



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ១១២៤ ល.សហវ-បក-អន

ប្រកាស  
ស្តីពី

ការកែសម្រួល និង បំពេញបន្ថែមនៃប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ  
នៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី  
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋានមូលដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសម្រួលនាហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋានមូលដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការដំឡើងទីតាំងការងារ និងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរាជធានីជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរាជធានីជាតិស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៩៣៤ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៨ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

**សម្រេច**

**ប្រការ១.~**

ត្រូវបានកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមក្នុងប្រការ៧ នៃប្រកាសលេខ ៩៣៤ សហវ. ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៨ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ។

**ប្រការ២.~**

ត្រូវបានប្តូរឈ្មោះពីសាលាពន្ធជាតិ មកជាសាលាជាតិពន្ធដារ ។ សាលាជាតិពន្ធដារត្រូវបាន បង្កើតឡើង ដើម្បីសម្រេចគោលបំណង ដូចខាងក្រោម:

- ១- បង្កើន និងពង្រឹងពង្រីកនូវសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួង-ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ និងផ្នែកដទៃទៀត តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ដោយផ្ដោតជាសំខាន់លើប្រធានបទពាក់ព័ន្ធ ទៅនឹងសារពើពន្ធ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង របស់អង្គភាព ឬផ្នែកនីមួយៗ
- ២- រៀបចំការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដែលទាក់ទងទៅនឹងសេវាកម្មពន្ធដារ
- ៣- រៀបចំ ចងក្រង ប្រមូលព័ត៌មានទូទៅ ដែលទាក់ទងទៅនឹងសេវាកម្មពន្ធដារ
- ៤- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបរទេស ដែលទាក់ទងទៅនឹងសេវាកម្មពន្ធដារ ។

**ប្រការ៣.~**

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃសាលាជាតិពន្ធដារ មានដូចខាងក្រោម:

**ក- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល**

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលសាលា មានភារកិច្ចដូចតទៅ:

- ត្រួតពិនិត្យ ផ្តល់អនុសាសន៍ និងការណែនាំទូទៅ ស្តីពីកម្មវិធីសិក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាល របស់សាលា
- បង្កើតការបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាព និងកំណត់ថវិកាអាទិភាព
- ធ្វើការសម្របសម្រួលនិងសហប្រតិបត្តិការ រវាងសាលាជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដូចជា ស្ថាប័នក្នុងស្រុក និងស្ថាប័នអន្តរជាតិដទៃទៀត
- ទទួល និងពិនិត្យ លើរបាយការណ៍នាយកសាលាស្តីពីការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី នានា ដែលកាន់កំណត់ឡើង។

**ខ- នាយកសាលា**

នាយកសាលាទទួលបន្ទុកការគ្រប់គ្រងការងាររួម និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ:

- គ្រប់គ្រងនិងពិនិត្យលើកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលា
- អនុវត្តគោលនយោបាយកម្មវិធីទូទៅ និងគម្រោងសកម្មភាព ដែលកំណត់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋាន

ផ្ដួចផ្ដើម សម្របសម្រួលកម្មវិធី និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ រវាងសាលាជាមួយស្ថាប័ន  
អប់រំជាតិ និងអន្តរជាតិ

ចំណាត់ចំណងជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល សាលាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន  
ពន្ធដារ និងក្រសួង-ស្ថាប័ននានា ដើម្បីសិក្សាពីតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល  
និងការងារស្រាវជ្រាវរបស់សាលា

រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពរបស់សាលា ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន

រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងរាយការណ៍ ជូនដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ។

**គ- នាយករងសាលា**

នាយករងសាលាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តំណាងឱ្យនាយកសាលាក្នុងករណីអវត្តមានរបស់នាយក
- ជួយដល់នាយកសាលាក្នុងការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលា ។

**ប្រការ៤.~**

សាលាជាតិពន្ធដារចែកចេញជា ៤ផ្នែកគឺ៖

- ១- ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២- ផ្នែកអប់រំ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី
- ៣- ផ្នែកស្រាវជ្រាវ និងសហប្រតិបត្តិការ
- ៤- ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ផ្នែកនីមួយៗរបស់សាលាជាតិពន្ធដារ មានភារកិច្ចដូចខាងតទៅ៖

**១- ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**

រៀបចំគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំនានា ដែលចាំបាច់ក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល និង  
ហិរញ្ញវត្ថុ

បង្កើតប្រព័ន្ធដើម្បីបែងចែក និងទទួលខុសត្រូវរាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមចេញ-ចូល ដែល  
មានប្រភពពីក្នុងនិងក្រៅសាលា

គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ ជួសជុលទ្រព្យសម្បត្តិ និងធានាប្រសិទ្ធភាពការងាររដ្ឋបាល ការងារ  
សុវត្ថិភាព និងការងារសង្គមរបស់សាលា

ទទួលខុសត្រូវលើការជ្រើសរើស ការបណ្តុះបណ្តាល ការគ្រប់គ្រង និងការវាយតម្លៃលើគ្រូ  
ឧទ្ទេសនាម (នៅខាងក្នុងនិងខាងក្រៅនាយកដ្ឋាន) រក្សាទុកសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់  
មន្ត្រី សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេសនាម ដោយបង្កើត និងរក្សាទិន្នន័យបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ដែល  
ផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីសិក្សានៃមុខវិជ្ជាជីវៈ រៀបចំគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ ឯកសារសិក្សាស្រាវជ្រាវ  
សៀវភៅ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់បណ្តាលវ័យ

- ទទួលខុសត្រូវបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងឯកសារបង្រៀន ឯកសារសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដែលទាក់ទងនឹងការងាររដ្ឋបាល
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងសម្ភារៈដែលទទួលបានពីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងសម្ភារៈទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវ និងចំទិសដៅ
- លើកគម្រោងស្នើសុំ និងបែងចែកថវិកា កត់ត្រា និងរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យ លិខិតយុត្តិការផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងចំណូល ចំណាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា
- បង្កើតប្រព័ន្ធសន្តិសុខសម្រាប់ការការពារអគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់សាលា

**២. ផ្នែកអប់រំ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា**

- រៀបចំគោលនយោបាយបណ្តុះបណ្តាល និងនីតិវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ
- លើកផែនការរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍ការបណ្តុះបណ្តាលកន្លងមក និងជ្រើសរើស វាយតម្លៃសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ព្រមទាំងរៀបចំនូវវិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយនាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌនានា សហការជាមួយផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការសម្របសម្រួលការងារ ជាមួយសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេសនាម និងសិក្ខាកាម
- សហការជាមួយផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំសម្របសម្រួលការងារបណ្តុះបណ្តាល និងហ្វឹកហ្វឺនានានារបស់សាលា
- រៀបចំនិងកែលម្អឯកសារបង្រៀន (នៅពេលចាំបាច់) បកប្រែឯកសារបង្រៀន និងសម្ភារៈសម្រាប់សិក្សាដោយសហការជាមួយផ្នែកស្រាវជ្រាវ ឯកសារសិក្សាសម្រាប់អនុវត្ត
- ចុះសិក្សា និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីត្រូវការ ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល និងហ្វឹកហ្វឺននៅតាមអង្គភាពនានា ស្ថិតនៅក្រោមអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- វាយតម្លៃ និងពិនិត្យឡើងវិញ លើលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងហ្វឹកហ្វឺនរបស់សាលា
- អនុវត្តនិងចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាល នៃការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើប រៀបចំគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល សៀវភៅច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសម្ភារៈបណ្តាលវាយអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់មុខវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ ការប្រមូលពន្ធ និងកិច្ចការរដ្ឋបាល
- ទទួលខុសត្រូវលើការជ្រើសរើស ការបណ្តុះបណ្តាល ការគ្រប់គ្រង និងការវាយតម្លៃលើកិច្ចការដែលនឹងត្រូវចាត់តាំងក្នុងការអភិវឌ្ឍ ត្រួតពិនិត្យកែសម្រួលឡើងវិញនូវរាល់សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល ។

**៣. ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន**

- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់គាំទ្រផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាព និងគោលដៅនានា ក្នុងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

- ជួយរៀបចំកម្មវិធី និងឯកសារសិក្សាព្រមទាំងអនុវត្ត ការបណ្តុះបណ្តាល និងហ្វឹកហ្វឺន ជំនាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលជាយានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការងារសារពើពន្ធ
- គ្រប់គ្រងថែរក្សា និងធ្វើទំនើបកម្មឯប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងគ្រឿងបំពាក់ផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សាផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ក្នុងការធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សា
- គាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍ និងការថែរក្សាទិន្នន័យបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- គាំទ្រដល់ការបញ្ចូលនូវការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើប ដូចជាការសិក្សាពីចម្ងាយតាមអ៊ិនធឺណិត ។

**៤.ផ្នែកស្រាវជ្រាវ និងសហប្រតិបត្តិការ**

សិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទដែលមានជាអាទិភាព តាមការណែនាំរបស់សាលាទាក់ទងទៅនឹងសារពើពន្ធ

- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងឯកសារសិក្សាសំខាន់ៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាសារពើពន្ធ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងថែរក្សាព័ត៌មាន ឯកសារស្រាវជ្រាវ ដែលពាក់ព័ន្ធបញ្ហាសារពើពន្ធ តាមរយៈការបង្កើតប្រព័ន្ធទិន្នន័យក្នុងកុំព្យូទ័រ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវប្រមូលចងក្រង បោះពុម្ពផ្សាយ និងតម្កល់ឯកសារ ដែលពាក់ព័ន្ធបញ្ហាសារពើពន្ធ ចូលរួមរៀបចំកែលម្អឯកសារបង្រៀន និងបកប្រែឯកសារបង្រៀន ដោយសហការជាមួយផ្នែកផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា
- ធ្វើការសម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយនិងអង្គភាពនានា នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត(ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស) ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការរបស់សាលា។

**ប្រការ៥ ~**

ថវិការបស់សាលាជាតិពន្ធដារបានមកពីថវិការបស់ក្រសួង និងថវិកាមកពីប្រភពខាងក្រៅផ្សេងទៀត ។ សាលាជាតិពន្ធដារមានសិទ្ធិស្វែងរកទីប្រឹក្សា និងអ្នកជំនាញការ ព្រមទាំងការឧបត្ថម្ភតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងទិសដៅអភិវឌ្ឍន៍សកម្មភាពរួមរបស់សាលា ។ ទីប្រឹក្សាត្រូវចូលរួមក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារសំខាន់ៗ ដែលស្ថិតនៅក្រោមសាលាជាតិពន្ធដារ និងជាពិសេសត្រូវដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលបានកំណត់។

**ប្រការ៦ ~**

ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយពីសេចក្តីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ៧.~**

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាម ប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

*Handwritten signature*

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣



**គាត ឈន់**

**ចម្លងជូន:**

- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ  
  “ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចប្រការ៧
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល  
ថ្នាក់ដឹកនាំសាលាជាតិពន្ធដារ



អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ  
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

ទម្រង់

