



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

លេខ : ២០៧ សហវ

**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ**

**នៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

*ស.ស.ស*

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/១៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/៩៤/០២ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២៩៨/៨៨ ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំង ឥស្សរជនជាអនុរដ្ឋលេខាធិការនៃក្រសួងនិង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ០៤/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ដោយរងចាំការអនុម័ត អនុក្រឹត្យស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង តាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

សំរេច

**ប្រការ ១ :** អនុលោមតាមមាត្រា ៤១ ជំពូកទី ៩ នៃព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែមិនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រកាសនេះ បង្កើតឡើង និងកំណត់មុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបណ្តោះអាសន្នរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីដំណើរការក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារចាំបាច់និងជាបន្ទាន់ លើការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់គ្រប់បណ្តា ក្រសួង - ស្ថាប័ន ខេត្ត- ក្រុង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ។

**ប្រការ ២ :** កិច្ចដំណើរការនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃមាត្រា ៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រកាសលេខ ១០១ សហវ- ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០១ និងប្រកាសលេខ ១៥៤ សហវ- ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ។

**ប្រការ ៣ :** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្តមុខងារឯករាជ្យដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសកម្មភាពរបស់អង្គភាពគ្រប់បណ្តាក្រសួង- ស្ថាប័ន ខេត្ត- ក្រុង និង សហគ្រាសសាធារណៈ ។

ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺមានគោលដៅជួយអោយគ្រប់បណ្តាក្រសួង- ស្ថាប័ន ខេត្ត- ក្រុង និង សហគ្រាសសាធារណៈ បំពេញការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន អោយមានប្រសិទ្ធភាព ។ គោលដៅចុងក្រោយរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺ ផ្តល់នូវការវិភាគ ការវាយតម្លៃ អនុសាសន៍ មតិយោបល់ និងព័ត៌មានទាក់ទង នឹងសកម្មភាព ដែលបានត្រួតពិនិត្យ និង ពិនិត្យឡើងវិញ ។

ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវ មានសិទ្ធិពេញលេញ សេរីភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការចូលរួមពិនិត្យ ដោយគ្មានការរារាំង ហាមឃាត់ នូវគ្រប់សកម្មភាព រាល់បញ្ជីកត់ត្រា រាល់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាព ដែលមានការ ពាក់ព័ន្ធ ។

**ប្រការ ៤:** មុខងារនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានដូចខាងក្រោម :

- ១- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ សកម្មភាព កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់អង្គភាព ក្នុងការិយបរិច្ឆេទ សមស្រប ដើម្បីកំណត់វាយតម្លៃលើការបង្កើតផែនការ ការគ្រប់គ្រងទិស ការចាត់ ចែង និងការត្រួតពិនិត្យ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង ដោយបានត្រឹមត្រូវតាមគោលដៅរបស់អង្គភាព និងការអនុវត្តន៍ស្តង់ដាររដ្ឋបាល ។
- ២- កំណត់នូវភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ និងភាពសំរេចផលល្អលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ គណនេយ្យ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព ។
- ៣- ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពដែលជឿទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា និងភាពគ្រប់គ្រាន់ នៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណ វាស់វែង ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និង វាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ ។
- ៤- ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតរួច ដើម្បីធានាបាននូវភាពអនុលោម តាម គោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបទបញ្ជាទាំងឡាយដែលមានឥទ្ធិពលសំខាន់លើកិច្ច ប្រតិបត្តិការនិងការធ្វើរបាយការណ៍ព្រមទាំងការកំណត់អង្គភាពដោយអនុលោមតាមសំណូមពរនិងការ កែលំអ ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់អង្គភាព ។
- ៥- ពិនិត្យឡើងវិញលើមធ្យោបាយថែទាំការពារទ្រព្យសម្បត្តិ និងធ្លៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលមានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- ៦- វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃនិងប្រសិទ្ធភាពពីការប្រើប្រាស់ធនធាន ផ្តល់ឱកាសកែលំអ ការអនុវត្តន៍កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងផ្តល់អនុសាសន៍ដោះស្រាយរាល់បញ្ហាឱ្យបានសមរម្យ ។
- ៧- ពិនិត្យឡើងវិញលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ កម្មវិធី និងគំរោងចំណាយមូលធន ដើម្បីធានា ថា លទ្ធផលការងារ សមស្របតាមគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានដាក់ចេញ តាមផែនការ ដែលបានកំណត់ ។

៨- ចូលរួមបង្កើតផែនការ គំនូសប្លង់ ការអភិវឌ្ឍន៍ ការអនុវត្តន៍ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ

លើប្រព័ន្ធមូលប្រៃ កុំព្យូទ័រសំខាន់ៗ ដើម្បីធានាថា :

- ១- តម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបានកំណត់ច្បាស់លាស់ ។
- ២- ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសមស្របត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។
- ៣- ប្រព័ន្ធសាកល្បងត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅក្នុងជំហានសមស្រប ។
- ៤- ប្រព័ន្ធឯកសារត្រូវបានធ្វើពេញលេញ និង មានភាពត្រឹមត្រូវ ។

ឥតនិក្ខេបឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តន៍ ដើម្បីធានាថាវិធានការបានដាក់ចេញ ក្នុងគោលបំណង ការពារការគេងបន្លំ ។ ប្រសិនបើមានការគេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធនេះអាចទប់ ស្កាត់បានទាន់ពេលវេលា ។

១០- ធ្វើសវនកម្មលើមជ្ឈមណ្ឌលសេវាកុំព្យូទ័រ តាមការិយបរិច្ឆេទ និងធ្វើការវាយតម្លៃ លើការកត់ត្រាបញ្ចូល ក្នុងប្រព័ន្ធដំណើរការទិន្នន័យសំខាន់ៗ ដើម្បីអោយប្រព័ន្ធទាំងនេះ អាចសំរេច តាមគោលបំណង រឹងគោលដៅ ព្រមទាំងធានាបានសុវត្ថិភាព សំរេចបានផលល្អ និងមានប្រសិទ្ធ ភាពខ្ពស់ ។

១១- ពិនិត្យឡើងវិញលើភាពអនុលោមតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តី ពីសិរិយាបថនិងក្រមសីលធម៌ ចំពោះមន្ត្រីរាជការ ។

១២- ធ្វើរបាយការណ៍ធ្វើជូនដល់ផ្នែកនីមួយៗរបស់ស្ថាប័ន ដែលទទួលបន្ទុកកែលម្អ លើ អនុសាសន៍ ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបញ្ជូនរាល់របាយការណ៍ទៅថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការរបស់ខ្លួន និងធ្វើ ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ។

១៣- សម្របសម្រួលយ៉ាងសកម្មការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ។

១៤- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសធ្វើជូនថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិដែលទទួលខុសត្រូវ និងធ្វើ របាយការណ៍ប្រចាំ ឆមាស ធ្វើជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិដើម្បីជ្រាបអំពី :

- ក- សកម្មភាពសមស្របដែលរកឃើញចំណុចសំខាន់ៗរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ខ- សកម្មភាពសវនកម្មត្រូវបានសំដៅផ្ដោតលើ ហានិភ័យ និង បង្កើនភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធ ភាព និងភាពសំរេចផលល្អក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ។
- គ- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលរបាយការណ៍ជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីជៀសវាង ការធ្វើសវនកម្មស្លន់គ្នា ។
- ឃ- ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវមានភាពសមស្រប ច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់

ង- ការធ្វើរបាយការណ៍ផ្ញើជូនដល់ផ្នែកនីមួយៗរបស់ស្ថាប័ន ឬ ថ្នាក់ដឹកនាំដែលទទួលបន្ទុកសកម្មភាពកែលំអ អំពីលទ្ធផលសវនកម្មរកឃើញនូវចំណុចសំខាន់ៗមតិយោបល់ និងអនុសាសន៍របស់សវនករដែលបាន លើកឡើង ។

១៥- ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តសំរេច ។

១៦- វាយតម្លៃផែនការ ឬ សកម្មភាពស្តីពីស្ថានភាពនៃរបាយការណ៍កែលំអលើចំណុចរកឃើញរបស់សវនករ ។ ប្រសិនបើសកម្មភាពកែលំអនេះ ត្រូវបានពិចារណាថា ការកែលំអនេះ មិនមានលក្ខណៈសមស្របទេនោះ ត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាបន្តដើម្បីអោយសំរេចបានតាមសំណូមពរដែលអាចទទួលយកបាន ។

១៧- ផ្តល់លទ្ធភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការតាមដានដើម្បីធានាថា សកម្មភាពកែលំអត្រូវបានអនុវត្តដោយមានប្រសិទ្ធភាព។

**ប្រការ ៥ :** មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលបានទទួលព័ត៌មានដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ក្នុងដំណើរការអនុវត្តន៍មុខនាទីរបស់ខ្លួន មិនត្រូវលាតត្រដាង ផ្សព្វផ្សាយ ឬនាំយកព័ត៌មានអោយទៅមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅឡើយ លើកលែងតែករណីមានសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់ក្នុងកិច្ចដំណើរការអនុវត្តន៍មុខនាទី និងភារកិច្ចនោះ ដែលត្រូវដោយបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗទៀត ។

**ប្រការ ៦ :** ឯករាជភាពនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមាន៖

- សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវឯករាជ្យលើសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួន ។ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានឯករាជភាពក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយសេរី និងចំគោលដៅ ។ ឯករាជភាពនេះធ្វើអោយសវនករផ្ទៃក្នុងអាចផ្តល់ការវិនិច្ឆ័យយ៉ាងត្រឹមត្រូវ មិនស៊ីគ្រលំនិងមិនលំអៀងក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ។ ឯករាជភាពអាចសំរេចទៅបាន តាមរយៈថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពដែលមានស្មារតី មិនលំអៀង ។
- ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវទទួលខុសត្រូវលើមន្ត្រីម្នាក់ៗក្នុងអង្គភាព និងមានអំណាចគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការចាត់តាំងដោយឯករាជ្យ ដើម្បីធានាបានទំហំការងារសវនកម្ម ត្រូវពិចារណាសមស្របគ្រប់គ្រាន់លើ របាយការណ៍សវនកម្ម និងអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវលើអនុសាសន៍សវនកម្ម ។

ប្រការ ៧ : ភាពមិនលំអៀងរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង តម្រូវអោយអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដោយមានជំនឿស្មោះត្រង់លើលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួន និងមិនត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលលើខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃរបាយការណ៍ទេ ។ សវនករផ្ទៃក្នុងមិនត្រូវស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពដែលមានការបង្ខិតបង្ខំអោយធ្វើការវាយតម្លៃផ្ទុយពីសុភវិនិច្ឆ័យ វិជ្ជាជីវៈជាសត្យានុម័តឡើយ ។ ស្ថានភាពណាដែលនឹងនាំមកនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាក់ស្តែង និងភាពលំអៀង ត្រូវជៀសវាងដាច់ខាត នៅពេលដែលសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវបានតែងតាំងអោយបំពេញបេសកកម្មណាមួយ ។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវទទួលយកព័ត៌មានពីសវនករដែលទាក់ទង នឹងស្ថានភាព ដែលអាចនាំមកនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងភាពលំអៀងក្នុងការវិនិច្ឆ័យ ។ ទន្ទឹមនេះសវនករត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន មកប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងវិញអំពីស្ថានភាពទំនាស់ផលប្រយោជន៍របស់សវនករនោះ និងនាំមកនូវភាពលំអៀងដែលកំពុងមាន ឬ អាចកើតឡើងដោយហេតុផលណាមួយ ។

មិនអោយមានការបំពានលើការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុង ចំពោះការទទួលខុសត្រូវក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនទេ ។ នៅពេលសវនករផ្ទៃក្នុង ធ្វើសវនកម្មរាល់សកម្មភាពតាមសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវដែលខ្លួនមាន និងត្រូវពង្រឹងដោយភាពមិនលំអៀង ។ លទ្ធផលការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ មុនពេលធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីផ្តល់ភាពសមហេតុផលថា ការងារនេះបានប្រព្រឹត្តិទៅចំគោលដៅ ។ ភាពមិនលំអៀងនៃសវនករផ្ទៃក្នុង គឺ មិនបំផ្លែងការពិតនិងមិនអនុគ្រោះ នៅពេលដែលសវនករផ្តល់អនុសាសន៍លើស្តង់ដារ ត្រួតពិនិត្យរាល់ប្រព័ន្ធ ឬ ពិនិត្យឡើងវិញរាល់នីតិវិធី មុនពេលអនុវត្តការងារ ។ ប្រព័ន្ធតួសប្តង ប្រព័ន្ធរៀបចំតំឡើង ប្រព័ន្ធកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងសេចក្តីព្រាងនីតិវិធី លើរាល់ប្រព័ន្ធ មិនមែនជាមុខងារសវនកម្មទេ ។ ការប្រព្រឹត្តទៅសកម្មភាពទាំងនេះ គឺត្រូវធ្វើសវនកម្មពង្រឹងដោយមិនលំអៀង ។

ប្រការ ៨ : **ភាពស្មោះត្រង់នៃវិជ្ជាជីវៈ** សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួនដោយយកចិត្តទុកដាក់លើភាពស្មោះត្រង់នៃវិជ្ជាជីវៈ ។ ភាពស្មោះត្រង់នៃវិជ្ជាជីវៈនេះ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងម្នាក់ៗ និង អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវជ្រើសរើសសវនករណាដែលមានចំណេះដឹងខ្ពស់ មានជំនាញ និងមានវិន័យ ដើម្បីធ្វើសវនកម្មអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

**ក-ការជ្រើសរើសវិស័យបុគ្គលិក**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្តល់ការធានាបញ្ជាក់ថា សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានប្រវត្តិអប់រំ និងជំនាញបច្ចេកទេសដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មឱ្យបានសមស្រប ។

ការធានាសមហេតុផល គឺ ត្រូវបានទទួលតាមរយៈលក្ខណៈសម្បត្តិ និងភាពស្ម័គ្រចិត្តរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង ។ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវមានតុលាការវិនិច្ឆ័យត្រឹមត្រូវលើកិច្ចអប់រំបទពិសោធន៍ ការពិចារណា សមស្របលើវិសាលភាពការងារ និងកិច្ចទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីប្រគល់តំណែងជាសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

**១- ចំណេះដឹង កិច្ចជំនាញ និងវិន័យ**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងវិន័យចាំបាច់ដើម្បីអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មរបស់ខ្លួន ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រមូលផ្តុំមន្ត្រីមានចំណេះដឹង និងជំនាញចាំបាច់ ដើម្បីអនុវត្តវិធានដោះស្រាយក្នុងអង្គភាព ។ ចរិតពិសេសទាំងនេះរួមមាន ភាពស្ម័គ្រចិត្តក្នុងការអនុវត្តន៍រាល់ស្តង់ដារ នីតិវិធី និងបច្ចេកទេសសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវមានអ្នកជំនួយការ ឬ ទីប្រឹក្សាដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិ ដូចជាជំនាញគណនេយ្យ សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ស្ថិតិ ដំណើរការទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិច វិស្វកម្ម ពន្ធដារ និងច្បាប់ ដែលត្រូវការចាំបាច់ដើម្បីសំរេចបានការទទួលខុសត្រូវលើសវនកម្ម ។ ទោះបីយ៉ាងណាមន្ត្រីម្នាក់ៗរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង មិនចាំបាច់មានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចបានរៀបរាប់ខាងលើឡើយ ។

ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សវនករផ្ទៃក្នុងម្នាក់ៗត្រូវមានចំណេះដឹង និងជំនាញជាក់លាក់ ដូចខាងក្រោម :

- ភាពស្ម័គ្រចិត្តក្នុងការអនុវត្តន៍រាល់ស្តង់ដារ នីតិវិធី និងបច្ចេកទេសសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ភាពស្ម័គ្រចិត្ត គឺមានន័យថា សមត្ថភាពអនុវត្តចំណេះដឹងលើស្ថានភាពដែលបានជួបប្រទះនិងដោះស្រាយស្ថានភាព ទាំងនោះ ដោយមិនចាំបាច់ធ្វើការទៅតាមការស្រាវជ្រាវ និងជំនួយបច្ចេកទេស ។
- ភាពស្ម័គ្រចិត្តនៅក្នុងគោលការណ៍គណនេយ្យ និងបច្ចេកទេស គឺត្រូវអោយសវនករ ធ្វើការងារលើបញ្ជីការ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ការយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍គ្រប់គ្រងបានត្រូវអោយទទួលស្គាល់ និងវាយតម្លៃលើភាពប៉ះពាល់ ព្រមទាំងចំណុចសំខាន់ៗនៃគម្លាតពីកិច្ចប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មដែលល្អប្រសើរ ។ ការយល់ដឹងមានន័យថា សមត្ថភាពអនុវត្តចំណេះដឹងដ៏ទូលំទូលាយលើស្ថានភាពដែលបានជួបប្រទះ ការទទួលស្គាល់ចំណុចគម្លាតសំខាន់ៗទាំងនោះ និងលទ្ធភាពអនុវត្តស្រាវជ្រាវចាំបាច់ ដើម្បីសំរេចបានដំណោះស្រាយសមហេតុផលមួយ ។

- ការវាយតម្លៃ គឺ ជាតម្រូវការមូលដ្ឋានត្រឹមត្រូវលើមុខជំនាញ ដូចជាគណនេយ្យ ពន្ធដារ សេដ្ឋកិច្ច ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ បរិមាណវិធី និងប្រព័ន្ធតិមានវិទ្យា ។ ការវាយតម្លៃមានន័យថាសមត្ថភាព ទទួលស្គាល់បញ្ហាដែលកំពុងកើតមាន ឬ បញ្ហាជាសក្តានុពល និងកំណត់បន្ថែមលើការស្រាវជ្រាវ ដើម្បីរ៉ាប់រង ឬ ជាជំនួយដែលអាចទទួលយកបាន ។

**ក-ការពិនិត្យតាមដាន**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្តល់ការធានាថា សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានពិនិត្យតាមដានយ៉ាង ត្រឹមត្រូវ ។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យតាមដានការងារសវនកម្មឱ្យបាន សម ស្រប ។ ការពិនិត្យតាមដាន គឺជាដំណើរការបន្តបន្ទាប់ ដោយចាប់ផ្តើមពីផែនការនិងបញ្ចប់ដោយផ្តល់ សេចក្តីសន្និដ្ឋានលើការងារសវនកម្ម។

ការពិនិត្យតាមដានរួមមាន :

- ផ្តល់នូវសេចក្តីណែនាំសមស្របដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ នៅពេលចាប់ផ្តើមធ្វើសវនកម្ម និងអនុម័តលើ កម្មវិធីសវនកម្ម ។
- ពិនិត្យមើលកម្មវិធីសវនកម្មដែលបានអនុម័ត និងអនុវត្តរួច លើកលែងតែកម្លាត ពី យុត្តិកម្ម និង សិទ្ធិអនុញ្ញាត។
- បង្ហាញថា ឯកសារការងារសវនកម្មមានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីគាំទ្រនូវចំណុចរកឃើញ សំខាន់ៗ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង របាយការណ៍ ។
- ធានាថារបាយការណ៍សវនកម្មមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ចំពោះលទ្ធផលច្បាស់លាស់ សង្ខេបមានប្រយោជន៍ និងទាន់ពេលវេលា ។
- បង្ហាញថា គោលដៅនៃសវនកម្មត្រូវបានសំរេច ។

ភស្តុតាងត្រឹមត្រូវនៃការពិនិត្យតាមដានត្រូវមានឯកសារតំកល់ទុក ។ វិសាលភាពនៃការ ពិនិត្យតាមដាន តម្រូវអោយផ្អែកតាមភាពស្មុគស្មាញនៃការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុង និងភាពលំបាកស្មុគស្មាញ នៃការងារសវនកម្មនោះ ។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវទទួលខុសត្រូវលើរាល់ការងារ សវនកម្មដែល បានប្រព្រឹត្តទៅដោយអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

**ប្រការ ៩ :** សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុលោមតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ ។ ក្រមសីលធម៌នេះ តម្រូវអោយមាន ស្តង់ដារខ្ពស់ប្រកបដោយភាពទៀងត្រង់ មិនលំអៀង យកចិត្តទុកដាក់ និងស្មោះត្រង់ ដែល សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុលោមតាម ។ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវតែអនុលោមតាមគោលការណ៍ណែនាំ



សេចក្តីថ្លែង អំពីតវិយាបថ និងក្រមសីលធម៌នានាទៀត ដែលប្រកាសអោយប្រើដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិកបំរើការងារសាធារណៈ ។

**ប្រការ ១០ :** ធនធានបន្សុំ និងទំនាក់ទំនងទៅនឹងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវមានជំនាញ ដូចខាងក្រោម

- សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានជំនាញក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយពលរដ្ឋយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ។  
សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវយល់ច្បាស់អំពីការងារទំនាក់ទំនង និងរក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការ ដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ។

- សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានជំនាញក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងផ្ទាល់មាត់ និងលាយលក្ខណៈ ដូច្នេះសវនករផ្ទៃក្នុង នាំមកកាន់តែច្បាស់ និងសំរេចផលល្អនូវបញ្ហាដែលទាក់ទង នឹងគោលដៅ ការវាយតម្លៃ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ។

**ប្រការ ១១ :** ការសិក្សាអប់រំ : សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើនសមត្ថភាពបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួនតាមរយៈការសិក្សាអប់រំបន្ត ដើម្បីរក្សាភាពស្មុគស្មាញរបស់ខ្លួន ។ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវរាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីការរីកចំរើននិងការអភិវឌ្ឍន៍ស្តង់ដារ នីតិវិធី និងបច្ចេកទេសសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ការសិក្សាអប់រំបន្តអាចធ្វើទៅបានតាមរយៈចូលជាសមាជិក និង ចូលរួមក្នុងសង្គមវិជ្ជាជីវៈ មហាសន្និបាត សិក្ខាសាលា វគ្គបំបាក់បំប៉ន កម្មវិធីបំបាក់បំប៉ន និងការស្រាវជ្រាវគំរោងជាដើម ។

**ប្រការ ១២ :** ការយកចិត្តទុកដាក់លើវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករគឺ :

- ត្រូវមានការយកចិត្តទុកដាក់លើវិជ្ជាជីវៈក្នុងការអនុវត្តន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ការយកចិត្តទុកដាក់នេះ ទាមទារអោយអនុវត្តដោយមានការប្រុងប្រយ័ត្ន ដោយសង្ឃឹមថា សវនករផ្ទៃក្នុងនឹងមានសមត្ថភាពជំនាញសមស្របប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ។ ដូច្នេះការយកចិត្តទុកដាក់លើវិជ្ជាជីវៈត្រូវសមស្របជាមួយភាពស្មុគស្មាញនៃសវនកម្មដែលកំពុងធ្វើ ។ ក្នុងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង ការយកចិត្តទុកដាក់លើវិជ្ជាជីវៈ សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវរវាងវៃលើភាពដែលអាចកើតមានឡើងនូវកំហុសឆ្គង ភាពកាន់ច្រឡំ ភាពភ្លេចភ្លាំង គ្មានប្រសិទ្ធភាព ខ្វះខ្វាយ ភាពមិនសំរេចផល និងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ។

សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវមានភាពវាងវៃ ដោះស្រាយរាល់ស្ថានភាពទាំងនោះ និងសកម្មភាពដែលមានភាពមិនប្រក្រតី ។

- ត្រូវកំណត់បញ្ជាក់លើការត្រួតពិនិត្យ និងការផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អភាពមិនគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីជំរុញអោយអនុលោមតាមនីតិវិធី និងការអនុវត្តដែលអាចទទួលយកបាន ។

- ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់បញ្ជាក់នូវភាពប្រុងប្រយ័ត្ន និងសមត្ថភាពសមហេតុផល មិនមែនជាការប្រព្រឹត្តទៅដោយគ្មានកំហុសនោះទេ ។ ការប្រុងប្រយ័ត្នត្រូវអោយសវនករធ្វើការពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់កិរិយាភាពសមហេតុផលណាមួយ ប៉ុន្តែមិនត្រូវឱ្យលំអិតការងារសវនកម្មលើរាល់ប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចទេ ។ ហេតុដូច្នេះនេះ សវនករផ្ទៃក្នុង មិនធានាដាច់ខាតលើភាពមិនអនុលោមតាម និងភាពមិនប្រក្រតីដែលថា មិនអាចកើតមានឡើងនោះទេ ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ ភាពមិនប្រក្រតីដែលអាចកើតមានឡើង និងភាពដែលមិនអនុលោមតាម ត្រូវពិចារណាពេលណាដែលសវនករផ្ទៃក្នុងអនុវត្តការងារ ។

- ក្នុងករណីដែលមានការសង្ស័យលើកំហុសឆ្គងនោះ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវជូនដំណឹងដល់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គការឱ្យបានជ្រាប ។ សវនករផ្ទៃក្នុងអាចផ្តល់យោបល់អោយធ្វើការស៊ើបអង្កេតនៅក្នុងករណីចាំបាច់ ។ បន្ទាប់មកសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវតាមដានមើលការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អំពីការផ្តល់យោបល់នោះ ។

- ត្រូវអនុវត្តការយកចិត្តទុកដាក់លើវិជ្ជាជីវៈ មានន័យថា ការប្រើប្រាស់ជំនាញ និងសុភវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម សមហេតុផលក្នុងការបំពេញការងារសវនកម្ម ។ គោលដៅចុងក្រោយនេះ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិចារណាដូចខាងក្រោម :

- វិសាលភាពនៃការងារសវនកម្មត្រូវតែសំរេចតាមគោលដៅសវនកម្ម
- ភាពប៉ះពាល់ ឬ ចំណុចសំខាន់ៗ ពាក់ព័ន្ធលើរាល់នីតិវិធីសវនកម្មដែលបានអនុវត្ត
- ភាពសមស្រប និងភាពសំរេចផលល្អនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- តំលៃសវនកម្មទាក់ទងជាមួយនឹងផលប្រយោជន៍ដែលនឹងទទួលបាន

- ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើវិជ្ជាជីវៈរួមមាន ការវាយតំលៃលើស្តង់ដារនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលបានបង្កើតឡើង និងការកំណត់ថា ស្តង់ដារទាំងនោះអាចទទួលយក និងអាចអនុវត្តបាន ។ នៅពេលដែលស្តង់ដារ មានភាពមិនច្បាស់លាស់ ការបកស្រាយពន្យល់ស្តង់ដារដែលយកជាបានការនោះ នឹងត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវបន្ថែម ។ ប្រសិនបើ សវនករផ្ទៃក្នុងបានត្រូវអោយធ្វើការបកស្រាយ ឬ

ប្រើសម្រាប់ស្តង់ដារនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវព្រមព្រៀងស្រាវជ្រាវជាមួយអង្គភាព ដែល  
 ត្រូវបានធ្វើសវនកម្មទាក់ទងអំពីស្តង់ដារចាំបាច់ ដើម្បីវាស់វែងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ។

**ប្រការ ១៣ : ទំហំនៃការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** រួមមាន ការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើភាពសមស្រប  
 គ្រប់គ្រាន់ ភាពសំរេចផលល្អលើប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព ព្រមទាំងគុណភាពនៃការ  
 ប្រព្រឹត្តទៅក្នុងការអនុវត្តន៍ ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ ។

គោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញលើភាពគ្រប់គ្រាន់លើប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គឺដើម្បីអះ  
 អាងថា ប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង ផ្តល់នូវភាពសមហេតុផល ធានាថា គោលបំណង និងគោលដៅ  
 របស់អង្គភាព នឹងត្រូវសំរេចបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃ ។

គោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញលើភាពសំរេចផលល្អលើប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គឺដើម្បី  
 ធានាអះអាងថា ប្រព័ន្ធនេះត្រឹមត្រូវតាមមុខងារដែលចង់បាន ។

គោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាពនៃការប្រព្រឹត្តិទៅ គឺដើម្បីធានាអះអាងថា  
 គោលបំណង និងគោលដៅរបស់អង្គភាពត្រូវបានសំរេច ។

គោលបំណងចម្បងរបស់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គឺដើម្បីធានាថា :

- ព័ត៌មានដែលជឿទុកចិត្តបាន និង ពេញលេញត្រឹមត្រូវ
- ភាពអនុលោមតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបទបញ្ជា
- ការការពារថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាព
- ការប្រើប្រាស់ធនធានមានលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាព
- ការសំរេចបាននូវគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានបង្កើតសំរាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការ  
 និងកម្មវិធី ។

**- ព័ត៌មានដែលជឿទុកចិត្តបាន និង ពេញលេញត្រឹមត្រូវ**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពជឿទុកចិត្តបាន ភាពពេញលេញត្រឹមត្រូវលើព័ត៌មាន  
 ហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងមធ្យោបាយ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណ  
 វាស់វែង ចំណាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍ព័ត៌មានទាំងនោះ ។

ប្រព័ន្ធពតិមានផ្តល់ទិន្នន័យសំរាប់ធ្វើការសំរេចអនុម័តត្រួតពិនិត្យ និង អនុលោមតាមតម្រូវការ ខាងក្រៅ ។ ដូច្នេះសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យប្រព័ន្ធពតិមាន និងភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអះអាង ថា :

- បញ្ជីការ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលមានពតិមានត្រឹមត្រូវ អាច ជឿទុកចិត្តបានទាន់ពេលវេលា ពេញលេញ និងមានអត្ថប្រយោជន៍ ។

- ត្រួតពិនិត្យលើបញ្ជីការរកត្រា និងរបាយការណ៍ដែលមកលក្ខណៈសមស្រប គ្រប់ គ្រាន់ ដោយសំរេចបានផលល្អ ។

**ភាពអនុលោមតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបទបញ្ជា**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញរាល់ប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង ដើម្បីធានាបានភាព អនុលោមតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបទបញ្ជា ដែលអាចមានឥទ្ធិពល យ៉ាង ខ្លាំងលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ របាយការណ៍ និងត្រូវកំណត់ភាពអនុលោមតាមរបស់អង្គភាព ។

ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការបង្កើតប្រព័ន្ធ ដើម្បីធានាបានភាព អនុលោមតាមតម្រូវការរាល់គោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបទបញ្ជា ដែលមានជាធរ មាន ។ សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការកំណត់ប្រព័ន្ធដោយមានភាពសមស្រប និងសំរេច ផលល្អ ហើយត្រូវកំណត់រាល់សកម្មភាពសវនកម្មដែលកំពុងអនុលោមតាមតម្រូវការសមស្របនោះ ។

**ការការពារថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិ**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវវិធានការការពារថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិដោយបានសមស្របនិង ពិនិត្យបញ្ជាក់ រាល់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលមាន ។ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញលើមធ្យោបាយប្រើ ប្រាស់ការពារថែទាំ ទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់ប្រភេទដែលបានបាត់បង់ ដូចជាផលបាត់បង់ពីចោរលួច អគ្គិភ័យ សកម្មភាពមិនស្របច្បាប់ ឬ មិនត្រឹមត្រូវ និងអាកាសធាតុ ។ ពេលផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិ សវនករ ផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រើប្រាស់រាល់នីតិវិធី ដោយបានសមស្រប ។

**ការប្រើប្រាស់ធនធានមានលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និង ប្រសិទ្ធភាព**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវវាយតម្លៃលើភាពសន្សំសំចៃនិងប្រសិទ្ធភាពនៃធនធានដែលបានប្រើ ប្រាស់។ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការដាក់អោយប្រើប្រាស់រាល់ស្តង់ដារ កិច្ចប្រតិបត្តិការ ដើម្បីវាស់វែងសកម្មភាពប្រើប្រាស់ធនធានដែលមានលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធ ភាព ។ សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការកំណត់ដូចតទៅ :

- ស្តង់ដារកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលបានបង្កើតឡើងសំរាប់វាស់វែងភាពសន្សំសំចៃ និង ប្រសិទ្ធភាព

- ស្តង់ដារកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលបានបង្កើតឡើងអាចយល់បាន និងអនុវត្តបាន

- គម្លាតពីស្តង់ដារកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រូវបានកំណត់សំគាល់ វិភាគ និងរាយការណ៍ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុកអនុវត្តកែលំអ

- ត្រូវជំរុញអោយអនុវត្តបានរាល់សកម្មភាពកែលំអ

រាល់សវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ធនធានដែលមានលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និងមាន ប្រសិទ្ធភាពត្រូវតែកំណត់លក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់មិនអស់លទ្ធភាពនៃឧបករណ៍សំភារៈ

- ការងារគ្មានផលិតភាព

- នីតិវិធីដែលប្រើប្រាស់គ្មានតម្លៃត្រឹមត្រូវ

- ចំនួនបុគ្គលិកលើស ឬ ខ្វះ ។

**- ការសំរេចបានគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានបង្កើតសំរាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធី**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬ កម្មវិធី ដើម្បីបញ្ជាក់អះអាង ថា លទ្ធផលស្របទៅតាមគោលបំណង គោលដៅដែលបានបង្កើតឡើង រាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការ និង កម្មវិធីត្រូវបានអនុវត្តតាមផែនការកំណត់ ។

ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន ទទួលខុសត្រូវលើការបង្កើតគោលបំណង និងគោលដៅទាំងឡាយ នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬ កម្មវិធី ការបង្កើតនិងការអនុវត្តន៍រាល់នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ និងសំរេចបាន លទ្ធផលតាមកម្មវិធី ឬ កិច្ចប្រតិបត្តិការដែលចង់បាន ។ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវបញ្ជាក់អះអាងថា រាល់ គោលបំណង និង គោលដៅត្រូវបានអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាព និងអនុវត្តសំរេចបាន ។

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវជួយផ្តល់ដល់អ្នកគ្រប់គ្រងដែលបានបង្កើតគោលបំណង គោលដៅ និង ប្រព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ថា ការសន្មត់ទាំងឡាយអោយបានសមស្របព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវបានកំណត់ ប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យសមរម្យ ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធី ។

**ប្រការ ១៤ :** ការប្រព្រឹត្តទៅនៃការងារសវនកម្មរួមមាន ការបង្កើតផែនការសវនកម្ម ការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើព័ត៌មាន ការរាយការណ៍លទ្ធផល និងការតាមដាន ។ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវទទួល

ខុសត្រូវរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តន៍កិច្ចការសវនកម្មដែលជាកម្មវត្ថុនៃការពិនិត្យតាមដានឡើងវិញ និងអនុម័ត ។

**- ការបង្កើតផែនការសវនកម្ម**

ការបង្កើតផែនការត្រូវមានឯកសារដូចខាងក្រោម :

- ការបង្កើតគោលបំណងសវនកម្ម និងទំហំការងារសវនកម្ម
- ការទទួលយកប្រវត្តិព័ត៌មានអំពីសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
- ការកំណត់ធនធានចាំបាច់ដើម្បីធ្វើសវនកម្ម
- ការរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំណាដែលត្រូវការចង់ដឹងពីសវនកម្ម
- ការអនុវត្តន៍អោយបានសមស្របលើការស្នងមតិស្វែងយល់អំពីរាល់សកម្មភាព

និងការត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មតាមទឹកនៃខ្លួន ដើម្បីកំណត់បណ្តាំផ្នែកដែលសង្កត់ធ្ងន់ ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងអញ្ជើញអង្គភាព ដែលបានធ្វើសវនកម្មមកធ្វើការបកស្រាយ និងសំណូមពរ

- ការសរសេរជាលាយលក្ខណ៍នៃកម្មវិធីសវនកម្ម
- ការកំណត់ការរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំណា នៅពេលណា និងយ៉ាងដូចម្តេច អំពីលទ្ធផលសវនកម្ម
- ការទទួលយកអនុម័តលើផែនការការងារសវនកម្ម ។

**- ការពិនិត្យ និង ការវាយតម្លៃលើព័ត៌មាន**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រមូលឯកសារវិភាគ និង បកស្រាយព័ត៌មានដើម្បីជំនួយដល់លទ្ធផលសវនកម្ម ។ ដំណើរការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើព័ត៌មាន រួមមានដូចខាងក្រោម:

- ព័ត៌មានត្រូវបានប្រមូលលើគ្រប់បញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងទំហំនៃការងារសវនកម្ម ។
- ព័ត៌មានត្រូវតែមានភាពគ្រប់គ្រាន់ ភាពពេញលេញ ប្រទាក់ក្រឡាគ្នា និងអត្ថប្រយោជន៍ ដើម្បីផ្តល់មូលដ្ឋានល្អសំរាប់រាល់ចំណុចរកឃើញសវនកម្ម និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ។
- ព័ត៌មានដែលមានភាពគ្រប់គ្រាន់ គឺ ជាព័ត៌មានពិតប្រាកដ សមស្រប និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។ ដូច្នោះ ទើបថ្នាក់ដឹកនាំសំខាន់ៗ ដែលទទួលបានរបាយការណ៍ អាចយល់ព្រមទទួលយកសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ ។

ព័ត៌មានដែលមានភាពពេញលេញ គឺ ព័ត៌មានដែលអាចជឿបាន និងអាចជាមូលដ្ឋានសំរាប់ការសម្រេចអោយបានយ៉ាងប្រសើរ ។

ព័ត៌មានដែលប្រទាក់ក្រឡាគ្នា គឺជាព័ត៌មានដែលនាំទៅដល់ការរកឃើញខុសត្រូវ និងនាំអោយ  
អាចធ្វើដល់ចំណុចរកឃើញ ដែលពាក់ព័ន្ធរាល់គោលបំណងសវនកម្ម ។

ព័ត៌មានដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ គឺ ជាព័ត៌មាន ដែលជួយដល់អង្គភាពសំរេចបានគោលដៅ  
របស់ខ្លួន ។

នីតិវិធីសវនកម្មរួមមាន ការប្រើបច្ចេកទេសធ្វើតេស្ត និង តាងគំរូដែលត្រូវបានជ្រើសរើសទុក  
មុនគ្រប់កន្លែងអនុវត្ត និងពង្រីកទំហំ ឬជ្រើសរើស ក្នុងករណីដែលអាចធ្វើបាន ។

ដំណើរការប្រមូលឯកសារ ការវិភាគ និងការបកស្រាយព័ត៌មាន ត្រូវបានពិនិត្យតាមដាន  
ដើម្បីផ្តល់ការធានាសមស្របថា សវនករគ្មានភាពលំអៀង និងសំរេចបានគោលដៅ ។

ឯកសារការងារសវនកម្មត្រូវរៀបចំដោយសវនករ និងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញដោយគណៈគ្រប់គ្រង  
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ឯកសារទាំងនេះ ត្រូវកត់ត្រាទុកអំពីព័ត៌មានដែលបានទទួលយក និង  
បានវិភាគហើយ ដើម្បីជាជំនួយមូលដ្ឋានសំរាប់រាល់ចំណុចរកឃើញ និងអនុសាសន៍ដែលត្រូវរាយ  
ការណ៍ ។

**- ការរាយការណ៍លទ្ធផល**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង  
សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ របាយការណ៍ ដែលបានរៀបចំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវបានប្រកាសផ្សាយ  
បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ ។ របាយការណ៍បណ្តោះអាសន្ន ដែលជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្តី  
ឬ ផ្ទាល់មាត់ក្តី អាចជាផ្លូវការក៏បាន ឬ មិនផ្លូវការក៏បាន ។

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិភាក្សារាល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង  
ស្ថាប័ន និង សហគ្រាសសាធារណៈដែលមានកិច្ចសម្រប មុនពេលប្រកាសផ្សាយរបាយការណ៍ជា  
លាយលក្ខណ៍អក្សរចុងក្រោយ ។

របាយការណ៍ត្រូវតែចំគោលដៅច្បាស់លាស់ មិនបំផ្លើស មិនប្រមិត និងទាន់ពេលវេលា ។

របាយការណ៍ត្រូវបានបង្ហាញតាមគោលបំណង ទំហំខ្លីមសារ និងលទ្ធផលសវនកម្មសមស្រប  
ត្រឹមត្រូវព្រមទាំងត្រូវមានមតិយោបល់របស់សវនករ ។

របាយការណ៍ត្រូវមានអនុសាសន៍សំរាប់កែលំអ ការអនុវត្តន៍ចំណេះដឹងផ្សេងៗ និងការ  
អនុវត្តន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនាពេលអនាគត ។

ត្រូវបញ្ជូនទស្សនៈយោបល់របស់អង្គភាពដែលបានធ្វើសវនកម្មទៅ ក្នុងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននិង  
អនុសាសន៍ នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ។

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬ អ្នករៀបចំគំរោង ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ និងអនុម័តលើ របាយការណ៍ សវនកម្មចុងក្រោយ មុនប្រកាសផ្សាយព្រមទាំងសំរេចធ្វើជូនរបាយការណ៍ទៅថ្នាក់ដឹកនាំ ។

**- ការតាមដាន**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវតាមដានដើម្បីធានាអះអាងថា ការរាយការណ៍ចំណុចរកឃើញសវនកម្មត្រូវបានកែលំអសមស្របត្រឹមត្រូវ ។ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវកំណត់ការអនុវត្តន៍កែលំអដើម្បីសំរេច

លទ្ធផលដែលចង់បាន ។ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវសន្មត់ហានិភ័យលើការអនុវត្តន៍ណាដែលមិនអាចធ្វើទៅបានក្នុងចំណុចរកឃើញដែលមានចែងក្នុងរបាយការណ៍ ។

**ប្រការ ១៥ :** ត្រូវបានហាមឃាត់ជាដាច់ខាតនូវរាល់សកម្មភាពរារាំងចំពោះការចាត់តាំងមន្ត្រី និងសិទ្ធិអំណាចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងហាមការរារាំង ឬ ពន្យារពេលរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងចូលធ្វើសវនកម្ម លើរាល់សកម្មភាព រាល់បញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាព ។

ប្រសិនបើជួបប្រទះសកម្មភាពរារាំង ឬ ពន្យារពេលធ្វើសវនកម្ម អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានសិទ្ធិធ្វើរបាយការណ៍សំណូមពរជូនទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីធ្វើអន្តរាគមន៍ឱ្យកិច្ចការសវនកម្មនោះ ប្រព្រឹត្តទៅបានល្អប្រសើរ ។

**ប្រការ ១៦ :** ទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ រតនាគារជាតិ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យត្រួតពិនិត្យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សំរាប់ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ។ ការិយាល័យនេះត្រូវបង្កើតដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ រាល់គោលការណ៍ និងកិច្ចដំណើរការរបស់ការិយាល័យរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវស្របតាមប្រកាសនេះ ។

**ប្រការ ១៧ :** ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពជំនាញនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬ អគ្គាធិការដ្ឋាន ត្រូវសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនោះ និង សុំគោលការណ៍ ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដើម្បីដោះស្រាយ ។



ប្រការ ១៨ : ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយ ដែលផ្ទុយពីសេចក្តីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជា  
និរាករណ៍ ។

ប្រការ ១៩ : អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព  
ពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព  
ចាប់ពីថ្ងៃអចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៥ ខែ មេស៊ូ ឆ្នាំ ២០០២  
  
គាត ឈន់

**ចម្លងចុះ :**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- " ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន "
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ