



# អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

---

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី១២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦



# មាតិកានុក្រម

## I. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- អនុក្រឹត្យលេខ ៤០អនក្រ.ប្រកចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមក្រសួងស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសលេខ ១៥៤៧.សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ប្រកាសលេខ ៧៣៩.សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន



# មាតិកានុក្រម (ត)

## II. បូរណ៍នាគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ប្រកាសលេខ ៤០៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពី ក្រមសីលធម៌សវនករផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ប្រកាសលេខ ២៩៥ សហវ.ប្រកចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
- សារាចរណែនាំលេខ ០១ សរណនចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការពង្រឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល



# មាតិកានុក្រម (ត)

- សារាចរណែនាំលេខ ១២ សរណនចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១១ ស្តីពីការបន្តពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាស សាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- លិខិតលេខ ០២៨ សហវ.អសក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីការផ្តល់សិទ្ធិជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអញ្ជើញអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុប្រជុំតាមដានការកែលម្អតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម
- លិខិតលេខ ១២៥៣ សហវ.អសក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់កិច្ចសហការ និងការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង



# មាតិកានុក្រម (ត)

- គោលនយោបាយ គោលការណ៍ និងស្តង់ដារប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃប្រព័ន្ធ FMIS
- សារាចរណែនាំលេខ ០០៣ សហវ.សប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីស្តង់ដារបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## III. លទ្ធផលមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសិមាតិកា

- ភាពខុសគ្នារវាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ
- ការធ្វើសវនកម្ម
- ការបណ្តុះបណ្តាល

## IV. បញ្ហាប្រឈម

- កិច្ចសហការ
- សមត្ថភាព
- ការលើកទឹកចិត្ត



# I. ប្រសិទ្ធភាពកម្មវិធីបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅបុគ្គលិកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ១. ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានអនុម័តដោយរដ្ឋសភានៅថ្ងៃទី ១២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គនៃអាណត្តិទី ២ និងត្រូវបានយល់ព្រមជាឯកច្ឆន្ទ៍ដោយ ព្រឹទ្ធសភា តាមទំរង់និងបទដ្ឋានច្បាប់នៅថ្ងៃទី ២១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ក្នុងសម័យប្រជុំពេញ អង្គនៃអាណត្តិទី ១ និងបានប្រកាសឱ្យប្រើតាមព្រះរាជក្រមលេខ ជស / រកម / ០៣០០ / ១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ។



# I. បូលជ្ជានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ១. ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

### ជំពូក ១

### បទបញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ ÷ ច្បាប់នេះជាច្បាប់រៀបចំអង្គការដែលមានគោលបំណងបង្កើតនូវអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មួយ... ច្បាប់នេះក៏បានបង្កើតនូវមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងបណ្តា សហគ្រាសសាធារណៈផងដែរ ។



# I. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ១. ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

### ជំពូក ៩

### ការបង្កើតមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៤១ ÷ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើតឡើងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និង សហគ្រាសសាធារណៈ ។... ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។

មាត្រា ៤២ ÷ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចធ្វើការពិនិត្យវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យលើប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តន៍នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់បណ្តាស្ថាប័នក្រសួងនិងសហគ្រាសសាធារណៈ ។





# I. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ១. ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

### ជំពក ៩

### ការបង្កើតមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៤៣ ÷ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងគឺជាដំណើការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលធ្វើឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដើម្បីផ្តល់នូវការធានាភាពសមស្របលើសមិទ្ធិកម្មនៃកម្មវត្ថុតាមបណ្តាផ្នែកខាងក្រោម ÷

ក. ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ

ខ. ភាពទទួលខុសត្រូវលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

គ. ភាពសមស្របតាមបណ្តាច្បាប់ បទបញ្ជា គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងការចាត់ចែង

ដែលត្រូវអនុវត្ត ។



# I. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ២. អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ. ប្រក

### ជំពូក ទី១ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

#### មាត្រា ១ ÷

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់ពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាម បណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដោយអនុលោមតាមខ្លឹមសារ មាត្រា ៤១ ជំពូកទី ៩ នៃច្បាប់ស្តី ពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើតាមព្រះរាជក្រមលេខ ជស / រកម / ០៣០០ / ១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ។



# I. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ២. អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ. ប្រក

### ជំពូក ទី៣

### មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៧ ÷

- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ សកម្មភាពកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្នុងការិយបរិច្ឆេទ សមស្របរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើការបង្កើតផែនការ ការតម្រង់ទិស ការចាត់ចែងនិងការត្រួតពិនិត្យដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រង ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលដៅរបស់អង្គភាព ។



# I. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ២. អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.ប្រក

### ជំពូក ទី៣

### មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

#### មាត្រា ៧ ÷ (ត)

- កំណត់នូវភាពសមស្រប គ្រប់គ្រាន់ និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងផ្នែក គណនេយ្យ រដ្ឋបាល និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព ។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា និងភាពច្បាស់លាស់នៃ ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនិងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណ វាស់វែងចំណាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ ។



# I. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ២. អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ. ប្រក

### ជំពូក ទី៣

### មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

#### មាត្រា ៧ ÷ (ត)

- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រតាមការិយបរិច្ឆេទ និងធ្វើការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធដំណើរការ ទិន្នន័យ សំខាន់ៗក្រោយពេលតម្លើងរួច ដើម្បីកំណត់ប្រព័ន្ធទាំងនេះឆ្លើយតបតាមគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកហើយទទួលបាន លទ្ធផលមានសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាព ខ្ពស់ ។

- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តដើម្បីធានាថាវិធានការបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណង ការពារការកេងបន្លំ ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញ បានទាន់ពេលវេលា ។



# I. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង

## ៣. អនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ /១០ /២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ប្រព្រឹត្តនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

### ជំពូកទី ១៥

#### មាត្រា ៥៦ ៖

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្ម ពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងនាំមុខក្នុង ការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ



# I. បុរេដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ៣. អនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក

### ជំពូកទី ១៥

មាត្រា ៥៧: អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ ផែនការ នីតិវិធី និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធសវនកម្ម
- តាមដានដំណើរការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាស

សាធារណៈ

- រៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឱ្យស្ថិតក្នុងកម្រិតខ្ពស់មានុវត្តន៍
- វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សំដៅពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ



# I. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៤. ប្រកាសលេខ ១៥៤៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ក. នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល (០៤ ការិយាល័យ)
- ខ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន (០៤ ការិយាល័យ)
- គ. លេខាធិការដ្ឋាន





# I. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ៥. ប្រកាសលេខ ៧៣៩ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

### - គោលបំណង

រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

### - នាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

- ការិយាល័យសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្នាក់កណ្តាល
- ការិយាល័យសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្នាក់មូលដ្ឋាន

### - ភារកិច្ចសំខាន់ៗ

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគោលការណ៍ ស្តង់ដារ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន



# I. បូរណ៍នាមកម្មនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅបុគ្គលិកសេវាសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ

## ៥. ប្រកាសលេខ ៧៣៩ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦

- រៀបចំ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគោលការណ៍ ស្តង់ដារ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអង្គភាពទាំងឡាយក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធ FMIS នៅអង្គភាពទាំងឡាយក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកទេសវិទ្យាព័ត៌មានសង្ខេប និងសរុបប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន



# I. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ៥. ប្រកាសលេខ ៧៣៩ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦

- គ្រប់គ្រង និងចងក្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ និងឯកសារសវនកម្មក្នុងម៉ាស៊ីនបម្រើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការបំពេញការងារពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជាមួយនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន គោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងអង្គភាពនានាក្រោមចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមកសាង អនុវត្ត តាមដាន និងរាយការណ៍លើផែនការសកម្មភាព របស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមការបែងចែកពាក់ព័ន្ធនិងកម្មវិធីកែទម្រង់នានារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។



## II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ១. ក្រមសីលធម៌សវនករផ្ទៃក្នុង

#### គោលបំណង

- លើកតម្កើងវប្បធម៌ សីលធម៌ក្នុងវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
  - វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវការចាំបាច់នូវក្រមសីលធម៌ ដែលបង្កើតនូវការជឿជាក់លើភាពមិនលម្អៀង ក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងដំណើរការអភិបាលកិច្ច។
- សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ក្រមសីលធម៌ ខាងក្រោម៖

#### ក) ភាពសុចរិត

ភាពសុចរិតរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងបង្កើតនូវការទុកចិត្ត និងជាមូលដ្ឋានបំរើឱ្យការជឿជាក់លើការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករ។



## II. បូលជ្ជានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ១. ក្រមសីលធម៌សវនករផ្ទៃក្នុង

#### ខ) ភាពមិនលម្អៀង

- សវនករផ្ទៃក្នុងរក្សាភាពមិនលម្អៀងលើវិជ្ជាជីវៈកម្រិតខ្ពស់ក្នុងការប្រមូល ការវាយតម្លៃ និងរាយការណ៍អំពីសកម្មភាពឬដំណើរការដែលបានពិនិត្យ។
- សវនករផ្ទៃក្នុងធ្វើការវាយតម្លៃដោយត្រឹមត្រូវមិនគិតផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និង ឥទ្ធិពលអ្នកដទៃនៅក្នុងការវិនិច្ឆ័យនោះទេ។

#### គ) ការសម្ងាត់

- សវនករផ្ទៃក្នុងគោរពតម្លៃ និងកម្មសិទ្ធិព័ត៌មានដែលបានទទួល
- មិនផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត លើកលែងតែមានកាតព្វកិច្ចក្នុងច្បាប់ ឬក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។

#### ឃ) សមត្ថភាព

សវនករផ្ទៃក្នុងប្រើចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដែលចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។



## II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ២. ស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

#### គោលបំណង:

- គោរពគោលការណ៍ជាមូលដ្ឋាននៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ផ្តល់ក្របខណ្ឌសម្រាប់អនុវត្ត និងលើកកម្ពស់តម្លៃបន្ថែមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បង្កើតជាមូលដ្ឋានសម្រាប់វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ជំរុញធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវដំណើរការ និងប្រតិបត្តិការរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។



## II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ២. ស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

និយមន័យ:

“ ស្តង់ដារ ” គឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាស់វែង និងវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការរបស់មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនេះឱ្យមានលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈពិតប្រាកដ ។

ស្តង់ដារទូទៅរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានចំនួនប្រាំ ដូចខាងក្រោម:

**១. ឯករាជ្យភាព:**សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវឯករាជ្យលើសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួន មានន័យថាបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយសេរី និងមិនលំអៀង។

**២. ភាពស្មាត់ជំនាញ និងលក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈ :** សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តជាមួយភាពស្មាត់ជំនាញ និងការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើវិជ្ជាជីវៈ។



## II. បុព្វដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣. វិសាលភាពការងារ: វិសាលភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវគ្របដណ្តប់នៅលើការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដំណើរការអភិបាលកិច្ច ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនិងគុណភាពនៃការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់អង្គភាព។

៤. ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម: ការងារសវនកម្មចែកជា ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃព័ត៌មាន របាយការណ៍លទ្ធផលនិងការតាមដាន។ សវនករត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំផែនការ និងធ្វើការងារសវនកម្មដោយមានការត្រួតពិនិត្យនិងការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធ។

៥. ការគ្រប់គ្រងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង: ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។





## II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

#### ក. មូលដ្ឋាននិងគោលបំណងរួម

គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រង ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ជាជំនួយដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ នៅក្នុងការវាយតម្លៃ និងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។ ថ្នាក់ដឹកនាំក៏ដូចជាសវនករ ត្រូវអនុវត្តតាមគោលនយោបាយនេះ សំដៅបង្កើនការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលជាគន្លឹះនៃមុខងារគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណនេយ្យភាពនិងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ។



## II. បូលជ្ជានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

#### ខ. សារនៃគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

រាជរដ្ឋាភិបាលតម្រូវឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ បង្កើត និងប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដើម្បីធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ខ្លួនដោយស្របច្បាប់។ ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវប្រើប្រាស់គោលនយោបាយនេះ ដើម្បីវាយតម្លៃភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងនៅពេលដាក់ប្រើប្រាស់នូវដំណើរការកែតម្រូវឬថ្មី។ គោលនយោបាយនេះ អាចប្រើចំពោះដំណើរការទាំងអស់ ទាំងក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ លើមូលដ្ឋានស្វ័យប្រវត្តិ និងមិនស្វ័យប្រវត្តិ។



## II. បុរេដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

#### គ. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺជាសំណុំរួមនៃផែនការរបស់អង្គភាព កម្មវិធីប្រតិបត្តិ ប្រព័ន្ធ គោលនយោបាយ នីតិវិធី ដំណើរការចាត់ចែង និងអនុវត្ត ព្រមទាំងជំហរ និងឥរិយាបថរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិ និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត ដែលបង្កើតឡើងដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងរបស់អង្គភាព ។ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងត្រូវធានាបាននូវគោលដៅបីខាងក្រោម៖

- ១- ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ (គោលបំណងប្រតិបត្តិការ)
- ២- ភាពពេញលេញ និងជឿទុកចិត្តបាននៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ (គោលបំណងព័ត៌មាន)
- ៣- អនុលោមទៅតាមច្បាប់ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំ (គោលបំណងអនុលោមភាព) ។



## II. បុរេដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

#### ឃ. ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាច

ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ បង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។ នៅតាមរាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ ក្រុង និងស្រុក អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ ក្រុង និងស្រុកមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ បង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។ នៅថ្នាក់ឃុំ-សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ បង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។



## II. បុរេដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

#### ខ. ស្ថាប័ននៃការគ្រប់គ្រង

អនុវត្តតាមក្របខណ្ឌ COSO រួមមានសមាសធាតុទាំង៥: បរិស្ថាននៃការគ្រប់គ្រង ការវាយតម្លៃហានិភ័យ សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ ព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ និងការពិនិត្យតាមដាន ។

#### គ. ហានិភ័យនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

កម្រិតនៃហានិភ័យជាទូទៅត្រូវបានវាស់វែងដោយឱកាសអាចកើតឡើងនៃព្រឹត្តិការណ៍ និងផលប៉ះពាល់របស់វា ។

#### ឃ. គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

គោលដៅដោយឡែក ដែលបានប្រើសម្រាប់កំណត់ថាតើប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពយ៉ាងណា ត្រូវបានហៅថាគោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រង ។



## II. បូរណដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

#### ជ. ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

- ១. ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែកគណនេយ្យ
- ២. ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល
- ៣. ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែកប្រតិបត្តិការ

#### ឈ. ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

នៅពេលប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានប្រើប្រាស់ពេញលេញ ប្រព័ន្ធនេះនឹងក្លាយជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់ នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។



## II. បុព្វដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

#### ៣. ចំណាត់ថ្នាក់នៃការគ្រប់គ្រង

ទៅតាមគោលបំណង ការគ្រប់គ្រង (ការត្រួតពិនិត្យ) អាចបែងចែកជា:

- បង្ការ
- រារាំង
- កែតម្រូវ

ទៅតាមវិធីសាស្ត្រអនុវត្ត ការគ្រប់គ្រងអាចបែងចែកជា:

- រដ្ឋបាល
- បច្ចេកទេស (សម្រាប់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្ត)
- រូបវន្ត



## II. បុរេដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

#### ដ. ការតាក់តែងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ថ្នាក់ដឹកនាំគួរពិចារណាលើវិធានខាងក្រោម ទុកជាជំនួយនៅពេលតាក់តែងរចនាសម្ព័ន្ធ

គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព:

១- គោលការណ៍គ្រប់គ្រងទូទៅ (ប្រព័ន្ធដោយដៃ និងស្វ័យប្រវត្ត)

២- ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅ និងកម្មវិធីស្រាប់ (ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្ត)

៣- ការតាមដាន





## II. បុរេដ្ឋានគតិយុត្តរអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

#### ប. ចំណុចសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រង

ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ ១៦ ចំណុចក្នុងការរៀបចំ និងដាក់អនុវត្តការគ្រប់គ្រងទៅក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។

#### ខ. ការតាក់តែងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ដំណើរការធុរកិច្ច

- កំណត់អត្តសញ្ញាណដំណើរការ
- ការប្រមូលព័ត៌មាន
- សម្ភាសន៍ និងកត់ត្រា
- វិភាគ
- បច្ចុប្បន្នកម្ម



## II. បុរេដ្ឋានគតិយុត្តរអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

#### ៣. ករណីលើកលែង

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈទាំងឡាយ មានកាតព្វកិច្ចបង្កើតនូវមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ក៏ប៉ុន្តែ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុមាននាទីពិនិត្យសំណើសុំលើកលែងមិនបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈមួយចំនួន ។



## II. បូរេដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តវិសោធនសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៤. សារាចរណែនាំលេខ ០១ សរណន

គោលបំណង:

ដើម្បីជំរុញឱ្យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួនបានពេញលេញ ជាពិសេសរួមចំណែកធានាជោគជ័យជូនដល់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដំណាក់កាលទី២“ បង្កើនគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ” ការណែនាំមានដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈណា ដែលមិនទាន់បង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ផ្តល់ទីតាំងបំពាក់សំភារៈបរិក្ខារ ចាំបាច់ ផ្តល់ធនធានមនុស្សសមស្រប និងសម្រួលដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង



## II. បូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៤. សារាចរណែនាំលេខ ០១ សវណាន

- ត្រូវសម្របសម្រួលបែងចែកភារកិច្ចរវាងអគ្គាធិការដ្ឋានឬអធិការដ្ឋាន និង សវនកម្មផ្ទៃក្នុងឱ្យបានសមស្រប
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវផ្តល់ជូននូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ និងបច្ចេកទេស ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងចែករំលែកបទពិសោធន៍ការងារពាក់ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ត្រូវពង្រីកនិងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ រវាងគ្នាជុំវិញការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាពិសេសការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន និងទិន្នន័យចាំបាច់នានា រួមទាំងការលើកទឹកចិត្តឱ្យបានសមស្របជូនសវនករផងដែរ ។



## II. បូលជ្ជានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៥. សារាចរណែនាំលេខ ១២ សវនាន

#### - គោលបំណង:

ជំរុញឱ្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កាន់តែបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួនបានពេញលេញ ជាពិសេស រួមចំណែកធានាជោគជ័យជូនដល់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដំណាក់កាលទី២ “បង្កើនគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ” និងដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់។

#### - ការណែនាំ:

- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងឋានៈជាអ្នកនាំមុខលើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ពង្រឹងសិទ្ធិអំណាចនិងប្រសិទ្ធភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយឡែកពិនិត្យលទ្ធភាពកែលម្អ ឋានានុក្រមការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសវនកម្ម និងដោះស្រាយភាពជាន់ភារកិច្ចគ្នារវាង សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអគ្គាធិការដ្ឋាន/អធិការដ្ឋាន។



## II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៥. សារាចរណែនាំលេខ ១២ សវណន

#### - ការណែនាំ:

- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបន្តកិច្ចការពង្រឹងសមត្ថភាពបច្ចេកទេស មូលដ្ឋានច្បាប់ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្សេងៗទៀត សំដៅធានាបាននូវកម្រិតជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ អាចជួយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈគ្រប់គ្រងបាននូវហានិភ័យ និងចាំបាច់កែលម្អ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើឯកសារផ្លូវច្បាប់នានា ឱ្យបានសមស្របនិងមានសង្គតិភាពជាមួយការវិវឌ្ឍន៍ថ្មីៗនៃការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។



## II. បុព្វដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៦. លិខិតលេខ ០២៨ សហវ.អសក

- គោលបំណង:

ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការកែលម្អតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម ។

- វិធានការ:

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានសិទ្ធិអញ្ជើញថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន  
អគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មក  
ប្រជុំត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការកែលម្អតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម និងពិគ្រោះរកវិធានការបន្ថែម  
ក្នុងករណីការកែលម្អសម្រេចពុំបានទាន់ពេលវេលានិងតាមការរំពឹងទុក។



## II. បុព្វដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៧. លិខិតលេខ ១២៥៣ សហវ.អសក

- គោលបំណង:

ពង្រឹងការទទួលបានសិទ្ធិសេរីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងគ្មានការរារាំង ការហាមឃាត់លើការចូលត្រួតពិនិត្យនូវគ្រប់សកម្មភាព រាល់បញ្ជីកត់ត្រារាល់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាព ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ពិសេសទាក់ទងនឹងការផ្តល់ឯកសារ (រយៈពេលនិងភាពពេញលេញ) និងឱកាសពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ដោយសារមានករណីគេចវេះរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកមួយចំនួនជាបន្តបន្ទាប់ ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។





## II. បុរេដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៧. លិខិតលេខ ១២៥៣ សហវ.អសក

#### -វិធានការ:

ក្នុងករណីសិទ្ធិខាងលើត្រូវបានបំពាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនឹងកោះអញ្ជើញមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធមកឆ្លើយបំភ្លឺ និងផ្តល់ព័ត៌មានរួមទាំងទិន្នន័យចាំបាច់ ជូនសវនករផ្ទៃក្នុងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរហូតការងារបានបញ្ចប់។ ដោយឡែក អង្គភាពទាំងឡាយដែលត្រូវផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងទៀត ជូនដល់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក៏ត្រូវផ្តល់ជូនដោយការយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។



## II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៨. គោលនយោបាយ គោលការណ៍ និងស្តង់ដារនៃប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង FMIS ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

- គោលបំណង:

គឺផ្តល់មូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង FMIS ។

- ផ្នែកគោលនយោបាយ:

- ការទទួលខុសត្រូវលើប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- តួនាទីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្នុងការអនុវត្ត FMIS
- ស្តង់ដារនៃប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- ការវាយតម្លៃហានិភ័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- គោលការណ៍គ្រួតពិនិត្យ FMIS



## II. បូរណដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៨. គោលនយោបាយ គោលការណ៍ និងស្តង់ដារនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង FMIS ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

- ផ្នែកគោលនយោបាយ:

- រចនាសម្ព័ន្ធប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅ
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅកម្រិត FMIS



## II. បុរេដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៩. ស្តង់ដាររបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- គោលបំណង:

ដើម្បីទទួលបានទំរង់របាយការណ៍សវនកម្មមួយឯកភាពតាមស្តង់ដារ ដែលធានាបាននូវការអនុវត្តសវនកម្មតាមនីតិវិធីឧត្តមានុវត្ត និងការផ្តល់តម្លៃបន្ថែមជូនសវនដ្ឋានបានដោយជោគជ័យ។



## II. បុរេដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៩. ស្តង់ដាររបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

#### - កាតព្វកិច្ច:

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានរៀបចំជាស្តង់ដាររបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង សម្រាប់ ដាក់ឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈប្រើប្រាស់ឱ្យបានឯកភាពគ្នា និងសង្គតិភាព សំដៅបង្កើនគុណភាពរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសា- ធារណៈ ត្រូវធ្វើច្បាប់ចម្លងជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិជារៀងរាល់បីខែម្តង និងធ្វើជូនក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជារៀងរាល់ខែ។



## II. បូលជ្ជានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៩. ស្តង់ដាររបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ទម្រង់រួមនៃរបាយការណ៍:

ផ្នែកក: ខ្លឹមសារសង្ខេប

១. សារវត្តារ
២. ហានិភ័យគន្លឹះ
៣. វិសាលភាពសវនកម្ម
៤. គោលបំណងសវនកម្ម
៥. អភិក្រមសវនកម្ម
៦. សង្ខេបលទ្ធផលគន្លឹះ
៧. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
៨. វិធានការកែលម្អ
៩. អំណរគុណ



## II. បុព្វដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៩. សង្ខេបជាបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង - ទម្រង់រួមនៃរបាយការណ៍:

#### ផ្នែក ខ: លទ្ធផលសវនកម្មលម្អិត

១. ប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងខណៈគោលសំខាន់ៗ
  ២. ទិដ្ឋភាពរួមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
  ៣. ការពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
  ៤. ព័ត៌មានអំពីសវនដ្ឋាន
  ៥. លទ្ធផលសវនកម្ម
  ៦. សេចក្តីសន្និដ្ឋានរួម
  ៧. ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មគ្រាមុន
  - ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ
  - ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ តារាងពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ



### III. លទ្ធផលមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ

#### ១. ភាពខុសគ្នារវាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ

	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ
ការផ្ដោតលើ	ផ្ដោតលើហានិភ័យ ផ្តល់ការពិប្រោះយោបល់និងធានាសមស្របលើហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការ និងការគោរពតាមច្បាប់	ផ្តល់មតិយោបល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយក៏អាចត្រួតពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការ និងភាពអនុលោមតាមច្បាប់ផងដែរ
របាយការណ៍	របាយការណ៍ជូនអ្នកគ្រប់គ្រង (ប្រធាន ក្រសួងស្ថាប័នសហគ្រាស និងក្រុមហ៊ុនឯកជន)	របាយការណ៍ជូនភាគទុនិក (Shareholders) ។ បើជាសវនកម្មរបស់រដ្ឋគឺរបាយការណ៍ជូននីតិប្បញ្ញត្តិ ។
ស្តង់ដារអនុវត្ត	ស្តង់ដារអន្តរជាតិដែលបង្កើតឡើងដោយ IIA	ស្តង់ដារអន្តរជាតិ (ISA) ដែលបង្កើតឡើងដោយ INTOSAI ។
ភាពឯករាជ្យ	បង្ហាញភាពឯករាជ្យនៅក្នុងការងារនៃអង្គភាព ប៉ុន្តែមិនឯករាជ្យពីអង្គភាពនោះទេ	បង្ហាញភាពឯករាជ្យពីអង្គភាព
លទ្ធផល	កំណត់បញ្ហា ផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អ និងជួយដោះស្រាយបញ្ហា	ផ្តល់មតិយោបល់ ការណែនាំនិងគោរពតាមតម្រូវការច្បាប់





### III. លទ្ធផលមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសិហិរញ្ញវត្ថុ

#### ២. ការបង្កើតមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ:

- ក្រសួងចំនួន ២៨
- សហគ្រាសសាធារណៈចំនួន ១១
- ស្ថាប័នផ្សេងៗចំនួន ៣

#### ៣. ការពង្រឹងសមត្ថភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួន១១ វគ្គ សិក្ខាកាមចូលរួមសរុប ១០៤១ នាក់
- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលចង្អុលចំនួន២៦ វគ្គ សិក្ខាកាមចូលរួមសរុប ៦៨៨ នាក់



### III. លទ្ធផលបច្ចុប្បន្ននៃការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសិហរ

#### ៤. លទ្ធផលការងារសវនកម្ម

- បានរៀបចំតាមស្តង់ដារផែនការ SAP លើកទី១(២០១១-២០១៣) លើកទី២ (២០១៤-២០១៦) និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- បានតាមដានការអនុវត្តកែលម្អតាមអនុសាសន៍របស់ NAA តាមក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាស សាធារណៈ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ទទួលបានបន្តកម្រិតសរុបការឆ្លើយតបរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ កសិហរ លើរបាយការណ៍សវនកម្មលើច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងតាមឆ្នាំ និងសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
- បានប្តូរកម្រិត និងសង្ខេបជូនឯកឧត្តមបណ្ឌិតទេសរដ្ឋមន្ត្រី និងជំរុញឱ្យសវនដ្ឋានខិតខំកែលម្អតាមលិខិតជំរុញដែលចុះហត្ថលេខាដោយឯកឧត្តមបណ្ឌិតទេសរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



### III. លទ្ធផលប្រឡងការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសិហាត

#### ៤. លទ្ធផលការងារសវនកម្ម

- បានចុះសវនកម្មក្នុងមួយឆ្នាំៗជាមធ្យម:
  - ✓ ថ្នាក់កណ្តាលចំនួនពី ៥ ទៅ ៧អង្គភាព
  - ✓ ថ្នាក់មូលដ្ឋានចំនួនពី ៨០ ទៅ ៩០អង្គភាព
  - ✓ សវនកម្មពិសេសចំនួនពី ៣ ទៅ ៥ករណី



# IV. បញ្ហាប្រទេស

- ជំនាញសវនកម្មថ្មីៗត្រូវការបណ្តុះបណ្តាលស្របតាមការកែទម្រង់ PFM ជាពិសេសលើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងក្របខណ្ឌថវិកាថ្មី
- ក្របខណ្ឌគតិយុត្តសវនកម្មក៏ត្រូវការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងបង្កើតថ្មី
- ការសហការពីអង្គការរងសវនកម្ម(សវនដ្ឋាន) ពុំទាន់បានរលូន ជាពិសេសការផ្តល់ឯកសារ និងសិទ្ធិចូលត្រួតពិនិត្យ ( យឺតយូរ )
- ការបណ្តុះបណ្តាល ឬដកបទពិសោធន៍ជំនាញសវនកម្មនៅក្រៅប្រទេស ( ការគាំទ្រពីសំណាក់ថ្នាក់ដឹកនាំ កសហវ និង GSC)
- ពុំទាន់មានប្រាក់បំណាច់សវនកម្មសម្រាប់លើកទឹកចិត្តដល់សវនករ
- ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន នៅពុំទាន់គ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។



## IV. បញ្ហាប្រឈម

- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈមួយចំនួន នៅជួបការលំបាកពាក់ព័ន្ធនឹងទីតាំង ធនធានមនុស្ស សំភារៈ និងជំនាញ ជាពិសេស គឺការបែងចែកភារកិច្ចរវាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយនិងអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬអធិការដ្ឋាន ។



# អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មថ្លៃក្នុង នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

## សូមអរគុណចំពោះការចូលរួម