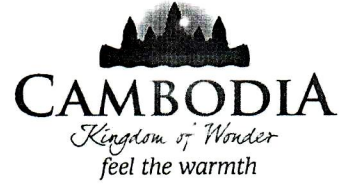




ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងទេសចរណ៍

លេខ ១៥៥ បក

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៧

**ប្រកាស
ស្តីពី**

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងទេសចរណ៍

រដ្ឋប្បវេណីក្រសួងទេសចរណ៍

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៥ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងទេសចរណ៍
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី សវនកម្ម នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៩/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីទេសចរណ៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៥៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងទេសចរណ៍
- យោងសារាចរណែនាំលេខ១២ សរណន ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការបន្តពង្រឹង មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងទេសចរណ៍

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងទេសចរណ៍។

ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព នៃលទ្ធផលបំពេញការងារក្នុងវិស័យសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង
- អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង និងមន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី ខេត្ត។

**ជំពូកទី ២
តួនាទី និងភារកិច្ច**

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋានសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង ជាអង្គភាពចំណុះផ្ទាល់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទេសចរណ៍ ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង តាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យឡើងវិញលើសកម្មភាព កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់អង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួងទេសចរណ៍ ដើម្បីធានានូវភាពត្រឹមត្រូវ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- កំណត់នូវភាពសមស្រប គ្រប់គ្រាន់ និងផ្តល់លទ្ធផលល្អនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ កិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា និងភាពច្បាស់លាស់នៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណវាស់វែងចំណាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើត ដើម្បីធានាបានទៅតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធីច្បាប់ បទបញ្ជាទាំងឡាយដែលមានឥទ្ធិពលសំខាន់លើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ក្នុងករណីអង្គភាព មន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តពុំបានសមស្រប ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ចាំបាច់សំណូមពរឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ និងកែលម្អ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រងថែទាំ ការពារ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលមាន ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- វាយតម្លៃពីភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលលើការប្រើប្រាស់ធនធាន និងកំណត់ការកែលម្អ លើការអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងផ្តល់អនុសាសន៍
- ពិនិត្យឡើងវិញលើកិច្ចការកម្មវិធី និងគម្រោងចំណាយមូលធន លើលទ្ធផលការងារវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមានតាមគោលបំណង គោលដៅដែលបានដាក់ចេញ និងតាមផែនការដែលបានកំណត់
- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តដើម្បីធានាថាវិធានការបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណងការពារការកេងបន្លំ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញទាន់ពេលវេលា
- ពិនិត្យឡើងវិញតាមគោលការណ៍ណែនាំ និងគ្រប់គ្រងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីឥរិយាបថ និងក្រមសីលធម៌ចំពោះមន្ត្រីរាជការ
- តាមដានអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូនដោយស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗ និងអនុសាសន៍របស់សេវាកម្មផ្ទៃក្នុង
- សម្របសម្រួលការងារសេវាកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយអាជ្ញាធរសេវាកម្មជាតិ ដើម្បីធានាទំហំការងារឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងកាត់បន្ថយស្ទួនគ្នា

- ពិនិត្យ វិភាគ វាយតម្លៃលើសកម្មភាពរបស់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង មន្ទីរនានាតាមបណ្តា រាជធានី ខេត្ត ដោយផ្តល់នូវអនុសាសន៍ មតិកែលម្អ សំដៅជួយឱ្យអង្គការទាំងអស់បំពេញភារកិច្ច ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ដាក់ជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ធ្វើរបាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន នៃការ ធ្វើសវនកម្ម ធ្វើជូនទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ៣ឆ្នាំ
- ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ពិនិត្យ និងសម្រេច
- វាយតម្លៃផែនការ ឬសកម្មភាពកែលម្អលើចំណុចរកឃើញរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង។ ប្រសិនបើ សកម្មភាពកែលម្អនេះមិនមានលក្ខណៈសមស្របទេនោះត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាបន្ត ដើម្បីឱ្យ សម្រេចបានតាមសំណូមពរដែលអាចទទួលយកបាន
- ធានាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការតាមដានសកម្មភាពកែលម្អលើអនុសាសន៍
- ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវវាយការណ៍ផ្ទាល់ជូនប្រធានស្ថាប័ន
- មន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានសិទ្ធិសេរីភាពពេញលេញគ្រប់គ្រាន់ និងត្រួតពិនិត្យដោយសេរីរាល់ឯកសារ របាយការណ៍ ឬទ្រព្យសម្បត្តិដែលជាកម្មសិទ្ធិអង្គការទទួលបានធ្វើសវនកម្ម
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងទេសចរណ៍ ត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្តមុខងារឯករាជ្យ ស្របតាមស្តង់ដារ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់រដ្ឋមន្ត្រី។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធាន មួយ(០១)រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ជំពូកទី ៣
របបសម្ព័ន្ធ**

ប្រការ ៤.-

- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖
- ១-ការិយាល័យសវនកម្មទី១
 - ២-ការិយាល័យសវនកម្មទី២
 - ៣-ការិយាល័យសវនកម្មទី៣។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន មួយ(០១)រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់អនុលោម តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ជំពូកទី ៤
តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ**

ប្រការ ៥.-

- ការិយាល័យនីមួយៗ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ១-ការិយាល័យសវនកម្មទី១ មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖
 - ធ្វើសវនកម្មលើ នាយកដ្ឋានមួយចំនួនក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស នាយកដ្ឋានសន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាព

146/24

ទេសចរ នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងវិទ្យាស្ថានជាតិទេសចរណ៍ រួមមាន នាយកដ្ឋានស្ថិតិ
ទេសចរណ៍ នាយកដ្ឋានសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងគោលនយោបាយទេសចរណ៍ និងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ចុះធ្វើសវនកម្មនៅមន្ទីរទេសចរណ៍ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តកោះកុង ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
ខេត្តពោធិ៍សាត់ ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ និងខេត្តប៉ៃលិន។

២-ការិយាល័យសវនកម្មទី២ មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖

- ធ្វើសវនកម្មលើ នាយកដ្ឋានមួយចំនួនក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍
រួមមាន នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍ និងម្ហូបអាហារ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង
ទីភ្នាក់ងារ ដឹកជញ្ជូន និងមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសេវាកម្មរន្ត និងកីឡាទេសចរណ៍
នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈទេសចរណ៍ នាយកដ្ឋានជំរុញទេសចរណ៍ក្នុងស្រុកនិងអប់រំ
ការយល់ដឹងជាសាធារណៈ នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃទីក្រុងស្អាត នាយកដ្ឋានសេវាគាំពារទីក្រុងស្អាត
និងជំរុញការប្រលងប្រណាំង
- ចុះធ្វើសវនកម្មនៅ មន្ទីរទេសចរណ៍ខេត្តកណ្តាល ខេត្តតាកែវ ខេត្តកែប ខេត្តកំពត ខេត្តស្វាយរៀង
ខេត្តព្រៃវែង ខេត្តកំពង់ចាម និងខេត្តត្បូងឃ្មុំ។

៣-ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖

- ធ្វើសវនកម្មលើ នាយកដ្ឋានមួយចំនួនក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ និងសហ
ប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ រួមមាន នាយកដ្ឋានផែនការអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ នាយកដ្ឋានវិនិយោគទេសចរណ៍
នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផលទេសចរណ៍ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងអាស៊ាន នាយកដ្ឋាន
សិក្សាទីផ្សារនិងផ្សព្វផ្សាយទេសចរណ៍ក្រៅប្រទេស និងនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
- ចុះធ្វើសវនកម្មនៅមន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តកំពង់ធំ ខេត្តព្រះវិហារ ខេត្តសៀមរាប
ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តក្រចេះ ខេត្តរតនគិរី និងខេត្តមណ្ឌលគិរី។

ប្រការ ៦.-

ការិយាល័យនីមួយៗ ចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មបីឆ្នាំ ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ផែនការថវិកា និងប្រតិទិន
ការងារ ជូនប្រធានស្ថាប័នពិនិត្យ និងសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ការគ្រប់គ្រងថវិកា ភាពសន្សំសំចៃ
ប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលនៃការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានស្ថិតិ និងកិច្ចបញ្ជីការ
គណនេយ្យ អនុលោមភាពតាមបទដ្ឋានច្បាប់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ តាមគោលការណ៍
អភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើសវនកម្មលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈនានា ដែលទាក់ទងដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការក្រោមឱវាទ
ក្រសួង
- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តដើម្បីធានាថា វិធានការបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណង
ការពារការកេងបន្លំ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញ
ទាន់ពេលវេលា
- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចគ្រួតពិនិត្យនានា ពិសេសអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីសម្របសម្រួល
និងបង្កើតប្រសិទ្ធភាពការងារ ពង្រឹងសង្គតិភាពនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមអង្គភាព
- តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម

- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលសវនកម្មមួយលើកៗជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចងក្រងទិន្នន័យ និងឯកសារសវនកម្មអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង និងមន្ទីរទេសចរណ៍ រាជធានី ខេត្ត តាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៧.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៨.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយក នៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិទេសចរណ៍ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ប្រធាននាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធានគ្រប់អង្គភាពចំណុះក្រសួងទេសចរណ៍ ប្រធានមន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលអនុវត្ត ប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ *Handwritten signature*

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ ៨ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



រដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ោង ខុន