



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ០១២ សហវ.

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៦

សារាចរណែនាំ
ស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម
២០១០-២០១៤

យោងអនុក្រឹត្យលេខ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ សារាចរណែនាំ ស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មត្រូវបានបង្កើតឡើង ក្នុងគោលបំណងសំរេចអោយបាននូវផែនការលទ្ធកម្មមួយដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ប្រកបដោយភាពម្ចាស់ការ និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម គឺជាការកសាងកម្មវិធីការងារសំរាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។

ឆ្នាំ២០០៧ ជាឆ្នាំដំបូងដែលរាជរដ្ឋាភិបាល បង្កើតអោយមានផែនការលទ្ធកម្មក្នុងកំណែទម្រង់ ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពគ្រប់គ្រងចំណាយថវិការដ្ឋ អោយមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ រួមចំណែកក្នុងការសន្សំសំចៃថវិការដ្ឋអោយបានកាន់តែប្រសើរឡើង ក្នុងគោលដៅបង្កើន ការដៀទុកចិត្តបានលើការគ្រប់គ្រងថវិកា ។

ដើម្បីឆ្លើយតបតាមគោលបំណងខាងលើ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ សូមធ្វើការណែនាំអំពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មដូចខាងក្រោម :

I. អត្ថប្រយោជន៍ នៃផែនការលទ្ធកម្ម

- ផែនការលទ្ធកម្មផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍សំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម :
- ជំរុញការគ្រប់គ្រង ការតាមដាន និងលើកកម្ពស់ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មអោយកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។
- បង្ហាញអោយដឹងអំពីតម្រូវការទំនិញ សំណង់ សេវា ទាំងបរិមាណ និងតម្លៃសរុបប្រចាំឆ្នាំ របស់ស្ថាប័ននីមួយៗ ។
- ដឹងនូវចំនួនកិច្ចលទ្ធកម្ម តម្លៃគំរោងនីមួយៗ តាមវិធីសាស្ត្រ តាមមុខសញ្ញា និងតាមប្រភេទលទ្ធកម្ម ។
- បញ្ជាក់ច្បាស់អំពីកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ ដែលត្រូវដំណើរការតាមលំដាប់លំដោយ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម

- រហូតដល់ការប្រគល់-ទទួល ព្រមទាំងកាលបរិច្ឆេទ និងសមាមាត្រដែលត្រូវទូទាត់ ។
- សំរាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីចំណាយប្រចាំត្រីមាស របស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។
- សំរាប់តាមដានការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឬ ការយឺតយ៉ាវក្នុង ដំណើរការលទ្ធកម្ម ដែលជាបុព្វបទ នាំអោយអ្នកគ្រប់គ្រងអាចចាត់វិធានការកែលម្អ ដោយលុបបំបាត់ ឬ ពង្រឹង បន្ថែម ដើម្បីធានាថា កិច្ចលទ្ធកម្មចាប់ផ្តើមបានទាន់ពេលវេលា រៀបរយបាននូវការយឺតយ៉ាវ ហើយជំរុញ អោយមានការប្រកួតប្រជែងពេញលេញ ទទួលបាននូវ គណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព ខ្ពស់ ។
- សំរាប់ប្រើជារបាយការណ៍ព័ត៌មានដល់អ្នកប្រើប្រាស់ចុងក្រោយ ។

II. កាតព្វកិច្ច របស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

- ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់ខ្លួនតាមគំរូដែលបានផ្តល់ដោយ ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដូចមានជូនភ្ជាប់មកជាមួយ ។
- ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តលើផែនការលទ្ធកម្ម រួចផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈនៅសប្តាហ៍ទី១ ខែមករា នៃឆ្នាំសារពើពន្ធ ។
- រាល់គំរោងចំណាយ ដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ត្រូវកត់ត្រាទាំងអស់តាមលំដាប់លំដោយ, បញ្ចូល ក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម ។ ករណីមិនមានកត់ត្រា ក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម ឡើយ ហើយសាមីក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវទទួលខុសត្រូវ លើ រាល់បាតុភាពអសកម្ម ដែលនឹងកើតឡើង ជា យថាហេតុ ។
- ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម អោយបានទៀងទាត់ តាមប្រតិទិនដែលបានកំណត់ ក្នុងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ផែនការលទ្ធកម្មអាចកែតម្រូវនៅឆមាសទី២នៃឆ្នាំសារពើពន្ធ ។
- ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង និង ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នខ្លួន ហើយត្រូវធានាអោយបានថា រាល់កិច្ចលទ្ធកម្ម រួមទាំងការងារវិសហមជ្ឈការលទ្ធកម្ម សុទ្ធតែត្រូវបានអនុវត្ត យ៉ាងត្រឹមត្រូវ តាមវិធីសាស្ត្រ តាមនីតិវិធី និងតាមផែនការលទ្ធកម្ម ។
- ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ស្តីពីការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម រួមទាំងទិន្នន័យនៃកិច្ចសន្យា ទាំងអស់ និងការងារវិសហមជ្ឈការ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ អោយបានទៀងទាត់រៀងរាល់ខែ ។

III. មូលដ្ឋានគ្រឹះសំរាប់រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម

ដើម្បីកសាងបាននូវផែនការលទ្ធកម្មមួយ ដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ហើយអាចជឿទុក ចិត្តបាន មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ លើការងារសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ត្រូវផ្អែកលើកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសារពើពន្ធ ដែលបានពិភាក្សា និងបានឯកភាពជាគោលការណ៍ក្នុងពេលការពារ ថវិកា ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានសំរាប់រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ។

Ms

-ត្រូវប្រមូលផ្តុំនូវការប្រើប្រាស់ប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នខ្លួន ទាំងទំនិញ សំណង់ និង សេវា ដោយចែកជាបី ប្រភេទផ្សេងគ្នាគឺ :

- ប្រភេទ I : ទំនិញ
- ប្រភេទ II : សំណង់
- ប្រភេទ III : សេវា (សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា)

-ត្រូវសិក្សាអំពីតម្រូវការ លក្ខណៈបច្ចេកទេស ភាពសុកស្តាយ លក្ខខណ្ឌការងារ កត្តាចាំបាច់ ។ ល។ របស់មុខសញ្ញា លទ្ធកម្មនីមួយៗ ដែលជាផ្នែកសំខាន់ នៃឯកសារលទ្ធកម្ម ដើម្បីទាក់ទាញ ការប្រកួតប្រជែងអោយបាន ទូលំទូលាយ ។

-ត្រូវប្រមូលផ្តុំនូវការដែលស្ថិតក្នុងប្រភេទដូចគ្នា ហើយមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នា ឬ បំរើ អោយការងារតែមួយ ដូចជាប្រភេទ នៃគ្រឿងសង្ហារឹម ឬ សំភារៈការិយាល័យ សំរាប់ " ទំនិញ " ឬ ការងារ សាងសង់តូចតាចមួយចំនួនដែលស្ថិតនៅជិតៗ គ្នាជាដើម សំរាប់ " សំណង់ " ចាំបាច់ត្រូវបញ្ចូលក្នុងក្រុម តែមួយដែលហៅថា " ឡត៍លទ្ធកម្ម " ដើម្បីធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មតែមួយលើក ។ ឡត៍លទ្ធកម្មមួយចំនួន ដែលមាន ភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ឬ ស្រដៀងគ្នាត្រូវបញ្ចូលគ្នា ជាក្រុមតែមួយហៅថា " កញ្ចប់លទ្ធកម្ម " សំរាប់ធ្វើ កិច្ចលទ្ធកម្ម តែមួយលើក ។ ការកំណត់ឡត៍លទ្ធកម្ម និង កញ្ចប់លទ្ធកម្ម ជាទូទៅត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់តែ ទំនិញ និងសំណង់ប៉ុណ្ណោះ ។

ជាទូទៅ ឡត៍លទ្ធកម្មទាំងអស់ត្រូវប្រមូលផ្តុំជាកញ្ចប់លទ្ធកម្ម ដើម្បីបង្កើនកំរិត និងគុណភាព នៃការប្រកួតប្រជែង ។

វិធានដូចខាងក្រោមត្រូវអនុវត្តនៅពេលប្រមូលផ្តុំទំនិញ ឬ សំណង់អោយទៅជាឡត៍លទ្ធកម្ម ឬ កញ្ចប់លទ្ធកម្មដែលអាចធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មតែមួយលើក :

- ទំនិញ ឬ សំណង់ច្រើនមុខដែលត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មតាមវិធីសាស្ត្រតែមួយ ត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម តែ មួយលើក ។
- ទំនិញ ឬ សំណង់ច្រើនមុខដែលស្ថិតក្នុងលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យាដូចគ្នា ត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម តែមួយលើក ។
- ទំនិញ ឬ សំណង់ច្រើនមុខដែលត្រូវរៀបចំសំរាប់កិច្ចលទ្ធកម្មក្នុងពេលតែមួយ ត្រូវធ្វើការដេញថ្លៃ តែមួយលើក ។
- ទំនិញ ឬ សំណង់ច្រើនមុខដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ឬ ត្រូវប្រគល់ជូនអ្នក ប្រើប្រាស់តែមួយ ត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មតែមួយលើក ។

មិនអនុញ្ញាតអោយមានជាដាច់ខាត ចំពោះការបំបែកគំរោង ទៅជាគំរោងតូចៗ ដើម្បីបញ្ចៀសការ ដេញថ្លៃ ជាសាធារណៈ ។

-ត្រូវផ្អែកលើតំលៃទីផ្សារដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ស្មាន តំលៃឯកត្តា តំលៃសរុប និង តំលៃ ក្នុងមួយឡត៍លទ្ធកម្ម

Mo

ឬ មួយមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ឬ មួយកញ្ចប់លទ្ធកម្ម ឬ មួយគំរោងដែលត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មមួយលើកៗ ។ តំលៃសរុប នៃកិច្ចលទ្ធកម្មទាំងបីប្រភេទ នឹងបង្ហាញអំពីទឹកប្រាក់ដែលត្រូវមចំណាយសំរាប់ការទូទាត់ប្រចាំឆ្នាំ ។

-ផ្អែកលើតំលៃសរុប និងភាពស្មុគស្មាញរបស់គំរោង ឬ មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មនីមួយៗ ត្រូវកំណត់វិធីសាស្ត្រអោយបានសមស្រប ពោលគឺត្រូវបែងចែកអោយបានច្បាស់លាស់ថា គំរោងណាខ្លះត្រូវអនុវត្ត តាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែង ជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ គំរោងណាខ្លះត្រូវអនុវត្ត តាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ហើយប៉ុន្មានគំរោងត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃ ឬស្ទង់តំលៃ ទៅតាមកំរិតកំណត់ទឹកប្រាក់ដូចមានក្នុងតារាងជូនភ្ជាប់ ។

-ត្រូវវិភាគ និង កំណត់រយៈពេលគ្រប់ដំណាក់កាលក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មដែលទាក់ទងនឹងគំរោងនីមួយៗ ។ វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មខុសគ្នា តំរូវអោយប្រើរយៈពេលខុសគ្នា វែង ឬ ខ្លី អាស្រ័យលើកំរិតទឹកប្រាក់ និង ភាពស្មុគស្មាញនៃមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ។ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានទឹកប្រាក់ធំ និង មានលក្ខណៈស្មុគស្មាញត្រូវគិតពេលវេលា បន្ថែមសំរាប់ការពិនិត្យ របស់គណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ វាយតំលៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា (គបវប) និងការពិនិត្យឡើងវិញរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

-ការរៀបចំធ្វើផែនការលទ្ធកម្ម ត្រូវបានបែងចែកជា ដំណាក់កាល ដូចខាងក្រោម :

១-ដំណាក់កាលរៀបចំ :

- ការរៀបចំយថាប្រភេទ និងការប៉ាន់ស្មានតំលៃគំរោង :
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ
- ការអនុម័តលើឯកសារដេញថ្លៃ (ក្រោមសិទ្ធិសំរេច)
- ការផ្តល់ទិដ្ឋាការយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសំរេច) ។

២-បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ (ករណីចាំបាច់) :

- ការរៀបចំឯកសារបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ
- ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ
- ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល បើកឯកសារបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ
- ការវាយតំលៃជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុន ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់

៣-ដំណាក់កាលផ្សព្វផ្សាយ និងបើកឯកសារដេញថ្លៃ :

- ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ស្តីអំពីដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការផ្សព្វផ្សាយ (លក់ ទទួល បើកឯកសារដេញថ្លៃ)
- ការចែកកំណត់ហេតុបើកឯកសារដេញថ្លៃ

៤-ដំណាក់កាលវាយតំលៃ :

- ការរៀបចំវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃ

Me

- ការពិនិត្យនិងផ្តល់អនុសាសន៍របស់ គបវិប
- ការពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្តល់អនុសាសន៍ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ(ករណីលើសសិទ្ធិសំរេច)

៥-ដំណាក់កាលចុះកិច្ចសន្យា :

- ការធ្វើសិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសំរេចប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា
- ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

៦-ដំណាក់កាលប្រគល់-ទទួល :

- រយៈពេលប្រគល់-ទទួល (ពេលចាប់ផ្តើម-ពេលបញ្ចប់)
- ចំនួនលើកដែលត្រូវប្រគល់-ទទួល
- រយៈពេលធានាគុណភាព

៧-ដំណាក់កាលទូទាត់ :

- រយៈពេលទូទាត់ (ពេលចាប់ផ្តើម-ពេលបញ្ចប់)
- ចំនួនលើកដែលត្រូវទូទាត់

-ដំណាក់កាលនីមួយៗ ខាងលើត្រូវគិតចំនួនថ្លៃសមស្រប សំរាប់បំពេញក្នុងតារាងផែនការលទ្ធកម្ម ដូចមានគំរូភ្ជាប់ជាមួយ ។

-រយៈពេលធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មគិតពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរៀបចំឯកសារ រហូតដល់ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាចប់សព្វគ្រប់ ត្រូវបានគិតជាមធ្យមដូចខាងក្រោម :

តារាងគំរូគណនារយៈពេលមធ្យមសំរាប់ធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម

ល.រ	មុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា	រយៈពេល						ការប្រគល់-ទទួល		ការទូទាត់	
				រយៈពេលសរុប	រៀបចំឯកសារ	បុគ្គលិកសម្បត្តិ	ការផ្សព្វផ្សាយលក់ទទួលបាន និងលើកលែងការដេញថ្លៃ	ការវាយតម្លៃ	ការចុះកិច្ចសន្យា	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់(ខែ)	ចំនួនលើក	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់(ខែ)	កាលបរិច្ឆេទចុងសិទ្ធិមធ្យម
				ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	១០	១១	១២	១៣
1	ដបអ			120	20	-	50	30	20				
2	ដបស			50	10	-	20	10	10				
3	ពថ			40	8	-	15	10	7				
4	សត			17	5	-	-	7	5				

គំរូគណនា : ដបអ : ថ្ងៃធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មដោយប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ ដបស : ធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ពថ : ពិគ្រោះថ្លៃ សត : ស្នាក់នៅ

-ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្ម ដែលត្រូវធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ រយៈពេលសរុបត្រូវចូកបន្ថែមរយៈពេលធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ។ រយៈពេលសំរាប់ធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិត្រូវបានគិតជាមធ្យម ៤០ ថ្ងៃ ។

-រយៈពេលប្រគល់-ទទួល និងទូទាត់អាស្រ័យលើស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ពិនិត្យជាក់ស្តែង ដោយផ្អែកលើ

Handwritten mark


ប្រភេទនៃកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ ។

- ការកសាងផែនការលទ្ធកម្មចាំបាច់ត្រូវមានការ ចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យ ដូចជា បរិមាណ តម្លៃ លក្ខណៈបច្ចេកទេស ។ ល។ ដល់អង្គភាពលទ្ធកម្មអោយបានទាន់ពេលវេលា ។
- ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើគំរោង ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមការជាក់ស្តែង ។
- រាល់ការប្រគល់-ទទួល និងការទូទាត់ចាំបាច់ត្រូវធ្វើអោយបានរួចរាល់ ក្នុងឆ្នាំសារពើពន្ធនីមួយៗ ។ ក្នុងករណី មានបន្តការប្រគល់-ទទួលឆ្លងឆ្នាំ ឬ ទូទាត់មិនទាន់នោះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ មិនទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការធ្វើអាណត្តិដកល់ជូនឡើយ ហើយសាមីស្ថាប័ន អនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិកាឆ្នាំបន្ទាប់ របស់ខ្លួន ដើម្បីដំណើរការទូទាត់ ។
- កិច្ចសន្យាទាំងឡាយណា ដែលគ្មានក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងមិនទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការទូទាត់ជូនឡើយ ហើយសាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវទទួលខុសត្រូវ លើរាល់ហេតុ ភាពអសកម្ម ដែល នឹងកើតឡើងជាមួយថាហេតុ ។

ទទួលបានសារាចរណែនាំនេះ សូមព្រះអង្គម្ចាស់ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង គ្រប់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន អភិបាលគ្រប់ខេត្ត-ក្រុង ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈលក្ខណៈរដ្ឋបាល យកចិត្តទុកដាក់ អនុវត្តអោយបានម៉ឺងម៉ាត់ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។ *M* ៤

- កន្លែងទទួល**
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - គ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន
 - គ្រប់ខេត្ត-ក្រុង
 - គ្រប់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈលក្ខណៈរដ្ឋបាល
 - គ្រប់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ឯកសារ កាលប្បវត្ត

នាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



គិត ឈន់