ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខៈ ៤០ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តា ស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ

រាជរដ្ឋាភិបាល

-បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៦៩៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ

-បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ-បក ចុះថ្ងៃ ទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

-បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គនា ថ្ងៃទី ២១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៥ ។

សម្រេច

ជំពូក ទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់ពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាម បណ្តា ស្ថាប័ន ក្រសួង និង សហគ្រាសសាធារណៈ ដោយអនុលោមតាមខ្លឹមសារ មាត្រា ៤១ ជំពូកទី៩ នៃច្បាប់ស្តីពី សវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើតាមព្រះរាជក្រម លេខជស/រកម/០៣០០/ ១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ។

ជំពូក ទី២
បេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២.-

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តា ស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្តមុខងារឯករាជ្យអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការងារ និងវាយតម្លៃសកម្មភាពរបស់អង្គភាព ដើម្បីជាជំនួយសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ ស្ថាប័ន ក្រសួង និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ ។

ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺមានគោលដៅជួយដល់ផ្នែកនីមួយៗ នៃស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ខាងលើដើម្បីបំពេញ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

ថ្នាក់ដឹកនាំ ស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការបង្កើត និងរក្សាឱ្យមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ។

តួនាទីនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺត្រូវវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ នូវភាពសមស្រប គ្រប់គ្រាន់ នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងទាំងនោះ និងផ្តល់នូវការធានាលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ដែលកំពុងមាន និងកំពុងដំណើរការទៅតាមគោលបំណង ។

ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានសិទ្ធិពេញលេញ សេរីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងគ្មានការរារាំង ការហាមឃាត់ លើការចូលត្រួតពិនិត្យនូវគ្រប់សកម្មភាព រាល់បញ្ជីកត់ត្រា រាល់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាព ។

គោលដៅចម្បងនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺផ្តល់ឱ្យ ស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ នូវការវិភាគ ការវាយតម្លៃ អនុសាសន៍ មតិយោបល់ និងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសកម្មភាព ដែលបាន ត្រួតពិនិត្យ និងពិនិត្យឡើងវិញ ។

មាត្រា ៣.-

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានរចនាសម្ព័ន្ធស្មើនឹងនាយកដ្ឋានចំណុះផ្ទាល់ប្រធានស្ថាប័ន ហើយត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិស្របតាមទំហំនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ តាមទ្រង់ទ្រាយ និងចរិតលក្ខណហានិភ័យ គុណភាពនៃការគ្រប់គ្រង កម្រិតប៉ះពាល់លើកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ របស់អង្គភាព ។

រាល់សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅពេលអនុក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមាន។

មាត្រា ៤.-

ការតែងតាំង ការលាលែង ការដកចេញ ឬការផ្លាស់ប្តូរ មុខតំណែងមន្ត្រីនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវគោរពទៅតាមបែបបទ នីតិវិធីនៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ។

ដោយឡែកចំពោះសហគ្រាសសាធារណៈ ការតែងតាំង ការលាលែង ការដកចេញ ឬការផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែងមន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវគោរពតាម បែបបទ និងនីតិវិធី លក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ និងមានការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។

មាត្រា ៥.-

បេក្ខជនដែលត្រូវតែងតាំងជា ប្រធាន ឬ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធាន ឬ អនុប្រធានការិយាល័យត្រូវតែជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈមានសញ្ញាប័ត្រចាប់ពីថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាឬសញ្ញាប័ត្រ ដែលសមមូលផ្នែកគណនេយ្យ ឬសេដ្ឋកិច្ច ឬពាណិជ្ជកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុដែលមានបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ច្បាស់លាស់ និងមានបទពិសោធផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ឬការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិចប្រាំឆ្នាំឡើងទៅ ។

ចំពោះមន្ត្រីសវនកម្មត្រូវមានសញ្ញាប័ត្រ ថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ឬសញ្ញាប័ត្រសមមូលពីមហាវិទ្យាល័យ ដែលមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ច្បាស់លាស់ ឬពីវិទ្យាស្ថានណា ដែលមានការទទួលស្គាល់ច្បាស់លាស់ ក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ សវនកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន ច្បាប់ វិស្វកម្ម ឬ សេដ្ឋកិច្ច ។

មាត្រា ៦.-

មន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង ត្រូវគោរពតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចំណែកឯមន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវគោរពតាមលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ។

ជំពូក ទី៣

មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៧.-

មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានដូចខាងក្រោម ÷

១- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ សកម្មភាពកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់អង្គភាព ក្នុងការិយល័យបរិច្ឆេទសមស្រប របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើការបង្កើតផែនការ ការតម្រង់ទិស ការចាត់ចែងនិងការត្រួតពិនិត្យ

ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលដៅរបស់អង្គភាព ។

២- កំណត់នូវភាពសមស្រប គ្រប់គ្រាន់ និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ផ្នែកគណនេយ្យ រដ្ឋបាល និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព ។

៣- ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា និងភាពច្បាស់លាស់នៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណវាស់វែងចំណាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ ។

√ ៤- ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើត ដើម្បីធានាបានទៅតាមគោលនយោបាយ ផែនការនីតិវិធីច្បាប់ បទបញ្ញាទាំងឡាយដែលមានឥទ្ធិពលសំខាន់លើកិច្ចប្រតិបត្តិការនិងរបាយការណ៍។ ក្នុងករណីស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ អនុវត្តពុំបានសមស្របដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ចាំបាច់សំណូមពរឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ និង កែលំអ ។

៥- ពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រង ថែទាំ ការពារ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលមាន ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

៦- វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពលើការប្រើប្រាស់ធនធាន និងកំណត់ការកែលំអ លើការអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ។

៧- ពិនិត្យឡើងវិញលើកិច្ចប្រតិបត្តិការកម្មវិធី និងគំរោងចំណាយមូលធន លើលទ្ធផលការងារ វិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមានតាមគោលបំណង គោលដៅដែលបានដាក់ចេញ និងតាមផែនការដែលបានកំណត់ ។

៨- ចូលរួមបង្កើតផែនការ ការអភិវឌ្ឍ ការអនុវត្ត និងកិច្ចប្រតិបត្តិការលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រសំខាន់ៗដើម្បីធានាឱ្យៈ

ក- តម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបានកំណត់ច្បាស់លាស់ ។

ខ- ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសមស្របត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។

គ- ការសាកល្បងនៃប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅក្នុងជំហានសមស្រប ។

ឃ- ការកត់ត្រាពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានធ្វើពេញលេញ និងមានភាពត្រឹមត្រូវ ។

៩- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រតាមការិយបរិច្ឆេទ និងធ្វើការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធដំណើរការទិន្នន័យ សំខាន់ៗក្រោយពេលតម្លើងរួច ដើម្បីកំណត់ប្រព័ន្ធទាំងនេះឆ្លើយតបតាមគោលបំណង និង គោលដៅ ដែលបានគ្រោងទុក ហើយទទួលបានលទ្ធផលមានសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

១០- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តដើម្បីធានាថាវិធានការបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណង ការពារការកេងបន្លំ ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញបានទាន់ពេលវេលា ។

១១- ពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្ត តាមគោលការណ៍ណែនាំ និងការគ្រប់គ្រង របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីឥរិយាបថ និងក្រមសីលធម៌ចំពោះមន្ត្រីរាជការ ។

១២- សម្របសម្រួលការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីធានាទំហំការងារឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់និងកាត់បន្ថយការងារស្ទួនគ្នា ។

១៣- ធ្វើរបាយការណ៍ទៅប្រធានស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈរបស់ខ្លួនហើយត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការធ្វើសវនកម្មនេះទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិស្តីពី ÷

ក-សកម្មភាពកែលំអតាមអនុសាសន៍សំខាន់ៗ របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

ខ-សកម្មភាពសវនកម្មត្រូវបានផ្តោតលើហានិភ័យ និងបង្កើនភាពសន្សំសំចៃប្រសិទ្ធភាពនិងការផ្តល់លទ្ធផលល្អក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ។

គ-សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលការងារជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីជៀសវាងការធ្វើសវនកម្មស្ទួនគ្នា។ក្នុងករណីមានភាពមិនច្បាស់លាស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើសវនកម្មសារឡើងវិញ ។

ឃ-ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវមានភាពសមស្របច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ ។

ង-ការរាំងលើព័ត៌មាន និងបញ្ជី ។

១៤- ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈពិនិត្យ និងសម្រេច ។

១៥- វាយតម្លៃផែនការ ឬសកម្មភាពកែលំអ លើចំណុចរកឃើញរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង ។ ប្រសិនបើសកម្មភាពកែលំអនេះមិនមានលក្ខណៈសមស្របទេនោះ ត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាបន្ត ដើម្បីឱ្យសម្រេចបានតាមសំណូមពរដែលអាចទទួលយកបាន ។

១៦- ផ្តល់លទ្ធភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការតាមដានសកម្មភាពកែលំអលើអនុសាសន៍ ។

១៧- ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរាយការណ៍ ដោយផ្ទាល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ក្រសួង ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសហគ្រាសសាធារណៈ ។

១៨- ធ្វើរបាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃសវនកម្ម ផ្ញើជូនដល់ផ្នែកនីមួយៗរបស់ស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈដែលទទួលបន្ទុកកែលំអតាមអនុសាសន៍ ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបញ្ជូនរាល់របាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរបស់ ខ្លួន និងផ្ញើជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

១៩- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗដែលប្រធានស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូក ទី៤

ស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌

មាត្រា ៨.-

ដើម្បីធ្វើឱ្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវចេញផ្សាយការណែនាំលើស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ ទំហំការងារ និងសិទ្ធិអំណាចនៃការគ្រប់គ្រងដែលត្រូវអនុវត្តដោយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

ជំពូក ទី៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៩.-

ប្រធានស្ថាប័ន ក្រសួងនីមួយៗ ត្រូវសម្របសម្រួលបែងចែកភារកិច្ច រវាងអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬអធិការដ្ឋាន និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះ ឱ្យបានសមស្រប ។

មាត្រា ១០.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងប្រធានអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយកនៃសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់សាលាខេត្ត- ក្រុង និងរាជធានីភ្នំពេញ
- ដូចមាត្រា ១០
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ