



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧

លេខ: ០៣៣ ០៧

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សសស/២៤២៤

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ /នស /៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស /រកត /០៧០៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស /រកម /០៣០០ /០១ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែមិនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស /រកម /០១៩៦ /០២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ស រ េ ច

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះបង្កើតឡើង ដើម្បីកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ក្នុងគោលដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ នៅតាមបណ្តាអង្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង។



ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ មានភារកិច្ចអនុវត្តតាមខ្លឹមសារ នៃ អនុក្រឹត្យលេខ ៤០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ និងតាមប្រកាសលេខ ៤០៥សហវ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការដាក់អោយប្រើប្រាស់ឯកសារក្រមសីលធម៌ សំរាប់សវនករផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារ វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ដែលមានអក្សរកាត់ ស.ជ.វ) ជាអង្គភាពសេនាធិការអោយថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួង ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំ ផ្ទាល់របស់រដ្ឋមន្ត្រី ។

ប្រការ ៤.-

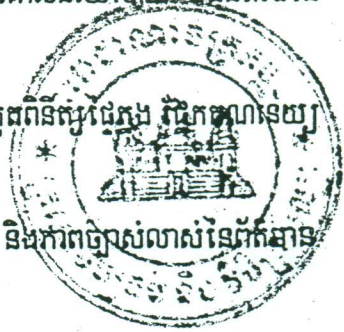
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្មលើមុខងារ ឬកិច្ចការកំពុងអនុវត្តរបស់បណ្តាអង្គភាព គ្រឹះស្ថាន សាធារណៈ មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុង ក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ ដើម្បីធានានូវសកម្មភាព កិច្ចប្រតិបត្តិការ ដែលទាក់ទងដល់មុខងារនៅក្នុងបណ្តាអង្គភាពគ្រប់គ្រង ទាំងអស់អោយ អនុវត្តតាមតាមច្បាប់ បទបញ្ជា និងគោលការណ៍ទាំងឡាយដែលកំពុងអនុវត្ត ។ វិភាគវាយតម្លៃលើសកម្មភាព របស់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរនានាតាមបណ្តាខេត្ត-ក្រុង ក្រោមឱវាទក្រសួង ដោយផ្តល់នូវអនុសាសន៍ មតិ យោបល់កែលម្អ សំដៅអោយគ្រប់បណ្តាអង្គភាពទាំងនោះបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

សវនកម្មនេះរាប់បញ្ចូលទាំងថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធកម្មសាធារណៈ បៀវត្សរ៍បុគ្គលិកកិច្ចសន្យាការគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងបេសកកម្ម ។

ប្រការ ៥.-

ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានដូចខាងក្រោម ៖

- ១- រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច
- ២- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ សកម្មភាពកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្នុងការិយបរិច្ឆេទ សមស្របរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការអនុវត្តអោយបានត្រឹមត្រូវ លើការបង្កើតផែនការ ការតំរូវទិស ការចាត់ចែង និងការត្រួតពិនិត្យ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃ ការគ្រប់គ្រងអោយបានត្រឹមត្រូវតាមគោលដៅរបស់អង្គភាព ។
- ៣- កំណត់នូវភាពសមស្រប គ្រប់គ្រាន់ និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ក្នុងការអនុវត្ត រដ្ឋបាល និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព ។
- ៤- ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា និងភាពច្បាស់លាស់នៃព័ត៌មាន



ហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណ វាស់វែង ចំណាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ ។

៥- ពិនិត្យលើប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើត ដើម្បីធានាបានតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធីច្បាប់ បទបញ្ជា ទាំងឡាយដែលមានឥទ្ធិពលសំខាន់លើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍។ ក្នុងករណី អង្គភាពណាមួយអនុវត្តពុំបានសមស្រប ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ចាំបាច់សំណូមពរអោយមានការ ផ្លាស់ប្តូរ និងកែលំអ ។

៦- ពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រង ថែទាំ ការពារ និងផ្សេងៗទៀតទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានអោយបាន ត្រឹមត្រូវ ។

៧- វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពលើការប្រើប្រាស់ធនធាន និងកំណត់ការកែលំអលើការ អនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ។

៨- ពិនិត្យឡើងវិញលើកិច្ចប្រតិបត្តិការកម្មវិធី និងគំរោងចំណាយមូលធន លើផលការងារវិជ្ជមាន ឬ អវិជ្ជមាន តាមគោលបំណង គោលដៅ ដែលបានដាក់ចេញ និងតាមផែនការដែលបានកំណត់ ។

៩- ចូលរួមបង្កើតផែនការ ការអភិវឌ្ឍន៍ ការអនុវត្តន៍ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រសំខាន់ៗ ដើម្បីធានាអោយ :

- ក. តម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាស់លាស់ ។
- ខ. ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសមស្របត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។
- គ. ការសាកល្បងនៃប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅក្នុងជំហានសមស្រប ។
- ឃ. ការកត់ត្រាពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ត្រូវបានធ្វើពេញលេញ និងមានភាពត្រឹមត្រូវ ។

១០- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រតាមការិយបរិច្ឆេទ និងធ្វើការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធដំណើរការទិន្នន័យ សំខាន់ៗក្រោយពេលតម្លើងរួច ដើម្បីកំណត់ប្រព័ន្ធទាំងនេះឆ្លើយតបតាមគោលបំណង និងគោលដៅ ដែលបានគ្រោងទុក ហើយទទួលបានលទ្ធផល មានសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

១១- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តន៍ ដើម្បីធានាថា វិធានការត្រូវបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណង ការពារការកេងបន្លំ ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង អាចរក ឃើញបានទាន់ពេលវេលា ។

១២- ពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តន៍តាមគោលការណ៍ណែនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី ឥរិយាបថ និងក្រមសីលធម៌ចំពោះមន្ត្រីរាជការ ។

១៣- សំរេចសំរួលការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីធានាអោយបានគ្រប់គ្រាន់ នូវទំហំការងារ និងកាត់បន្ថយការងារស្មុគស្មាញ ។

១៤- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការសវនកម្ម នេះទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិស្តីពី :

- ក. សកម្មភាពកែលំអតាមអនុសាសន៍សំខាន់ៗរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។



- ខ. សកម្មភាពសវនកម្មត្រូវបានផ្ដោតលើហានិភ័យ និងបង្កើតភាពសន្សំសំចៃប្រសិទ្ធភាព និងការផ្តល់លទ្ធផលក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ។
- គ. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលការងារជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីចៀសវាងការធ្វើសវនកម្មស្មុនគ្នា ។ ក្នុងករណីមានភាពមិនច្បាស់លាស់ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើសវនកម្មសារឡើងវិញ ។
- ឃ. ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវមានភាពសមស្របច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ ។
- ង. ការរារាំងលើព័ត៌មាន និងបញ្ជី ។
- ១៥- វាយតម្លៃផែនការ ឬ សកម្មភាពកែលំអ លើចំណុចរកឃើញរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ប្រសិនបើសកម្មភាពកែលំអនេះមិនមានលក្ខណៈសមស្របទេនោះ ត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាបន្ត ដើម្បីអោយសំរេចបានតាមសំណូមពរដែលអាចទទួលយកបាន ។
- ១៦- ផ្តល់លទ្ធភាពសមស្រប គ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការតាមដានសកម្មភាពកែលំអលើអនុសាសន៍ ។
- ១៧- ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។
- ១៨- ធ្វើរបាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃសវនកម្ម ធ្វើជូនអង្គភាពនីមួយៗ ក្រោមឱវាទក្រសួងដែលទទួលបន្ទុកកែលំអតាមអនុសាសន៍ ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបញ្ជូនរាល់របាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។
- ១៩- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៦.-

សិទ្ធិអំណាចលើការប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន :

- ១- ប្រធានសវនករអាចតម្រូវតាមរយៈលិខិតទៅប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធអោយ :
 - ក. ផ្តល់ដល់ប្រធានសវនករ ឬមន្ត្រីមានការអនុញ្ញាតនូវព័ត៌មានអ្វីដែលត្រូវការ ។
 - ខ. ចូលរួម និងប្រគល់ភស្តុតាងចំពោះមុខប្រធានសវនករ ឬមន្ត្រីមានការអនុញ្ញាត ។
 - គ. ប្រគល់រាល់ឯកសារធានា ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធដល់សវនកម្មទៅប្រធានសវនករ ឬមន្ត្រីមានការអនុញ្ញាត ។
- ២- ប្រធានសវនករអាចតម្រូវអោយ :
 - ក. ផ្តល់ព័ត៌មានដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរហើយបញ្ជាក់ថាត្រឹមត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ ។
 - ខ. ប្រធានសវនករមានសិទ្ធិបញ្ជាក់រកការពិតនូវព័ត៌មាន និងភស្តុតាងជាក់លាក់ដែលបានផ្តល់ទាំងនោះ ។
- ៣- ប្រធានសវនករ ឬមន្ត្រីមានការអនុញ្ញាត :
 - ក. អាចចូល និងស្ថិតនៅក្នុងអង្គភាពរបស់សវនកម្មគ្រប់ពេលម៉ោងធ្វើការ ។
 - ខ. មានសិទ្ធិពេញលេញ និងឆែកឆេរដោយសេរី រាល់ឯកសារ របាយការណ៍ ឬទ្រព្យសម្បត្តិដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់រដ្ឋ ។



គ. អាចត្រួតពិនិត្យ ថតចម្លង ឬដកស្រង់ឯកសារពីរបាយការណ៍ណាមួយក៏បាន ។

- ៤- មន្ត្រីដែលមានអនុញ្ញាតិមុនពេលចូល និងស្ថិតនៅក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្ម ត្រូវបង្ហាញលិខិតអនុញ្ញាតដែលចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។ ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម ត្រូវបង្ហាញដោយស្រួលដល់មន្ត្រីមានអនុញ្ញាតក្នុងការធ្វើសវនកម្មនៅពេលបានឃើញលិខិតអនុញ្ញាតនេះ ។
- ៥- ត្រូវហាមឃាត់ចំពោះអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន នូវការក្លែងបន្លំរបាយការណ៍ទោះជាបាយការណ៍ ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្សណ៍អក្សរ ។

ប្រការ ៧.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ដឹកនាំដោយប្រធាន ១រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ប្រការ ៨.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ មានការិយាល័យចំនួន ០៤ ជាចំណុះដូចខាងក្រោម :

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ២- ការិយាល័យសវនកម្មទី ១
- ៣- ការិយាល័យសវនកម្មទី ២
- ៤- ការិយាល័យសវនកម្មទី ៣
- អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ

ប្រការ ៩.-

តួនាទី និងភារកិច្ច របស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក និងការទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្មរបស់ការិយាល័យ សវនកម្មនីមួយៗលើអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ និងមន្ទីរវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ ខេត្ត/ក្រុង មានដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក មានភារកិច្ច :

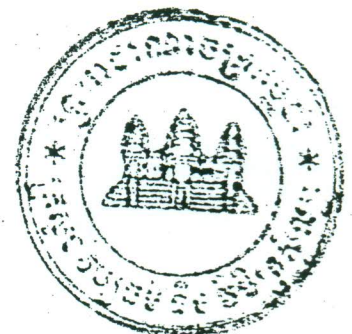
- គ្រប់គ្រងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល ឯកសារគតិយុត្ត ឯកសារបច្ចេកទេស និងឯកសាររៀនសូត្រ
- សហការរៀបចំផែនការ សកម្មភាពសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន និងរៀបចំរបាយការណ៍ឆ្នាំ ។
- រៀបចំកម្មវិធី និងកាលវិភាគការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ



- គ្រប់គ្រងស្ថិតិមន្ត្រីរាជការ និងរៀបចំឯកសារ តម្លើងឋានៈ បន្ថយឋានៈ សំរួលភារកិច្ច មន្ត្រីរាជការ ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ការងារបៀវត្សរ៍ ការងារសង្គមកិច្ច និងការងារ អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- លើកគំរោងចំណាយ គ្រប់គ្រងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងដោះស្រាយរាល់តម្រូវការសំរាប់ចំណាយ ដំណើរការរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមសហការលើការធ្វើសវនកម្ម តាមបណ្តាអង្គភាពនានា
- ធានាប្រក្រតីភាពកិច្ចការរដ្ឋបាល សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងពង្រឹងការអនុវត្តន៍បទបញ្ជាផ្ទៃ ក្នុងរបស់នាយកដ្ឋាន
- ជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញសវនកម្ម តាមរយៈការស្រាវជ្រាវ ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ការផ្សព្វផ្សាយ ការហ្វឹកហ្វឺនក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងទាក់ទាញជំនួយបច្ចេកទេស
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការនីតិកម្មរបស់នាយកដ្ឋាន សំរេចសំរួលការវិវាទ និងធ្វើសវនកម្មលើពាក្យបណ្តឹង
- គ្រប់គ្រង និងដំណើរការកិច្ចការគណនេយ្យ គ្រប់គ្រងបញ្ជីចលនវត្ថុ អចលនវត្ថុ សន្និធិសំភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងសំភារៈបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យារបស់នាយកដ្ឋាន ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលផ្ទាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

២- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្ម :

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល
- នាយកដ្ឋានផែនការ សិទ្ធិ និងសរុប
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌អន្តរជាតិ និងអាស៊ាន
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈក្រុងព្រះសីហនុ
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តស្វាយរៀង
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តព្រៃវែង
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តកំពង់ចាម
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តក្រចេះ
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តរតនគិរី



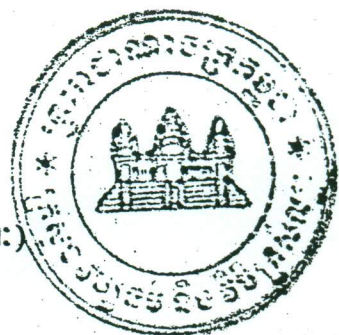
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តមណ្ឌលគីរី
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តស្ទឹងត្រែង
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានគ្រលំអោយ ។

៣-ការិយាល័យសវនកម្មទី២ ទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្ម :

- អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស
- អធិការដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានសំភារៈ និងបរិក្ខារ
- នាយកដ្ឋានសិល្បៈទស្សនីយភាព
- នាយកដ្ឋានសិល្បៈភាពយន្ត និងផ្សព្វផ្សាយវប្បធម៌
- នាយកដ្ឋានស្បៀងកៅ និងការអាន
- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍវប្បធម៌
- នាយកដ្ឋានសិល្បៈសូន្យរូប និងសិល្បៈសិប្បកម្ម
- អង្គភាពដែលមានគំរោងចំណាយថវិកាបដិភាគ កម្ម និងជំនួយ
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈរាជធានីភ្នំពេញ
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តកណ្តាល
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ខេត្តតាកែវ
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តកំពត
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈក្រុងកែប
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តកោះកុង
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

៤-ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្ម :

- អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ
- នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ
- នាយកដ្ឋានបុរាណវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានគាំពារ និងអភិរក្សសំណង់បុរាណ
- នាយកដ្ឋានបុរាណវិទ្យា និងបុរេប្រវត្តិវិទ្យា
- សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ (គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ)



- សាលាបណ្តុះបណ្តាលក្របខ័ណ្ឌវប្បធម៌
- សាលាមធ្យមវិទ្យាត្រសិល្បៈ
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តបាត់ដំបង
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តសៀមរាប
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តកំពង់ធំ
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តព្រះវិហារ
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តឧត្តរមានជ័យ
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈក្រុងប៉ៃលិន
- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តពោធិសាត់
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ១០.-

ការិយាល័យសវនកម្មនីមួយៗ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- 1- សហការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានពិនិត្យ និងសម្រេច ។
- 2- ផ្តល់របាយការណ៍ ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងផ្តល់ការណែនាំ ។
- 3- ធ្វើសវនកម្មលើមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ ទស្សនទាន យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី វិធានការ បទបញ្ជា មធ្យោបាយ និងការចាត់តាំងការងាររបស់អង្គភាពអោយស្របតាមនីតិវិធីបច្ចុប្បន្នភាពនៃសមោកាសគោលការណ៍ណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងកម្មវត្ថុរបស់អង្គភាព ។
- 4- ធ្វើសវនកម្មលើយុទ្ធសាស្ត្រ និងភាពសមស្របលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស រចនាសម្ព័ន្ធចំនួនជំនាញ វិជ្ជាជីវៈ ឋានៈ តួនាទី ការលើកទឹកចិត្តសមស្រប តាមនីតិវិធីបច្ចុប្បន្នភាពនៃសមោកាសគោលការណ៍ណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ កម្មវត្ថុរបស់អង្គភាព និងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- 5- ធ្វើសវនកម្មលើយុទ្ធសាស្ត្រ វិធីសាស្ត្រ ភាពត្រឹមត្រូវ ភាពទាន់ពេល ភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងស្តង់ដារ នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពិនិត្យ ប្រព័ន្ធកត់ត្រាព័ត៌មាន ទិន្នន័យ កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ ។
- 6- ធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ជានានា វិន័យចរិត ក្នុងការងារ ហិរញ្ញវត្ថុ និងអភិបាលកិច្ច ល្អនៅក្នុងប្រតិបត្តិការ ហិរញ្ញវត្ថុ ពិសេសការគ្រប់គ្រង និងគ្រប់គ្រងចំណូលការចំណាយ ថវិកា ហិរញ្ញប្បទាន បំណុល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ។



- 7 - ចូលរួមបង្កើតផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងធ្វើសវនកម្មលើការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រក្នុងការកត់ត្រា និងរក្សាទិន្នន័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងកិច្ចប្រតិបត្តិការនានាដោយធានាភាពសមស្រប តាមតំរូវការ គោរពតាមគោលដៅ និងបុគ្គលទទួលប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងមានប្រសិទ្ធិ ភាពខ្ពស់ ។
- 8 - ធ្វើសវនកម្មលើពាក្យបណ្តឹងបរិហារទាំងឡាយ ។
- 9 - ធ្វើសវនកម្មលើ នីតិវិធី និងការអនុវត្តន៍ ដោយធានាថាវិធានការណ៍ ត្រូវបានដាក់ចេញ គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីការពារការកេងបន្លំ ។ ក្នុងករណីមានការកេងបន្លំ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង អាចរកឃើញទាន់ពេលវេលា ។
- 10 - ធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ស្តីពី ឥរិយាបថ និងក្រមសីលធម៌ចំពោះមន្ត្រីរាជការ ។
- 11 - វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធិភាពសេដ្ឋកិច្ចក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានគ្រប់ប្រភេទ ។
- 12 - រក្សាប្រុងការណ៍សវនកម្មអោយបានល្អ សំរាប់មូលដ្ឋានតាមដានផ្ទៀងផ្ទាត់នូវវឌ្ឍនភាពនៃ ការអនុវត្តន៍លើអនុសាសន៍កែលំអដែលបានផ្តល់ជូនអង្គភាពកន្លងមក ។
- 13 - ផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ជូនប្រធានអង្គភាពរបស់សវនកម្ម ដើម្បីធ្វើការកែលំអ ហើយរបាយការណ៍សវនកម្មពេញលេញត្រូវផ្តល់ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានផ្ទៃក្នុង និងថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។
- 14 - ប្រមូល និងតាមដានជាប្រចាំនូវឯកសារគតិយុត្ត ព្រមទាំងសកម្មភាពកែទម្រង់គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈរបស់អង្គភាពនីមួយៗ ។
- 15 - ចូលរួមសហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ សំដៅកសាងមូលដ្ឋានព័ត៌មាន អោយបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងមានភាពសុក្រឹត ។
- 16 - ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់អោយ ។
- 17 - ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជា ជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ១១.-

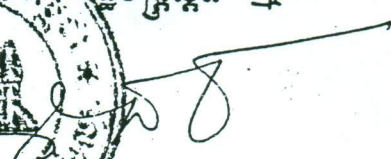
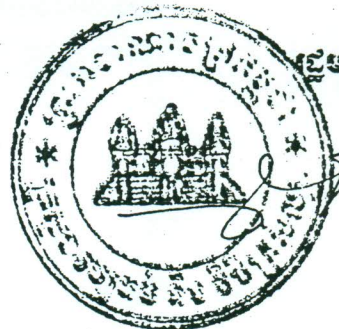
ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១២.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន សកលវិទ្យាធិការ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទ វិចិត្រសិល្បៈ អធិការ នៃអធិការដ្ឋានអធិការកិច្ច ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្ម គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន គ្រប់ប្រធាននាយក



សាលាមជ្ឈមវិទ្យាត្រសិល្បៈ នាយកសាលាបណ្តុះបណ្តាលក្របខ័ណ្ឌវប្បធម៌ គ្រប់ប្រធានមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
ខេត្ត ក្រុង ព្រមទាំងគ្រប់ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្រោមឱវាទក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ត្រូវអនុវត្តប្រកាស
នេះអោយមានប្រសិទ្ធិភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ ។

រដ្ឋមន្ត្រី 

ហ៊ីង ប៊ុន ឆ័ន

កន្លែងទទួល :

- ទិស្តិការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទការលំយសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

ដើម្បីជូនជាប

- ដូចប្រការ ១២ ដើម្បីមុខការ ។
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

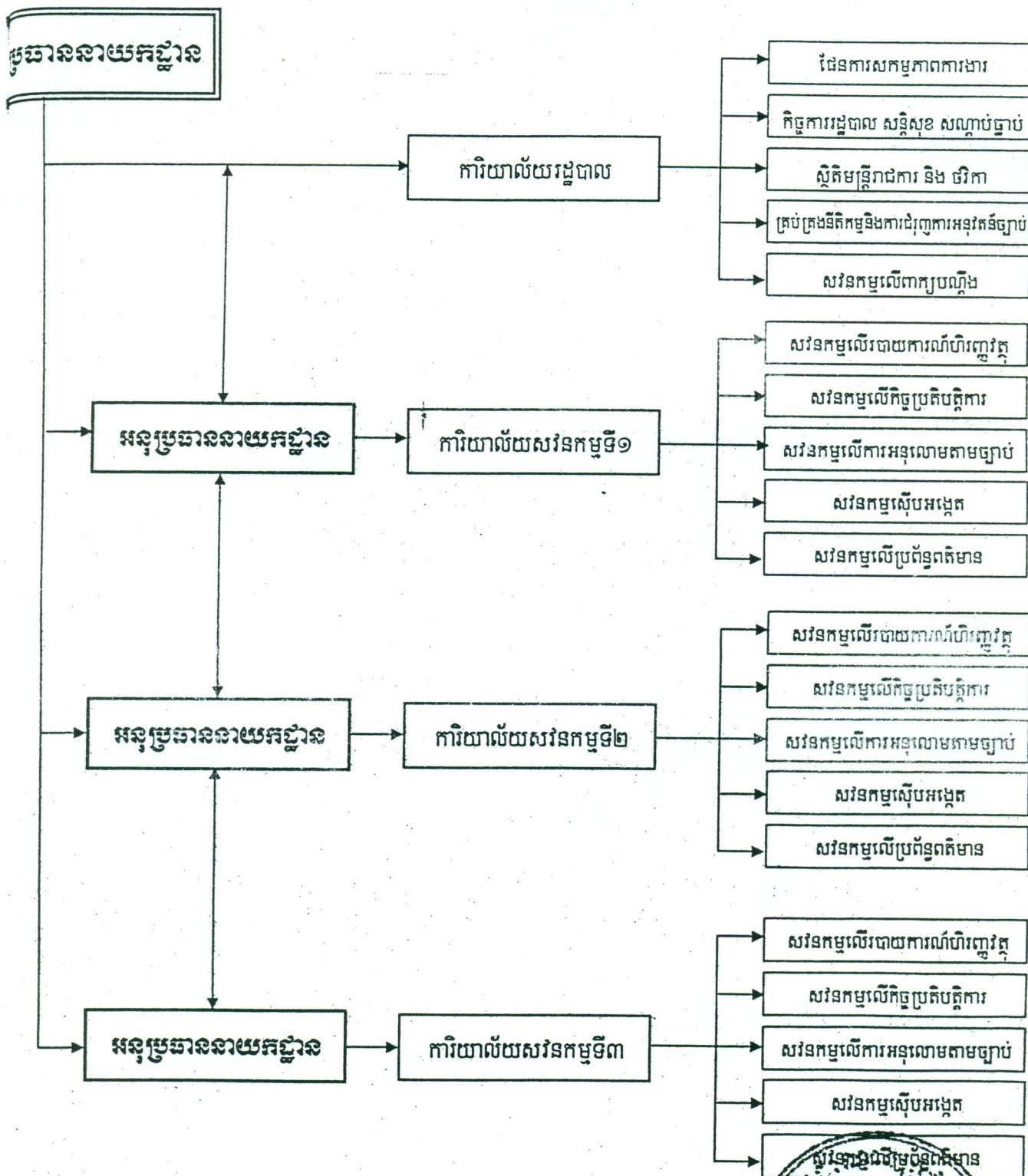
ក្រសួង វប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃប្រកាសលេខ១៣៣ ប្រ.ក

ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧

របាយការណ៍ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សសស ៥ ២២២



ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការសរុបចំនួន ៣០ នាក់

