



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

លេខ : ៤៥០ អយក . ស . ៧

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពីបុគ្គលិក ការអប់រំ និងការរៀបចំឯកសារ លិខិតយុត្តិការ
របស់អង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ថវិកាសាមគ្គីវិធី
នៅរដ្ឋបាលកណ្តាល និងមន្ទីរអប់រំ យុវជននិងកីឡា ខេត្ត-ក្រុង

២២២២ ២២២២

កម្មវិធីសកម្មភាពជាអាទិភាព (PAP) នៅក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់អោយ អនុវត្តពីឆ្នាំ ២០០០ ដល់ឆ្នាំ ២០០៦ ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរទៅអនុវត្តវិធីការតាមកម្មវិធី (Program Budgeting) វិញ ចាប់ពីឆ្នាំ ២០០៧ តទៅ។ ស្ថិត ក្នុងស្ថានភាពនៃការផ្លាស់ប្តូរដ៏ឆាប់រហ័សនេះ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បានខិតខំកែសម្រួល និងរៀបរៀង ជាបណ្តើរៗនូវលិខិតបទដ្ឋាននានា ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតំរូវការជាក់ស្តែងចំពោះមុខក្នុងផ្សេងៗនេះ ដើម្បីសំរេចគោលដៅនៃការអប់រំសំរាប់ ទាំងអស់គ្នា។ អង្គភាពទាំងអស់គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានយកអស់ស្មារតីកំលាំងកាយចិត្ត និងបទពិសោធន៍ ដែលមានក្នុងមកក្នុងការងារគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់វិធីការកម្មវិធីសកម្មភាពជាអាទិភាព (PAP) ពុទ្ធពារជំនះនូវរាល់ឧបសគ្គគ្រប់បែប យ៉ាង ដើម្បីជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីនេះអោយប្រព្រឹត្តទៅក្នុងស្ថានភាពមួយយ៉ាងល្អប្រសើរ ។

ផ្អែកតាមស្មារតីខាងលើ និង ដើម្បីជួយសំរួលដល់ការអនុវត្តអោយទទួលបាននូវលទ្ធផលល្អ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពស្របតាមផែន ការនិងសូចនាករដែលបានគ្រោងទុកនោះក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សូមធ្វើការកំណត់ និងណែនាំអនុវត្តជាបណ្តោះអាសន្នដូចខាងក្រោម :

I. អង្គភាពគ្រប់គ្រងកម្មវិធី

១. បុគ្គលិកអង្គភាពគ្រប់គ្រងកម្មវិធី

- កម្មវិធីទី ១ : ការអភិវឌ្ឍន៍អប់រំចំណេះទូទៅ និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ ដែលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងដោយអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ
- កម្មវិធីទី ២ : ការអភិវឌ្ឍន៍អប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស ឧត្តមសិក្សានិងស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រដែលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង ដោយអគ្គនាយកដ្ឋាន ឧត្តមសិក្សា
- កម្មវិធីទី ៣ : ការអភិវឌ្ឍន៍យុវជន និងកីឡា ដែលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង ដោយអគ្គនាយកដ្ឋាន យុវជន និងកីឡា
- កម្មវិធីទី ៤ : ការពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ ដែលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង ដោយអគ្គាធិការដ្ឋាន
- កម្មវិធីទី ៥ : ការគាំទ្រ និងការគ្រប់គ្រងសេវាអប់រំ ដែលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

២. ការអប់រំអង្គភាពទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី

- ត្រួតពិនិត្យ និងសំរេចលើផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់អនុកម្មវិធី ដែលចំណុះអោយអគ្គនាយក - អគ្គាធិការ
- ត្រួតពិនិត្យ និង ទទួលខុសត្រូវលើគំរោងចំណាយវិធីការតាមកម្មវិធី របស់អង្គភាពនីមួយៗ និង សូចនាករនៃលទ្ធផលក្នុង

ឆ្នាំដែលអង្គភាពបានស្នើឡើង

- ត្រួតពិនិត្យលើការបង្កើតមុខចំណាយថវិការដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យករ រងបុរេប្រទានតាមអង្គភាពនីមួយៗ មុនដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាចុះហត្ថលេខា ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងសំរេចលើរបាយការណ៍ចំណាយថវិការដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជូនឯកសារស្នើសុំទូទាត់ថវិការដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ទៅអាណាប័កដើម្បីឲ្យមាន៖
 - + សំណើសុំទូទាត់ថវិកាតាមកម្មវិធីចំណាយថវិការដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
 - + អាណត្តិបើកប្រាក់
 - + សាលាកប័ត្រកាត់ត្រាចំណាយថវិកា និងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ
 - + ដីការអមលិខិតយុត្តិការ
 - + ដីការអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់
- ទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត និងសូចនាករបស់អង្គភាពដែលស្ថិតក្រោមចំណុះ ។

II- អង្គភាពគ្រប់គ្រងអនុកម្មវិធី :

១- រដ្ឋបាលកណ្តាល :

ក- កម្មវិធីទី ១ : រួមមានអនុកម្មវិធីដូចខាងក្រោម :

- **អនុកម្មវិធីទី១ :** ការពង្រីកការអប់រំកុមារតូច ទទួលបានបន្ទុក គ្រប់គ្រង ដោយនាយកដ្ឋានអប់រំកុមារតូច
- **អនុកម្មវិធីទី២ :** ការពង្រឹងគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំនៅបឋមសិក្សាទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រង ដោយនាយកដ្ឋាន បឋមសិក្សា
- **អនុកម្មវិធីទី៣ :** ការពង្រឹងគុណភាព និង ប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំនៅមធ្យមសិក្សាទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រង ដោយ នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- **អនុកម្មវិធីទី៤ :** ការចូលរៀនប្រកបដោយសមធម៌ និង ផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់សិស្សក្រីក្រជួបការលំបាកទទួលបានបន្ទុក គ្រប់គ្រង ដោយនាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- **អនុកម្មវិធីទី៥ :** ការពង្រីកការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ ទទួលបានបន្ទុក គ្រប់គ្រង ដោយនាយកដ្ឋានអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

ខ- កម្មវិធីទី ២ : រួមមានអនុកម្មវិធីដូចខាងក្រោម :

- **អនុកម្មវិធីទី១ :** ការពង្រឹងគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព នៃការអប់រំនៅឧត្តមសិក្សា ដែលទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រង ដោយ នាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា

គ- កម្មវិធីទី ៣ : រួមមានអនុកម្មវិធីដូចខាងក្រោម :

- **អនុកម្មវិធីទី១ :** ការយល់ដឹងរបស់យុវជនអំពីជីវិតអេដស៍ និងការពង្រឹងសកម្មភាពយុវជន ទទួលបានបន្ទុក គ្រប់គ្រងដោយ នាយកដ្ឋានយុវជន
- **អនុកម្មវិធីទី២ :** ការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យកីឡាទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រងដោយនាយកដ្ឋានអប់រំកាយ និងកីឡា នាយកដ្ឋានអប់រំ កាយ និងកីឡាសិស្ស-និស្សិត វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំកាយ និងកីឡា និងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិហ្វឹកហ្វឺនកីឡា

ឃ- កម្មវិធីទី ៤ : រួមមានអនុកម្មវិធីដូចខាងក្រោម :

- **អនុកម្មវិធីទី១ :** ការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការបំពេញការងារវិស័យអប់រំទាំងមូលទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រងដោយ អធិការដ្ឋានអប់រំ
- **អនុកម្មវិធីទី២ :** អធិការកិច្ចរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រង ដោយអធិការដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- **អនុកម្មវិធីទី៣ :** សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបានបន្ទុក គ្រប់គ្រង ដោយនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

១. កម្មវិធីទី ៥ : រួមមានអនុកម្មវិធីដូចខាងក្រោម :

- អនុកម្មវិធីទី១ : ការអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយ និង ពង្រឹងប្រព័ន្ធផែនការអប់រំ ទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រង ដោយនាយកដ្ឋានផែនការ
- អនុកម្មវិធីទី២ : ការអភិវឌ្ឍន៍ការងារបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការគ្រប់គ្រង ទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រង ដោយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រិតការ
- អនុកម្មវិធីទី៣ : ការអភិវឌ្ឍន៍សំភារៈ និងសៀវភៅសិក្សា ទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រង ដោយនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវរុករកសិក្សា
- អនុកម្មវិធីទី៤ : ការគ្រប់គ្រង និងពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពធនធានមនុស្ស ទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រង ដោយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- អនុកម្មវិធីទី៥ : ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពការងារគ្រប់គ្រងផែនការហិរញ្ញវត្ថុ និងមូលដ្ឋានសំភារៈ ទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រង ដោយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ។

●.ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ របស់ប្រធានអនុកម្មវិធី :

- ពិនិត្យ និង សំរេច ហើយស្នើសុំការឯកភាពពីអគ្គនាយក - អគ្គាធិការលើផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់អនុកម្មវិធីនីមួយៗ
- ពិនិត្យ និងសំរេចលើគំរោងចំណាយថវិកា និងសូចនាករប្រចាំត្រីមាស និងឆ្នាំ
- ពិនិត្យ និងសំរេចលើការបង្កើតមុខចំណាយថវិកាជូនឱ្យបុរេប្រទាន
- ពិនិត្យ និងសំរេចលើលិខិតស្នើសុំថវិកាចំណាយ និងសក្ខីប័ត្រចំណាយ ដែលត្រឹមត្រូវតាមមាតិកា ថវិកា
- ពិនិត្យ និងសំរេចលើលិខិតយុត្តិការ និងសក្ខីប័ត្រចំណាយថវិកាជូនឱ្យបុរេប្រទាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជូនឯកសារស្នើសុំទូទាត់ថវិកាជូនឱ្យបុរេប្រទាន ទៅប្រធានកម្មវិធីរួមមាន:
 - + សំណើសុំទូទាត់ថវិកាតាមកម្មវិធីចំណាយថវិកាជូនឱ្យបុរេប្រទាន
 - + អាណត្តិបើកប្រាក់
 - + សាលាកប័ត្រកាត់ត្រាចំណាយថវិកា និងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ
 - + ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ
 - + ដីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់
 - + របាយការណ៍ចំណាយជូនឱ្យបុរេប្រទានថវិកាតាមកម្មវិធី
 - + សរុបរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាជូនឱ្យបុរេប្រទានថវិកាតាមកម្មវិធី
- ពិនិត្យនិងសំរេចក្នុងការរៀបចំសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារដែលអនុវត្តបាន ។

២ ~ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ :

- សេនាធិការរបស់អាណាប័កដើមខ្សែ ក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់មុខចំណាយថវិកាជូនឱ្យបុរេប្រទាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបគំរោងចំណាយថវិកាតាមកម្មវិធី របស់អង្គភាពនីមួយៗ
- ពិនិត្យតាមដានចលនាឥណទាន របស់អង្គភាពនីមួយៗ ។
- រៀបចំសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ ។

៣ ~ នាយកដ្ឋានផែនការ :

- ទទួលបានបន្ទុកជំនួយការអាណាប័កដើមខ្សែ ក្នុងការរៀបចំផែនការ សំរាប់អនុវត្តថវិកាតាមកម្មវិធី និងអនុកម្មវិធីនីមួយៗ អោយឆ្លើយតបគោលនយោបាយក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ និង ផែនការជាតិអប់រំ សំរាប់ទាំងអស់គ្នា

- ទទួលបានជំនួយការអាណាប័កដើម្បីខ្សែក្នុងការត្រួតពិនិត្យរាល់លទ្ធផលរបស់កម្មវិធីនិងអនុកម្មវិធីនីមួយៗ ដែលទទួលបានពីការអនុវត្តថវិកាតាមកម្មវិធី
- រៀបចំសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសូចនាករ របស់កម្មវិធីនិងអនុកម្មវិធីនីមួយៗប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ។

៤. បង្កើនបំណិន យុវជន និងកីឡាករ ខេត្ត-ក្រុង

ក. បុគ្គល :

- ជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ
- ទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រងនិងអនុវត្ត គ្រប់អនុកម្មវិធីដែលអង្គភាព ថ្នាក់កណ្តាលបានផ្តល់ជូន

ខ. ភារកិច្ច : ពិនិត្យតាមដាន និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្ត :

- គំរោងផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់អនុកម្មវិធីនីមួយៗ
- ចុះហត្ថលេខាលើអាណត្តិបើកប្រាក់ សាលាកប់ត្រ លិខិតស្នើសុំទូទាត់ថវិកា របាយការណ៍ចំណាយថវិកា និងសក្ខីប័ត្រចំណាយផ្សេងៗទៀតរបស់ការិយាល័យជំនាញចំណុះមន្ទីរផ្ទាល់
- សរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីស្ថានភាពចំណាយថវិកា ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ
- សរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីសូចនាកររបស់អនុកម្មវិធីនីមួយៗ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ
- ក្នុងករណីប្រធានមន្ទីរអវត្តមាន ត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជូនអនុប្រធានចុះហត្ថលេខា ។

គ. ភារកិច្ចរបស់គណនេយ្យបង្កើនបំណិន យុវជន និងកីឡាករ ខេត្ត-ក្រុង :

- ទទួលបានជំនួយការអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់មុខចំណាយថវិការដ្ឋបុរេប្រទាន
- ត្រួតពិនិត្យនិងបូកសរុបគំរោងចំណាយថវិកាគ្រប់អនុកម្មវិធី
- រៀបចំបែងចែកថវិកាតាមមាតិកាចំណាយ (ជំពូក គណនី អនុគណនី)
- ជួយជំរុញការចំណាយ និងទូទាត់អោយបានទាន់ពេលវេលា ហើយត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីគណនេយ្យ និងហិរញ្ញកិច្ច
- រៀបចំសរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីស្ថានភាពចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាសនិងឆ្នាំរួចផ្ញើជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ) ។

ឃ. ភារកិច្ចរបស់ផែនការបង្កើនបំណិន យុវជន និងកីឡាករ ខេត្ត-ក្រុង :

- ទទួលបានជំនួយការអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិថវិកា តាមកម្មវិធី និងអនុកម្មវិធីនីមួយៗ ឆ្លើយតបគោលនយោបាយក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ និងផែនការជាតិអប់រំ សំរាប់ទាំងអស់គ្នា
- ទទួលបានជំនួយការអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការត្រួតពិនិត្យរាល់លទ្ធផលដែលទទួលបានពីការអនុវត្តថវិកាតាមកម្មវិធី
- រៀបចំសរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីសូចនាករ របស់អនុកម្មវិធីនីមួយៗ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ផ្ញើជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយកដ្ឋានផែនការ) ។

ង. ភារកិច្ចរបស់យុវជន យុវកីឡាករ ក្រុង-ខណ្ឌ

- ជាអ្នកទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រងរួម រាល់ផែនការសកម្មភាព និងគំរោងថវិកាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូន ដើម្បីណែនាំ និងបែងចែកថវិកាដល់សាលារៀន
- ពិនិត្យតាមដាន និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្ត :
 - + គំរោងផែនការសកម្មភាពដែលមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ផ្តល់ជូន ដើម្បីណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់សាលារៀន
 - + រៀបចំបែងចែកថវិកាដល់សាលារៀនអោយបានត្រឹមត្រូវ តាមការណែនាំ របស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្ត-ក្រុង

- + រៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីស្ថានភាពចំណាយថវិកា ប្រចាំខែ ត្រីមាស និង ឆ្នាំ
- + រៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីសូចនាករប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដើម្បីផ្តល់ជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្ត-ក្រុង
- ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យអវត្តមាន ត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជូនអនុប្រធានចុះហត្ថលេខា ។

III- អង្គភាពទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុកម្មវិធី :

១- គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សាបច្ចេកទេស-វិជ្ជាជីវៈ:

• មុខងារ និងភារកិច្ច :

- ជាអ្នកទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងរាល់ផែនការសកម្មភាព និងការប្រើប្រាស់ថវិកា ដើម្បីអោយមានតម្លាភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។
- ពិនិត្យតាមដាន និង ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្ត :
 - + គំរោងផែនការសកម្មភាព និងការប្រើប្រាស់ថវិកាអោយបានត្រឹមត្រូវ
 - + រៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីស្ថានភាពចំណាយថវិកា ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ
 - + រៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីសូចនាករប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ រាល់របាយការណ៍ទាំងអស់ ត្រូវបញ្ជូនទៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សាបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈសាធារណៈ ដែលអង្គភាពរបស់ខ្លួនស្ថិត នៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់ ។

២- មជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសលប្រតិបត្តិការ និង សាលាគរុកោសល ដើម្បីគ្រប់គ្រងការខេត្ត-ក្រុង

• មុខងារ និងភារកិច្ច :

- ជាអ្នកទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង រាល់ផែនការសកម្មភាពរបស់សាលា និងការប្រើប្រាស់ថវិកា ដើម្បីអោយមានតម្លាភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។
- ពិនិត្យតាមដាន និង ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្ត :
 - + គំរោងផែនការសកម្មភាព និង ការប្រើប្រាស់ថវិកាអោយបានត្រឹមត្រូវ
 - + រៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីស្ថានភាពចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ
 - + រៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីសូចនាករ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដើម្បីផ្ញើជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្ត-ក្រុង ។

៣- សាលារៀន

• មុខងារ និងភារកិច្ច :

- ជាអ្នកទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងរាល់ផែនការសកម្មភាព របស់សាលា និងការប្រើប្រាស់ថវិកា ដើម្បីអោយមានតម្លាភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។
- ពិនិត្យតាមដាន និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្ត :
 - + គំរោងផែនការសកម្មភាព និង ការប្រើប្រាស់ថវិកាអោយបានត្រឹមត្រូវ
 - + រៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីស្ថានភាពចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស និង ឆ្នាំ
 - + រៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីសូចនាករប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដើម្បីផ្ញើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុក-ខ័ណ្ឌ

IV- ដំណើរការប្រើប្រាស់នៃការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ថវិកាសាមគ្គីវិធី :

១. យន្តការចំណាយថវិកាដូចខាងក្រោម៖

ក- ថ្នាក់រដ្ឋបាលកណ្តាល

ក-១- ការចំណាយត្រូវបានបែងចែកជា៖

- លិខិតស្នើសុំថវិកាចំណាយត្រូវរៀបចំទៅតាមជំពូក គណនី ឬអនុគណនីនីមួយៗ (មានការឯកភាពពីប្រធានអនុកម្មវិធី)

- ប័ណ្ណចំណាយរួមមាន :

- + អ្នកទទួលប្រាក់ (ហត្ថលេខាអ្នកស្នើសុំចំណាយ)
- + គណនេយ្យទូទាត់ (ហត្ថលេខាជំនួយបុរេប្រទាន ឬ ជំនួយប្រទាន)
- + ប្រធានគណនេយ្យ (ហត្ថលេខាគណនេយ្យក្នុងអង្គភាព)
- + ប្រធានអង្គភាព (ហត្ថលេខាប្រធានអនុកម្មវិធី)

- វិក្កយបត្រ រួមមាន៖

- + ត្រូវមានលេខ
- + ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- + អាសយដ្ឋានអ្នកលក់
- + ត្រូវមានហត្ថលេខាអ្នកលក់និងអ្នកទិញ ព្រមទាំងមានហត្ថលេខាបានឃើញ និងឯកភាពពីប្រធានអនុកម្មវិធី ។

ក-២ ការចំណាយសំរាប់ការចុះបេសកកម្ម : ក្នុងការចុះបំពេញបេសកកម្មត្រូវរៀបចំដូចខាងក្រោម :

ការកាត់ស្តុកចំណាយលើលិខិតខ្ទេចសនាម ដែលមានត្រាក្រហម តាមអនុគណនីដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការសរសេរប័ណ្ណចំណាយ

- លិខិតខ្ទេចសនាម (ត្រូវមានឯកសារយោង) ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ចាប់ពីអនុរដ្ឋលេខាធិការឡើងទៅ ត្រូវប្រើត្រា លេខ របស់ក្រសួង និងដាក់បញ្ជាក់ " ការចុះបំពេញបេសកកម្មនេះប្រើប្រាស់ថវិកាតាមកម្មវិធីរបស់នាយកដ្ឋាន/អង្គភាព...អនុកម្មវិធីទី...ដែលគ្រប់គ្រងដោយអគ្គនាយកដ្ឋាន...ឬអគ្គាធិការដ្ឋាន "

- សរសេរប័ណ្ណចំណាយបំបែកតាមអនុគណនី :

- + មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ
- + បេសកកម្ម
- + ហូបចុកស្នាក់នៅ

- ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ ត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយប្រធាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងប្រើត្រា របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

ខ- មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្ត-ក្រុង

ខ.១- ជំនួយបុរេប្រទាន ឬ ជំនួយប្រទាន របស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្ត-ក្រុង ក្រោយពីបានបើកប្រាក់ពីរតនាគាររួច ត្រូវរៀបចំបែងចែកថវិកា ជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្រុក - ខ័ណ្ឌ មជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគ និង សាលាគរុកោសល្យនិងវិគ្គឹតការខេត្ត-ក្រុង ដោយរួមមាន :

- តារាងបែងចែកថវិកាតាមមាតិកាថវិកា ជំពូក គណនី និង អនុគណនី

- លិខិតស្នើសុំថវិការបស់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុក-ខ័ណ្ឌ មជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគ និងសាលាគរុកោសល្យនិងវិគ្គឹតការខេត្ត -ក្រុង

-ប័ណ្ណចំណាយ នីមួយៗត្រូវមានហត្ថលេខា:

- + អ្នកទទួលប្រាក់ (អ្នកស្នើសុំថវិកា)
- + គណនេយ្យទូទាត់ (រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន)
- + ប្រធានគណនេយ្យ (ប្រធានការិយាល័យ ឬ អនុប្រធានមន្ទីរ)
- + ប្រធានអង្គភាព (ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និង កីឡា)

* បញ្ជាក់ : ករណីប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យដើរតួជារដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យកររងបុរេប្រទានត្រង់កន្លែង "ប្រធានគណនេយ្យ" ត្រូវអោយអនុប្រធានមន្ទីរចុះហត្ថលេខាជំនួសវិញ។

ខ-២-ការចំណាយផ្ទាល់របស់មន្ត្រីអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត-ក្រុង រួមមាន :

-លិខិតស្នើសុំចំណាយតាមជំពូក គណនី និងអនុគណនីនីមួយៗ

-ប័ណ្ណចំណាយ

-វិក្កយបត្រ ត្រូវមាន :

- + លេខវិក្កយបត្រ
- + ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- + អាសយដ្ឋានអ្នកលក់
- + ហត្ថលេខាអ្នកលក់ និង អ្នកទិញ ព្រមទាំងមានហត្ថលេខាឯកភាពពីប្រធានមន្ទីរ ។

គ-ការចំណាយផ្ទាល់របស់ស្រុក-ខណ្ឌ រួមមាន :

ក្រោយពីបានទទួលប្រាក់ពីមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រួចត្រូវកាត់ត្រាចូលក្នុង :

-ប័ណ្ណចំណូល ដែលរួមមានហត្ថលេខា :

- + បេឡាធិការ (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា)
- + គណនេយ្យទូទាត់ (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគណនេយ្យ)
- + ប្រធានគណនេយ្យ (ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និង កីឡា) បន្ទាប់មកត្រូវរៀបចំបែងចែកថវិកា ជូនដល់សាលារៀន ដោយរួមមាន :

-តារាងបែងចែកថវិកាតាមមាតិកាថវិកា ជំពូក គណនី និង អនុគណនី

-លិខិតស្នើសុំថវិការបស់សាលា នីមួយៗ

-ប័ណ្ណចំណាយ នីមួយៗត្រូវមានហត្ថលេខា:

- + អ្នកទទួលប្រាក់ (អ្នកស្នើសុំថវិកា)
- + គណនេយ្យទូទាត់ (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡាធិការ)
- + ប្រធានគណនេយ្យ (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគណនេយ្យ)
- + ប្រធានអង្គភាព (ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និង កីឡា)

* ការចំណាយថវិកាផ្ទាល់ របស់ស្រុក-ខណ្ឌ ត្រូវរួមមាន :

-លិខិតស្នើសុំចំណាយតាមជំពូក គណនី និងអនុគណនីនីមួយៗ

-ប័ណ្ណចំណាយ

-វិក្កយបត្រ ត្រូវមាន :

- + លេខវិក្កយបត្រ
- + ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- + អាសយដ្ឋានអ្នកលក់

+ ហត្ថលេខាអ្នកលក់ និងអ្នកទិញ ព្រមទាំងមានហត្ថលេខាឯកភាពពីប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

ឃ. សាលារៀន

ក្រោយពីបានទទួលប្រាក់ពីការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវកាត់ត្រាចូលក្នុង៖

-ប័ណ្ណចំណូល ដែលមានហត្ថលេខា :

- + បេឡាធិការ (ហេរញ៉ូកសាលា)
- + គណនេយ្យទូទាត់ (គណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន)
- + ប្រធានគណនេយ្យ (នាយកសាលា)

* ការចំណាយថវិកាផ្ទាល់របស់សាលារួមមាន :

-លិខិតស្នើសុំចំណាយតាមជំពូក គណនី និងអនុគណនីនីមួយៗ

-ប័ណ្ណចំណាយ នីមួយៗត្រូវមានហត្ថលេខា:

- + អ្នកទទួលប្រាក់ (អ្នកស្នើសុំថវិកា)
- + គណនេយ្យទូទាត់ (ហេរញ៉ូកសាលារៀន)
- + ប្រធានគណនេយ្យ (គណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន)
- + ប្រធានអង្គភាព (នាយកសាលា)

-វិក្កយបត្រត្រូវមាន :

- + លេខវិក្កយបត្រ
- + ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- + អាសយដ្ឋានអ្នកលក់
- + ហត្ថលេខាអ្នកលក់ និង អ្នកទិញ ព្រមទាំងមានហត្ថលេខា ឯកភាពពីនាយកសាលារៀន ។

ង. មជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគ និង សាលាគរុកោសល្យ និងវិក្រិតការខេត្ត-ក្រុង

ក្រោយពីបានទទួលប្រាក់ពីមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវកាត់ត្រាចូលក្នុង៖

-ប័ណ្ណចំណូល ដែលមានហត្ថលេខា :

- + បេឡាធិការ (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា)
- + គណនេយ្យទូទាត់ (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគណនេយ្យ)
- + ប្រធានគណនេយ្យ (នាយកមជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគ ឬសាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រិតការខេត្ត)

* ការចំណាយថវិការួមមាន :

-លិខិតស្នើសុំចំណាយតាម ជំពូក គណនី និងអនុគណនីនីមួយៗ

-ប័ណ្ណចំណាយ នីមួយៗត្រូវមានហត្ថលេខា:

- + អ្នកទទួលប្រាក់ (អ្នកស្នើសុំថវិកា)
- + គណនេយ្យទូទាត់ (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡាធិការ)
- + ប្រធានគណនេយ្យ (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគណនេយ្យ)
- + ប្រធានអង្គភាព (នាយកមជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគ ឬសាលាគរុកោសល្យ និងវិក្រិតការខេត្ត)

-វិក្កយបត្រត្រូវមាន :

- + លេខវិក្កយបត្រ
- + ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- + អាសយដ្ឋានអ្នកលក់
- + ហត្ថលេខាអ្នកលក់ និងអ្នកទិញព្រមទាំងមានហត្ថលេខា ឯកភាពពីនាយកមជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគ ឬ

២-ដំណើរប្រព្រឹត្តិការណ៍នៃការរៀបចំបោះឆ្នោតយោធាសក្តិសុទ្ធនាគៈ :

ក-ថ្នាក់កណ្តាលកណ្តាល

ក្នុងការរៀបចំឯកសារទូទាត់ រដ្ឋទេយ្យកររូបបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យកររងបុរេប្រទាន របស់អង្គភាពដែលអនុវត្តថវិកាតាម កម្មវិធីត្រូវមានភារកិច្ចប្រមូលយកលិខិតយុត្តិការ និងសក្ខីប័ត្រចំណាយ ដូចខាងក្រោម:

ក-១-សក្ខីប័ត្រចំណាយគ្រូវិសោធនកម្ម :

- លិខិតស្នើសុំថវិកា
- ប័ណ្ណចំណាយ
- វិក្កយបត្រ
- របាយការណ៍ ស្តីពីការចំណាយថវិការដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានថវិកាតាមកម្មវិធី
- សរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីការចំណាយថវិការដ្ឋទេយ្យកររូបបុរេប្រទានថវិកាតាមកម្មវិធី
- ឯកសារផ្សេងៗ ទៀតបើមាន

ក-២-សក្ខីប័ត្រចំណាយសំរាប់បេសកកម្ម :

- លិខិតឧទ្ទេសនាម
- ប័ណ្ណចំណាយ (សរុបចំណាយមួយបេសកកម្មអាចមាន ១ ឬ ២ ឬ ៣ ប័ណ្ណចំណាយ ដោយបំបែកទៅតាម អនុគណនី សោហ៊ុយបេសកកម្ម សោហ៊ុយដឹកជញ្ជូន សោហ៊ុយស្នាក់នៅនិងហូបចុក)
- វិក្កយបត្រស្នាក់នៅ
- ប័ណ្ណទទួលប្រាក់សំរាប់ថយន្តយាន ឬ សំបុត្រថយន្តក្រុង
- ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ (១ ច្បាប់ សំរាប់មន្ត្រីមួយរូប ដោយមានការបញ្ជាក់ពី ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចេញដំណើរ និងត្រឡប់មកវិញ)
- របាយការណ៍ចុះបេសកកម្ម (លទ្ធផលនៃការបំពេញបេសកកម្ម)
- តារាងរបាយការណ៍ចំណាយថវិការដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ថវិកាតាមកម្មវិធី ជំពូកគណនីអនុគណនី សំរាប់ (ស្រង់ប័ណ្ណចំណាយ)
- សរុបរបាយការណ៍ចំណាយថវិការដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានថវិកាតាមកម្មវិធី ជំពូក
- តារាងសរុបប្រាក់ចុះបំពេញបេសកកម្មរបស់មន្ត្រីរាជការតាមខេត្ត -ក្រុង សំរាប់ថវិកាតាមកម្មវិធី បន្ទាប់ពីប្រមូល សក្ខីប័ត្រចំណាយរដ្ឋទេយ្យកររូបបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យកររងបុរេប្រទាន ត្រូវរៀបចំឯកសារទូទាត់ដូចខាងក្រោម :
 - +លិខិតស្នើសុំទូទាត់ថវិកាតាមកម្មវិធី សំរាប់ចំណាយថវិការដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន តាមជំពូក គណនី និងអនុគណនី
 - +បោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់តាមជំពូក
 - +សាលាកប័ត្រកត់ត្រាចំណាយ និងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ តាមជំពូក គណនី និង អនុគណនី នីមួយៗ
 - +ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ
 - +ដីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់

* ចុះហត្ថលេខាដោយអាណាប័កដើមខ្សែ (រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា) ។

ខ-មន្ត្រីអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្ត-ក្រុង

ក្នុងការរៀបចំឯកសារទូទាត់ រដ្ឋទេយ្យកររូបបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យកររងបុរេប្រទាន របស់មន្ត្រីអប់រំ យុវជន និង កីឡា ខេត្ត -ក្រុង ត្រូវមានភារកិច្ចប្រមូលយកលិខិតយុត្តិការ និងសក្ខីប័ត្រចំណាយ ពីមជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគ សាលាគរុកោសល្យនិងវិគ្គិតការខេត្ត - ក្រុង និងការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្រុក-ខ័ណ្ឌ (បានមកពីសាលារៀន និងការិយាល័យអប់រំ យុវជននិងកីឡា ផ្ទាល់) ដែលមានដូចខាងក្រោម :

- លិខិតស្នើសុំថវិកា
- វិក្កយបត្រ
- ប័ណ្ណចំណាយ
- របាយការណ៍ ស្តីពីការចំណាយថវិកា រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានថវិកាតាមកម្មវិធី
- សរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីការចំណាយថវិកា រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានថវិកាតាមកម្មវិធី

បន្ទាប់ពីប្រមូលឯកសារទូទាត់គ្រប់គ្រាន់ និងពិនិត្យបានត្រឹមត្រូវហើយ រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវរៀបចំធ្វើការទូទាត់ជាមួយរតនាគារខេត្ត-ក្រុង តាមរយៈមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្ត-ក្រុង របស់ខ្លួន ដោយរួមមាន :

- +លិខិតស្នើសុំទូទាត់ថវិកាតាមកម្មវិធី សម្រាប់ការចំណាយថវិការដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- +សាលាកប័ត្រកាត់ត្រាចំណាយ និង ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ
- +ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ
- +ដីកាអមបញ្ជាញអាណត្តិបើកប្រាក់
- +ការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ ។

គ-មជ្ឈមណ្ឌលគុកសាសនាសង្គម និងសាលាគុកសាសនា និងវិស្វកម្ម ខេត្ត-ក្រុង

ត្រូវប្រមូលឯកសារទូទាត់ លិខិតយុត្តិការ និងសក្ខីប័ត្រចំណាយ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត-ក្រុង ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម :

*** សក្ខីប័ត្រត្រូវប្រមូល**

- លិខិតស្នើសុំថវិកា
- វិក្កយបត្រ
- ប័ណ្ណចំណាយ

*** របាយការណ៍ទូទាត់ដែលត្រូវរៀបចំ**

- របាយការណ៍ ចំណាយថវិការដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ថវិកាតាមកម្មវិធី (តាមអនុគណនីមួយៗ)
- សរុបរបាយការណ៍ ចំណាយថវិកា រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ថវិកាតាមកម្មវិធី

ឃ-ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុក-ខណ្ឌ

ត្រូវមានភារកិច្ចប្រមូលឯកសារទូទាត់លិខិតយុត្តិការ និងសក្ខីប័ត្រចំណាយពីសាលារៀន និងពីអង្គភាព របស់ខ្លួនផ្ទាល់ ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម :

- លិខិតស្នើសុំថវិកា
- វិក្កយបត្រ
- ប័ណ្ណចំណាយ

-របាយការណ៍ស្តីពីការចំណាយថវិកា រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ថវិកាតាមកម្មវិធី

-សរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីការចំណាយថវិការដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ថវិកាតាមកម្មវិធី បន្ទាប់មកត្រូវពិនិត្យ និងរៀបចំសរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីការចំណាយថវិការដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានថវិកាតាមកម្មវិធី លើរបាយការណ៍សរុប របស់សាលារៀនទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង របស់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្រុក- ខណ្ឌនីមួយៗ ដើម្បីបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្ត-ក្រុង សំរាប់ធ្វើការទូទាត់ជាមួយនឹងរតនាគារ ។

ង-សាលារៀន

ហេតុអ្វីសាលាត្រូវប្រមូលឯកសារទូទាត់ លិខិតយុត្តិការនិងសក្ខីប័ត្រចំណាយ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជូនទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្រុក-ខណ្ឌ ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម :

ទំព័រ ១០- ៣៤

*** សក្ខីប័ត្រត្រូវប្រមូល**

- លិខិតស្នើសុំថវិកា
- វិក្កយបត្រ
- ប័ណ្ណចំណាយ

*** របាយការណ៍ទូទាត់ដែលត្រូវរៀបចំ**

- របាយការណ៍ ចំណាយថវិកាដូចខ្សែបុរេប្រទាន ថវិកាតាមកម្មវិធី (តាមអនុគណនីមួយៗ)
- សរុបរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាដូចខ្សែបុរេប្រទាន ថវិកាតាមកម្មវិធី ។

ក្រសួងសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា ឯកឧត្តម លោក លោកស្រីជាប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងថវិកាទាំងអស់ នឹងខិតខំប្រឹងប្រែងយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះ អោយទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៧

ចំណងជួន :

- សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ដើម្បីជួនជ្រាបជាពត៌មាន
- អត្តនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អត្តនាយកដ្ឋានអប់រំ
- អត្តនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា
- អត្តនាយកដ្ឋានយុវជន និងកីឡា
- អគ្គាធិការដ្ឋាន

“ដើម្បីជ្រាបជាពត៌មាន”

- គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៅរដ្ឋបាលកណ្តាល
- គ្រប់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត-ក្រុង
- គ្រប់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុក-ខណ្ឌ

“ដើម្បីអនុវត្ត និងជួយផ្សព្វផ្សាយ”

- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ

លោកជំទាវ
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ហង្ស៊ីត គុណ ផេង

