

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ : ២៦៥ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ
នៃអង្គភាពសន្តិសុខកម្មវិទ្យុក្នុង

២០២៣

មាតិកា

មាតិកា

អនុក្រឹត្យលេខ ២៦៥ អនក្រ.បក
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ
អង្គភាពសវនកម្មថ្លៃក្នុង
(មានចំនួន៩ជំពូក និង១៧មាត្រា)

ជំពូកទី១ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ (មាត្រា១ដល់មាត្រា៣)
ជំពូកទី២ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ច (មាត្រា៤ដល់មាត្រា៥)
ជំពូកទី៣ សិទ្ធិអំណាចនិងការទទួលខុសត្រូវ (មាត្រា៦ដល់មាត្រា៨)
ជំពូកទី៤ ការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់មុខតំណែង (មាត្រា៩ដល់មាត្រា១០)
ជំពូកទី៥ គោលការណ៍ និងនីតិវិធី និងស្តង់ដារសវនកម្មថ្លៃក្នុង (មាត្រា១១)
ជំពូកទី៦ ការលើកទឹកចិត្តក្នុងមុខងារសវនកម្មថ្លៃក្នុង (មាត្រា១២)
ជំពូកទី៧ ទណ្ឌកម្ម (មាត្រា១៣ដល់មាត្រា១៤)
ជំពូកទី៨ អនុប្បញ្ញត្តិ (មាត្រា១៥)
ជំពូកទី៩ អវសានប្បញ្ញត្តិ (មាត្រា១៦ដល់មាត្រា១៧)
សន្ទានុក្រម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២៦៤ អនក្រ.ណក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មថ្មីក្នុង

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២៣/០០១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៦៩៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៩០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការពារជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការស្នើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១._

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាពនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ប្រព័ន្ធគ្រូតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងអភិបាលកិច្ចល្អរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។

មាត្រា២._

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនដ្ឋាន នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថាន សាធារណៈរដ្ឋបាលនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា៣._

និយមន័យនៃពាក្យសព្ទសំខាន់ៗដែលប្រើក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវបានកំណត់ក្នុងសទ្ទានុក្រមដែលជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី២

បេសាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ច

មាត្រា៤._

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ រដ្ឋបាល ត្រូវបង្កើតអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបន្តពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមការណែនាំរបស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រសួងមហាផ្ទៃអាចសម្រេចបង្កើតអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយ មានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមបែបបទនិងនីតិវិធីជាធរមាន។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានតួនាទីសម្របតាមទំហំក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ និងនាយកគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។

មាត្រា៥._

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

១. រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយមានការគាំទ្រទាំងស្មារតី និងថវិកាពីថ្នាក់ដឹកនាំ។
២. រៀបចំផែនការសវនកម្មដោយផ្អែកលើហានិភ័យ និងធនធានសវនកម្ម ដោយចម្លងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសវនដ្ឋាន យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែធ្នូមុនឆ្នាំអនុវត្ត លើកលែង តែករណីមានបញ្ញត្តិដោយឡែកដែលចែងផ្សេងពីនេះ។
៣. ចុះធ្វើសវនកម្មក្រៅផែនការដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាព សាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ និងនាយកគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល តាមសំណើរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ និងប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។



៤. ចុះសវនកម្មដោយផ្ទាល់និង/ឬមិនផ្ទាល់ ដោយផ្តល់ឬមិនផ្តល់ព័ត៌មានជាមុនតាមការចាំបាច់។
៥. វាយតម្លៃដោយឯករាជ្យលើប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងអភិបាលកិច្ចល្អ។
៦. ពិនិត្យលើប្រព័ន្ធដែលមានឥទ្ធិពលជាសារវន្តលើប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍របស់អង្គភាព ដើម្បីធានាអនុលោមភាពតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាធរមាន។
៧. វាយតម្លៃលើភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ អនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនៅផ្នែករដ្ឋបាល គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងប្រតិបត្តិការធានាដែលបំពេញដោយមន្ត្រីរបស់សវនដ្ឋាន។
៨. វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធាន និងសង្គតិភាពនៃលទ្ធផលប្រតិបត្តិការរបស់កម្មវិធី គម្រោង និងអង្គភាព ទៅនឹងគោលបំណង គោលដៅ និងផែនការដែលបានកំណត់។
៩. ពិនិត្យមុខងារ សកម្មភាព ប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់សវនដ្ឋាន ក្នុងការវិបល្លាសមន្តរបស់ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ការអនុវត្តផែនការ ការតម្រង់ទិស ការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យ បានអនុលោមតាមការណែនាំ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងស្របតាមគោលបំណងរបស់សវនដ្ឋាន។
១០. ពិនិត្យលើអនុលោមភាពតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការអនុវត្តក្រមសីលធម៌ ព្រមទាំងឥរិយាបថមន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់សវនដ្ឋាន។
១១. ពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រង ការការពារនិងថែទាំ និងផ្ទៀងផ្ទាត់អត្ថិភាពនៃទ្រព្យសម្បត្តិ។
១២. ពិនិត្យលើសុពលភាព ភាពជឿទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា ភាពត្រឹមត្រូវ ភាពពេញលេញ សុចរិតភាព និងភាពប្រើប្រាស់បាននៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់ ការវាស់វែង ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និងការវាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ។
១៣. ធ្វើសវនកម្មលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គោលការណ៍ និងប្រតិបត្តិការនៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីធានាភាពសមស្រប ការសម្ងាត់ ប្តូរណាភាព សុវត្ថិភាព ភាពប្រើប្រាស់បាននៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន និងភាពអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង និងគោលការណ៍ណែនាំ សំដៅសម្រេចគោលបំណង និងគោលដៅរបស់សវនដ្ឋានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាពខ្ពស់។
១៤. ពិនិត្យលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តរបស់សវនដ្ឋាន ដើម្បីធានាថាវិធានការ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលបានបង្កើតសម្រាប់បង្ការ និងស្វែងរកទាន់ពេលវេលា ក្នុងករណីការកេងបន្លំកើតឡើង។
១៥. តាមដានការកែលម្អតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម និងវាយតម្លៃលើវឌ្ឍនភាពនៃការកែលម្អ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញការកែលម្អមានលក្ខណៈពុំសមស្រប ឬពុំបានអនុវត្ត ត្រូវពិភាក្សាបន្ថែមដើម្បីសម្រេចបានតាមអនុសាសន៍ដែលបានឯកភាព។

- ១៦. ចូលរួមផ្តល់ប្រឹក្សាលើការរៀបចំផែនការ ការអភិវឌ្ឍ ការអនុវត្ត និងប្រតិបត្តិការនានារបស់សវនដ្ឋាន ដើម្បីធានានូវភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ សង្គតិភាព និងប្រសិទ្ធភាព។
- ១៧. ធ្វើរបាយការណ៍ផ្ទាល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ និងនាយកគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនោះ។
- ១៨. ធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មជូនសវនដ្ឋាននីមួយៗដែលមានកាតព្វកិច្ចកែលម្អតាមអនុសាសន៍ ដោយចម្លង ជូនរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ លើកលែងតែករណី មានបញ្ញត្តិដោយឡែកដែលចែងផ្សេងពីនេះ។
- ១៩. អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈ ប្រហាក់ប្រហែល ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ និងនាយកគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនៃអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនោះប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៣

សិទ្ធិអំណាចនិងការទទួលខុសត្រូវ

មាត្រា៦._

សវនករផ្ទៃក្នុងមានសិទ្ធិពេញលេញ និងឯករាជ្យវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្មានការរារាំងលើការត្រួតពិនិត្យ និងចូលដល់ ឯកសារ ព័ត៌មាន គណនីធនាគារ មន្ត្រី បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ ប្រតិបត្តិការ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

មាត្រា៧._

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ និងនាយកគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវចាត់សវនករផ្ទៃក្នុងឱ្យធ្វើសវនកម្មស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងតាមការចាំបាច់។

សវនដ្ឋានមានកាតព្វកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់កិច្ចសហការក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវ និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- សហការផ្តល់ និងអនុញ្ញាតឱ្យចូលដល់ឯកសារ ព័ត៌មាន គណនីធនាគារ មន្ត្រី បុគ្គលិក រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសម្បត្តិ ប្រតិបត្តិការ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ព្រមទាំងសហការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មនិង ការងារផ្សេងទៀត ដើម្បីអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយគ្មានការរារាំង ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមការអនុញ្ញាតរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ និងនាយក គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលសាមី
- ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម និងកែលម្អឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់។



មាត្រា៨._

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ត្រូវសម្របសម្រួលបែងចែកភារកិច្ចរវាងអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬអធិការដ្ឋាន និង សវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី៤

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់មុខតំណែង

មាត្រា៩._

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈ ប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវអនុលោម តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា១០._

បេក្ខជនដែលត្រូវតែងតាំងជាប្រធាន អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវជាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក ដែលមានសញ្ញាបត្រចាប់ពីថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ឬសញ្ញាបត្រសមមូលផ្នែកសវនកម្ម គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ច្បាប់ វិស្វកម្ម សេដ្ឋកិច្ច ឬការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងមានបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធយ៉ាង តិច៥(ប្រាំ)ឆ្នាំ។

ចំពោះមន្ត្រី និងបុគ្គលិកសវនកម្ម ត្រូវមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ឬសញ្ញាបត្រសមមូលផ្នែកសវនកម្ម គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ច្បាប់ វិស្វកម្ម និងសេដ្ឋកិច្ច ព្រមទាំងជំនាញរបស់ អង្គភាពសាមី។

អ្នកជំនាញពីក្រៅអាចត្រូវបានជ្រើសរើសជាសមាជិកប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើគោលដៅដែលទាមទារជំនាញ ដោយឡែក។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពផ្សេងទៀត អាចផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រី និងបុគ្គលិក ក្នុងរយៈពេលកំណត់ ដើម្បីពង្រឹងចំណេះដឹង និងផកពិសោធន៍ការងារ។

ជំពូកទី៥

គោលការណ៍ នីតិវិធី និងស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា១១._

ការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុលោមតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី ស្តង់ដារ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងសេចក្តី ណែនាំពាក់ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។



ជំពូកទី៦

ការលើកទឹកចិត្តក្នុងមុខងារសេវាសង្គម

មាត្រា១២._

អង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវទទួលបានការលើកទឹកចិត្តចំពោះការរកឃើញទាំងឡាយដែលជំរុញឱ្យមានកំណើនចំណូល សន្សំសំចៃនិងប្រសិទ្ធភាពចំណាយ និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងដល់ប្រតិបត្តិការរបស់សេវាសង្គម។ ការលើកទឹកចិត្តនេះអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់អភិវឌ្ឍអង្គភាព ពង្រឹងសមត្ថភាព និងលើកទឹកចិត្តជូនដល់សេវាករ។

វិធាននិងនីតិវិធីនៃការលើកទឹកចិត្តជាហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៧

ទណ្ឌកម្ម

មាត្រា១៣._

បុគ្គលទាំងឡាយណាដែលរារាំងដោយចេតនា ឬអចេតនា លើការចុះធ្វើសេវាកម្ម កិច្ចដំណើរការនីតិវិធីសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង មិនផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញ ឬខានដល់មន្ត្រីដែលបំពេញតួនាទីសេវាកម្ម ត្រូវបានដាស់តឿនផ្តល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា១៤._

សេវាករដែលប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីក្រមសីលធម៌សម្រាប់សេវាករផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានដាស់តឿនផ្តល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី៨

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៥._

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសេវាកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវមានអានុភាពអនុវត្តបន្តទៅមុខទៀតរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួស លើកលែងតែបទប្បញ្ញត្តិណាដែលផ្ទុយនឹងស្មារតីនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី៩

អវសានបញ្ញត្តិ

មាត្រា១៦._

អនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា១៧._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ពុធ ១៥ ឆាច ខែ ទុតិយសាស ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ✓


នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១៧
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ...២៦៤...អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា...ឆ្នាំ២០២៣

ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃកិច្ចការសាធារណៈកម្មវិធីក្នុង

សង្កាត់ក្រុង

- ក្រុមសីលធម៌ សំដៅដល់គោលការណ៍ទាក់ទងនឹងវិជ្ជាជីវៈ និងវិធាននៃការអនុវត្តដែលពិពណ៌នាពីឥរិយាបថ សវនករ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវគោរពតាម ដើម្បីលើកកម្ពស់វប្បធម៌សីលធម៌នៅក្នុងវិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង និងបង្កើនទំនុកចិត្តចំពោះការធានាអះអាងលើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និង អភិបាលកិច្ច។
- ធនធានសវនកម្ម សំដៅដល់ធនធានដែលសវនករប្រើប្រាស់ ដូចជា មន្ត្រី ពេលវេលា សេវា ថវិកា ព័ត៌មាន បច្ចេកទេស និងមធ្យោបាយនានា ព្រមទាំងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធថាប្រចាំនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។
- ប្រឈមភាព សំដៅដល់សុក្រឹតភាព ភាពពេញលេញ និងសុពលភាពនៃព័ត៌មាន ស្របតាមតម្លៃ និងការរំពឹង ទុកនៃធុរកិច្ច។
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង សំដៅដល់វិធានការ ឬដំណើរការត្រួតពិនិត្យដែលបានរៀបចំនិងអនុវត្តដោយអង្គភាព ផ្ទាល់ ដើម្បីផ្តល់ការធានាសមស្របក្នុងគោលបំណងសម្រេចបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាពនៃកិច្ច ប្រតិបត្តិការ ភាពជឿទុកចិត្តបាន និងសុចរិតភាពនៃព័ត៌មាន ព្រមទាំងអនុលោមភាពទៅនឹងគោលការណ៍ ផែនការ នីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- ប្រសិទ្ធភាព សំដៅដល់ស្ថានភាពដែលសម្រេចបានទិន្នផលសក្តានុពលជា បរិមាណ គុណភាព និង ពេលវេលា។
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម សំដៅដល់កម្មវិធីការងារសវនកម្ម ដែលបានគ្រោងដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃ ហានិភ័យសម្រាប់អនុវត្តក្នុងរយៈពេល៣(បី)ខែទៅ៥(ប្រាំ)ឆ្នាំ។
- ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ សំដៅដល់កម្មវិធីការងារសវនកម្ម ដែលបានគ្រោងដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃ ហានិភ័យ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មសម្រាប់អនុវត្តក្នុងរយៈពេល១(មួយ)ឆ្នាំ។
- សក្តិសិទ្ធភាព សំដៅដល់ស្ថានភាពដែលសម្រេចបានផលល្អទទួលបានពីដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅដោយប្រសិទ្ធភាព។
- សវនកម្មផ្ទៃក្នុង សំដៅដល់សកម្មភាពពិគ្រោះយោបល់និងការធានាអះអាងដោយឯករាជ្យ មិនលម្អៀងដោយ ប្រើអភិក្រមជាប្រព័ន្ធ មានជំនាញត្រឹមត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពលើដំណើរការគ្រប់គ្រង ហានិភ័យ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងអភិបាលកិច្ច ដើម្បីបន្ថែមតម្លៃនិងធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការប្រសើរឡើងដែល អនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសម្រេចគោលបំណងតាមការកំណត់។
- សវនករផ្ទៃក្នុង សំដៅដល់អ្នករាជការសាធារណៈដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- សវនជ្ជាន សំដៅដល់អង្គភាពដែលរងសវនកម្ម។
- សុចរិតភាព សំដៅដល់ស្ថានភាពស្មោះត្រង់ មិនលម្អៀង ដែលបង្កើតនូវជំនឿទុកចិត្តចំពោះការវិនិច្ឆ័យរបស់ សវនករ។



- ស្តង់ដារ សំដៅដល់ក្របខ័ណ្ឌ បទដ្ឋាន និងកំរិត ចេញផ្សាយដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថាប័នសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ ដែលកំណត់នូវនិយាម ឧត្តមានុវត្តន៍ សម្រាប់ការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- ហានិភ័យ សំដៅដល់ឱកាសកើតឡើងនៃហេតុការណ៍ដែលនឹងមានផលប៉ះពាល់លើការសម្រេចបាននូវគោលដៅ។ ហានិភ័យត្រូវបានវាស់វែងជាកម្រិតផលប៉ះពាល់ និងឱកាសដែលអាចកើតមាន។
- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សំដៅដល់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងស្របតាមអនុក្រឹត្យនេះ។
- អនុសាសន៍ សំដៅដល់វិធានការមានសារៈសំខាន់ដែលសវនករផ្តល់ជូនសវនដ្ឋាន ដើម្បីកែលម្អលក្ខខណ្ឌបច្ចុប្បន្ន ឬធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រតិបត្តិការ។
- អភិបាលកិច្ច សំដៅដល់បណ្តាញនាសម្ព័ន្ធ និងដំណើរការដែលត្រូវបានអនុវត្តដោយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងស្ថាប័ន ដើម្បីជូនព័ត៌មាន ចាត់ចែង ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឆ្ពោះទៅសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ខ្លួន។
- អ្នកជំនាញពិក្រៅ សំដៅដល់បុគ្គលដែលមានគុណវុឌ្ឍិលើជំនាញដោយឡែក ដែលត្រូវបានអញ្ជើញមកជួយការងារសវនកម្មតាមការចាំបាច់។
- ឯករាជ្យ សំដៅដល់សេរីភាពក្នុងការអនុវត្តវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មដោយមិនត្រូវទទួលរងនូវការគំរាមកំហែង ឬឥទ្ធិពលណាមួយដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ភាពមិនលម្អៀងរបស់សវនករ។

