



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឆ្នាំទី ១៨ លេខ ១១

ត្រីមាសទី ០១ ឆ្នាំ ២០១៨

ព័ត៌មាន

ផ្សាយបញ្ជី

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សារពាន

ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីសម្រេច

ក

បាតិកា

I- ព្រះរាជខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ

ព្រះរាជក្រឹត្យ

- ១៦-១២-២០១៧ - ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១២១៧/១២៤២ ស្តីពី ការប្រោសព្រះរាជទាន នូវគ្រឿងឥស្សរិយយស តាមលំដាប់ថ្នាក់ ចំពោះ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ អស់លោក និងលោកស្រី ចំនួន ២៧ រូប ១៣៧៧
- ១៦-១២-២០១៧ - ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១២១៧/១២៤៣ ស្តីពី ការប្រោសព្រះរាជទាន នូវគ្រឿងឥស្សរិយយស តាមលំដាប់ថ្នាក់ ចំពោះ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ អស់លោក លោកស្រី កញ្ញា និងព្រះសង្ឃ ចំនួន ៣៣ រូប/អង្គ ១៣៧៩
- ២២-០១-២០១៨ - ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០១១៨/០៧៩ ស្តីពី ការប្រោសព្រះរាជទាន នូវគ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា តាមលំដាប់ថ្នាក់ ចំពោះ ឯកឧត្តម អ្នកឧកញ៉ា លោកជំទាវ អស់លោក និងព្រះសង្ឃ ចំនួន ០៨ រូប/អង្គ ១៣៨១
- ២២-០១-២០១៨ - ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០១១៨/០៨០ ស្តីពី ការប្រោសព្រះរាជទាន នូវគ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ មហាសេរីវឌ្ឍន៍ ចំពោះ ឧកញ៉ា លោកជំទាវ និងអស់លោក ចំនួន ០៧ រូប ១៣៨២
- ២២-០១-២០១៨ - ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០១១៨/០៨១ ស្តីពី ការប្រោសព្រះរាជទាន នូវគ្រឿងឥស្សរិយយស តាមលំដាប់ថ្នាក់ ចំពោះ អស់លោក ឧបសគ្គ និងព្រះសង្ឃ ចំនួន ០៧ រូប/អង្គ ១៣៨៣
- ២២-០១-២០១៨ - ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០១១៨/០៨២ ស្តីពី ការប្រោសព្រះរាជទាន នូវគ្រឿងឥស្សរិយយស តាមលំដាប់ថ្នាក់ ចំពោះ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ និងអស់លោក ចំនួន ៨៥ រូប ១៣៨៤
- ២២-០១-២០១៨ - ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០១១៨/០៨៣ ស្តីពី ការប្រោសព្រះរាជទាន នូវគ្រឿងឥស្សរិយយស សហមេត្រី ថ្នាក់ មហាសេនា ចំពោះ ឧត្តមសេនីយ៍ទោ TRAN DON ១៣៨៩
- ២២-០១-២០១៨ - ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០១១៨/០៨៤ ស្តីពី ការប្រោសព្រះរាជទាន ជាកិច្ចបច្ច័យរណៈ ចំពោះ សពលោក **វង់ តុន** នូវគ្រឿងឥស្សរិយយស សុវត្ថា ថ្នាក់ មហាសេនា ១៣៩០
- ២២-០១-២០១៨ - ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០១១៨/០៨៥ ស្តីពី ការផ្តល់សញ្ជាតិខ្មែរ ដោយអាពាហ៍ពិពាហ៍ ដល់លោក **ម៉ាកស៊ីមីល ភ្នំឌីមេរ** (MAXIMOV VLADIMIR) ជនជាតិរុស្ស៊ី សញ្ជាតិរុស្ស៊ី ១៣៩១
- ២២-០១-២០១៨ - ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០១១៨/០៨៦ ស្តីពី ការអនុញ្ញាតឱ្យលះបង់សញ្ជាតិខ្មែរ ដោយគ្មានការបង្ខិតបង្ខំ ដល់អ្នកស្រី **គួច ហៃ** (KHUCH HAY) ជនជាតិខ្មែរ សញ្ជាតិខ្មែរ ដែលបច្ចុប្បន្នកំពុងរស់នៅប្រទេសសិង្ហបុរី ១៣៩២

១

២៣-០១-២០១៨ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០១១៨/០៨៧ ស្តីពី ការតែងតាំងឯកឧត្តម **យន់ ខៀន** ជា
អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ១៣៩៣

II- រាជរដ្ឋាភិបាល

អនុក្រឹត្យ

- ១៧-០១-២០១៨ -អនុក្រឹត្យលេខ ៤៦ អនក្រ.តត ស្តីពី ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ១៣៩៤
- ១៨-០១-២០១៨ -អនុក្រឹត្យលេខ ៤៧ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយការងារ ១៣៩៥
- ១៨-០១-២០១៨ -អនុក្រឹត្យលេខ ៤៨ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយមុនីសារាភ័ណ្ណ ១៤០១
- ១៨-០១-២០១៨ -អនុក្រឹត្យលេខ ៤៩ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយការងារ ១៤០៤
- ១៨-០១-២០១៨ -អនុក្រឹត្យលេខ ៥០ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយមុនីសារាភ័ណ្ណ ១៤១៨
- ១៨-០១-២០១៨ -អនុក្រឹត្យលេខ ៥១ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយមុនីសារាភ័ណ្ណ ១៤២១
- ១៨-០១-២០១៨ -អនុក្រឹត្យលេខ ៥២ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយការងារ ១៤២៣
- ១៨-០១-២០១៨ -អនុក្រឹត្យលេខ ៥៣ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយការងារ ១៤៣០
- ១៨-០១-២០១៨ -អនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយការងារ ១៤៣២
- ១៩-០១-២០១៨ -អនុក្រឹត្យលេខ ៥៥ អនក្រ.តត ស្តីពី ការតម្កើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិតាមសញ្ញាបត្រជូន
មន្ត្រីរាជការ ១៤៣៩
- ១៩-០១-២០១៨ -អនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.តត ស្តីពី ការអនុវត្តន៍ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ ១៤៤១
- ១៩-០១-២០១៨ -អនុក្រឹត្យលេខ ៥៧ អនក្រ.តត ស្តីពី ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ១៤៤២

III- ការងារបណ្ណាក្រសួង

១- ទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- ៣០-១១-២០១៧ -ប្រកាសលេខ ១២៣២ សហវ.ប្រក ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអគ្គនាយក
ដ្ឋានពន្ធដារ ១៤៤៤
- ០៤-១២-២០១៧ -ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១២៥៤ សហវ.អថ ស្តីពី ការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យចំណូល នៅក្រសួងរ៉ែ
និងថាមពល ១៥០៥

២- ទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និង សិប្បកម្ម

- ០៣-០៨-២០១៧ -ប្រកាសលេខ ៣៨៣ ឧស.កឧ.ប្រក ០៨ ស្តីពី ការអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន ហិត ប៊ែយ៉េ
ខឹមផ្សំណិន ឯ.ក បង្កើតរោងចក្រ ផលិតគ្រឿងបន្លាស់កង់ ១៥០៨



ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/១២១៧/ ១២៤២

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា នីវិវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

(យោងតាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)
ប្រោសព្រះរាជណា

ឱ្យ

ក-គ្រឿងកម្រិតស្រីយ័យស មុនីសារាភ័ណ្ណ ថ្នាក់ មហាសេនីវិធម្មនៈ :

- ១ ឯកឧត្តម ផូ ឃឹម ៤ លោក អូន ពិសាល
- ២ ឯកឧត្តម អ៊ឹង សុភារិទ្ធ ៥ លោក ឡុច សុខលៀង
- ៣ លោក ស៊ីង សាវ៉ាត ៦ លោក សុខ បូរ៉ា

ខ-គ្រឿងកម្រិតស្រីយ័យស មុនីសារាភ័ណ្ណ ថ្នាក់ មហាសេនា :

- ១ ឯកឧត្តម ឆាន់ ស៊ីណា ៦ លោកស្រី សរ ច័ន្ទវ៉ាត
- ២ លោក ទិត សារឿន ៧ លោកស្រី យុន ច័ន្ទសោភា
- ៣ លោក ស៊ី ពិសេដ្ឋ ៨ លោក ឃី ឈឹត
- ៤ លោក សុច សុផាន់ណារ៉ា ៩ លោក សេង សុវណ្ណ
- ៥ លោក ផូង ពិសិដ្ឋ ១០ លោកស្រី មាស សាវ៉ាមី

គ-គ្រឿងកម្រិតស្រីយ័យស ព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ ធិបតីន្តៈ :

- ១ ឯកឧត្តម ឈន ព្រលឹង ៤ ឯកឧត្តម បួន សុមុនី
- ២ ឯកឧត្តម កាន់ហ៊ាងដាវណ្ណ ៥ លោក សៀង គង់
- ៣ ឯកឧត្តម កើត សេកាណូ

ឃ-គ្រឿងកម្រិតស្រីយ័យស ព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ សេនា :

- លោកជំទាវ ប៉ែន សុមេធា ៣ លោក គី ខេមលីន
- លោក ប៊ិន ប៊ុនធីល



ខ-គ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ សេដ្ឋកិច្ច

- ១ ឯកឧត្តម ប៊ុនយ៉ែ ណារិន ៣ លោក នាង ស៊ីណារឿន៖
- ២ លោក ច័ន្ទ សត្តា

៣១.១២.១២.១២៦៤

**ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី**

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ១៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៧

លេខ: ១២៤៩ ស.ណ

សំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ

ថ្ងៃអង្គារ ០២ កើត-ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ កក ឧស្ស ព.ស ២៥៦១

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៧





ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/១២១៧/ ១២៤៣

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

(យោងតាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)

ឲ្យសព្វព្រះរាជណាម

ទូច

ក. គ្រឿងឥស្សរិយយស ជាតុបករ :

- ១-ព្រះតេជគុណឧត្តមមុនីសោភ័ណ **សាន មុនី** ២-លោកជំទាវ **សន ចាំឧតុច**

ខ. គ្រឿងឥស្សរិយយស មុនីសារាជ័យថ្នាក់ មហាសេរីចម្បង :

- ១-ឯកឧត្តម **ថា អុន** ៧-លោក **ម៉ុល សារឿន**
- ២-ឯកឧត្តម **ឆន ណារ៉ា** ៨-លោក **កាន់ ណារីឌុ**
- ៣-ឯកឧត្តម **ឡែង សុភ័យ** ៩-លោក **អ៊ុន សើង**
- ៤-លោកជំទាវ **សុខ រ៉េម** ១០-លោក **ម៉ឿន សៅ**
- ៥-លោក **ប៊ុន សឃ្យឌី** ១១-លោក **ស៊ី សារ៉ាន់**
- ៦-លោក **ស៊ីន សន**

គ. គ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជណាមក្រុងកម្ពុជា ថ្នាក់ មហាសេនា :

- ១-ឯកឧត្តម **លី សារតត** ១១-លោកស្រី **នាង លត្តិណា**
- ២-ឯកឧត្តម **កែន សុសាវ័ន** ១២-លោក **ហុក សាវីល័យសុវណ្ណ**
- ៣-ឯកឧត្តម **ឡៅ ប៊ុនល្បី** ១៣-លោក **ហូ ពិសិដ្ឋ**



៤-ឯកឧត្តម	កែង	ជា	១៤-លោក	ហុក	ឆ្លី
៥-ឯកឧត្តម	ឡៅ	សារឿន	១៥-លោក	ចេង	រដ្ឋា
៦-លោក	អ៊ុន	ឃឹម	១៦-លោក	តារ៉ា	ចាន់សែម៉ា
៧-លោក	ហុក	ឃឹមឆាយ	១៧-ឧបនាយក	ថោង	យុន
៨-លោក	តារ៉ា	លៀង	១៨-លោក	ធីត	ណារិន
៩-កញ្ញា	និល	ប៊ុនធា	១៩-លោកស្រី	មុន	ស្រីមុំ
១០-លោកស្រី	ឡៅ	ស្រីម៉ៅ	២០-លោក	អុន	ប៊ុនឆាន


**ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី**

០១៨០១.១៧/១២.១២៦៥

លេខ: ១២៤៨ ស.ណ

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ១៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៧

សំណៅដែលមានតម្លៃជាការបែកចេញ
ថ្លៃអគ្គិសនី ០២កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំកក្កដា ១៩៧៥ ក.ស ២៥៦០

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៧
ឯ អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
អគ្គលេខាធិការរង

ហង់ ច័ន





ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/០១១៨/០៧៧

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

(យោងតាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)

ឡូសព្រះរាជទាន

នូវ

ក-គ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ បរាសេនា :

- ភិក្ខុ **ឈុំ ឡេក**

ខ-គ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ អសប្បធិ :

១- ភិក្ខុ **ជឹម ម៉ុន**

៥-លោកជំទាវ **អ៊ុក គន្ធា**

២- ឯកឧត្តម **ចន្ទ្រា សុខខេង**

៦-លោកជំទាវ **ស្រេង សុភាព**

៣- លោក **គឹម សេង**

៧-ឯកឧត្តម **ឌីក ផេង**

៤- អ្នកឧកញ៉ា **យុន សៅ**

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី

នស. ០៧០១. ០៧៧

លេខ: ១០០ ស.ណ

សំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨

ថ្ងៃតុល ៨ កើត ខែមាស ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦០

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨



អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

កណ្តាល សុខា



ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/០១១៨/០៧០

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

(យោងតាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)

ឡូសព្រះរាជធាន

នូវ

គ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ផ្ទាំង មហាសេរីចម្បង :

- ១- ឧកញ៉ា **សៀ សុភ័ក្ត្រ** ៥-លោក **សុខ ឡឿង**
- ២- លោកជំទាវ **អនុប្រារស្សី សុភ័ក្ត្រ** ៦-លោក **នឿប ចន្ទ្រៈ**
- ៣- លោក **ត្រៀម សច្ចៈ** ៧-លោក **អ៊ុំ វាសនា**
- ៤- លោក **ហ៊ឹម សុខា**

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី

នស/រកត/០១១៨/០៧០

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨

លេខ: ៩៧ ស.ណ

សំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកចាយ
ថ្ងៃពុធ ៨ កើត ខែមាឃ ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦០

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល



ស៊ុយ សុខា



ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/០១១៨/០៧១

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

(យោងតាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)

ត្រួតពិនិត្យព្រះរាជណាម

ទូច

ក. គ្រឿងឥស្សរិយយស **ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** ថ្នាក់ **មហាសេរីវង្សន៍** :
ព្រះតេជគុណ **ឈាន ផល្លី**

ខ. គ្រឿងឥស្សរិយយស **ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** ថ្នាក់ **មហាសេនា** :
១-វរសេនីយ៍ទោ **ម៉ាត់ កវីម** ២-អនុសេនីយ៍ឯក **កាំច ឈួនខៀវ**

គ. គ្រឿងឥស្សរិយយស **មុនីសារាភ័ណ្ណ** ថ្នាក់ **មហាសេនា** :
១-ព្រះតេជគុណ **មេម សុភារម្យ** ៣-ឧបាសក **ប៊ុន ហ៊ាន**
២-ឧបាសក **ទូ ថន** ៤-ឧបាសក **ចាន់ យ៉ែន**

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី

៣៣.១៨០១.០៧១

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨

លេខ: ១០២ ស.ណ
សំណៅនៃលេខាធិការក្រសួងយុត្តិធម៌
ថ្ងៃតុល្លាកើត ខែមាឃ ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦០
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
ស៊ែន សុខា





ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/០១១៨/០៧២

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

(យោងតាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)

ប្រោសព្រះរាជទាន

ទូម

ក- គ្រឿងឥស្សរិយយស ជាតុបការ :

- ១-ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក **ថោង សំណេត** អត្តលេខ ០៤៩៣
- ២-ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក **ហ៊ុំម យ៉ាន** អត្តលេខ ០២៣០៥
- ៣-ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក **ហេង សុវណ្ណវិទូ** អត្តលេខ ០៣៦៩
- ៤-ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក **នាយ គឹមឡឿន** អត្តលេខ ០៦៧៧
- ៥-ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក **សេក កុមី** អត្តលេខ ០២៩៨
- ៦-ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក **យឹម ស៊ីមុនី** អត្តលេខ ០៣៦២៧
- ៧-លោក ឧត្តមសេនីយ៍ឯក **លឹម សុខារស្មី** អត្តលេខ ១២៩៧២
- ៨-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ **ប្រាក់ គុយឡេង** អត្តលេខ ០២៣៤
- ៩-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ **ហុក ថាវណ្ណ** អត្តលេខ ០៦៦៧
- ១០-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ **ម៉ុល សុភន្ទ** អត្តលេខ ០៧៣៩
- ១១-លោក ឧត្តមសេនីយ៍ទោ **នេវ សុផា** អត្តលេខ ០១៣៨៣
- ១២-ឯកឧត្តម **ស៊ី សុភុប**
- ១៣-លោកជំទាវ **ធី ម៉ុ**



ខ- គ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ មហាសេនីយឧត្តម :

- ១-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ **ស្មាត់ សារ៉េន** អត្តលេខ ០២២២៣
- ២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ **ឈឹម ថន** អត្តលេខ ០៩១៦
- ៣-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ **ហាម ចាន់សុធី** អត្តលេខ ០៦៦៧៨
- ៤-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី **កៅ មុយហាង** អត្តលេខ ០៤៥៤៦
- ៥-លោកវរសេនីយ៍ឯក **ទួន អក្កដា** អត្តលេខ ៧២១៦៧

គ- គ្រឿងឥស្សរិយយស មុនីសារាភ័ណ្ឌ ថ្នាក់ មហាសេនីយឧត្តម :

- ១-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ **អៀម បូណារក្ស** អត្តលេខ ០១១១២
- ២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី **ម៉ុច បូរ៉ា** អត្តលេខ ០៩៩៩

ឃ- គ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ មហាសេនា :

- ១-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ **ហ៊ុន សានី** អត្តលេខ ០១០២៩
- ២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី **សែស ឃ្លួន** អត្តលេខ ០៨៥៤៣
- ៣-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី **ប្រាក់ ចាំ** អត្តលេខ ០៤៥៧
- ៤-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី **ឡឹក ចំរើន** អត្តលេខ ០៤៦០
- ៥-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី **ជា សុផាត** អត្តលេខ ០២៩៩៩
- ៦-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី **អៀង ហ៊ាត** អត្តលេខ ៣០៩៧៤
- ៧-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី **សារិទ្ធ អេនា** អត្តលេខ ៦៦១៨៦
- ៨-លោកវរសេនីយ៍ឯក **ទូរ ចេចសែ** អត្តលេខ ០៤៨២៣
- ៩-លោកវរសេនីយ៍ឯក **គង់ សំរឿន** អត្តលេខ ១៣០២២
- ១០-លោកវរសេនីយ៍ឯក **ម៉ុច សុខេង** អត្តលេខ ០៨៤៧០
- ១១-លោកវរសេនីយ៍ទោ **ឈឹម ត្នា** អត្តលេខ ៦៨៨៥៩
- ១២-លោកវរសេនីយ៍ទោ **កែវ គុជធីទ្ធី** អត្តលេខ ៥៨៧៨៩
- ១៣-លោកវរសេនីយ៍ត្រី **ខៀវ សុផា** អត្តលេខ ៧០៨៩០

គ្រឿងឥស្សរិយយស មុនីសារាភ័ណ្ឌ ថ្នាក់ មហាសេនា :

- លោកវរសេនីយ៍ឯក **សុខ ម៉េង** អត្តលេខ ៥៦៨៣៥



ប- គ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ ធិបតី :

- ១-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី **ឡេង សុខសាន្ត** អគ្គលេខ ៦៧៩០១
- ២-លោកស្រីឧត្តមសេនីយ៍ត្រី **ដាំ បុត្រារី** អគ្គលេខ ៦៧៩០៣
- ៣-លោកវរសេនីយ៍ឯក **យ៉ង ថា** អគ្គលេខ ១៤៤២៦
- ៤-លោកវរសេនីយ៍ឯក **ឈន សុភាព** អគ្គលេខ ០១៨៨៤
- ៥-លោកវរសេនីយ៍ឯក **ណុប ស៊ីណារ៉េត** អគ្គលេខ ០៤៨២៧
- ៦-លោកវរសេនីយ៍ទោ **លឹម សំបូរ** អគ្គលេខ ៦៥៣២០
- ៧-លោកវរសេនីយ៍ទោ **ហាស លឹមតុន** អគ្គលេខ ៦៥៣៦៧
- ៨-លោកវរសេនីយ៍ទោ **កង បូផា** អគ្គលេខ ០៩៧១៣
- ៩-លោកវរសេនីយ៍ត្រី **ឡេង ធុត្តិ** អគ្គលេខ ០៥៦១៦
- ១០-លោកវរសេនីយ៍ត្រី **ជា ណាង** អគ្គលេខ ០៦២៨៣

ឆ- គ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ សេនា :

- ១-លោកវរសេនីយ៍ទោ **ឡាយ ប៉េង្សា** អគ្គលេខ ៦៧៥៩១
- ២-លោកវរសេនីយ៍ត្រី **គុបជូ ច័ន្ទបូណាត់** អគ្គលេខ ១៤៤២៦
- ៣-លោកអនុសេនីយ៍ឯក **ជួប សុភារ៉ា** អគ្គលេខ ៦២៦៩៣
- ៤-លោកអនុសេនីយ៍ទោ **គុយ ហួតនាយ** អគ្គលេខ ៧៥៣៧៩
- ៥-លោកអនុសេនីយ៍ទោ **តាំង ឡេងឆេង** អគ្គលេខ ៧៥៣៧១

ជ- គ្រឿងឥស្សរិយយស ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្នាក់ អស្សប្បដិ :

- ១-លោកវរសេនីយ៍ឯក **បូរ ណុន** អគ្គលេខ ០១២៣៣
- ២-លោកវរសេនីយ៍ឯក **គុ ជាឡុន** អគ្គលេខ ០៥៤៣០
- ៣- លោកវរសេនីយ៍ឯក **ម៉ិច មី** អគ្គលេខ ០៥៤៣៩
- ៤- លោកវរសេនីយ៍ឯក **យួន សុមណ្ណារ៉ា** អគ្គលេខ ០៦១៨២
- ៥- លោកវរសេនីយ៍ឯក **សុខ សីមសាន** អគ្គលេខ ០៧៣០៥
- ៦- លោកវរសេនីយ៍ឯក **ខ្វាន់ ម៉ិលឡើង** អគ្គលេខ ០១០៣៥
- ៧-លោកវរសេនីយ៍ឯក **ម៉ាក់ ពីតុ** អគ្គលេខ ១៥៦៤៣



៨-លោកវេសេនីយ៍ឯក	យិន គុណ	អគ្គលេខ	១២២៦៩
៩-លោកវេសេនីយ៍ឯក	ធើរ ធើរ	អគ្គលេខ	០១២៧៦
១០-លោកវេសេនីយ៍ឯក	សុខ ជា	អគ្គលេខ	០៥៤៣៥
១១-លោកវេសេនីយ៍ឯក	ជា ប៊ុនថន	អគ្គលេខ	០៥២៦២
១២-លោកវេសេនីយ៍ឯក	ណាម ធួធួ	អគ្គលេខ	០១៣០៦
១៣-លោកវេសេនីយ៍ឯក	ហុក នៃរៀង	អគ្គលេខ	០១៣១១
១៤-លោកវេសេនីយ៍ឯក	សឹម ចន្ទធី	អគ្គលេខ	២០៧៣៧
១៥-លោកវេសេនីយ៍ឯក	លាង អេង	អគ្គលេខ	០៣៨៦៤
១៦-លោកវេសេនីយ៍ឯក	សុ ហុនធី	អគ្គលេខ	០៥៣០៣
១៧-លោកវេសេនីយ៍ឯក	ទួន សាម៉េត	អគ្គលេខ	០២៧៨៦
១៨-លោកវេសេនីយ៍ឯក	សោម សេ	អគ្គលេខ	១៥៤២៤
១៩-លោកវេសេនីយ៍ឯក	រិកម ថា	អគ្គលេខ	០៨៩០១
២០-លោកវេសេនីយ៍ឯក	មិន សុភទ្ទិបុល	អគ្គលេខ	៥៣៥៣៧
២១-លោកវេសេនីយ៍ឯក	ទួម សៀង	អគ្គលេខ	១៨១៦៨
២២-លោកវេសេនីយ៍ឯក	ជុន ទិស្ស	អគ្គលេខ	០១៨៧៤
២៣-លោកវេសេនីយ៍ទោ	កែវ ពិល	អគ្គលេខ	១១៤៨៦
២៤-លោកវេសេនីយ៍ទោ	អ៊ុយ កុម្មុះ	អគ្គលេខ	១៤៤៣០
២៥-លោកវេសេនីយ៍ទោ	កៅ ឡុក	អគ្គលេខ	១៤៤៤៩
២៦-លោកវេសេនីយ៍ទោ	គួម សុមន្ត	អគ្គលេខ	០៤៤០៨
២៧-លោកវេសេនីយ៍ទោ	ឈួន ចាន់ឡា	អគ្គលេខ	២៤៨៣៣
២៨-លោកវេសេនីយ៍ទោ	ហួរ លីហេង	អគ្គលេខ	០៩៧៥២
២៩-លោកវេសេនីយ៍ត្រី	សៅ ណារិន	អគ្គលេខ	៦៨៣០៤
៣០-លោកវេសេនីយ៍ត្រី	ជា ហេង	អគ្គលេខ	១១៤៧៣



៣១-លោកវេសេនីយ៍ត្រី	ឈុន	សោភ័ណ	អគ្គលេខ	០៨៨៨៧
៣២-លោកអនុសេនីយ៍ឯក	សៀង	សុវណ្ណារិទ្ធ	អគ្គលេខ	៧០៨៧៦
៣៣-លោកអនុសេនីយ៍ឯក	យីម	នី	អគ្គលេខ	៥០១៥០
៣៤-លោកអនុសេនីយ៍ទោ	ហាវ	ចាន់ធម្មនា	អគ្គលេខ	៧៧៧៩៩
៣៥-លោកអនុសេនីយ៍ទោ	ឈី	ចន្ទី	អគ្គលេខ	៧៣៦៦៨
៣៦-លោកអនុសេនីយ៍ទោ	ឡា	ប៊ុនគុន	អគ្គលេខ	៧៦៨៨៨

**ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី**

៣៣៧-១៤០១-០៨២

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៨

លេខ: ១០៦ ស.ណ

សំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ
ថ្ងៃតុច ៨ កើត ខែ មាឃ ឆ្នាំ កា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦០
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៨
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល



ស៊ុយ សុខា



ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/០១១៨/០៨៣

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

(យោងតាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)

ឡោសព្រះរាជទាន

នូវ

ក្រឡឹកស្រីស្រីយយស សហមេត្រី ថ្នាក់ មហាសេនា

ចំពោះ

ឧត្តមសេនីយ៍ទោ TRAN DON

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី

៣៣.១៨០១.០៨៣

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៨

លេខ: ១០៣ ស.ណ

សំណៅជំនួញទានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ
ថ្លៃតុល ៥ កើត ខែមាឃ ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦០
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨
វេជ្ជលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល



សយ សុខា



ព្រះរាជក្រឹត្យ
យើង

នស/រកត/០១១៨/ ០៨៤

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

(យោងតាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)

ប្រោសព្រះរាជទាន

ជាតិម្លប់ឆ្មារណៈ

ចំពោះ

សាលាក ចង់ តុន

នូវ

គ្រឿងឥស្សរិយយស សុវត្តារា ថ្នាក់ មហាសេនា

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី

នស/រកត/០១១៨- ០៨៤

លេខ: ១០១ ស.ណ

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨

សំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ
ថ្ងៃតុន ៨ កើត ខែមាឃ ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦០

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល



ស៊ុយ សុខា



ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/០១១៨/០៨៥

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស អម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០៩៦/៣០ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសញ្ជាតិ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ របស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

- មាត្រា ១៖** ផ្តល់សញ្ជាតិខ្មែរ ដោយអាពាហ៍ពិពាហ៍ដល់លោក **ម៉ាក់ស៊ីម៉ូហ្វ ម៉ាឌីម៉េរ (MAXIMOV VLADIMIR)** ជនជាតិរុស្ស៊ី សញ្ជាតិរុស្ស៊ី កើតថ្ងៃទី០៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៧០ នៅទីក្រុងគីរ៉ូព័ក្រាដ សហភាពសូវៀត ។
- មាត្រា ២៖** សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃច្បាយព្រះហស្តលេខាតទៅ ។

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី

លេខ: ១០៥ ស.ណ

សំណៅជ័យមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ

ថ្ងៃពុធ ៨កើត ខែមាស ឆ្នាំរកា ឆ្នាំសក ព.ស.២៥៦១
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល



ស៊ុយ សុខា

ករណ. ១៨០១.០៨៥

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៨



ព្រះរាជក្រឹត្យ
យើង

នស/រកត/០១១៨/០៧៦

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០៩៦/៣០ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសញ្ជាតិ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ របស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា ១ ៖ អនុញ្ញាតឱ្យលះបង់សញ្ជាតិខ្មែរ ដោយគ្មានការបង្ខិតបង្ខំដល់ អ្នកស្រី គូច ហៃ "KHUCH HAY" ជនជាតិខ្មែរ សញ្ជាតិខ្មែរ កើតនៅថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៧៧ ទីកន្លែងកំណើត ស្រុកកោះធំ ខេត្តកណ្តាល ដែលបច្ចុប្បន្នកំពុងរស់នៅប្រទេសសិង្ហបុរី។

មាត្រា ២ ៖ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃច្បាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី

លេខ: ១០៤ ស.ណ

សំណៅដែលមានតម្លៃជាការបែកផ្សាយ

ថ្ងៃពុធ ៨ កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំវក្ខរ ឆ្នាំ ១៩៧០ ព.ស. ២៥៦០

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៨

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល



លេខ: ១៧០១.០៧៦

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៨



ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/០១១៨/០៤៧

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

- មាត្រា ១ :** តែងតាំងឯកឧត្តម **យន់ ខៀន** ជាអនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។
- មាត្រា ២ :** សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃច្បាយព្រះហស្តលេខានេះតទៅ ។

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី

ពស. ១៤០១.០៤៧

លេខ: ១១៥ ស.ណ

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨ សំណៅដែលមានតម្លៃជាការបែកដ្ឋាន
ថ្ងៃពុធ ៨កើត ខែមាស ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦១

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
ស៊ុយ សុខា





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ...៤៦...នស/ក្រ.តត

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងព័ត៌មាន
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៤/១៤៩៣ ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការបើកផ្តល់ប្រាក់បំណាច់ជូនទីប្រឹក្សា ជំនួយការ លេខាធិការ និងមន្ត្រី ដែលមានឋានៈស្មើ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងព័ត៌មាន
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មាន

សម្រេច

- មាត្រា ១ :** តែងតាំងលោក **ហង្ស វ៉ានី** ជាទីប្រឹក្សាក្រសួងព័ត៌មាន មានឋានៈស្មើ ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។
- មាត្រា ២ :** រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មាន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១ ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃ ចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ពុធ ១ កក្កដា ខែ មាឃ ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស ២៥៦១

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៨

នាយករដ្ឋមន្ត្រី



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

- កន្លែងទទួល
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ៤៤.នរ/... អ.ក្រ.ស.ក

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការជូនមេដាយការងារ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១ .-

បំពាក់ **មេដាយការងារ** តាមលំដាប់ថ្នាក់ ជូនលោក លោកស្រី ជាមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីពន្ធនាគារ និងស្មៀនឃុំសង្កាត់ នៃខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ចំនួន ១១២រូប ដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញភារកិច្ចបានល្អប្រសើរ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

ក- មេដាយមាសការងារ

- | | |
|-----------------------------|---|
| ១-លោក សំខ គង់ | នាយករងទីចាត់ការសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ |
| ២-លោក មូក ឡាយ | នាយករងរដ្ឋបាលសាលាក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ |
| ៣-លោក មាស ប្រុស | ប្រធានការិយាល័យសាលាក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ |
| ៤-លោក ឱក ច័ន្ទណេត | ប្រធានការិយាល័យសាលាស្រុកអូរជ្រៅ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ |
| ៥-លោក សាយ ឡើង | ប្រធានផ្នែក នៃពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ |
| ៦-លោកស្រី ជា ស៊ីយ៉ាន | អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ |

៧-លោកស្រី ជា សុភ័ក្ត្រ	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៨-លោក សុខ ស៊ីន	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៩-លោក ខែម ពេជ្រស្រី	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១០-លោក ឃឹម សុផានី	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាស្រុកស្វាយចេក ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១១-លោកស្រី ហ៊ុន សុវត្តិ	អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មសាលាស្រុកស្វាយចេក ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១២-លោក ថន សេងថៃ	អនុប្រធានផ្នែក នៃពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៣-លោក សៀង សារិទ្ធ	មន្ត្រីសាលាក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៤-លោកស្រី ពៅ ស្រីភារ៉ា	មន្ត្រីសាលាក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៥-លោកស្រី គួន ស៊ីណាន	មន្ត្រីសាលាស្រុកស្វាយចេក ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៦-លោកស្រី លែង សូលីដា	ស្មៀនសង្កាត់កំពង់ស្វាយ ក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៧-លោកស្រី អន វ៉ាន់ថន	ស្មៀនសង្កាត់ទឹកថ្លា ក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៨-លោក ឈឹម យុត្យា	ស្មៀនសង្កាត់កោះពងសត្វ ក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៩-លោក អ៊ុន សាលីន	ស្មៀនឃុំបន្ទាយនាង ស្រុកសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២០-លោកស្រី អេ ចេនា	ស្មៀនឃុំគយម៉ែង ស្រុកមង្គលបូរី ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
ខ-មេធាវីប្រាក់ករចារ	
១-លោក ឌួង មុនី	អភិបាលរងក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២-លោក ស៊ុន ម៉ុនស៊ុន	នាយករងរដ្ឋបាលសាលាស្រុកស្វាយទាប ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៣-លោកស្រី សេង ចាន់ណារី	អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៤-លោក ម៉ុក សិរីមុត្រ	ប្រធានការិយាល័យសាលាក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៥-លោកស្រី ហ៊ុន គឹមស៊ាង	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៦-លោក ម៉ៅ ហាន	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៧-លោក ហាក់ កុសល់	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៨-លោក លឿង ស៊ីម	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៩-លោក ឌុក ឡាយ	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១០-លោកស្រី ម៉ក់ គឹមអ៊ុន	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាក្រុងមង្គលបូរី ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

១១-លោកស្រី អ៊ុន លីដា	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១២-លោក ឡេង ភី	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៣-លោកស្រី ថៃន សេងហេង	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៤-លោក យ៉ង់ ច្បន្ទា	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៥-លោក សោម ឡឿន	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៦-លោកស្រី ឡឿន ជីវ៉ា	មន្ត្រីសាលាក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៧-លោក ឈុំ ហឿងឡា	មន្ត្រីសាលាក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៨-លោក ឈុំ សុផី	មន្ត្រីសាលាក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៩-លោកស្រី រ៉េម សុខេង	មន្ត្រីសាលាក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២០-លោក យ៉ុក ស៊ីយ៉ុន	មន្ត្រីសាលាក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២១-លោក ថា សុយិន	មន្ត្រីសាលាក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២២-លោក ហួយ ចាន់នី	មន្ត្រីសាលាក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៣-លោកស្រី អ៊ុន សុភាព	មន្ត្រីសាលាក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៤-លោក ជួន គឹមហាន	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៥-លោកស្រី តំ សារ៉ាត់	មន្ត្រីស្មៀនឃុំទ្រាស ស្រុកស្វាយទាប ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

គ- មេដាយសំរិទ្ធករចារ្យ

១-លោក យឹម គឹមស្រឿត	ប្រធានការិយាល័យសាលាស្រុកមង្គលបូរី ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២-លោកស្រី ឆ្លាំង សុខា	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៣-លោកស្រី គង់ ម៉ាលីន	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៤-លោក អ៊ឹម វិរៈ	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៥-លោក ម៉ឺន សាវិស	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៦-លោកស្រី ថេត សុលាត	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៧-លោកស្រី ឡឿង គឹមហិរិន	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៨-លោកស្រី ឡឿង វណ្ណនា	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៩-លោក ពេជ្រ ដារ៉ា	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

១០-លោក លឿង ពិសិក	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១១-លោក សំឡេង សុខៈវឌ្ឍន៍	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១២-លោក គុណ សុគន្ធ	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៣-លោក សន ឈាន	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៤-លោក ដុច ជន	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៥-លោកស្រី លី ហួង	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៦-លោកស្រី ទើន សុខេង	មន្ត្រីសាលាក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៧-លោក ចោម សំឡឹក	មន្ត្រីសាលាក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៨-លោក លឿន សារ៉ាពី	មន្ត្រីសាលាក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៩-លោក យស់ ភាត	មន្ត្រីសាលាក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២០-លោកស្រី ឃ្មោក រិតថន	មន្ត្រីសាលាក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២១-លោក កែវ ចៀ	មន្ត្រីសាលាក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២២-លោក គុន ឡាំហ៊ុញ	មន្ត្រីសាលាស្រុកភ្នំស្រុក ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៣-លោក ភឿ ពន្លក	មន្ត្រីសាលាស្រុកភ្នំស្រុក ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៤-លោកស្រី ហឿ សុជាតិ	មន្ត្រីសាលាស្រុកភ្នំស្រុក ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៥-លោក ក្លិ សុភាវ	មន្ត្រីសាលាស្រុកភ្នំស្រុក ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៦-លោក ដូង ធីន	មន្ត្រីសាលាស្រុកភ្នំស្រុក ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៧-លោក ភីក សុប្រាថ្នា	មន្ត្រីសាលាស្រុកភ្នំស្រុក ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៨-លោកស្រី ឌុច ឡែមី	មន្ត្រីសាលាស្រុកព្រះនេត្រព្រះ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៩-លោកស្រី យឿន វណ្ណធី	មន្ត្រីសាលាស្រុកព្រះនេត្រព្រះ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៣០-លោក ខាន់ ម៉ូលី	មន្ត្រីសាលាស្រុកព្រះនេត្រព្រះ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៣១-លោក ធាន សម្បត្តិ	មន្ត្រីសាលាស្រុកស្វាយចេក ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៣២-លោក សូ វ៉ាន់	មន្ត្រីសាលាស្រុកស្វាយចេក ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៣៣-លោក អំ ចាន់ណា	មន្ត្រីសាលាស្រុកស្វាយចេក ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៣៤-លោក អែម រិទ្ធី	មន្ត្រីសាលាស្រុកម៉ាឡៃ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

៣៥-លោកស្រី ឌុំ នុកចរិយា	មន្ត្រីសាលាស្រុកម៉ាឡៃ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៣៦-លោក ព្រហ្ម ចារី	មន្ត្រីសាលាស្រុកម៉ាឡៃ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៣៧-លោក រដ្ឋ អៀវ៉ង់	មន្ត្រីសាលាស្រុកម៉ាឡៃ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៣៨-លោក សៀង វ៉ា	មន្ត្រីសាលាស្រុកម៉ាឡៃ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៣៩-លោក ក្រៀង ជា	មន្ត្រីសាលាស្រុកម៉ាឡៃ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៤០-លោក ឈួន ឈី	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៤១-លោក សម ណារិន	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៤២-លោក សុវណ្ណ ផល្លា	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៤៣-លោកស្រី ភាន ឆវិន	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៤៤-លោក ឌុំ ឈឹម	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៤៥-លោក អ៊ុំ សុដេត	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៤៦-លោក សាវ៉ាវ៉ា វីរៈ	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៤៧-លោក សាង ចេនា	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៤៨-លោក ផល គេនៈ	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៤៩-លោកស្រី ភាវ៉ា សុហ៊ុន	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៥០-លោក ភាព វ៉ាវី	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៥១-លោក ផែន ម៉ាឡៃ	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៥២-លោក អៀ សុវណ្ណ	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៥៣-លោក គី ចាន់នី	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៥៤-លោក ភាន ភិក្សា	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៥៥-លោក ឡើម វណ្ណៈ	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៥៦-លោក មូល សុដេត	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៥៧-លោក ហ៊ុត វិបុល	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៥៨-លោក អៀ ភិម្ស	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៥៩-លោកស្រី ឡើម សាវុន	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

៦០-លោក ម៉ាន់ វិចិត្រ	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៦១-លោក ស រាជានារ	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៦២-លោក សំ ទិត្យសេរីវិធាន	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៦៣-លោក អ៊ុំ គន្ធិវរ្យ	មន្ត្រីពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៦៤-លោកស្រី នាង ស៊ីមម៉ី	ស្មៀនសង្កាត់ម្នាក់ ក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៦៥-លោក អ៊ុន សំណាង	ស្មៀនឃុំសៀ សាលាក្រុងមង្គលបុរី ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៦៦-លោកស្រី លី ហ្វុន	ស្មៀនឃុំបុស្សីក្រោក ស្រុកមង្គលបុរី ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៦៧-លោក ឌុប ឃីញ	ស្មៀនឃុំបត់ត្រង់ ស្រុកមង្គលបុរី ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

មាត្រា ២ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនដូចមានឈ្មោះ ក្នុងមាត្រា១ ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ២ កើត ខែ មាស ឆ្នាំរកា ព.ស.២៥៦១ ៧
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៨ ខែ មករា ឆ្នាំ២០១៨
នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ៤៤ អនក្រ. តក

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការជូនមេធាវីមុនីសារាភ័ណ្ណ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១ .-

បំពាក់ **មុនីសារាភ័ណ្ណ** តាមលំដាប់ថ្នាក់ ជូនលោក លោកស្រី ជាមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីពន្ធនាគារ និងស្មៀនឃុំសង្កាត់ នៃខេត្តបន្ទាមានជ័យ ចំនួន ៥៣រូប ដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញភារកិច្ចបានល្អប្រសើរ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

ក- គ្រឿងឥស្សរិយយស មុនីសារាភ័ណ្ណ ថ្នាក់ វិបឱន្ទ

- | | |
|--------------------------------|--|
| ១-លោកស្រី ស៊ុន សារ៉េត | អនុប្រធានពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ |
| ២-លោក នាង ហាវ | អភិបាលរងក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ |
| ៣-លោកស្រី កែវ ច័ន្ទនាយា | នាយករងទីចាត់ការសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ |
| ៤-លោកស្រី ម៉ង់ គន្ធារី | នាយករងទីចាត់ការសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ |
| ៥-លោក មាន វណ្ណៈ | ប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ |
| ៦-លោកស្រី ទួន សុផល | ប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ |
| ៧-លោក ត្រ័ កែវ | ប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ |
| ៨-លោកស្រី សួន សុភ័ក្ត្រ | ប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ |

៩-លោក កែ សម្បត្តិ	ប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១០-លោក អ៊ុន ផាត	ប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១១-លោក ជា ចៀន	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
ខ- គ្រឿងឥស្សរិយយស មុនីសារាភ័ណ្ណ ថ្នាក់ សេនា	
១-លោក ឆន ឈិន	អនុប្រធានពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២-លោក សីង ភាវ	នាយករងរដ្ឋបាលសាលាក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៣-លោក អ៊ុំ សម្បត្តិ	ប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៤-លោក ចាន់ ភីរ៉េត	ប្រធានការិយាល័យសាលាក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៥-លោក ខៀម ឃីនធុ	ប្រធានការិយាល័យ នៃពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៦-លោក សោម ឃិនសាវុធ	ប្រធានការិយាល័យ នៃពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៧-លោក លាម ឡា	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៨-លោកស្រី អ៊ុក ទិត្យរិ	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៩-លោកស្រី ឱក សុភា	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១០-លោកស្រី ផាត គុច	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១១-លោក ឡឹម សំផន	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១២-លោកស្រី ឃ្មុំង សីលា	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៣-លោកស្រី លាម ជានី	មន្ត្រីសាលាក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៤-លោក ឈុំ អតី	ស្មៀនឃុំហាត់ទឹក ស្រុកមង្គលបុរី ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
គ- គ្រឿងឥស្សរិយយស មុនីសារាភ័ណ្ណ ថ្នាក់ អស្សម្មធិ	
១-លោក មិត្ត សារ៉ាវ	អនុប្រធានពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២-លោក ហឿន ចាន់ថន	នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុកអូរជ្រៅ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៣-លោក អ៊ុន សារីន	នាយករងរដ្ឋបាលសាលាស្រុកអូរជ្រៅ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៤-លោក លី ថេត	ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៥-លោក វិ ចំរើន	ប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៦-លោក សន្ត ឡា	ប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៧-លោកស្រី រ័ត្ន ចន្ទឡា	ប្រធានការិយាល័យសាលាក្រុងសិរីសោភ័ណ
៨-លោក ឡឹម ជិ	ប្រធានការិយាល័យសាលាស្រុកស្វាយចេក ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៩-លោក ហិ ធារិត	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១០-លោកស្រី សុខ ម៉ាលីម	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១១-លោកស្រី ពេជ្រ លំអង	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

១២-លោក រ៉េត រ៉េត	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៣-លោក គង់ ឌីមលី	អនុប្រធានការិយាល័យ នៃពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៤-លោក រ៉េម ធីន	អនុប្រធានការិយាល័យ នៃពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៥-លោក អៀង សុភមន៍	អនុប្រធានការិយាល័យ នៃពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៦-លោក ណារ៉ា សាឡើន	អនុប្រធានការិយាល័យ នៃពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៧-លោក ណាម សុផន	អនុប្រធានការិយាល័យ នៃពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៨-លោក សុខ ឡឿ	ប្រធានផ្នែក នៃពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១៩-លោក អ៊ិច សំរោង	ប្រធានផ្នែក នៃពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២០-លោកស្រី ឃុន ចន្ទ្រៈ	ប្រធានផ្នែក នៃពន្ធនាគារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២១-លោក អូន ឌីមសាន	មន្ត្រីសាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២២-លោកស្រី សំ សៅរក្សា	មន្ត្រីសាលាក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៣-លោក ឈន ម៉ិនថេន	ស្មៀនសង្កាត់អូរអំបិល ក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៤-លោកស្រី ហាម សុលីណា	ស្មៀនសង្កាត់ភ្នំព្រួញ ក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៥-លោក នង ឡឿម	ស្មៀនឃុំអូរព្រាសាទ ស្រុកមង្គលបុរី ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៦-លោក គង់ សុវណ្ណ	ស្មៀនឃុំភ្នំតូច ស្រុកមង្គលបុរី ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៧-លោក ចាន់ ម៉ិនឡើន	ស្មៀនឃុំតាទ្បំ ស្រុកមង្គលបុរី ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៨-លោក តុច រួម	ស្មៀនឃុំចំណោម ស្រុកមង្គលបុរី ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ។

មាត្រា ២ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ២ កើត ខែ មាឃ ឆ្នាំរកា ព.ស.២៥៦១
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ មករា ឆ្នាំ២០១៨

នាយករដ្ឋមន្ត្រី



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

- កន្លែងទទួល
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា ២
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ៤៧ អនក្រ. ៧៧

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការជូនមេដាយការងារ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

សម្រេច

មាត្រា ១. បំពាក់ មេដាយការងារ តាមលំដាប់ថ្នាក់ ចំនួន ៣៦៩គ្រឿង ជូនមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ចំនួន ៣៦៩រូប ដែលមានស្នាដៃល្អក្នុងការបំពេញភារកិច្ចបម្រើជាតិមាតុភូមិ កន្លងមក ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

ក- មេដាយមាសការងារ

១-	លោក	ជួប	គីមសាន	អធិការ អគ្គាធិការដ្ឋាន
២-	លោកស្រី	ត្រួន	គីមលាង	អនុប្រធានផ្នែក វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
៣-	លោកស្រី	ហែម	សុខចំនួន	នាយិការងារ វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
៤-	លោក	ចាន់	ហឿន	នាយករង វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ
៥-	លោកស្រី	ហ៊ុន	ចន្ទី	នាយិការងារ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ
៦-	លោក	តាន់	សម្បត្តិ	ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា
៧-	លោក	ឌុច	សុទ្ធមុត	ប្រធានផ្នែក អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្ម នៅតាមគ្រប់មុខសញ្ញា
៨-	លោក	សោម	និស្ស័យ	ប្រធានផ្នែក អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្ម នៅតាមគ្រប់មុខសញ្ញា
៩-	លោកស្រី	រ៉ុន	សោភ័ណ	ប្រធានផ្នែក អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្ម នៅតាមគ្រប់មុខសញ្ញា
១០-	ឯកឧត្តម	តាន់	កុសល	នាយក វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រិនភាពកម្ពុជា-ឥណ្ឌា
១១-	លោក	ហ៊ុន	ចាន់ណា	ប្រធានផ្នែក វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ
១២-	លោក	រ៉ុន	រេនា	ប្រធានផ្នែក វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ

១៣-	លោក	ឯក	ផាន់ណារ៉ាង	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
១៤-	លោក	រដ្ឋាភ័	សំរុល	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
១៥-	លោក	ឡឿន	វ៉ានី	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្ម
១៦-	លោក	ហេង	សាឡឿន	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
១៧-	លោកវេជ្ជ.	ខាន់	តុលា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
១៨-	លោក	ស៊ីម	សិទ្ធិ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានធានាគុណភាព
១៩-	លោកស្រី	ពៅ	ចន្ទាធីតា	នាយិការងារ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនសៀមរាប
២០-	លោក	គង់	សំណាង	នាយករង វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រិនភាពកម្ពុជា-ឥណ្ឌា
២១-	លោក	មេឡី	មុនី	នាយករង វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនតាកែវ
២២-	លោក	ឈាន	សារិទ្ធិ	នាយករង វិទ្យាស្ថានជាតិវិជ្ជាជីវៈបាត់ដំបង
២៣-	លោក	អាន	ចាន់ស័ង	នាយករង វិទ្យាស្ថានជាតិវិជ្ជាជីវៈបាត់ដំបង
២៤-	លោក	មីន	មុនី	ប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ស្ពឺ
២៥-	លោក	អស់	សារ៉ុ	ប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២៦-	លោកស្រី	ម៉ាត់	អ៊ុំស្រីគ្រូ	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានធានាគុណភាព
២៧-	លោកស្រី	លីម	សុភា	ប្រធានការិយាល័យ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈវិស្វកម្មកម្ពុជា
២៨-	លោក	ម៉ិច	សុមិត្រា	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្ម
២៩-	លោក	ម៉ិច	តារាម្យ	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្ម
៣០-	លោក	ចន្ទា	ចន្ទា:	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម
៣១-	លោកវេជ្ជ.	គង់	ចន្ទាណា	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
៣២-	លោក	ល្វីល	ធីតុជារ៉ា	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនតាកែវ
៣៣-	លោក	យ៉ឹម	សារ៉ាត់	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនកំពត
៣៤-	លោក	ដេវីង	សាឡឿន	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានជាតិវិជ្ជាជីវៈបាត់ដំបង
៣៥-	លោក	លេងឡឿន	ជិនោ	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានជាតិវិជ្ជាជីវៈបាត់ដំបង
៣៦-	លោកស្រី	ឃុន	សុខា	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានជាតិវិជ្ជាជីវៈបាត់ដំបង
៣៧-	លោក	នេត	សាម៉ិល	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វិទ្យាស្ថានជាតិវិជ្ជាជីវៈបាត់ដំបង
៣៨-	លោកស្រី	ស្រី	ម៉ុន្តារ៉ាដាវី	អនុប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តតាកែវ
៣៩-	លោក	សារ៉ា	សាវិទ្ធិ	អនុប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តប៉ៃលិន
៤០-	លោក	ហុន	ប្រកម	អនុប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៤១-	លោក	ល្វី	ហារ៉ា	អនុប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ធំ
៤២-	លោក	ហ៊ាន	លាមហ៊ុយ	អនុប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ចាម
៤៣-	លោក	ម៉ុន	គីនីន	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រាជធានីភ្នំពេញ
៤៤-	លោក	នួន	សំបុរ	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តស្វាយរៀង
៤៥-	លោក	នួន	សុដា	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពត
៤៦-	លោក	សេឡីង	សារុន	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

៤៧-	លោក	ឃុំន	រឹម៉ង់	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកំពង់ធំ
៤៨-	លោកស្រី	ឆាន	ចន្ទា	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៤៩-	លោក	តាំង	ហ៊ុន	នាយកមជ្ឈមណ្ឌល មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តព្រះវិហារ
៥០-	លោក	អ៊ុន	គឹមសាន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
៥១-	លោក	ម៉ា	សុផាណារ៉ុត	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម
៥២-	លោកស្រី	ចាន់	រដ្ឋា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម
៥៣-	លោក	ឡិត	ឌី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល
៥៤-	លោកស្រី	ស៊ុន	សារ៉េត	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា
៥៥-	លោកស្រី	ស៊ុន	ណាត្រី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា
៥៦-	លោក	ហេង	ជារ៉ា	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រាជធានីភ្នំពេញ
៥៧-	លោក	ម៉ែន	សុផាន	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកណ្តាល
៥៨-	លោក	អ៊ុន	រូសស័តិសី	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកណ្តាល
៥៩-	លោកស្រី	យី	ឡុងឌី	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តព្រៃវែង
៦០-	លោក	អ៊ុន	សុចន្ទនា	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តពោធិ៍សាត់
៦១-	លោកស្រី	សំ	សារឌី	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តសៀមរាប
៦២-	លោកស្រី	ឡុង	ចាន់ថាវី	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
៦៣-	លោកស្រី	អ៊ុន	ណារ៉ាង	មន្ត្រី វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ
៦៤-	លោកស្រី	រដ្ឋា	ណាត	មន្ត្រី វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនកំពត
៦៥-	លោក	ស	ចុន្ទី	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
៦៦-	លោក	សារីន	សិរីវត្តា	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
៦៧-	លោកស្រី	ឃុំ	ថាវី	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រិនភាពកម្ពុជា-ឥណ្ឌា
៦៨-	លោក	មុត	ចន្ទា	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតមូលដ្ឋាន វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ
៦៩-	លោក	យុន	សុខុម	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតបឋម វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
៧០-	លោកស្រី	អេង	រដ្ឋា	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតបឋម វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
ខ- មេដាយរដ្ឋាភ័ក្ត្រការងារ				
១-	លោក	សោម	ចាន់ដន	ប្រធានផ្នែក វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
២-	លោក	ហេង	ហ៊ុន	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម
៣-	លោក	ស៊ុន	ចន្ទល	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ

៤-	លោក	ឡុច	ដូរ៉េ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៥-	លោកស្រី	ឌូ	សុគន្ធា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
៦-	លោកស្រី	ម៉ៅ	សុភាព	អនុប្រធានផ្នែក អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងកម្ពុជា បាតុកម្ម នៅតាមគ្រប់មុខសញ្ញា
៧-	លោក	អ៊ុន	វ៉ានី	អនុប្រធានផ្នែក ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
៨-	លោក	គង់	ធឿន	អនុប្រធានផ្នែក វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
៩-	លោក	អ៊ុន	ចន្ទី	អនុប្រធានផ្នែក វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
១០-	លោក	តុច	លីសុខ	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
១១-	លោក	ឈឹម	ដាន់សុចិត្រា	អនុប្រធានផ្នែក វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ
១២-	លោក	ជី	ចន្ទី	ព្រឹទ្ធបុរសរង វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ
១៣-	លោកស្រី	សុខ	ម៉ុនឈាង	នាយិការងារ វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាបាត់ដំបង
១៤-	លោក	ឌូ	សុភាព	នាយករង វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនតាកែវ
១៥-	លោក	ដាន់	ហេង	នាយករង វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនតាកែវ
១៦-	លោក	ជុំ	សុផល	អនុប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកណ្តាល
១៧-	លោកស្រី	លើង	សោភា	អនុប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ស្ពឺ
១៨-	លោកស្រី	ឈិន	សារ៉េត	អនុប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ចាម
១៩-	លោក	ហិរាន	សារីវាសនា	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
២០-	លោក	ហិរាន	ចន្ទី	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
២១-	លោក	ហេង	រស្មី	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ
២២-	លោក	ហេង	ម៉ុនថា	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិវាទការងារ
២៣-	លោកស្រី	តាន់	ឥសាន្ទរ៉ាជ្ជី	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
២៤-	លោកស្រី	យិន	សុគន្ធា	ប្រធានការិយាល័យ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
២៥-	លោក	ធឿន	សុខដុម្ប	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
២៦-	លោក	ម៉ុន	សាយ	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
២៧-	លោក	ឡាយ	ឌូ	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រិនភាពកម្ពុជា-ឥណ្ឌា
២៨-	លោក	ព្រី	ចន្ទី	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រិនភាពកម្ពុជា-ឥណ្ឌា
២៩-	លោក	ឌីង	សុខហួត	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញកម្ពុជា-ថៃ
៣០-	លោក	ធឿន	សុចន្ទី	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញកម្ពុជា-ថៃ
៣១-	លោក	នាវ៉ា	ឈាន	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនកំពត
៣២-	លោកស្រី	ហួន	សុចិត្តិកា	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនស្វាយរៀង
៣៣-	លោក	ឌុក	សុភារិន	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនស្វាយរៀង
៣៤-	លោក	ហិរ	សុខលាភ	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនសៀមរាប
៣៥-	លោក	សោ	សុមុន្ទរា	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនសៀមរាប
៣៦-	លោក	ដាន់	ម៉េងហៀង	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានជាតិវិជ្ជាជីវៈបាត់ដំបង
៣៧-	លោក	ហិរ	សារ៉េត	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ សាលាមធ្យមសិក្សាបច្ចេកទេស ហ្សឺ វ៉េ សេ
៣៨-	លោក	ចេង	យូរ៉ា	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនតាកែវ
៣៩-	លោក	ថា	ម៉ែនាណ	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនកំពត

៤០-	លោក	ពុទ្ធ	សំរោត	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជសីសន្យាយរៀង
៤១-	លោក	ដា	ភិរុណ	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជសីសន្យាយរៀង
៤២-	លោក	ខាន់	ត្រាំសុចិត្រា	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រិនភាពកម្ពុជា-ឥណ្ឌា
៤៣-	លោក	អេង	សុវិចិត្រ	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រាជធានីភ្នំពេញ
៤៤-	លោក	ចាន់	សំណាង	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តមណ្ឌលគិរី
៤៥-	លោក	សូ	ច័ង្ក	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពត
៤៦-	លោក	ដាន់	សុខ	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ស្ពឺ
៤៧-	លោក	ឆិត	សុវណ្ណឌី	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកោះកុង
៤៨-	លោក	កោះ	ស៊ីម៉ាត្រា	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តសៀមរាប
៤៩-	លោក	ស៊ាង	ឃីអេង	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តសៀមរាប
៥០-	លោក	ហ៊ុន	ត្រីធុន	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តព្រះវិហារ
៥១-	លោកស្រី	នាំ	សីលា	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តឧត្តរមានជ័យ
៥២-	លោក	អៀ	សាវេត	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ចាម
៥៣-	លោក	ម៉ុង	ជាវិន	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ចាម
៥៤-	លោកស្រី	ម៉េង	ច័ន្ទី	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តព្រៃវែង
៥៥-	លោក	ឃី	សុភារម្យ	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានីភ្នំពេញ
៥៦-	លោក	ម៉ុង	សុខជា	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តបាត់ដំបង
៥៧-	លោក	ម៉ុង	រដ្ឋា	ប្រធានការិយាល័យ បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គមសាខាខេត្តកំពង់ស្ពឺ
៥៨-	លោក	ម៉ុង	រ៉ាន់	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
៥៩-	លោក	អ៊ុំ	គង់	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
៦០-	លោក	ស៊ី	គីមរុល	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
៦១-	លោក	ឌុក	ជំរុន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
៦២-	លោកស្រី	ម៉ុង	ចំនួនរដ្ឋា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
៦៣-	លោកស្រី	គាយ	សុខគា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ
៦៤-	លោក	ខៀវ	សុវណ្ណ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ
៦៥-	លោក	សាន	បូណា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានវិវាទការងារ
៦៦-	លោកស្រី	ឡុយ	សោតា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានការងារកុមារ
៦៧-	លោក	ខ៊ុំ	និមល	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានការងារកុមារ
៦៨-	លោក	ម៉ុង	សុខរ៉ាតុន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
៦៩-	លោកវេជ្ជ	ចាន់	កេងសាយ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
៧០-	លោក	អេង	គ្រុយ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល
៧១-	លោក	ធី	ចំនួនសេង	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានធានាគុណភាព
៧២-	លោក	សេង	គុសល	អនុប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រិនភាពកម្ពុជា-ឥណ្ឌា
៧៣-	លោក	យន	ម៉េងយាង	អនុប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រិនភាពកម្ពុជា-ឥណ្ឌា

៧៤-	លោក	យ៉េវី	សារី	អនុប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រិនភាពកម្ពុជា-ឥណ្ឌា
៧៥-	លោក	ម៉ឺន	សុផល	អនុប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគភ្នំពេញស្ថិតនៅស្រះកាត់
៧៦-	លោកស្រី	ហាន	រតនា	អនុប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាបាត់ដំបង
៧៧-	លោក	យ៉ាន់	សុខា	នាយកមជ្ឈមណ្ឌល មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តក្រចេះ
៧៨-	លោក	ស៊ាម	សុភក្តិ	នាយកមជ្ឈមណ្ឌល មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ
៧៩-	លោក	ហូ	បញ្ញា	នាយកមជ្ឈមណ្ឌល មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៨០-	លោក	ម៉ឺន	ឃឿន	នាយកមជ្ឈមណ្ឌល មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តឧត្តរមានជ័យ
៨១-	លោកស្រី	ចេង	សុភារុន	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តព្រៃវែង
៨២-	លោក	ចាន់	ច័ន្ទិកា	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកំពត
៨៣-	លោកស្រី	អ៊ុំ	ដានី	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកែប
៨៤-	លោក	សុខ	សុភ័ក្តិ	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកំពង់ធំ
៨៥-	លោក	ស៊ីត	សុផល	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកំពង់ធំ
៨៦-	លោក	ម៉េត	ចន្ទនា	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តព្រះសីហនុ
៨៧-	លោក	ហ៊ុយ	ច័ន្ទពិសី	អនុប្រធានការិយាល័យ បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ ខេត្តកណ្តាល
៨៨-	លោក	ត្រី	ស៊ីន	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
៨៩-	លោកស្រី	ឯម	ឃឿន	មន្ត្រី វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញកម្ពុជា-ថៃ
៩០-	លោកស្រី	កុយ	សម្បត្តិ	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានការងារកុមារ
៩១-	លោកស្រី	ម៉ែន	ម៉ាលី	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
៩២-	លោក	ហ៊ុម	សារី	មន្ត្រី បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
៩៣-	លោក	ចាន់	រតនា	មន្ត្រី បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
៩៤-	លោក	ជួប	ដានី	មន្ត្រី បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
៩៥-	លោក	ហៀង	ហានិក	មន្ត្រី បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
៩៦-	លោក	ម៉េម	ចាន់សី	មន្ត្រី បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
៩៧-	លោក	មីន	ម៉ុនឡុន	មន្ត្រី បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
៩៨-	លោកស្រី	ចាន់	ពិសី	មន្ត្រី បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
៩៩-	លោក	ដំន	ដុន	មន្ត្រី មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកណ្តាល

១០០-	លោកស្រី	លាង	ធារី	មន្ត្រី មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកោះកុង
១០១-	លោក	ខៀវ	ប្រស	មន្ត្រី មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
១០២-	លោកស្រី	សុខ	ចាន់ដ៏លុន	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
១០៣-	លោក	រុត្តិវា	សុភា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
១០៤-	លោកស្រី	សាន	សុផារី	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម
១០៥-	លោក	ម៉េង	ឡា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញកម្ពុជា-ថៃ
១០៦-	លោក	លីម	នៃត្រី	នាយកសាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរលាំង មន្ទីរការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តពោធិ៍សាត់
១០៧-	លោក	សុ	សំណាង	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តព្រះវិហារ
១០៨-	លោក	ចន់	សុខលីម	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
១០៩-	លោក	ហុន	មករា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តពោធិ៍សាត់

ក- មេដាយសិទ្ធិការងារ

១-	លោកស្រី	វិប	ជាំម៉ែលុយ	ទីប្រឹក្សា ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
២-	លោក	ហង់	ហេម	ប្រធានផ្នែក អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការសម្រាប់ដោះស្រាយ បញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្ម នៅតាមគ្រប់មុខសញ្ញា
៣-	លោក	វិប	ហៀង	អធិការ អគ្គាធិការដ្ឋាន
៤-	លោក	លុន	ចន្ទឡា	នាយករង វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ
៥-	លោក	សយ	ម៉ាសិត	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម
៦-	លោកស្រី	ឌី	ចន្ទលី	អនុប្រធានផ្នែក ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
៧-	លោក	សាត់	បូរ៉ា	អនុប្រធានផ្នែក វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ
៨-	លោក	លុន	តុលី	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
៩-	លោកស្រី	ជាំ	សោត	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ
១០-	លោក	គិត	សុផាត	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
១១-	លោក	លីម	សុខនី	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា
១២-	លោក	សៅ	ពិសី	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា
១៣-	លោក	ចន្ទ	សុគន្ធី	ប្រធានការិយាល័យ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការសម្រាប់ ដោះស្រាយបញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្ម នៅតាមគ្រប់មុខសញ្ញា
១៤-	លោក	លីម	ខេមរា	ប្រធានការិយាល័យ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
១៥-	លោក	យូ	ជាំ	ប្រធានការិយាល័យ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
១៦-	លោក	ឌីម	សុភា	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញកម្ពុជា-ថៃ
១៧-	លោក	ប័ត់	រតនៈ	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោ សែនតាកែវ
១៨-	លោកស្រី	សុខ	ចាន់ដ៏	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាបាត់ដំបង
១៩-	លោកស្រី	ប៊ូ	តុលា	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនស្វាយរៀង

២០-	លោក	ហ៊ុន	ត្រី	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តមណ្ឌលគីរី
២១-	លោក	តៃ	គឹមម៉េង	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តមណ្ឌលគីរី
២២-	លោក	អ៊ុន	សុផន	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកណ្តាល
២៣-	លោក	គឹម	ពៅ	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តស្ទឹងត្រែង
២៤-	លោក	ខឹម	វិសាល	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តស្ទឹងត្រែង
២៥-	លោកស្រី	ផុក	ចក្តី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
២៦-	លោក	លីម	ត្រីនិហារ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
២៧-	លោកស្រី	ឌុច	ចូចនាង	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
២៨-	លោក	លីម	សារេត	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្ម
២៩-	លោកស្រី	ហេង	កញ្ញា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
៣០-	លោកស្រី	ហាម	សុគន្ធារី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
៣១-	លោក	ជិន	សរ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម
៣២-	លោកស្រី	ឡេង	លីនា	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម
៣៣-	លោក	សុខ	ម៉ុងវីរៈ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានការងារកុមារ
៣៤-	លោក	ណាំ	ម៉េងត្រីន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
៣៥-	លោក	ឆេង	សេងហ៊ុន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
៣៦-	លោក	សេង	ច័ល	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល
៣៧-	លោក	សរ	ឃាម	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល
៣៨-	លោក	ឡើង	សំរុន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា
៣៩-	លោក	គង់	ឡុង	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ
៤០-	លោក	ឈិន	ចាន់សុត្រី	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការសម្រាប់ ដោះស្រាយបញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្ម នៅតាមគ្រប់មុខសញ្ញា
៤១-	លោក	អាន	សារ៉េត	អនុប្រធានការិយាល័យ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
៤២-	លោក	ឃឹម	ចុឡី	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៤៣-	លោកស្រី	ជី	សោភ័ណ	អនុប្រធានលេខាធិការ លេខាធិការដ្ឋានអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៤-	លោកស្រី	ឃុន	ច័ន្ទកញ្ញា	អនុប្រធានលេខាធិការ លេខាធិការដ្ឋានអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៥-	លោក	ទ័ន	វិបុល	អនុប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគ តេជោសែនតាកែវ
៤៦-	លោក	តៃ	ណារិន	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនតាកែវ

៤៧-	លោក	គាន់	សារ៉ាន់	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគ តេជោសែនស្វាយរៀង
៤៨-	លោក	ថៃ	ធារិន្ទ	ប្រធានការិយាល័យសាខាខេត្តព្រៃវែង បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
៤៩-	លោក	សោម	ចន្ទធីត្យ	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ
៥០-	លោក	ម៉ាត់	មិនា	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ
៥១-	លោក	ស៊ុន	គឹមហុយ	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ
៥២-	លោក	រវ៉ាង	តារ:	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខ របរ និងការងារ
៥៣-	លោក	ហ៊ុយ	លុច	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តតាកែវ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
៥៤-	លោក	ខៀវ	ចៀន	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពង់ធំ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
៥៥-	លោក	សាយ	ចុន្ទា	ប្រធានការិយាល័យការងារខេត្តមានជ័យ មន្ទីរការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានីភ្នំពេញ
៥៦-	លោក	ម៉ាណ	បញ្ញា	ប្រធានការិយាល័យការងារខេត្តទួលគោក មន្ទីរការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានីភ្នំពេញ
៥៧-	លោក	លីម	ម៉ាណី	ប្រធានការិយាល័យស្រុកដំណាក់ចង្កើរ មន្ទីរការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកែប
៥៨-	លោកស្រី	សម្បត្តិ	សុខុម	អនុប្រធានមន្ទីរមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ ទីភ្នាក់ងារជាតិ មុខរបរ និងការងារ
៥៩-	លោក	សយ	ជាំ	អនុប្រធានមន្ទីរមជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពង់ធំ ទីភ្នាក់ងារជាតិ មុខរបរ និងការងារ
៦០-	លោក	គាន់	ចន្ទធី	អនុប្រធានការិយាល័យសាខាខេត្តស្វាយរៀង បេឡាជាតិរបប សន្តិសុខសង្គម
៦១-	លោកស្រី	យ៉ាន់	ចន្ទា	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកណ្តាល
៦២-	លោក	ហ៊ុន	សេឌី	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកណ្តាល
៦៣-	លោកស្រី	សំរិត	ពិសី	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តព្រៃវែង
៦៤-	លោក	រឹម	ចន្ទា:	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៦៥-	លោកស្រី	ចន្ទា	ជារី	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តពោធិ៍សាត់
៦៦-	លោក	ឃុន	សុខៀន	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តប៉ៃលិន
៦៧-	លោក	ឌិន	សុដុល	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តប៉ៃលិន

៦៨-	លោក	លៀម មុនី	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តប៉ៃលិន
៦៩-	លោក	ប៉ក់ ប៉េងធី	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តស្ទឹងត្រែង
៧០-	លោក	តេង ច័ន្ទ	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តរតនគិរី
៧១-	លោក	សៅ ប៊ុនធឿន	អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តរតនគិរី
៧២-	លោក	ជិន ភីឡា	នាយករងមជ្ឈមណ្ឌល មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកែប
៧៣-	លោក	ជុន ចុន្ទី	នាយករងមជ្ឈមណ្ឌល មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកែប
៧៤-	លោកស្រី	ស៊ុក សុភ័ណ្ណ	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
៧៥-	លោក	ស ជួបចាន់នា	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
៧៦-	លោក	ណឹម វ៉ាន់ណេត	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
៧៧-	លោក	ជាំ ចាន់ណា	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
៧៨-	លោក	សុខ សុដ្ឋាណារិទ្ធ	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
៧៩-	លោក	អ៊ុំ វ៉ាមី	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
៨០-	លោក	តាំង សុខុម	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
៨១-	លោកស្រី	ស៊ុម យុន្ទី	មន្ត្រី វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ
៨២-	លោក	កេត បូរិន	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្ម
៨៣-	លោក	ណែម អុយ	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្ម
៨៤-	លោក	ឡេង ចន្ទឡាន	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្ម
៨៥-	លោក	ជឹម គូច	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្ម
៨៦-	លោក	អ៊ុន សារ៉ុំ	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្ម
៨៧-	លោក	វិចិត្រ ចន្ទសុនិត	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
៨៨-	លោកស្រី	សាមុត សុភី	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
៨៩-	លោក	ខុន សារ៉ុំ	មន្ត្រី លេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
៩០-	លោក	ភីស តារ៉ា	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល
៩១-	លោកស្រី	វ៉ាន់ គីម	មន្ត្រី នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ
៩២-	លោកស្រី	ជួន ចរិយា	មន្ត្រី បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
៩៣-	លោកស្រី	សុខ អុយឡេង	មន្ត្រី បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
៩៤-	លោក	កែ សុភា	មន្ត្រី បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
៩៥-	លោក	ត្រី តារ៉ាយ	មន្ត្រី បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
៩៦-	លោក	រាម សុមិត្រ	មន្ត្រី បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម

៩៧-	លោកស្រី	ចាន់	សុំនុន	មន្ត្រី	បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
៩៨-	លោក	នាំ	សំពៅ	មន្ត្រី	វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនកំពត
៩៩-	លោក	សន	ឡៃរុំរុំម	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកណ្តាល
១០០-	លោកស្រី	សុំន	សុជាតិ	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តព្រៃវែង
១០១-	លោកស្រី	ហេង	សារ៉ាសីន	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តព្រៃវែង
១០២-	លោក	យន	តារ៉ា	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តតាកែវ
១០៣-	លោកស្រី	អូច	មិនា	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តតាកែវ
១០៤-	លោកស្រី	អង់	ចំនួន	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តតាកែវ
១០៥-	លោកស្រី	រុំរុំម	ចាន់ណា	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពត
១០៦-	លោកស្រី	យ៉េង	សុំនា	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តព្រះសីហនុ
១០៧-	លោក	ស	ចាន់ណា	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកោះកុង
១០៨-	លោក	ឃុត	សំរោត	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកោះកុង
១០៩-	លោក	ឡើង	ចំនួនសុដានីត	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកោះកុង
១១០-	លោក	ចន្ទា	សុខគង់	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកោះកុង
១១១-	លោកស្រី	សុខ	នីន	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តបាត់ដំបង
១១២-	លោកស្រី	សុខ	នុច	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តបាត់ដំបង
១១៣-	លោក	រុំរុំម	រតនខ្ពត្តម	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តរតនគិរី
១១៤-	លោកស្រី	ភឹម	លក្ខិណា	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តស្វាយរៀង
១១៥-	លោក	ពិន	តារ៉ា	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកែប
១១៦-	លោក	គាំ	តែម	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ស្ពឺ
១១៧-	លោកស្រី	នុន	បញ្ញា	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ស្ពឺ
១១៨-	លោក	ឡូច	ជឹម	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ស្ពឺ
១១៩-	លោក	អ៊ុន	សមសិទ្ធ	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ស្ពឺ
១២០-	លោកស្រី	ថៃ	សិរីរុំរុំនី	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
១២១-	លោក	សុដា	តិរម្ស	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១២២-	លោកស្រី	លេង	កញ្ញាសុខសាន្ត	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១២៣-	លោក	គត់	ចាន់រឹត	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
១២៤-	លោកស្រី	កៅ	ដល្លា	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ចាម
១២៥-	លោកស្រី	លីម	សុខដា	មន្ត្រី	មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ចាម
១២៦-	លោក	កាន់	រុំរុំន	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់	វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាបាត់ដំបង
១២៧-	លោក	ខៀវ	អូរតន់	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់	វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាបាត់ដំបង
១២៨-	លោក	លេង	សុខា	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់	វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាបាត់ដំបង
១២៩-	លោក	តែម	តារ៉ា	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់	វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
១៣០-	លោក	អ៊ាន់	លីណាត	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់	វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
១៣១-	លោក	នូ	សុវណ្ណតារុ	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់	វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
១៣២-	លោក	រុំរុំ	តារុណ	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់	វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
១៣៣-	លោក	សុំន	សុនិមល	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់	វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា

១៣៤- លោក	សាខ	ចុត្តា	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
១៣៥- លោក	តែវ	សុខីម	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
១៣៦- លោក	ហិរាន	ចន្ទនារិន	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
១៣៧- លោកស្រី	មករា	សុគន្ធវី	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
១៣៨- លោក	ហ៊ុន	ចំនួនារា	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
១៣៩- លោក	ស្រីស	សម្មសុ	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ
១៤០- លោក	ទួត	ចុតថេត	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ
១៤១- លោក	ឃុន	ពិសិដ្ឋ	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ
១៤២- លោក	ចាន់	សុទ្ធា	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ
១៤៣- លោក	ទីង	ណារុន	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ
១៤៤- លោក	ឈ	ធីឡាន	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ
១៤៥- លោក	ហ៊ុន	រីន	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ
១៤៦- លោក	ខឹម	តែវ គ្រឹះស្នា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ
១៤៧- លោកស្រី	សិន	ម៉ាលីយ	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ
១៤៨- លោក	អ៊ុយ	ចន្ទនា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ
១៤៩- លោកស្រី	សុចន្ទា	ធីតា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម
១៥០- លោក	ខែ	សុជាតិ	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម
១៥១- លោក	តឹម	សំណន	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម
១៥២- លោក	គឹម	សុវិសិដ្ឋ	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម
១៥៣- លោក	ស៊ុម	សេម	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម
១៥៤- លោក	ចិន	ពៅជ្រូ	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម
១៥៥- លោក	ហ៊ុយ	សីហា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម
១៥៦- លោកស្រី	លីម	ចន្ទនា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រិនភាពកម្ពុជា-ឥណ្ឌា
១៥៧- លោកស្រី	ឃុន	ដំណី	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញកម្ពុជា-ថៃ
១៥៨- លោក	សម្បត្តិ	សុខ	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោ សែនបាត់ដំបង
១៥៩- លោក	ហួន	ដំបូន	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោ សែនបាត់ដំបង
១៦០- លោក	ខ្វាន់	ណារីត	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោ សែនបាត់ដំបង
១៦១- លោកស្រី	តីង	សុតា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោ សែនបាត់ដំបង
១៦២- លោក	ទុច	សុខលី	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោ សែនបាត់ដំបង
១៦៣- លោក	គង់	ម៉េងហាត់	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោ សែនបាត់ដំបង
១៦៤- លោក	សុខ	សាវៀន	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោ សែនបាត់ដំបង

១៦៥- លោកស្រី	ឃ្មុំរិះ	ចិន្ដា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោ សែនសៀមរាប
១៦៦- លោកស្រី	ធិត្យ	សេរីរិក្ខ	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោ សែនសៀមរាប
១៦៧- លោក	ស៊ឹម	សុភាព	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោ សែនសៀមរាប
១៦៨- លោក	ឈីន	ឈីន	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោ សែនសៀមរាប
១៦៩- លោកស្រី	ណុម	មាគា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តព្រះសីហនុ
១៧០- លោក	ស៊ីថាង	មុន្នី	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម
១៧១- លោក	នេវ	សំរុល	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម
១៧២- លោក	ឆ្រី	ចាន់ធី	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម
១៧៣- លោក	ហេង	ចន្ទនា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
១៧៤- លោក	ចក់	សុខហាន	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ
១៧៥- លោក	រាន	ឃី	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ
១៧៦- លោក	ហែម	ពុទ្ធិរិទ្ធ	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ
១៧៧- លោក	នាង	សុភា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តព្រៃវែង
១៧៨- លោក	សេវ	សំណាង	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តរតនគិរី
១៧៩- លោកស្រី	ស្រីង	សារ៉ាដាវីន	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកណ្តាល
១៨០- លោកស្រី	ម៉ាត	សម្បស្ស	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកោះកុង
១៨១- លោកស្រី	ម៉ីន	ស៊ីថា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកំពង់ចាម
១៨២- លោក	ឃ្មុំរិះ	ម៉ីនចាន់	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកំពង់ចាម
១៨៣- លោក	ឡេង	កុឡា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកណ្តាល
១៨៤- លោក	កែវ	ម៉ាណិត	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
១៨៥- លោក	នេស	សុវណ្ណា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង

១៨៦- លោក	សេរីន វិទ្យា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តពោធិ៍សាត់
១៨៧- លោក	ហែម ហ៊ុន	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តពោធិ៍សាត់
១៨៨- លោក	ឃួន គឹមឆារ៉ាត់	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តពោធិ៍សាត់
១៨៩- លោក	សេរីន សុដា	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តពោធិ៍សាត់
១៩០- លោក	ផាន់ ចាន់ម៉េងសី	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តពោធិ៍សាត់

មាត្រា ២.- រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងសមាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១ និងមាត្រា២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ថ្ងៃទី១២ ខែ កើត ខែ ២០១៨ ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦១

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ ២០១៨ ឆ្នាំ ២០១៨



សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី ហ៊ុន សែន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ...៥០...អនក្រ.តត

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការជូនវេជ្ជបញ្ជាវិជ្ជាជីវៈ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩០៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

សម្រេច

មាត្រា ១. បំពាក់ វេជ្ជបញ្ជាវិជ្ជាជីវៈ តាមលំដាប់ថ្នាក់ ចំនួន ៥១គ្រឿង ជូនមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ចំនួន ៥១រូប ដែលមានស្នាដៃក្នុងការបំពេញភារកិច្ចបម្រើជាតិមាតុភូមិ កន្លងមក ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

ក-វេជ្ជបញ្ជាវិជ្ជាជីវៈ ថ្នាក់ អធិបតី

១-	លោក	ខេង	សំបូរ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានវិវាទការងារ
២-	លោក	អាន	ថៃស្រុជាតិ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា
៣-	លោក	ស៊ុន	ហិរិយ	ប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តឧត្តរមានជ័យ

ខ-វេជ្ជបញ្ជាវិជ្ជាជីវៈ ថ្នាក់ សេនា

១-	លោកស្រី	នង	កន្ទីកា	ប្រធាននាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ
២-	លោក	ឃី	សារិន	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
៣-	លោក	ឈិន	ចំនួនមុន	ប្រធានផ្នែក អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្ម នៅតាមគ្រប់មុខសញ្ញា
៤-	លោក	កែន	សារឿន	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ
៥-	លោក	សោម	ចាន់នា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
៦-	លោក	ធីត	ហេង	ជំនួយការឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី
៧-	លោក	សិម	សុវិន្ទ	នាយកសាលាមធ្យមសិក្សាបច្ចេកទេស ហ្សឺ វ៉េ សេ
៨-	លោក	ខុច	ចាន់តុ	ប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកោះកុង
៩-	លោក	ឃេរី	ឈិននា	អនុប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តស្ទឹងត្រែង

ក-មេដាយមុនីសារាភ័ណ្ណ ថ្នាក់ អន្តរជាតិ

១-	លោក	ចាន់	ចុល	អគ្គាធិការរង អគ្គាធិការដ្ឋាន
២-	ឯកឧត្តម	ចន្ទ	សុវណ្ណ	អគ្គលេខាធិការរង អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការសម្រាប់ ដោះស្រាយបញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្ម នៅតាមគ្រប់មុខសញ្ញា
៣-	លោក	ជួប	ណារ៉ាត់	អគ្គនាយករង អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ
៤-	លោក	ឡេង	ធីត្យភោមល	ប្រធាននាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម
៥-	លោក	សាន	សេង	ប្រធាននាយកដ្ឋានធានាគុណភាព
៦-	លោក	តុល	ម៉ុនឡា	អធិការ អគ្គាធិការដ្ឋាន
៧-	លោក	លាង	គីមស័ន	អធិការ អគ្គាធិការដ្ឋាន
៨-	លោក	រៀន	គីមឡេង	នាយកវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនកំពត
៩-	លោកស្រី	ដំ	ពុទ្ធី	នាយិកាវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនសៀមរាប
១០-	លោកស្រី	តែត	ពៅ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
១១-	លោក	ហាស	ណារិទ្ធ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
១២-	លោកស្រី	តុល	សុផាន	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ
១៣-	លោក	តែ	ឧត្តម	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានការងារកុមារ
១៤-	លោក	យ៉ឹម	យ៉ឹម	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា
១៥-	លោក	ចូច	សេដ្ឋា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១៦-	លោកស្រី	ណាង	សុឡោម	នាយិការង វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនកំពត
១៧-	លោក	រ៉ុន	វាសនា	ប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តត្បូងឃ្មុំ
១៨-	លោក	ជួន	ចុឡី	ប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានីភ្នំពេញ
១៩-	លោក	រ៉ុន	វ៉ាចុច	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម
២០-	លោក	វ៉ាន់	រតនា	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានការងារកុមារ
២១-	លោកវេជ្ជ	ហាន់	នព្វគុណ	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
២២-	លោកស្រីវេជ្ជ	ពៅ	ស្ថាសិរី	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
២៣-	លោក	ឈូ	វិសេស	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល
២៤-	លោកស្រី	អេង	សុចន្ទី	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា
២៥-	លោក	ម៉ឹម	ពៅ	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា
២៦-	លោក	ខេង	សារឿន	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា
២៧-	លោក	ហ៊ុយ	ប៊ុនធី	ប្រធានការិយាល័យ វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
២៨-	លោក	ស៊ី	ឌី	អនុប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តព្រះសីហនុ
២៩-	លោក	តាន់	គីមលីត	អនុប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ធំ
៣០-	លោក	រ៉ុន	ចំរើន	អនុប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តសៀមរាប
៣១-	លោក	គុយ	គ្រឿន	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
៣២-	លោកស្រី	ទុត	សុទ្ធារិ	អនុប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ
៣៣-	លោក	សុខ	រតនា	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈវិស្វកម្មកម្ពុជា
៣៤-	លោក	ជិន	សុភ័ស	អនុប្រធានការិយាល័យ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈវិស្វកម្មកម្ពុជា
៣៥-	លោក	ខេង	រតន៍	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកែប

៣៦-	លោក	ភើត	វិចិត្រ	ប្រធានការិយាល័យ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ធំ
៣៧-	លោក	ឯក	ហឿន	នាយកមជ្ឈមណ្ឌល មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកំពង់ធំ
៣៨-	លោក	ស៊ឹម	ម៉ៅ	មន្ត្រី បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
៣៩-	លោកស្រី	លក	សុខន	មន្ត្រី វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ

មាត្រា ២.- រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងសមាជិកខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។


កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១ និងមាត្រា២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ថ្ងៃ ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨ រាជធានីភ្នំពេញ ព.ស.២៥៦១

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨

នាយករដ្ឋមន្ត្រី



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការជូនមេដាយបូលីសារាត៌ណ្ណ

រាជរដ្ឋាភិបាល

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ៥១... អនក្រ. ប. ប

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ

សម្រេច

មាត្រា ១.- បំពាក់ មេដាយបូលីសារាត៌ណ្ណ ថ្នាក់ អស្សុប្បន្ន ជូនមួយកងឯកភាព និងនាយទាហាន ចំនួន ១០រូប នៃកងអនុសេនាធិវិស្វកម្មសំណង់លេខ៤៥៩ ដែលមានស្នាដៃល្អក្នុងការបំពេញបេសកកម្មរក្សាសន្តិភាពអង្គការសហប្រជាជាតិ នៅសាធារណរដ្ឋអាហ្វ្រិកកណ្តាល សម្រេចបានលទ្ធផលល្អ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

- ចំពោះកងឯកភាព
 - កងអនុសេនាធិវិស្វកម្មសំណង់លេខ៤៥៩
- ចំពោះបុគ្គល

១- ឧត្តមសេនីយ៍ទោ	ប្រាក់ ភឿន	អត្តលេខ០០៩៤៤២	នាយទាហានគាំទ្រថ្នាក់ជាតិ
២- ឧត្តមសេនីយ៍ទោ	ប្រាក់ ស៊ីដាវ៉ាតុប	អត្តលេខ០០១៦៥០	នាយទាហានគាំទ្រថ្នាក់ជាតិ
៣- ឧត្តមសេនីយ៍ទោ	រ៉ូ ពិនិត	អត្តលេខ០២៤៥២៨	នាយទាហានគាំទ្រថ្នាក់ជាតិ
៤- ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី	គុប ចន្ទធា	អត្តលេខ០១៧២០១	នាយទាហានគាំទ្រថ្នាក់ជាតិ
៥- ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី	កែច ធីតោ	អត្តលេខ០០៨៥០១	នាយកពេទ្យកម្រិត១
៦- វរសេនីយ៍ឯក	សំ សេរីន	អត្តលេខ០២៥៦៦៧	មេបញ្ជាការរងកងអនុសេនាធិវិស្វកម្មសំណង់លេខ៤៥៩
៧- វរសេនីយ៍ឯក	ហ្វូ ធុនី	អត្តលេខ០២១០៨៨	គ្រូភ្លេងប្រចាំមជ្ឈមណ្ឌលជាតិ

៨-អនុលេខ ០២៦៧១៣ របបបញ្ជាការកងអនុសេនាធិវិស្វកម្មសំណង់
លេខ ៤៥៩

៩-អនុលេខ ០១២៦១២ របបបញ្ជាការកងអនុសេនាធិវិស្វកម្មសំណង់
លេខ ៤៥៩

១០-អនុលេខ ០៤៨៤៣២ នាយប្រតិបត្តិការ

មាត្រា ២. - រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ និងសាមីខ្លួន
ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១ និងមាត្រា២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ថ្ងៃ ១២ ខែ ១២ ឆ្នាំ ២០១៨ រាជធានីភ្នំពេញ ព.ស. ២៥៦១

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ ២០១៨ ឆ្នាំ ២០១៨



នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការជូនមេដាយការងារ

រាជរដ្ឋាភិបាល

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ៥៤ អនក្រ. តត

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ

សម្រេច

មាត្រា ១.-បំពាក់ មេដាយ**មាសការងារ** ជូននាយទាហាន នាយទាហានរង និងពលទាហាន ចំនួន ២០២ រូប នៃកងអនុសេនាធំវិស្វកម្មសំណង់លេខ៤៥៩ ដែលមានស្នាដៃល្អ ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មរក្សាសន្តិភាពអង្គការសហប្រជាជាតិ នៅសាធារណរដ្ឋអាហ្វ្រិកកណ្តាល សម្រេចបានលទ្ធផលល្អ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១-វរសេនីយ៍ឯក	ត្រួត សារិន	អត្តលេខ០០៩១៣៦	ជំនួយការវិទ្យុទាក់ទង
២-វរសេនីយ៍ឯក	ពេជ្រ ប៊ុនឡើង	អត្តលេខ០២៧៣៧៦	ជាងកំបោរ
៣-វរសេនីយ៍ឯក	វិន សុវណ្ណ	អត្តលេខ០១៤៣៤២	បុគ្គលិកពេទ្យ
៤-វរសេនីយ៍ឯក	ហ៊ុយ ណារ៉ុន	អត្តលេខ០៣១៤៦៥	បុគ្គលិកពេទ្យ
៥-វរសេនីយ៍ឯក	ហេង រតនា	អត្តលេខ០៣១៤២៩	បុគ្គលិកពេទ្យ
៦-វរសេនីយ៍ទោ	រស់ ជា	អត្តលេខ០១៤០៤៨	ជំនួយការរដ្ឋបាល
៧-វរសេនីយ៍ទោ	ចេន សាម៉ុន	អត្តលេខ០១៨៧៤២៧	មេបញ្ជាការកងអនុសេនាតូចស្ថាបនាសំណង់ផ្នែកទី២
៨-វរសេនីយ៍ទោ	ចាន់ សារឿន	អត្តលេខ០១៩៨៤២៦	បុគ្គលិកបើកបរអ៊ុចស្តារ៉ាទ័រ
៩-វរសេនីយ៍ទោ	ស៊ឹម គន	អត្តលេខ២០០៨៨៨	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តអូសសណ្តោង
១០-វរសេនីយ៍ទោ	វី សារឿន	អត្តលេខ១១៣៨៥៣	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកប្រេងឥន្ធនៈ
១១-វរសេនីយ៍ទោ	ប៊ុំ សំបូរ	អត្តលេខ០២៥៧២៩	មេបញ្ជាការកងអនុសេនាតូចស្ថាបនាសំណង់បញ្ជូនទី២
១២-វរសេនីយ៍ទោ	មាស វិ	អត្តលេខ០១៣៨០០	ជាងកំបោរ
១៣-វរសេនីយ៍ទោ	មា ធីលគន្ធី	អត្តលេខ០៨១៩៣៦	មេបញ្ជាការកងអនុសេនាតូចគាំទ្រភស្តុភារ
១៤-វរសេនីយ៍ទោ	គឹម សារិន	អត្តលេខ០១៤៧៩៦	បុគ្គលិកបាញ់កាំភ្លើងយន្ត

១៥-វរសេនីយ៍ទោ	ចិន ដង្ហី	អត្តលេខ០៧០៤៩៦	ប្រធានក្រុមខ្នងអណ្តូងទឹក
១៦-វរសេនីយ៍ទោ	ត្រួច សុផាត	អត្តលេខ១៣១៦១០	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តសង្គ្រោះ
១៧-វរសេនីយ៍ត្រី	ឡាញ៉ា ហាស	អត្តលេខ០៣៩៨៧០	មេបញ្ជាការរងកងអនុសេនាតូចស្ថាបនាសំណង់ផ្នែកទី១
១៨-វរសេនីយ៍ត្រី	ម៉ិម ប៊ុនធឿន	អត្តលេខ០៤២៣៧៨	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តស្នូច
១៩-វរសេនីយ៍ត្រី	អ៊ុច ចន្ទា	អត្តលេខ០៧៩២៥៨	ជាងសំណង់
២០-វរសេនីយ៍ត្រី	ប៊ុន វិធី	អត្តលេខ០៥៨៣៦១	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកទឹក
២១-វរនាវីត្រី	យន់ សុភី	អត្តលេខ១៣៦០៣៣	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកជញ្ជូន
២២-វរសេនីយ៍ត្រី	ជុំស ឧត្តម	អត្តលេខ០៤០០០០	មេបញ្ជាការរងកងអនុសេនាតូចស្ថាបនាសំណង់បញ្ជូរទី២
២៣-វរសេនីយ៍ត្រី	គង់ ខេន្យ	អត្តលេខ១៥៨១៦៧	ជំនួយការស្រាវជ្រាវ
២៤-វរសេនីយ៍ត្រី	ជា ចំនួនសុសល	អត្តលេខ០៥៨២១៨	ជាងកំបោរ
២៥-វរសេនីយ៍ត្រី	ឌួន សុភាព	អត្តលេខ០៥៥៦៩០	ជាងកំបោរ
២៦-វរសេនីយ៍ត្រី	អ៊ុំ កុសល្យ	អត្តលេខ១៦៣២០៥	ចុងភៅ
២៧-វរសេនីយ៍ត្រី	សែម ឌើន	អត្តលេខ២០០៨៦៩	ប្រធានផ្នែកជួសជុល
២៨-វរសេនីយ៍ត្រី	នាង សុភា	អត្តលេខ២៣០២៤៨	កងកម្លាំងការពារ
២៩-វរសេនីយ៍ត្រី	ហ៊ុន ជ័យ	អត្តលេខ១៥១៩១០	ជាងដំឡើងឧបករណ៍ខ្នងអណ្តូង
៣០-វរសេនីយ៍ត្រី	កៅ ប៊ុនវិធាន	អត្តលេខ០៣១៦៩៦	នាយករងពេទ្យកម្រិត១
៣១-វរសេនីយ៍ត្រី	សោម ឌើន	អត្តលេខ០៨៨៨៧៣	បុគ្គលិកពេទ្យ
៣២-វរនាវីត្រី	ភីក កំណា	អត្តលេខ១៨៧៧៤១	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកជញ្ជូន
៣៣-អនុសេនីយ៍ឯក	យុល លីន	អត្តលេខ២០៦៣៨៣	ជំនួយការត្រួតពិនិត្យគុណភាព
៣៤-អនុសេនីយ៍ឯក	ប៊ុំ ចំនួនណា	អត្តលេខ០៦៨៩៣៣	មេបញ្ជាការកងអនុសេនាតូចស្ថាបនាសំណង់ផ្នែកទី១
៣៥-អនុសេនីយ៍ឯក	សិត ស្មារតី	អត្តលេខ០៦៦៩៧០	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកទឹក
៣៦-អនុសេនីយ៍ឯក	អ៊ុក ឧត្តម	អត្តលេខ០៣៦១២២	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តបែន
៣៧-អនុសេនីយ៍ឯក	អើល គន្ធា	អត្តលេខ១៧៩០១០	ជំនួយការបច្ចេកទេសសាងសង់
៣៨-អនុសេនីយ៍ឯក	ប៊ុន សុភក្រុ	អត្តលេខ០៦៥០៤៧	ជំនួយការបច្ចេកទេសគ្រឿងចក្រ
៣៩-អនុសេនីយ៍ឯក	ងម សំរុល	អត្តលេខ០៦៧៩៩៧	កម្មករជំនាញ
៤០-អនុសេនីយ៍ឯក	នាយ សារីត	អត្តលេខ០៤៩២១៩	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តបែន
៤១-អនុសេនីយ៍ឯក	លាច ប៊ុនធី	អត្តលេខ១៨៧៩៣០	មេបញ្ជាការកងអនុសេនាតូចស្ថាបនាសំណង់បញ្ជូរទី១
៤២-អនុសេនីយ៍ឯក	អ៊ុយ សក្កា	អត្តលេខ១៤០៦៨៥	ជំនួយការស្រាវជ្រាវ
៤៣-អនុសេនីយ៍ឯក	ស៊ុន សត្យា	អត្តលេខ០២៨៨២៨	ជាងឈើ
៤៤-អនុសេនីយ៍ឯក	គង់ នាយ	អត្តលេខ០៥៨៤៥០	ជាងឈើ
៤៥-អនុសេនីយ៍ឯក	ចាន់ ប្រុសកៅ	អត្តលេខ០៥៨៤៤៩	ជាងតបណ្តាញទឹក
៤៦-អនុសេនីយ៍ឯក	សួស ចម្បុនា	អត្តលេខ១៦៣២៥៤	ជាងផ្សារដែក
៤៧-អនុសេនីយ៍ឯក	តើន វត្តវណ្ណៈ	អត្តលេខ១៦២៩៧៩	ជាងឈើ

៤៨-អនុសេនីយ៍ឯក	ស្រីរាង ពិសិដ្ឋ	អត្តលេខ០៥៨៦១៣	ជាងលាប
៤៩-អនុសេនីយ៍ឯក	ដន សុខេង	អត្តលេខ១៣៨៦៥៧	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកជញ្ជូន
៥០-អនុសេនីយ៍ឯក	ធាត មករា	អត្តលេខ១៦០៨២៩	បុគ្គលិកចម្រោះទឹកស្អាត
៥១-អនុសេនីយ៍ឯក	យឹម ណារីន	អត្តលេខ២០០៨៧៨	ជាងមេកានិក
៥២-អនុសេនីយ៍ឯក	យិត ច័ន្ទនា	អត្តលេខ០៩០៩៤១	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកជញ្ជូន
៥៣-អនុសេនីយ៍ឯក	ដល ចន្ទី	អត្តលេខ០៣០៣០២	ប្រធានក្រុមរថពាសដែក
៥៤-អនុសេនីយ៍ឯក	គង់ ភារម្យ	អត្តលេខ២២៦១៦៧	ប្រធានក្រុមរថពាសដែក
៥៥-អនុសេនីយ៍ឯក	រស់ សំណាង	អត្តលេខ០៦៦៩៥៩	ប្រធានក្រុមកងកម្លាំងការពារទី២
៥៦-អនុសេនីយ៍ឯក	សែម ភារុន	អត្តលេខ០៦៧០៨៥	កងកម្លាំងការពារ
៥៧-អនុសេនីយ៍ឯក	សីង ភី	អត្តលេខ០៥៨៥៥៥	កងកម្លាំងការពារ
៥៨-អនុសេនីយ៍ឯក	ធាត ពេជ្រ	អត្តលេខ២០៦២២៣	ជាងតបំពង់ទុយេឡីក
៥៩-អនុសេនីយ៍ឯក	ស៊ុយ សំរោត	អត្តលេខ២២៨៨៨៩	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកជញ្ជូន
៦០-អនុសេនីយ៍ឯក	ជួប សុខធាន	អត្តលេខ២២៦៣៩៣	នាយទាហានសម្របសម្រួល
៦១-អនុសេនីយ៍ឯក	ច័ន្ទ ប៊ុនថៃ	អត្តលេខ០៦៧២៣១	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកទឹក
៦២-អនុសេនីយ៍ឯក	នឿន សុភម្មី	អត្តលេខ២០៦១៩២	ជាងសំណង់
៦៣-អនុសេនីយ៍ទោ	សែម កក្កដា	អត្តលេខ២២២១៣៧	ជាងជួសជុលចល័ត
៦៤-អនុសេនីយ៍ទោ	ជិត សុគង់	អត្តលេខ១៤១៩៤៦	កងកម្លាំងការពារ
៦៥-អនុសេនីយ៍ទោ	កែត រដ្ឋី	អត្តលេខ០៥៣២៧៦	ជំនួយការបច្ចេកទេស
៦៦-អនុសេនីយ៍ទោ	សោម ឡាយនី	អត្តលេខ១៩១៨៩២	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកជញ្ជូន
៦៧-អនុសេនីយ៍ទោ	ម៉ុំ តារាវិត្ត	អត្តលេខ២១៦៣៦៧	ជំនួយការត្រួតពិនិត្យគុណភាព
៦៨-អនុសេនីយ៍ទោ	ម៉ៅ ពិសិដ្ឋ	អត្តលេខ០៧១៦៩៩	បុគ្គលិកបើកបររថយន្ត Jeep
៦៩-អនុសេនីយ៍ទោ	ឈិន សុដាត	អត្តលេខ១៦៣៤៤០	ជំនួយការបច្ចេកទេសសាងសង់
៧០-អនុសេនីយ៍ទោ	ណេង ចន្ទនា	អត្តលេខ២០៦២៥០	ជំនួយការបច្ចេកទេសគ្រឿងចក្រ
៧១-អនុសេនីយ៍ទោ	ម៉ែន សារិទ្ធ	អត្តលេខ០៤០៧៩៨	កម្មករជំនាញ
៧២-អនុសេនីយ៍ទោ	អ៊ុន គាន់	អត្តលេខ០៩១៣៨៩	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកទំនិញ
៧៣-អនុសេនីយ៍ទោ	សាន ចន្ទនា	អត្តលេខ២១៦៣៥៨	កម្មករជំនាញ
៧៤-អនុសេនីយ៍ទោ	យួន សុហ័រិ	អត្តលេខ២០០១៤៧	ជំនួយការបើកបររថយន្តអូសសណ្តោង
៧៥-អនុសេនីយ៍ទោ	ហង្ស សាវុន	អត្តលេខ១៥៩២៨៧	ជាងកំបោរ
៧៦-អនុសេនីយ៍ទោ	ម៉ែក ចាន់វិសាល	អត្តលេខ១៩៨៣៥០	ជាងឈើ
៧៧-អនុសេនីយ៍ទោ	ហាន សម្បត្តិ	អត្តលេខ១៦៣៦៧៨	ជាងសំណង់
៧៨-អនុសេនីយ៍ទោ	ហាន សោភ័ណ	អត្តលេខ២០០២៨៥	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកទឹក
៧៩-អនុសេនីយ៍ទោ	ខៀវ ចន្ទសុដា	អត្តលេខ១៦៣៣០៩	បុគ្គលិកបើកបរសាលារៀន
៨០-អនុសេនីយ៍ទោ	សៀង ចុន្ទី	អត្តលេខ២២១២៣៨	ប្រធានក្រុមកម្មេចគ្រឿងផ្ទុះ

៨១-អនុសេនីយ៍ទោ	ត្រី សុផល	អត្តលេខ០៧៩៧៧៥	មេបញ្ជាការរងកងអនុសេនាតូចគាំទ្រស្តុភារ
៨២-អនុសេនីយ៍ទោ	សុទ្ធ ដានិត	អត្តលេខ២៣៩១៩១	នាយទាហានទទួលបន្ទុកផ្នែកម្ហូបអាហារ
៨៣-អនុសេនីយ៍ទោ	យន វិធី	អត្តលេខ២២១១៨៣	ចុងភៅ
៨៤-អនុសេនីយ៍ទោ	ឈុន សំនៀង	អត្តលេខ២២៥៩៣៨	អនុប្រធានផ្នែករថពាសដែកការពារ និងពន្លត់អគ្គិភ័យ
៨៥-អនុសេនីយ៍ទោ	យុន សំភាស	អត្តលេខ០៦៧២៧៩	ជំនួយការពន្លត់អគ្គិភ័យ
៨៦-អនុសេនីយ៍ទោ	ញឹម សុពិទ្ធរូ	អត្តលេខ២៣៩៤១៧	ជំនួយការវាស់ស្ទង់តូប៉ូ
៨៧-អនុសេនីយ៍ទោ	ស៊ាង វិធីភា	អត្តលេខ២០០៨៨១	ជំនួយការវាស់ស្ទង់តូប៉ូ
៨៨-អនុសេនីយ៍ទោ	ឡេង ចំនួនវិទ្ធី	អត្តលេខ២០៨៦៦៤	ប្រធានក្រុមរថពាសដែក
៨៩-អនុសេនីយ៍ត្រី	ហួន ចំរើន	អត្តលេខ១៦៣០៤៤	ជំនួយការរដ្ឋបាល
៩០-អនុសេនីយ៍ត្រី	អួន សុដាត់	អត្តលេខ១០៩២១០	កម្មករជំនាញ
៩១-អនុសេនីយ៍ត្រី	ឆាម វិសាល	អត្តលេខ១៦៣៣៤១	កម្មករជំនាញ
៩២-អនុសេនីយ៍ត្រី	ម៉ែន ចារ៉ា	អត្តលេខ២៣៦៤២០	កម្មករជំនាញ
៩៣-អនុសេនីយ៍ត្រី	អ៊ុច ស៊ីណេ	អត្តលេខ១៦៣២៧៤	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកប្រេងឥន្ធនៈ
៩៤-អនុសេនីយ៍ត្រី	គង់ សារ៉េន	អត្តលេខ២២១១១៤	កម្មករជំនាញ
៩៥-អនុសេនីយ៍ត្រី	ម៉េត សុផល	អត្តលេខ០៦៩៣១៦	បុគ្គលិកបើកបរប៊ុលដូហ្វ៊ែរ
៩៦-អនុសេនីយ៍ត្រី	ឡេង រដ្ឋា	អត្តលេខ២៣៦៤៣២	មេបញ្ជាការរងកងអនុសេនាតូចស្ថាបនាសំណង់បញ្ជូរទី១
៩៧-អនុសេនីយ៍ត្រី	សេម សុខសាន្ត	អត្តលេខ១០៤៣៩៤	ជាងតបណ្តាញអគ្គិសនី
៩៨-អនុសេនីយ៍ត្រី	កែម ចុះ	អត្តលេខ០៦៩៤៤២	ជាងផ្សារដែក
៩៩-អនុសេនីយ៍ត្រី	កែវ ធីម	អត្តលេខ២២២០៣៣	ជាងកំបោរ
១០០-អនុសេនីយ៍ត្រី	ដល ភារ៉ាង	អត្តលេខ២៣០៣៥៥	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកជញ្ជូន
១០១-អនុសេនីយ៍ត្រី	ប៊ុន ណារិទ្ធ	អត្តលេខ១៥៦៩៧១	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តបែន
១០២-អនុសេនីយ៍ត្រី	សួន សាន្ត	អត្តលេខ២០៨៨៣៥	ជាងតបណ្តាញទឹក
១០៣-អនុសេនីយ៍ត្រី	ជួប មករា	អត្តលេខ២៣៦៣៩៨	ជាងតបណ្តាញអគ្គិសនី
១០៤-អនុសេនីយ៍ត្រី	គុច ស៊ីណាត	អត្តលេខ១៦៣៣៥២	ជំនួយការបើកបររថយន្តស្នូត
១០៥-អនុសេនីយ៍ត្រី	ប៊ុត ហុត	អត្តលេខ១០១៥៥៥	បុគ្គលិកកម្ទេចគ្រឿងផ្ទុះ
១០៦-អនុសេនីយ៍ត្រី	ប៊ុច ចន្រ្ទា	អត្តលេខ១៣១០០៩	បុគ្គលិកម៉ាស៊ីនភ្លើង
១០៧-អនុសេនីយ៍ត្រី	ហែម ស៊ីថា	អត្តលេខ២២២០២៤	បុគ្គលិកបើកបរគ្រឿងចក្រលើកដាក់សម្ភារៈ
១០៨-អនុសេនីយ៍ត្រី	ណែន ឧត្តម	អត្តលេខ២៣៦៣៩៩	កងកម្លាំងការពារ
១០៩-អនុសេនីយ៍ត្រី	ម៉ែន សុភាព	អត្តលេខ២២២០៣២	កងកម្លាំងការពារ
១១០-អនុសេនីយ៍ត្រី	ពៅ ប៊ុណ្ណារ៉ា	អត្តលេខ០៥០៥៩៥	បុគ្គលិកពេទ្យ
១១១-អនុសេនីយ៍ត្រី	មិន សារ៉ាត់	អត្តលេខ០៦៣៥៤៣	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកជញ្ជូន
១១២-អនុសេនីយ៍ត្រី	ហ៊ុន សុវណ្ណជេត	អត្តលេខ២០០៨២៦	ជំនួយការវាស់ស្ទង់តូប៉ូ
១១៣-នាយចំណង់	សារ៉ា គីមឡុច	អត្តលេខ២២២០២៨	ជាងតបណ្តាញអគ្គិសនី

១១៤-នាយចំណាត់	លី ឧត្តម	អគ្គលេខ២៣២៨២៥	ជាងតបណ្ណាញទឹក
១១៥-នាយចំណាត់	សារីង សារីង	អគ្គលេខ១៦៣៥០៥	បុគ្គលិកបើកបររ៉ឺម៉កទ្រូឡា
១១៦-នាយចំណាត់	ត្រៀម សាវុត	អគ្គលេខ១៩២២២៦	បុគ្គលិកបើកបររ៉ឺម៉កហ្វឹម
១១៧-នាយចំណាត់	មិន សុភវិទ្យា	អគ្គលេខ១០៣៤៣៣	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកជញ្ជូន
១១៨-នាយចំណាត់	ឌុយ អេតណា	អគ្គលេខ០៤៤៤៤១	ជំនួយការបើកបររថយន្តអូសសណ្តោង
១១៩-នាយចំណាត់	សុខ ចាន់ដារា	អគ្គលេខ០៨៨៨៧៩	បុគ្គលិកបើកបររ៉ឺម៉កហ្វឹម
១២០-នាយចំណាត់	ឈួន លីញ	អគ្គលេខ០៧៦៨៣២	បុគ្គលិកបើកបររ៉ឺម៉កហ្វឹម
១២១-នាយចំណាត់	ស៊ាម ឌុក	អគ្គលេខ២០១០២៦	កម្មករជំនាញ
១២២-នាយចំណាត់	ត្រៀម សារីង	អគ្គលេខ០៦៨៧២៥	ជាងកំបោរ
១២៣-នាយចំណាត់	ចាន់ ភា	អគ្គលេខ០៦៩២៤៤	ជាងសំណាង
១២៤-នាយចំណាត់	យែម ខេមរា	អគ្គលេខ២៣៦៣៩០	ជាងសំណាង
១២៥-នាយចំណាត់	ខឹម សុខាន់	អគ្គលេខ០៧៧៦៥៩	ជាងសំណាង
១២៦-នាយចំណាត់	សុ យ៉េន	អគ្គលេខ២២៦៥២៩	បុគ្គលិកកម្ទេចគ្រឿងផ្ទុះ
១២៧-នាយចំណាត់	ដាន ចាន់ណាន	អគ្គលេខ០៧០២៨០	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកជញ្ជូន
១២៨-នាយចំណាត់	ស៊ាន វ៉ាន	អគ្គលេខ០៥១៥៥៩	បុគ្គលិកបើកបរគ្រឿងចក្រលើកដាក់សម្ភារៈ
១២៩-នាយចំណាត់	កៅ ឆាន	អគ្គលេខ១៩២១២៤	ប្រធានផ្នែករថពាសដែកការពារ និងពន្លត់អគ្គិភ័យ
១៣០-នាយចំណាត់	សុខ វ៉ានី	អគ្គលេខ១៣៨៨៨៤	បុគ្គលិកបាញ់កាំភ្លើងយន្ត
១៣១-នាយចំណាត់	យុន ស៊ីថា	អគ្គលេខ២៣០៤០៥	បុគ្គលិកបាញ់កាំភ្លើងយន្ត
១៣២-នាយចំណាត់	លួន ចន្ទាភ័ក្ត	អគ្គលេខ១៤៦៨១៦	ជំនួយការពន្លត់អគ្គិភ័យ
១៣៣-នាយចំណាត់	ដល តិចឡុន	អគ្គលេខ២៤២៦៨៦	ប្រធានក្រុមកងកម្លាំងការពារទី១
១៣៤-នាយចំណាត់	អ៊ុយ ចុន	អគ្គលេខ១៩១៨៦៥	ជាងបង្ហូរល្បាប់ និងបាញ់ខ្យល់
១៣៥-នាយចំណាត់	ឡាន ស៊ីណា	អគ្គលេខ២៣៦៤១៦	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តសង្គ្រោះ
១៣៦-នាយចំណាត់	ថា សំរុល	អគ្គលេខ១៤៦៦៥៦	បុគ្គលិកបើកបររថពាសដែក
១៣៧-ព្រឹទ្ធបាលឯក	ឌី សុខម៉ាម	អគ្គលេខ១៣២៨០០	បុគ្គលិកបើកបររ៉ឺម៉កទ្រូឡា
១៣៨-ព្រឹទ្ធបាលឯក	ម៉េង សោតាន់	អគ្គលេខ១៧៨០៣៨	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តអូសសណ្តោង
១៣៩-ព្រឹទ្ធបាលឯក	ចក់ វិទ្យា	អគ្គលេខ២០០៩០២	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តស្ទូច
១៤០-ព្រឹទ្ធបាលឯក	សុខ វិច្ឆិកា	អគ្គលេខ២៣៩០០២	ជំនួយការបើកបររថយន្តអូសសណ្តោង
១៤១-ព្រឹទ្ធបាលឯក	ហាម សុខមេង	អគ្គលេខ២៣៩៤០៥	ជាងផ្សារដែក
១៤២-ព្រឹទ្ធបាលឯក	ហ៊ុន ពិសាល	អគ្គលេខ២៣៦៨៨៦	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តស្ទូច
១៤៣-ព្រឹទ្ធបាលឯក	ប៊ុ គឹមណាត	អគ្គលេខ១០៤៤០២	ជំនួយការបើកបររថយន្តស្ទូច
១៤៤-ព្រឹទ្ធបាលឯក	អ៊ុន កេសារដ្ឋ	អគ្គលេខ២៣៨៥៨៧	បុគ្គលិកបើកបររថពាសដែក
១៤៥-ព្រឹទ្ធបាលឯក	រោន សំណាង	អគ្គលេខ១៧៧៥៧៤	បុគ្គលិកបើកបររថពាសដែក
១៤៦-ព្រឹទ្ធបាលឯក	សុរ សុវណ្ណារិទ្ធ	អគ្គលេខ១៤៨០៣៩	ប្រធានក្រុមរថពាសដែក

១៤៧-ព្រឹទ្ធសភា	ស្នើ បករា	អត្តលេខ២០០៩៧៧	ជំនួយការត្រួតពិនិត្យគុណភាព
១៤៨-ព្រឹទ្ធសភា	ម៉ុង សុវណ្ណារិទ្ធ	អត្តលេខ២០០៧៨៩	កម្មករជំនាញ
១៤៩-ព្រឹទ្ធសភា	ចាន់ សេឿប	អត្តលេខ២០០៨៥៩	បុគ្គលិកបើកបរអ៊ុចស្កាវ៉ាទ័រ
១៥០-ព្រឹទ្ធសភា	ឡុង តុឌី	អត្តលេខ២០០៩៦៦	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តអូសសណ្តោង
១៥១-ព្រឹទ្ធសភា	សុខ ចាន់ថុន	អត្តលេខ២០០៩៦៩	បុគ្គលិកបើកបររ៉ូឡូទ្រា
១៥២-ព្រឹទ្ធសភា	ចាន់ សាមេឿន	អត្តលេខ២០១៤០០	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តអូសសណ្តោង
១៥៣-ព្រឹទ្ធសភា	តាំង សាយ	អត្តលេខ២០០៩៣២	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តបែន
១៥៤-ព្រឹទ្ធសភា	អេង សុខគង់	អត្តលេខ០៧០២៤៩	ជាងតបណ្តាញទឹក
១៥៥-ព្រឹទ្ធសភា	គួន ចាន់ណា	អត្តលេខ២០០៨៦២	ជាងលាប
១៥៦-ព្រឹទ្ធសភា	នាង រ៉េន	អត្តលេខ២០១២០៨	ជាងកំបោរ
១៥៧-ព្រឹទ្ធសភា	ជា សារឿន	អត្តលេខ២០១០២២	ជាងតបណ្តាញអគ្គិសនី
១៥៨-ព្រឹទ្ធសភា	ពេជ្រ រេនា	អត្តលេខ០៧០៥១៣	ជាងលាប
១៥៩-ព្រឹទ្ធសភា	គង់ សុខសាន្ត	អត្តលេខ២០០៨៩៧	ជាងសំណង់
១៦០-ព្រឹទ្ធសភា	ឃី សុភ័ក្រ	អត្តលេខ២០១០០៦	ជាងសំណង់
១៦១-ព្រឹទ្ធសភា	ពេញ ស្នី	អត្តលេខ២០១០០២	ជំនួយការបើកបររថយន្តស្នូត
១៦២-ព្រឹទ្ធសភា	នង ហុយ	អត្តលេខ២០០៩១២	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តបែន
១៦៣-ព្រឹទ្ធសភា	សេង ថុន	អត្តលេខ១១១៥០៣	បុគ្គលិកកម្ទេចគ្រឿងផ្ទុះ
១៦៤-ព្រឹទ្ធសភា	ហេង ហាប់	អត្តលេខ២០១២១៧	បុគ្គលិកបើកបរគ្រឿងចក្រលើកដាក់សម្ភារៈ
១៦៥-ព្រឹទ្ធសភា	ហាស សុខខេង	អត្តលេខ២០០៨០៤	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តស្នូតសណ្តោង
១៦៦-ព្រឹទ្ធសភា	រ៉េង ស្នី	អត្តលេខ២០០៩៤៧	ជំនួយការរោងជាង
១៦៧-ព្រឹទ្ធសភា	ខ៊ុំ ជិន្ន	អត្តលេខ២០០៨៥១	ប្រធានផ្នែកដឹកជញ្ជូន
១៦៨-ព្រឹទ្ធសភា	ខ៊ុំ ដានិត	អត្តលេខ២០១៧៩៤	បុគ្គលិកបើកបររថពាសដែក
១៦៩-ព្រឹទ្ធសភា	អន ពន្លឺង	អត្តលេខ២០១២៥៧	បុគ្គលិកបាញ់កាំភ្លើងយន្ត
១៧០-ព្រឹទ្ធសភា	យ៉ង ចាន់តុឌី	អត្តលេខ២០០៨៦៤	ជំនួយការរោងជាង
១៧១-ពលបាលឯក	យ៉ង ពេជ្រ	អត្តលេខ២០១៤២១	ជំនួយការបើកបររថយន្តស្នូត
១៧២-ពលបាលឯក	ហេង សុខហឿន	អត្តលេខ២០០៨០៨	ជំនួយការបើកបររថយន្តអូសសណ្តោង
១៧៣-ពលបាលឯក	ថង លីយុស្តារីន	អត្តលេខ២០១៣៣៥	មេបញ្ជាការរងកងអនុសេនាតូចស្ថាបនាសំណង់ផ្នែកទី២
១៧៤-ពលបាលឯក	ចាន់ សុខ	អត្តលេខ២០១៨៦៧	ជំនួយការបើកបរអ៊ុចស្កាវ៉ាទ័រ
១៧៥-ពលបាលឯក	ឡាំ ឌុនតា	អត្តលេខ២០១៣៩៣០	បុគ្គលិកបើកបរសាហ្ស៊ីវ
១៧៦-ពលបាលឯក	ចង់ ស៊ីត្រុ	អត្តលេខ២០០៩៥១	ជាងសំណង់
១៧៧-ពលបាលឯក	ពេញ វិចិត្រ	អត្តលេខ២០១២៤៨	អនុប្រធានក្រុមកម្ទេចគ្រឿងផ្ទុះ
១៧៨-ពលបាលឯក	សៅ សុភានិត	អត្តលេខ២០១៣៤៣	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តបូមលូ និងលាងផ្តល់
១៧៩-ពលបាលឯក	តុន ថង	អត្តលេខ២០១៣៨៦	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តស្នូតសណ្តោង

១៨០-ពលបាលឯក	ចាន់ សុខុម	អគ្គលេខ២០០៨៨២	ជំនួយការរោងជាង
១៨១-ពលបាលឯក	ជួប ណេ	អគ្គលេខ២០០៧៨៤	បុគ្គលិកបើកបរគ្រឿងចក្រលើកដាក់សម្ភារៈ
១៨២-ពលបាលឯក	ម៉ឺ សារិន	អគ្គលេខ២១៥៣៤	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តពន្លត់អគ្គិភ័យ
១៨៣-ពលបាលឯក	ម៉ុស សុខគា	អគ្គលេខ២១៦៩៧	កងកម្លាំងការពារ
១៨៤-ពលបាលឯក	ច័ន សុវ្រស្ស	អគ្គលេខ២០០៨៤៤	ជាងជួសជុលចល័ត
១៨៥-ពលបាលឯក	អយ ចន្ទីគារា	អគ្គលេខ២០០៩៥៦	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តបែន
១៨៦-ពលបាលទោ	សុំ វ៉ាន់សៅ	អគ្គលេខ១១២៥៥៨	ជំនួយការវិទ្យុទាក់ទង
១៨៧-ពលបាលទោ	គង់ ចាន់នារី	អគ្គលេខ១៩១៩៨៦	ជាងលាប
១៨៨-ពលបាលទោ	ស៊ី ស៊ីណាត	អគ្គលេខ២១៦២៣៤	ជាងសំណង់
១៨៩-ពលបាលទោ	ឌី សុភ័ក្រ	អគ្គលេខ២៤២៦២៤	ជាងផ្សារដែក
១៩០-ពលបាលទោ	ជា សារីម	អគ្គលេខ២៤១៨២៩	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តបែន
១៩១-ពលបាលទោ	យ៉ុង សុភាព	អគ្គលេខ២១៦៣៨១	ចុងភៅ
១៩២-ពលបាលទោ	ហោ គារម្ស	អគ្គលេខ២១៦៣៧៦	បុគ្គលិកបោកអ៊ុត និងអនាម័យ
១៩៣-ពលបាលទោ	វ៉ាន់ ចាន់ណាតី	អគ្គលេខ២១៦៣៧៩	បុគ្គលិកបោកអ៊ុត និងអនាម័យ
១៩៤-ពលបាលទោ	មិត លេង្រុក	អគ្គលេខ១៩២៧៩២	ជាងមេកានិក
១៩៥-ពលបាលត្រី	ចំរ សាតុត	អគ្គលេខ១៩២៧៧១	ជំនួយការវាស់ស្ទង់តូប៉ូ
១៩៦-ពលបាលត្រី	គុន ឌិន	អគ្គលេខ១៩២៨០៧	កម្មករជំនាញ
១៩៧-ពលបាលត្រី	កែត លុយឆ្លីស័ក្តិ	អគ្គលេខ១៩៣៦២៤	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តទូទ្រាំ
១៩៨-ពលបាលត្រី	គុន ចានិត	អគ្គលេខ១៩២៧៥៨	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តដឹកជញ្ជូន
១៩៩-ពលបាលត្រី	ឈន លីមហុន	អគ្គលេខ១៩២៧៥១	បុគ្គលិកបើកបររថយន្តបូមលូ និងលាងថ្នល់
២០០-ពលបាលត្រី	ចុន មឿន	អគ្គលេខ២៣៥៤៩២	ជំនួយការពន្លត់អគ្គិភ័យ
២០១-ពលបាលត្រី	កែត លាងសេន	អគ្គលេខ១៩២៧៣៥	កងកម្លាំងការពារ
២០២-នាយឯក	លាង សោភ័ណ្ណ	អគ្គលេខ២៣៤៣៩៤	ជំនួយការបើកបររថយន្តស្នូត


មាត្រា ២...រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។ ២១

- កន្លែងទទួល:
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា១ និងមាត្រា២
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ថ្ងៃទី១៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨ ព.ស.២៥៦១

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៧ ខែ ២៥៦១ ឆ្នាំ ២០១៨

នាយករដ្ឋមន្ត្រី



សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី ហ៊ុន សែន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ...៤.៣...៤៩៩.២៤- តត

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការជូនវេជ្ជបញ្ជា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ

សម្រេច

មាត្រា ១.- បំពាក់ វេជ្ជបញ្ជា តាមលំដាប់ថ្នាក់ ចំនួន ៣០គ្រឿង ប្រគេន និងជូនសប្បុរសជន ចំនួន ៣០ រូបដែលបានរួមចំណែកកសាង ព្រះវិហារនៅវត្តបឹងខ្នារ ដែលមានបណ្តោយ២១ម៉ែត្រ ទទឹង ០៩ម៉ែត្រ កម្ពស់ ០៩ម៉ែត្រ ស្ថិតនៅឃុំខ្នារ ស្រុកសាមគ្គីមានជ័យ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង កន្លងមក ដូចមានរាយព្រះនាម និងនាមខាងក្រោម :

ក-វេជ្ជបញ្ជា

១-លោក	ណា	ភ្នំ	មេឃុំខ្នារ ស្រុកសាមគ្គីមានជ័យ
២-ឧបាលក	ប្រាសាទ	ខឹម	គណៈកម្មការវត្តបឹងខ្នារ
៣-ឧបាលក	ឡែង	ឡែង	ប្រធានអាចារ្យវត្តបឹងខ្នារ
៤-ឧបាលក	ឡែង	វិន	អាចារ្យវត្តបឹងខ្នារ
៥-ឧបាលក	ឡែង	ខាន់	អាចារ្យវត្តបឹងខ្នារ
៦-ឧបាលក	គុយ	អ៊ុន	អាចារ្យវត្តបឹងខ្នារ
៧-ឧបាលក	យីម	ហឿន	អាចារ្យវត្តបឹងខ្នារ
៨-ឧបាលក	ជា	រោន	សប្បុរសជន
៩-លោក	មិន	វិចិត្រ	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុកសាមគ្គីមានជ័យ
១០-លោក	ឈឹម	សំរោត	មេប៉ុស្តិ៍ខ្នារ
១១-លោក	សូ	សាន	ជំនួយការឃុំខ្នារ
១២-លោក	ម៉ូ	ខាន់ស៊ុនណា	លេខាវត្តបឹងខ្នារ
១៣-លោក	កន	ហឿន	ប្រធានគណៈកម្មការវត្តបឹងខ្នារ
១៤-លោក	ថេង	ស៊ុក	សប្បុរសជន
១៥-លោកស្រី	សុខ	ចន្ទា	សប្បុរសជន

ខ-មេដាយប្រាក់ករខាង

១-ព្រះកេរ្តិ៍គុណ	ឡុច	សុទ្ធាវិនុ	ភិក្ខុបរិស័ទវត្តបឹងខ្នារ
២-ឧបាសក	ឃ្នោត	ឡែង	គណៈកម្មការវត្តបឹងខ្នារ
៣-ឧបាសក	ខោល	យាន	គណៈកម្មការវត្តបឹងខ្នារ
៤-ឧបាសិកា	ជា	ធី	(ហៅតយ) សប្បុរសជន
៥-ឧបាសិកា	រោត	ឡើង	អនុប្រធានទី១ គណៈកម្មការវត្តបឹងខ្នារ
៦-ឧបាសក	ខែត	យើង	គណៈកម្មការវត្តបឹងខ្នារ
៧-លោក	អ៊ុច	ស៊ីនុន	មេភូមិត្រពាំងកំពង់ ឃុំខ្នារ
៨-លោក	ម៉ែង	ឡើង	មេភូមិជ្រៃកោងកើត ឃុំខ្នារ
៩-លោក	ស្រីង	សិទ្ធិ	មេភូមិជ្រៃកោងលិច ឃុំខ្នារ
១០-លោក	ម៉ែម	ម៉ែម	មេភូមិស្តីទី ភូមិត្រពាំងស្រងែ ឃុំខ្នារ
១១-លោក	ឆាំង	ឡើង	ជំទប់ទី១ ឃុំខ្នារ
១២-លោក	អ៊ុច	ហុច	ជំនួយការវត្ត ឃុំខ្នារ
១៣-លោក	យត	សារីម	មេភូមិថ្មស ឃុំខ្នារ
១៤-លោក	សោម	ហម	មេភូមិវត្ត ឃុំខ្នារ
១៥-លោក	សេ	ឡើង	សប្បុរសជន

មាត្រា ២. រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ និង សាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។ ១២/

- កន្លែងទទួល:
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា១ និងមាត្រា២
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ថ្ងៃចុះហត្ថលេខា ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨ ព.ស. ២៥៦១

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨

នាយករដ្ឋមន្ត្រី



សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី ហ៊ុន សែន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ...៥៤...អនក្រ.តត

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការជូនមេដាយការងារ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ

សម្រេច

មាត្រា ១.- បំពាក់ មេដាយការងារ តាមលំដាប់ថ្នាក់ ចំនួន ១៧២ រូប ជូននាយទាហាន នាយទាហានរង និងពលទាហាន ចំនួន ១៦២រូប ដែលមានស្នាដៃក្នុងការបំពេញភារកិច្ចជូនជាតិកន្លងមក សម្រេចបានលទ្ធផលល្អ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

ក-មេដាយមាសការងារ

- ១-ឧត្តសេនីយ៍ត្រី **រើត សារ៉ុន** អត្តលេខ ០០៨៦០២ នាយករង នាយកដ្ឋានយានយន្តអគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស
- ២-ឧត្តសេនីយ៍ត្រី **ណារ៉េត ប៊ុនណារ៉ាត** អត្តលេខ ០១២២៨២ នាយករង នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងគ្រប់គ្រងស្ថានីយ
- ៣-ឧត្តសេនីយ៍ត្រី **ឆេត សារ៉េន** អត្តលេខ ០៦៨៥៥៤ នាយរងសេនាធិការ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
- ៤-វរសេនីយ៍ឯក **យុន សុខេង** អត្តលេខ ០៣៥៨២៩ មេបញ្ជាការរងកងរាជអាវុធហត្ថ ខេត្តក្រចេះ
- ៥-វរសេនីយ៍ឯក **នង សៅ** អត្តលេខ ០៨៨៦១១ នាយរងសេនាធិការ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
- ៦-វរសេនីយ៍ឯក **ប៊ែន ភីមយ៉ាន** អត្តលេខ ១៩៨៣៥៨ ជំនួយការឯកឧត្តមមេបញ្ជាការបញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
- ៧-វរសេនីយ៍ឯក **ប៊ុ សារ៉ឿន** អត្តលេខ ០៤៨៩៥០ ជំនួយការការិយាល័យអប់រំចិត្តសាស្ត្រ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
- ៨-វរសេនីយ៍ទោ **ឡាន ហុន** អត្តលេខ ០២២៣៦៥ នាយរងការិយាល័យអប់រំចិត្តសាស្ត្រ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
- ៩-វរសេនីយ៍ទោ **ស្រី សុខី** អត្តលេខ ០៦៨៥៥៧ នាយរងការិយាល័យអប់រំចិត្តសាស្ត្រ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
- ១០-វរសេនីយ៍ទោ **ស ឡុនឌី** អត្តលេខ ០៦៨៤៦១ នាយរងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
- ១១-វរសេនីយ៍ទោ **ឈឹម សុខឆ័ន** អត្តលេខ ០៨៨៦០២ នាយរងការិយាល័យបុគ្គលិក បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ

១២-អនុសេនីយ៍ទោ	ទេស ភាពកោរ	អត្តលេខ ០១៦០៦៤	នាយករងការិយាល័យសម្ភារៈ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
១៣-អនុសេនីយ៍ទោ	ច័ន្ទ វិចិត្រ	អត្តលេខ ០២៦៤០២	នាយករងសាលាបញ្ជូនសារ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
១៤-អនុសេនីយ៍ទោ	អោម ភួនសុវណ្ណារិទ្ធិ	អត្តលេខ ១៤៥៤៨៦	ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស
១៥-អនុសេនីយ៍ទោ	ង៉ែង ប័ណ្ណកិរក្ស	អត្តលេខ ០៣១៣៨៧	ជំនួយការភស្តុភារ ហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស
១៦-អនុសេនីយ៍ទោ	ខុច សាកុណូ	អត្តលេខ ០៣១៣៧៤	នាយករង ភស្តុភារហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសកងទ័ពជើងអាកាស
១៧-អនុសេនីយ៍ទោ	ជ័រ ម៉ុនស្រ្ទុន	អត្តលេខ០២៣៣០៨	ជំនួយការ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ អគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស
១៨-អនុសេនីយ៍ត្រី	គេង ម៉ុនច័ន	អត្តលេខ០៧៤០០០	ជំនួយការ នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសកងទ័ពជើងអាកាស អគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស
១៩-អនុសេនីយ៍ត្រី	ខឹម សិលា	អត្តលេខ០៨៩៩៤៥	ជំនួយការ អគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស
២០-អនុសេនីយ៍ត្រី	អ៊ុន ណារ៉ាត	អត្តលេខ០៥៨១៧៩	អនុប្រធានមន្ទីររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ កងរាជអាវុធហត្ថលេខ្យកចេះ
២១-អនុសេនីយ៍ត្រី	សេម រតនា	អត្តលេខ០៨២២៣១	ជំនួយការការិយាល័យផែនការ នាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់
២២-អនុសេនីយ៍ត្រី	សោម សិទ្ធិ	អត្តលេខ០៤៨៩២៤	មេបញ្ជាការរងកងវរសេនាតូចលេខ៥១ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
២៣-អនុសេនីយ៍ត្រី	យិន សុខារី	អត្តលេខ០៨៨៤៩៧	មេបញ្ជាការរងកងវរសេនាតូចលេខ៥១ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
២៤-អនុសេនីយ៍ត្រី	សុន្ទរ សុវណ្ណារិទ្ធិ	អត្តលេខ ០១៧១៥១	ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ កងវរសេនាតូចលេខ៥១ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
២៥-អនុសេនីយ៍ត្រី	អ៊ុន សុខារី	អត្តលេខ០៨៨៤៩៥	ជំនួយការបុគ្គលិក កងវរសេនាតូចលេខ៥១ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
២៦-អនុសេនីយ៍ត្រី	ស្រីម គឹមហួង	អត្តលេខ០៥៨៩៣៨	ជំនួយការការិយាល័យបុគ្គលិក បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
២៧-អនុសេនីយ៍ត្រី	ហារ៉ា ពន្លឺ	អត្តលេខ១៦៤៣៩៣	ជំនួយការ នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
២៨-អនុសេនីយ៍ឯក	យ៉ុង យ៉ុង	អត្តលេខ០៧៩៩៩៦	មេបញ្ជាការរងកងវរសេនាតូចលេខ៥១ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
២៩-អនុសេនីយ៍ឯក	ពន សិរីន	អត្តលេខ០៨៨៩២១	ជំនួយការការិយាល័យសម្ភារៈ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៣០-អនុសេនីយ៍ឯក	និត្យ សំខាន់	អត្តលេខ០៧៨៩៨២	ជំនួយការការិយាល័យចលនូប្បត្តិ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៣១-អនុសេនីយ៍ឯក	ម៉េង ប៊ិត្រា	អត្តលេខ០៥៨៦៤៥	នាយករង នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
៣២-អនុសេនីយ៍ឯក	ម៉េង ភីស្ត	អត្តលេខ០៥៨៦៩០	នាយករង នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
៣៣-អនុសេនីយ៍ឯក	រុន សារីត	អត្តលេខ០៦៧១៨១	ជំនួយការ នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
៣៤-អនុសេនីយ៍ឯក	សែម ស៊ីថា	អត្តលេខ០៦៧១១៨	នាយករង នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
៣៥-អនុសេនីយ៍ឯក	ស្រីសំ គានុខហេង	អត្តលេខ០២៦០៦៤	ជំនួយការ នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
៣៦-អនុសេនីយ៍ឯក	ហេង ឡុងឃី	អត្តលេខ០៦៧៧៣០	នាយករង នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
៣៧-អនុសេនីយ៍ឯក	ឡើង សែយ៉ង	អត្តលេខ០៦៧២៩២	នាយករង នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
៣៨-អនុសេនីយ៍ឯក	ចុន សារីត	អត្តលេខ១៦៤៣៩៥	ជំនួយការ នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
៣៩-អនុសេនីយ៍ឯក	ចិន សុខគឹម	អត្តលេខ១៦៥៦៩៣	ជំនួយការ នាយកដ្ឋានផលិតសម្ភារៈយោធា
៤០-អនុសេនីយ៍ឯក	ខាន់ យ៉េវ្រីប	អត្តលេខ១៥៦៦៧៦	ពិការ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធនពិការ សម្តេចតេជោហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
៤១-អនុសេនីយ៍ឯក	យុន ខាន់ខាសនា	អត្តលេខ១៦៥៧២៩	ជំនួយការ ការិយាល័យផែនការ អគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស
៤២-អនុសេនីយ៍ឯក	ជូ សារីន	អត្តលេខ១៧៧៨៣៧	មេបញ្ជាការរង កងរាជអាវុធហត្ថលេខ្យកចេះ
៤៣-អនុសេនីយ៍ឯក	ជូ សារីន	អត្តលេខ០៥៩៧៥៧	ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស

៤៤-អនុសេនីយ៍ណក	នាង ចាន់ណា	អត្តលេខ០៥០៨៧៥	ជំនួយការភស្តុភារ ហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស
៤៥-អនុសេនីយ៍ទោ	គាំ ស្រីណារ៉ា	អត្តលេខ១៦៥១៤០	ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស
៤៦-អនុសេនីយ៍ទោ	ម៉ាក់ គួប	អត្តលេខ២៣៦៩០៣	បើកបររថយន្ត នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសកងទ័ពជើងអាកាស អគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស
៤៧-អនុសេនីយ៍ទោ	បុត្រ សុភ័ក្ត្រ	អត្តលេខ០៣២៦២៣	ជំនួយការ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ ហិរញ្ញវត្ថុ
៤៨-អនុសេនីយ៍ទោ	សាន ចិនៈ	អត្តលេខ១៦៤៤៥០	ជំនួយការ ការិយាល័យបច្ចេកទេសវិទ្យុវ៉ាដា នាយកដ្ឋាន បច្ចេកទេសកងទ័ពជើងអាកាស អគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស
៤៩-អនុសេនីយ៍ទោ	សោម សាវ៉ាត	អត្តលេខ០៥៤៤៩១	ជំនួយការ នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសកងទ័ពជើងអាកាស អគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស
៥០-អនុសេនីយ៍ទោ	ថេ គីធុរាយ	អត្តលេខ២២៤៥៦៩	ជំនួយការ អគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស
៥១-អនុសេនីយ៍ទោ	ម៉ឺ វិធីវត្ត	អត្តលេខ១៩៩៩៧៩	ជំនួយការ លេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាននយោបាយ និងកិច្ចការបរទេស
៥២-អនុសេនីយ៍ទោ	ប្រាក់ យ៉េវ្យិន	អត្តលេខ២១៩៩១៥	ជំនួយការអប់រំចិត្តសាស្ត្រ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
៥៣-អនុសេនីយ៍ទោ	សុខ ជា	អត្តលេខ០៦៤៥៤២	ជំនួយការភស្តុភារ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
៥៤-អនុសេនីយ៍ទោ	ហៀង ហាន់	អត្តលេខ០៧០៣៤២	ពិការ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
៥៥-អនុសេនីយ៍ទោ	ហួត ហៀត	អត្តលេខ១០៣៣៥២	ពិការ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
៥៦-អនុសេនីយ៍ទោ	សុត យ៉េវ្យិន	អត្តលេខ ០៣៤៤០៤	ពិការ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
៥៧-អនុសេនីយ៍ទោ	រ៉ុំ ត្រីលីឌី	អត្តលេខ ១៦៤៣៩៧	ជំនួយការ នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
៥៨-អនុសេនីយ៍ទោ	ឈង កន្តិកា	អត្តលេខ ១៩២០២០	ជំនួយការ នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
៥៩-អនុសេនីយ៍ទោ	លី ម៉ឺនណាត	អត្តលេខ ១៩២៨៤៤	ជំនួយការ នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
៦០-អនុសេនីយ៍ទោ	ឡែង យាន	អត្តលេខ ០៨៨៥៨៨	ជំនួយការលេខាធិការដ្ឋាន បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៦១-អនុសេនីយ៍ទោ	ជាន រិដ្ឋង	អត្តលេខ ២០៥៣១១	ជំនួយការការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៦២-អនុសេនីយ៍ទោ	រស់ បូរីត	អត្តលេខ ១៩៨៣៣៨	នាយរងគិលានដ្ឋាន បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៦៣-អនុសេនីយ៍ទោ	គួប គួប ផល្លា	អត្តលេខ ២៣២៨២៣	ជំនួយការគិលានដ្ឋាន បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៦៤-អនុសេនីយ៍ទោ	គួប យ៉ុង	អត្តលេខ ២៣២៩៩៥	ជំនួយការគិលានដ្ឋាន បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៦៥-អនុសេនីយ៍ទោ	ដាត់ ដាន់ណា	អត្តលេខ ១៧៨៦៦៩	ជំនួយការគិលានដ្ឋាន បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៦៦-អនុសេនីយ៍ទោ	ឆេត តុននាត	អត្តលេខ ០៦៦៩៤១	ជំនួយការការិយាល័យហ្វឹកហ្វឺន បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៦៧-អនុសេនីយ៍ទោ	ជន់ សុទ្ធា	អត្តលេខ ០៦៧០៩៧	ជំនួយការការិយាល័យសម្ភារៈ បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៦៨-អនុសេនីយ៍ទោ	គិម សត្យា	អត្តលេខ ០៨៨៦២៨	ជំនួយការការិយាល័យសុខាភិបាល បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៦៩-អនុសេនីយ៍ទោ	សែម ស្វិះ	អត្តលេខ ២២៦០៩៧	ជំនួយការការិយាល័យបុគ្គលិក បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៧០-អនុសេនីយ៍ទោ	យិន សុខ	អត្តលេខ ០៦៧៣៤៤	ជំនួយការការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ

៧១-អនុសេនីយ៍ទោ	ជួប ស្មី	អត្តលេខ២០៦៣៣៧	នាយរងផ្នែកហ្វឹកហ្វឺនសាលាបញ្ជូនសារ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៧១-អនុសេនីយ៍ទោ	ឃ្មើ វ៉ាន់ឌី	អត្តលេខ០៧៩០៣៥	នាយរងឃ្នាំងបញ្ជូនសារ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៧៣-អនុសេនីយ៍ទោ	ហ័ន សុរិយា	អត្តលេខ២៣០០៩៦	ជំនួយការលេខាធិការដ្ឋាន បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៧៤-អនុសេនីយ៍ទោ	ហេង គឹមហៃ	អត្តលេខ០៣៧៦៥៥	ជំនួយការការិយាល័យផលិតកម្ម នាយកដ្ឋានផលិតសម្ភារៈយោធា
៧៥-អនុសេនីយ៍ត្រី	ស៊ាង ណេង	អត្តលេខ១៦៤៦៤៦	ជំនួយការការិយាល័យផលិតកម្ម នាយកដ្ឋានផលិតសម្ភារៈយោធា
៧៦-អនុសេនីយ៍ត្រី	ម៉ែង ធី	អត្តលេខ០៦៩៨៥៦	ជំនួយការបុគ្គលិក មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
៧៧-អនុសេនីយ៍ត្រី	យីម សោភ័ណ្ណ	អត្តលេខ២២០១៦៥	ជំនួយការភស្តុភារ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
៧៨-អនុសេនីយ៍ត្រី	សៀង ហាវង	អត្តលេខ០៦៩៨៥៣	ជំនួយការពេទ្យ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
៧៩-អនុសេនីយ៍ត្រី	ឈន គានី	អត្តលេខ២៣៣០១១	ជំនួយការគិលានដ្ឋាន បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៨០-អនុសេនីយ៍ត្រី	ហេង អ័ក្ខមុនី	អត្តលេខ០៨៨៥៣៨	ជំនួយការការិយាល័យសម្ភារៈ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៨១-អនុសេនីយ៍ត្រី	សួន រដ្ឋា	អត្តលេខ២៣២៨២២	ជំនួយការការិយាល័យបុគ្គលិក បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៨២-អនុសេនីយ៍ត្រី	ស៊ី ប្រដ្ឋិ	អត្តលេខ២៣២៨៣៦	ជំនួយការលេខាធិការដ្ឋាន បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៨៣-អនុសេនីយ៍ត្រី	គឹម រដ្ឋា	អត្តលេខ២៣២៨៥២	ជំនួយការលេខាធិការដ្ឋាន បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៨៤-អនុសេនីយ៍ត្រី	គង់ សុខជា	អត្តលេខ១៩២៨៤៣	ជំនួយការ នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
៨៥-អនុសេនីយ៍ត្រី	ម៉េង សុភារុន	អត្តលេខ១៩២៨៤៦	ជំនួយការ នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
៨៦-អនុសេនីយ៍ត្រី	ជាំ ចាន់សុចិត្រា	អត្តលេខ១៩២៨៤៧	ជំនួយការ នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
៨៧-អនុសេនីយ៍ត្រី	ម៉ង លក្ខិណា	អត្តលេខ១៦៤៦២១	ជំនួយការ នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
៨៨-អនុសេនីយ៍ត្រី	កែត គូរីន	អត្តលេខ១៦៥១៤៦	ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស
៨៩-អនុសេនីយ៍ត្រី	ជាំ សុភ័ក្ត្រា	អត្តលេខ២៣៦៨៥១	ជំនួយការ ការិយាល័យផែនការ អគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស
៩០-អនុសេនីយ៍ត្រី	គុច រតនៈ	អត្តលេខ០៧៨១៤២	គ្រូពេទ្យមន្ទីរពេទ្យព្រះកេតុមាលា
៩១-នាយចំណាត់	ស្រេង ម៉េងស្រួច	អត្តលេខ១៦៤៧២៤	ជំនួយការ ឯកឧត្តម ឃុន រុដ អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ
៩២-នាយចំណាត់	ឌឹម ឌីនី	អត្តលេខ២៤៤៤៩២	ជំនួយការ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រសួងការពារជាតិ
៩៣-នាយចំណាត់	មុក វិសាល	អត្តលេខ២០០៣៦៩ អាវុធហត្ថលេខ២០៦៧	នាយការិយាល័យបំបាក់ មន្ទីរសម្ភារៈបច្ចេកទេសកងរាជ
៩៤-នាយចំណាត់	ម៉ែង ចាន់វិធីកា	អត្តលេខ២៣២៩០៦	ជំនួយការការិយាល័យអប់រំចិត្តសាស្ត្រ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៩៥-នាយចំណាត់	គឹម ឌីណា	អត្តលេខ២៣៣០៥៨	ជំនួយការការិយាល័យវិទ្យុកម្ម បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៩៦-នាយចំណាត់	ពៅ ហ៊ាវី	អត្តលេខ២៣២៩៩៧	ជំនួយការការិយាល័យហ្វឹកហ្វឺន បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៩៧-នាយចំណាត់	ម៉ុន សំណាង	អត្តលេខ២៣២៩៤៨	ជំនួយការការិយាល័យហ្វឹកហ្វឺន បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៩៨-នាយចំណាត់	រ៉ុន សុំណាត	អត្តលេខ២៣៣០៤៨	ជំនួយការការិយាល័យហ្វឹកហ្វឺន បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៩៩-នាយចំណាត់	គាន់ ម៉ង់ពិដោរ	អត្តលេខ២៣២៩៥១	ជំនួយការការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
១០០-នាយចំណាត់	ឌឹម ត្រា	អត្តលេខ២៣៣០៣៦	ជំនួយការការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
១០១-នាយចំណាត់	ស្រេង ការម្យ	អត្តលេខ២៣២៩៤៩	ជំនួយការការិយាល័យហ្វឹកហ្វឺន បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ

១០២-នាយចំណាត់	ស្រី ឆាប	អត្តលេខ២០៤៣៦០ នាយផ្នែកបច្ចេកទេស មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
១០៣-នាយចំណាត់	តិន ចន្ទី	អត្តលេខ០៧៨១៤១ ជំនួយការពេទ្យ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
១០៤-នាយចំណាត់	នឹម មី	អត្តលេខ១៤៧៣៣០ ជំនួយភស្តុភារ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
១០៥-នាយចំណាត់	សោម ហឿន	អត្តលេខ០៧២៣៥៦ ជំនួយការបច្ចេកទេស មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
១០៦-ព្រឹទ្ធបាលឯក	ចន្ទា ចាន់ថេង	អត្តលេខ២៣២៨៨៣ បុគ្គលិកការិយាល័យហ្វឹកហ្វឺន បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
១០៧-ព្រឹទ្ធបាលទោ	ហឿន ហឿន	អត្តលេខ១០៣២៤៧ ជំនួយការអប់រំចិត្តសាស្ត្រ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
១០៨-ព្រឹទ្ធបាលទោ	យ៉ាច ចន្ទា	អត្តលេខ១០៣៦៤០ ពិការ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
១០៩-ពលឯក	ឈុំ សុភក្ខារី	អត្តលេខ ២៤៦៣៧៦ ជំនួយការ នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសកងទ័ពជើងអាកាស អគ្គនាយកដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេស
ខ-មេដាយប្រាក់កង្វារ		
១-អនុសេនីយ៍ទោ	សុខ កេង	អត្តលេខ០៦៧៧១៧ ជំនួយការ លោកជំទាវ ដាំ ដារីនី រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ
២-អនុសេនីយ៍ឯក	នង សុខា	អត្តលេខ១៩៤៣៤៥ ជំនួយការ ការិយាល័យសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
៣-អនុសេនីយ៍ឯក	យង់ គុណា	អត្តលេខ១៦៤៣៤៥ ជំនួយការ ការិយាល័យសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
៤-អនុសេនីយ៍ទោ	យាង ទេពវិទូ	អត្តលេខ១៩២០២៨ ជំនួយការ លោកជំទាវ ដាំ ដារីនី រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ
៥-អនុសេនីយ៍ទោ	ហាម សារ៉ា	អត្តលេខ១១៣៤៣៥ ជំនួយការការិយាល័យសម្ភារៈ បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៦-អនុសេនីយ៍ទោ	សុំ សុបិន្ត	អត្តលេខ ០៨៨៤៧៥ ជំនួយការបច្ចេកទេស កងវរសេនាតូចលេខ៥១បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៧-អនុសេនីយ៍ទោ	ខ័ត ឆន្ទា	អត្តលេខ១៦៣៥៩៤ ជំនួយការបច្ចេកទេស កងវរសេនាតូចលេខ៥១ បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៨-អនុសេនីយ៍ទោ	សាត សោតា	អត្តលេខ ០៦៧៦៦៤ ជំនួយការហ្វឹកហ្វឺនកងវរសេនាតូចលេខ៥១ បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៩-អនុសេនីយ៍ទោ	ហេង សុខឡា	អត្តលេខ២០៨៦៨០ ជំនួយការលេខាធិការដ្ឋាន បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
១០-អនុសេនីយ៍ត្រី	អុន ចន្ទាឌី	អត្តលេខ២៣២៩៦៦ ជំនួយការការិយាល័យបុគ្គលិក បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
១១-អនុសេនីយ៍ត្រី	អៀង សុខា	អត្តលេខ ០៨៨៥០០ មេបញ្ហាការដ្ឋានកងអនុសេនាធិទី២ កងវរសេនាតូចលេខ៥១ បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
១២-អនុសេនីយ៍ត្រី	នាត ថង	អត្តលេខ០៧០១៧៨ ពិការ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
១៣-នាយចំណាត់	ពុំ ស៊ីវន	អត្តលេខ ២៣២៩៦៨ ជំនួយការការិយាល័យអប់រំចិត្តសាស្ត្រ បញ្ហាការដ្ឋាន បញ្ជូនសារ
១៤-នាយចំណាត់	អៀង រង្សី	អត្តលេខ ២៣២៩២៥ ជំនួយការការិយាល័យអប់រំចិត្តសាស្ត្រ បញ្ហាការដ្ឋាន បញ្ជូនសារ
១៥-នាយចំណាត់	ឡាន់ ឌីណា	អត្តលេខ ១៩៣១៣៦ ជំនួយការការិយាល័យអប់រំចិត្តសាស្ត្រ បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
១៦-នាយចំណាត់	តក់ សំរុន	អត្តលេខ ២៣២៩១២ ជំនួយការការិយាល័យវិស្វកម្ម បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
១៧-នាយចំណាត់	អង់ សារីន	អត្តលេខ ២៣៣០៥៥ ជំនួយការការិយាល័យវិស្វកម្ម បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
១៨-នាយចំណាត់	ប្រឹក ធី	អត្តលេខ ២៣៣០៣៩ ជំនួយការការិយាល័យវិស្វកម្ម បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
១៩-នាយចំណាត់	មុត ប្រឹមប្រឹម	អត្តលេខ ២៣៣០២៦ គ្រូវិទ្យុអគ្គិសនីសាលាបញ្ជូនសារ បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
២០-នាយចំណាត់	ធុក យុវី	អត្តលេខ ២៣០៤០១ ជំនួយការការិយាល័យចលនូប្បត្តិ បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
២១-នាយចំណាត់	សុតា ធីតា	អត្តលេខ១៩៣១៨១ ជំនួយការការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ

២២-ព្រឹទ្ធសភា	សំ ហេង	អត្តលេខ២៣២៨២៩ បុគ្គលិកការិយាល័យបុគ្គលិក បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
២៣-ព្រឹទ្ធសភា	គង់ សារ៉េត	អត្តលេខ១០២៤៩៨ ជំនួយការការពារ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការសម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
២៤-ព្រឹទ្ធសភា	ស្រី ស៊ីម	អត្តលេខ ២០២៣៦១ ពិការ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
២៥-ព្រឹទ្ធសភា	លី ក្រីម	អត្តលេខ ១០៣៧៨៧ ពិការ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍យោធិនពិការ សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន ៣១៧សៀមរាប
គ-មេដាយសំរិទ្ធការពារ		
១-អនុសេនីយ៍ឯក	សំពៅ ណារ៉ា	អត្តលេខ ០៨៨៥៨៧ ជំនួយការសេនាធិការ កងវរសេនាតូចលេខ៥១ បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
២-អនុសេនីយ៍ឯក	យុន លាងស៊ីម	អត្តលេខ ១៦៤៦១៤ ជំនួយការកុំព្យូទ័រ អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា
៣-អនុសេនីយ៍ឯក	អុន សំរិទ្ធិម	អត្តលេខ ១៦៤៦១៤ ជំនួយការកុំព្យូទ័រ អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា
៤-អនុសេនីយ៍ឯក	អ៊ុន សុខចំរើន	អត្តលេខ ១៦៤៦១១ ជំនួយការបុគ្គលិក អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា
៥-អនុសេនីយ៍ឯក	សុខ គន្ធាណ	អត្តលេខ ១៦៤៦១២ ជំនួយការបុគ្គលិក អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា
៦-អនុសេនីយ៍ឯក	រដ្ឋ ប៊ុនធារិណ	អត្តលេខ ១៨៨០២០ ជំនួយការសន្តិសុខ អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា
៧-អនុសេនីយ៍ឯក	ពៅ ណារី	អត្តលេខ ១៦៤៦០៩ ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា
៨-អនុសេនីយ៍ឯក	ទូ ចន្ទធារិណ	អត្តលេខ ១៣០៤៥៧ ជំនួយការសន្តិសុខ អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា
៩-អនុសេនីយ៍ទោ	ញឹម សោភ័ណ	អត្តលេខ ១៦៥២២៥ ជំនួយការកុំព្យូទ័រ អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា
១០-អនុសេនីយ៍ទោ	ចាន់ ប៊ុនថន	អត្តលេខ ១៦៥២១៨ ជំនួយការពេទ្យ អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា
១១-អនុសេនីយ៍ទោ	អាង តាំងណេង	អត្តលេខ១៦៤៦១៩ ជំនួយការឯកសារ អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា
១២-អនុសេនីយ៍ទោ	ស្រីម ស៊ីម	អត្តលេខ ១៦៤៦១៧ ជំនួយការ អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា
១៣-អនុសេនីយ៍ទោ	យុត សារ៉េម	អត្តលេខ ១៦៤៦១៨ ជំនួយការ អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា
១៤-អនុសេនីយ៍ទោ	ប៊ុន ធីតា	អត្តលេខ ១៩៨៣៤៩ ជំនួយការលេខាធិការដ្ឋានបញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
១៥-អនុសេនីយ៍ទោ	អ៊ុន ប៊ុនហេង	អត្តលេខ ០៦៧៥៥៩ ជំនួយការលេខាធិការដ្ឋានបញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
១៦-អនុសេនីយ៍ទោ	ប្រឹម រុន	អត្តលេខ ១៦៣៦០២ ជំនួយការលេខាធិការដ្ឋានបញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
១៧-អនុសេនីយ៍ទោ	សុន សេរី	អត្តលេខ ២២២០៣៤ ជំនួយការ លោកជំទាវ ដាំ ដារីនី រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ
១៨-អនុសេនីយ៍ទោ	ដាំ ដារីនី	អត្តលេខ ២៤១៧៦៨ ជំនួយការ លោកជំទាវ ដាំ ដារីនី រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ
១៩-អនុសេនីយ៍ទោ	ត្រី គី	អត្តលេខ ២៤៤៤៩៤ ជំនួយការ លោកជំទាវ ដាំ ដារីនី រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ
២០-អនុសេនីយ៍ទោ	អ៊ុន បញ្ញាប្រឌី	អត្តលេខ ១៦៤១០៧ ជំនួយការឯកឧត្តម នាង ផាត រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ
២១-អនុសេនីយ៍ទោ	ស្រីម សុភ័ណ	អត្តលេខ ០៦៧៤៦៤ ជំនួយការ ឯកឧត្តម នាង ផាត រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ
២២-អនុសេនីយ៍ទោ	ហុន ឡា	អត្តលេខ ២០០៥៩៨ ជំនួយការ ឯកឧត្តម នាង ផាត រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ
២៣-អនុសេនីយ៍ត្រី	ត្រី សាមន់	អត្តលេខ ២០៥០១២ ជំនួយការ ឯកឧត្តម នាង ផាត រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ
២៤-អនុសេនីយ៍ត្រី	សុខ សំណាង	អត្តលេខ១៩២១៧៩ ជំនួយការ ឯកឧត្តម សុខ ភាព អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ
២៥-អនុសេនីយ៍ត្រី	រិន សុផល	អត្តលេខ ២៣២៨៥៣ ជំនួយការការិយាល័យបុគ្គលិក បញ្ហាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
២៦-អនុសេនីយ៍ត្រី	ឡេម សា	អត្តលេខ ១៩៣៥៣៦ ជំនួយការឯកសារ អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា
២៧-អនុសេនីយ៍ត្រី	សុន ចាន់នី	អត្តលេខ ១៩៣៥៤០ ជំនួយការសន្តិសុខ អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា
២៨-អនុសេនីយ៍ត្រី	ឈន សាវី	អត្តលេខ ១៩៣៥៤១ ជំនួយការអគ្គនាយក អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា
២៩-អនុសេនីយ៍ត្រី	ឥន ចាន់ដារីនី	អត្តលេខ ១៩៣៥៣៥ ជំនួយការឯកសារ អគ្គនាយកដ្ឋានយោធសេវា

៣០-នាយចំណង់	ឆ្រីត វ៉ា	អគ្គលេខ ២៣៣០៥៦ ជំនួយការលេខាធិការដ្ឋាន បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៣១-នាយចំណង់	ម៉ុល ម៉ាសី	អគ្គលេខ ២៣៣០៦០ ជំនួយការលេខាធិការដ្ឋាន បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៣២-នាយចំណង់	ត្រួត សុម៉ាសី	អគ្គលេខ ២៣២៨៤៧ ជំនួយការលេខាធិការដ្ឋាន បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៣៣-នាយចំណង់	ជ័យ ធានី	អគ្គលេខ ២៣២៩៣៧ ជំនួយការលេខាធិការដ្ឋាន បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៣៤-នាយចំណង់	ទេព ផែនពិសី	អគ្គលេខ ២៣៣០០៤ ជំនួយការការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៣៥-នាយចំណង់	វិន វេជ្ជវិហារ	អគ្គលេខ ១៩២៥៤៦ ជំនួយការ នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន
៣៦-ព្រឹទ្ធបាលឯក	ចាន់ ពន្លឺ	អគ្គលេខ ១៩២៦៦៧ ជំនួយការឯកឧត្តម នាង ផាតរដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងការពារជាតិ
៣៧-ព្រឹទ្ធបាលទោ	ហេង កក្កដា	អគ្គលេខ ២៣២៩០៩ បុគ្គលិកការិយាល័យសម្ភារៈ បញ្ជាការដ្ឋានបញ្ជូនសារ
៣៨-ពលទោ	ហេង ភាព	អគ្គលេខ ០៦៣៧៣៦ ជំនួយការ ឯកឧត្តម នាង ផាត រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ

មាត្រា ២....រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ និង សាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១ និងមាត្រា២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ថ្ងៃពុធនៃខែសីហា ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦១

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ ២៥៦១ ឆ្នាំ ២០១៨



សម្តេចរដ្ឋមន្ត្រីហ៊ុន សែន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ៤៤ អនក្រ.បក-បក

**អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី**

ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិកាមសញ្ញាបត្រជូនមន្ត្រីរាជការ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០៣០០/១១៦ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួម នៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច

មាត្រា ១ ៖ ដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិកាមសញ្ញាបត្រជូនមន្ត្រីរាជការចំនួន ១៩ រូប នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

ក. ដំឡើងថ្នាក់

១- លោកស្រី	តាជ ណាង	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ២	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១
២- លោក	ឌួន ឆានលី	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ២	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១
៣- ឯកឧត្តម	ទេព កល្យាណ	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ២
៤- លោក	ហេង សុជា	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ២

៥-	លោក	លោក ជីវៈមតា	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣
៦-	លោកស្រី	សេ សុផល	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣
៧-	លោក	ហេង ហុកមេន	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣
៨-	លោក	ខុយ សោភ័ណ	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣
៩-	លោក	លេង រដ្ឋធុនី	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣
១០-	លោក	លេង ចន្ទធីន្ទ	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣
១១-	លោកស្រី	ហែម អ៊ុំសិទ្ធិជាណែល	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣
១២-	លោក	ប័ក សុខសុខសាន	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣
១៣-	លោកស្រី	ព្រំម កល្យាណ	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣។

ខ. ជំនឿចង្វាក់ស្តីពី

១-	លោក	ហូរ ភ័ក្រា	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤
២-	លោកស្រី	ហង់ លក្ខិណា	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤
៣-	លោក	គៀ ភីមហុន	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤
៤-	លោក	ជា មុនីភេនា	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤
៥-	លោក	លឿង សុភ័ក្ត	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤
៦-	លោក	ទិម បូរី	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១	មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤។

មាត្រា ២ ៖ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១ ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ៣ កើត ខែ មេសា ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦១
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

- កន្លែងទទួល ៖**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា ២
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ៥៦ អនក្រ.បក ០៧

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការអនុវត្តកិច្ចសន្យាខាងវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៨១៣/៨៩២ ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីពន្ធនាគារក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

- មាត្រា ១ :** អនុវត្តកិច្ចសន្យាខាងវិន័យចំពោះលោក **អ៊ុយ វិចិត្រ** អគ្គលេខ ០១៤៣ ដោយបន្ថយឋានន្តរស័ក្តិពីអគ្គនាយក ថ្នាក់លេខ១ មកជាឋានន្តរស័ក្តិអគ្គនាយក ថ្នាក់លេខ២ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីពន្ធនាគារ ក្រសួងមហាផ្ទៃ។
- មាត្រា ២ :** បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។
- មាត្រា ៣ :** រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនដូចមាន ឈ្មោះក្នុងមាត្រា ១ ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ។

ថ្ងៃ សុក្រ ៣ កើត ខែ មេសា ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦១
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី



- អន្លេងទទួល:**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ទទួលកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ទទួលកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា ៣
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ៤៧ អនក្រ-តត



អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១០ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា២ មាត្រា៣១ មាត្រា៣២ មាត្រា៣៣ និងមាត្រា៣៤ និងបំពេញបន្ថែមមាត្រា៣៤ថ្មីស្ទួន និងមាត្រា៣៥ស្ទួន នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច

មាត្រា ១ .- តែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៤ រូប ជាប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃវិទ្យាស្ថានជាតិការទូត និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ របស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

- ១- លោកស្រី **ឡាំ បញ្ចេន** ជាប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- ២- លោក **គង់ អភិវឌ្ឍន៍** ជាប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល

- ៣- លោក **ចាន់ បុណ្ណារិទ្ធិ** ជាប្រធាននាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ៤- លោក **សោម សាវុធ** ជាប្រធាននាយកដ្ឋានភាសាបរទេស។

មាត្រា ២ .- រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១ ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ សុក្រ ៣ កើត ខែ មាឃ ឆ្នាំ រកា នព្វស័ក ព.ស ២៥៦១
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៨



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

- កន្លែងទទួល**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា ២
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ១២១/រកត/១៧ សហវ. ១២១

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៧/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៧/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

Handwritten mark

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៤៤ មាត្រា៤៥ មាត្រា៤៦ និងមាត្រា៤៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការដំឡើងវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យមានថ្នាក់ស្មើអគ្គនាយកដ្ឋាន ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការតម្លើងនាយកដ្ឋាន ដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ តម្លើងនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការ និងគ្រប់គ្រងបំណុល ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានសហ- ប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុល និងបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានស្ថិតក្រោមការ គ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យ លេខ ៤៨៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១ ..

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងកំណត់នូវការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ២ ..

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅ ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គ- នាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីធានា គុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ។

ប្រការ៣ ..

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី ២

ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម ភារកិច្ច និងវេទនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ៤ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានទស្សនវិស័យ ជាអង្គភាពសាធារណៈមួយដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ គោរព និងជឿទុកចិត្ត លើគុណភាព និងជំនាញក្នុងការ ប្រមូលចំណូលពន្ធដារ។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានបេសកកម្មផ្តល់នូវសេវាកម្មដែលមានគុណភាព ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និង បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព តម្លាភាព សាមញ្ញភាព និងសមធម៌ ដើម្បីជំរុញ អ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធដោយស្ម័គ្រចិត្ត ឈានទៅសម្រេចបាននូវការប្រមូលចំណូលពន្ធដារ ប្រកបដោយចីរភាព ក្នុងគោលដៅលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពរបស់ប្រជាជនកម្ពុជា។

ប្រការ៥ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងបរិបទ អន្តរជាតិ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានស្តីពីពន្ធដារ កំណត់បញ្ជីឯកសារនិងលិខិតយុត្តិការនានា សម្រាប់ ការគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ
- ប្រមូលប្រាក់ពន្ធគ្រប់ប្រភេទបង់ចូលថវិកាជាតិ
- ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ
- ផ្តល់ការអប់រំដល់អ្នកជាប់ពន្ធអំពីកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ ផ្តល់សេវានិងព័ត៌មានដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បី បង់ពន្ធឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- កសាងកម្មវិធីសវនកម្ម និងធ្វើសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធ
- កំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធ ប្រាក់ពន្ធ ពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់យឺតយ៉ាវ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ ស្របតាម ច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- ស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- អនុវត្តវិធានការតឹងទារនិងទោសទណ្ឌតាមច្បាប់ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់និងបទ- ប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- ធ្វើទំនើបកម្មរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
- រៀបចំនិងអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិនានាទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- រៀបចំផែនការជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្សទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិ និងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ៦ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ គឺជាអង្គការសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានប្រព័ន្ធចាត់តាំងឯកភាព ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យទូទាំងប្រទេស នូវការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៧ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

ក- ថ្នាក់កណ្តាល

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានពន្ធចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស
- សាលាជាតិពន្ធដារ ថ្នាក់ស្នើនាយកដ្ឋាន
- ទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ ថ្នាក់ស្នើនាយកដ្ឋាន។

ខ- ថ្នាក់មូលដ្ឋាន

នៅខណ្ឌនានានៃរាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្តនីមួយៗ មានសាខាពន្ធដារខណ្ឌ និងសាខាពន្ធដារខេត្ត ដែលដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៅថ្នាក់កណ្តាល និងអនុប្រធានសាខាពន្ធដារមួយចំនួន មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល ជាជំនួយការ។

នៅស្រុក ក្រុង មានការិយាល័យពន្ធដារស្រុក ក្រុង មានថ្នាក់ស្នើការិយាល័យនៃសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ និងដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៨ ..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ។

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក។

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ បំពេញមុខងារ ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើការងារនីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការ ពន្ធដារអន្តរជាតិ។

នាយកដ្ឋានពន្ធចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារគ្រប់គ្រងពន្ធចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើ ការងារស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារ គ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារ សវនកម្មសហគ្រាស។

សាលាជាតិពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារបណ្តុះបណ្តាល មុខជំនាញទាក់ទិននឹងពន្ធដារ។

ទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារ សម្របសម្រួលការងារសាខាពន្ធដារខណ្ឌទាំងអស់នៅរាជធានីភ្នំពេញ។

សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារគ្រប់គ្រង អ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម និងអ្នកជាប់ពន្ធដទៃទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៩ .-

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី ៣

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ

ប្រការ១០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយអង្គភាពពន្ធដារ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងផ្នែកឯកជននានា លើការងាររដ្ឋបាល កិច្ចការទូទៅ សវនកម្មពិសេស ការពិគ្រោះយោបល់ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ ចងក្រង ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងនូវបណ្តាឯកសារនិងលិខិតស្នាមនាវាសរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង បែងចែក និងប្រគល់រាល់ឯកសារលិខិតស្នាមទាំងអស់ដែលមានប្រភពពីក្នុង និងក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បញ្ជូន សម្របសម្រួល និងតាមដានការណែនាំរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដល់អង្គភាពក្រោមចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារ
- ទទួលបន្ទុកជាអ្នកនាំពាក្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើកិច្ចការទូទៅ
- ចាត់ចែងការងារពិធីការ និងសហការរៀបចំកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើសវនកម្មពិសេសលើអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ តាមតម្រូវការចាំបាច់របស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំទម្រង់ បែបបទ មធ្យោបាយទំនាក់ទំនង និងផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធតាមគ្រប់មធ្យោបាយ
- គ្រប់គ្រងរាល់កិច្ចការងារចុះបញ្ជីពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- តំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ១១ ..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ១២ ..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៦ ដូចខាងក្រោម៖

- ១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២. ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ៣. ការិយាល័យពិគ្រោះយោបល់
- ៤. ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ៥. ការិយាល័យចុះបញ្ជីពន្ធដារ
- ៦. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ប្រការ១៣ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ ពិនិត្យ តាមដាន អនុវត្ត និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធផ្នែករដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងផ្តល់ជំនួយផ្នែករដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃដោយផ្ទាល់ដល់អគ្គនាយក និងសម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ពិនិត្យបណ្តាងកសាវ សេចក្តីព្រាងសំណើ សំណុំលិខិតផ្សេងៗ ឬកំណត់បង្ហាញមតិសម្រេចនឹងបញ្ជូនទៅសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន

- ចូលរួមប្រជុំ រៀបចំអត្ថបទសុន្ទរកថា កំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ ព្រមទាំងរៀបចំលិខិតស្នាមនាធារណៈរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតលើការងាររៀបចំនិងគ្រប់គ្រងឯកសារ និងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង បែងចែក និងប្រគល់រាល់ឯកសារលិខិតស្នាមនាធារណៈអស់ដែលមានប្រភពពីក្នុង និងក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៤ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ ពិនិត្យ តាមដាន អនុវត្ត និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការទូទៅ និងសវនកម្មពិសេស នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ផ្តល់យោបល់ជូនអគ្គនាយក និងថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ចំពោះកិច្ចការទូទៅក្នុងរង្វង់ស្ថាប័នដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យពិនិត្យ
- ទទួលបន្ទុកជាអ្នកនាំពាក្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារនានារបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចាត់ចែងការងារពិធីការ និងសហការរៀបចំកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំ និងសិក្ខាសាលារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ ចងក្រង ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងនូវឯកសារនិងលិខិតស្នាមនាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំកាលវិភាគរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ព្រមទាំងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការងារឱ្យស្របតាមកាលវិភាគដែលបានកំណត់
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាព គោលដៅ និងការតម្រង់ទិសផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយក និងថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង និងផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ និងលិខិតអនុញ្ញាតនានាដែលចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ប្តូរសរុប វិភាគ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបំណុលពន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ពិនិត្យ និងរៀបចំការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្មពិសេស
- ធ្វើសវនកម្មពិសេសលើអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ តាមតម្រូវការចាំបាច់របស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

Handwritten initials and mark

- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការងារសវនកម្មពិសេស និងកិច្ចការទូទៅ
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មពិសេសដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ និងផ្តល់យោបល់ ព្រមទាំងលើកសំណើដំណោះស្រាយជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៥ ..

ការិយាល័យពិគ្រោះយោបល់មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ អនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ និងការផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំទម្រង់ បែបបទ និងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងក្នុងការពិគ្រោះយោបល់
- ធ្វើការស្រាវជ្រាវដោយរួមបញ្ចូលការស្តង់មតិ ដើម្បីផ្តល់សេវាឱ្យបានល្អជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
- ផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ដល់អ្នកជាប់ពន្ធតាមគ្រប់មធ្យោបាយ
- រៀបចំ និងថែរក្សា សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់
- ចងក្រងសំណួរដែលអ្នកជាប់ពន្ធសួរជាញឹកញាប់ និងបង្កើតជាតារាងទិន្នន័យសំណួរ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីពិគ្រោះយោបល់
- សហការជាមួយអង្គភាពពន្ធដារដទៃទៀត និងផ្នែកឯកជននានា ទាក់ទិននឹងការពិគ្រោះយោបល់
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៦ ..

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ អនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈជាមួយអង្គភាពក្រោមចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរវាងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជាមួយស្ថាប័ននិងអង្គភាពក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន សម្របសម្រួល និងតាមដានការណែនាំរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដល់អង្គភាពក្រោមចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារ

- រៀបចំ និងបោះពុម្ពដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- ទទួល និងឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- បង្កើត និងរក្សាទំនាក់ទំនងឱ្យបានល្អជាមួយសាធារណជន
- រៀបចំ និងស្តង់មតិសាធារណជនពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៧ .-

ការិយាល័យចុះបញ្ជីពន្ធដារមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ អនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ
- គ្រប់គ្រងការងារចុះបញ្ជីពន្ធដារ
- រៀបចំទម្រង់ បែបបទ និងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងក្នុងការចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅណែនាំ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ទាក់ទិននឹងការចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំ និងថែរក្សា សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំ កែសម្រួល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារវិស័យសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាសម្រាប់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ
- សហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពដទៃទៀត ទាក់ទិននឹងការងារចុះបញ្ជី
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៨ .-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ ពិនិត្យ តាមដាន និងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងបញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ពិនិត្យ រៀបចំការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

- ធ្វើសវនកម្មលើការងារគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ ដែលមាន ការចុះបញ្ជី ការផ្តល់សេវា ការធ្វើអង្កេតសហគ្រាស ការដាក់លិខិតប្រកាស ការកំណត់ពន្ធ ការប្រមូលពន្ធ ការធ្វើសវនកម្មគ្រប់ប្រភេទ ការបង់ប្រាក់ពន្ធចូល ធនាគារនិងរតនាគារជាតិ និងនីតិវិធីដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើការគ្រប់គ្រង ហានិភ័យ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មន្ត្រីពន្ធដារ ភាពសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ធនធាន និងភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាននិងស្ថិតិ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង វិភាគ ស៊ើបអង្កេត និងស្រាវជ្រាវ ដើម្បីលើកយោបល់ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ពន្ធដារពិនិត្យសម្រេចអនុវត្តវិធានការរដ្ឋបាល ចំពោះមន្ត្រីពន្ធដារ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែល រំលោភបំពានក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- អនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយឯករាជ្យ និងគ្មានការរារាំង ស្របតាមស្តង់ដារ និងគោរពតាមក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- តាមដាន និងរក្សាទុកសំណុំរឿងនៃពាក្យបណ្តឹង
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៩ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោម ឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

**ជំពូកទី ៤
នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក**

ប្រការ២០ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារ ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារដែល ចាំបាច់សម្រាប់ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក
- ផ្តល់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ និងជួសជុលទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារឱ្យបានល្អ
- គ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារដែលទទួលបានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវនិងចំទិសដៅ
- បោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារលិខិតស្នាមដែលទាក់ទិននឹងការងារជំនាញនិងការងាររដ្ឋបាលពន្ធដារ
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បំពេញការងារ ដល់គ្រប់នាយកដ្ឋាននិងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- កត់ត្រានិងរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗ ដែលទាក់ទិននឹងចំណូលចំណាយរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលា
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ថវិកាដែលទទួលបានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បី ធានាឱ្យការប្រើប្រាស់ថវិកាទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវនិងចំទិសដៅ
- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារ វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិការងារ លើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្ស ក្របខ័ណ្ឌប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភបន្តកម្រិតសារ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម របបសម្រាកលំហែ ដំឡើងកំប្រាក់បៀវត្ស គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងឥណទានបៀវត្សមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យនិងសម្រេច ស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូល និវត្តន៍នូវមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំ ណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញពីអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីពន្ធដារ ដើម្បីផ្តល់សេវាដល់សាធារណជន
- រៀបចំសិក្ខាសាលា អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាសាធារណៈ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះ បណ្តាលមន្ត្រី និងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សម្របសម្រួល ចូលរួម និងរៀបចំគម្រោងថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ២១ ..

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ២២ ..

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

- ១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២. ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្ម
- ៣. ការិយាល័យបុគ្គលិក
- ៤. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស។

ប្រការ២៣ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៤ .-

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្មមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

Handwritten signature/initials

- ស្នើសុំនិងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ និងជួសជុលទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារឱ្យបានល្អ
- គ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារដែលទទួលបានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវនិងចំទិសដៅ
- កត់ត្រានិងរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗ ដែលទាក់ទិននឹងចំណូលចំណាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់និងទាន់ពេលវេលា
- ផ្គត់ផ្គង់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ថវិកាដែលទទួលបានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់ថវិកាទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវនិងចំទិសដៅ
- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យដេញថ្លៃ ទៅតាមនីតិវិធីជាធរមាន ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសុក្រឹតភាពក្នុងការងារលទ្ធកម្មលើការបោះពុម្ព សម្ភារៈបរិក្ខារ ការជួសជុល និងសាងសង់នានារបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតលើការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្ម
- សម្របសម្រួល ចូលរួម និងរៀបចំគម្រោងថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៥ .-

ការិយាល័យបុគ្គលិកមានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារ វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិការងារ លើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្ស ក្របខ័ណ្ឌប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភបន្តក្រសួង គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមរបបសម្រាកលំហែ ដំឡើងកាំប្រាក់បៀវត្ស គ្រប់គ្រងសិទ្ធិ និងឥណទានបៀវត្សមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនមន្ត្រីពន្ធដារ

Handwritten signature/initials

- រៀបចំសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងសម្រេចស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍នូវមន្ត្រីពន្ធដារ
- បញ្ជាក់ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរជូនមន្ត្រីដើម្បីបំពេញបេសកកម្មក្នុងស្រុក
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី សម្រាប់គោលបំណងតែងតាំង បណ្តុះបណ្តាល ផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ និងលើកទឹកចិត្តនានា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៦ .-

- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ វិធីសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេសនៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មន្ត្រីពន្ធដារលើគ្រប់វិស័យដែលចាំបាច់ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីពន្ធដារ
 - រៀបចំនិងបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីឬវែង រួមបញ្ចូលទាំង ការហ្វឹកហ្វឺនក្នុងការងារផ្ទាល់
 - សម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គភាពពន្ធដារពាក់ព័ន្ធក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីពន្ធដារដើម្បីទទួលបានការហ្វឹកហ្វឺន និងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញចាំបាច់ដែលមានកំណត់នៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
 - ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីទៅទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
 - ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្រិតសមត្ថភាពមន្ត្រីដែលត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាល
 - ពិនិត្យ និងរៀបចំការស្តារសមត្ថភាពមន្ត្រីដែលបាត់បង់សមត្ថភាពដោយសុខភាព ឬប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬដោយប្រការផ្សេងៗទៀត
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៧ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ៥

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ

ប្រការ២៨ .-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ បំពេញមុខងារ ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារនីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការ ពន្ធដារអន្តរជាតិ។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំ ការងារនីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ និងការងារនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- សិក្សា និងរៀបចំលើកសំណើវិសោធនកម្មច្បាប់ និងកែប្រែលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាទាក់ទិននឹងនីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការ អន្តរជាតិក្នុងវិស័យពន្ធដារ ក៏ដូចជាការងារកែទម្រង់នានា
- ចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានាទាក់ទិននឹងពន្ធដារ ជាភាសាជាតិឬភាសាបរទេស
- តាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយសារពើពន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយសារពើពន្ធនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- រៀបចំ និងចូលរួមចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារជាមួយបណ្តាប្រទេសនានា
- សម្របសម្រួល និងធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាលក្ខណៈទ្វេភាគី ឬពហុភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេស និងអង្គការ អន្តរជាតិនានាទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- រៀបចំ និងចងក្រងបែបបទរដ្ឋបាលសម្រាប់ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារជាមួយប្រទេសដៃគូ
- កសាងផែនការស្តីពីការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំ ពិនិត្យ ដោះស្រាយ និងតាមដានការអនុវត្តបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ចូលរួម និងសម្របសម្រួលលើការងារស្តីពីវិវាទ និងនីតិវិធីព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមកក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀង អន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំវិធីសាស្ត្រ និងកសាងផែនការសម្រាប់ព្យាករចំណូលសារពើពន្ធ
- រៀបចំចងក្រងប្លុកសរុបស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធនិងចំណូលសារពើពន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

Handwritten signature/initials

- តាមដានវិភាគ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលអនុវត្តបានពីការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍ ក្នុងការឈានទៅសម្រេចផែនការឬលើសផែនការ
- សម្របសម្រួល និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានទិន្នន័យក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ សហប្រតិបត្តិការ ទ្វេភាគី ពហុភាគី និងវេទិកាធានាស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- តំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងារនីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ២៩ .-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយ ប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។
 ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៣០ .-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ មានការិយាល័យ ក្រោមឱវាទចំនួន ៧ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យនីតិកម្ម
៣. ការិយាល័យគោលនយោបាយសារពើពន្ធ
៤. ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ
៥. ការិយាល័យវិវាទ
៦. ការិយាល័យស្ថិតិ និងព្យាករណ៍ចំណូល
៧. ការិយាល័យផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន។

ប្រការ៣១ .-

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
 - ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី

- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣២ ..

ការិយាល័យនីតិកម្មមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទិននឹងវិស័យពន្ធដារ
- សិក្សា និងរៀបចំលើកសំណើវិសោធនកម្មច្បាប់ និងកែប្រែលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាទាក់ទិននឹងនីតិកម្ម
- រៀបចំចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទិននឹងពន្ធដារជាភាសាជាតិឬភាសាបរទេស
- បកស្រាយខ្លឹមសារនៃបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដាររបស់ប្រទេសនានា
- ចូលរួមក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីតិកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៣ ..

ការិយាល័យគោលនយោបាយសារពើពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធទាក់ទិននឹងពន្ធដារស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយទាក់ទិននឹងពន្ធដារ

Handwritten initials

- ចូលរួម និងសហការរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធគោលនយោបាយសារពើពន្ធដែលទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធគោលនយោបាយទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយសារពើពន្ធទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគគោលនយោបាយសារពើពន្ធទាក់ទិននឹងពន្ធដារ កម្រិតជាតិ តំបន់ និងសកលលោក
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៤ .-

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំ និងចូលរួមចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារជាមួយបណ្តាប្រទេសនានា
- សម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យពន្ធដារជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ទ្វេភាគី ពហុភាគី និងបណ្តាប្រទេសនានា
- រៀបចំ និងចងក្រងបែបបទរដ្ឋបាលសម្រាប់ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ ជាភាសាជាតិ ឬភាសាបរទេស
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារជាមួយប្រទេសដៃគូ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារកម្រិតតំបន់ និងសកលលោក
- ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ និងបែបបទរដ្ឋបាលសម្រាប់ការអនុវត្ត
- សហការ និងចូលរួមក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដាររបស់ប្រទេសនានា និងអង្គការអន្តរជាតិ រួមទាំងជំនួយបច្ចេកទេសនានាសម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៥ .-

ការិយាល័យវិទ្យាមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងវិធាន និងនីតិវិធីនៃដំណោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- កសាងផែនការស្តីពីការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួល និងកត់ត្រាចុះបញ្ជីគ្រប់បណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

- បែងចែកប្រភេទបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- កសាងសំណុំឯកសារនៃបណ្តឹងតវ៉ាសម្រាប់ឱ្យអង្គភាពពាក់ព័ន្ធធ្វើការពិនិត្យដើមហេតុ
- តាមដានការអនុវត្តផែនការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ពិនិត្យអង្កេតដើមហេតុរបស់អង្គភាពកំណត់ពន្ធ និងលើកសំណើដំណោះស្រាយលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងតវ៉ាដែលកើតមានឡើងរវាងអ្នកជាប់ពន្ធ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចងក្រងស្ថិតិនិងព័ត៌មានពីការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា
- កំណត់និន្នាការនៃបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធនិងលទ្ធផលនៃការស្តង់មតិ
- ប្រមូលផ្តុំរាល់ស្ថិតិតវ៉ាពាក់ព័ន្ធនឹងមូលដ្ឋានកំណត់ពន្ធ
- ចូលរួម និងសម្របសម្រួលលើការងារស្តីពីវិវាទ និងនីតិវិធីព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមកក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំពាក្យបណ្តឹងក្នុងនាមអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារទៅតុលាការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៦ ..

ការិយាល័យស្ថិតិ និងព្យាករណ៍ចំណូលមានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- រៀបចំវិធីសាស្ត្រនិងកសាងផែនការសម្រាប់ព្យាករណ៍ចំណូលសារពើពន្ធសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- រៀបចំចងក្រងប្លុកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធ និងចំណូលសារពើពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- តាមដានវិភាគ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលអនុវត្តបានពីការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការឈានទៅសម្រេចផែនការឬលើសផែនការ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្គូផ្គងចំណូលសារពើពន្ធជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- រៀបចំបែបបទសម្រាប់ធ្វើគណនេយ្យកម្មចំណូលពន្ធដារ
- សហការ និងចូលរួមចំណែកក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថិតិនិងព្យាករណ៍ចំណូល
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៧ ..

ការិយាល័យផ្តល់ប្តូរព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

kk
11

- រៀបចំវិធីសាស្ត្រ និងកសាងផែនការសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួល និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន ទិន្នន័យក្រោមភិក្ខុព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ សហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ពហុភាគី និងវេទិកានានា ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- កត់ត្រា រក្សា ពិនិត្យ និងតាមដានសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- រក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- សហការ និងចូលរួមក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាព ឬស្ថាប័ននានា សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៨ ..

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារ អន្តរជាតិត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ៦

នាយកដ្ឋានពន្ធផលទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ

ប្រការ៣៩ ..

នាយកដ្ឋានពន្ធផលទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារពន្ធផលទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធផលទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងពន្ធលើចលនទ្រព្យ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ) ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ ពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិនិងសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ប្រមូលពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ ពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់នៅរាជធានីភ្នំពេញ និងពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ

- រៀបចំមូលដ្ឋានគិតពន្ធលើចលនទ្រព្យ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ) ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ ពន្ធប្រថាប់ត្រា និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់លើការកំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតាមការចាំបាច់
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានទាក់ទងនឹងចលនទ្រព្យ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ) និងអចលនទ្រព្យក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម និងទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធចលនទ្រព្យ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ) ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ ពន្ធប្រថាប់ត្រា និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំការងារគ្រប់គ្រងពន្ធចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យរួមទាំងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៤០ ..

នាយកដ្ឋានពន្ធចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៤១ ..

នាយកដ្ឋានពន្ធចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យពន្ធចលនទ្រព្យ
៣. ការិយាល័យពន្ធអចលនទ្រព្យ
៤. ការិយាល័យពន្ធប្រថាប់ត្រាទី១
៥. ការិយាល័យពន្ធប្រថាប់ត្រាទី២។

ប្រការ៤២ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន

- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៤៣ ..

ការិយាល័យពន្ធនៃទ្រព្យមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការប្រមូលពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ប្រមូលពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទតាមការចាំបាច់
- រៀបចំមូលដ្ឋានគិតពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់លើការកំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតាមការចាំបាច់
- តាមដានការអនុវត្តពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៤៤ ..

ការិយាល័យពន្ធអចលនទ្រព្យមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការប្រមូលពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

- ប្រមូលពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ នៅរាជធានីភ្នំពេញ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាននៃអចលនទ្រព្យតាមការចាំបាច់
- រៀបចំមូលដ្ឋានគិតពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់លើការកំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ជូនអគ្គនាយក នៃ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតាមការចាំបាច់
- តាមដានការអនុវត្តពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៤៥ ..

ការិយាល័យពន្ធប្រចាប់ត្រាទី១ និងទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការប្រមូលពន្ធប្រចាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ នៃ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ប្រមូលពន្ធប្រចាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ នៅរាជធានីភ្នំពេញ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងឃានយន្តគ្រប់ប្រភេទ និងអចលនទ្រព្យដែលត្រូវបាន ស្នើសុំផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់
- រៀបចំមូលដ្ឋានគិតពន្ធប្រចាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យជូន អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់លើការកំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត- ខណ្ឌ ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតាមការចាំបាច់
- តាមដានការអនុវត្តពន្ធប្រចាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងឃានយន្ត គ្រប់ប្រភេទនិងអចលនទ្រព្យ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៤៦ ..

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោម ឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានពន្ធចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាន នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ពន្ធដារ។

ជំពូកទី ៧

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ប្រការ៤៧ .-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬសេចក្តីណែនាំ ពាក់ព័ន្ធវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពន្ធដារ សម្រាប់បម្រើឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ អនុគេហទំព័រ និងសារអេឡិកត្រូនិករបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងផលិតពហុព័ត៌មាន ដែលមានជាអាទិ៍ភាពយន្ត គំនូរជីវចល ខ្សែអាត់សំឡេងទស្សនាវដ្តី ខិតប័ណ្ណ កម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយនិងអប់រំអ្នកជាប់ពន្ធ តាមវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងបណ្តាញសង្គមនានា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ និន្នាការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារនាពេលអនាគត ដើម្បីលើកសំណើសុំកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងវិស័យពន្ធដារ តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បង្ការ និងទប់ស្កាត់ហានិភ័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សិក្សាលើតម្រូវការធនធាន សម្រាប់ដំណើរការទំនើបភាវូបនីយកម្ម និងស្វ័យប្រវត្តិកម្មលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជាពិសេស លើការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការប្រមូលចំណូលពន្ធដារតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ប្រមូលផ្តុំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពីប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិកត្រូនិក របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីតម្កល់ទុកក្នុងឃ្លាំងទិន្នន័យ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាទិន្នន័យប្រមូលផ្តុំ
- សិក្សាអំពីតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីលើកគម្រោងស្នើសុំ សម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ប្រកបដោយនវានុវត្តន៍ គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

- តំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សហការ និងចូលរួមចំណែកក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៤៨ ..

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។ ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៤៩ ..

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៧ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបណ្តាញ
៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
៤. ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ
៥. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ និងពហុព័ត៌មាន
៦. ការិយាល័យយុទ្ធសាស្ត្រឯកសារ
៧. ការិយាល័យគាំទ្របច្ចេកទេស។

ប្រការ៥០ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន

- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥១ ..

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបណ្តាញមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍អន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ សម្រាប់បម្រើឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យនិងមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទិន្នន័យ
- គ្រប់គ្រងដំណើរការរបស់កុំព្យូទ័រមេ និងកំណត់សិទ្ធិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ឯកសារ
- គ្រប់គ្រងបណ្តាញភ្ជាប់តំបន់ខាងក្នុងនិងតំបន់ទូលាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ផ្តល់ភារកិច្ចគាំទ្របច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការប្រើប្រាស់និងជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារ និងបណ្តាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បង្ការ និងទប់ស្កាត់ហានិភ័យបណ្តាញភ្ជាប់តំបន់ខាងក្នុងនិងតំបន់ទូលាយ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំបង្កើតកុំព្យូទ័រមេ សម្រាប់ផ្ទុកទិន្នន័យគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំបង្កើតកុំព្យូទ័រមេ សម្រាប់ផ្ទុកទិន្នន័យសារអេឡិកត្រូនិករបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សិក្សាអំពីតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីលើកគម្រោងស្នើសុំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥២ ..

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការស្ថានភាពឯកសារអ្នកជាប់ពន្ធប្រចាំខែ ឆ្នាំ និងបញ្ចូលទិន្នន័យ
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារដែលបានស្ថានភាព ជាមួយឯកសារដើមរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាគុណភាពនៃរូបភាពច្បាស់ និងមិនមានការបាត់ទំព័រ ឬផ្នែកណាមួយនៃឯកសារដើម និងរៀបចំបញ្ជូនទៅក្រុមបញ្ចូលទិន្នន័យ
- បញ្ជូនឯកសារដែលបានស្ថានភាព ទៅរក្សាទុកនៅក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារវិញ
- បញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលដៅសវនកម្មពន្ធដារ ឬពេលមានតម្រូវការចាំបាច់
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូលរួច ជាមួយឯកសារដើមដែលបានស្ថានភាព ដើម្បីធានាអំពីភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូល

- ពិនិត្យតាមដានអំពីដំណើរការកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនស្តែន តម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារ ធនធានមនុស្ស និងលើកសំណើសុំជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ពិនិត្យនិងដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥៣ .-

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យ និងតាមដានលើនីតិវិធីអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្ន និងប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិក ដើម្បីលើកសំណើកែលម្អ ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍អន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ ដើម្បីលើកសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរតាមការវិវត្តនៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មី
- វិភាគ និងផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ក្រុមការងារអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងអំឡុងពេលអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិក
- ប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ពីមន្ត្រីនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬអ្នកជាប់ពន្ធដើម្បីរៀបចំឯកសារណែនាំការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សិក្សាលើតម្រូវការហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ ឬកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដើម្បីលើកគម្រោងស្នើសុំ
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិក សម្រាប់បម្រើឱ្យអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំឯកសារស្តីពីការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិក ដើម្បីកំណត់ជំនាន់និងរក្សាទុកជាឯកសារ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងផ្តល់ការថែទាំប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិក ដែលបានដាក់ឱ្យដំណើរការ
- ចូលរួមអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិក តាមប្រព័ន្ធអ៊ិនធើណែត
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពីប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិករបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារសម្រាប់តម្កល់ទុកក្នុងឃ្លាំងទិន្នន័យ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំជាស្ថិតិ និងរបាយការណ៍វិភាគ
- ចម្លងទិន្នន័យដើម្បីរក្សាទុក ជៀសវាងការខូចខាត ឬបាត់បង់ជាយថាហេតុ
- សហការជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្នុងការដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិក
- ផ្តល់ការណែនាំលើរបៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក សម្រាប់គម្រោងប្រតិបត្តិវិស័យៗ និងរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

(Handwritten marks)

ប្រការ៥៤ .-

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍គេហទំព័រ និងពហុព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ អនុគេហទំព័រ និងសារអេឡិកត្រូនិករបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍គេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអនុគេហទំព័រសម្រាប់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជាប្រចាំ ដើម្បីបម្រើសេវាអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបានល្អប្រសើរ
- ឃ្លាំមើលនិងថែទាំជាប្រចាំ ដើម្បីរក្សាសន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាពគេហទំព័រអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជៀសវាងការលុកលុយដោយឧក្រិដ្ឋកម្មតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពន្ធដារតាមប្រព័ន្ធអ៊ិនធើណែត
- ចូលរួមរៀបចំបង្កើតម៉ាស៊ីនមេ សម្រាប់ផ្ទុកទិន្នន័យគេហទំព័រផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំបង្កើតម៉ាស៊ីនមេ សម្រាប់ផ្ទុកទិន្នន័យសារអេឡិកត្រូនិករបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សិក្សាលើតម្រូវការហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងថែទាំគេហទំព័រ ដើម្បីលើកគម្រោងស្នើសុំ
- រចនាក្រាហ្វិក ជីវចល ភាពយន្ត សំឡេង និងមាតិកាព័ត៌មានប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្តល់ការអប់រំដល់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានាដូចជា ទូរទស្សន៍ វិទ្យុ ទស្សនាវដ្តី ប្រព័ន្ធអ៊ិនធើណែត គេហទំព័រ ភាពយន្ត និងខិតប័ណ្ណផ្សេងៗ
- រចនា និងផលិតរូបភាពឯកសារស្តីពីដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍន៍ និងកំណែទម្រង់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ជួយគាំទ្រដល់ដំណើរការនៃប្រតិបត្តិការមជ្ឈមណ្ឌលទូរស័ព្ទ និងគេហទំព័រ និងបណ្តាញសង្គមនានាក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអំពីពន្ធដារ
- រៀបចំ និងថែទាំភាពយន្តនិងសំឡេង ព្រមទាំងការផ្សាយភាពយន្តនិងសំឡេងតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងលំហូរនៃការផ្សាយតាមប្រព័ន្ធអ៊ិនធើណែតឱ្យសមាមាត្រនឹងចំនួនអ្នកចូលទស្សនា
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីបង្កើតកម្មវិធីទូរទស្សន៍ វិទ្យុ សម្រាប់ធ្វើការអប់រំដល់អ្នកជាប់ពន្ធស្តីពីកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥៥ .-

ការិយាល័យឃ្លាំងឯកសារមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួល រៀបចំ និងរក្សាទុកឯកសារឱ្យមានគុណភាព និងសុវត្ថិភាពខ្ពស់
- រៀបចំប្រព័ន្ធលេខកូដសម្រាប់សម្គាល់ប្រភេទផ្សេងៗគ្នា និងអាយុកាលនៃឯកសារ

- រៀបចំផែនការដ្ឋានវិភាគសម្រាប់គ្រប់គ្រងជាប្រចាំ
- រៀបចំ និងប៉ាន់ស្មានបរិមាណឯកសារធៀបនឹងទីកន្លែងរក្សាទុក
- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ភ្ញៀវ មន្ត្រីសម្រាប់ការប្រើប្រាស់មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារ
- រៀបចំនីតិវិធីដោយឡែកសម្រាប់ការទុកនិងយកមកប្រើប្រាស់សម្រាប់ឯកសារសម្ងាត់
- ផ្តល់នូវឯកសារថតចម្លងជូនបណ្តាសាយកង្វាន និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ឬ អង្គភាពនានា ក្នុងករណីមានតម្រូវការចាំបាច់ណាមួយ
- រៀបចំកាលវិភាគការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រុមការងាររក្សាទុកឯកសារព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
- ពិនិត្យថែទាំប្រព័ន្ធ និងទូរក្សាទុកឯកសារឱ្យមានភាពស្ថិតស្ថេរយូរអង្វែង
- ពិនិត្យប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព និងការពារសត្វចង្រៃជាប្រចាំ
- កត់ត្រាលំដាប់ការចេញចូលក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលរក្សាទុកឯកសារនិងព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជាប្រចាំស្តីពីលទ្ធផល និងវឌ្ឍនភាពការងារតាមរយៈប្រធានក្រុមការងាររក្សាទុកឯកសារព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥៦ .-

ការិយាល័យគាំទ្របច្ចេកទេសមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទាំងអស់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- គាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំដំឡើងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនិងគ្រប់សាខាទាំងអស់ រួមមាន បណ្តាញមូលដ្ឋាន ទូរស័ព្ទ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត និងដំឡើងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាផ្សេងៗ
- ដំឡើងនិងថែទាំបរិក្ខារកុំព្យូទ័រ រួមមាន ផ្នែករឹងនិងផ្នែកទន់ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ម៉ាស៊ីនស្កែនម្រាមដៃ បណ្តាញកាមេរ៉ាសុវត្ថិភាព។ល។
- គាំទ្រក្នុងការគ្រប់គ្រងគណនីរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមានឡើងឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- ពន្យល់ណែនាំ និងស្វែងរកដំណោះស្រាយ តាមរយៈការកែលម្អឬពន្យល់ណែនាំអ្នកប្រើប្រាស់ជាមួយនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពសន្តិសុខនៃប្រព័ន្ធ

- គ្រប់គ្រងការងារ និងពេលវេលាបង្កើតនីតិវិធីសម្រាប់ក្រុមការងារបច្ចេកទេសនីមួយៗ
- ផ្តល់យោបល់ទៅអ្នកប្រើប្រាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងតាមរយៈអ៊ីម៉ែល ទូរស័ព្ទ និងការពិភាក្សាផ្ទាល់មាត់អំពីបញ្ហាដែលកំពុងជួបប្រទះ
- ពិភាក្សាជាមួយក្រុមការងារដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់
- ត្រួតពិនិត្យឱ្យបានច្បាស់លាស់ទៅលើបញ្ហានានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងធ្វើការកែតម្រូវក្នុងករណីមានបញ្ហា ទៅតាមនីតិវិធី បែបបទ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីបង្ការបញ្ហាកើតឡើងម្តងហើយម្តងទៀត
- គ្រប់គ្រងកំណត់ត្រានៃសម្ភារៈបរិក្ខារនិងឯកសារនានា និងធ្វើសៀវភៅកំណត់ហេតុសម្រាប់ការងារប្រមូលទុក
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥៧ ..

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ៨

នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ

ប្រការ៥៨ ..

នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ និងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង អនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធការងារប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ និងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំការងារស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ និងក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ

Handwritten mark

- កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងវិភាគហានិភ័យអ្នកជាប់ពន្ធដែលជាកម្មវត្ថុ នៃការស៊ើបអង្កេតបទល្មើស ព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការងារប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ ធ្វើការស៊ើបអង្កេត និងរៀបចំពាក្យបណ្តឹងទៅតុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធការប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ និងស៊ើបអង្កេតបទល្មើស ព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៥៩ ..

នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៦០ ..

នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
៣. ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារទី១
៤. ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារទី២។

ប្រការ៦១ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន

- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៦២ .-

- ការិយាល័យប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីទាក់ទងនឹងការប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
 - ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធពីក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាស ភតិយជន អង្គការ សមាគម ទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិនានា និងអង្គភាពទាំងឡាយក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីបង្កើតតារាងទិន្នន័យផ្តុំព័ត៌មានដើម្បីបែងចែកទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារចាំបាច់ដទៃទៀតរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
 - ធ្វើការវិភាគ និងកំណត់នូវវិស័យអាជីវកម្ម និងប្រភេទអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលមានហានិភ័យ សម្រាប់ធ្វើការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៦៣ .-

- ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារទី១ និងទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង អនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើកម្រិតហានិភ័យ ដើម្បីកំណត់អាទិភាពស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌពន្ធដារលើផ្នែកដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ និងលើកបញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
 - ធ្វើការស៊ើបអង្កេត ឆែកឆេរ វិបស្សនាវត្ថុតាង តម្រូវឱ្យអ្នកជាប់ខ្លួនបង្ហាញខ្លួន ឃាត់ខ្លួនជនសង្ស័យ ឃុំគ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធនៅក្នុងដំណាក់កាលនិងក្រោយដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេត និងរៀបចំពាក្យបណ្តឹងទៅតុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ

- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌពន្ធដារដែលបានរកឃើញ ដោយធ្វើការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ រួមទាំងពិន័យនិងទោសទណ្ឌ និងលើកសំណើដំណោះស្រាយជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៦៤ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ៩

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនាគារ

ប្រការ៦៥ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនាគារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនាគារ។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកជាប់ពន្ធនាគារ
- គ្រប់គ្រងនិងប្រមូលពន្ធពីអ្នកជាប់ពន្ធនាគារទាំងប្រទេស
- ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធនាគារ ដើម្បីពង្រឹងការគោរពបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធនាគារ
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មលើឯកសារ និងសវនកម្មមានកម្រិត
- រៀបចំការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធនាគារ និងទេសចរណ៍
- រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តនីតិវិធីទារបំណុលពន្ធ
- ចុះបញ្ជីនិងគ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ
- ប្រមូលពន្ធប្រចាំប្រតិបត្តិសន្យាផ្គត់ផ្គង់ទំនិញឬសេវាដែលប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ និងលើការផ្ទេរភាគហ៊ុនពាក់ព័ន្ធអ្នកជាប់ពន្ធនាគារ

Handwritten mark

- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំ ការងារគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ
- តំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងារគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ
- សហការ និងចូលរួមចំណែកក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៦៦ ..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។ ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៦៧ ..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ១២ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
៣. ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស
៤. ការិយាល័យសវនកម្មទី១
៥. ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៦. ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
៧. ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៨. ការិយាល័យសវនកម្មទី៥
៩. ការិយាល័យសវនកម្មទី៦
១០. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាករពិសេស
១១. ការិយាល័យបំណុលពន្ធ
១២. ការិយាល័យបង្កើនសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម។

ប្រការ៦៨ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលដៅនានាពាក់ព័ន្ធសវនកម្មពន្ធដារ របស់នាយកដ្ឋាន

- ស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ហានិភ័យតាមវិស័យនិងតាមអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្ម
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន របស់អ្នកជាប់ពន្ធពីអង្គភាពពន្ធដារនានា ដើម្បីកសាងកម្មវិធីសវនកម្ម
- រៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មរបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើការកំណត់ហានិភ័យ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម
- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៦៩ ..

ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំយន្តការសម្រាប់គាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ផ្អែកតាមភាពចាំបាច់របស់អ្នកជាប់ពន្ធ ធនធានមនុស្ស និងថវិកាដែលត្រូវបានផ្តល់ឱ្យ
- ផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធភាពកិច្ចពន្ធដារ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធជាអាទិ៍ ការផ្តល់ប្រឹក្សា និងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- សហការរៀបចំសិក្ខាសាលា ការបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្សព្វផ្សាយជូនអ្នកជាប់ពន្ធ អំពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំក្រុមពិភាក្សាជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធតាមវិស័យសំខាន់ៗ ដើម្បីទទួលបាននូវសំណូមពរនិងសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

- ប្រមូលពន្ធប្រចាប់ត្រាលើកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬសេវាដែលប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ និងលើការផ្ទេរភាគហ៊ុន ពាក់ព័ន្ធអ្នកជាប់ពន្ធធំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៧០ ..

ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាសមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តយន្តការទទួលលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ទទួល និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធត្រូវបានបំពេញគ្រប់ខ្នង គ្រប់និទ្ទេស និងគណនាបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំឯកសារលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងផ្តល់សំណុំឯកសារនេះ ឱ្យអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតីនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីធ្វើសវនកម្ម ឬលើកសំណើធ្វើសវនកម្ម
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធជាមួយនឹងប្រកាសឥណទាន ប្រកាសឥណពន្ធ និងរបាយការណ៍សមតុល្យ គណនីដែលទទួលបានពីធនាគារ
- បញ្ជូលទិន្នន័យនៃការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដើម្បីធ្វើគណនេយ្យកម្ម ចំណូលសារពើពន្ធ ដោយរៀបចំនិងផ្ញើសលាកប្រគល់ប្រាក់ចូលថវិការដ្ឋ និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ ចំណូលសារពើពន្ធជូនប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ និងអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និងការវាយតម្លៃឥរិយាបថរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីផ្តល់សេវាអប់រំអំពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពី ពន្ធដារ ឬអនុវត្តវិធានការចាប់បង្ខំ ឬស្នើសុំការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលគោរពច្បាប់ បានល្អ
- កំណត់មុខសញ្ញាអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីលុបចេញពីបញ្ជី ឬដកវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៧១ ..

ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ទី២ ទី៣ ទី៤ ទី៥ និងទី៦ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលដៅនានាពាក់ព័ន្ធសវនកម្មពន្ធដារនៃនាយកដ្ឋាន

Handwritten initials and a checkmark.

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មលើឯកសារនិងសវនកម្មមានកម្រិត ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធកោរពប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញ ដើម្បីរកឱ្យឃើញនូវហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ
- ធ្វើសវនកម្មលើឯកសារនិងសវនកម្មមានកម្រិតលើអ្នកជាប់ពន្ធដូចឱ្យបានទាន់ពេល ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពស័ក្តិសិទ្ធភាព ស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីសវនកម្មជាធរមាន
- ជូនដំណឹងលម្អិតដល់អ្នកជាប់ពន្ធស្តីពីលទ្ធផល ឬការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលសវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់លទ្ធផលសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធដូចនីមួយៗ និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារសវនកម្មទៅក្រុមពិនិត្យការងារសវនកម្មឡើងវិញ ដែលក្រុមនេះមានភារកិច្ចពិនិត្យឡើងវិញរាល់ការងារសវនកម្មដើម្បីធានានូវអនុលោមភាពជាមួយនីតិវិធីសវនកម្មនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម និងសុក្រឹតភាពនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ព្រមទាំងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីសវនកម្ម និងរៀបចំតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសវនកម្ម
- ផ្តល់លទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ឬការកំណត់ពន្ធជាឯកភាពភាគី ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដូចទៅការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស និងការិយាល័យបំណុលពន្ធ
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ក្រុមមន្ត្រីសវនកម្មនីមួយៗ
- កំណត់បញ្ហា ដើម្បីកែលម្អយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ កម្មវិធីសវនកម្ម និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសអ្នកជាប់ពន្ធដូច
- កំណត់បញ្ហាប្រឈមក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីរកដំណោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេល
- កំណត់តម្រូវការលើការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីសវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៧២ .-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាករពិសេសមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យសហគ្រាសផលិតផលិតផលជាប់អាករពិសេស សហគ្រាសនាំចូលឬចែកចាយផលិតផលជាប់អាករពិសេស ព្រមទាំងធ្វើសវនកម្មមានកម្រិតលើសហគ្រាសទាំងនោះ
- រៀបចំយន្តការសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងផលិតផលិតផលជាប់អាករពិសេស
- រៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការប្រើប្រាស់តែមប្រើអាករ ព្រមទាំងចុះត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តតែមប្រើអាករនៅលើទីផ្សារ

Handwritten signature/initials

- រៀបចំចុះត្រួតពិនិត្យ និងបំពេញការងារប្រចាំការនៅសហគ្រាសផលិតផលជាប់អាករពិសេស និងសហគ្រាសនាំចូលទំនិញជាប់អាករពិសេស ព្រមទាំងសហគ្រាសពាក់ព័ន្ធដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ ក្នុងការប្រកាសបង់ពន្ធ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការកៀរគរចំណូលពន្ធដារ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កត់ត្រា និងតាមដានសន្និធិវត្ថុធាតុដើម បរិមាណផលិតផលសម្រេច បរិមាណផលិតផលពាក់កណ្តាលសម្រេច និងទំនិញជាប់អាករពិសេសនាំចូល ឬនាំចេញ ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យរាល់ការបំផ្លាញចោលទំនិញ វត្ថុធាតុដើម ឬផលិតផលខូចគុណភាព
- ចុះស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលទិន្នន័យអ្នកជាប់ពន្ធដែលជាភ្នាក់ងារលក់ និងអ្នកចែកចាយបន្តផលិតផលជាប់អាករពិសេស ឬទំនិញនាំចូលជាប់អាករពិសេស នៅបណ្តារាជធានី ខេត្ត ទូទាំងប្រទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៧៣ .-

ការិយាល័យបំណុលពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី និងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងនិងប្រមូលបំណុលពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធធំ
- អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- អនុវត្តវិធានការទារបំណុលពន្ធ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដោយមានការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាសនិងការិយាល័យសវនកម្មពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំសំណុំឯកសាររបស់អ្នកជាប់ពន្ធដែលជំពាក់បំណុលពន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រមូលបំណុលពន្ធ និងដាក់ចេញនូវវិធានការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- រៀបចំ និងផ្ញើលិខិតទារបំណុលពន្ធ និងលិខិតរំលឹកការទារបំណុលពន្ធនៅឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ជ្រើសរើសអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធដើម្បីអនុវត្តវិធានការទារបំណុលពន្ធដោយផ្អែកលើហានិភ័យ
- ប្រមូលព័ត៌មានពីអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ តាមរយៈអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធផ្ទាល់ និងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ
- ពិនិត្យនិងតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃស្ថានភាពបំណុលពន្ធរបស់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ និងសំណុំឯកសាររបស់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការចាត់វិធានការទារបំណុលពន្ធ
- ចុះជួប និងជូនដំណឹងដល់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធអំពីវិធានការទារបំណុលពន្ធដែលនឹងត្រូវអនុវត្ត

Handwritten signature/initials

- កត់ត្រា និងតាមដានការវិវឌ្ឍនៃការអនុវត្តវិធានការទារបំណុលពន្ធ និងរក្សាទុកក្នុងសំណុំឯកសាររបស់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ
- ស្វែងរក និងទទួលព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកជាប់ពន្ធ និងតតិយជនដើម្បីវិភាគអំពីលទ្ធភាពរបស់អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងការទូទាត់បំណុលពន្ធ
- រៀបចំលិខិតសម្រាប់ផ្ញើជូនក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជនដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំកិច្ចសហការក្នុងការអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៧៤ ..

ការិយាល័យបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធធំ និងទេសចររបរទេស
- រៀបចំការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានទាក់ទិននឹងការបង្វិលសង ធ្វើសវនកម្មបង្វិលសង និងរៀបចំឯកសារដាក់ស្នើសុំបង្វិលសង
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំឯកសារស្នើសុំបង្វិលសងរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងផ្តល់សំណុំឯកសារនេះឱ្យអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៧៥ ..

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ១០

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម

ប្រការ៧៦ ..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើការងារគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារពាក់ព័ន្ធ នឹងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- គ្រប់គ្រងលើកលែងការងារទាក់ទិននឹងការប្រមូលពន្ធដែលប្រមូលដោយសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌលើអ្នក ជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម ព្រមទាំងពន្ធតែមប្រើក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ រៀបចំកម្មវិធី និងណែនាំអនុវត្តការងារសវនកម្មលើឯកសារ និងសវនកម្មមានកម្រិត សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- រៀបចំការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ រៀបចំកម្មវិធី និងណែនាំអនុវត្តការងារបំណុលពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិលើកលែងឯកសារទាក់ទិនទៅនឹងការចុះបញ្ជីនិងផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ការធ្វើ សវនកម្ម និងការងារបំណុលពន្ធ ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារពិនិត្យសម្រេច
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំ ការងារគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ និងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- តំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម របស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៧៧ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយ ចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៧៨ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៦ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារប្រមូលចំណូលពន្ធ

- ៤. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មទី១
- ៥. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មទី២
- ៦. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារបំណុលពន្ធ។

ប្រការ៧៩ .-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតម្រោងចំណាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៨០ .-

ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី និងកម្មវិធី ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- រៀបចំទម្រង់ បែបបទ និងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនង ក្នុងការផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- គ្រប់គ្រង អនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី និងកម្មវិធី ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- រៀបចំសិក្ខាសាលា អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាសាធារណៈ
- រៀបចំ និងថែរក្សា សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម

(Handwritten marks)

- រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនូវសៀវភៅណែនាំ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធតូច និងមធ្យម
- បង្កើតនូវគំរូចម្លើយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមទូរស័ព្ទ និងមធ្យោបាយផ្សេងទៀត ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួររបស់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- ចងក្រងសំណួរដែលអ្នកជាប់ពន្ធសួរជាញឹកញាប់ និងបង្កើតជាតារាងទិន្នន័យសំណួរ ដើម្បីជួយមន្ត្រីក្នុងការរក្សានូវសង្គតិភាព និងគុណភាពនៅទូទាំងប្រទេស នៅពេលដែលឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួររបស់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- បង្កើតភាពជាដៃគូ និងសហការជាមួយផ្នែកឯកជន គណនេយ្យករ សវនករជំនាញ អ្នកច្បាប់ ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ ដើម្បីពង្រឹងការគោរពច្បាប់ និងស្វែងយល់ពីតម្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- ធ្វើការស្រាវជ្រាវដោយរួមបញ្ចូលការស្ទង់មតិ ដើម្បីផ្តល់សេវាឱ្យបានល្អជូនអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- ចងក្រងព័ត៌មានប្រតិបត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលទទួលបានពីអង្គភាពប្រតិបត្តិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៨១ ..

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារប្រមូលពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងលើវាល់ការងារទាក់ទងនឹងការប្រមូលចំណូលពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យមរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ព្រមទាំងពន្ធតែមប្រើក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិលើវាល់ឯកសារទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីនិងផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ និងការទារបំណុលពន្ធ ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យសម្រេច
- រៀបចំការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម ធ្វើសវនកម្មបង្វិលសង និងរៀបចំឯកសារដាក់ស្នើសុំបង្វិលសងសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានស្តីពីការប្រមូលចំណូលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលប្រមូលចំណូលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- សហការរៀបចំសិក្ខាសាលា ការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយជូនអ្នកជាប់ពន្ធ អំពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

Handwritten marks

ប្រការ៨២ .-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មទី១ និងទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិលើរាល់ឯកសារទាក់ទងនឹងការងារសវនកម្ម ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យសម្រេច
- រៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មនិងសហការផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់នានាសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម ដល់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលសវនកម្មរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានស្តីពីការធ្វើសវនកម្មរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលការងារសវនកម្មរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៨៣ .-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារបំណុលពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី និងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងនិងប្រមូលបំណុលពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- គ្រប់គ្រងលើរាល់ការងារទាក់ទងនឹងការងារបំណុលពន្ធរបស់សាខាខេត្ត-ខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិលើរាល់ឯកសារទាក់ទងនឹងការងារបំណុលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- តាមដាន និងជម្រុញការតឹងទារបំណុលពន្ធ លើអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- ប្រមូល ចងក្រង គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ព័ត៌មានស្តីពីបំណុលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ និងបញ្ជូនទិន្នន័យទាំងនេះ ទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពទារបំណុលពន្ធ និងដាក់ចេញនូវវិធានការទារបំណុលពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៨៤ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

Handwritten initials and mark

ជំពូកទី ១១

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

ប្រការ៨៥ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារសវនកម្មសហគ្រាស។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីសវនកម្មលើក្រុមហ៊ុនពហុជាតិ ដែលទាក់ទិនទៅនឹងវិធាននៃពន្ធអន្តរជាតិ ជាអាទិ៍មាន ការគេចវេះ បន្តិ ឬបំបាត់ប្រាក់ពន្ធដោយខុសច្បាប់ ការចៀសវាងពន្ធ ជាអាទិ៍មាន ការរៀបចំផែនការបង់ពន្ធ ឬការបន្ថយប្រាក់ពន្ធត្រូវបង់ តាមរយៈភាពចន្លោះប្រហោងនៃច្បាប់និងការផ្ទេរថ្លៃវាងបុគ្គលជាប់ទាក់ទិនដើម្បីផ្ទេរប្រាក់ចំណូលជាប់ពន្ធពីសហគ្រាសមួយទៅសហគ្រាសមួយ រួមទាំង ការរៀបចំថ្លៃទុកជាមុនដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាការផ្ទេរថ្លៃ
- ធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធនិងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធ ទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់គាំទ្រកម្មវិធីយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពនិងគោលដៅនានានៃសវនកម្មទូទាំងប្រទេស
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានចាំបាច់របស់អ្នកជាប់ពន្ធពីអង្គភាពពន្ធដារនានានិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ហានិភ័យសម្រាប់កសាងកម្មវិធីសវនកម្ម
- កសាងផែនការកម្មវិធីសវនកម្ម និងបែងចែកសវនករដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម ដោយកំណត់គោលដៅអាទិភាពលើអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានហានិភ័យ
- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលសវនកម្ម និងផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ និងជូនទៅអង្គភាពពន្ធដារដែលពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមប្រមូលបំណុលដែលអង្គភាពពាក់ព័ន្ធមិនអនុវត្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- កំណត់បញ្ហាដើម្បីកែលម្អគោលនយោបាយសវនកម្ម កម្មវិធីសវនកម្ម និងប្រព័ន្ធសវនកម្ម
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវរាល់កម្មវិធីសវនកម្ម ការងារសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម ដើម្បីធានាគុណភាព និងភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ស្របតាមគោលនយោបាយសវនកម្ម
- វាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សវនករ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំការងារសវនកម្មសហគ្រាស និងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- តំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មសហគ្រាស

Handwritten marks/signatures

- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៨៦ ..

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាសដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។ ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៨៧ ..

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ១០ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី១
៣. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី២
៤. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៣
៥. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៤
៦. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៥
៧. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៦
៨. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៧
៩. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៨
១០. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការផ្ទេរថ្លៃ។

ប្រការ៨៨ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលដៅនានាពាក់ព័ន្ធសវនកម្មពន្ធដារ របស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ហានិភ័យតាមវិស័យនិងតាមអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្ម
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន របស់អ្នកជាប់ពន្ធពីអង្គភាពពន្ធដារនានា ដើម្បីកសាងកម្មវិធីសវនកម្ម
- រៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មរបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើការកំណត់ហានិភ័យ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម
- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី

Handwritten initials and mark

- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៨៩ ..

ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី១ ទី២ ទី៣ ទី៤ ទី៥ ទី៦ ទី៧ និងទី៨ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធនិងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធ ទូទាំងប្រទេស
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គការពន្ធដារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធសម្រាប់លើកសំណើសវនកម្ម
- សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យនានាក្នុងនាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាសដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម
- សម្រេចឱ្យបាននូវផែនការសវនកម្មដែលបានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលសវនកម្មសម្រេចបានជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមពេលកំណត់
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៩០ ..

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការផ្ទេរថ្លៃមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរថ្លៃ និងការកំណត់ថ្លៃជាមុន
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងថ្លៃទុកមុនជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ
- ធ្វើសវនកម្មពេញលេញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរថ្លៃ

Handwritten marks: a signature-like mark and a checkmark.

- ចូលរួមរាល់កិច្ចប្រជុំ និងបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការរៀបចំផ្ទៃទុកជាមុន និងផ្ទេរថ្លៃ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៩១ ..

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ១២

សាលាជាតិពន្ធដារ

ប្រការ៩២ ..

សាលាជាតិពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារផ្តល់ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងពន្ធដារ។ សាលាជាតិពន្ធដារមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសាលាជាតិពន្ធដារ
- បង្កើន និងពង្រឹងសមត្ថភាពធនធានមនុស្សអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងផ្នែកឯកជនតាមរយៈការផ្តល់ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងជ្រើសរើសមុខវិជ្ជាដើម្បីបញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីសិក្សាស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំ ចងក្រង ប្រមូលព័ត៌មាននិងឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- ជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនសម្រាប់ដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំកម្មវិធីប្រឡងវាយតម្លៃលទ្ធផលនិងលើកសំណើប្រគល់វិញ្ញាបនបត្រនិងសញ្ញាបត្រ
- ពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន សាលា និងអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិក្នុងការផ្តល់ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំការងារផ្តល់ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងពន្ធដារ និងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- តំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងារផ្តល់ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងសាលា

kk
//

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់សាលា ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៩៣ ..

សាលាជាតិពន្ធដារត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលមានសមាសភាពមកពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីផ្តល់យោបល់និងពិនិត្យសម្រេចលើគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីសិក្សា និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់សាលាជាតិពន្ធដារ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសាលាជាតិពន្ធដារគឺជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

សមាសភាព គួរនាទី ភារកិច្ច និងបែបបទការងារ នៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបង្គាប់ការរបស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៩៤ ..

សាលាជាតិពន្ធដារដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន អមដោយនាយករងមួយចំនួនមានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៩៥ ..

សាលាជាតិពន្ធដារ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសហប្រតិបត្តិការ
២. ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាល
៣. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពន្ធដារ
៤. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈ។

ប្រការ៩៦ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសហប្រតិបត្តិការមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ នីតិវិធីនិងសេចក្តីណែនាំនានា ដែលចាំបាច់ក្នុងផ្នែកបុគ្គលិករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បង្កើតប្រព័ន្ធដើម្បីបែងចែក និងទទួលខុសត្រូវរវាងឯកសារ លិខិតស្នាមចេញ-ចូលដែលមានប្រភពពីក្នុងនិងក្រៅសាលា
- គ្រប់គ្រងថែរក្សាការពារជួលជុលទ្រព្យសម្បត្តិ និងធានាប្រសិទ្ធភាពការងាររដ្ឋបាលការងារសុវត្ថិភាព និងការងារសង្គមរបស់សាលា
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការជ្រើសរើសការបណ្តុះបណ្តាលការគ្រប់គ្រង និងការវាយតម្លៃលើគ្រូឧទ្ទេសនាម (នៅខាងក្នុងនិងខាងក្រៅសាលា)

kk

1

- រក្សាទុកសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីសាស្ត្រាចារ្យត្រូវឧទ្ទេសនាម ដោយបង្កើតនិងរក្សាទិន្នន័យបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ដែលផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីសិក្សានៃមុខវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍឯកសារស្រាវជ្រាវសៀវភៅច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននានានិងសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់សាលា
- ទទួលខុសត្រូវបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងឯកសារបង្រៀនឯកសារសិក្សាស្រាវជ្រាវដែលទាក់ទិននឹងការងាររដ្ឋបាល
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិនិងសម្ភារៈបរិក្ខារដែលទទួលបានពីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិនិងសម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវនិងចម្រើនដៅ
- លើកគម្រោងស្នើសុំ និងបែងចែកថវិកាគ្រានិងរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗដែលទាក់ទិននឹងចំណូលចំណាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា
- បង្កើតប្រព័ន្ធសន្តិសុខសម្រាប់ការពារអគារនិងសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់សាលា
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់គាំទ្រផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពនិងគោលដៅនានាក្នុងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ជួយរៀបចំកម្មវិធីនិងឯកសារសិក្សា ព្រមទាំងអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល និងហ្វឹកហ្វឺនជំនាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែលជាធានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការងារសារពើពន្ធ
- គ្រប់គ្រងថែរក្សា និងធ្វើទំនើបកម្មជាប្រចាំនូវកុំព្យូទ័រនិងគ្រឿងបំពាក់ផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សាផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រនិងការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សា
- គាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍ និងការថែរក្សាទិន្នន័យបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- គាំទ្រដល់ការបញ្ជូលនូវការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើបដូចជាការសិក្សាពីចម្ងាយតាមអ៊ិនធើណែត
- ធ្វើការសម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយនិងអង្គភាពនានាក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដែលទាក់ទិននឹងកិច្ចការរបស់សាលាជាតិពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូននាយកសាលា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកសាលា។

ប្រការ៩៧ .-

ការិយាល័យការិយាល័យស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍកម្មវិធី និងបណ្តាលយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងកែលម្អឯកសារបង្រៀន (នៅពេលចាំបាច់) បកប្រែឯកសារបង្រៀននិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់សិក្សាដោយសហការជាមួយការិយាល័យស្រាវជ្រាវឯកសារសិក្សាសម្រាប់អនុវត្ត
- វាយតម្លៃនិងពិនិត្យឡើងវិញលើលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនិងហ្វឹកហ្វឺនរបស់សាលា
- អនុវត្តនិងចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលនៃការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើប

Handwritten marks: a checkmark and a signature-like mark.

- រៀបចំគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល សៀវភៅ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសម្ភារៈបរិក្ខារបណ្តាល។
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់មុខវិជ្ជានីមួយៗ
- ទទួលខុសត្រូវលើការជ្រើសរើស ការបណ្តុះបណ្តាល ការគ្រប់គ្រង និងការវាយតម្លៃលើកិច្ចការដែលនឹងត្រូវចាត់តាំងក្នុងការអភិវឌ្ឍ ត្រួតពិនិត្យ និងកែសម្រួលឡើងវិញនូវរាល់សម្ភារៈបរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទដែលមានអាទិភាពតាមការណែនាំរបស់សាលាទាក់ទិនទៅនឹងសារពើពន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងឯកសារសិក្សាសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាសារពើពន្ធ
- សិក្សាស្វែងរក និងថែរក្សាព័ត៌មានឯកសារស្រាវជ្រាវដែលពាក់ព័ន្ធបញ្ហាសារពើពន្ធ តាមរយៈការបង្កើតប្រព័ន្ធទិន្នន័យក្នុងកុំព្យូទ័រ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលចងក្រង បោះពុម្ពផ្សាយ និងតម្កល់ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសារពើពន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូននាយកសាលា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកសាលា។

ប្រការ៩៨ ..

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពន្ធដារមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំវគ្គសិក្សាជំនាញពន្ធដារសម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារថ្មី
- វាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការសិក្សា និងការប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីពន្ធដារថ្មី ដើម្បីលើកសំណើជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការបែងចែកមន្ត្រី
- សិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពន្ធដារដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំសិក្ខាសាលាដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ថ្មីៗទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូននាយកសាលា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកសាលា។

ប្រការ៩៩ ..

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំវគ្គសិក្សាជំនាញពន្ធដារសម្រាប់សាធារណជន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូននាយកសាលា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកសាលា។

Handwritten signature and mark

ប្រការ១០០ ..

ថវិការបស់សាលានេះបានមកពីថវិការបស់ក្រសួង និងថវិកាមកពីប្រភពខាងក្រៅផ្សេងទៀត។ សាលាជាតិពន្ធដារមានសិទ្ធិស្វែងរកទីប្រឹក្សា និងអ្នកជំនាញការ ព្រមទាំងការឧបត្ថម្ភតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងទិសដៅអភិវឌ្ឍសកម្មភាពរួមរបស់សាលា។ ទីប្រឹក្សាត្រូវចូលរួមក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារសំខាន់ៗដែលស្ថិតនៅក្រោមសាលាជាតិពន្ធដារ និងជាពិសេសត្រូវដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលបានកំណត់។

ប្រការ១០១ ..

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នាយកសាលាជាតិពន្ធដារ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ១៣

ទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ

ប្រការ១០២ ..

ទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារសម្របសម្រួលការងារសាខាពន្ធដារខណ្ឌទាំងអស់ នៅរាជធានីភ្នំពេញ។ ទីចាត់ការនេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចាត់ចែង សម្របសម្រួល សហការ និងជាតំណាងតែមួយគត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារប្រមូលចំណូលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខណ្ឌ និងកិច្ចការពន្ធដារដទៃទៀត ជាមួយសាលារាជធានីភ្នំពេញ
- គ្រប់គ្រងលើវាល់ការងារទាក់ទិននឹងការប្រមូលចំណូលពន្ធអាករដែលប្រមូលដោយសាខាពន្ធដារខណ្ឌទាំងអស់លើអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យមនៅរាជធានីភ្នំពេញ
- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូច និងមធ្យមក្នុងការងាររៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មលើឯកសារ សវនកម្មមានកម្រិត និងសវនកម្មបង្វិលសង របស់សាខាពន្ធដារខណ្ឌទាំងអស់នៅរាជធានីភ្នំពេញ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល ណែនាំ និងពិនិត្យការអនុវត្តនីតិវិធីទារបំណុលពន្ធ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល ណែនាំ និងពិនិត្យការងារចុះបញ្ជី សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ សវនកម្ម និងការទារបំណុលពន្ធ
- ចាត់ចែង សម្របសម្រួល ផ្តល់មតិ និងបញ្ជូនវាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារចុះបញ្ជី សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ សវនកម្ម និងការទារបំណុលពន្ធ ជូននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងទីចាត់ការ

Handwritten mark

Handwritten mark

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់ទីចាត់ការ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ១០៣ ..

ទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលមានឋានៈស្មើនឹងប្រធាននាយកដ្ឋាន អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលមានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល ជាជំនួយការ។

ប្រការ១០៤ ..

ទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខណ្ឌទី១
៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខណ្ឌទី២
៤. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខណ្ឌទី៣។

ប្រការ១០៥ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់ទីចាត់ការ
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងទីចាត់ការ
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងទីចាត់ការ
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់ទីចាត់ការ
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់ទីចាត់ការ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់ទីចាត់ការ
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញ ការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់ទីចាត់ការ
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់ទីចាត់ការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យនិងទីចាត់ការ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ ជូនប្រធានទីចាត់ការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានទីចាត់ការ។

Handwritten signature and mark

ប្រការ១០៦ .-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខណ្ឌទី១ ទី២ និងទី៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងលើកលែងការងារទាក់ទិននឹងការប្រមូលចំណូលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិលើការងារទាក់ទិននឹងការចុះបញ្ជី ការផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ការធ្វើសវនកម្ម និងការទារបំណុលពន្ធ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំទីចាត់ការពន្ធដារពិនិត្យសម្រេច
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានស្តីពីការប្រមូលចំណូលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខណ្ឌ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលប្រមូលចំណូលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខណ្ឌ
- សហការរៀបចំសិក្ខាសាលា ការបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្សព្វផ្សាយជូនអ្នកជាប់ពន្ធ អំពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធានទីចាត់ការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានទីចាត់ការ។

ប្រការ១០៧ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកពន្ធដារ ប្រធានទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ១៤

សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ

ប្រការ១០៨ .-

នៅខេត្តនីមួយៗ និងនៅខណ្ឌនានានៃរាជធានីភ្នំពេញ មានអង្គភាពមូលដ្ឋានមួយ មានឈ្មោះហៅថា សាខាពន្ធដារខេត្ត និងសាខាពន្ធដារខណ្ឌ ស្ថិតក្រោមចំណុះផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ១០៩ .-

សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម ស្ថិតក្នុងមណ្ឌលដែនដីរបស់ខ្លួន។ សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងនិងប្រមូលពន្ធពីអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីពង្រឹងការគោរពបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មលើឯកសារ និងសវនកម្មមានកម្រិត និងសវនកម្មបង្វិលសង
- រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តការទារបំណុលពន្ធ
- ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ចេញប័ណ្ណប៉ាតង់ កាន់កាប់ថែរក្សាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ចុះបញ្ជីពន្ធអចលនទ្រព្យ និងចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីតាមប្រភេទពន្ធនានា ដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងកត់ត្រាទិន្នន័យបច្ចុប្បន្នភាពអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

lk
2

- ទទួលបន្ទុកក្នុងការប្រមូលពន្ធ មានជាអាទិ៍ ពន្ធប្រថាប់ត្រាលើកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ទំនិញឬសេវាដែលប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋនិងលើការផ្ទេរភាគហ៊ុនពាក់ព័ន្ធអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ ពន្ធលើឈ្នួលផ្ទះនិងដី និងពន្ធតែមប្រើ
 - សហការ និងចូលរួមចំណែកក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
 - បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងសាខា
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញសម្រាប់សាខាពន្ធដារខេត្ត និងជូននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម សម្រាប់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។
- ដោយឡែក ចំពោះសាខាពន្ធដារខេត្ត ត្រូវបានបន្ថែមភារកិច្ចឱ្យប្រមូលពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់។

ប្រការ១១០ ..

សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបមានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនមានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ១១១ ..

សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
៣. ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស
៤. ការិយាល័យសវនកម្មពន្ធ
៥. ការិយាល័យបំណុលពន្ធ។

ចំពោះសាខាពន្ធដារខេត្តនីមួយៗដែល៖

- ស្រុក និងក្រុងមានទីតាំងភូមិសាស្ត្រនៅក្រៅពន្ធដារខេត្ត ត្រូវមានការិយាល័យពន្ធដារស្រុក ក្រុង សម្រាប់គ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ នៅក្នុងភូមិសាស្ត្រស្រុក ក្រុងនីមួយៗ តាមការជាក់ស្តែង
- ក្រុងដែលមានទីតាំងភូមិសាស្ត្រមធ្យមគ្នាជាមួយពន្ធដារខេត្ត ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយសាខាពន្ធដារខេត្តផ្ទាល់ក្នុងការប្រមូលពន្ធ តាមការជាក់ស្តែង។

ប្រការ១១២ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

UK
2

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលដៅនានាពាក់ព័ន្ធសវនកម្មពន្ធដារ របស់សាខាពន្ធដារ
- ស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ហានិភ័យតាមវិស័យនិងតាមអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្ម
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន របស់អ្នកជាប់ពន្ធពីអង្គភាពពន្ធដារនានា ដើម្បីកសាងកម្មវិធីសវនកម្ម
- រៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មរបស់សាខាពន្ធដារ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើការកំណត់ហានិភ័យ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម
- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់សាខាពន្ធដារ
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងសាខាពន្ធដារ
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងសាខាពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់សាខាពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់សាខាពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់សាខាពន្ធដារ
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់សាខាពន្ធដារ
- រៀបចំគម្រោងចំណាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់សាខាពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធានសាខា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានសាខាពន្ធដារ។

ប្រការ១១៣ .-

ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- អនុវត្តយន្តការផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- ផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធភាពព្វកិច្ចពន្ធដារ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធជាអាទិ៍ ការផ្តល់ប្រឹក្សា និងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- សហការរៀបចំសិក្ខាសាលា ការបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្សព្វផ្សាយជូនអ្នកជាប់ពន្ធ អំពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំក្រុមពិភាក្សាជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធតាមវិស័យសំខាន់ៗ ដើម្បីទទួលបាននូវសំណូមពរនិងសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ចេញប័ណ្ណប៉ាតង់ កាន់កាប់ថែរក្សាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ចុះបញ្ជីពន្ធអចលនទ្រព្យ និងចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីតាមប្រភេទពន្ធនានា ដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងកត់ត្រាទិន្នន័យបច្ចុប្បន្នភាពអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

Handwritten signature and mark

- បញ្ចូលទិន្នន័យរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- រៀបចំលិខិតអ្នកជាប់ពន្ធ និងវាស់ស្ទង់មតិអ្នកជាប់ពន្ធទាក់ទិននឹងគុណភាពសេវាដែលបានផ្តល់ឱ្យ
- ទទួលបន្ទុកក្នុងការប្រមូលពន្ធ មានជាអាទិ៍ ពន្ធប្រចាំប្រតិបត្តិការលើកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ទំនិញឬសេវាដែលប្រើប្រាស់ ថវិការដ្ឋនិងលើការផ្ទេរភាគហ៊ុនពាក់ព័ន្ធអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយាន ជំនិះគ្រប់ប្រភេទ ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ ពន្ធលើឈ្នួលផ្ទះនិងដី និងពន្ធតែមប្រើ។ ដោយឡែក ចំពោះ សាខាពន្ធដារខេត្ត ត្រូវបានបន្ថែមភារកិច្ចឱ្យប្រមូលពន្ធប្រចាំប្រតិបត្តិការលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់ ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាន សាខា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានសាខា។

ប្រការ១១៤ .-

ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាសមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តយន្តការទទួលលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ទទួល និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធពីអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាថាលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ត្រូវបានបំពេញគ្រប់ខ្ទង់ គ្រប់និទ្ទេស និងគណនាបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំឯកសារលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងផ្តល់សំណុំឯកសារនេះ ឱ្យអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតីនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីធ្វើសវនកម្ម ឬលើកសំណើធ្វើសវនកម្ម
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធជាមួយនឹងប្រកាសឥណទាន ប្រកាសឥណពន្ធ និងរបាយការណ៍សមតុល្យ គណនីដែលទទួលបានពីធនាគារ
- បញ្ចូលទិន្នន័យនៃការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដើម្បីធ្វើគណនេយ្យកម្ម ចំណូលសារពើពន្ធ ដោយរៀបចំនិងផ្ញើសលាកប្រគល់ប្រាក់ចូលថវិការដ្ឋ និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ ចំណូលសារពើពន្ធជូនប្រធានសាខា និងអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលស្នើសុំបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដាក់លិខិតប្រកាសយឺតយ៉ាវ ឬដាក់លិខិតប្រកាសដោយពុំបង់ប្រាក់ពន្ធ និងមិនដាក់លិខិតប្រកាស ដើម្បីអនុវត្តតាមមុខងារ
- ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់និងការវាយតម្លៃសិរិយាបថរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីផ្តល់សេវាអប់រំអំពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ឬអនុវត្តវិធានការចាប់បង្ខំ ឬស្នើសុំការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលគោរពច្បាប់បានល្អ
- កំណត់មុខសញ្ញាអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីលុបចេញពីបញ្ជី ឬដកវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនប្រធានសាខា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានសាខាពន្ធដារ។

(Handwritten marks)

ប្រការ១១៥ ..

ការិយាល័យសវនកម្មពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលដៅនានាពាក់ព័ន្ធសវនកម្មពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មលើឯកសារនិងសវនកម្មមានកម្រិត ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធគោរពប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- រៀបចំផែនការសវនកម្មលើសំណុំឯកសារនីមួយៗ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញ ដើម្បីរកឱ្យឃើញនូវហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ
- ធ្វើសវនកម្មលើឯកសារនិងសវនកម្មមានកម្រិតលើអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបានទាន់ពេល ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពស័ក្តិសិទ្ធភាព ស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីសវនកម្មជាធរមាន
- ជូនដំណឹងលម្អិតដល់អ្នកជាប់ពន្ធស្តីពីលទ្ធផល ឬការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលសវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់លទ្ធផលសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារសវនកម្មទៅក្រុមពិនិត្យការងារសវនកម្មឡើងវិញ ដែលក្រុមនេះមានភារកិច្ចពិនិត្យឡើងវិញរាល់ការងារសវនកម្ម ដើម្បីធានានូវអនុលោមភាពជាមួយនីតិវិធីសវនកម្មនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម និងសុក្រឹតភាពនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ព្រមទាំងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីសវនកម្ម និងរៀបចំតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសវនកម្ម
- ផ្តល់លទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ឬការកំណត់ពន្ធជាឯកតោភាគី ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធទៅការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស និងការិយាល័យបំណុលពន្ធ
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ក្រុមមន្ត្រីសវនកម្មនីមួយៗ
- កំណត់បញ្ហា ដើម្បីកែលម្អយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ កម្មវិធីសវនកម្ម និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសអ្នកជាប់ពន្ធ
- កំណត់បញ្ហាប្រឈមក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីរកដំណោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេល
- កំណត់តម្រូវការលើការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីសវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនប្រធានសាខា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានសាខាពន្ធដារ។

ប្រការ១១៦ ..

ការិយាល័យបំណុលពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- អនុវត្តវិធានការទារបំណុលពន្ធ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ តាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដោយមានការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាសនិងការិយាល័យសវនកម្មពាក់ព័ន្ធ

W
1

- រៀបចំសំណុំឯកសាររបស់អ្នកជាប់ពន្ធដែលជំពាក់បំណុលពន្ធ និងបញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រមូលបំណុលពន្ធ និងដាក់ចេញនូវវិធានការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- រៀបចំ និងផ្ញើលិខិតទារបំណុលពន្ធ និងលិខិតរំលឹកការទារបំណុលពន្ធនៅឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ជ្រើសរើសអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធដើម្បីអនុវត្តវិធានការទារបំណុលពន្ធដោយផ្អែកលើហានិភ័យ
- ប្រមូលព័ត៌មានពីអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ តាមរយៈអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធជ្នាល់ និងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ
- ពិនិត្យ និងតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃស្ថានភាពបំណុលពន្ធរបស់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ និងសំណុំឯកសាររបស់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការចាត់វិធានការទារបំណុលពន្ធ
- ចុះជួប និងជូនដំណឹងដល់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធអំពីវិធានការទារបំណុលពន្ធដែលនឹងត្រូវអនុវត្ត
- កត់ត្រា និងតាមដានការវិវឌ្ឍនៃការអនុវត្តវិធានការទារបំណុលពន្ធ និងរក្សាទុកក្នុងសំណុំឯកសាររបស់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ
- ស្វែងរក និងទទួលព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកជាប់ពន្ធ និងតតិយជនដើម្បីវិភាគអំពីលទ្ធភាពរបស់អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងការទូទាត់បំណុលពន្ធ
- រៀបចំលិខិតសម្រាប់ផ្ញើជូនក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋនិងឯកជនដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំកិច្ចសហការក្នុងការអនុវត្តវិធានការទារបំណុលពន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនប្រធានសាខា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានសាខាពន្ធដារ។

ប្រការ១១៧ .-

ការិយាល័យពន្ធដារស្រុក ក្រុង មានភារកិច្ចធ្វើជំរឿនអ្នកជាប់ពន្ធ កំណត់ពន្ធ ប្រមូលពន្ធ និងចំណូលផ្សេងៗ ស្ថិតក្នុងមណ្ឌលដែនដីរបស់ខ្លួន តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងចែកចេញជាពីរផ្នែក៖

- ក- ផ្នែកទី ១ ÷ ទទួលបន្ទុកធ្វើជំរឿនគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងកំណត់ពន្ធ
- ខ- ផ្នែកទី ២ ÷ ប្រមូលប្រាក់ពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ទារបំណុលពន្ធ បង់ប្រាក់ពន្ធចូលរតនាគារ ឬធនាគារ និងចុះបញ្ជីកាតណេយ្យ។

ប្រការ១១៨ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ១៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១១៩ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចជំនាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពជំនាញដទៃ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំការសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការកំណត់ ឬបែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ។

ប្រការ១២០ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១២១ .-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយក នៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ ក

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៧

ព្រះរាជក្រឹត្យ ព.ស. ២០១៧



ហ៊ុន សែន រដ្ឋមន្ត្រី

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ១២១ “ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ១២៩៩ ល.បក/០១៧

ប្រកាសអន្តរក្រសួង /
ស្តីពី /
ការបង្កើតរដ្ឋទេស្យចំណូល /
នៃក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល /

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី /
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ /

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល /

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា /
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា /
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា /
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/ន.ស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី /
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ /
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៧ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល /
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ /
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា /
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៦/០១៩ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០១៧ /
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ /
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៦៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណូលថវិកាថ្នាក់ជាតិតាមជំពូកនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០១៧ /
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល /

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥/ស្តីពី បទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ/
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៥៥២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦/ស្តីពីការប្រគល់កាតព្វកិច្ចប្រមូលចំណូលថវិកាជាតិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០១៧ /
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០០៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែបករា ឆ្នាំ១៩៩៦/ស្តីពីការអនុវត្តបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ/
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៨៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣/ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ /
- បានឃើញប្រកាសលេខ ២១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣/ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តមតិកាគណនីនៃប្លង់គណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ /
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៨៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥/ស្តីពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ /
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងវិនិច្ឆ័យថាមពល /

សង្ខេប

ប្រការ១.-

ត្រូវបានបង្កើតរដ្ឋទេយ្យចំណូលនៅក្រសួងវិនិច្ឆ័យថាមពល ដើម្បីធ្វើការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងៗ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ បញ្ជីរាយប្រភេទចំណូល ដែលត្រូវបង្កើតរដ្ឋទេយ្យចំណូលឆ្នាំ២០១៧ មានដូចខាងក្រោម៖

១-អនុគណនី72003/ចំណូលពីសម្បទានប្រេងកាត	ចំនួនទឹកប្រាក់ 400,000,000 រៀល/
២-អនុគណនី73023/ចំណូលពីផលពីការបង្កើតសហគ្រាស	ចំនួនទឹកប្រាក់ 3,175,000,000 រៀល/
៣-អនុគណនី73028/ចំណូលពីការអនុញ្ញាតរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលផ្សេងៗ	ចំនួនទឹកប្រាក់ 483,500,000 រៀល/
៤-អនុគណនី73066/ចំណូលពីអាជ្ញាប័ណ្ណក្នុងស្រុក	ចំនួនទឹកប្រាក់ 3,469,200,000 រៀល/
៥-គណនី7401/ ចំណូលពីការផាកពិន័យនិងទោសទ័ណ្ណ	ចំនួនទឹកប្រាក់ 100,000,000 រៀល/
	សរុបទឹកប្រាក់ 7,627,700,000 រៀល /

ប្រការ២.-

ចំនួនទឹកប្រាក់អតិបរមា ដែលអនុញ្ញាតទុកនៅក្នុងបេឡាមានកំណត់ត្រឹមចំនួន 2,000,000 រៀល (ពីរលានរៀលគត់)។ /

ប្រការ៣.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៤.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ អគ្គាធិការ និងអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន

(Signature)

កិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងវិនិច្ឆ័យនិងថាមពល ប្រធានគ្រប់អង្គការក្រោមឱវាទ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ/ និងក្រសួងវិនិច្ឆ័យនិងថាមពល ព្រមទាំងសាមីខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវ ទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៧

នេសន្នេមន្ត្រី
អង្គការសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន


ក្រសួងវិនិច្ឆ័យនិងថាមពល
ស្រីយ សែម

- កន្លែងទទួល៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យ សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចប្រការ៤
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ





ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
Ministry of Industry & Handicraft

លេខ : ...*Handwritten signature*...

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៣ ខែ *សីហា* ឆ្នាំ២០១៧

ប្រកាសបង្កើតរោងចក្រ

ទេសរដ្ឋប្រវត្តិ រដ្ឋប្រវត្តិក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៦/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០១៤/០២៥ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញសំណើសុំប្រកាសបង្កើតរោងចក្រផលិតគ្រឿងបន្លាស់កង់ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦ របស់ក្រុមហ៊ុន បារីត បែយ ឌីមផូណិន ឯ.ក។

ស ម្រេ ង

ប្រការ១៖ អនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន បារីត បែយ ឌីមផូណិន ឯ.ក (BAVET BIKE COMPONENTS CO., LTD) តំណាងដោយ លោកស្រី YEH, MEI-HUI បង្កើតរោងចក្រផលិតគ្រឿងបន្លាស់កង់ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសតាយសេងបារីត (សង្កាត់បារីត ក្រុងបារីត ខេត្តស្វាយរៀង)។

ឈ្មោះផលិតផល
គ្រឿងបន្លាស់កង់

លេខកូដចំណាត់ថ្នាក់ឧស្សាហកម្ម ISIC Rev.4 Code
៣០៩២



Handwritten signature

Handwritten mark

ប្រការ២៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវលើកផ្លាកឈ្មោះរោងចក្រដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៨ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងដូចបានកំណត់ដោយឡែកនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការ ដាក់ឈ្មោះរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ឆ្លាកឈ្មោះរោងចក្រ ៖ រោងចក្រផលិតគ្រឿងបន្លាស់កង់ បារ៉ាត បែរ៉ូ ខឹមផូណិន ឯ.ក -

ប្រការ៣៖ ការរៀបចំគ្រប់ផ្នែកក្នុងរោងចក្រ ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា៤នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម ស្របទៅតាមប្លង់គ្រឿងចក្រ-គ្រឿងម៉ាស៊ីន ដែលបានតម្កល់នៅក្រសួង ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងបទបញ្ញត្តិបច្ចេកទេសដោយឡែករបស់ក្រសួង។

ប្រការ៤៖ មុនចាប់ផ្តើមដំណើរការរោងចក្រ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងឱ្យបានមុនរយៈពេល១៥ថ្ងៃ យ៉ាងតិច និងធ្វើការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការរោងចក្រ ដែលមានសុពលភាព ០៣ឆ្នាំ ពីក្រសួង ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៥៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវតាំងបង្ហាញប្រកាសបង្កើតរោងចក្រ វិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការរោងចក្រ និង លិខិតអនុញ្ញាតទាំងឡាយ ជាចំហ នៅកន្លែងសមស្របណាមួយ ដែលងាយមើលឃើញក្នុងរោងចក្រ របស់ខ្លួន ស្របតាមមាត្រា១៦ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៦៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម លើការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ការពង្រីកផលិតកម្ម ការបង្កើតសាខារោងចក្រ ការប្តូរឈ្មោះរោងចក្រ ការបន្ថែមផលិតផលថ្មី និងការ ប្តូរម្ចាស់រោងចក្រ ស្របតាមមាត្រា១២ នៃច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងមាត្រា១៣ មាត្រា១៨ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៧៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវគ្រប់គ្រងរោងចក្រដោយខ្លួនឯង។ ក្នុងករណី ប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអ្នកដទៃគ្រប់គ្រងរោងចក្រ ជំនួសខ្លួន ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម។ ក្នុង ករណីនេះ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវតែទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់សកម្មភាពនៃរោងចក្រ និងគុណភាពផលិតផល របស់ខ្លួនចំពោះមុខច្បាប់ និងអ្នកប្រើប្រាស់ស្របតាមមាត្រា៥ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និង សិប្បកម្ម។

ប្រការ៨៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវផ្តល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់នូវទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ មក អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម នៅសប្តាហ៍ទីមួយនៃខែបន្ទាប់ ទៅតាមទម្រង់កំណត់របស់ក្រសួង ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ស្របតាមមាត្រា១៩ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៩៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងសំណល់ឧស្សាហកម្មគ្រប់ប្រភេទ និងសុវត្ថិភាព ឧស្សាហកម្ម តាមជំពូកទី៣នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្ម ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ១០៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ក្នុងគោល បំណងអនុវត្តការចុះធ្វើអធិការកិច្ច ស្របតាមមាត្រា៣៧ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រោងចក្រ និងសិប្បកម្ម ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវរាយការណ៍មកក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ឱ្យបានឆាប់រហ័សអំពីករណីប្រែប្រួល ហានិភ័យ ឬករណីប្រធានសក្តិផ្សេងៗ ដែលប៉ះពាល់ ធ្ងន់ធ្ងរដល់ដំណើរការរបស់រោងចក្រ ស្របតាម មាត្រា៤១ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។



(Handwritten signature)

(Handwritten initials)

ប្រការ១១៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម រយៈពេល ០១ខែយ៉ាងតិច មុនថ្ងៃដែលខ្លួនបញ្ឈប់ដំណើរការរោងចក្រជាស្ថាពរ។ ករណី រោងចក្រផ្អាកដំណើរការ ជាប់ៗគ្នា ក្នុងរយៈពេល១២ខែ ឬមិនបានផ្តល់ទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែជាប់ៗគ្នារយៈពេល ០៣ខែ ត្រូវចាត់ទុកថា ជាការបញ្ឈប់ដំណើរការរោងចក្រជាស្ថាពរ ស្របតាមមាត្រា១៥ នៃច្បាប់ ស្តីពី វិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ១២៖ លក្ខខណ្ឌនានារបស់ប្រកាសនេះ អាចកែសម្រួល ឬធ្វើវិសោធនកម្មបាន អនុលោមតាមច្បាប់ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។ ប្រកាសនេះ អាចដកហូតស្របតាមមាត្រា៣៩ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និង តាមលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១៣៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ស្តីពី វិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌នានាពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យឧស្សាហកម្ម។ ក្នុងករណីលើស ត្រូវផ្តន្ទាទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ប្រការ១៤៖ អគ្គនាយកឧស្សាហកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ប្រធានមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តស្វាយរៀង និងម្ចាស់រោងចក្រ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមមុខការ រៀងៗខ្លួន។

ប្រការ១៥៖ ប្រកាសនេះមានអានុភាពគតិយុត្តិ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ជ. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
រដ្ឋលេខាធិការ

ហេង សុខគង់

- មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវ
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ក្រសួងបរិស្ថាន
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងកាងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- សាលាខេត្តស្វាយរៀង
- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តស្វាយរៀង
- "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដួងប្រការ១៤ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

រក្សាសិទ្ធិ និងបោះពុម្ពដោយ
អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាកុំព្យូទ័រ
នៃ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី