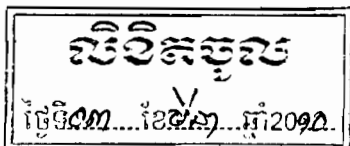




ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា

លេខ: ០១៦ គ.ម.ក.ប.ក



ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា

* * * * *

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១១ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៧/០០១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីមូលបត្ររដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០០៧/០២៨ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះផ្សាយ និងការផ្សព្វផ្សាយមូលបត្រមហាជន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩៧ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី ការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោត និងការជួញដូរមូលបត្រមហាជន
- យោងតាមការអនុម័តនៃសម័យប្រជុំពេញអង្គរបស់គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា នា ថ្ងៃទី២៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩

ស ៤ ប ច

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់ពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចមាន ចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៩៧ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា (គ.ម.ក.)។

ប្រការ ២.-

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្ត មុខងារឯករាជ្យស្របតាមស្តង់ដារ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីពិនិត្យ វិភាគ និងវាយតម្លៃលើសកម្មភាពនៃនាយកដ្ឋានរបស់ គ.ម.ក. ដោយផ្តល់នូវអនុសាសន៍ និងមតិយោបល់កែលម្អ សំដៅជួយឱ្យគ្រប់បណ្តានាយកដ្ឋានទាំងនោះ បំពេញភារកិច្ចប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅនេះ មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវ មានសិទ្ធិសេរីភាពពេញលេញក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើគ្រប់សកម្មភាព គ្រប់ផ្នែក រាល់បណ្តា កត់ត្រា ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក។

ប្រការ ៣.-

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ (មួយ) រូប និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

ប្រការ ៤.-

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០២ (ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖



១- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ : ទទួលខុសត្រូវកិច្ចការរដ្ឋបាល និងធ្វើសវនកម្ម
លើនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និង
នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារមូលបត្រ និង
ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។

២- ការិយាល័យសវនកម្មទី២ : ទទួលខុសត្រូវធ្វើសវនកម្មលើនាយកដ្ឋានត្រួត-
ពិនិត្យអន្តរការីមូលបត្រ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រ
និងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យទីផ្សារមូលបត្រ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ (មួយ) រូប និងមានអនុប្រធាន
មួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

អង្គការលេខរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ៥.-

ការិយាល័យចំណុះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ សកម្មភាព កម្មវិធី និងប្រតិបត្តិការនានារបស់
គ.ម.ក. ក្នុងការិយបរិច្ឆេទសមស្រប ដើម្បីកំណត់ការអនុវត្តឱ្យបានសមស្រប
តាមការរៀបចំផែនការ ការចេញបទបញ្ជានិងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ការចាត់តាំង
ការងារ និងការត្រួតពិនិត្យ ដោយផ្អែកតាមគោលនយោបាយ ការណែនាំរបស់
ថ្នាក់ដឹកនាំ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងជាធរមាន និងស្របតាមគោលដៅរបស់
គ.ម.ក.
- កំណត់ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
ផ្អែកគណនេយ្យ រដ្ឋបាល និងប្រតិបត្តិការរបស់ **គ.ម.ក.**
- ពិនិត្យឡើងវិញលើភាពដែលអាចជឿជាក់បាន ភាពច្បាស់លាស់ ភាពទាន់ពេល
វេលា និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំង
វិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណ ការវាស់វែង ចំណាត់ថ្នាក់
និងការរៀបចំរបាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតរួច ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវតាមគោល-
នយោបាយ ផែនការ នីតិវិធីច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាដែលមានឥទ្ធិពលសំខាន់
លើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍ ហើយលើកសំណើកែលម្អ ឬកែតម្រូវ
ប្រសិនបើមានកំហុស



- ពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រង ថែទាំ ការពារ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ **គ.ម.ក.**
- វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពសេដ្ឋកិច្ចនៃការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ **គ.ម.ក.** ហើយលើកសំណើដោះស្រាយ និងកែលំអ
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រតិបត្តិការចំណូល និងចំណាយ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃការអនុវត្តថវិការបស់ **គ.ម.ក.** រួមទាំងភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តកម្មវិធី និងគម្រោងចំណាយ ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបលទ្ធផលជាមួយគោលដៅ និងគោលបំណងដែលបានដាក់ចេញ
- ចូលរួមបង្កើតផែនការ ការអភិវឌ្ឍ និងធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីឱ្យប្រព័ន្ធទាំងនោះឆ្លើយតបតាមគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុក ហើយទទួលបានលទ្ធផលមានសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ធ្វើសវនកម្មលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តនីតិវិធី ដើម្បីធានាថា វិធានការដែលបានដាក់ចេញគឺក្នុងគោលបំណងការពារមិនឱ្យមានការកេងបន្លំ
- រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ **គ.ម.ក.** ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ធ្វើសវនកម្មលើភាពសមស្របនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស រចនាសម្ព័ន្ធ ចំនួនមន្ត្រី ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ឋានៈ តួនាទី និងការលើកទឹកចិត្ត
- ធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពទាន់ពេល ភាពពេញលេញ នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធគត់ត្រាព័ត៌មាន និងកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យ
- ធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់ជាន់ថ្នាក់របស់ **គ.ម.ក.** និងលើការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីរបស់ **គ.ម.ក.**
- ធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាននៃ **គ.ម.ក.** អំពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានដែលបានធ្វើសវនកម្មរួច
- ផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានដែលទទួលបានការធ្វើសវនកម្មដើម្បីធ្វើការកែលំអ ហើយរបាយការណ៍សវនកម្មពេញលេញត្រូវផ្តល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ **គ.ម.ក.** ពិនិត្យ និងផ្តល់ការណែនាំ
- រក្សារបាយការណ៍សវនកម្មឱ្យបានល្អសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានតាមដាន ផ្ទៀងផ្ទាត់លើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍កែលំអ
- ប្រមូល និងតាមដានជាប្រចាំនូវឯកសារគតិយុត្ត និងសកម្មភាពកែទម្រង់របស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ



- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាននានាសំដៅកសាងមូលដ្ឋានព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដើម្បីវាយតម្លៃឱ្យបានស្មើគ្នា
- ផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីសកម្មភាពការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំ គ.ម.ក. ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ការណែនាំ
- សម្របសម្រួលការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយនឹងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីធានាដំណើរការសវនកម្មឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ជាពិសេសកាត់បន្ថយការងារស្ទង់
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានអង្គភាព។

ប្រការ ៦.-

ក្រៅពីតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងប្រការ ៥ ខាងលើ ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ទទួលភារកិច្ចរដ្ឋបាលបន្ថែមរបស់អង្គភាពដូចតទៅ ៖

- សហការរៀបចំផែនការសកម្មភាពសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព និងរៀបចំរបាយការណ៍សរុប
- គ្រប់គ្រងលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល និងគតិយុត្ត ឯកសារបច្ចេកទេស និងឯកសារសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិមន្ត្រី ការផ្លាស់ប្តូរ ការរៀបចំតួនាទី ការងារសង្គមកិច្ច និងការងារបណ្តុះបណ្តាល
- ធានាប្រក្រតីភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាព ការគោរពវិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរក្សាសុវត្ថិភាពក្នុងអង្គភាព
- លើកគម្រោងចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព និងតាមដានការអនុវត្ត
- លើកសំណើអំពីតម្រូវការចំណាយសម្រាប់ដំណើរការរបស់អង្គភាព
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់អង្គភាពដែល គ.ម.ក. ប្រគល់ឱ្យ
- ទំនាក់ទំនងសាធារណៈដើម្បីជំរុញការអភិវឌ្ឍជំនាញសវនកម្មតាមរយៈការហ្វឹកហ្វឺនក្នុង និងក្រៅប្រទេស ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ជាមួយបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ និងការស្រាវជ្រាវ។



ប្រការ ៧.-

មន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ច ដោយមានឯករាជ្យភាព ភាពមិនលំអៀង ភាពស្មាត់ដីនាញក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ប្រកបដោយភាពសុចរិត ភាពស្មោះត្រង់ និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យលាតត្រដាង ផ្សព្វផ្សាយ ឬនាំយកព័ត៌មានពីការងារទៅមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅឡើយ។ មន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវមានសហប្រតិបត្តិការល្អជាមួយមន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវបង្កើនជំនាញបច្ចេកទេសតាមរយៈការសិក្សាអប់រំបន្ត។

ប្រការ ៨.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៩.-

អគ្គនាយក អគ្គនាយករងនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះឱ្យគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៩



ឆាត ឈន់

ចម្លងជូន :

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា និងសមាជិក គ.ម.ក.
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ ៩
"ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ ប្រកាសលេខ ០១៦ គ.ច.ក.ប.ក
ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩
អង្គការលេខរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា

