



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ: ៩០៦.៥. សហវ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១២

គោរពជូន

ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី
ជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាព ក្រោមចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច
និងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់កណ្តាលនិងតាមរាជធានី ខេត្ត

កម្មវត្ថុ ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ២០១៣ ។

- យោង** - ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/ ០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ព្រះរាជក្រមលេខ នស /រកម/ ១២១១/០១៩ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០១២
 - អនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - អនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែមនិងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ / អនក្រ / បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
 - អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ / អនក្រ / បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតម្លើងទីបាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ រតនាគារជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែមនិងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ប្រកាសលេខ ១៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ប្រកាសលេខ ៤០៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារក្រមសីលធម៌សម្រាប់សវនករផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
 - ប្រកាសលេខ ១១០៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
 - សាកលវិទ្យាល័យ ០១ សរណន ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការពង្រឹង

មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ

- លិខិតលេខ ១៦៣៤ សហវ.សជក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១១ ស្តីពីផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបីឆ្នាំ ២០១១-២០១៣
- សាកចរណ៍លេខ ១២ សរណន ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១១ ស្តីពីការបន្ត ពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- ផ្អែកតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនឯកឧត្តមប្រតិភូ លោកជំទាវ ឯកឧត្តម លោកស្រី លោកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពនានា ក្រោមចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានជ្រាបថា ដើម្បីបន្តរក្សានិរន្តរភាពជោគជ័យនៃកំណែ ទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ពិសេសកំណែទម្រង់វិស័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនិយាយជាទូទៅ និង និយាយដោយឡែក ការកសាងលក្ខណៈសម្បត្តិសម្រាប់បោះជំហានចូលដំណាក់កាលទី ៣ នៃ កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ “ការផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយ” ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានណែនាំនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឱ្យរៀបចំផែនការសវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ ២០១៣ អនុលោមតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបីឆ្នាំ ២០១១-២០១៣ ដោយ កែតម្រូវសំដៅធានាភាពរឹងមាំនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យថ្មី ដែលជាសមិទ្ធកម្ម នៃវឌ្ឍនភាពថ្មីៗ ក្នុងការដ្ឋានកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដំណាក់កាលទី ២ នេះ ពិសេសកើតចេញពីសកម្មភាពនៃយុទ្ធសាស្ត្រ ៣+២ គឺការពង្រឹងបន្ទាត់គណនេយ្យភាព ស្តង់ដារ ការអនុវត្តថវិកា សមត្ថភាព និងការត្រៀមដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាលើមូលដ្ឋានវត្តមាន (FMIS Treasury Centric Module) រួមទាំងផ្តល់ការគាំទ្រដើម្បី សម្រេចគោលដៅបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០១៣ ផងដែរ។

ការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ២០១៣ នេះក៏ត្រូវបានណែនាំឱ្យធានាបាននូវ ភាពជាក់ស្តែង និងអាចអនុវត្តបានផងដែរ ដោយតម្រូវឱ្យរក្សានូវអភិក្រម និងនីតិវិធីរៀបចំតាម ស្តង់ដារសវនកម្មល្អប្រសើរ ព្រមទាំងយកចិត្តទុកដាក់លើសមត្ថភាព ធនធានមនុស្ស ពេលវេលា និងលទ្ធភាពរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្ទាល់ ។

ជាលទ្ធផលផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០១៣ នេះបានគ្របដណ្តប់ទៅលើអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពសំខាន់ៗថ្នាក់កណ្តាលចំនួន ១២ ជាអាទិ៍មាន៖ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិង រដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានវត្តមានជាតិ អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញកិច្ច នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិង សហប្រតិបត្តិការ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញ

វត្តសាធារណៈ ព្រមទាំងអង្គភាពតាមរាជធានី-ខេត្ត (សូមពិនិត្យតារាងផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ២០១៣ ដូចជូនភ្ជាប់) ។

សវនកម្មលើអត្តនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន អង្គភាពនៅថ្នាក់កណ្តាល និងតាមរាជធានី-ខេត្ត មានគោលបំណងជួយឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់គ្រងបាននូវហានិភ័យ ធានាបានប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ និងសម្រេចបាននូវគោលដៅបានកំណត់ ។ ដោយហេតុនេះ សវនកម្មនឹងផ្តោតទៅលើកម្មវត្ថុសំខាន់ៗ ដូចជា៖ អត្ថិភាព ភាពគ្រប់គ្រាន់ សង្គតិភាព សុពលភាព ភាពជាប់លាប់នៃការប្រើប្រាស់នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ការគោរពអនុលោមភាពតាមផែនការ នីតិវិធី និងបទដ្ឋានច្បាប់ពិសេសវិន័យថវិកា ១១ “ខ” ភាពត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលានៃការកត់ត្រាចម្លងការ គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ពិសេសការប្រមូលចំណូល និងការចំណាយ ប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ការគ្រប់គ្រងនិងរក្សាសុវត្ថិភាពនៃទ្រព្យសម្បត្តិ ភាពសន្សំសំចៃក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាព គុណភាពនៃការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការគ្រប់គ្រងមុខងារមន្ត្រីរាជការ រួមទាំងគោលជំហររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន (អង្គភាពរងសវនកម្ម) ផងដែរ។


ដូច្នេះ ដើម្បីឲ្យការងារសវនកម្មតាមកម្មវត្ថុខាងលើសម្រេចបានល្អ ថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន និងមជ្ឈដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ត្រូវផ្តល់ការយកចិត្តទុកដាក់ និងកិច្ចសហការជិតស្និទ្ធជូនដល់សវនករ ដោយផ្តល់នូវសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងចូលដល់ផ្នែកផ្សេងៗនៃអង្គភាព ពិសេសឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចជា៖ លិខិតបទដ្ឋានច្បាប់ របាយការណ៍ បញ្ជីការ ផែនការ ស្ថិតិទ្រព្យសម្បត្តិ ហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីរាជការ ព្រមទាំងឯកសារចាំបាច់ដទៃ ដោយអាចធ្វើតេស្តលើភាពត្រឹមត្រូវដល់ទឹកនៃឯកសារ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ សវនករត្រូវបំពេញការងារសវនកម្មដោយឯករាជ្យ មិនលំអៀង ស្របតាមស្តង់ដារ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃសវនករផ្ទៃក្នុង ដើម្បីផ្តល់នូវអនុសាសន៍កែលម្អសំដៅបន្ថែមតម្លៃ ជួយឱ្យអង្គភាពសម្រេចបានគោលដៅដែលបានកំណត់ ។ ការតាមដានទៅលើការកែលម្អតាមអនុសាសន៍នឹងត្រូវធ្វើក្នុងរយៈពេល ៦ ខែក្រោយសវនកម្មបានបញ្ចប់ ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវចុះធ្វើសវនកម្មទៅតាម៖ ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ២០១៣ ករណីចាំបាច់លើមូលដ្ឋានបណ្តឹង សំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយជូននិងមិនជូនដំណឹងជាមុន ។

អាស្រ័យហេតុនេះ ខ្ញុំសូមឯកឧត្តមប្រតិភូ លោកជំទាវ ឯកឧត្តម លោកស្រី លោកជ្រាប និងចូលរួមសហការអនុវត្តផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឆ្នាំ ២០១៣ នេះ ឱ្យបានសម្រេចជោគជ័យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

- ចំណងជូន:
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
 - សាលារាជធានីភ្នំពេញ និងសាលាខេត្ត “ដើម្បីជូនជ្រាប”
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



ពាក្យ លេខ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ២០១៣

ឆ្នាំ ២០១២

I. ត្រូវយល់ពីសវនដ្ឋាន (UNDERSTAND THE AUDITEE)

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
១.១. ការវាយតម្លៃហានិភ័យកេងបន្លំ - វាយតម្លៃហានិភ័យកេងបន្លំជាប្រចាំនៅក្នុងរាល់ពេលធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ - កំណត់វិធានការសមស្របចំពោះសូចនាករហានិភ័យកត់សំគាល់ឃើញ - ពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអំពីលទ្ធផលវាយតម្លៃ	ការិយាល័យសវនកម្ម ទី១, ទី២, ទី៣ និងទី ៤	ខែទី ២-៩ ឆ្នាំ ២០១២
១.២. ក្របខណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន (កវស) - ស្វែងយល់លក្ខខណ្ឌប្រតិបត្តិការ ដោយវិភាគធាតុផ្សំទាំង ៨ នៃ កវស និងទំនាក់ទំនង - វិភាគកត្តាជោគជ័យ នៃប្រតិបត្តិការជាយុទ្ធសាស្ត្រ ហេតុការណ៍និងចំណងការបច្ចុប្បន្ន ដោយប្រើ កវស - កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យដោយពិចារណាលើការប្រែប្រួលរឺបញ្ហានៅក្នុងលក្ខខណ្ឌ ប្រតិបត្តិការ ដែលប៉ះពាល់ទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	ការិយាល័យសវនកម្ម ទី១, ទី២, ទី៣ និងទី ៤	ខែទី២-៩ ឆ្នាំ ២០១២
១.៣. ការត្រួតពិនិត្យសមិទ្ធកម្ម - ស្វែងយល់អំពីសមិទ្ធកម្មប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ - វិភាគលទ្ធផល នៃសមិទ្ធកម្មប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ	ការិយាល័យសវនកម្ម ទី១, ទី២, ទី៣ និងទី ៤	ខែទី២-៩ ឆ្នាំ ២០១២
១.៤. ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការ - ស្វែងយល់លំហូរព័ត៌មានទូទៅ ដែលប៉ះពាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ - បង្កើតផែនទីដំណើរការសំរាប់ដំណើរការចម្បងៗ - រៀបចំគំរូដំណើរការ	ការិយាល័យសវនកម្ម ទី១, ទី២, ទី៣ និងទី ៤	ខែទី២-៩ ឆ្នាំ ២០១២
១.៥. ការវាយតម្លៃបរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យ (វបត)	ការិយាល័យសវនកម្ម ទី១, ទី២, ទី៣ និងទី ៤	ខែទី២-៩ ឆ្នាំ ២០១២

II. វាយតម្លៃហានិភ័យ (Assess Risks)

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
២.១. កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យសវនដ្ឋាននៅថ្នាក់អង្គភាព	ការិយាល័យសវនកម្ម ទី១,ទី២,ទី៣ និងទី ៤	ខែទី ៩-១០ ឆ្នាំ ២០១២
- ប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន		
- ប្រើប្រាស់ ការវាយតម្លៃបរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យ		
- ប្រើប្រាស់លទ្ធផលត្រួតពិនិត្យដំណើរការ		
២.២. ប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធហានិភ័យដែលបានកំណត់ឃើញ និងវាស់វែង		
២.៣. ធ្វើអាទិភាពហានិភ័យដោយប្រើផែនទីហានិភ័យ		
២.៤. ប្រមូលចងក្រងហានិភ័យដែលបានធ្វើអាទិភាពរួច		

III. កសាងផែនការសវនកម្ម (Plan the Audit)

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
៣.១. កសាង និងបច្ចុប្បភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ (ករណីប្រែប្រួលខ្លាំង)	ប្រធាននិងអនុប្រធាន នាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	ខែទី១១-១២ ឆ្នាំ ២០១២
៣.២. កសាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ		
៣.៣. ធ្វើអាទិភាពដំណើរការដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ		
៣.៤. រៀបចំផែនការអនុវត្តសវនកម្ម		

IV. ផែនការអនុវត្តសវនកម្ម (Audit Execution Plan)

គោលដៅសវនកម្ម/ដំណើរការមេ	វិសាលភាព/អនុដំណើរការ	ប្រភេទ	នាក់-ថ្ងៃ	ពេលវេលាអនុវត្ត ២០១៣
I. ថ្នាក់កណ្តាល				
1.ការគ្រប់គ្រងការងារអធិការកិច្ច	1.1 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងទ្រព្យសម្បត្តិ 1.2 យន្តការអធិការកិច្ចតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្តឃុំ សង្កាត់ គ្រឹះស្ថាន សាធារណៈ ក្រុមហ៊ុន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការពាក់ព័ន្ធនានា ដែលប្រើធនធានរបស់រដ្ឋ (ផែនការ នីតិវិធី របាយការណ៍ តាមដានអនុសាសន៍) 1.3 ដំណើរការរៀបចំរបាយការណ៍ និងការប្រើប្រាស់លទ្ធផល 1.4 យន្តការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តសំណូមពរ និងអនុសាសន៍កែលម្អនានា សំរាប់បណ្តាគោលដៅបានធ្វើ អធិការកិច្ចរួច 1.5 ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងកុំព្យូទ័រនីយកម្ម 1.6 ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	សវនកម្ម - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង -អនុលោមភាព -ភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការ	១០០	ត្រីមាស ទី ១
2. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន	2.1 ដំណើររៀបចំ និងអនុវត្តថវិកា រាជធានី ខេត្តនិងឃុំ សង្កាត់ 2.2 ដំណើររៀបចំតួលេខ ត្រួតពិនិត្យចំណូល ចំណាយថវិកា រាជធានីខេត្ត 2.3 ដំណើររៀបចំកម្មវិធីចំណូលចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាសរបស់រាជធានីខេត្ត 2.4 ដំណើររៀបចំគំរោងថវិកា និងប្រកាសថវិកាប្រចាំឆ្នាំជូនដល់មន្ទីរជំនាញ និងខេត្តនីមួយៗ 2.5 យន្តការពិនិត្យផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំអាណត្តិជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការផ្តល់ឧបត្ថម្ភគុណភាពថវិកាជូនរាជធានីខេត្ត 2.6 យន្តការពិនិត្យផ្តល់យោបល់ លើសំណើបន្ថែម ឬចលនាឥណទានថវិការបស់ សាលារាជធានី ខេត្តនិងមន្ទីរជំនាញ 2.7 រៀបចំណែនាំ បិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយ និងសំរេចទូទាត់ថវិកា រាជធានី	សវនកម្ម - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង -អនុលោមភាព -ភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការ	១៨០	ត្រីមាស ទី១

	<p>ខេត្តប្រចាំឆ្នាំ នីមួយៗ</p> <p>2.8 យន្តការបូកសរុប និងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ</p> <p>2.9 យន្តការបូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សំរេចទូទាត់ថវិកាជាន់ខេត្ត</p> <p>2.10 ដំណើររៀបចំកម្មវិធីចំណាយសាធារណៈរបស់មន្ទីរជំនាញនៅរាជធានីខេត្ត</p> <p>2.11 ដំណើររៀបចំវិភាគកម្មវិធីចំណូល ចំណាយជាមួយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រាជធានី ខេត្ត</p> <p>2.12 រៀបចំគូលេខពិនិត្យចំណូល ចំណាយឱ្យបណ្តាមន្ទីរជំនាញ នៅរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្ត</p> <p>2.13 តាមដានការអនុវត្តថវិកា និងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងសំរេចទូទាត់ថវិកាឆ្នាំ របស់មន្ទីរជំនាញនៅរាជធានី ខេត្ត</p> <p>2.14 យន្តការរៀបចំអាណត្តិជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបញ្ជូនថវិការដ្ឋ ទៅចូលរួមក្នុងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់សំរាប់ឆ្នាំនីមួយៗ</p> <p>2.15 តាមដានការផ្ទេរដាក់ស្តែងនូវធនធានមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ពីគណនីជាតិ ទៅគណនីឃុំ សង្កាត់ នៅគណនីរាជធានី ខេត្ត</p> <p>2.12 យន្តការបូកសរុបហិរញ្ញវត្ថុថវិការដ្ឋ សង្កាត់ និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ</p> <p>2.17 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងកុំព្យូទ័រ គំកល់ និងថែរក្សាឯកសារផ្សេងៗ</p> <p>2.18 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបញ្ជីបុគ្គលិក រៀបចំការងារបណ្តុះបណ្តាល និងឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ដល់មន្ត្រីរាជការ</p> <p>2.19 ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p>			
<p>3. ការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ និងរតនវត្ថុជាតិ</p>	<p>3.1 យន្តការគ្រប់គ្រងឯកសារ លិខិត បេសកកម្ម ចងក្រងទុកដាក់ឯកសារអចលន ទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ មន្ត្រីរាជការកម្មករអណ្តែត និងការងារសន្តិសុខ</p> <p>3.2 បញ្ជីតាមដានប្រាក់ជំពូក-គណនី អនុគណនីសំរាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល</p> <p>3.3 ការគ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធ និងប្រមូលចំណូលសារ</p>	<p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង</p> <p>- អនុលោមភាព</p> <p>- ភាពត្រឹមត្រូវ</p> <p>នៃប្រតិបត្តិការ</p>	<p>២៥០</p>	<p>ត្រីមាស ទី១-២</p>

	<p>ព័ត៌មាន</p> <p>3.4 ប្រព័ន្ធទទួលចំណូលប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ</p> <p>3.5 បញ្ជីការប្រាក់ពន្ធជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ ប្រាក់ជំពាក់ ចំណូលថវិកាថ្នាក់ កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន</p> <p>3.6 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល-គណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្ន របស់ គយ-ពន្ធដារ</p> <p>3.7 យន្តការពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាម អាណត្តិបើកប្រាក់</p> <p>3.8 បញ្ជីតាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន-រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាម កិច្ចសន្យា</p> <p>3.9 ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស និងឆ្នាំ</p> <p>3.10 យន្តការនិយ័តភាពរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន</p> <p>3.11 ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំសលាកបំត្រ-លេខនា-សក្ខីបត្រគណនេយ្យ</p> <p>3.12 ដំណើររៀបចំតារាងតុល្យភាព និងតារាងតុល្យការទូទាំងប្រទេស (ថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងថវិកាថ្នាក់មូលដ្ឋាន)</p> <p>3.13 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ស្វ័យ័ត</p> <p>3.14 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់កក់ធានានិងគណនីគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗ</p> <p>3.15 យន្តការទូទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់</p> <p>3.16 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបេឡានិងធ្វើប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់</p> <p>3.17 ប្រគល់ទទួលសាច់ប្រាក់និយ័តកម្មរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន</p> <p>3.18 ផ្ទៃក្នុងគ្រួសារលេខក្នុងឯកសារនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងសាច់ប្រាក់ជាក់ ស្តែង ដែលមាននៅក្នុងឃ្លាំងបេឡាប្រចាំថ្ងៃ</p> <p>3.19 កិច្ចបញ្ជីការបំណុល</p> <p>3.20 ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស និងឆ្នាំ</p> <p>3.21 ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់តេនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន និង សរុបស្ថិតិ</p> <p>3.22 ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិពីថ្នាក់កណ្តាលទៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងពីថ្នាក់មូលដ្ឋាន</p>			
--	--	--	--	--

	<p>មកថ្នាក់កណ្តាល</p> <p>3.23 យន្តការពិនិត្យគុណភាពសាច់ប្រាក់ និងតាមដានចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ របស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន</p> <p>3.24 អភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រ និងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៅរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន</p> <p>3.25 កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីព័ត៌មានវិទ្យារតនាគារ</p> <p>3.26 រៀបចំ ថែរក្សាប្រព័ន្ធគ្រូកពិនិត្យ និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា</p> <p>3.27 គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាដែលបានធ្វើជាមួយអ្នកផ្តល់សេវា វិទ្យុកម្មផ្គត់ផ្គង់</p> <p>3.28 យន្តការបណ្តុះបណ្តាលព័ត៌មានវិទ្យាដល់ថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់ មូលដ្ឋាន និងរៀបចំរបាយការណ៍និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីស្តីពីព័ត៌មានវិទ្យា</p> <p>3.29 អធិការកិច្ចការនៃរតនាគារទូទាំងប្រទេស ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងចូលរួម ដោះស្រាយនូវរាល់បាតុភាពខុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីរាជការ</p> <p>3.30 ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p>			
<p>4.ការគ្រប់គ្រងការងារវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ</p>	<p>4.1 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវិនិយោគសាធារណៈ ការរៀបចំអាទិភាពវិនិយោគ ប្រចាំឆ្នាំសំរាប់ គោលបំណងថវិកានីយកម្មលើគំរោងវិនិយោគសាធារណៈ</p> <p>4.2 យន្តការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានសំរាប់គំរោងវិនិយោគសាធារណៈ ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីចំណាយសាធារណៈ និងកម្មវិធី វិនិយោគសាធារណៈប្រចាំ ឆ្នាំដែលបានអនុម័ត</p> <p>4.3 ចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈចំពោះគំរោងវិនិយោគសាធារណៈដែលបានអនុម័តអោយវិនិយោគ</p> <p>4.4 យន្តការតាមដាន និងចូលរួមគ្រប់គ្រងការអនុវត្តគំរោងដែលហិរញ្ញប្បទានដោយបរទេស</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការត្រួតពិនិត្យ ការទូទាត់ និងការងារលទ្ធកម្ម (ចំពោះគំរោងដែលត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីផ្តល់ជំនួយ) • យន្តការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិបដិភាគ និងការគ្រប់គ្រងគណនីជំនួយបរទេស • យន្តការត្រួតពិនិត្យគណនីនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ <p>4.5 កសាងផែនការចំណូលពីជំនួយ និងការខ្ចីបរទេស</p>	<p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង - អនុលោមភាព - ភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការ 	<p>២០០</p>	<p>ត្រីមាស ទី ២-៣</p>

	<p>4.6 យន្តការគ្រប់គ្រងបំណុលរបស់រដ្ឋ តាមរយៈការព្យាករណ៍លើការខ្ចីនិងសេវាទូទាត់ បំណុល និងការប្រាក់ ។ល។</p> <p>4.7 ចូលរួមរៀបចំគំរោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ</p> <p>4.8 ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p>			
<p>5. ការគ្រប់គ្រងការងារគាំទ្រ និងបូកសរុបវឌ្ឍនភាព PFM</p>	<p>5.1 យន្តការរៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្ត PFM</p> <p>5.2 ដំណើរគ្រប់គ្រង និងទទួលខុសត្រូវលើការងារ រដ្ឋបាល គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធកម្ម និងរាល់ការងារទំនាក់ទំនង ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ទីប្រឹក្សា អ្នកជំនាញក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃ PFM</p> <p>5.3 យន្តការផ្តល់ប្រឹក្សា ផ្តល់ការសំរេចសំរួល និងផ្តល់ការ ណែនាំផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំនិងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ការ អនុវត្ត PFM ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ជាពិសេសក្រុមការងារ កែទម្រង់ PFM ព្រមទាំងនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានា ក្រោម ឱវាទក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។</p> <p>5.4 ការបូកសរុបរបាយការណ៍ពីគ្រប់ក្រុមការងារកំណែទម្រង់ PFM នៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងពិនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។</p> <p>5.5 យន្តការជ្រើសរើសមន្ត្រីតាមកិច្ចសន្យាដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីបំពេញការងារនៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន</p> <p>5.6 កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ។</p>	<p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង</p> <p>-អនុលោមភាព</p> <p>-ភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការ</p>	<p>១០០</p>	<p>ត្រីមាស ទី២-៣</p>
<p>6. ការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ</p>	<p>6.1 យន្តការរៀបចំគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ</p> <p>6.2 យន្តការបូកសរុបចំណូល និងបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានស្តីពីចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ</p> <p>6.3 យន្តការគ្រប់គ្រងការងារប្រមូលចំណូលប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ អាករនៃ ស្ថានទូរ លិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការវាយនភ័ណ្ឌ ទេសចរណ៍ អាកាសចរស៊ីវិល និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងៗទៀតក្រៅពីទ្រព្យរដ្ឋ និងឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ</p>	<p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង</p> <p>-អនុលោមភាព</p> <p>-ភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការ</p>	<p>១៥០</p>	<p>ត្រីមាស ទី ២-៣</p>

	<p>6.4 យន្តការគ្រប់គ្រងការងារនិងចំណូលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អាជ្ញាធរប្រេងកាត អាជ្ញាធរអប្សរា អាជ្ញាធរអគ្គិសនី អាជ្ញាធរអាកាសចរស៊ីវិល និងអាជ្ញាធរផ្សេងៗ ទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលរដ្ឋ</p> <p>6.5 យន្តការរៀបចំវិធានការតឹងទារបំណុល មិនមែនសារពើពន្ធនិង ជំរុញអនុវត្តការតឹងទារ</p> <p>6.6 យន្តការស្រាវជ្រាវរកប្រភពចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងៗទៀត</p> <p>6.7 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលិខិត និងឯកសារចេញ-ចូល និងតំកល់ លិខិត និងឯកសារ បទដ្ឋាន បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ វត្តមាន និងការងារពង្រឹងសមត្ថភាព</p> <p>6.8 ផែនការសកម្មភាពក្នុងកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p>			
7. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	<p>7.1 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលិខិត និងឯកសារចេញ-ចូល និងតំកល់ លិខិត និងឯកសារ បទដ្ឋាន បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ វត្តមានការងារមន្ត្រីរាជការ</p> <p>7.2 យន្តការបូកសរុបរាយការណ៍ពីគ្រប់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ</p> <p>7.3 យន្តការរៀបចំបញ្ជីសម្បទានដី ព្រៃឈើ រ៉ែ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដទៃទៀតឱ្យផ្អែកឯកជន និងកសាងផែនការចំណូលប្រចាំឆ្នាំ</p> <p>7.4 ពិនិត្យកែសំរួល និងតាមដានអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានាស្តីពី ការធ្វើអាជីវកម្មលើ ធនធានធម្មជាតិ</p> <p>7.5 យន្តការតាមដាន និងជំរុញការប្រមូលចំណូល និងបំណុល ពីការធ្វើអាជីវកម្មលើ ធនធានធម្មជាតិ</p> <p>7.6 យន្តការកសាងផែនការចំណូលប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការ លក់ ជួល និងដោះដូរសហគ្រាស រោងចក្រ និងអចលនៈទ្រព្យ</p> <p>7.7 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការលក់ ជួល និងដោះដូរ សហគ្រាស/រោងចក្រ និងអចលនៈ ទ្រព្យ ពិនិត្យកែ សំរួលកិច្ចសន្យា និងតាមដានការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យា លក់ ជួល និងដោះដូរសហគ្រាស រោងចក្រ និងអចលនៈទ្រព្យ</p> <p>7.8 យន្តការតាមដាន និងជំរុញការប្រមូលចំណូល និងបំណុល ពីការលក់ ជួល និង ដោះដូរសហគ្រាស រោងចក្រ និងអចលនៈទ្រព្យ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការកាន់កាប់ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរាជធានី ខេត្ត</p> <p>7.9 យន្តការពិនិត្យ និងដោះស្រាយសំណើ និងកិច្ចសន្យានៃគំរោង សាងសង់ អាជីវកម្ម ផ្ទេរទទួលបន្ទុកការងារឯកជនការបន្តវិស័យកម្ម</p>	<p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង</p> <p>- អនុលោមភាព</p> <p>- ភាពត្រឹមត្រូវ</p> <p>នៃប្រតិបត្តិការ</p>	២០០	ត្រីមាស ទី ២-៣

	<p>7.10 យន្តការផ្ទេរ តំកល់ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យ សម្បត្តិរដ្ឋ និងជំរះបញ្ជី សារពើភ័ណ្ឌចលនៈ ទ្រព្យចាស់ៗដែល កាន់កាប់ដោយ ក្រសួង ស្ថាប័ន និង រាជធានី ខេត្ត</p> <p>7.11 ការចូលរួមវិធីប្រគល់ទទួល និងផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ</p> <p>7.12 ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាន សំរាប់គ្រប់គ្រងទ្រព្យ សម្បត្តិរដ្ឋ</p> <p>7.13 ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនីតិវិធីថ្មីៗ ពិនិត្យតាមដាន និងផ្ទេរផ្តល់ជា ប្រចាំ ស្តីពី បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលកាន់កាប់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និង រាជធានី ខេត្ត</p> <p>7.14 យន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាគោលនយោបាយ នានា ដែលពាក់ព័ន្ធ និងគំរោងសាងសង់ ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ</p> <p>7.15 យន្តការស្រាវជ្រាវរកប្រភពចំណូលសាធារណៈថ្មីៗ</p> <p>7.16 រៀបចំនីតិវិធីសំរាប់ប្រមូលចំណូល និងតាមដានការប្រមូលចំណូល និង បំណុលឡូត៍នេសាទ ភាស៊ីផ្សារ កំពង់ចម្កង សក្តិយាដ ចំណតរថយន្ត និង ចំណូលសាធារណៈផ្សេងៗទៀតនិងតាមដានអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យា និងសៀវភៅ បន្ទុក</p> <p>7.17 យន្តការកសាងផែនការចំណូលសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ</p> <p>7.18 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ និង ក្រុមហ៊ុនចម្រុះដែលរដ្ឋមានភាគហ៊ុនច្រើន និងតិច</p> <p>7.19 ពិនិត្យផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងតាមដានការអនុវត្តន៍</p> <p>7.20 ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p>			
<p>8. ការគ្រប់គ្រងការងារគយនិង រដ្ឋាករ</p>	<p>8.1 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការគយ និងរដ្ឋាករ ដែលបញ្ជូនទាំងការគ្រប់គ្រង ស្ថិតិ ការផ្លាស់ប្តូរ-ផ្ទេរការកិច្ច និងឋានៈ ការលើកសរសើរ ឬដាក់ពិន័យ និងការ រៀបចំគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធ នឹងក្របខ័ណ្ឌបៀវត្សរ៍ ប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភ និងរបបសំរាកលំហែផ្សេងៗ</p> <p>8.2 ការគ្រប់គ្រងការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការគយ និងរដ្ឋាករ និងមន្ត្រី រាជការនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត</p> <p>8.3 គ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូល កសាងរបាយការណ៍ ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព ការងារ និងការចេញលិខិតឧទេសនាម ឬលិខិតបញ្ជា បេសកកម្មផ្សេងៗ</p>	<p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង - អនុលោមភាព - ភាពត្រឹមត្រូវ <p>នៃប្រតិបត្តិការ</p>	<p>៣០០</p>	<p>ត្រីមាស ទី ៣-៤</p>

	<p>8.4 គ្រប់គ្រងស្ថិតិការប្រើប្រាស់អាវុធក្នុងអង្គភាព</p> <p>8.5 គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ការចូលរួមកសាង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការចំណូល-ចំណាយ ការទូទាត់នានា ការគ្រប់គ្រងតម្រូវការ ការទិញ ការបែងចែក និងការថែរក្សាសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ ព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងរដ្ឋាករកម្ពុជា</p> <p>8.6 យន្តការកសាងគោលនយោបាយសមស្រប ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីនៃការប្រមូលពន្ធ និងអាករ ការកំណត់គោលដៅប្រមូលចំណូល និងការកសាងនូវផែនការមេ និងផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពគយ និងរដ្ឋាករ</p> <p>8.7 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការកសាង ការស្រាវជ្រាវ និងចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទបញ្ញត្តិ និងគោលនយោបាយទាំងឡាយដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងតារាងពន្ធគយ ការកំណត់តម្លៃគិតពន្ធគយ ឬអាករគយលើទំនិញនាំចេញនាំចូល ការវិវត្តនៃការកំណត់ដើមកំណើតទំនិញឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ការកែសម្រួលចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ ការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ពីការប្រែប្រួលនានា ការកសាងវិធីសាស្ត្រវិភាគ និងគ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍គយនានា</p> <p>8.8 ដំណើរកសាង និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគយ ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើស្វ័យប្រវត្តិកម្មនីតិវិធីគយ ព្រមទាំងការគ្រប់គ្រង ស្រង់ប្រមូល និងរក្សាទិន្នន័យស្ថិតិនាំចេញ-នាំចូល ដោយរាប់ទាំងការប្រើប្រាស់ និងថែរក្សាប្រព័ន្ធ</p> <p>8.9 ស្រាវជ្រាវនិងកែសម្រួលជាប្រចាំនូវបញ្ជីតម្លៃគិតពន្ធ ឬអាករគយសម្រាប់ពិចារណាលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូល តម្លៃបិយប័ណ្ណ អត្រាប្តូរប្រាក់</p> <p>8.10 យន្តការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹង បច្ចេកទេសគយ កំណត់តម្លៃគិតពន្ធគយ ដើមកំណើតនិងចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ និងចូលរួមធ្វើសវនកម្មលើការងារខាងលើនេះ ព្រមទាំងការងារជម្រះបញ្ជីផ្សេងៗទៀត</p> <p>8.11 សិក្សានិងវិភាគព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ដោយប្រៀបធៀបជាមួយនឹងទិន្នន័យរបស់រដ្ឋបាលគយនៃប្រទេសជាដៃគូពាណិជ្ជកម្មតំបន់ និងពិភពលោក</p> <p>8.12 យន្តការឃ្លាំមើល និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការគយ</p> <p>8.13 អនុវត្តគោលនយោបាយពន្ធ និងអាករ ការគ្រប់គ្រងផលិត កម្ម</p>			
--	---	--	--	--

	<p>ការនាំចេញ-នាំចូល ការធ្វើចរាចរចែកចាយ ឬការធ្វើសន្និធិ ផលិតផល គេលសិលា និងផលិតផលជាប់អាករពិសេសផ្សេងៗ ទៀតតាមការកំណត់របស់ កសហវ</p> <p>8.14 ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបែបបទនាំចេញ-នាំចូល ការប្រមូលពន្ធ និងអាករ ការចែកចាយ ការដឹកជញ្ជូន ចរាចរសន្និធិផលិតផលគេល សិលានៅទូទាំង ប្រទេសនៅតាមមណ្ឌលឃ្លាំងឬអាជីវកម្មដ្ឋាននានា</p> <p>8.15 យន្តការគ្រប់គ្រងដំណើរការរបស់បណ្តាអាជីវកម្មដ្ឋានផលិតទំនិញ ជាប់អាករពិសេស ហាងលក់ទំនិញរួចពន្ធ ការធ្វើបែបបទភស្តុភារប្រៃ សណ្ឋាន តាមការកំណត់របស់ កសហវ ព្រមទាំងចូលរួមសហការ ជាមួយសមត្ថកិច្ច ពាក់ព័ន្ធ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសគយ ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការទាំងនេះ</p> <p>8.16 ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតនាំចេញ- នាំចូល ទំនិញតាមរបបគយអនុគ្រោះនានា តាមដានត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ សម្ភារៈ បរិក្ខារ និងទំនិញគ្រប់ប្រភេទ ដែលទទួលបានការអនុគ្រោះ នានាតាម ទិសដៅ ដែលបានកំណត់</p> <p>8.17 ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យជាក្រោយលើប្រតិទិន និងឯកសារភ្ជាប់ ហើយ សរុបលទ្ធផល និងលើកឡើងនូវវិធានការសមស្របក្នុង ករណីចាំបាច់</p> <p>8.18 ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យជាមួយគណៈកម្មាធិការតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស កម្ពុជា លើសំណើសុំអនុញ្ញាតនាំចូលឧបករណ៍ សម្ភារៈបរិក្ខារ និងទំនិញ ផ្សេងៗទៀត សម្រាប់ការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស របស់អ្នក អភិវឌ្ឍន៍</p> <p>8.19 យន្តការពិនិត្យនិងសម្រេចនៅនឹងកន្លែង នូវការលើកទឹកចិត្តការ នាំចូល សម្ភារៈផលិតកម្ម សម្ភារៈសាងសង់ និងធាតុចូលផលិតកម្មផ្សេងៗទៀត របស់អ្នកវិនិយោគក្នុងតំបន់</p> <p>8.20 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់អនុលោមភាពនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច និងការត្រួតពិនិត្យរបស់អ្នកអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ និងអ្នកវិនិយោគតំបន់ និងអ្នក វិនិយោគក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ច ពិសេស ក្នុងពេលសាង សង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និង មូលដ្ឋានផលិតកម្ម និងក្នុងពេលធ្វើអាជីវកម្ម</p> <p>8.21 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលើអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករមានសមត្ថកិច្ចប្រចាំ</p>			
--	--	--	--	--

	<p>ការតាមតំបន់រួចចន្ទ ឬតំបន់សេដ្ឋកិច្ច ពិសេស</p> <p>8.22 យន្តការសហការស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការកសាងបទបញ្ញត្តិគយនានា ព្រមទាំងបទបញ្ញត្តិផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការគយ</p> <p>8.23 ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទបញ្ញត្តិគយនានា ព្រមទាំងបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការគយ និងការធ្វើ វិសោធនកម្មនិងការកែសម្រួលបទបញ្ញត្តិគយ</p> <p>8.24 យន្តការត្រួតពិនិត្យ និងចូលរួមពិនិត្យសំណើសុំបង្កើតភស្តុតាងគយដែលមានដែនកំណត់តំបន់រួចចន្ទ សេវាកម្មជើងការគយ និងបណ្តា អាជីវកម្មដ្ឋានប្រហាក់ប្រហែល និងចាត់ចែងគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យទឹកនៃ និងសេវាកម្មទាំងនេះ</p> <p>8.25 យន្តការសម្រុះសម្រួលបទល្មើសគយ និងវិវាទនានា ដោយផ្តល់យោបល់ សម្រាប់បម្រើឱ្យការវិនិច្ឆ័យដល់អំពើបទល្មើសគយនានា</p> <p>8.26 យន្តការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនូវរាល់ការតវ៉ានានារបស់ផ្នែកឯកជននានា ក្នុងនាមជាអង្គភាពទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ក្នុងគោលដៅរក្សាគុណភាពរវាង ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តបទបញ្ញត្តិ ច្បាប់ជាធរមាន និងកិច្ច សម្រួលពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ</p> <p>8.27 ដំណើរកសាង និងត្រួតពិនិត្យផែនការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដើម្បីកំណត់មុខសញ្ញាដែលមានហានិភ័យខ្ពស់</p> <p>8.28 យន្តការប្រមូល វិភាគ វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពីប្រភពនានាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងភាពជឿជាក់លើធុរកិច្ច និង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ជ្រើសរើស ហានិភ័យ</p> <p>8.29 យន្តការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរស្ថាប័នជាមួយនិងភ្នាក់ងាររាជរដ្ឋាភិបាលផ្សេងទៀត ដោយអនុលោមតាមគោលនយោ បាយនៃកិច្ច សម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមរយៈការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ</p> <p>8.30 ដំណើរកសាងផែនការ និងចាត់ចែងធ្វើសវនកម្មលើអាជីវកម្មដ្ឋានដែល មានហានិភ័យខ្ពស់នានាតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា</p>			
--	---	--	--	--

	<p>8.31 កសាងគោលនយោបាយបម្រើឱ្យការស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធ និងគេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទ និងបទល្មើស ផ្សេងទៀតនៅទូទាំងដែនគយ</p> <p>8.32 យន្តការចាត់តាំងបណ្តាញស្រាវជ្រាវសម្ងាត់ និងកម្លាំងពិសេសសម្រាប់ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបរាល់អំពើល្មើសច្បាប់គយ និងអំពើល្មើសផ្សេងទៀត</p> <p>8.33 យន្តការគ្រប់គ្រងទំនិញដែលឃាត់ទុកបណ្តោះអាសន្នរងចាំការសម្រេចវិនិច្ឆ័យជាស្ថាពរពីអង្គការមានសមត្ថកិច្ចនានា និងចាត់ចែងទំនិញទាំងនេះតាម មុខសញ្ញាដែលបានកំណត់</p> <p>8.34 យន្តការចាត់តាំងក្រុមប្រតិបត្តិការស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធធ្វើ សកម្មភាពតាមគោលដៅសំខាន់ៗនៅទូទាំងប្រទេស</p> <p>8.35 ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងទំនិញ បុគ្គល មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងល្បិចល្មើសគ្រប់ប្រភេទពីបណ្តាប្រភពក្នុងប្រទេស និងអន្តរជាតិព្រមទាំងធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃហានិភ័យលើព័ត៌មានទាំងនេះ សម្រាប់បំរើឱ្យការបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធ និងបទល្មើសផ្សេងទៀត</p> <p>8.36 ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p>			
9.ការគ្រប់គ្រងពន្ធដារ	<p>9.1 គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារ និងតាមពិនិត្យការងារ លើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ</p> <p>9.2 យន្តការរៀបចំសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌសុំឈប់ពី ការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ របស់មន្ត្រីពន្ធដារ</p> <p>9.3 ដំណើររៀបចំគោលនយោបាយ ធ្វើផែនការក្របខ័ណ្ឌ ជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពន្ធដារ</p> <p>9.4 ប្រព័ន្ធដើម្បីបែងចែកនិងប្រគល់រាល់ឯកសារលិខិតស្នាមទាំងអស់ដែលមានប្រភពពីក្នុង និងក្រៅ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>9.5 យន្តការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ថែរក្សា ការពារ ជួសជុលទ្រព្យសម្បត្តិ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារឱ្យបានល្អ</p> <p>9.6 យន្តការបើកផ្តល់ថវិកាសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយនិងសម្ភារៈចាំបាច់សំរាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងសាខាពន្ធដាររាជធានី ខេត្ត</p> <p>9.7 យន្តការបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមដែលទាក់ទង</p>	<p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង</p> <p>-អនុលោមភាព</p> <p>-ភាពត្រឹមត្រូវ</p> <p>នៃប្រតិបត្តិការ</p>	២៥០	ត្រីមាស ទី ៤

	<p>នឹងការងារជំនាញ និងការងាររដ្ឋបាលពន្ធដារ</p> <p>9.8 ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងសម្ភារៈដែលទទួលបានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងសម្ភារៈ ទាំងអស់បានត្រឹមត្រូវ និងចំទិសដៅ</p> <p>9.9 យន្តការកត់ត្រា និងរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងចំណូល ចំណាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់និងទាន់ពេលវេលា</p> <p>9.10 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ការរៀបចំជូនសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>9.11 យន្តការរៀបចំ និងលើកសំណើកែប្រែបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្វះខាតក្នុងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរស្តីពីពន្ធដារ</p> <p>9.12 យន្តការឆ្លើយតបនឹងបញ្ហាទាំងឡាយទាក់ទងនឹងនីតិកម្មសារពើពន្ធ</p> <p>9.13 ចងក្រងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាស្តីពីពន្ធដារ ជាភាសាជាតិ និងភាសាបរទេស</p> <p>9.14 រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងសេចក្តីណែនាំ ទំរង់លិខិតស្នាម និងព័ត៌មានផ្សេងៗ និងនីតិវិធីដោះស្រាយការតវ៉ា</p> <p>9.15 កសាងផែនការប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការដោះស្រាយតវ៉ា</p> <p>9.16 យន្តការតាមដានការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយនិងលទ្ធផលពីកម្មវិធីដោះស្រាយការតវ៉ា</p> <p>9.17 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតវ៉ា ដែលកើតមានឡើងរវាងអ្នកជាប់ពន្ធ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>9.18 រៀបចំសេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយសំរាប់ដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីទៅតាមសមត្ថកិច្ច</p> <p>9.19 ចងក្រងស្ថិតិ និងព័ត៌មានពីការដោះស្រាយការតវ៉ា ដើម្បីកំណត់លទ្ធផលពីការអនុវត្តន៍កម្មវិធី</p> <p>9.20 គ្រប់គ្រងស្ថិតិពាក់ព័ន្ធដល់មូលដ្ឋានកំណត់ពន្ធ</p> <p>9.21 រៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រសារពើពន្ធ វិភាគ និងធ្វើការព្យាករណ៍ចំណូលពន្ធដារសំរាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង</p> <p>9.22 រៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ និងបែបបទ សំរាប់ធ្វើគណនេយ្យ</p>			
--	---	--	--	--

	<p>កម្មចំណូលពន្ធដារ ឬសេចក្តីណែនាំនានា ទាក់ទងនឹងការងារចាត់ចែងលិខិតប្រកាស</p> <p>9.23 យន្តការតាមដានស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធបូកសរុបព័ត៌មានពីគណនេយ្យចំណូលពន្ធដារ និងការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងរបបស្វ័យប្រកាស និង របបមេការ</p> <p>9.24 ដំណើរកសាងផែនការចំណូលពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំតាមពេលកំណត់</p> <p>9.25 យន្តការតាមដានលទ្ធផលអនុវត្តបានប្រៀបធៀបនឹងផែនការចំណូលពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំ</p> <p>9.26 យន្តការរៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ</p> <p>9.27 រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងឯកសារបោះពុម្ព និងកំណត់តម្រូវការជាក់លាក់នានា ទាក់ទងនឹងទិន្នន័យពន្ធដារ</p> <p>9.28 អនុវត្តជាមួយថ្នាក់មូលដ្ឋាន ស្តីពីប្រព័ន្ធស្ថិតិ និងផែនការ</p> <p>9.29 កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលពាក់ព័ន្ធ ទៅនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយប្រើប្រាស់ទំរង់បែបបទ ផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>9.30 យន្តការរៀបចំ និងថែរក្សាសៀវភៅពន្យល់អំពីនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង សំរាប់ការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>9.31 យន្តការរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ព័ត៌មានផ្សេងៗដូចជា ប័ណ្ណពន្យល់ណែនាំ កូនសៀវភៅណែនាំ សំរាប់អ្នកជាប់ពន្ធប្រើប្រាស់</p> <p>9.32 បច្ចុប្បន្នភាពនូវបណ្តាងកសាងព័ត៌មានដែលមានបោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីធានាថាព័ត៌មានទាំងនោះថ្មីៗ និងទាក់ទងគ្នា</p> <p>9.33 យន្តការបង្កើតឡើងនូវគំរូលិខិតឆ្លើយតបជាលាយល័ក្ខអក្សរ និងតាមទូរស័ព្ទ ទូរសារ ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួររបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានានូវសង្គតិភាព</p> <p>9.34 ចងក្រង និងបង្កើតតារាងទិន្នន័យអំពីបញ្ជីសំណួរដែលត្រូវបានលើកឡើងជារឿយៗ ដើម្បីជួយមន្ត្រី សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងការរក្សានូវសង្គតិភាព និងគុណភាពនៅទូទាំងប្រទេសពេលដែលឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួររបស់អ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>9.35 ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីបម្រើសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ</p>			
--	---	--	--	--

	<p>9.36 យន្តការរៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធប្រចាំឆ្នាំ</p> <p>9.37 យន្តការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយ និងលទ្ធផលសំរេចបានពីកម្មវិធីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>9.38 អភិវឌ្ឍន៍សកម្មភាពសេវាអ្នកជាប់ពន្ធតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ</p> <p>9.39 រៀបចំនីតិវិធី សេចក្តីណែនាំ គំរូលិខិតស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ</p> <p>9.40 ដំណើរការសាងផែនការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំឆ្នាំ</p> <p>9.41 ដំណើរការកំណត់ និងជ្រើសរើសអ្នកជាប់បំណុលពន្ធជាអាទិភាពដោយផ្អែកលើហានិភ័យ</p> <p>9.42 យន្តការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយ និងកម្មវិធីស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ</p> <p>9.43 យន្តការតាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តន៍នូវគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ</p> <p>9.44 យន្តការប្រមូលបំណុលពន្ធ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានភាពស្មុគស្មាញ ឬមានទ្រង់ទ្រាយធំ</p> <p>9.45 យន្តការចងក្រងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ ដែលទទួលបានពីថ្នាក់មូលដ្ឋាន</p> <p>9.46 រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងបំណុលពន្ធ ដោយផ្អែកលើផែនការ និងការអនុវត្តន៍បាន</p> <p>9.47 អភិវឌ្ឍន៍នូវភាពជាក់លាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដែលទាក់ទងនឹងមុខងារ និងសកម្មភាពប្រមូលបំណុលពន្ធ</p> <p>9.48 កំណត់និន្នាការនៃការប្រមូលបំណុលពន្ធ ឥណទេយ្យ បំណុលរ៉ាំរ៉ៃ</p> <p>9.49 យន្តការត្រួតពិនិត្យ អង្កេត និងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធគ្រប់នាយកដ្ឋាន គ្រប់សាខាពន្ធដាររាជធានី ខេត្តនិងគ្រប់ការិក្ខមារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>9.50 ធ្វើអន្តរាគមន៍គ្រប់នាយកដ្ឋានសាខាពន្ធដាររាជធានី ខេត្តការិយាល័យពន្ធដារខ័ណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ</p> <p>9.51 អភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>9.52 យន្តការពង្រឹងទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីឱ្យផ្នែកពាក់ព័ន្ធប្រើ</p>			
--	---	--	--	--

	<p>ប្រាស់ទិន្នន័យនេះមានប្រសិទ្ធភាព</p> <p>9.53 ដំណើរការសាងសង់គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីព័ត៌មានវិទ្យារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>9.54 យន្តការរៀបចំ និងថែរក្សាប្រព័ន្ធគ្រូកពិនិត្យ និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពផ្នែកព័ត៌មាន វិទ្យា</p> <p>9.55 ការថែរក្សាប្រតិបត្តិការនៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា រួមបញ្ចូលគ្នា ទាំងក្នុងរបបស្វ័យប្រកាស ទាំងក្នុងរបបមេការ</p> <p>9.56 យន្តការតាមដានការអនុវត្តន៍កម្មវិធីស្តីពីព័ត៌មានវិទ្យា</p> <p>9.57 យន្តការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា</p> <p>9.58 យន្តការចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីតាម ប្រភេទពន្ធ នានាដែលតម្រូវដោយច្បាប់ ចេញប័ណ្ណប៉ាតង់ កាន់កាប់ថែរក្សាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងកត់ត្រាលក់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>9.59 ប្រព័ន្ធផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ រួមមានការផ្តល់ប្រឹក្សា ការដោះស្រាយចម្ងល់ផ្សេងៗ ការផ្តល់ទំរង់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹងពន្ធដារ</p> <p>9.60 យន្តការពង្រឹងការបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>9.61 យន្តការទទួលនិងពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីធានាថាលិខិតប្រកាសត្រូវបានបំពេញគ្រប់ខ្ទង់ គ្រប់និទ្ទេស និងការគណនាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ</p> <p>9.62 យន្តការរៀបចំនិងរក្សាទុកសំណុំឯកសារលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតីនៃលិខិតប្រកាសដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាម ឬលើកសំណើធ្វើសវនកម្ម</p> <p>9.63 យន្តការផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធជាមួយនឹងប្រកាសឥណទានប្រកាសឥណទាន និងរបាយការណ៍សមតុល្យគណនី ដែលទទួលបានពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា</p> <p>9.64 យន្តការបញ្ចូលទិន្នន័យចំណូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដើម្បីធ្វើគណនេយ្យកម្មចំណូលសារពើពន្ធ រួមមានការធ្វើសលាកប័ត្របង់ចូលថវិកា</p>			
--	---	--	--	--

	<p>ជាតិ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>9.65 យន្តការការកសាង និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម ដែលរួមមានសវនកម្មលើឯកសារ សវនកម្មតាមប្រភេទពន្ធ និងសវនកម្ម ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងមួយរយៈពេលកំណត់ពន្ធ ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធគោរពប្រតិបត្តិតាម ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ</p> <p>9.66 រៀបចំផែនការសវនកម្មលើសំណុំឯកសារនីមួយៗ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញ ដើម្បីរកឱ្យឃើញបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារ ទាំងនោះ</p> <p>9.67 ធ្វើសវនកម្មអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន</p> <p>9.69 រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ</p> <p>9.68 អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ-ប្រមូលទិន្នន័យពីគ្រប់</p> <p>9.69 អនុវត្តន៍ការលើកលែងការឃុំគ្រង ឬបញ្ចេញទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបានរឹបអូសស្របទៅតាមនីតិវិធីនិងគោលនយោបាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>9.70 ដំណើរសវនកម្មពេញលេញលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធធំក្នុង ទូទាំងប្រទេស</p> <p>9.71 យន្តការកសាង កំណត់គោលដៅអាទិភាព និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម</p> <p>9.72 កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលដែលនឹងត្រូវសម្រេច ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីសវនកម្ម និងការបែងចែកសវនករ</p> <p>9.73 យន្តការសម្របសម្រួលជាមួយថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន របស់សហគ្រាសដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម</p> <p>9.74 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងករណីរសើបជាមួយនឹងថ្នាក់កណ្តាល</p> <p>9.75 កំណត់បញ្ហាដើម្បីកែលម្អការអភិវឌ្ឍន៍នូវគោលនយោបាយសវនកម្មកម្មវិធីសវនកម្មនិងប្រព័ន្ធសវនកម្ម</p> <p>9.76 រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ</p>			
--	--	--	--	--

	<p>9.77 ផ្តល់លទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញលើអ្នកជាប់ពន្ធទៅថ្នាក់មូលដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ</p> <p>9.78 រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលសវនករ</p> <p>9.79 ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p>			
10. ការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	<p>10.1 ការគ្រប់គ្រង និងចរាចរណ៍សាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួងប្រចាំថ្ងៃ</p> <p>10.2 សរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ក្រសួង</p> <p>10.3 លើកគំរោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ</p> <p>10.4 ប្រមូលផ្តុំ និងសំរេបសំរួលជំពូកថវិកា បំរើឱ្យរាល់ចំណាយ របស់ក្រសួង</p> <p>10.5 គ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មប្រចាំក្រសួង និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រចាំក្រសួង</p> <p>10.6 ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយរបស់ក្រសួងព្រមទាំងធ្វើការបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈនិងគ្រឿងបន្លាស់នានា</p> <p>10.7 យន្តការគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិ សំភារៈ និងធ្វើបញ្ជី សារពើភ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង</p> <p>10.8 តាមដានរំលឹកការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យពិសេស</p> <p>10.9 កាន់បញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកបំត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ</p> <p>10.10 យន្តការគ្រោងចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ធ្វើកម្មវិធីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ និងធ្វើរបាយការណ៍សំរេចទូទាត់ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង</p> <p>10.11 ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p>	<p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង</p> <p>-អនុលោមភាព</p> <p>-ភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការ</p>	១៥០	ត្រីមាស ទី៤
11. ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តថវិកាជាតិ	<p>11.1 យន្តការត្រួតពិនិត្យចំណាយថវិការដ្ឋនៅតាមក្រសួង-ខេត្ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល</p> <p>11.2 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមដានការអនុវត្តន៍របស់អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ដែល អមតាមក្រសួង ស្ថាប័ន</p> <p>11.3 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការសន្យាចំណាយ និងការបញ្ចេញអាណត្តិ បើកប្រាក់ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយគណនេយ្យរដ្ឋបាលរបស់អាណាប័ក និងជាមួយគណនេយ្យសាធារណៈរបស់រតនាគារជាតិ</p> <p>11.4 កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យជាមុន ចំពោះអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ អំពីលក្ខខណ្ឌនៃការ</p>	<p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង</p> <p>-អនុលោមភាព</p> <p>-ភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការ</p>	២០០	ត្រីមាស ទី២ -៣

	<p>អនុវត្តប្រសិទ្ធភាពចំណាយ និងកសាងកម្មវិធីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុក្រោយចំណាយនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>11.5 យន្តការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋភាពលើការសន្យាចំណាយ</p> <p>11.6 យន្តការផ្តល់ទិដ្ឋភាពលើអាណត្តិបើកប្រាក់</p> <p>11.7 យន្តការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដល់អាណាប័កក្នុងការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p> <p>11.8 កសាងនីតិវិធី និងបទដ្ឋានចំណាយផ្សេងៗសំរាប់អនុវត្តគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន</p> <p>11.9 ចូលរួមក្នុងការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ</p> <p>11.10 យន្តការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តន៍ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ថវិកាតាម កម្មវិធី</p> <p>11.11 ចូលរួមជាសមាជិក ក្នុងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មសាធារណៈ</p> <p>11.12 យន្តការរៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំស្តីពីការអនុវត្តន៍ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ</p> <p>11.13 ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p>			
<p>12. ការគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស</p>	<p>12.1 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការកសាងសមត្ថភាព ធនធាន មនុស្ស និងបង្កើននូវគុណភាពវិជ្ជាជីវៈ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះមន្ត្រីរាជការក្រោម ឱវាទក្រសួង និងមន្ត្រីរាជការក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ</p> <p>12.2 យន្តការបណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើវិក្រឹតការជាប្រចាំចំពោះមន្ត្រីរាជការ លើមូលដ្ឋានគ្រឹះ និងជំនាញឯកទេសសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>12.3 សិក្សាស្រាវជ្រាវសំរាប់អនុវត្ត នៅក្នុងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីរកហេតុផល និងកត្តាសំខាន់ៗ សំរាប់កំណត់គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៅកម្ពុជា</p> <p>12.4 យន្តការជ្រើសរើស និងវាយតម្លៃសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួងដើម្បី បណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស</p> <p>12.5 អនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែងដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ</p> <p>12.6 រៀបចំកម្មវិធីជំនួយទូលំទូលាយ ដើម្បីហ៊ុកហ៊ូនមន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី</p>	<p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង</p> <p>- អនុលោមភាព</p> <p>- ភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការ</p>	<p>១៥០</p>	<p>ក្រឹត្យាស ទី១ -២</p>

	ជំនាញនូវមុខវិជ្ជាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹង ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ព័ត៌មានវិទ្យា និងភាសាបរទេស សំរាប់បំរើអោយការងារគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ 12.7 ប្រមូលចងក្រង បោះពុម្ពផ្សាយ និងគំរូកល់ឯកសារសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ដែលពាក់ព័ន្ធការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ 12.8 ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ			
--	--	--	--	--

II-ថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត

១៣. ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	12.1 សំរេបសំរួលសកម្មភាពការងារលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជាមួយមន្ទីរជំនាញនានានៅខេត្ត-រាជធានី និងអាជ្ញាធរដែនដី 12.2 អនុវត្តសកម្មភាពអភិបាលកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន លើការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ 12.3 ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំអំពីគោលនយោបាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ 12.4 ពង្រឹង និងអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និងបទបញ្ជារបស់ក្រសួង 12.5 ពង្រឹង និងអនុវត្តគោលនយោបាយវិសហមជ្ឈការ និងវិមជ្ឈការលើវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅមូលដ្ឋាន 12.6 សំរេបសំរួលការងារជាមួយសាខាគយ និងរដ្ឋាករ រតនាគារ និងសាខាពន្ធដារ ខេត្ត-រាជធានី 12.7 គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋផ្នែកលើមូលដ្ឋានច្បាប់ និងបទបញ្ជាជាធរមានដោយទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង និងបណ្តាមន្ទីរ-អង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ 12.8 រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងថវិការដ្ឋនៅខេត្ត-រាជធានី ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង និងបណ្តាមន្ទីរ-អង្គភាព ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ 12.9 រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយចំណូលថវិកាជាតិ នៅខេត្ត-រាជធានី 12.10 គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃបណ្តាស្ថាប័នខេត្ត-រាជធានី និងអង្គភាព រដ្ឋកាន់កាប់ ឬស្វ័យគ្រប់គ្រង 12.11 គ្រប់គ្រង និងរក្សារាល់ឯកសារ និងណែនាំអនុវត្តបទដ្ឋាន បច្ចេកទេស	សវនកម្ម - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង - អនុលោមភាព - ភាពត្រឹមត្រូវ នៃប្រតិបត្តិការ	១៥	ត្រីមាស ទី១-៤
---	--	---	----	---------------

	<p>ផ្សេងៗ</p> <p>12.12 ផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដល់អាណាប័កក្នុងការគ្រប់គ្រង វិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៅមូលដ្ឋាន</p> <p>12.13 ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង និងចំណងជូនអាជ្ញាធរដែនដី តាមកម្មវិធីកំណត់</p>			
១៤. ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការពន្ធដារ	<p>14.1 រក្សាសំណុំឯកសារ និងតាមដានការងាររបស់មន្ត្រី</p> <p>14.2 រៀបចំបៀវត្ស និងក្របខ័ណ្ឌប្រាក់កម្រៃ និងឧបត្ថម្ភបន្ទុក គ្រួសារគោលនយោបាយ ធានារ៉ាប់រងសង្គម របបសំរាក លំហែ និងធ្វើការស្នើសុំឡើងកំប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ របស់ មន្ត្រីពន្ធដារ</p> <p>14.3 ធ្វើការស៊ើបអង្កេត សរសើរដាក់ពិន័យ និងគាំពារ មន្ត្រីពន្ធដារ</p> <p>14.4 រៀបចំសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះនិងដាក់ឱ្យ ចូលនិវត្តន៍</p> <p>14.3 គ្រប់គ្រង និងបែងចែករាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមទាំងអស់ ដែលមានប្រភពពីក្នុង និងក្រៅសាខាពន្ធដារ</p> <p>14.6 ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈចាំបាច់សំរាប់បំពេញការងារ</p> <p>14.7 គ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមដែលទទួលបានពីថ្នាក់ កណ្តាល</p> <p>14.8 កត់ត្រា និងរក្សាទុកនូវរាល់បញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិត យុត្តិការផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងចំណូល ចំណាយ</p> <p>14.9 អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីដោះស្រាយការតវ៉ា</p> <p>14.10 ចងក្រងស្ថិតិ និងព័ត៌មានពីការដោះស្រាយការតវ៉ា ដើម្បីកំណត់ការតវ៉ាដើម្បីគំណត់លទ្ធផលពីការអនុវត្តន៍កម្មវិធី</p> <p>14.11 រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានស្តីពីការគ្រប់គ្រង</p> <p>14.12 គ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធប្រចាំប្រាក់ ពន្ធតែមប្រើ ពន្ធលើឈ្នួលផ្ទះ និងដី ពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ និងអាករបំភ្លឺសាធារណៈ</p> <p>14.13 រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងគាំទ្រផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពនិងគោលដៅនានានៃសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>14.14 ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងចេញវិញ្ញាបនប័ត្រចុះបញ្ជីតាមប្រភេទពន្ធនានា</p>	<p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង</p> <p>- អនុលោមភាព</p> <p>- ភាពត្រឹមត្រូវ</p> <p>នៃប្រតិបត្តិការ</p>	២០	ត្រីមាស ទី១-៤

	<p>ដែលតម្រូវដោយច្បាប់ចេញប័ណ្ណប៉ាន់ កាន់កាប់និងថែរក្សាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងកត់ត្រារាល់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ</p> <p>14.13 ផ្តល់សេវាប្រឹក្សា ការដោះស្រាយចម្ងល់ទំរង់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹងពន្ធដារ</p> <p>14.16 អនុវត្តកម្មវិធីអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីជួយអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យយល់នូវ កាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ</p> <p>14.17 ពិភាក្សាជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងវិស័យសំខាន់ ដើម្បីធ្លាប់បាននូវ សំណូមពរ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>14.18 អនុវត្តកម្មវិធីគ្រប់គ្រងគុណភាពសរុប ដើម្បីសំរេចបាននូវលទ្ធផល និង គុណភាពនៃផែនការ រួមទាំងការវាស់ស្ទង់មតិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ទាក់ទងនឹង គុណភាពសេវាកម្មដែលបានផ្តល់ឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>14.19 កំណត់កាលានុវត្តភាព ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរនូវការអនុវត្ត កម្មវិធី ឬពង្រីក សេវាកម្មជូនអ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>14.20 ពង្រឹងការបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធានាការប្រើ ប្រាស់ ព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>14.21 អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីចាត់ចែងលិខិតប្រកាស</p> <p>14.22 ទទួលនិងពិនិត្យលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធដើម្បីធានាថាលិខិតប្រកាស ត្រូវបានបំពេញគ្រប់ខ្ទង់ គ្រប់និទ្ទេស និងការ គណនាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ</p> <p>14.23 រក្សាទុកសំណុំឯកសារលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធនិងពិនិត្យលើ ភាពមិនប្រក្រតីនៃលិខិតប្រកាស ដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាម ឬលើក សំណើធ្វើសវនកម្ម</p> <p>14.24 ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធ ជាមួយនឹងប្រកាសគណនា ប្រកាស គណនា និងរបាយការណ៍សមតុល្យគណនីដែលទទួលបានពីធនាគារជាតិ</p> <p>14.23 បញ្ចូលទិន្នន័យនៃការប្រមូលចំណូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដើម្បីធ្វើគណនេយ្យកម្មចំណូលសារពើពន្ធរួមមានការធ្វើសលាកបំប្រែបង់ប្រាក់ ចូលថវិកាជាតិ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>14.26 រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពនិងគោលដៅនានានៃសវនកម្មជាតិ</p> <p>14.27 កំណត់ចេញនូវកម្មវិធីសវនកម្ម និងការបែងចែកសវនករ រួមមាន:</p>			
--	--	--	--	--

	<p>សវនកម្មលើតាមប្រភេទពន្ធ តាមប្រភេទសវនកម្មតាមវិស័យ និងតាមទីតាំងរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>14.28 ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធគោរពប្រតិបត្តិតាម ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ</p> <p>14.29 រៀបចំផែនការសវនកម្មលើសំណុំឯកសារនីមួយៗ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញដើម្បីរកឱ្យឃើញបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ</p> <p>14.30 ធ្វើសវនកម្មអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់នាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>14.31 ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងដល់អ្នកជាប់ពន្ធស្តីពីលទ្ធផល ឬការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលសវនកម្ម</p> <p>14.32 ធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់ស្តីពីលទ្ធផលសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ និងបញ្ចូលសំណុំឯកសារសវនកម្មទៅក្រុមពិនិត្យការងារសវនកម្មឡើងវិញ</p> <p>14.33 បញ្ជូនលទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញទៅផ្នែកប្រមូលបំណុលពន្ធនិងផ្នែកចាត់ចែងលិខិតប្រកាស</p> <p>14.34 គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងតាមដានការងាររបស់ក្រុមសវនករនីមួយៗ</p> <p>14.35 ផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដល់ថ្នាក់កណ្តាល</p> <p>14.36 កំណត់បញ្ហាដើម្បីកែលម្អគោលនយោបាយ ផែនការកម្មវិធីសវនកម្ម និងការជ្រើសរើសអ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>14.37 កំណត់តម្រូវការលើការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ និងលើការលំបាកក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។</p> <p>14.38 គោលនយោបាយនិងកម្មវិធីក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ</p> <p>14.39 រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដោយ មានការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយផ្នែកចាត់ចែងលិខិតប្រកាស និងផ្នែកសវនកម្ម</p> <p>14.40 រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងវិធានការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន</p> <p>14.41 ជ្រើសរើសអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ ដើម្បីអនុវត្តវិធានការតឹងទារដោយ</p>			
--	---	--	--	--

	<p>ផ្នែកលើហានិភ័យ</p> <p>14.42 ពិនិត្យឡើងវិញលើឯកសារធានានៅក្នុងសំណុំឯកសាររបស់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ ដើម្បីអនុវត្តការតឹងទារបំណុលពន្ធ</p> <p>14.43 កត់ត្រាតាមដានការវិវត្តន៍នៃការអនុវត្តន៍វិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធនិងរក្សាទុកក្នុងសំណុំឯកសារអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ</p> <p>14.44 ស្វែងរក និងទទួលព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗ ពីការិយាល័យនានា ពីអ្នកជាប់ពន្ធនិងព័ត៌មានផល ដើម្បីវិភាគអំពីលទ្ធភាពរបស់អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងការទូទាត់បំណុលពន្ធ</p> <p>14.45 ប្រមូលទិន្នន័យពីគ្រប់ប្រភព ដើម្បីវាស់ស្ទង់ឱ្យបានល្អនូវប្រសិទ្ធភាពនិងគុណភាពនៃការអនុវត្តន៍វិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ</p> <p>14.46 អនុវត្តការលើកលែងការឃុំគ្រងឬបញ្ចេញទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបានរឹបអូស ស្របទៅតាមនីតិវិធី និងគោលនយោបាយរបស់នាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>14.47 ទទួលបន្ទុកធ្វើបេឡានិច្ច និងធ្វើគណនេយ្យកម្មប្រាក់ពន្ធ</p> <p>14.48 ទទួលខុសត្រូវនូវការផ្ទេរប្រាក់ ដែលបានធ្វើបេឡានិច្ចបង់ចូលរតនាគាររាជធានី ខេត្ត</p> <p>14.49 ធ្វើការអនុវត្តន៍វិធានការតឹងទារប្រាក់ពន្ធអាករ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែមនិងការប្រាក់ ដែលបានកំណត់ដោយ ផ្នែកកំណត់ពន្ធណាមួយ</p> <p>14.50 ជំរឿនអ្នកជាប់ពន្ធកំណត់ពន្ធ</p> <p>14.51 ធ្វើបេឡានិច្ច និងធ្វើគណនេយ្យកម្ម ប្រាក់ពន្ធគណនេយ្យ រងទទួលខុសត្រូវនូវការផ្ទេរប្រាក់ដែលបានធ្វើឡើង នូវបេឡានិច្ច បង់ចូលរតនាគាររាជធានី ខេត្ត</p>			
១៥. ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការគយនិងរដ្ឋាករ	<p>15.1 ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យទំនិញនាំចេញ-នាំចូល ឥវ៉ាន់អ្នកតំណើរ រូបិយប័ណ្ណលោហធាតុ ត្បូងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភ័ណ្ឌ វប្បធម៌ ព្រមទាំងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនគ្រប់ប្រភេទ</p> <p>15.2 ចាត់តាំងកម្លាំងចល័តរបស់មូលដ្ឋាននីមួយៗសម្រាប់បំពេញការស្រាវជ្រាវទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបអំពើរំលោភបំពានគ្រប់ប្រភេទ តាម សមត្ថកិច្ចដែនដីភូមិសាស្ត្ររាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ឬតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិង រដ្ឋាករ កម្ពុជា</p>	<p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង</p> <p>- អនុលោមភាព</p> <p>- ភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការ</p>	១៥	ត្រីមាស ទី១-៤

	<p>15.3 គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់ មន្ត្រីរាជការគយក្រោមឱវាទ</p> <p>15.4 គ្រប់គ្រងឯកសារ លិខិតបេសកកម្ម ចងក្រងទុកដាក់ឯកសារអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ មន្ត្រីរាជការកម្មករអណ្តែត និងការងារសន្តិសុខផ្នែករដ្ឋបាល</p> <p>15.5 បញ្ជីកាតាមដានប្រាក់ជំពូក-គណនី អនុគណនីសំរាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល</p> <p>15.6 គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធ និងប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ</p> <p>15.7 ទទួលចំណូលប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទផ្នែកគណនេយ្យ</p> <p>15.8 បញ្ជីកាប្រាក់ពន្ធជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ ប្រាក់ជំពាក់ ចំណូលថវិកាថ្នាក់មូលដ្ឋាន</p> <p>15.9 គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល-គណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់គយ</p> <p>15.10 ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់</p> <p>15.11 បញ្ជីកាតាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន-រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា</p> <p>15.12 ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស និងឆ្នាំ</p> <p>15.13 ទទួលពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំសលាកប័ត្រ-លេខនា-សក្ខីបត្រគណនេយ្យ</p> <p>15.14 រៀបចំតារាងតុល្យភាព និងតារាងតុល្យការ</p> <p>15.15 គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់កក់ធានានិងគណនីគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗ</p> <p>15.16 ធ្វើការទូទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់</p> <p>15.17 គ្រប់គ្រងបេឡានិងធ្វើប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់</p> <p>15.18 ផ្គូផ្គងតួលេខក្នុងឯកសារនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនិងសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង ដែលមាននៅក្នុងឃ្លាំងបេឡាប្រចាំថ្ងៃ</p> <p>15.19 បញ្ជីកាបំណុល</p> <p>15.20 ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស និងឆ្នាំ ។</p>			
--	--	--	--	--

<p>១៦. ការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យនិង វត្ថុឥន្យត</p>	<p>16.1 គ្រប់គ្រងឯកសារ លិខិត បេសកកម្ម ចងក្រងទុកដាក់ឯកសារ អចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ មន្ត្រីរាជការកម្មករអណ្តែត និងការងារសន្តិសុខ 16.2 បញ្ជីតាមដានប្រាក់ជំពូក-គណនី អនុគណនីសំរាប់កិច្ចដំណើរការ រដ្ឋបាល 16.3 គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធ និងប្រមូលចំណូល សារពើពន្ធ 16.4 ទទួលចំណូលប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ 16.5 បញ្ជីប្រាក់ពន្ធជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ ប្រាក់ជំពាក់ចំណូលថវិកា ថ្នាក់ មូលដ្ឋាន 16.6 គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល-គណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្ន របស់គយ-ពន្ធដារ 16.7 ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិ បើកប្រាក់ 16.8 បញ្ជីតាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន-រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយ តាមកិច្ចសន្យា 16.9 ទទួលពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំសលាកប័ត្រ-លេខនា-សក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ 16.10 រៀបចំតារាងតុល្យភាព និងតារាងតុល្យការ 16.11 គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់កក់ធានានិងគណនីគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗ 16.12 ធ្វើការទូទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់ 16.13 គ្រប់គ្រងបេឡានិងធ្វើប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ 16.14 ផ្គូផ្គងគូរលេខក្នុងឯកសារនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងសាច់ប្រាក់ ដាក់ស្តែង ដែលមាននៅក្នុងឃ្លាំងបេឡាប្រចាំថ្ងៃ 16.15 បញ្ជីតាមបំណុល 16.16 ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស និងឆ្នាំ ។</p>	<p>សវនកម្ម - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង -អនុលោមភាព -ភាពត្រឹមត្រូវ នៃប្រតិបត្តិការ</p>	<p>១៥</p>	<p>ត្រីមាស ទី១-៤</p>
--	---	--	-----------	----------------------

V. អនុវត្តសវនកម្ម (Execute the Audit)

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
៤.១. រៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យតាមប្រតិភូនីមួយៗ	ការិយាល័យសវនកម្មទី១, ទី២, ទី៣ និងទី៤	ខែទី១ ដល់ខែទី១២
៤.២. វិភាគលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង រួចធ្វើតេស្ត		
៤.៣. រៀបចំសន្លឹកការងារអនុវត្តសវនកម្មនានា		

VI. តបតាមលទ្ធផលសវនកម្ម (Communicate Results of Audit)

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
៥.១. រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម និងឆ្លង	ការិយាល័យសវនកម្មទី១, ទី២, ទី៣ និងទី៤	ខែទី ១ ដល់ ខែទី១២
៥.២. រៀបចំលិខិតជំរុញ និងរបាយការណ៍ពិគ្រោះជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ	ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន	ខែទី ៣ ដល់ ខែទី១២

VII. ផ្សេងៗ (OTHERS)

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
៦.១. បច្ចុប្បន្នភាពសំណុំឯកសារសវនកម្ម	ការិយាល័យសវនកម្មទី១, ទី២, ទី៣ និងទី៤	ខែទី២ ដល់ខែទី១២
៦.២. រៀបចំរក្សា និងធ្វើច្បាប់ថតចម្លងនៃរបាយការណ៍សវនកម្មតាមគោលដៅកំណត់	ការិយាល័យសវនកម្មទី១, ទី២, ទី៣ និងទី៤	ខែទី២ ដល់ខែទី១២

