

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



**អាជ្ញាធរសេវាកម្មជាតិ**

**ស្នេហ៍តោរំណែនាំ**

**ស្តីពីសេវាកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ**

**លើក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**





**អារម្ភកថា**

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ (អ.ស.ជ) ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០។ អ.ស.ជ ជាស្ថាប័នឯករាជ្យអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការងារ មានភារកិច្ចអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្រៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ទន្ទឹមនឹងអាណត្តិការងារដែលបានផ្តល់ជូនដោយច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនេះ អ.ស.ជ បាននិងកំពុងខិតខំបន្តបេសកកម្មរបស់ខ្លួនយ៉ាងសកម្ម ទាំងក្របខណ្ឌកសាងសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងអភិវឌ្ឍស្ថាប័នតាមរយៈការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវសៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រភេទសវនកម្មនីមួយៗ ឱ្យបានសមស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលអនុវត្តទាំង ក្នុងក្របខណ្ឌអន្តរជាតិ និងតំបន់ស្របតាមបរិកាណ៍នៃប្រទេសនីមួយៗ។

អ.ស.ជ បានរៀបចំសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិលើក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នាពេលនេះ ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាពសវនកម្មរបស់អ.ស.ជឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀត។ សៀវភៅណែនាំនេះ គឺជាមគ្គុទ្ទេសក៍ដ៏ប្រសើរសម្រាប់ផ្តល់ការណែនាំដល់សវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដើម្បីសម្រេចបាននូវលទ្ធផលសវនកម្មប្រកបដោយគុណភាព ជឿទុកចិត្ត និងទាន់ពេលវេលា។

ខ្ញុំសូមកោតសរសើរដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃ អ.ស.ជ ដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងសកម្ម និងយកចិត្តទុកដាក់រៀបចំសៀវភៅណែនាំនេះ។

ខ្ញុំជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា សវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិទាំងអស់នឹងប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងារសវនកម្មទៅតាមសៀវភៅណែនាំនេះប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ថ្ងៃពុធ ១៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ ៥ ឆ្នាំ២០១៩

**អគ្គនាយក**



**បណ្ឌិត សោម គីមសុគ័**

# មាតិកា

ទំព័រ

១. សេចក្តីផ្តើម.....	១
២. រោងការងារសេវាសង្គមសេវាសង្គម (អ.ស.ជ) និង ក្រុមប្រឹក្សាសេវាសង្គម.....	១
៣. ការយល់ដឹងពីក្រុម ស្រុក ខណ្ឌ.....	២
៣.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ.....	២
៣.២. មុខងារ និងភារកិច្ច របស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលក្រុម ស្រុក ខណ្ឌ.....	២
៣.២.១. ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....	២
៣.២.២. អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....	៣
៣.៣. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យរដ្ឋបាលក្រុម ស្រុក ខណ្ឌ.....	៤
៣.៣.១. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ក្រុង ស្រុក.....	៥
៣.៣.១.១. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ.....	៥
៣.៣.១.២. ការគ្រប់គ្រងបេឡា.....	៥
៣.៣.១.៣. ចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក.....	៥
៣.៣.១.៤. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ.....	៧
៣.៣.២. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ខណ្ឌ.....	៨
៣.៣.២.១. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ.....	៨
៣.៣.២.២. ការគ្រប់គ្រងបេឡា.....	៨
៣.៣.២.៣. ចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ.....	៨
៣.៣.២.៤. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.....	៩
៤. ដំណើរការធ្វើសេវាសង្គម.....	១០
៤.១. ផែនការសេវាសង្គម.....	១០
៤.១.១. ប្រធានបទសេវាសង្គម.....	១០
៤.១.២. គោលបំណង.....	១១
៤.១.៣. ដែនកំណត់.....	១១
៤.១.៤. ការយល់ដឹងអំពីអង្គការសេវាសង្គម.....	១១
៤.១.៥. មូលដ្ឋានគតិយុត្ត.....	១១
៤.១.៦. ភាពជាសារវន្ត.....	១២
៤.១.៧. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ.....	១២
៤.១.៨. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសេវាសង្គម.....	១៣
៤.១.៩. វិធីសាស្ត្រសេវាសង្គម.....	១៣
៤.២. ការអនុវត្តការងារសេវាសង្គម.....	១៤
៤.២.១. កិច្ចចាប់ផ្តើមសេវាសង្គម.....	១៤
៤.២.២. សិទ្ធិចូលទៅធ្វើសេវាសង្គម និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ.....	១៤
៤.២.៣. ការប្រមូលភស្តុតាងសេវាសង្គម.....	១៥

៤.២.៤. ការបញ្ចប់ការងារចុះធ្វើសវនកម្ម.....	១៦
<b>៤.៣. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម.....</b>	<b>១៦</b>
៤.៣.១. របៀបធ្វើរបាយការណ៍ .....	១៦
<b>៤.៤. ដំណើរការតាមដាន .....</b>	<b>១៨</b>
ឧបសម្ព័ន្ធទី ១: រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ច របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....	១៩
ឧបសម្ព័ន្ធទី ២: គំរូផែនការសវនកម្ម.....	៣៩
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣: ឧទាហរណ៍អំពីប្រធានបទសវនកម្ម ព័ត៌មាននៃប្រធានបទ សវនកម្ម និងលក្ខណវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ....	៥៣
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤: ឧទាហរណ៍អំពីគម្លាតនៃការអនុលោមតាម និងភាពជាសារវ័ន្ត .....	៥៤
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥: ឧទាហរណ៍អំពីកត្តាពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃហានិភ័យ.....	៥៥
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦: ឧទាហរណ៍អំពីកត្តាហានិភ័យពាក់ព័ន្ធ នឹង ការជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្ម.....	៥៨
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៧: មូលដ្ឋានគតិយុត្ត .....	៦០
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៨: គំរូសំណួរប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង.....	៦៤
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៩: គំរូតារាងកម្មវិធីសវនកម្ម.....	៧៤
ឧបសម្ព័ន្ធទី ១០: គំរូរបាយការណ៍សវនកម្ម .....	៩០
ឧបសម្ព័ន្ធទី ១១: គំរូសេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	៩៧

**១. សេចក្តីផ្តើម**

សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ (ឬសវនកម្មលើការអនុលោម) គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយអនុវត្តលើអង្គការរដ្ឋបាលសវនកម្មចំពោះការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយក្រមសីលធម៌ ឬលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀង ដូចជាលក្ខណៈនៃកិច្ចសន្យា ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិ។ ដូចគ្នានេះដែរ អសជ មានភារកិច្ចធ្វើសវនកម្មដើម្បីពិនិត្យមើលថាតើស្ថាប័ន និងអង្គការទាំងឡាយដែលមានចែងនៅក្នុងមាត្រា២ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មបានអនុវត្តអភិបាលកិច្ចល្អដោយគោរពតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចជាច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងសិទ្ធិអំណាចដទៃទៀតដែរឬទេ។

គោលបំណងនៃសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិគឺដើម្បីផ្តល់ការធានាសមរម្យដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ឬការវាស់វែងប្រធានបទសវនកម្មដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្របនានា។ គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនេះផ្អែកលើស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (INTOSAI)។

**២. អាណត្តិរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ (អ.ស.ជ) និង ក្របខណ្ឌសវនកម្ម**

អ.ស.ជ ជាស្ថាប័នមួយមានភារកិច្ចអនុវត្តចំពោះមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (មាត្រា១ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម) អសជ ផ្តល់ការធានាសមរម្យថានីតិវិធី និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់រដ្ឋាភិបាលអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ កិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈ (មាត្រា៤ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម)។ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចនេះ អសជ ត្រូវធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។

អ.ស.ជ ធ្វើសវនកម្មលើបណ្តាស្ថាប័នគ្រប់គ្រងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់សវនកម្ម រួមមានបណ្តាក្រសួងស្ថាប័ន ភ្នាក់ងារ អាជ្ញាធរ ធនាគារជាតិ ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋចំរុះឯកជន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អ្នកម៉ៅការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្មចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលតាមកិច្ចសន្យា និងបណ្តាអង្គការផ្សេងៗទៀតដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានផ្តល់ជំនួយហិរញ្ញវត្ថុបន្ថែមលើទុនផ្ទាល់ និងឥណទានរួមមានទាំងការលើកលែងពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទ ព្រមទាំងសម្បទានផ្សេងៗទៀតទៅអង្គការដែលមិនកប្រាក់ចំណេញ និងសហគ្រាសវិនិយោគឯកជន (មាត្រា២ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម)។ អាណត្តិរបស់ អ.ស.ជ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិមានចែងក្នុងមាត្រា១០ និង១១ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម។

អសជ ត្រូវវាយការណ៍អំពីលទ្ធផលសវនកម្មផ្ញើទៅរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការរដ្ឋបាលសវនកម្ម និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា។ ការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ អសជ អាចជួយតាមដានថា តើគោលការណ៍ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងអភិបាលកិច្ចល្អត្រូវបានអនុវត្តតាម។

**៣. ការយល់ដឹងពីក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

**៣.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ**

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដោយប្រគល់ អំណាចឱ្យក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវគ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមាន ចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈនយោបាយ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជានីតិបុគ្គល នៃនីតិសាធារណៈ។ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោត អសកល ស្របតាមនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដែលហៅកាត់ថា “ក្រុមប្រឹក្សា”។ ក្រុមប្រឹក្សាមានអាណត្តិប្រាំ (០៥) ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាថ្មី ចូលកាន់តំណែង។

គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទាំងសេចក្តីសម្រេច ខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ។

អភិបាល នៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានានៃរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ លើក កម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុក ខណ្ឌ អំពីច្បាប់ និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ ព្រមទាំង ធានាឱ្យមានការការពារ និងគោរពសិទ្ធិមនុស្សចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។<sup>1</sup>

**៣.២. មុខងារ និងភារកិច្ច របស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

**៣.២.១. ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន មានសិទ្ធិចុះហត្ថ លេខា និងប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើ :

- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានអនុម័តរួច
- សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- កំណត់ហេតុប្រជុំដែលត្រូវបានអនុម័តដោយអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សំណើដកហូតអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចេញ ពីមុខតំណែងតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមបទប្បញ្ញត្តិដូច

<sup>1</sup> មាត្រា៩៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈ អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សាគណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

មានចែងក្នុង មាត្រា១៥២ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- លិខិតអញ្ជើញប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រតិទិនសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រយៈពេល ដប់ពីរ(១២) ខែ
- សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- កិច្ចការដទៃទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។<sup>2</sup>

**៣.២.២. អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ក្នុងតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានភារកិច្ច៖

- ណែនាំដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែល ប្រចាំនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវស្រប តាមច្បាប់ គោលនយោបាយជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនីមួយៗនោះ
- សម្របសម្រួលតម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការជា អាទិភាពនៅមូលដ្ឋាន។ ក្នុងករណីកិច្ចការទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ច្រើនវិស័យ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលការិយាល័យ អង្គភាព ទីភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធដើម្បីសហការគ្នាអនុវត្តកិច្ចការនោះដោយផ្អែកតាម គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និង តម្រូវការអាទិភាពរបស់មូលដ្ឋាន។ តាមរយៈគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួល បច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវសម្រប សម្រួល តម្រង់ទិសការិយាល័យ អង្គភាពនិងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការធ្វើសមាហរណកម្មផែនការ និងថវិកា របស់ខ្លួនដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។
- ពិនិត្យវាយតម្លៃ ផ្តល់មូលវិចារណ៍ និងដាក់ពិន្ទុដល់ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព នៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលប្រចាំនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

<sup>2</sup> មាត្រា១៣១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក និងមាត្រា៧១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទីភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាមុនក្នុងការផ្តល់យោបល់លើបេក្ខភាពដែលស្នើតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាប្រចាំនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីមិនគាំទ្របេក្ខភាពដែលស្នើតែងតាំងខាងលើនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយបញ្ជាក់ច្បាស់ពីហេតុផលនៃការមិនគាំទ្រនេះជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរអង្គភាពសាមីជាមុន មុននឹងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី។
- ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញមានភាពមិនប្រក្រតីដែលកើតមានក្នុងការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារណាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួន ឬករណីប្រធានការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃការិយាល័យ អង្គភាពបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងជាបន្ទាន់ទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវណែនាំដល់មន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយសាមីនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីស្រាវជ្រាវអំពីបញ្ហានេះ ឬអាចចាត់តាំង គណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារដែលមានការចូលរួមពីរដ្ឋបាលខណ្ឌ ពាក់ព័ន្ធ ឱ្យធ្វើការស៊ើបអង្កេតលើករណីនេះជាបន្ទាន់ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីដោយស្របតាមនីតិវិធី។
- អភិបាលរាជធានី ខេត្តមានសិទ្ធិស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់វិធានការផ្លាស់ប្តូរ ឬដកហូតពីមុខតំណែងនូវប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាព ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃទីភ្នាក់ងារណាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រព្រឹត្តខុសច្បាប់ ហើយដែលមិនអាចធ្វើយុត្តិកម្មបាន។<sup>3</sup>

**៣.៣. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ការយល់ដឹងដ៏ល្អលើអង្គការរងសន្តិសុខគឺមានសារៈសំខាន់ មិនត្រឹមតែលើការរៀបចំផែនការសវនកម្មទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងសំខាន់លើដំណើរការសវនកម្មទាំងមូលផងដែរ។ សវនករត្រូវយល់ដឹងឱ្យបានពេលលេញនូវចន្លោះសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គការរងសវនកម្មដើម្បីរៀបចំផែនការឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ តាមរយៈការស្វែងយល់នៃអង្គការរងសវនកម្ម និងបរិយាកាសនៃអង្គការ យើងត្រូវដឹងពីបញ្ហាសំខាន់ៗ និងការគ្រប់គ្រងការងារគណនេយ្យរបស់អង្គការរងសវនកម្មដូចជា៖

<sup>3</sup>មាត្រា១៥៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាគណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក និងមាត្រា៩៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ



**៣.៣.១. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ក្រុង ស្រុក**

**៣.៣.១.១. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ**

-គណនេយ្យថវិកា: តាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្ត  
ថវិការបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក និង

-គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ: ចុះបញ្ជី និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការ  
ហិរញ្ញវត្ថុ របស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក។

ដោយកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យ ផ្អែកលើមូលដ្ឋានគណនេយ្យបង្គរ  
និងប្រតិបត្តិការគណនីត្រូវកត់ត្រាតាមគោលការណ៍ទ្វេភាគ។<sup>4</sup>

**៣.៣.១.២. ការគ្រប់គ្រងបេឡា**

ការគ្រប់គ្រងបេឡារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ចែកចេញជាពីរប្រភេទ ៖

- ការគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់ដែលរក្សាទុកនៅគណនីប្រាក់  
បញ្ញើនៅធនាគារខេត្ត ឬធនាគារ។ (សាច់ប្រាក់ផ្ទេរពីថ្នាក់ជាតិចូលមូលនិធិក្រុង  
ស្រុក ដែលរក្សាទុកនៅគណនីប្រាក់បញ្ញើ)

- ការគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់ ដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកប្រមូល  
ចំណូលក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

**៣.៣.១.៣. ចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក**

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុវត្តនូវចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច នៃមាតិកា  
ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលចែកជាចំណាត់ថ្នាក់ចំណូល ចំណាយ  
និងត្រូវបានបែងចែក ជាក្រុម ប្រភេទ ជំពូក គណនី អនុគណនី មានដូចខាង  
ក្រោម ៖

**➢ ចំណូល**

+ **ចំណូលសារពើពន្ធ**: ការបែងចែកប្រភេទ និងសមាមាត្រចំណូល  
ពន្ធ និងអាករនៅមូលដ្ឋានរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ  
ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។ ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៨តទៅ រដ្ឋបាលក្រុង  
ស្រុក បានទទួលពីការបែងចែកចំណូលសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាល  
រាជធានី ខេត្ត ចំនួន៣ (បី) ភាគរយ នៃចំណូលសារពើពន្ធសរុប  
សម្រាប់ចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន។<sup>5</sup>

<sup>4</sup> សារករណីលេខ ០០២ ស្តីពីការអនុវត្តនីតិវិធីប្រព័ន្ធទូទាត់ និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក  
<sup>5</sup> តាមប្រកាសលេខ ១៤៥៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការបែងចែកចំណូល  
សារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់

- + ចំណូលមិនមែនសារព័ត៌មាន: ដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ប្រមូលបានលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន។
- + ចំណូលឧបត្ថម្ភធនពីថ្នាក់ជាតិ: រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ទូទាំងប្រទេស ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលធ្វើការផ្ទេរធនធានពី ថវិការដ្ឋជូនមូលនិធិក្រុង ស្រុក សម្រាប់ថែរវេលា( ៥ឆ្នាំ)។<sup>៦</sup>
- + ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗ: ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក រួមមានចំណូលពីប្រជាពលរដ្ឋ ឬសប្បុរសជនក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

➤ **ចំណាយ**

• **ចំណាយរដ្ឋបាលទូទៅ**

ចំណាយចរន្ត

- ចំណាយប្រាក់បៀវត្ស និងបន្ទុកផ្សេងៗទៀត នៃអភិបាល អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក។
- ចំណាយប្រាក់បៀវត្ស និងបន្ទុកផ្សេងៗទៀតនៃបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ចំណាយប្រាក់ឧបត្ថម្ភសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក
- ចំណាយកិច្ចប្រតិបត្តិរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សា
- ចំណាយជួសជុល ថែទាំសម្ភារៈបរិក្ខារ និងអគាររដ្ឋបាល
- ចំណាយលើថ្លៃឈ្នួល ទឹក ភ្លើង សម្ភារៈការិយាល័យ ទូរគមនាគមន៍ និងដឹកជញ្ជូន

ចំណាយមូលធន

- ចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចអភិវឌ្ឍ ឬលទ្ធកម្មលើអចលនទ្រព្យ ដូចជាអគារ បរិក្ខារការិយាល័យ គ្រឿងសង្ហារឹម មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងបុព្វហេតុរដ្ឋបាល។

• **ចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន**

ចំណាយចរន្ត

- ចំណាយជួសជុល និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ចំណាយថ្លៃជួលពលកម្មឬចំណាយចរន្តផ្សេងៗក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន

<sup>៦</sup> យោងអនុក្រឹត្យលេខ ៣៤២ អនក្រ.បក ស្តីពីការផ្ទេរធនធានពីថវិការដ្ឋជូនមូលនិធិ ក្រុង ស្រុក

- ចំណាយលើការផ្តល់សេវាគាំពារសង្គមសម្រាប់ ប្រជាពលរដ្ឋ មូលដ្ឋាន ដែលក្រីក្រ និងងាយរងគ្រោះបំផុត
- ចំណាយអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស
- ចំណាយគាំទ្រដល់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍របស់អង្គការ និងសហគមន៍ មូលដ្ឋាន
- ចំណាយមិនមែនមូលធនផ្សេងៗទៀតជាប្រយោជន៍ដល់សុខុមាល ភាពនៃសហគមន៍មូលដ្ឋាន ឬគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច មូលដ្ឋាន និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិដែលមាននៅក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ ក្រុង ស្រុក។
- កិច្ចអភិវឌ្ឍន៍គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលមិនមែនជាគម្រោង ស្ថិតក្រោមការទទួលសុខត្រូវរបស់ភ្នាក់ងារសាធារណៈផ្សេងៗ ទៀត
- គាំទ្រកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋានក្នុងភាពជាដៃគូជាមួយអង្គ ការសហគមន៍មូលដ្ឋាន និងដៃគូឯកជននានា
- ផ្តល់សហហិរញ្ញប្បទាន សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសង្គម សេដ្ឋកិច្ច ឬការផ្តល់សេវាផ្សេងៗក្នុងភាពជាដៃគូជាមួយ ក្រុង ស្រុកដទៃទៀត ឬជាមួយភ្នាក់ងារថ្នាក់ជាតិនានា

**ចំណាយមូលធន**

- ចំណាយមូលធនផ្សេងៗទៀតជាគុណប្រយោជន៍ដល់សុខុមាល ភាពសហគមន៍មូលដ្ឋាន ឬគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក។

**៣.៣.១.៤. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ**

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយ អនុលោមទៅបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ដូចខាងក្រោម៖

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជារៀងរាល់ឆ្នាំ ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរួមនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។<sup>7</sup>

<sup>7</sup> មាត្រា៤៦ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ និង មាត្រា៥៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៧២ អនក្រ. បក ចុះថ្ងៃ ទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក

**៣.៣.២. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ខណ្ឌ**

**៣.៣.២.១. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ**

- គណនេយ្យថវិកា: ក្នុងការអនុវត្តថវិកាស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាជាអ្នកបញ្ជាចំណូល សន្យាចំណាយ ជម្រះបញ្ជី និងបញ្ជាចំណាយដោយផ្អែកលើថវិការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌដែលបានអនុម័ត និងជាអ្នកគ្រប់គ្រង បង្កើត និងបញ្ឈប់គណនីរដ្ឋបាល។

- គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ: ការកាន់កាប់ប្រាក់កាសរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបានធានា ដោយគណនេយ្យករសាធារណៈផ្ទាល់របស់រតនាគារ ដែលទទួលអនុវត្តពីអាណាប័កនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដោយគោរពយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់នូវគោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងដោយគណនេយ្យករសាធារណៈជាធរមាន។

**៣.៣.២.២. ការគ្រប់គ្រងបេឡា**

ការគ្រប់គ្រងបេឡារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ចែកចេញជា ៖

- ការគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់ដែលរក្សាទុកនៅគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅរតនាគារ រាជធានី ឬធនាគារ។ ( សាច់ប្រាក់ផ្ទេរពីថ្នាក់ជាតិចូលមូលនិធិខណ្ឌដែលរក្សាទុកនៅក្នុងគណនីប្រាក់បញ្ញើ។

- ការគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់ដែលរដ្ឋបាលខណ្ឌប្រមូលចំណូលក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

**៣.៣.២.៣. ចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ**

**> ចំណូល**

+ រដ្ឋបាលខណ្ឌ ចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួនស្ថិតនៅក្នុងថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី។ អភិបាលខណ្ឌរបស់រាជធានី ជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពីអភិបាលរាជធានី ចំពោះថវិការបស់ខ្លួន។

+ ទម្រង់រចនាសម្ព័ន្ធ និងនីតិវិធីនៃការដាក់បញ្ចូលថវិកាខណ្ឌទៅក្នុងថវិការាជធានី ។

រដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច នៃមាតិកាថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលចែកចេញជាថ្នាក់ ជំពូក គណនី និងត្រូវបានបែងចែកជាក្រុម ប្រភេទ ជំពូក គណនី និងអនុគណនី។<sup>៨</sup>

<sup>៨</sup> ប្រកាសលេខ៥២៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច នៃមាតិកាថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



- + ចំណូលពីប្រភពមូលដ្ឋាន ជាចំណូលដែលបានពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវាកម្ម និងផលពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល។ ការ បែងចែកចំណូលពន្ធ និងអាករនៅមូលដ្ឋានរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវ កំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។ រដ្ឋបាលខណ្ឌ បានទទួលពីការបែងចែក ចំណូលសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ចំនួន៣(បី) ភាគរយ នៃចំណូលសារពើពន្ធសរុប សម្រាប់ចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន។<sup>១</sup>
- + មូលនិធិផ្ទេរពីថវិកាថ្នាក់ជាតិ ជាមូលនិធិដែលផ្ទេរពីរដ្ឋបាល រាជធានី។

➢ **ចំណាយ**

+ ចំណាយចរន្ត

- ចំណាយប្រាក់បៀវត្ស និងបន្ទុកផ្សេងៗទៀតនៃ អភិបាលនៃ គណៈអភិបាលខណ្ឌ
- ចំណាយប្រាក់បៀវត្ស និងបន្ទុកផ្សេងៗទៀតនៃបុគ្គលិករបស់ រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចំណាយប្រាក់ឧបត្ថម្ភសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ចំណាយកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សា
- ចំណាយជួសជុល ថែទាំសម្ភារការិយាល័យ និងអគាររដ្ឋបាល
- ចំណាយថ្លៃឈ្នួល ទឹក ភ្លើង សម្ភារការិយាល័យ ទូរគមនាគមន៍ និងដឹកជញ្ជូន

+ ចំណាយមូលធន

- ចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចអភិវឌ្ឍ ឬលទ្ធកម្មលើអចលន ទ្រព្យ ដូចជា អគារ បរិក្ខារបច្ចេកទេស គ្រឿងសង្ហារឹម មធ្យោបាយ ដឹកជញ្ជូនសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងបុព្វហេតុរដ្ឋបាល។

**៣.៣.២.៤. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ**

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ដែលត្រូវបានផ្ទេរប្រគល់ឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ជាទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ហើយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវថែរក្សាការពារឱ្យបានគង់វង្ស និងគ្មានសិទ្ធិលក់ដូរ ជួល ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការ

<sup>១</sup> ប្រកាសលេខ១៤៥៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការបែងចែកចំណូលសារពើ ពន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់

ប្រើប្រាស់ ដោយគ្មានការយល់ព្រមជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃបានឡើយ។

ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិស្វ័យសម្រេចក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ដើម្បីទាញយកផលចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ដែលត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដទៃទៀត។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិទាំង អស់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ ហើយ ត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរួម នៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

**៤. ដំណើរការធ្វើសវនកម្ម**

**៤.១. ផែនការសវនកម្ម**

ផែនការមានន័យថាជាការបង្កើត ឬអភិវឌ្ឍនូវយុទ្ធសាស្ត្រទូទៅ និងវិធីសាស្ត្រលម្អិតមួយ សម្រាប់ទំហំពេលវេលា ប្រភេទនៃការងារដែលបានរំពឹងទុក។ ផែនការសវនកម្មត្រូវកំណត់ថាជា ឯកសារដែលផ្តល់ឱ្យនូវការណែនាំជាចម្បងក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។

នៅក្នុងផែនការសវនកម្ម មានចំណុចរួមផ្សំដូចជា ៖

- ប្រធានបទសវនកម្ម
- គោលបំណង
- ដែនកំណត់សវនកម្ម
- ការយល់ដឹងអំពីអង្គការសវនកម្ម
- មូលដ្ឋានគតិយុត្ត
- ភាពជាសារវន្ត
- ការវាយតម្លៃហានិភ័យ
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម
- វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម

( សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី២ គំរូផែនការសវនកម្ម )

**៤.១.១. ប្រធានបទសវនកម្ម**

ការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្មគឺ ជាដំហានដំបូងបំផុតនៃការរៀបចំធ្វើផែនការ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ ប្រធានបទសវនកម្មអាចកំណត់ និង វាយតម្លៃបានដោយធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មសមស្របនានា ដូចជាច្បាប់ និងបទ ប្បញ្ញត្តិ។

ប្រធានបទសវនកម្មអាចមានទម្រង់ជាបរិមាណងាយស្រួលវាស់វែង (ឧទាហរណ៍ របាយការណ៍លទ្ធផល និងរបាយការណ៍តុល្យការ) ហើយប្រធានបទសវនកម្មខ្លះទៀតអាច មានទម្រង់ជាគុណភាពពាក់ព័ន្ធនឹងចរិកលក្ខណៈ (ឧទាហរណ៍ ឥរិយាបថមន្ត្រីសមរម្យ ឬ មិនសមរម្យ)។

ប្រធានបទសវនកម្មគួរមានចរិកលក្ខណៈមួយដែលអាចប្រមូលកសុតាង អំពីប្រធាន បទសវនកម្មនោះ សម្រាប់គាំទ្រសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។

(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៣: ឧទាហរណ៍អំពីប្រធានបទសវនកម្ម ព័ត៌មាននៃប្រធានបទសវន កម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម)

**៤.១.២. គោលបំណង**

គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម គឺដើម្បីពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ថវិកាដែលបណ្តា ក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌ បានទទួលមូលនិធិពីរាជរដ្ឋាភិបាល ពីការចូលរួមចំណែករបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ និងចំណូលផ្សេងៗទៀតក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន។

**៤.១.៣. ផែនការណ៍**

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ នឹងពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងស្វែង យល់ពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដើម្បីវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់ដែល ជាមូលដ្ឋាននៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យឡើង វិញនូវបណ្តាអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

**៤.១.៤. ការយល់ដឹងអំពីអង្គការចរិកលក្ខណៈ**

មន្ត្រីសវនកម្មនឹងធ្វើការកត់ត្រាលម្អិត អនុវត្តតេស្តតាមលំដាប់ការងារនៃគោលការណ៍ គណនេយ្យ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែកបេឡា ចំណូល ចំណាយ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ សម្បត្តិ និងការរៀបចំថវិកាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីស្វែងយល់ និងវាយតម្លៃលើគោលការណ៍ គណនេយ្យ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ នៅពេលធ្វើសវនកម្ម ប្រសិនបើមន្ត្រីសវនកម្មរកឃើញមានការចំណាយ មិនសមស្រប អំពើមិនស្របច្បាប់ ឬ ភាពមិនប្រក្រតី ការរំលោភបំពានលើបទប្បញ្ញត្តិ និងកង្វះខាតជាសារវ័ន្តលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ផ្ទៃក្នុងដែលកើតមានឡើង ថ្នាក់ដឹកនាំអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនឹងធ្វើរបាយការណ៍ជូនទៅអង្គ ភាពពាក់ព័ន្ធ។ (ដូចមានបង្ហាញក្នុងផ្នែកធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្ម)

សូមចូលមើលចំណុច (៣.៣ ប្រព័ន្ធនិងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលស្រុកខណ្ឌ)

**៤.១.៥. មូលដ្ឋានគតិយុត្ត**

ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សវនករត្រូវយល់ដឹងពី មូលដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់អនុវត្តសវនកម្ម។ សវនករត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

(គ្រប់មូលដ្ឋានគតិយុត្ត អាចនឹងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព សូមពិនិត្យមើលឧបសម្ព័ន្ធទី ៧)

**៤.១.៦. ភាពជាសារវន្ត**

ភាពជាសារវន្ត ត្រូវលើកឡើង ក្នុងគោលបំណង ក្នុងការរៀបចំផែនការវាយតម្លៃលើកស្តុតាងដែលទទួលបាន និងផលប៉ះពាល់មកពីភាពមិនអនុលោម និងការធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផល និងការងារសវនកម្ម។ សវនករត្រូវគិតពិចារណាលើភាពជាសារវន្តនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម ភាពជាសារវន្តរួមមានទាំងកត្តាបរិមាណផង និងកត្តាគុណភាពផង ហើយកម្រិតនៃ ភាពជាសារវន្តមានភាពប្រែប្រួលអាស្រ័យទៅលើភាពជាក់ស្តែងនៃការធ្វើសវនកម្ម។ ការវាយតម្លៃភាពជាសារវន្តគឺអាស្រ័យលើការវាយតម្លៃប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ។ ការកំណត់ភាពជាសារវន្តត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ភាពជាសារវន្តរួមសម្រាប់ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល (Overall Materiality) ជាធម្មតា គឺកំណត់ពី ១% ទៅ ៥% នៃចំណូល ឬ ចំណាយសរុប។
- ភាពជាសារវន្តសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការ (Performance Materiality) គឺអាស្រ័យលើការជឿជាក់លើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបានកម្រិតណា ដែលជាទូទៅភាគរយដែលត្រូវប្រើមានចន្លោះ (២៥% ៥០% ៧៥%)។
- ចំនួនមិនសំខាន់ (Clearly Trivial) គឺកំណត់យក ១% នៃភាពជាសារវន្តរួម(OM) ដើម្បីកំណត់កំហុសឆ្គងតូចតាចដែលបានរកឃើញ ហើយមានទឹកប្រាក់ទាបជាងចំនួនមិនសំខាន់នេះសវនករមិនចាំបាច់វាយការណ៍ឡើយ។

នៅក្នុងការអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម សវនករនឹងកំណត់ភាពជាសារវន្តទៅលើកត្តាគុណភាព និងកត្តាបរិមាណ ដែលកត្តាបរិមាណ គឺសំដៅលើចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន (ចំណាយ លើការសាងសង់ ជួសជុល) ហើយកត្តាគុណភាពគឺសំដៅទៅលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណាយទាំងនោះ។ ក្នុងករណីខ្លះ កត្តាគុណភាព សំខាន់ជាងកត្តាបរិមាណ បើសិនជាសវនករបានរកឃើញកំហុសតូចជាងកម្រិតនៃភាពជាសារវន្តដែលប៉ះពាល់ដល់ការរំពឹងទុកជាសាធារណៈ និងផលប្រយោជន៍ជាសាធារណៈក៏ជាសារវន្តនៃភាពអនុលោមតាម។

ឧទាហរណ៍ៈសវនករបានរកឃើញការមិនបានអនុវត្តលើការសាងសង់ផ្លូវមិនគ្រប់គ្រាន់តាមស្តង់ដារ ដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈជន។<sup>10</sup>

( សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី ៤ ឧទាហរណ៍អំពីគម្លាតនៃការអនុលោមតាម និងភាពជាសារវន្ត )

**៤.១.៧. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ**

សវនករត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យដើម្បីកំណត់ការមិនបានអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ តាមរយៈលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ដែនកំណត់សវនកម្ម និងចរិតលក្ខណៈរបស់អង្គការរងសវនកម្ម សវនករគួរតែអនុវត្តដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យដើម្បីកំណត់នីតិវិធីសវនកម្មសម្រាប់អនុវត្តការងារសវនកម្ម។ សវនករគួរតែពិចារណាលើហានិភ័យដែល

<sup>10</sup> យោងពី ISSAI 400 Fundamental Principle of Compliance Audit និងសៀវភៅ Compliance Audit



ប្រធានបទសវនកម្មមិនអនុលោមតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ ការមិនអនុលោម អាចកើតឡើង ដោយសារតែកំហុសចេតនា និងកំហុសអចេតនា។ ការកំណត់ហានិភ័យនៃការមិនអនុលោម និងផលប៉ះពាល់លើនីតិវិធីសវនកម្មត្រូវតែត្រូវបានពិចារណាពេញមួយដំណើរការ សវនកម្ម ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

**៤.១.៨. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម**

ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬបទដ្ឋានគោលដែលផ្ទុយនឹងប្រធានបទសវនកម្ម ត្រូវធ្វើការប្រៀបធៀប គឺជាជំហានដ៏សំខាន់ក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការសវនកម្ម។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអាចមានលក្ខណៈផ្លូវការ ដូចជាច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ សេចក្តីណែនាំ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀង។ល។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក៏អាចមានលក្ខណៈ ផ្លូវការតិចតួចផងដែរដូចជាភាពសមស្របដែលអាចទទួលយកបានចំពោះកម្រិតចំណាយ លើ បដិសណ្ឋារកិច្ច និងការកម្សាន្តនានា។ ប្រសិនបើគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលនឹងត្រូវប្រើជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សវនកម្មលើគោលការណ៍ណែនាំនោះត្រូវតែបញ្ជាក់ ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា។

ដំណើរការនៃការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សវនករគួរពិចារណាលើភាពជាសារវ័ន្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យនៃការមិនអនុលោមតាមសក្តានុពលលើប្រធានបទសវនកម្ម នីមួយៗ។ ការពិចារណាលើភាពជាសារវ័ន្តរាប់បញ្ចូលទាំងផ្នែកបរិមាណ (ចំនួនទឹកប្រាក់ ពាក់ព័ន្ធ) និងផ្នែកគុណភាព (កម្រិតនៃការបំពានច្បាប់)។

ពេលដែលប្រធានបទសវនកម្មមានលក្ខណៈសមស្របក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើ ការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមិនមានកំណត់ជាផ្លូវការនៅក្នុង បទប្បញ្ញត្តិ និងវាអាចបញ្ចូលការពឹងទុកជាសាធារណៈទាក់ទងសកម្មភាព និងអត្ថប្រយោជន៍ មន្ត្រីសាធារណៈ។ ក្នុងករណីនេះលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបានកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់។

(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី ៣៖ ឧទាហរណ៍អំពីប្រធានបទសវនកម្ម ព័ត៌មាននៃប្រធានបទ សវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម)

**៤.១.៩. វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម**

ដើម្បីឱ្យការងារសវនកម្មបានរលូន និងស្វែងរកភស្តុតាងជាក់លាក់សវនករត្រូវប្រើ ប្រាស់នូវបច្ចេកទេសសវនកម្មដូចជា៖

- ការសង្កេត
- ការធ្វើអធិការកិច្ច
- ការសាកសួរ
- ការបញ្ជាក់
- ការអនុវត្តឡើងវិញ
- នីតិវិធីវិភាគ

- ផ្សេងៗ (សូមមើលទៅឧបសម្ព័ន្ធទី ៨ & ឧបសម្ព័ន្ធទី ៩ )
- គំរូតារាងកម្រងសំណួរចម្លើយ
- កម្មវិធីសវនកម្ម

**៤.២. ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម**

គោលបំណងនៃការចុះធ្វើសវនកម្មគឺ ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនៅអង្គការរដ្ឋសវនកម្ម និងអង្គការដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។ ដំណាក់កាលនេះបានរួមបញ្ចូលទាំងការបំពេញសំណួរត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការអនុវត្តតាមកម្មវិធីសវនកម្ម។ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមការងារសវនកម្ម ភារកិច្ចចម្បងរបស់សវនករគឺ រៀបចំលទ្ធផលសំខាន់ៗសម្រាប់វាយតម្លៃប្រធានបទសវនកម្ម។ សវនករត្រូវកំណត់ពេលវេលា សម្រាប់ការចុះធ្វើសវនកម្មឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ម្យ៉ាងវិញទៀតត្រូវប្រើពេលវេលានោះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ក្នុងអំឡុងពេលចុះធ្វើសវនកម្ម សវនករនឹងផ្ដោតលើការត្រួតពិនិត្យសំណុំឯកសារថតចម្លង កត់ត្រាខ្លឹមសារសំខាន់ៗ និងរៀបចំសំណើការងារ។ សវនករគួរជៀសវាងក្នុងការនាំដៃគូសន្ទនារបស់ខ្លួនពិភាក្សាអ្វីដែលប្រាសចាកពីការងារ ឬខុសពីគោលដៅឡើយ។ សវនករត្រូវចងក្រងនូវព័ត៌មានដែលត្រូវការ និងត្រូវជៀសវាងការពិភាក្សាលើបញ្ហាតូចតាច ដោយការចោទសំណួរជាលក្ខណៈជំនាញច្រើនពេក និងទាមទារឱ្យផ្តល់នូវព័ត៌មានជាក់លាក់។

នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការចុះធ្វើសវនកម្ម មានប្រភពព័ត៌មានដែលសវនករអាចទទួលបានមានប្រភពមកពី៖

- សំណុំឯកសារ
- កិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយមន្ត្រីនៃអង្គការរដ្ឋសវនកម្ម

**៤.២.១. កិច្ចចាប់ផ្តើមសវនកម្ម**

នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការងារសវនកម្មតែងតែមានរៀបចំកិច្ចពិភាក្សាបើកវគ្គសវនកម្ម ជាមួយប្រធាន ឬតំណាងអង្គការរដ្ឋសវនកម្ម។ នៅក្នុងកិច្ចពិភាក្សានេះ នឹងមានការពន្យល់បំភ្លឺអំពីប្រធានបទ និងគោលបំណងសវនកម្ម ព្រមទាំងព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈ និងទំហំនៃកិច្ចសហការពីអង្គការរដ្ឋសវនកម្ម ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការសវនកម្មមានដំណើរការល្អ។ ក្រៅពីទំនាក់ទំនងជាលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន កិច្ចពិភាក្សាបើកវគ្គសវនកម្មដែលជាធម្មតាជាដំបូងនៃការចុះអនុវត្តការងារសវនកម្ម ពន្យល់ពីគោលបំណងនៃរបេសកកម្ម និងស្នើសុំមន្ត្រីសម្រាប់ជួយសម្រួលការងារ និងបន្ទប់ធ្វើការ ដើម្បីឱ្យការងារសវនកម្ម ផ្តល់នូវឱកាសសម្រាប់ទទួលបានព័ត៌មានសំខាន់ៗបន្ថែមទៀតសម្រាប់ការងារសវនកម្ម។

**៤.២.២. សិទ្ធិចូលទៅធ្វើសវនកម្ម និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ**

នៅពេលស្នើសុំព័ត៌មាន ឬឯកសារ សវនករនឹងបញ្ជាក់ថាព័ត៌មាន ឬឯកសារទាំងនោះចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តការងារសវនកម្ម ដោយពុំចាំបាច់រកហេតុផលការពារសំណើនោះ

ឡើយ។ ការស្នើសុំព័ត៌មានដែលផ្ទុកក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រក៏ធ្វើឡើងដូច្នោះដែរ។ សំណើសុំព័ត៌មាន និងឯកសារត្រូវតែច្បាស់លាស់អំពីមតិកាដែលអង្គការរងសវនកម្មអាចផ្តល់ឱ្យបាន។ សំណើនោះត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ថា ព័ត៌មាន និងឯកសារដែលត្រូវការទាំងនោះមានលក្ខណៈចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តការងារសវនកម្ម។

**៤.២.៣. ការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម**

ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ សវនករត្រូវប្រមូលភស្តុតាងឱ្យបានរឹងមាំ មានភាពពាក់ព័ន្ធ និងសមហេតុផល ដើម្បីផ្តល់មូលដ្ឋានសម្រាប់ការវិនិច្ឆ័យរបស់ អ.ស.ជ ទាក់ទងទៅនឹងអង្គការ កម្មវិធី សកម្មភាព ឬមុខងារ នៃអង្គការរងសវនកម្ម។ ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃភស្តុតាងគឺទាក់ទងនឹងបរិមាណនៃភស្តុតាង។ ភាពរឹងមាំ ភាពពាក់ព័ន្ធ ភាពជឿជាក់ និងភាពសមរម្យ នៃភស្តុតាងគឺទាក់ទងទៅនឹងគុណភាពនៃភស្តុតាង។

សវនករអនុវត្តការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈក្នុងការកំណត់ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពសមរម្យក្នុងដំណើរការប្រមូលភស្តុតាង។ ជាទូទៅនីតិវិធីក្នុងការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មមានដូចជា ៖

- + ការធ្វើតេស្តលើប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យ
    - ចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់ការពិចារណា ដើម្បីរៀបចំសំណួរត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមាន ៖
      - លក្ខណៈទូទៅរបស់ថវិកា
      - ការរៀបចំ និងការអនុម័តថវិកា
      - ការអនុវត្តថវិកា
      - ប្រព័ន្ធគណនេយ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
      - របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
      - ខួបនៃការចំណាយ
      - ការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ
      - ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- (គ្រប់ចំណុចក្នុងការធ្វើតេស្តលើប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យបានឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធទី ៨ គំរូតារាង)

+ ការធ្វើតេស្តលម្អិត ដូចជានីតិវិធីវិភាគ ឬការធ្វើតេស្តឱ្យបានល្អិតល្អន់គឺជាការធ្វើតេស្តទៅលើជម្រើសគំរូនៃប្រតិបត្តិការដែលបានជ្រើសរើស ដើម្បីបញ្ជាក់ថា តើប្រតិបត្តិការទាំងនោះបានអនុវត្តតាមច្បាប់ ឬក៏មានកំហុសឆ្គង ដែលអាចកើតមានឡើង។

- ចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់ការពិចារណា ដើម្បីរៀបចំធ្វើតេស្តលម្អិតមាន ៖
  - ការរៀបចំ និងការអនុម័តថវិកា
  - ប្រព័ន្ធគណនេយ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- បេឡា និងគណនីប្រាក់បញ្ញើ
- ចំណូល
- ចំណាយ
- ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

**៤.២.៤. ការបញ្ចប់ការងារចុះធ្វើសវនកម្ម**

នៅពេលបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម សវនករត្រូវពិភាក្សាអំពីលទ្ធផលសវនកម្ម ជាមួយអង្គការរងសវនកម្ម និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ។ ការពិភាក្សានេះត្រូវមានការចូលរួមពី ប្រធានអង្គការរងសវនកម្ម ឬមន្ត្រីដែលមានការចាត់តាំង។ គោលបំណងចម្បងនៃកិច្ច ពិភាក្សាបិទសវនកម្មគឺ ជម្រាបអង្គការរងសវនកម្មអំពីលទ្ធផលសវនកម្ម ពិភាក្សាបញ្ហា ដែលមិនទាន់ច្បាស់លាស់ ឬកង្វះខាតនៃភស្តុតាងសវនកម្ម។ ប្រសិនបើកិច្ចពិភាក្សាបិទវគ្គ សវនកម្ម មានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំដើម្បីសុំមតិណែនាំ។

**៤.៣. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម**

**៤.៣.១. រៀបចំរបាយការណ៍**

ការរៀបចំរបាយការណ៍គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃសវនកម្ម និងពាក់ព័ន្ធនឹងការ រាយការណ៍នូវកំហុសឆ្គងដែលសវនករបានរកឃើញ ដែលមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទ ប្បញ្ញត្តិ និងការរំលោភបំពានតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ដូច្នេះសកម្មភាពកែលម្អអាចត្រូវបាន ចាត់វិធានការ ព្រមទាំង គណនេយ្យភាពទាំងនោះ អាចត្រូវបានដាក់ឱ្យទទួលខុសត្រូវ សម្រាប់សកម្មភាពរបស់ខ្លួន។ ជាចុងក្រោយ ការរៀបចំលទ្ធផលសវនកម្មនៅក្នុងទម្រង់មួយ សមស្រប របាយការណ៍សវនកម្មជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ គួររៀបចំនាពេលបញ្ចប់នៃសវនកម្ម នីមួយៗ។

គោលការណ៍នៃភាពពេញលេញ មិនលម្អៀង និងទាន់ពេលវេលា គឺមានសារៈ សំខាន់សម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនករគួរប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីធានាថា របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានកែសម្រួលតាមការពិតជាក់ស្តែង និងលទ្ធផលសវនកម្មត្រូវ បានបង្ហាញទាន់ពេលវេលានៅក្នុងទស្សនៈវិស័យត្រឹមត្រូវ និងមានតុល្យភាព។ របាយការណ៍ សវនកម្មត្រូវបញ្ចូលគោលការណ៍បដិមតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យខ្លឹមសារសាច់រឿងដោយ អង្គការរងសវនកម្ម និងបញ្ចូលមតិឆ្លើយតបរបស់អង្គការរងសវនកម្ម។

របាយការណ៍សវនកម្មគួរតែសរសេរយ៉ាងសាមញ្ញដែលអង្គការទទួលរបាយការណ៍ និងមន្ត្រី អង្គការនោះអាចយល់បាន។ អត្ថបទគួរតែច្បាស់លាស់ និងយល់បាន។ ប្រយោគវែង ពាក្យមិនប្រក្រតី និងលម្អិតស្មុគស្មាញគួរតែជៀសវាង លើកលែងតែករណីចាំបាច់ដែលធ្វើ ឱ្យយល់អំពី សាច់រឿង ដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍ប៉ុណ្ណោះ។ ទម្រង់នៃរបាយការណ៍គួរ



ធ្វើឱ្យដូចអត្ថបទសារព័ត៌មាន ដែលគេចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំង “ពិពណ៌នាពី ឬបីឃ្លា អំពីអ្វីដែលបានកើតឡើង”។

លទ្ធផលសវនកម្មគួរតែសរសេររៀបរាប់តាមការពិតដោយគ្មានលម្អៀង។ ពាក្យ ធ្ងន់ៗដូចជាពាក្យមនោសញ្ចេតនា មានពាក្យធ្វើឱ្យអាម៉ាស់ ខ្មាសអៀន និងពាក្យបន្ថែមអត្ថន័យ មានពាក្យណាស់ និងគ្រប់ទម្រង់ពាក្យកម្រិតប្រៀបធៀបខ្ពស់បំផុត គួរតែជៀសវាងប្រើ។

ជៀសវាងខ្លឹមសារដែលធ្វើឱ្យធុញទ្រាន់ ដូចជាប្រយោគវែង សុគតស្នាញ និងច្រំដែល ព្យាយាមរៀបចំរបាយការណ៍ឱ្យមានភាពទាក់ទាញដូចជាការបញ្ចូលតារាង និងរូបភាព នៅក្នុង លក្ខណៈមួយសមរម្យ និងសមហេតុផល។ បង្ហាញលទ្ធផលសវនកម្មក្នុងវិធីមួយដែលស្រប ទៅតាមកេរ្តិ៍ឈ្មោះ អ.ស.ជ ដែលជាស្ថាប័នមួយមានកម្រិតសវនកម្មខ្ពស់ និងអាចជឿជាក់បាន។

ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទ ប្បញ្ញត្តិ រួមមានសមាសធាតុតាមលំដាប់ដោយ (អាចប្រែប្រួល) ដូចខាងក្រោម ៖

- ចំណងជើង
- មាតិកា
- សេចក្តីសង្ខេប
- សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង និងវិសាលភាព
- ការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្ម និងលក្ខណវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម (ប្រសិនបើសមស្រប)
- ការសង្កេត និងលទ្ធផលសវនកម្ម
- ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍
- ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់អង្គការរងសវនកម្ម
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- ឧបសម្ព័ន្ធ (សន្ទានុក្រម ពាក្យបំព្រួញ-ប្រសិនបើចាំបាច់)
- កាលបរិច្ឆេទនិងហត្ថលេខា

**សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវបានចែកចេញជា ៤ ប្រភេទ ៖**

- សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង (Unqualified Opinion) : អាចត្រូវបានផ្តល់ បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនមានរកឃើញករណីមិនអនុលោមតាមសារវន្ត។ ឧទាហរណ៍ ប្រយោគនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋានអាចសរសេរដោះ អ.ស.ជ បានឃើញ ថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺបានអនុលោមតាម (លក្ខណវិនិច្ឆ័យ ដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត។
- សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវតែលើកលែង (Qualify Opinion) : អាចត្រូវបាន ផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនមានរកឃើញករណី មិនអនុលោមតាមសារវន្ត លើកលែងតែចំណុចខ្លះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។ ឧទាហរណ៍ អ.ស.ជ

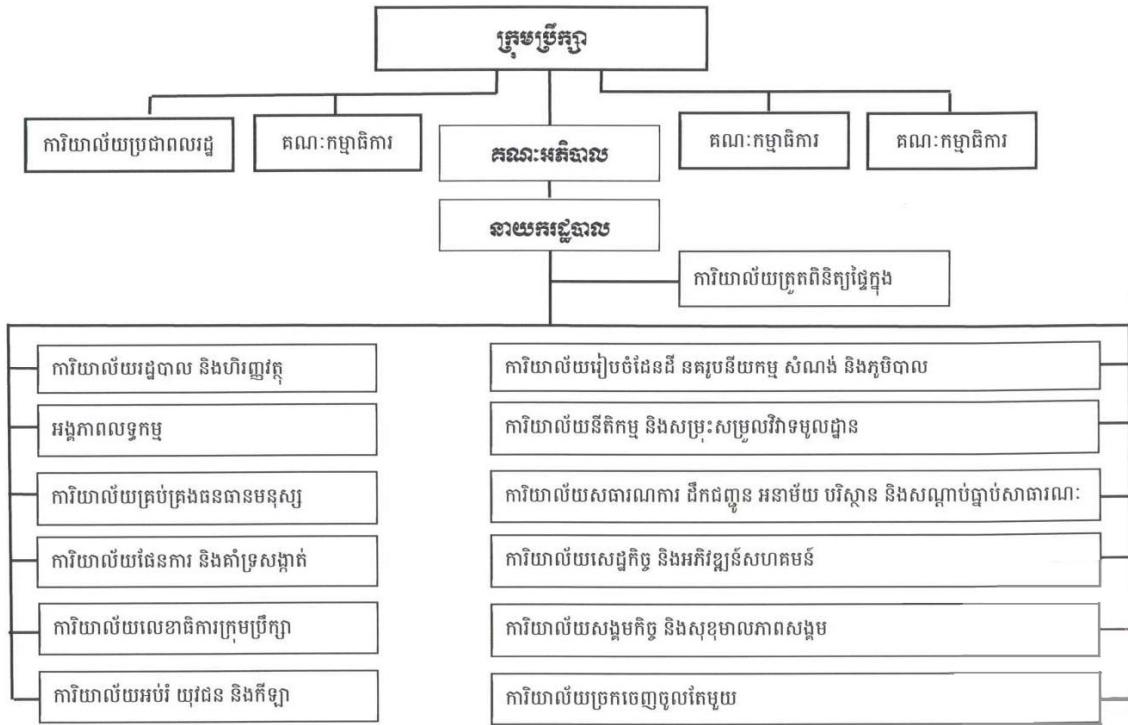
បានឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺបានអនុលោមតាម (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ត លើកលែងតែ (ពិពណ៌នា ករណីលើកលែងខាងលើ) ។

- សេចក្តីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ(Adverse Opinion): អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មបានរកឃើញករណីមិនអនុលោមតាមជាសារវ័ន្ត។ ឧទាហរណ៍ អ.ស.ជ បានឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺមិនអនុលោមតាម (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) ។
- សេចក្តីសន្និដ្ឋានបដិសេធ(Disclaimer): អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។ ឧទាហរណ៍ អ.ស.ជ មិនអាចធ្វើសវនកម្មបាន ដូច្នោះ អ.ស.ជ មិនអាចផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានបានទេ។

**៤.៤. ដំណើរការតាមដាន**

ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពសវនកម្ម និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងការងារសវនកម្មនាពេលអនាគត អ.ស.ជ ត្រូវធ្វើការតាមដានអនុសាសន៍របស់ខ្លួនដែលមានដាក់ក្នុងរបាយការណ៍មុនៗ។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មរួច អ.ស.ជ អនុញ្ញាតឱ្យអង្គការរងសវនកម្មអនុវត្តកែលម្អឱ្យបានសមស្របក្នុងពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់។ បន្ទាប់មកសវនករគួរបញ្ជាក់ថា ការអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវទៅតាមការផ្តល់ឱវាទរបស់ អ.ស.ជ។ អ.ស.ជ រាយការណ៍លទ្ធផលនៃការតាមដានទៅរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា រាជរដ្ឋាភិបាល និងវិស័យសាធារណៈ។

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ១: របេសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ច របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ  
របេសម្ព័ន្ធ និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង**



**+ ក្រុមប្រឹក្សា**

ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ត្រូវបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ តាមរយៈដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន និងត្រូវធានាថា សេចក្តីសម្រេចទាំងនោះត្រូវអនុវត្តដោយមានការតាមដាន និងវាយតម្លៃជាប្រចាំ។

**+ តួនាទី និងភារកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង**

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិដែលជាគោលការណ៍ គោលនយោបាយរបស់រដ្ឋបាលក្រុង និងវិធានការ បែបបទ នីតិវិធី ចាត់ចែងការងារតាមការចាំបាច់ដែលទាក់ទងទៅនឹង ៖

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការអនុវត្តមុខងារជាភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងសមាសភាគនៃផែនការដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗគ្នា ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ ឬការិយាល័យ អង្គការនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូពាក់ព័ន្ធនានា

- ថវិកាប្រចាំឆ្នាំនិងក្របខណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងការរៀបចំគណៈកម្មាធិការ ការិយាល័យ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងទទួលបានតាមដានការងារនានាតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង រួមទាំងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានកតិយុត្តនានា។

**+ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការងារគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សាគ្រា ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង្គភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ផ្អែកតាមគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងាររបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

**+ អង្គភាពលទ្ធកម្ម**

អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ការងាររៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ

- ការងាររៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ការរៀបចំ និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ការផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទឹកនៃឯកសារ និងការរៀបចំ បើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

**+ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**

**ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតតាមការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

**+ ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់**

**ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់**ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារ ផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ក្នុងក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍប្រាំ (០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ(០៣)ឆ្នាំរំកិលផែនការ សកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍប្រាំ (០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ (០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់ រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារស្ថិតិប្រជាជន
- ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង លើការ រៀបចំនិងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍប្រាំ (០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ(០៣)ឆ្នាំរំកិល និងគម្រោងនានា របស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ការណែនាំ និងការជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុងតាមការកំណត់
- ការគ្រប់គ្រង និងការស្វែងរកការគាំទ្រកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុង
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់តាមតម្រូវការចាំបាច់
- ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់

- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

**+ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារខាងក្រោម ៖

- ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដារសេវានានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការត្រួតពិនិត្យការងារអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

**+ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា**

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារលេខាធិការដ្ឋានជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា និងការទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការបិទផ្សាយ និងការផ្សព្វផ្សាយនូវសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលក្រុង។

**+ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងគាំទ្រ សម្របសម្រួល និងតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ការអប់រំកុមារតូច
- ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណុះទូទៅ
- ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ការអប់រំកាយ និងកីឡា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

**+ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល**



ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារសំណង់
- ការងារលំនៅឋាន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

**+ ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន**

ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារនីតិកម្ម និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួលនិងច្បាប់ដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្របតាមច្បាប់កំណត់
- ការពិនិត្យនីតិវិធីក្នុងភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងតាមគោលការណ៍កំណត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

**+ ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់សាធារណៈ**

ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់សាធារណៈត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់សាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ការងារសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកង្វក់
- ការគ្រប់គ្រងផ្សេង ក្លិន និងការបំពុលបរិយាកាស
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ

- ការដាំ ការគ្រប់គ្រង និងការថែទាំដើមឈើ និងសួនច្បារសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងភ្លើងបំភ្លឺទីសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងចំណតយានយន្តសាធារណៈ
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

**+ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍**

**ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍**ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ការងាររ៉ែ និងថាមពល
- ការងារទេសចរណ៍
- ការងារធនធានទឹក
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ការងារពាណិជ្ជកម្ម
- ការងារកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

**+ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម**

**ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម**ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ការងារសុខាភិបាល
- ការងារកិច្ចការនារី
- ការងារធម្មការ និងសាសនា
- ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការងារគ្រោះមហន្តរាយ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

**+ ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ**

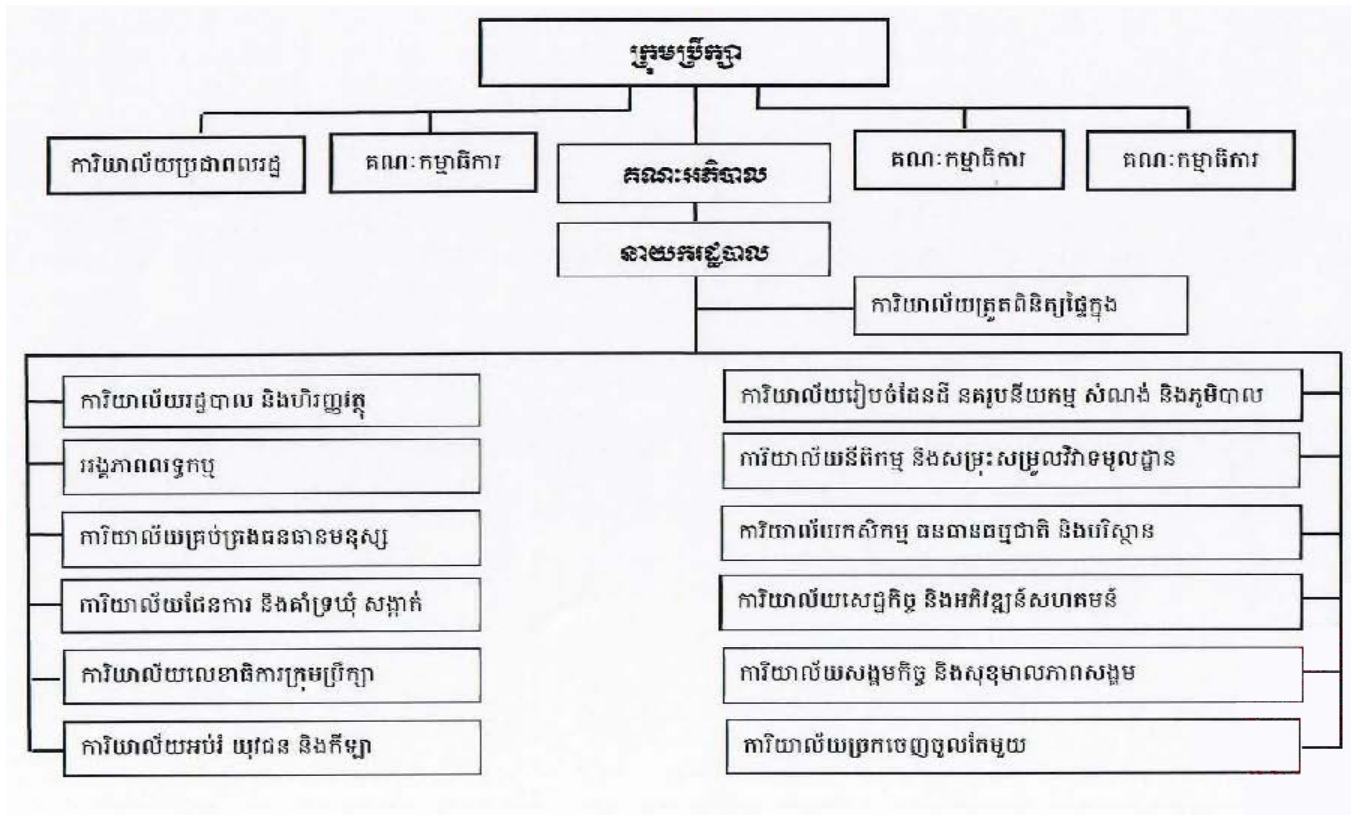
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ការទទួល និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការប្រមូល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ការផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការទុកដាក់ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> អនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង

**របៀបសម្រួល និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក**



**+ ក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក**

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ តាមរយៈដីកានិងសេចក្តីសម្រេចនានាក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន និងត្រូវធានាថា សេចក្តីសម្រេចទាំងនោះត្រូវអនុវត្តដោយមានការតាមដាននិងវាយតម្លៃជាប្រចាំ។

**+ តួនាទី និងភារកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក**

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិដែលជាគោលការណ៍ គោលនយោបាយរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងវិធានការ បែបបទ នីតិវិធីចាត់ចែងការងារតាមការចាំបាច់ដែលទាក់ទងទៅនឹង ៖

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីស្របតាមច្បាប់ស្តី
- ពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរួមទាំងសមាសភាគនៃផែនការដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា ប្រភេទ

ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗគ្នា ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ ឬការិយាល័យ អង្គការនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងដៃគូពាក់ព័ន្ធនានា

- ថវិកាប្រចាំឆ្នាំនិងក្របខណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធានរួមទាំងការរៀបចំគណៈកម្មាធិការ ការិយាល័យ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនិងទទួលបានការងារនានាតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជន រួមទាំងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ក្នុងស្រុក និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការចូលរួមប្រជុំជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ដោយតំណាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការគាំទ្រនានាដោយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- សមិទ្ធផលបញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងកិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យអនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

**+ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សាគ្រា ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង្គការរបស់រដ្ឋបាលស្រុកផ្អែកតាមគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការងាររបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

**+ អង្គការពលទ្វកម្ម**

**អង្គការលទ្ធកម្ម** ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ការរៀបចំ និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ការផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទឹកនៃឯកសាររៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

**+ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**

**ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតតាមការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

**+ ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់**

**ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់**ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារស្ថិតិប្រជាជន
- ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុង ស្រុកលើការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល និងគម្រោងនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ការណែនាំ និងការជំរុញប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ស្រុកតាម ការកំណត់



- ការគ្រប់គ្រង និងការស្វែងរកការគាំទ្រការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ស្រុក
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តាមតម្រូវការចាំបាច់
- ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ការដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

**+ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការត្រួតពិនិត្យ ការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដារសេវានានា ដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលោករដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក

**+ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា**

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារលេខាធិការដ្ឋានជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា និងការទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការបិទផ្សាយ និងការផ្សព្វផ្សាយនូវសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលស្រុក។

**+ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារ អប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង គាំទ្រ សម្របសម្រួល និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការអប់រំកុមារតូច
- ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

- ការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ការអប់រំកាយ និងកីឡា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

**+ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល**

ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារសំណង់
- ការងារលំនៅឋាន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

**+ ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន**

ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារនីតិកម្ម និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុកស្របតាមច្បាប់កំណត់
- ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុកតាមគោលការណ៍កំណត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

**+ ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន**

ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារកសិកម្ម រុក្ខប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ការងារធនធានទឹក

- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

**+ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍**

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ការងាររ៉ែ និងថាមពល
- ការងារទេសចរណ៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ការងារពាណិជ្ជកម្ម
- ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

**+ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម**

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ការងារសុខាភិបាល
- ការងារកិច្ចការនារី
- ការងារធម្មការ និងសាសនា
- ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការងារគ្រោះមហន្តរាយ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

**+ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

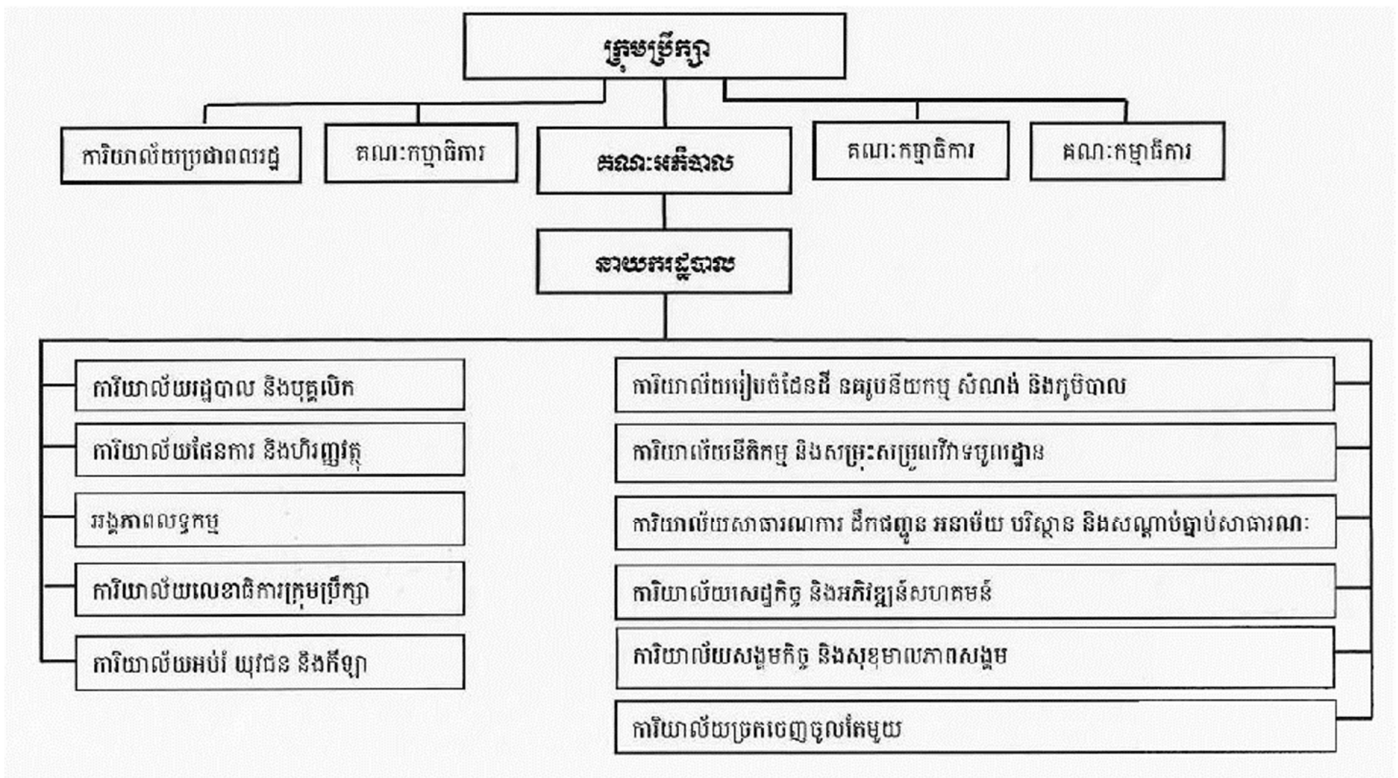
- ការទទួល និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

- ការប្រមូល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ការផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងការផ្សព្វផ្សាយសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការទុកដាក់ ថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> អនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក

**របៀបវារៈ និងតួនាទីការងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ**



**+ ក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ**

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិដែលជាគោលការណ៍ គោលនយោបាយរបស់ខណ្ឌ និងវិធានការ បែបបទ នីតិវិធីចាត់ចែងការងារតាមការចាំបាច់ ដែលទាក់ទងទៅនឹង៖

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារការកិច្ច និងធនធានថ្មីដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ
- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍និងកម្មវិធីនិយោគដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ (០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី (០៣) ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានីភ្នំពេញ
- ការអនុវត្តគម្រោងនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍនានារបស់ខណៈ
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុថវិកា និងក្របខណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមតាមការកំណត់
- បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការរៀបចំរបៀបវារៈ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងការរៀបចំគណៈកម្មាធិការ ការិយាល័យ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដើម្បីជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនិងទទួលតាមដានការងារនានាតាមតម្រូវការរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរួមទាំងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- សមិទ្ធផលបញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនិងកិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ព្រះរាជក្រឹត្យអនុក្រឹត្យនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

**+ តួនាទី និងភារកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ**

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិដែលជាគោលការណ៍ គោលនយោបាយរបស់ខណ្ឌ និងវិធានការ បែបបទ នីតិវិធីចាត់ចែងការងារតាមការចាំបាច់ ដែលទាក់ទងទៅនឹង ៖

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ
- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍនិងកម្មវិនិយោគ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ (០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី (០៣) ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានីភ្នំពេញ
- ការអនុវត្តគម្រោងនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍនានារបស់ខណៈ
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមតាមការកំណត់
- បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងការរៀបចំគណៈកម្មាធិការ ការិយាល័យ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនិងទទួលតាមដានការងារនានាតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ រួមទាំងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងកិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

**+ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក**

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងាររដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន



- ការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សាគ្រា ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌតាមការផ្ទេរសិទ្ធិពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការងាររបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

**+ ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ**

**ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ**ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការសិក្សា ការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការងារស្ថិតិប្រជាជន
- ការណែនាំ និងការជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ខណ្ឌតាមការកំណត់
- ការគ្របគ្រង និងការស្វែងរកការគាំទ្រកាកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ខណ្ឌ
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការងាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

**+ អង្គការលទ្ធកម្ម**

**អង្គការលទ្ធកម្ម**ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈនិងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ការរៀបចំ និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ការផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទឹកនៃឆ្នេង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ

- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

**+ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា**

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារលេខាធិការដ្ឋានជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងការពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា និងការទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការបិទផ្សាយ និងការផ្សព្វផ្សាយនូវសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលខណ្ឌ។

**+ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង គាំទ្រ សម្របសម្រួល និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ការអប់រំកុមារតូច
- ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ការអប់រំកាយ និងកីឡា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

**+ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល**

ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារសំណង់
- ការងារលំនៅឋាន

- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

**+ ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន**

ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារនីតិកម្ម និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ
- ការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌស្របតាមច្បាប់កំណត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

**+ ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ**

ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ការងារសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ការគ្រប់គ្រងផ្សែង សម្លេង ក្លិន និងការបំពុលបរិយាកាស
- ការដាំ ការគ្រប់គ្រង និងការថែទាំដើមឈើ និងសួនច្បារសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងភ្លើងបំភ្លឺទីសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងចំណតយានយន្តសាធារណៈ
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

**+ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍**

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- ការងាររ៉ែ និងថាមពល
- ការងារទេសចរណ៍
- ការងារពាណិជ្ជកម្ម
- ការងារកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ការងារធនធានទឹក
- ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

**+ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម**

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ការងារសុខាភិបាល
- ការងារកិច្ចការនារី
- ការងារធម្មការ និងសាសនា
- ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការងារគ្រោះមហន្តរាយ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

**+ ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ**

ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ការទទួល និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការប្រមូល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ការផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការទុកដាក់ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។<sup>13</sup>

<sup>13</sup> អនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ២: គំរូផែនការសវនកម្ម**

# **ផែនការសវនកម្ម**

**ការិយបរិច្ឆេទ.....**

**មាតិកា**

- ១. ប្រធានបទសវនកម្ម
- ២. គោលបំណង
- ៣. ជ័នកំណត់សវនកម្ម
- ៤. ការយល់ដឹងអំពីអង្គការសវនកម្ម
  - ៤.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ
  - ៤.២. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
    - ៤.២.១. ការគ្រប់គ្រងបេឡា
    - ៤.២.២. ចំណូល
    - ៤.២.៣. ចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន
    - ៤.២.៤. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
  - ៤.៣. ការយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- ៥. មូលដ្ឋានគតិយុត្ត
- ៦. ភាពជាសារវន្ត
- ៧. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ
- ៨. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម
- ៩. វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម
- ១០. របាយការណ៍សវនកម្ម
- ១១. ធនធានសវនករ និងភារកិច្ចពេលវេលាសវនកម្ម
  - ១១.១. ធនធានសវនករ
  - ១១.២. ភារកិច្ចពេលវេលាសវនកម្ម
- ១២. ការអនុវត្តលើផែនការសវនកម្ម



**ផែនការសវនកម្ម.....**  
**សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ២០**

**១. ប្រធានបទសវនកម្ម**

សវនករ និងពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

**២. គោលបំណង**

គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មគឺដើម្បីធានាបាននូវ៖

- ការប្រើប្រាស់ថវិកាដែលបណ្តាក្រុង ស្រុក ដែលទទួលបានមូលនិធិពីរាជរដ្ឋាភិបាលពីការចូលរួម ចំណែករបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សប្បុរសជន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងចំណូលផ្សេងៗទៀត ដែលក្រុង ស្រុក ប្រមូលចំណូលក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។
- ដើម្បីកំណត់ថាប្រតិបត្តិការចំណាយអនុលោមតាមច្បាប់ បទបញ្ញត្តិ និងនីតិវិធី ជាធរមាន
- ដើម្បីកំណត់ថាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវបានប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព
- ដើម្បីកំណត់ថាប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមានភាពគ្រប់គ្រាន់ និងដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព។

**៣. ផែនការណែនាំសវនកម្ម**

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនឹងធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងគណនីដែលបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍ សម្រេចទូទាត់របស់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០.....។ ការប្រមូលព័ត៌មានសវនកម្ម និង ធ្វើតេស្តសវនកម្មត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅនៅតាមការិយាល័យមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គការពលទ្ធកម្ម
- ការិយាល័យផែនការ
- រតនាគារខេត្ត

**៤. ការយល់ដឹងអំពីអង្គការពលទ្ធកម្ម**

**៤.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ**

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយ ព្រះ រាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដោយប្រគល់អំណាចឱ្យក្រុម ប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវ គ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើតជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍន៍ តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈនយោបាយ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជានីតិបុគ្គល នៃនីតិសាធារណៈ។ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោត អសកល ស្របតាមនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុម

ប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដែលហៅកាត់ថា “ក្រុមប្រឹក្សា”។ ក្រុមប្រឹក្សា មានអាណត្តិប្រាំ (០៥) ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់តំណែង។

**៤.២. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ**

សារាចរណែនាំលេខ ០០២ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការអនុវត្តនីតិវិធីប្រព័ន្ធទូទាត់ និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រង់ចំណុច ៣ ត្រូវមានយន្តការពីរដូចខាងក្រោម៖

- គណនេយ្យថវិកា : តាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និង
- គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ : ចុះបញ្ជី និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

**៤.២.១. ការគ្រប់គ្រងបេឡា**

បេឡាដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរក្សាទុក មានពីរប្រភេទ ៖

- សាច់ប្រាក់ដែលបើកពីគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅរតនាគារខេត្ត (ដែលទទួលបានពី ឧបត្ថម្ភធនពីថវិការដ្ឋ)
- សាច់ប្រាក់ដែលបានទទួលពីការប្រមូលចំណូលក្នុងក្រុង ស្រុក។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ នឹងធ្វើការរាប់សាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងនៅពេលចុះទៅ ក្រុង ស្រុក ទាំងនោះ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយបញ្ជីបេឡា និងពិនិត្យលើនីតិវិធីគ្រប់គ្រងបេឡា។

**៤.២.២. ចំណូល**

ចំណូលពីការផ្ទេរមូលនិធិក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ៖

ក្នុងឆ្នាំ២០...គណនេយ្យករ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានកត់ត្រាចំណូលពីការផ្ទេរមូលនិធិ តាមលិខិតជូនដំណឹងរបស់រតនាគារជាតិ។ រតនាគារជាតិជូនដំណឹងទៅរតនាគារខេត្ត ស្តីពី ការផ្ទេរមូលនិធិឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមតួលេខវិភាជន៍របស់ក្រសួង មហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ សាច់ប្រាក់ដែលរតនាគារខេត្តទទួលបានពីរត នាគារជាតិដើម្បីបែងចែកឱ្យក្រុងស្រុកនីមួយៗមានចំនួនស្មើគ្នា នឹងចំនួនថវិកាវិភាជន៍ ដោយ ផ្អែកទៅលើរបាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងតារាងតុល្យភាព ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨របស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ នឹងពិនិត្យបញ្ហានេះឱ្យបានស៊ីជម្រៅថែមទៀត។

នៅក្នុងឆ្នាំ២០...ការផ្ទេរប្រាក់ឧបត្ថម្ភតុល្យភាពថវិកា ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នៃ ខេត្ត ដែលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បានឧបត្ថម្ភតុល្យភាពថវិកាមានចំនួន...រៀល។

តារាងខាងក្រោមបង្ហាញពីការឧបត្ថម្ភតុល្យភាពថវិកាជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ទាំង ប្រចាំឆ្នាំ២០..... នៃខេត្ត.....៖

ល.រ	ឈ្មោះ	ឧបត្ថម្ភគុណភាពថវិកាប្រចាំឆ្នាំ២០១៨			
		គម្រោង	អនុវត្ត	ភាគរយ	សរុប
១	ក្រុង.....			%	
២	ស្រុក.....			%	
៣	ខណ្ឌ.....			%	

( ដកស្រង់ចេញពីតារាងឧបត្ថម្ភគុណភាពថវិកាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៃ..... ក្នុងឆ្នាំ២០..... )

ចំណូលដែលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រមូលផ្ទាល់៖

អនុលោមតាមជំពូកទី២ ផ្នែកទី១ មាត្រា៨ មាត្រា៩ មាត្រា១០ និងមាត្រា១១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងតាមប្រកាសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុលេខ ០៥៦ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែមគណនីក្នុងប្លង់គណនេយ្យ ថវិកាក្រុង ស្រុក។

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិក្នុងការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់មួយចំនួន ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួន។ ចំណូលដែលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចប្រមូលបាន រួមមាន ៖

- ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ចំណូលចរន្តផ្សេងៗ

ក្នុងឆ្នាំ២០..... នេះ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានប្រមូលចំណូលសម្រាប់ទម្រង់ការរដ្ឋបាល និងការអនុញ្ញាតរដ្ឋបាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

(យោងតាមរបាយការណ៍ស្តីពី ចំណូល ចំណាយថវិកាក្រុង ស្រុក ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨)

**៤.២.៣. ចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន**

ក្នុងឆ្នាំ២០.....តាមថវិកាវិភាជន៍របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកាសម្រាប់ចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានប្រហាក់ប្រហែល ២/៣ នៃមូលនិធិសរុប។ ក្នុងមាត្រា១២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិក្រុង ស្រុក។ ដូចនេះអាជ្ញាធរសេដ្ឋកិច្ចជាតិនឹងយកចិត្តទុកដាក់លើចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន និងពិនិត្យលើការអនុវត្តន៍ការងារលទ្ធកម្មដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យខាងលើ។

**៤.២.៤. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ**

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ត្រង់មាត្រា ៤៦ បានចែងថា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលបានផ្ទេរមកឱ្យខ្លួន ឬដែលបានទទួលដោយមធ្យោបាយផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀតឱ្យ

មានប្រសិទ្ធភាព និងអនុក្រឹត្យលេខ៦៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រង់មាត្រា ៩ បានតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងមាត្រា ១៨ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលរួមមានសៀវភៅបញ្ជីសារពើភណ្ឌឆ្នាំគោល និងតារាងកើនឡើង និងថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនឹងធ្វើការជំរុញឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញក្នុងបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិនេះ និងពិនិត្យលើនីតិវិធីនៃការរៀបចំបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ។

**៤.៣. ការយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនឹងធ្វើការកត់ត្រាលម្អិត អនុវត្តតេស្តតាមលំដាប់ការងារ នៃគោលការណ៍គណនេយ្យ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃផ្នែកបេឡាចំណូល ចំណាយ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងការរៀបចំថវិកាក្រុង ស្រុក ដើម្បីស្វែងយល់ និងវាយតម្លៃលើគោលការណ៍គណនេយ្យ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុង ស្រុក។

**៥. មូលដ្ឋានគតិយុត្ត**

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនឹងធ្វើសវនកម្មផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ១. ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនាឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ២. ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ៣. ព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ៤. អនុក្រឹត្យលេខ ៦៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ៥. អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិនា ឆ្នាំ២០១៧ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការដំឡើងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំពោះសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំសង្កាត់ និងមន្ត្រីភូមិ
- ៦. អនុក្រឹត្យលេខ ៣៤២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការផ្ទេរធនធានពីថវិការដ្ឋជូនមូលនិធិក្រុង ស្រុក
- ៧. អនុក្រឹត្យលេខ ១៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ៨. អនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមិនា ឆ្នាំ២០១២ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិក្រុង ស្រុក

- ៩. អនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពី ផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ១០. អនុក្រឹត្យលេខ ២១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការបង្កើតការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុម ប្រឹក្សាខេត្តគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈកម្មា ធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសស្រុក
- ១១. អនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពី ការបង្កើតការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុម ប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ និងគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ១២. អនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈ អភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- ១៣. អនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- ១៤. ប្រកាសអនុក្រសួងលេខ ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ១៥. ប្រកាសអនុក្រសួងលេខ ១៤៣៤៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការផ្តល់ថវិការងារលើការគ្រប់គ្រង និងការប្រមូល ចំណូលពីកម្រៃ សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ១៦. ប្រកាសអនុក្រសួងលេខ ៥៦៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ ក្រសួង មហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចលើកិច្ចលទ្ធកម្ម សាធារ ណៈ នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ១៧. ប្រកាសអនុក្រសួងលេខ ៣២៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសាឆ្នាំ២០១៣ របស់ ក្រសួង មហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ១៨. ប្រកាសណែនាំលេខ ៥៨៣ សហវ.ហម ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការរៀបចំ អនុម័ត និងអនុវត្តថវិកាក្រុង ស្រុក
- ១៩. ប្រកាសលេខ ៨៥១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម
- ២០. ប្រកាសលេខ ៥២៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមតិកាថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ២១. ប្រកាសលេខ ១៥៨៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រការ១៣ នៃប្រកាសលេខ២៧៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ២២. ប្រកាសលេខ ១៨៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ២៣. ប្រកាសលេខ ៦៧៤៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រការ៤ នៃប្រកាសលេខ៩២៧ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ២៤. ប្រកាសលេខ ២៧៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ២៥. ប្រកាសលេខ ៣២៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីកម្រិតទឹកប្រាក់សម្រាប់អនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម
- ២៦. ប្រកាសលេខ ៤២៧៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្រ្តី និងកុមារនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាជំនាន់ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ២៧. ប្រកាសលេខ ៤២៧៤ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលាខេត្ត ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាស្រុក និងការកំណត់តួនាទីភារកិច្ចរបៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ
- ២៨. ប្រកាសលេខ ៤២៧៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ
- ២៩. ប្រកាសលេខ ១១៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ៣០. ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ
- ៣១. ប្រកាសលេខ ៩៤០ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង
- ៣២. សារាចរណែនាំលេខ ០០១ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ៣៣. សារាចរណែនាំលេខ ០០៦ សហវ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីនីតិវិធីបច្ចេកទេសនៃការរៀបចំគម្រោងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្នាំ២០១៨
- ៣៤. សារាចរណែនាំលេខ ០១៨ សហវ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ៣៥. សារាចរណែនាំលេខ ០១៣ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់មុខទំនិញ និងសេវាកម្មចាំបាច់មួយចំនួនដែលត្រូវប្រើប្រាស់បន្ទាន់នៅដើមឆ្នាំថវិកា
- ៣៦. សារាចរណែនាំលេខ ០០២ សហវ.ហម ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការអនុវត្តនីតិវិធីប្រព័ន្ធទូទាត់ និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ៣៧. សេចក្តីណែនាំលេខ ០០២ សហវ.អលសា ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ៣៨. សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៥ សណន ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការបង្កើត ការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- ៣៩. សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៤ សណន ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការជូនគណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុងគណៈអភិបាលស្រុក
- ៤០. សេចក្តីណែនាំលេខ ០០១ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការអនុវត្តប្រកាសលេខ៩៤០ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ៤១. សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ០០៣ សហវ.ហម ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

**៦. ភាពជាសារវន្ត**

ការកំណត់ភាពជាសារវន្តត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ភាពជាសារវន្តរួម (Overall Materiality) សម្រាប់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលជាធម្មតាគឺ កំណត់ពី ១% ទៅ ៥% នៃចំណូល ឬ ចំណាយសរុប។
- ភាពជាសារវន្តសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការ (Performance Materiality) គឺអាស្រ័យលើការជឿជាក់លើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបានកម្រិតណាដែលជាទូទៅភាគរយដែលត្រូវប្រើមានចន្លោះ (២៥% ៥០% ៧៥%)។

- ចំនួនមិនសំខាន់ (Clearly Trivial Misstatements) គឺកំណត់យក ១% នៃភាពជាសារវន្តរួមដើម្បីកំណត់កំហុសឆ្គងតូចតាចដែលបានរកឃើញហើយមានទឹកប្រាក់ទាបជាងចំនួនមិនសំខាន់នេះសវនករមិនចាំបាច់រាយការណ៍ឡើយ។

នៅក្នុងការអនុវត្តសវនករ និងកំណត់ភាពជាសារវន្តទៅលើកត្តាគុណភាព និងកត្តាបរិមាណ ដែលកត្តាបរិមាណ គឺសំដៅលើចំណាយ អភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន (ចំណាយលើ ការសាងសង់ ជួសជុល) ហើយកត្តាគុណភាព គឺសំដៅទៅលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនិង នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណាយទាំងនោះ។ ក្នុងករណីខ្លះកត្តាគុណភាពសំខាន់ជាងកត្តាបរិមាណបើសិនជាសវនករបានរកឃើញកំហុសតូចជាងកំរិតនៃភាពជាសារវន្តដែលប៉ះពាល់ដល់ការរំពឹងទុកជាសាធារណៈ និងផលប្រយោជន៍ជាសាធារណៈក៏ជាសារវន្តនៃភាពអនុលោមតាម។

<b>ក្រុង.....</b>		<b>ឯកតា</b>	
<b>ចំណាយសរុបប្រចាំឆ្នាំ.....</b>		.....	
ភាពជាសារវន្តរួមសម្រាប់ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល (Overall Materiality)	2.0%	.....	
ភាពជាសារវន្ត សម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការ (អាស្រ័យលើការជឿជាក់លើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង) Performance Materiality ការពឹងផ្អែកតិចលើការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	25%	.....	
ចំនួនមិនសំខាន់ Clearly Trivial Misstatements	1%	.....	

<b>ស្រុក.....</b>			
<b>ចំណាយសរុបប្រចាំឆ្នាំ.....</b>		.....	
ភាពជាសារវន្តរួមសម្រាប់ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល OM	2.0%	.....	
ភាពជាសារវន្ត សម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការ (អាស្រ័យលើការជឿជាក់លើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង) PM ការពឹងផ្អែកតិចលើការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	25%	.....	
ចំនួនមិនសំខាន់ Clearly Trivial Misstatements	1%	.....	

<b>ខណ្ឌ.....</b>			
<b>ចំណាយសរុបប្រចាំឆ្នាំ.....</b>		.....	
ភាពជាសារវន្តរួមសម្រាប់ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល OM	2.0%	.....	
ភាពជាសារវន្ត សម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការ (អាស្រ័យលើការជឿជាក់លើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង) PM ការពឹងផ្អែកតិចលើការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	25%	.....	



ចំនួនមិនសំខាន់ Clearly Trivial Misstatements	1%	.....
--	----	-------

**៧. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ**

ចំពោះការវាយតម្លៃហានិភ័យនៅបណ្តា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សវនករត្រូវកំណត់នូវលទ្ធភាពនៃហានិភ័យដែលអាចកើតមានឡើងដូចខាងក្រោម៖

**ចំណូល**

- ១. ភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការបង់ចំណូលពីការអនុញ្ញាតរដ្ឋបាល ទម្រង់ការរដ្ឋបាល
- ២. ការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធពុំទាន់អស់លទ្ធភាព
- ៣. ការបង់ចំណូលពុំទាន់អស់

**ចំណាយ**

- ១. ភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការស្នើសុំធានាចំណាយ
- ២. ភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការដកសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានដុំដំបូង
- ៣. ភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការរៀបចំនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ៤. ការប្រគល់ ទទួលមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា
- ៥. ការពុំបានអនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសាធារណៈ

**ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ**

- ១. កង្វះខាតក្នុងការរៀបចំតារាងប្រៀបធៀបកើន ថយទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ២. ភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការធ្វើប្លង់កម្មសិទ្ធិលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ៣. កង្វះខាតក្នុងការបញ្ចូលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ៤. កង្វះខាតក្នុងការជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ

**ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

- ១. ភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការរៀបចំតារាងតាមដានបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់។
- ២. ភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកាក្រុង
- ៣. កង្វះខាតក្នុងការរៀបចំបញ្ជីបេឡាចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- ៤. កង្វះខាតក្នុងការរៀបចំទិន្នន័យរដ្ឋទូទៅ សៀវភៅធំ តារាងតុល្យភាព

**៨. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម**

**ចំណូល**

- ១. ភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការបង់ចំណូលពីការអនុញ្ញាតរដ្ឋបាល ទម្រង់ការរដ្ឋបាល៖ យោងតាមសារពើពន្ធ ០០៩ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពី “ការបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកា និងការធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបទូទាត់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្នាំ២០១៧” ត្រង់ចំណុច(១)។

**ចំណាយ**

- ១. ភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការស្នើសុំធានាចំណាយ៖ យោងតាមសារាចរណែនាំលេខ ០០២ សហវ.អលស ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពី “ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ” ត្រង់ ចំណុច (២)។
- ២. ភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការដកសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានជុំដំបូង៖ យោងតាមប្រកាសលេខ ១៥៨៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រការ១៣ នៃប្រកាសលេខ ២៧៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រង់(ប្រការ១៣ថ្មី) ។
- ៣. ភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការរៀបចំនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ៖ យោងតាម សារាចរណែនាំលេខ ០០២ សហវ.អលស ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពី “ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ” ត្រង់ ចំណុច (២)។

**ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ**

- ១. កង្វះខាតក្នុងការរៀបចំតារាងប្រៀបធៀបកើន ថយទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ៖ យោងតាម លិខិតលេខ ៣៨៤៤ សហវ.ទរ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីសំណើសុំរំលឹកការធ្វើប្តូរកម្មសិទ្ធិលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់បណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័ន និងខេត្ត-ក្រុង។

**ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

- ១. ភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការរៀបចំតារាងតាមដានបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់៖ យោងតាមសារាចរណែនាំលេខ ០០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ត្រង់ផ្នែកទី៣ ចំណុចទី(៩)
- ២. ភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកា៖ យោងតាម សារាចរណែនាំលេខ ០០៩ សហវ.អហក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពី “ការបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកា និងការធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបទូទាត់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្នាំ២០១៧” ត្រង់ចំណុចទី(១០)
- ៣. កង្វះខាតក្នុងការរៀបចំទិន្នន័យវត្តមានទៅ សៀវភៅធំ តារាងតុល្យភាព៖ យោងតាម ប្រកាសលេខ ១៨៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងសេដ្ឋ និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពី នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រង់ (មាត្រា ១៣)។

**៩. វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម**

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនឹងធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់.....ដោយផ្ដោតទៅលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

**៩.១. បេឡាសាច់ប្រាក់**

ក្នុងការគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់តែងតែមាននូវភាពមិនប្រក្រតីដូចជា ការរក្សាទុកសាច់ប្រាក់ ក្រៅបញ្ជីបេឡា និងការបាត់បង់សាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡាជាដើម។

ក្នុងមូលហេតុនេះសវនករ នឹងពិនិត្យទៅលើការគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់នាការិយាល័យ គណនេយ្យរបស់.....។

( ជូនភ្ជាប់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១ ២ ៣..... )

**៩.២. ចំណូល**

សវនករនឹងធ្វើតេស្តជាក់ស្តែង ដោយផ្ដោតជាសំខាន់ទៅលើ ៖

- ចំណូល.....

( ជូនភ្ជាប់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១ ២ ៣..... )

**៩.៣. ចំណាយ**

សវនករនឹងធ្វើតេស្តដោយផ្ដោតជាសំខាន់ទៅលើការចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្ម និង.....។

( ជូនភ្ជាប់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ..... )

**៩.៤. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ**

កន្លងមកការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតែងតែមាននូវភាពមិនប្រក្រតីជុំវិញ ការលក់ ការជួល ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិពី ស្ថាប័នមួយទៅ ស្ថាប័នមួយ ឬពីស្ថាប័នរដ្ឋទៅ ផ្នែកឯកជន ដែលជាហេតុនាំឱ្យមានការលំអៀងចំនួនអចលនទ្រព្យពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។

ដូច្នេះ សវនករនឹងពិនិត្យទៅលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ( ដី និងអគារ ) របស់.....។

( ជូនភ្ជាប់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ..... )

**១០. របាយការណ៍សវនកម្ម**

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនឹងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មនៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ហើយធ្វើ របាយការណ៍សវនកម្មជូនទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីឱ្យអង្គភាពនោះឆ្លើយបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរមកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិវិញក្នុងអំឡុងពេល ២៨ ថ្ងៃយោងមាត្រា ២៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ អគ្គសវនករនឹងពិចារណាលើយោបល់ទាំងនោះមុនពេលរៀបចំរបាយការណ៍ចុង ក្រោយផ្ទុយទៅវិញបើអង្គភាពទាំងនោះមិនបានធ្វើការឆ្លើយតបតាមកាលកំណត់ខាងលើរបាយការណ៍នេះ ត្រូវចាត់ទុកជាផ្លូវការ។

ក្រោយពីមានការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរួចរាល់ ហើយ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនឹងផ្តល់របាយការណ៍នេះ ជូនទៅ ៖

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត



**ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣: ឧទាហរណ៍អំពីប្រធានបទសវនកម្ម ព័ត៌មាននៃប្រធានបទ  
សវនកម្ម និងលក្ខណវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម**

តារាងខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍មួយចំនួននៃសវនកម្មលើ ការអនុលោមតាមច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិ អំពីប្រធានបទសវនកម្ម។ តាមរយៈបទពិសោធន៍របស់សវនករលើវិស័យរដ្ឋបាល និង សាធារណៈ សវនករអាចរកបាន ប្រធានបទជាច្រើនដែលជាចំណុចចាប់ផ្តើមសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើ ការអនុលោមតាមច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិឱ្យបានជោគជ័យ ។

ប្រធានបទសវនកម្ម ( Subject Matter )	ព័ត៌មាននៃ ប្រធានបទសវនកម្ម ( Subject Matter Information )	លក្ខណវិនិច្ឆ័យ សវនកម្ម ( Audit Criteria )	លទ្ធផលអាច ទទួលបាន ( Possible Results )
ការអនុវត្តគម្រោង អភិវឌ្ឍន៍ មូលដ្ឋានដែល បានទទួលមូលនិធិពីថ្នាក់ ជាតិ	របាយការណ៍ លទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ	ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរ ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ	ការអនុវត្ត គម្រោងអាចពុំស្រប តាមមូលដ្ឋានគតិ យុត្តដែលបាន កំណត់
ការរក្សាសាច់ប្រាក់ក្នុង បេឡាចំណូល	បញ្ជីបេឡា ចំណូលរបស់រដ្ឋទេ យ្យករ ចំណូល	ប្រកាសលេខ ១៨៩០ សហវ.ប្រក ចុះ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៥ របស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យ ចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ	រដ្ឋទេយ្យករ ចំណូលអាចរក្សា សាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡា លើសចំនួនតាម ប្រកាសដែលបាន កំណត់

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤: ឧទាហរណ៍អំពីគម្លាតនៃការអនុលោមតាម និងភាពជាសារវន្ត**

តារាងខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍មួយចំនួនពាក់ព័ន្ធ នឹងគម្លាតនៃការអនុលោមតាម ដោយរួមបញ្ចូលការពិចារណាពាក់ព័ន្ធនឹងភាពជាសារវន្ត និងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ មតិពាក់ព័ន្ធនឹង ភាពជាសារវន្ត និងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាននេះគ្រាន់តែសម្រាប់ពិចារណាប៉ុណ្ណោះពុំមែនជាគោលបំណងនៃ ការវាយតម្លៃចុងក្រោយថា តើឧទាហរណ៍ជាក់លាក់អំពីគម្លាតអនុលោមតាម ឬមិនអនុលោមតាមជាសារវន្ត នោះទេ។

ការកំណត់ភាពជាសារវន្តអាស្រ័យនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជា ជីវៈរបស់សវនករ។

ឧទាហរណ៍អំពីគម្លាតនៃ ការអនុលោមតាម	ការពិចារណាពាក់ព័ន្ធនឹងភាពជាសារវន្ត និងការ ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន
<p>ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ការងារនីត្យានុកូលកម្ម)</p>	<p>ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៤៣២៤ ប្រក ចុះថ្ងៃ ទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពី ការផ្តល់សេវារដ្ឋ បាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ការអនុវត្តជាក់ ស្តែងចំពោះការប្រមូល ចំណូលពីសេវារដ្ឋបាលសា ធារណៈ លើសពីតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ដោយ ប្រកាសអន្តរក្រសួង។ ដូច្នេះ ការមិនអនុលោមតាម នេះ អាចជាសារវន្ត ព្រោះធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ប្រជា ពលរដ្ឋ និងសង្គមទូទៅ។</p>
<p>តាមប្រការដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ បាន បញ្ជាក់ថា ជាទូទៅការត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា សំណង់មានការសុគតស្នាញដោយសារកត្តា ទាំងឡាយ ដែលមិនអាចដឹងមុន ពេលចាប់ ផ្តើមការងារ។ ដូច្នេះតម្រូវឱ្យមានការចាត់តាំង អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ដើម្បីការគ្រប់គ្រងទីតាំង គម្រោង និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ របស់អ្នកទទួលការ។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង អាចជាបុគ្គលក្នុងអង្គការពលទ្ធកម្ម ឬជាទីប្រឹក្សា ជំនាញ ឬជាបុគ្គល ដែលមានជំនាញមកពីស្ថាប័ន អនុវត្តលទ្ធកម្ម។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវធ្វើ របាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីវឌ្ឍនភាព និងបញ្ហា ដែលកើតមានឡើងក្នុងពេលអនុវត្តការងារ។</p>	<p>ការមិនអនុលោមតាមអាចមានលក្ខណៈសំខាន់ ដោយសារ គុណភាពជាសារវន្ត មានដូចជាផលប៉ះ ពាល់ដល់សុវត្ថិភាព។ ទោះបី ករណីនេះមិនមានពាក់ ព័ន្ធនឹងទំហំទឹកប្រាក់ ក៏ដោយ ភាពមិនអនុលោម តាម អាចជាសារវន្តបណ្តាលមកពីផលវិបាកជាសក្តានុ ពលអំពីសុវត្ថិភាពលើម្ចាស់សំណង់។ ក្នុងករណី មានគ្រោះមហន្តរាយកើតឡើង ក៏មានហានិភ័យលើ ភាពមិនអនុលោមតាម អាចបណ្តាលឱ្យមានការ ប្តឹងផ្តល់ទាមទារសំណងដែលប៉ះពាល់ជាសារវន្តទៅ លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលផងដែរ។</p>

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥: ឧទាហរណ៍អំពីកត្តាពាក់ព័ន្ធនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ**

ខាងក្រោមនេះជាកត្តាមួយចំនួនដែលត្រូវពិចារណានៅពេលវាយតម្លៃហានិភ័យក្នុងសវនកម្ម លើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ នៅមានកត្តាជាច្រើនទៀតអាស្រ័យនឹងស្ថានភាព សវនកម្ម ជាក់ស្តែង។

**អាណត្តិ និងគោលបំណងនៃអង្គការរងសវនកម្ម**

- ១. តើអាណត្តិ គោលបំណង និងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តរបស់អង្គការរងសវនកម្មត្រូវបានចែងច្បាស់លាស់ ឬ អាចមានប្រើប្រាស់ ដែរឬទេ ?
- ២. តើមានការធ្វើវិសោធនកម្មទៅលើអាណត្តិ គោលបំណង និងផ្នែកនៃកម្មវិធី ដែរឬទេ ?
- ៣. តើផ្នែកនៃកម្មវិធី ឬប្រធានបទពាក់ព័ន្ធត្រូវបានកំណត់ច្បាស់លាស់ ដែរឬទេ ?

**រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង**

- ១. តើអ្វីទៅជាមូលដ្ឋានសិទ្ធិអំណាចស្របច្បាប់របស់អង្គការរងសវនកម្ម (ក្រសួង អគ្គនាយក ឬ ភ្នាក់ងារ...) ហើយតើសិទ្ធិអំណាចទាំងនោះកើតចេញពីប្រភពណា ?
- ២. តើអង្គការរងសវនកម្មបានកំណត់តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាចច្បាស់លាស់ឬទេ ?
- ៣. តើតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាចត្រូវបានយល់ដឹងទូទាំងអង្គការរងសវនកម្ម ដែរឬទេ ?
- ៤. ប្រសិនបើអង្គការរងសវនកម្មជាផ្នែកនៃរចនាសម្ព័ន្ធជាឋានានុក្រម ហើយស្ថាប័នមួយផ្សេងទៀតគ្រប់គ្រង ត្រួតត្រាលើ អង្គការរងសវនកម្ម តើការគ្រប់គ្រង ត្រួតត្រានោះមានដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច ?
- ៥. នៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ តើអង្គការរងសវនកម្មបានផ្តោតលើការវាយតម្លៃហានិភ័យ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ រួមទាំងហានិភ័យនៃការមិនអនុលោមតាមដែរ ឬទេ ?
- ៦. តើក្នុងពេលកន្លងមកមានការកែប្រែរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែរ ឬទេ ?
- ៧. ប្រសិនបើសកម្មភាពត្រូវបានជួលពីខាងក្រៅ តើភាពអនុលោមតាម ត្រូវបានតាមដាន យ៉ាងដូចម្តេច ដែរ ?
- ៨. តើមន្ត្រីមានអត្ថចរិកប្រកបដោយសីលធម៌ និងសមត្ថភាពសមរម្យដែរ ឬទេ ?
- ៩. តើព័ត៌មានត្រូវបានរាយការណ៍ទាន់ពេលវេលាក្នុងអង្គការ ដែរ ឬទេ ?
- ១០. តើផ្នែកណាមួយនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ អង្គការដែលអាចមានហានិភ័យច្រើនជាងគេនៃអំពើក្លែងបន្លំ ដែរ ឬទេ ?

**ការពិចារណាលើនយោបាយ**

- ១. តើអង្គការរងសវនកម្មស្ថិតក្នុងឋានានុក្រមណានៃរដ្ឋាភិបាល ហើយតើអង្គការនោះមានទំនាក់ ទំនងជាមួយអង្គការដទៃទៀតនៃរដ្ឋាភិបាលដែរ ឬទេ ?
- ២. តើការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ឬស្ថាប័នគ្រប់គ្រងយ៉ាងដូចម្តេច ?
- ៣. តើថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការរងសវនកម្មមានបទពិសោធន៍អ្វីខ្លះពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងផ្នែកនយោបាយ និងផ្នែករដ្ឋបាល ?
- ៤. តើការគ្រប់គ្រង នយោបាយមានអ្វីខ្លះ ?
- ៥. តើ កម្មវិធីផ្នែកណាខ្លះដែលផ្តោត ប្រមើមើល និងរសើបនៃនយោបាយ ?

- ៦. តើទំនាក់ទំនងការងាររវាងមុខងារ គ្រប់គ្រងផ្នែកនយោបាយ និងផ្នែករដ្ឋបាល យ៉ាងដូចម្តេច ?
- ៧. តើមានផ្នែកណាមួយផ្តល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈដែរឬទេ ?
- ៨. តើការពិចារណាផ្នែកនយោបាយ អាចផ្តល់សញ្ញាហានិភ័យនៃអំពើក្លែងបន្លំដែរឬទេ ?
- ៩. តើច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិត្រូវឱ្យមាននយោបាយអព្យាក្រឹតពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើធនធាន និងមូលនិធិ ដែរឬទេ ? ហើយតើបទពិសោធន៍កន្លងមកលើផ្នែកនេះ ដូចម្តេចដែរ ?

**ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងសិទ្ធិអំណាចពាក់ព័ន្ធ**

- ១. តើច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងសិទ្ធិអំណាចរបស់អង្គការរងសវនកម្មបានអនុវត្ត និងមានគោលបំណង ជាក់លាក់ ដែរឬទេ ?
- ២. តើមានភាពស្មុគស្មាញ ឬភាពប្រែប្រួលក្នុងការកំណត់បទប្បញ្ញត្តិនានាដែរឬទេ ?
- ៣. ប្រសិនបើអង្គការរងសវនកម្មជាអ្នករៀបចំច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ តើមានឥទ្ធិពលអ្វីខ្លះដល់ដំណើរ ការរៀបចំច្បាប់លើសិទ្ធិរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ?
- ៤. ប្រសិនបើអង្គការរងសវនកម្មជាអ្នករៀបចំច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ តើមានផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចទៅអង្គការ ដទៃទៀតឬទេ ដូចជាអាជ្ញាធរស្របច្បាប់ ឬស្ថាប័ននៃវិស័យឯកជន ?
- ៥. តើច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធទាំងនោះថ្មី ឬបានបង្កើតរួចហើយ ?
- ៦. ប្រសិនបើថ្មី តើមានខ្លឹមសារចែងច្បាស់ពីទម្រង់ និងមាតិកា ដែលងាយយល់ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ឬទេ ?
- ៧. ប្រសិនបើទើបតែបង្កើត តើបទប្បញ្ញត្តិមុនៗច្បាស់លាស់និងងាយយល់សម្រាប់ការអនុវត្តឬទេ ?

**ព្រឹត្តិការណ៍ និងប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗ**

- ១. តើមានព្រឹត្តិការណ៍ ឬប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗណាដែលអាចកើត មានហានិភ័យនៃអំពើក្លែងបន្លំដែរ ឬទេ ( ឧទាហរណ៍ កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មសំខាន់ៗ កិច្ចសន្យាសាងសង់រយៈពេលវែង កិច្ចសន្យាទាក់ទង នឹងលិខិតទុបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជា កិច្ចសន្យាអត្រាប្តូរប្រាក់ កិច្ចសន្យាកម្ចី ឬការប្រមើលហិរញ្ញវត្ថុ ឬឯកជនភារៈបន្ថែម ) ?
- ២. តើអង្គការរងសវនកម្មមានសិទ្ធិអំណាចចូលរួម និងអនុវត្ត ព្រឹត្តិការណ៍ និងប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗដែរ ឬទេ ?
- ៣. តើជំនាញការមានពាក់ព័ន្ធក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ និងប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗដែរឬទេ ?
- ៤. ប្រសិនបើអ្នកជំនាញមានពាក់ព័ន្ធ តើអ្វីជាការបង្ការទុកមុនដើម្បីធានាអំពីសមត្ថភាព និងភាពមិនលំ អៀងរបស់ជំនាញការនោះ ?
- ៥. តើការងាររបស់អ្នកជំនាញត្រូវបានតាមដានយ៉ាងដូចម្តេច ?

**ការគ្រប់គ្រង**

- ១. តើមានភាពមិនប្រែប្រួលនៅក្នុងក្រុមថ្នាក់ដឹកនាំឬមានការផ្លាស់ប្តូរថ្នាក់ដឹកនាំសំខាន់ៗ ដែរឬទេ ?
- ២. តើសមាជិកថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានជ្រើសរើសយ៉ាងដូចម្តេច ( ដំណើរការប្រកួតប្រជែងដោយចំហរ និង តម្លាភាព ឬក៏គ្រាន់តែជាដំណើរការបង្កប់កិច្ចប៉ុណ្ណោះ ) ?
- ៣. តើថ្នាក់ដឹកនាំបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យបន្តបន្ទាប់ដែរឬទេ ?



៤. តើថ្នាក់ដឹកនាំបានពិចារណាលើផលវិបាកនៃបម្រែបម្រួលបរិយាកាសរបស់អង្គការរងសវនកម្ម និង ឥទ្ធិពលផលវិបាកនេះអាចមានលើ អង្គការរងសវនកម្មដែរឬទេ ?
៥. តើថ្នាក់ដឹកនាំមានបង្ការទុកតាមរបៀបរបស់ខ្លួន ឬក៏មានបំណងទទួលយក ហានិភ័យទាំងនោះ ដែរ ឬទេ ? ( ឧទាហរណ៍ អ្វីទៅជាហានិភ័យនៃការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គការ risk appetite )
៦. តើគំនិតផ្តួចផ្តើមដែលថ្នាក់ដឹកនាំ កំណត់ ឬ បញ្ជៀស ហានិភ័យសំខាន់ៗដែលអាចមានផលប៉ះ ពាល់ជាអវិជ្ជមានលើអង្គការរងសវនកម្ម។
៧. តើការវាយតម្លៃហានិភ័យដែលត្រូវបានអនុវត្តគ្រប់ដំណើរការនៃអង្គការរងសវនកម្ម រាយការណ៍ដ៏ មានប្រសិទ្ធផលជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមបណ្តាកម្រិតសមស្រប ដែរឬទេ ? និងសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ដែរ ឬទេ ?
៨. តើសវនកម្មកន្លងមក បានកំណត់ករណីមិនអនុលោមតាម ក្លែងបន្លំ អំពើមិនស្របច្បាប់ អាកប្ប កិរិយាប្រាសចាកក្រមសីលធម៌ និងភាពលំអៀងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ... ។ល។ ដែរឬទេ ?
៩. តើថ្នាក់ដឹកនាំថ្មីច្នៃការសម្រេចបាននៃបណ្តាគោលបំណងកម្មវិធីទៅតាមតម្រូវការគ្រប់គ្រងហានិ ភ័យ និងធានាការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ យ៉ាងដូចម្តេច ?

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦: ឧទាហរណ៍អំពីកត្តាហានិភ័យពាក់ព័ន្ធ និង ការជ្រើសរើសប្រធាន  
បទប្បញ្ញត្តិ**

កិច្ចលទ្ធកម្មជាប្រធានបទមួយប្រភេទសម្រាប់ការ ធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ កត្តាហានិភ័យ និងហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងប្រែប្រួលទៅតាមប្រធានបទ និងកាលៈទេសៈ នៃការធ្វើសវនកម្មជាក់លាក់។

ខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍អំពីកត្តាហានិភ័យមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មលើ កិច្ចលទ្ធកម្ម។

**ហានិភ័យដែលមានស្រាប់**

- ១. កង្វះខាតបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធ
- ២. ការធ្វើវិសោធនកម្មថ្មីៗនៃបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្ម (ឧទាហរណ៍ ឱ្យស្របទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មអន្តរ ជាតិ)
- ៣. បទប្បញ្ញត្តិមិនច្បាស់លាស់ និងស្មុគស្មាញ ឬបទប្បញ្ញត្តិអាចនាំឱ្យមានការបកស្រាយផ្សេងៗគ្នា
- ៤. ចំនួនទឹកប្រាក់ធំៗពាក់ព័ន្ធ ដូចជាកិច្ចលទ្ធកម្មវិស័យការពារជាតិ
- ៥. លទ្ធផលសវនកម្មពីឆ្នាំកន្លងទៅបង្ហាញការមិនអនុលោមតាមទាក់ទងនឹងបទប្បញ្ញត្តិ ឬសេចក្តីណែនាំ កិច្ចលទ្ធកម្ម
- ៦. ការមន្ទិលសង្ស័យ និងករណីក្លែងបន្លំ ពុករលួយកន្លងមកពាក់ព័ន្ធផ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីសំខាន់ៗ
- ៧. ការធ្វើអធិការកិច្ចដោយអាជ្ញាធរស្របច្បាប់
- ៨. មានការតវ៉ាដែលទទួលបានពីបណ្តាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាសក្តានុពលអំពីទង្វើដែលមិនយុត្តិធម៌ពាក់ព័ន្ធការផ្តល់ កិច្ចន្យា
- ៩. ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

**ហានិភ័យនៃប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យ**

- ១. កង្វះខាតគោលការណ៍ណែនាំផ្ទៃក្នុង រួមទាំងកង្វះខាតលក្ខណវិនិច្ឆ័យដែលមានកម្មវត្ថុ និង លក្ខណៈច្បាស់លាស់
- ២. បម្រែបម្រួលថ្មីៗនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យទូទៅ ឬប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹង ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៃកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ៣. ភាពអន់ខ្សោយនៃការត្រួតពិនិត្យគុណភាព ឬសកម្មភាពតាមដានទាក់ទងនឹងអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- ៤. ភាពអន់ខ្សោយ ឬភាពមិនមានការត្រួតពិនិត្យទាក់ទងនឹងភាពអនុលោមតាមគោលការណ៍សីលធម៌ របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់
- ៥. ភាពអន់ខ្សោយ ឬមិនមាន សកម្មភាពតាមដានគុណភាពទាក់ទងនឹងភាពអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ពាក់ព័ន្ធ

**ហានិភ័យតាមរក**

១. បណ្តានីតិវិធីសវនកម្មដែលរៀបចំឡើង មិនមានប្រសិទ្ធផល (ឧទាហរណ៍ នីតិវិធីអនុវត្តដែលពាក់ព័ន្ធតែការត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការដែលបានកត់ត្រា និងមិនពិនិត្យលើភាពពេញលេញ ឬក៏គ្រាន់តែសាកសួរតែមន្ត្រីនៅក្នុងនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម ដោយមិនបានសាកសួរទៅអ្នកដទៃទៀត ដូចជាមន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីគ្រប់គ្រងសម្ភារ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ភ្នាក់ងារដែលទទួលបន្ទុកកត់ត្រាបណ្តឹងតវ៉ា)
២. ការលើកទឹកចិត្តអាចនាំឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងមានបំណងបិទបាំង ឬទុកភស្តុតាង (ឧទាហរណ៍ អ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចស្តាប់ប៉ាន់ ឬក៏ផ្តល់សំណូក)
៣. ការយុបយិតរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងដែលអាចមាន ឬការត្រួតត្រាដោយបុគ្គលម្នាក់

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ៧: មូលដ្ឋានគតិយុត្ត**

១. ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីច្បាប់ស្តីពី របបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
២. ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីច្បាប់ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
៣. ព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីច្បាប់ស្តីពី សវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
៤. អនុក្រឹត្យលេខ ៦៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពី វិធាន និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
៥. អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិនា ឆ្នាំ២០១៧ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពី ការដំឡើងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំពោះសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងមន្ត្រីកូមិ
៦. អនុក្រឹត្យលេខ ៣៤២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពី ការផ្ទេរធនធានពីថវិការដ្ឋជូនមូលនិធិក្រុង ស្រុក
៧. អនុក្រឹត្យលេខ ១៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពី ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
៨. អនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមិនា ឆ្នាំ២០១២ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិក្រុង ស្រុក
៩. អនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពី ផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
១០. អនុក្រឹត្យលេខ ២១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពី ការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សា ខេត្ត គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈកម្មាធិការសម្រប សម្រួលបច្ចេកទេសស្រុក
១១. អនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពី ការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សា រាជធានីភ្នំពេញ និងគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
១២. អនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
១៣. អនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

- ១៤. ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ១៥. ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៤៣៤៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការផ្តល់បរិការងារលើការគ្រប់គ្រង និងការប្រមូលចំណូលពី កម្រៃសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ១៦. ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៥៦៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួង មហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចលើកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ១៧. ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣២៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ គណៈក ម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ១៨. ប្រកាសណែនាំលេខ ៥៨៣ សហវ.ហម ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការរៀបចំ អនុម័ត និងអនុវត្តថវិកាក្រុង ស្រុក
- ១៩. ប្រកាសលេខ ៨៥១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញ វត្ថុ ស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម
- ២០. ប្រកាសលេខ ៥២៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមតិកាថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋ បាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ២១. ប្រកាសលេខ ១៥៨៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញ វត្ថុ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រការ១៣ នៃប្រកាសលេខ២៧៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ២២. ប្រកាសលេខ ១៨៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញ វត្ថុ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ
- ២៣. ប្រកាសលេខ ៦៧៤៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពី ការកែសម្រួលប្រការ៤ នៃប្រកាសលេខ៩២៧ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ២៤. ប្រកាសលេខ ២៧៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញ វត្ថុ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ២៥. ប្រកាសលេខ ៣២៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញ វត្ថុ ស្តីពីកម្រិតទឹកប្រាក់សម្រាប់អនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

- ២៦. ប្រកាសលេខ ៤២៧៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ២៧. ប្រកាសលេខ ៤២៧៤ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលាខេត្ត ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ការ បង្កើតការិយាល័យនៃសាលាស្រុក និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ ទាំងនោះ
- ២៨. ប្រកាសលេខ ៤២៧៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលា ខណ្ឌ និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ
- ២៩. ប្រកាសលេខ ១១៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញ វត្ថុ ស្តីពីកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ៣០. ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ
- ៣១. ប្រកាសលេខ ៩៤០ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង
- ៣២. សារាចរណែនាំលេខ ០០១ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ
- ៣៣. សារាចរណែនាំលេខ ០០៦ សហវ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីនីតិវិធីបច្ចេកទេសនៃការរៀបចំគម្រោងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្នាំ២០១៨
- ៣៤. សារាចរណែនាំលេខ ០១៨ សហវ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញ វត្ថុ ស្តីពីកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ
- ៣៥. សារាចរណែនាំលេខ ០១៣ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់មុខទំនិញ និងសេវាកម្មចាំបាច់មួយចំនួន ដែលត្រូវប្រើប្រាស់បន្ទាន់នៅដើមឆ្នាំថវិកា
- ៣៦. សារាចរណែនាំលេខ ០០២ សហវ.ហម ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការអនុវត្តនីតិវិធីប្រព័ន្ធទូទាត់ និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ៣៧. សេចក្តីណែនាំលេខ ០០២ សហវ.អលសា ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- ៣៨. សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៥ សណន ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពី ការបង្កើតការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួល បច្ចេកទេសរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- ៣៩. សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៤ សណន ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពី ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការជូនគណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក
- ៤០. សេចក្តីណែនាំលេខ ០០១ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការ អនុវត្តប្រកាសលេខ៩៤០ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពរដ្ឋបាល មូលដ្ឋាន ខេត្ត ក្រុង របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ៤១. សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ០០៣ សហវ.ហម ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ៨: គំរូសំណួរប្រព័ន្ធស្រុកពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

**គំរូតារាងឧបសម្ព័ន្ធ  
សំណួរប្រព័ន្ធស្រុកពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

- I. លក្ខណៈទូទៅ
- II. ការរៀបចំ និងការអនុវត្តថវិកា
- III. ការអនុវត្តថវិកា
- IV. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យក្រុង ស្រុក
- V. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- VI. ខួបនៃការចំណាយ
- VII. ការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- VIII. ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុង ស្រុក
- IX. សវនកម្មគណនី និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
- X. ការផ្ទេរមូលនិធិ



**គំរូសំណួរត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង** ( Internal Control Questionnaires Template )

លេខ	បរិយាយ	Yes	No	N/A
<b>I. លក្ខណៈទូទៅ</b>				
១	តើផ្ទៃក្នុងការងាររបស់ក្រុង ស្រុក បានចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី០១ ខែ មករា និងបានបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ តាមគោលការណ៍គណនេយ្យ ដែរឬទេ ?			
២	តើចំណូលមូលធនត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើហិរញ្ញប្បទានដល់ចំណាយចរន្តតែប៉ុណ្ណោះ ដែរឬទេ ?			
<b>II. ការរៀបចំ និងការអនុម័តថវិកា</b>				
៣	តើសេចក្តីព្រាងថវិកាត្រូវបានរៀបចំឡើងក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ដែរឬទេ ?			
៤	តើសេចក្តីព្រាងថវិកាត្រូវបានដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ដើម្បីអនុម័ត ដែរឬទេ ?			
៥	តើក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក បានអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងថវិកាតាមគណនី និងតាមប្រភេទនីមួយៗដែរឬទេ ?			
៦	តើអភិបាលក្រុង ស្រុក បានបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងថវិកានេះទៅអភិបាល ខេត្ត ក្រុងដើម្បីបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ដែរឬទេ ?			
៧	តើគម្រោងថវិកាដែលក្រុង ស្រុកបញ្ជូនទៅអភិបាលខេត្ត និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បានភ្ជាប់នូវឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោមដែរឬទេ ? <ul style="list-style-type: none"> <li>- គម្រោងថវិកា</li> <li>- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា</li> <li>- តារាងសង្ខេបកម្មវិធីវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំនៃកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល</li> <li>- កម្មវិធីប្រតិបត្តិការលើការផ្តល់សេវាប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្តីពីការពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តគម្រោងថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក</li> <li>- របាយការណ៍ស្តីពីការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋលើដំណើរការរៀបចំថវិកា ដោយឡែកសម្រាប់ក្រុងរបាយការណ៍នេះ ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់។</li> </ul>			
៨	ប្រសិនបើសេចក្តីព្រាងថវិកាត្រូវបានបំពេញគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌនៃការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព តើអភិបាលខេត្ត ក្រុងបានបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើសេចក្តីព្រាងថវិកាដែរឬទេ ?			

៩	តើអភិបាលខេត្ត ក្រុងបានចំលងជូនសេចក្តីជូនដំណឹងព្រមទាំងសេចក្តីព្រាងថវិកាដែលបានបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ទៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ក្រុងដែរឬទេ?			
<b>III. ការអនុវត្តថវិកា</b>				
១០	តើឥណទានថវិកានៃប្រភេទចំណាយមិនបានគ្រោងទុក មិនបានលើស ៥% នៃថវិកាសរុប មែនទេ?			
១១	តើអភិបាលក្រុង ស្រុក បានស្នើសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក មុនពេលសម្រេចចិត្តលើការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាចំណាយមិនបានគ្រោងទុកដែរឬទេ?			
១២	តើគណនេយ្យករក្រុង ស្រុក នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុងបានរៀបចំបិទបញ្ជី និងធ្វើរបាយការណ៍បិទបញ្ជីនៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកាដែរឬទេ?			
១៣	តើរបាយការណ៍បិទបញ្ជីបានបង្ហាញនូវលទ្ធផលអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់ថវិកា ព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិ និងស្ថានភាពសាច់ប្រាក់ (រតនៈវត្ថុ) នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកាដែរឬទេ?			
<b>IV. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យក្រុង ស្រុក</b>				
១៤	តើប្រព័ន្ធគណនេយ្យក្រុង ស្រុក រួមមានគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យថវិកាដែរឬទេ?			
១៥	តើរតនាគារខេត្ត ក្រុងជាគណនេយ្យករក្រុង ស្រុក ដែរឬទេ? តើគណនេយ្យករក្រុង ស្រុក បានអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោមដែរឬទេ? <ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រមូល ឬទទួលចំណូលរបស់ក្រុង ស្រុក</li> <li>- ពិនិត្យ និងទូទាត់ចំណាយតាមអាណត្តិបើកប្រាក់ដែលចេញដោយ អាណាប័ក ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ អនុវត្តប្រព័ន្ធគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុង ស្រុក ស្របតាមគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</li> <li>- រៀបចំរបាយការណ៍គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុតាមកាលកំណត់ និង</li> <li>- ថែរក្សាទុកដាក់រាល់ឯកសារ លិខិតយុត្តិការនៃប្រតិបត្តិការ និងបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ក្រុង ស្រុកសម្រាប់រយៈពេលមិនតិចជាង ១០ឆ្នាំ ។</li> </ul>			
១៦	តើក្រុង ស្រុក នីមួយៗបានបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើមួយនៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង និងធនាគារពាណិជ្ជប្រតិបត្តិក្រុង ស្រុកណាមួយ ដែរឬទេ?			

១៧	ប្រសិនបើប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់របស់ក្រុង ស្រុក ត្រូវបានរៀបចំតាម រយៈពេលធាតុពាណិជ្ជកម្ម តើប្រតិបត្តិការនេះបានការ អនុម័តពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែរឬទេ ?			
១៨	តើក្រុង ស្រុក បានធ្វើការទូទាត់ចំណាយដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់ក្រោ ម ១.០០០.០០០រៀល តាមនីតិវិធីបេឡាបុរេប្រទានដែរឬទេ ?			
១៩	តើអភិបាលក្រុង ស្រុក បានតែងតាំងមន្ត្រីមួយរូបរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឱ្យទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានដែរឬទេ ?			
២០	តើរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានបានទទួលខុសត្រូវលើសុវត្ថិភាពរបស់មូលនិធិ ព្រម ទាំងឯកសារសក្ខីប័ត្រនានានិងកត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការដែរឬទេ ?			
២១	តើអភិបាលក្រុង ស្រុក បានតែងតាំងមន្ត្រីមួយរូបរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឱ្យទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូល ដើម្បីទទួល ខុសត្រូវក្នុងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដែរឬទេ ?			
២២	តើរដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវបានតែងតាំង និងបំពេញភារកិច្ចមានលក្ខណៈ ដូចគ្នានឹង រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានដែរឬទេ ?			
<b>V. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ</b>				
២៣	តើអភិបាលក្រុង ស្រុក បានរៀបចំរបាយការណ៍លំអិតស្តីពីសកម្មភាព របស់ក្រុង ស្រុក ប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីគាំទ្ររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ដែរឬទេ ?			
២៤	តើរបាយការណ៍លំអិតស្តីពីសកម្មភាពរបស់ក្រុង ស្រុក ប្រចាំឆ្នាំបានរៀប រាប់ និងវាយតម្លៃ ដូចខាងក្រោមដែរឬទេ ? - ការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ក្រុង ស្រុក ក្នុងការប្រមូលចំណូល និងចំ ណាយ - សមិទ្ធផលរបស់ក្រុង ស្រុក ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រៀបធៀប ជាមួយនឹងទិសដៅផែនការ - ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក និងផលប៉ះពាល់ពីប្រតិបត្តិវិ ការរបស់ក្រុង ស្រុក លើសុខុមាលភាពរបស់ប្រជាជន។			
២៥	- តើអភិបាលក្រុង ស្រុក បានពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើរបាយ ការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានរៀបចំដោយគណនេយ្យករក្រុង ស្រុក ដែរឬទេ ?			

២៦	- បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ពិភាក្សា និងអនុម័តរួច តើអភិបាលក្រុង ស្រុកបានផ្ញើរបាយការណ៍ជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ក្រុងដែរឬទេ ?			
<b>VI. ខួបនៃការចំណាយ</b>				
២៧	តើដំណើរការនៃចំណាយរបស់ក្រុង ស្រុក រួមមានដំណាក់កាលដូចខាងក្រោមដែរឬទេ ? - ការសន្យាចំណាយ - ការជម្រះបញ្ជី - ការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ - ការទូទាត់។			
២៨	មុនពេលសន្យាចំណាយណាមួយ តើអភិបាលក្រុង ស្រុក ឬអ្នកតំណាង បានធានានូវចំណុច ដូចខាងក្រោមដែរឬទេ ? - ចំណាយដែលបានស្នើពិតជាត្រឹមត្រូវទៅតាមប្រភេទថវិកា - មានឥណទានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវតាមមតិកាថវិកា - មានមូលនិធិទំនេរគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវតាមមតិកាថវិកា - នីតិវិធីលទ្ធកម្មនឹងអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ - ការសន្យាចំណាយត្រូវបានកត់ត្រា។			
២៩	តើមិនមានការត្រួតពិនិត្យជាមុនរបស់មន្ត្រីអាជ្ញាធរខេត្ត ក្រុង ឬមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើការសន្យាចំណាយមែនទេ ?			
៣០	ក្នុងកិច្ចជម្រះបញ្ជី តើអភិបាលក្រុង ស្រុក ឬអ្នកតំណាងបានធានានូវចំណុចខាងក្រោមដែរឬទេ ? - សម្ភារទាំងឡាយត្រូវបានប្រគល់ ឬសេវាត្រូវបានផ្តល់ជូនដែលបានបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ឬការបញ្ជាទិញដែលបានព្រមព្រៀង - វិកយប័ត្រដែលដាក់ជូនដោយអ្នកជាប់កិច្ចសន្យា ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវតែត្រឹមត្រូវទៅនឹងចំនួន និងការងារអនុវត្តបាន។			
៣១	បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចជម្រះបញ្ជី តើអភិបាលក្រុង ស្រុក បានបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ដែរឬទេ ?			
៣២	តើអភិបាលក្រុង ស្រុក បានបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធឱ្យគណនេយ្យក្រុង ស្រុក នៅតេនាការខេត្ត និងបានជូនដំណឹងដល់អ្នកត្រូវទទួលប្រាក់ដែរឬទេ ?			
៣៣	តើគណនេយ្យក្រុង ស្រុក បានធ្វើការទូទាត់ដល់អ្នកជាប់កិច្ចសន្យា ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងអាណត្តិបើកប្រាក់ដែរឬទេ ?			

៣៤	<p>មុនពេលទូទាត់ តើគណនេយ្យករក្រុង ស្រុក បានត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជាក់លើចំណុចដូចខាងក្រោម ដែរឬទេ ?</p> <p>១.អាណត្តិបើកប្រាក់ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអាណាប័កដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិត្រឹមត្រូវ</p> <p>២.សំណើទូទាត់ពិតជាត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទចំណាយ ព្រមទាំងមានថវិកាទំនេរគ្រប់គ្រាន់ក្នុងប្រភេទចំណាយនេះ</p> <p>៣.ទំនិញ សំណង់ សេវា មានការបញ្ជាក់ថា បានទទួល ឬផ្តល់ពិតជាត្រឹមត្រូវ</p> <p>៤.វិក្កយបត្រ និងឯកសារទាំងឡាយសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ពិតជាត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់</p> <p>៥.ឥណទាយកពិតជាត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា</p> <p>៦.ស្ថានភាពគណនីប្រាក់បញ្ញើក្រុង ស្រុក មានលទ្ធភាពទូទាត់បាន</p> <p>៧.សុពលភាពនៃឥណទេយ្យត្រឹមត្រូវ</p> <p>៨.ការហូតទុក និងជំទាស់។</p>			
៣៥	<p>ក្នុងករណីមិនបានបំពេញលក្ខខណ្ឌខាងលើគ្រប់គ្រាន់ តើគណនេយ្យករក្រុង ស្រុក មានសិទ្ធិផ្អាកការទូទាត់ ហើយជូនដំណឹងបន្ទាន់ដល់អភិបាលក្រុង ស្រុក ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុ និងសំណូមពរបំពេញបន្ថែមដែរឬទេ ?</p>			
៣៦	<p>ករណីមានបញ្ហាក្នុងការទូទាត់ តើអភិបាលក្រុង ស្រុក និងគណនេយ្យករក្រុង ស្រុក បានពិភាក្សាគ្នាដើម្បីរកដំណោះស្រាយស្របតាមនីតិវិធីទូទាត់ដែរឬទេ ?</p>			
៣៧	<p>ប្រសិនបើការពិភាក្សាមិនបានឯកភាពគ្នាទេ តើអភិបាលក្រុង ស្រុក បានបញ្ជូនសំណុំរឿងនេះ ទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុងជួយដោះស្រាយដែរឬទេ ?</p>			
៣៨	<ul style="list-style-type: none"> <li>- តើសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុងចាត់ទុកជាការសម្រេចចុងក្រោយចំពោះទំនាស់នេះដែរទេ ?</li> <li>- តើសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុងត្រូវបានភ្ជាប់ជាឯកសារបន្ថែមនៃការទូទាត់ដែរឬទេ ?</li> </ul>			
<b>VII. ការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ</b>				
៣៩	<p>តើអភិបាលក្រុង ស្រុក បានបង្កើតគណៈកម្មការលទ្ធកម្មមួយក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារដូចខាងក្រោមដែរឬទេ ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ធ្វើការវាយតម្លៃលើការដេញថ្លៃរបស់អ្នកជាប់កិច្ចសន្យា និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់</li> </ul>			

	- ផ្តល់អនុសាសន៍លើការសម្រេចចិត្តចុះកិច្ចសន្យា។			
៤០	តើគណៈកម្មការលទ្ធកម្មបានធានានូវចំណុចដូចខាងក្រោមដែរឬទេ? <ul style="list-style-type: none"> <li>- លទ្ធកម្មការងារសាងសង់ ការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ និងការផ្តល់សេវាប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយតម្លាភាព និងសន្សំសំចៃ</li> <li>- អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្មើភាពគ្នាក្នុងការចូលរួមប្រកួតប្រជែងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ និងផ្តល់សេវាក្រោមលក្ខខណ្ឌតែមួយ</li> <li>- លទ្ធផលនៃការងារលទ្ធកម្មត្រូវប្រកាសជាសាធារណៈ។</li> </ul>			
៤១	ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម តើអភិបាលក្រុង ស្រុក បានចេញសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាដែរឬទេ?			
<b>VIII. ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុង ស្រុក</b>				
៤២	តើក្រុង ស្រុក បានរក្សាការកត់ត្រាដោយឡែកនៃប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិទាំងបី (ទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលផ្ទេរសិទ្ធិឱ្យកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលក្រុង ស្រុក ទិញដោយខ្លួនឯង និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានមកពីអំណោយនានា) តាមប្រភេទនីមួយៗនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោមដែរឬទេ? <ul style="list-style-type: none"> <li>- លេខកូដ ឬលេខរៀង</li> <li>- យថាប្រភេទ</li> <li>- ការបរិច្ឆេទផ្ទេរសិទ្ធិឱ្យកាន់កាប់</li> <li>- បរិមាណ និងតំលៃ</li> <li>- ទីតាំងដែលទ្រព្យសម្បត្តិនោះទុកដាក់ ឬប្រើប្រាស់។</li> </ul>			
៤៣	តើអភិបាលក្រុង ស្រុក បានបង្កើតគណៈកម្មការមួយធ្វើសារពើភ័ណ្ឌឱ្យបានយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយឆ្នាំចំពោះអចលនវត្ថុរបស់ខ្លួនដែរឬទេ?			
៤៤	- តើលទ្ធផលនៃសារពើភ័ណ្ឌជាក់ស្តែងបានផ្គូផ្គងជាមួយបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិដែរឬទេ? <ul style="list-style-type: none"> <li>- តើមានភាពខុសគ្នារវាងលទ្ធផលនៃការរាប់ និងបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិដែរឬទេ?</li> </ul>			
៤៥	ប្រសិនបើមានភាពខុសគ្នា តើបានអង្កេតបញ្ជាក់មូលហេតុច្បាស់លាស់ និងបានកែតម្រូវបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិទៅតាមលទ្ធផលនៃសារពើភ័ណ្ឌដែរឬទេ?			

៤៦	តើតារាងសង្ខេប និងរបាយការណ៍សារពើភ័ណ្ឌបានភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុង ស្រុក ដែរឬទេ ?			
៤៧	តើក្រុង ស្រុក បានលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យដោយមានការយល់ព្រមជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីបានយោបល់ឯកភាពរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដែរឬទេ ?			

**កម្មវត្ថុ: សំណួរត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង លើបេឡា និងគណនីប្រាក់បញ្ញើ**

លេខ	បរិយាយ	Yes	No	N/A
<b>លក្ខណៈទូទៅ</b>				
១	តើការទទួលខុសត្រូវផ្នែកប្រមូល និងផ្នែករៀបចំទុកដាក់សាច់ប្រាក់បានបែងចែកដាច់ពីផ្នែកកត់ត្រាចំណូលសាច់ប្រាក់ក្នុងសៀវភៅជំរឿនដែរឬទេ ?			
២	តើការទទួលខុសត្រូវផ្នែកកត់ត្រាចំណូលសាច់ប្រាក់ និងផ្នែកចំណាយបានបែងចែកដាច់ពីគ្នាដែរឬទេ ?			
៣	តើការទទួលខុសត្រូវផ្នែករៀបចំសក្ខីប័ត្រចំណាយ និងផ្នែកអនុម័តចំណាយបានបែងចែកដាច់ពីផ្នែកកត់ត្រាចំណាយសាច់ប្រាក់ក្នុងសៀវភៅជំរឿនដែរឬទេ ?			
៤	តើការទទួលខុសត្រូវផ្នែកអនុម័តចំណាយបានបែងចែកដាច់ពីផ្នែករៀបចំសក្ខីប័ត្រចំណាយ និងផ្នែកទិញទំនិញដែរឬទេ ?			
៥	តើការទទួលខុសត្រូវផ្នែកកត់ត្រាចំណូលសាច់ប្រាក់ និងផ្នែកកត់ត្រាចំណាយសាច់ប្រាក់បានបែងចែកដាច់ពីផ្នែកកត់ត្រាសាច់ប្រាក់ក្នុងសៀវភៅជំរឿនដែរឬទេ ?			
៦	តើការទទួលខុសត្រូវផ្នែករៀបចំ និងអនុម័តការផ្គត់ផ្គង់លើគណនីធនាគារបានបែងចែកដាច់ពីផ្នែកកត់ត្រាចំណូលសាច់ប្រាក់ និងផ្នែកកត់ត្រាចំណាយសាច់ប្រាក់ដែរឬទេ ?			
<b>ចំណូលសាច់ប្រាក់</b>				
៧	តើចំណូលសាច់ប្រាក់បានដឹកល់ទុកទាន់ពេលវេលាដែរឬទេ ?			
៨	តើបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវបានរាយការណ៍ជាប្រចាំដោយធ្វើការប្រៀបធៀបយល់ឃើញមូលដ្ឋាននៃការធ្វើតេស្តចំពោះរបាយការណ៍ធនាគារ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពទាន់ពេលវេលានៃប្រាក់បញ្ញើដែរឬទេ ?			

៩	តើបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវបានពិនិត្យដោយធ្វើការចុះលេខរៀងទុកជាមុនដែរ ឬទេ ?			
១០	តើបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវបានរក្សាទុក និងសមតុល្យត្រូវបានប្រមូលជាប្រចាំដែរ ឬទេ ?			
១១	តើមាននីតិវិធីដើម្បីការពារបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ដែលមិនបានធ្វើដែរ ឬទេ ?			
<b>ចំណាយសាច់ប្រាក់</b>				
១២	- តើមានមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវអនុម័តលើវិកយប័ត្រ និងមានឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដែរ ឬទេ ? - តើវិកយប័ត្រ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងនេះត្រូវបានត្រួតពិនិត្យឡើងវិញមុនពេលចុះហត្ថលេខាលើប័ណ្ណចំណាយដែរ ឬទេ ?			
១៣	តើមានហត្ថលេខាចំនួនពីរ ត្រូវបានទាមទារឱ្យមានលើប័ណ្ណចំណាយដែលមានចំនួនលើសពីការកំណត់ដែរឬទេ ?			
១៤	តើវិកយប័ត្រ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធបានចាត់ទុកជាមោឃៈ ឬបោះត្រាចំណាយលើវិកយប័ត្រ និងមានវត្តមានអ្នកចុះហត្ថលេខានៅពេលចុះហត្ថលេខាដែរឬទេ ?			
<b>ការរក្សាទុកសាច់ប្រាក់</b>				
១៥	តើគណនីធនាគារបានផ្តល់សិទ្ធិសមស្របដែរឬទេ ?			
១៦	តើមានសុវត្ថិភាពក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងការរាប់សាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងដែរឬទេ ?			
១៧	- តើមានគណនីធនាគារដាច់ដោយឡែក ចំពោះមូលនិធិនីមួយៗដែលបានទទួលដែរឬទេ ? - ប្រសិនបើគ្មាន តើមានការត្រួតពិនិត្យមូលនិធិដែលបានប្រមូលដែរឬទេ ?			
១៨	- តើការរាប់សាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងបានអនុវត្តទៀងទាត់ដោយអ្នកថែរក្សាសាច់ប្រាក់ដែរឬទេ ? - តើមានការអង្កេតដោយបុគ្គលឯករាជ្យក្នុងការរក្សាសាច់ប្រាក់ដែរឬទេ ?			
១៩	តើមានការផ្ទុកផ្គត់ផ្គង់សមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងសៀវភៅបេឡាទៅនឹងសមតុល្យសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងដែលបានរៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយបុគ្គលឯករាជ្យដែរឬទេ ?			



២០	តើរបាយការណ៍ផ្ទៃក្នុងសាច់ប្រាក់ត្រូវបានពិនិត្យ និងអនុម័តដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងដែរឬទេ ?			
<b>គណនេយ្យសាច់ប្រាក់</b>				
២១	តើមាននីតិវិធីដើម្បីធានាថាចំណូល និងចំណាយសាច់ប្រាក់ត្រូវបានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់ដែរឬទេ ?			
២២	តើមានការត្រួតពិនិត្យសៀវភៅធំចំពោះគ្រប់គណនីធនាគារទាំងអស់ដែរឬទេ ?			
២៣	តើមាននីតិវិធីជាដំហានសំខាន់ៗ ដើម្បីឱ្យការផ្ទៀងផ្ទាត់មានភាពត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ? ដូចជា ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>-ប្រៀបធៀបប័ណ្ណចំណាយដែលមានលក្ខណៈលំអិតគ្រប់គ្រាន់ជាមួយ ការកត់ត្រាចំណាយ</li> <li>-ត្រួតពិនិត្យហត្ថលេខា និងការចារយល់ព្រម</li> <li>-បានប្រើប្រាស់ប័ណ្ណចំណាយតាមលំដាប់លេខ</li> <li>-ប្រៀបធៀបសមតុល្យក្នុងសៀវភៅដែលប្រើផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយគណនីសៀវភៅធំ</li> <li>-ប្រៀបធៀបចំនួនប្រាក់បញ្ញើនិងថ្ងៃខែជាមួយប័ណ្ណចំណូលសាច់ប្រាក់</li> <li>- កំណត់សម្គាល់ក្នុងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់។</li> </ul>			
២៤	តើការផ្ទៃក្នុង និងការអង្កេតភាពមិនប្រក្រតីត្រូវបានត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនិងអនុម័តដោយមន្ត្រីដែលមិនមានតួនាទីទទួលខុសត្រូវលើចំណូលនិងចំណាយដែរឬទេ ? រាប់បញ្ចូលទាំងការកត់ត្រានៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងការអនុម័តដោយការចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ផ្ទៃក្នុងដែរ។			

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ៩: គំរូតារាងកម្មវិធីសវនកម្ម**

**គំរូតារាងឧបសម្ព័ន្ធ  
កម្មវិធីសវនកម្ម  
(ក្រុង ស្រុក)**

១. ការរៀបចំ និងការអនុម័តថវិកា
២. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យក្រុង ស្រុក
៣. បេឡា និងគណនីប្រាក់បញ្ញើ
៤. ចំណូល
៥. ចំណាយ
៦. ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុង ស្រុក

**១. កម្មវត្ថុ: ការរៀបចំ និងការអនុម័តថវិកា**

ល.រ	បរិយាយ	យោង	សវនករ កាលបរិ ច្ឆេទ	បញ្ហាកើត ឡើង
១	កត់ត្រានីតិវិធីនៃការរៀបចំ និងការអនុម័តថវិកាដែលបានអនុវត្តដោយក្រុង ស្រុក			
២	បំពេញតារាងសំណួរត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង			
៣	អនុវត្តតេស្តតាមលំដាប់ការងារនៃដំណើរការរៀបចំ និង ការអនុម័តថវិកា			
៤	ប្រសិនបើថវិកាត្រូវបានកែតម្រូវ ពិនិត្យថវិកាកែតម្រូវដើម្បីដឹង ថា ៖ - ការកែតម្រូវត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ប្រសិនបើការកែតម្រូវលើថវិកា - ការកែតម្រូវត្រូវបានអនុម័តដោយអភិបាលខេត្ត ប្រសិនបើការកែតម្រូវលើថវិកាជាក់ស្តែង			

**២. កម្មវត្ថុ: ប្រព័ន្ធគណនេយ្យក្រុង ស្រុក**

ល.រ	បរិយាយ	យោង	សវនករ កាលបរិ ច្ឆេទ	បញ្ហាកើត ឡើង
១	កត់ត្រាប្រព័ន្ធគណនេយ្យក្រុង ស្រុក ដែលក្រុង ស្រុក បានប្រើប្រាស់			
២	បំពេញតារាងសំណួរត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង			
៣	សួរទៅកាន់គណនេយ្យករក្រុង ស្រុក និង អភិបាលក្រុង ស្រុក លើវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលស្តីពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យក្រុង ស្រុក ដែល បានចូលរួម និងវាយតម្លៃការយល់ដឹង និង សមត្ថភាពរបស់គាត់ ព្រមទាំងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ			
៤	ពិនិត្យរបាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាក្រុង ស្រុក និងតារាងតុល្យភាពប្រចាំឆ្នាំដោយ ៖ - ផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ទៅនឹងតារាងតុល្យភាព - ផ្ទៀងផ្ទាត់តារាងតុល្យភាពទៅនឹងសៀវភៅធំ			

	- ផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខថវិកា និងតួលេខជាក់ស្តែងទៅនឹង សលាកប័ត្រតាមដានចំណូល ចំណាយនីមួយៗ។			
៥	ជ្រើសរើសគំរូនៃសៀវភៅធំ និងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន រួចពិនិត្យលើភាពត្រឹមត្រូវនៃការគណនា			
៦	ជ្រើសរើសគំរូនៃសលាកប័ត្រតាមដានចំណូល ចំណាយនិងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥ ណទានដោយ ៖ - ពិនិត្យលើភាពត្រឹមត្រូវនៃការគណនា - ផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកប័ត្រតាមដានចំណូល ចំណាយ ទៅនឹងសៀវភៅធំ - ពិនិត្យថវិកាជាក់ស្តែង និងថវិកាកែតម្រូវដែលបាន អនុម័ត។			
៧	ផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាក្រុង ស្រុក ដែលរៀបចំឡើងដោយគណនេយ្យករក្រុង ស្រុក ទៅនឹងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូល ចំណាយ និងស លាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានដែលរៀបចំ ដោយក្រុង ស្រុក			
៨	សួរទៅកាន់គណនេយ្យករក្រុង ស្រុក នូវការកែតម្រូវលើ របាយការណ៍ ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាក្រុង ស្រុក ។ ក្នុងករណីមានការកែតម្រូវ ត្រូវពិនិត្យឯកសារគាំទ្រ			
៩	ពិនិត្យឡើងវិញនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ និងសុវត្ថិភាពទិន្នន័យក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ។			

**៣. កម្មវត្ថុ: បេឡា និងគណនីប្រាក់បញ្ញើ**

ល.រ	បរិយាយ	យោ ង	សវនករ កាលបរិ ច្ឆេទ	បញ្ហាកើ តឡើង
១	រៀបចំតារាងបេឡា និងគណនីប្រាក់បញ្ញើ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ ចំណុច ដូចខាងក្រោម ៖			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សមតុល្យឆ្នាំថ្មី: រវាងតារាងតុល្យភាពទៅនឹងសៀវភៅធំ</li> <li>- សមតុល្យឆ្នាំមុន: រវាងតារាងតុល្យភាពទៅនឹងសៀវភៅធំ និងរបាយការណ៍សវនកម្ម (ប្រសិនបើមាន)។</li> </ul>			
២	<p>កត់ត្រានីតិវិធីគណនេយ្យសម្រាប់គណនីប្រាក់បញ្ញើដែលបានរក្សាទុកនៅវតនាគារខេត្ត ក្រុង និងគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗ (ឧទាហរណ៍ គណនីធនាគារ) (ប្រសិនបើមាន) និងនីតិវិធីបេឡាដែលរក្សាទុកនៅក្រុង ស្រុក ដោយការសូរទៅកាន់ ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- គណនេយ្យក្រុង ស្រុក នៅវតនាគារខេត្ត ក្រុង និង</li> <li>- រដ្ឋទេយ្យកម្មប្រទាននៅក្រុង ស្រុក ។</li> </ul>			
៣	ជ្រើសរើសប្រតិបត្តិការបេឡា ..... នៅក្រុង ស្រុក និងប្រាក់បញ្ញើ ..... នៅវតនាគារ និងធនាគារ (ប្រសិនបើមាន) និងធ្វើតេស្តនៃប្រព័ន្ធកត់ត្រា			
៤	ស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ពីវតនាគារ និងធនាគារ (ប្រសិនបើមាន) ចំពោះសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងដែលមានក្នុងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុង ស្រុក និងផ្ទៃផ្ទះសមតុល្យក្នុងលិខិតបញ្ជាក់នេះជាមួយសមតុល្យគណនី- ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុង ស្រុក ក្នុងរបាយការណ៍ស្តីពីចំណូលចំណាយថវិកាក្រុង ស្រុក			
៥	ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើរបាយការណ៍ផ្ទៃផ្ទះគណនីប្រាក់បញ្ញើចុងឆ្នាំ (ពិនិត្យសមតុល្យសាច់ប្រាក់ចុងឆ្នាំដែលត្រូវផ្ទេរទៅគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅវតនាគារខេត្ត ក្រុង)			
៦	អនុវត្តការរាប់សាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងបេឡា និងពិនិត្យសមតុល្យក្នុងពេលរាប់ជាមួយនឹងសមតុល្យក្នុងសៀវភៅបេឡា នៅថ្ងៃរាប់នោះ			
៧	អនុវត្តនីតិវិធីខាត់អ័ហ្វ (Cut off) ដើម្បីពិនិត្យសាច់ប្រាក់ ដែលបានទទួល			

	<p>និងទូទាត់ត្រូវបានកត់ត្រាយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ក្នុង ការិយបរិច្ឆេទ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- សាច់ប្រាក់បានទូទាត់</li> <li>+ ផ្ទៀងផ្ទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់ចុងក្រោយចំនួន ..... ដែលចេញក្នុងការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម និងសក្ខីប័ត្រ ទូទាត់ដែលចេញដោយ រតនាគារ ទៅនឹងសៀវភៅធំ ដើម្បីពិនិត្យថាគណនីទាំងនោះត្រូវបានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ</li> <li>+ ផ្ទៀងផ្ទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់ដើមដំបូងចំនួន ..... ដែលចេញក្នុងការិយបរិច្ឆេទបន្ទាប់ និងសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ដែលចេញដោយរតនាគារទៅនឹងសៀវភៅធំ ដើម្បី ពិនិត្យថាគណនីទាំងនោះ ត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងការិយ បរិច្ឆេទបន្ទាប់</li> <li>- សាច់ប្រាក់បានទទួល</li> <li>+ ផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខគណនីប្រាក់បញ្ញើក្នុងសៀវភៅធំ នៅខែធ្នូនៃការិយបរិច្ឆេទសវនកម្មទៅនឹងតួលេខ គណនីប្រាក់បញ្ញើក្នុងសៀវភៅធំខែមករា នៃការិយបរិច្ឆេទ បន្ទាប់។</li> </ul>			
៨	<p>កត់ត្រានីតិវិធីគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់របស់រតនាគារខេត្ត ក្រុងដើម្បីពិនិត្យថារតនាគារខេត្តក្រុងចាត់ចែងសាច់ ប្រាក់សម្រាប់បើកឱ្យក្រុងស្រុកតាមសាច់ប្រាក់ទទួល បានពីរតនាគារជាតិ។</p>			

**៤. កម្មវត្ថុ: ចំណូល**

ល.រ	បរិយាយ	យោង	សវនករ កាលបរិច្ឆេទ	បញ្ហាកើត ឡើង
១	<p>រៀបចំតារាងគោលចំណូលសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ សវនកម្ម និងអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខចំណូលក្នុងពេលធ្វើសវនកម្មទៅ នឹងតារាងតុល្យភាព</li> </ul>			

	- រៀបចំផ្ទះកូនស្រី និងថវិកាអនុម័តទៅនឹងសៀវភៅធំ។			
២	កត់ត្រានីតិវិធីគ្រប់គ្រងចំណូលដែលបានទទួលពីរាជរដ្ឋាភិបាល ចំណូលពីការចូលរួមចំណែករបស់ប្រជាជន និងចំណូលផ្សេងៗទៀត			
៣	អនុវត្តនីតិវិធីវិភាគឡើងវិញលើចំណូលដោយប្រៀបធៀបចំណូលថវិកាដាក់ស្តែងជាមួយនឹងថវិកាអនុម័ត			
៤	ធ្វើតេស្តលើចំណូលដែលបានទទួលពីរាជរដ្ឋាភិបាលដោយអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យការផ្ទេរថវិកាវិភាជន៍ទៅកាន់គណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុង ស្រុក តាម ៣ ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>+៥០% នៃមូលនិធិសរុបយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា</li> <li>+៨០% នៃមូលនិធិសរុបយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា</li> <li>+១០០% នៃមូលនិធិសរុបយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា</li> </ul> </li> <li>- ពិនិត្យលិខិតច្បាប់ដើមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ</li> <li>- ពិនិត្យការកត់ត្រាចំណូលដែលបានទទួលនៅក្នុងសៀវភៅធំ និងរបាយការណ៍របស់រតនាគារខេត្ត ក្រុង</li> <li>- ពិនិត្យសេចក្តីជូនដំណឹងឥណទាន។</li> </ul>			
៥	សួរទៅកាន់គណនេយ្យករក្រុង ស្រុក អំពីចំណូលដែលបានផ្ទេរទៅក្រុង ស្រុក នីមួយៗ ដើម្បីពិនិត្យថាវាជាការផ្ទេរសាច់ប្រាក់ពិតប្រាកដ ឬគ្រាន់តែជាតួលេខ។ ប្រសិនបើវាគ្រាន់តែជាតួលេខ កំណត់ចំនួនសាច់ប្រាក់ពិតប្រាកដដែលក្រុង ស្រុក បានទទួលដាក់ស្តែង			

<p>៦</p>	<p>ធ្វើតេស្តលើចំណូលពីការចូលរួមចំណែករបស់ប្រជាជនដោយអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ</li> <li>- ពិនិត្យការកត់ត្រាចំណូលដែលបានទទួលនៅក្រុង ស្រុក និងការកត់ត្រាចំណូលទាំងនេះនៅវេតនាគារខេត្តក្រុង (សលាកប័ត្របង់ប្រាក់)</li> <li>- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញលើការកត់ត្រាចំណូលដែលបានទទួល។</li> </ul>			
----------	--	--	--	--

**៥. កម្មវត្ថុ: ចំណាយបៀវត្ស ប្រាក់ចំណាច់**

ល.រ	បរិយាយ	យោង	សវនករកាលបរិច្ឆេទ	បញ្ហាកើតឡើង
១	កត់ត្រានីតិវិធីគ្រប់គ្រងចំណាយបៀវត្សប្រាក់ចំណាច់			
២	បំពេញតារាងសំណួរត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង			
៣	<p>អនុវត្តនីតិវិធីវិភាគឡើងវិញលើចំណាយបៀវត្ស ប្រាក់ចំណាច់សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ដោយ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ជាក់ស្តែងទៅនឹងចំនួនដែលមានចែងនៅក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែមករា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការកំណត់ចំនួនគណៈអភិបាលរាជធានី គណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក គណៈអភិបាលខណ្ឌ ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា</li> <li>- ផ្ទៀងផ្ទាត់អត្រាប្រាក់ឧបត្ថម្ភជាក់ស្តែងទៅនឹងអត្រាដែលមានចែងនៅក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ ២១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩ និងអនុក្រឹត្យលេខ ៦១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការកំណត់ប្រាក់ចំណាច់ចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ</li> </ul>			



	- សូរទៅកាន់គណនេយ្យករក្រុង ស្រុក ពីភាពខុសគ្នា។			
៤	ជ្រើសរើស ..... ប្រតិបត្តិការធំៗនៃចំណាយបៀវត្ស ប្រាក់ចំណាច់ (ស្មើនឹង .....% នៃចំណាយបៀវត្ស ប្រាក់ចំណាច់សរុប) នៅក្នុងសៀវភៅធំ និងធ្វើតេស្តនៃប្រព័ន្ធកត់ត្រា			
៥	ពិនិត្យចំណាយបៀវត្ស ប្រាក់ចំណាច់នៅក្នុងសៀវភៅធំ ដើម្បីរកនូវប្រតិបត្តិការដែលមិនប្រក្រតី			
៦	ជ្រើសរើសសមាជិក ..... នៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ហត្ថលេខា។			

**កម្មវត្ថុ: ចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន**

ល.រ	បរិយាយ	យោង	សវនករ កាលបរិច្ឆេទ	បញ្ហាកើតឡើង
១	កត់ត្រានីតិវិធីគ្រប់គ្រងចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន (រួមបញ្ចូលនីតិវិធីលទ្ធកម្ម)			
២	បំពេញតារាងសំណួរត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង			
៣	ជ្រើសរើស ..... ប្រតិបត្តិការធំៗនៃចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន (ស្មើនឹង .....% នៃចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានសរុប) នៅក្នុងសៀវភៅធំ និងធ្វើតេស្តលើប្រតិបត្តិការខាងក្រោម ៖ - ពិនិត្យនីតិវិធីលទ្ធកម្មដោយពិចារណានូវចំណុចខាងក្រោម ៖ + សំណើសុំដេញថ្លៃ + របាយការណ៍ដេញថ្លៃ + កំណត់ត្រាកិច្ចប្រជុំដេញថ្លៃ + កិច្ចសន្យា + ឯកសារផ្សេងៗ បើមាន - ប្រសិនបើការដេញថ្លៃពុំមានការប្រកួតប្រជែងខ្ពស់ ពិនិត្យថា អភិបាលខេត្ត			

	<p>ក្រុងយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង មានហេតុផលគ្រប់គ្រាន់</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យសមមូលភាពនៃចំណាយ និងថវិកាដែលបានអនុម័ត</li> <li>- ពិនិត្យវិកយប័ត្រ ឬសំណើសុំការទូទាត់ធ្វើឲ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកមៅការ</li> <li>- ពិនិត្យរបាយការណ៍រឹកចំរើនដែលប្រកាស ទទួលស្គាល់ ដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសសំរាប់ការទូទាត់ ហើយ ការទូទាត់ធ្វើទៅតាមជំហានដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា</li> <li>- ពិនិត្យថាសំណើទូទាត់ត្រូវបានយល់ព្រមដោយអភិបាល ក្រុង ស្រុក និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់</li> <li>- ពិនិត្យអាណត្តិបើកប្រាក់ដែលចេញដោយអភិបាល ក្រុង ស្រុក</li> <li>- ពិនិត្យសក្ខីប័ត្រទូទាត់ដែលចេញដោយរតនាគារខេត្ត ក្រុង</li> <li>- ពិនិត្យសលាកប័ត្រតាមដានសាច់ប្រាក់</li> <li>- ពិនិត្យការកត់ត្រានៃការទូទាត់នីមួយៗក្នុង សលាកប័ត្រត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា និងបញ្ជីតាមដានកិច្ចសន្យាក្រុង ស្រុក</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារផ្សេងៗ</li> </ul>			
៤	<p>ពិនិត្យចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាននៅក្នុងសៀវភៅធំ ដើម្បីរកនូវប្រតិបត្តិការដែលមិនប្រក្រតី</p>			
៥	<p>វិភាគចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានក្នុងក្រុង ស្រុក ជាមួយ ចំណាយ អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានប្រហាក់ប្រហែលគ្នាក្នុង ក្រុង ស្រុក ក្បែរនោះ ដើម្បីពិនិត្យភាពសមស្របនៃតម្លៃ ចំពោះចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន។</p>			

**កម្មវត្ថុ: ចំណាយផ្សេងៗ**

ល.រ	បរិយាយ	យោង	សវនករ កាលបរិច្ឆេទ	បញ្ហាកើតឡើង
១	<p>កត់ត្រានីតិវិធីគ្រប់គ្រងចំណាយផ្សេងៗ (រួមបញ្ចូលនីតិវិធីលទ្ធកម្ម) ព្រមទាំងពិនិត្យភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ដោយអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- សួរទៅកាន់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក និងអភិបាលក្រុង ស្រុក អំពីនីតិវិធីចំណាយផ្សេងៗ</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>			
២	<p>បំពេញតារាងសំណួរត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</p>			
៣	<p>អនុវត្តនីតិវិធីវិភាគឡើងវិញលើចំណាយផ្សេងៗ ដោយ ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រៀបធៀបចំណាយជាក់ស្តែងជាមួយគម្រោងថវិកា</li> <li>- សួរទៅកាន់អភិបាលក្រុង ស្រុក ពីភាពមិនស្របគំនិត គ្នា</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>			
៤	<p>ជ្រើសរើស ..... ប្រតិបត្តិការធំៗនៃចំណាយសំខាន់ៗ ក្នុងឆ្នាំ (ស្មើ នឹង .....% នៃចំណាយសរុប) នៅក្នុងសៀវភៅធំ និងធ្វើតេស្តលើប្រតិបត្តិការខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យនីតិវិធីលទ្ធកម្ម             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ នីតិវិធីលទ្ធកម្មត្រូវបានអនុវត្ត                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• បើការទិញមានតំលៃទាបជាង ៤០០.០០០រៀល ចូរពិនិត្យនូវចំណុចដូចខាងក្រោម ៖                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ បញ្ជីប៉ាន់តំលៃចំនួន ១</li> <li>➢ ប័ណ្ណបញ្ជាទិញ</li> </ul> </li> <li>• បើការទិញមានតំលៃចាប់ពី ៤០០.០០០រៀល ដល់ ២.០០០.០០០រៀល ចូរពិនិត្យនូវចំណុច ដូចខាងក្រោម ៖                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ បញ្ជីប៉ាន់តំលៃចំនួន ៣</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ អ្នកជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវបានអនុម័តដោយមន្ត្រីមានសិទ្ធិ</li> <li>➢ កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកជាប់កិច្ចសន្យា</li> <li>➢ ប័ណ្ណបញ្ជាទិញ</li> <li>• បើការទិញមានតម្លៃចាប់ពី ២.០០០.០០០ រៀល ឡើងទៅចូរពិនិត្យនូវចំណុចដូចខាងក្រោម ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ សំណើសុំចូលរួមដេញថ្លៃ</li> <li>➢ របាយការណ៍ចូលរួមដេញថ្លៃ</li> <li>➢ កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកជាប់កិច្ចសន្យា</li> <li>➢ ប័ណ្ណបញ្ជាទិញ</li> <li>➢ ឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ</li> </ul> </li> <li>+ នីតិវិធីលទ្ធកម្មមិនត្រូវបានអនុវត្ត ចូរពិនិត្យនូវចំណុច ដូចខាងក្រោម ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយអភិបាលខេត្ត</li> <li>• ឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ</li> <li>• ការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ (ប្រកាសលេខ ១៧២ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)</li> </ul> </li> <li>- ពិនិត្យថា តម្លៃទិញសមស្របតាមតម្លៃទីផ្សារ</li> <li>- ពិនិត្យថា ការទិញស្របទៅនឹងថវិកាដែលបានអនុម័ត</li> <li>- ផ្ទៀងផ្ទាត់វិក័យប័ត្រទៅនឹងសំណើទូទាត់ដែលចេញដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកមៅការ (អ្នកជាប់កិច្ចសន្យា/អ្នកទទួលការ)</li> <li>- ផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញដែលបានទទួលទៅនឹងការបញ្ជាទិញ</li> <li>- ពិនិត្យថា ទំនិញដែលបានបញ្ជាទិញត្រូវបានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ</li> <li>- ពិនិត្យការទូទាត់</li> </ul>			
--	--	--	--	--

	<p>+ តាមរយៈវគ្គនាគារខេត្ត ក្រុង</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ពិនិត្យការអនុម័តដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក</li> <li>• ពិនិត្យគូលេខទូទាត់ដែលអនុម័តដោយអភិបាល ក្រុង ស្រុក</li> <li>• ពិនិត្យសក្ខីប័ត្រទូទាត់ដែលចេញដោយវគ្គនាគារខេត្ត ក្រុង</li> <li>• ពិនិត្យសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងបង្កាន់ដៃ</li> <li>• ពិនិត្យសលាកប័ត្រតាមដានសាច់ប្រាក់ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា អ្នកជាប់កិច្ចសន្យាបានទទួលសាច់ប្រាក់ត្រឹមត្រូវតាមការស្នើសុំទូទាត់</li> </ul> <p>+ តាមរយៈរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ពិនិត្យសំណើសុំទិញ និងសក្ខីប័ត្រទូទៅដែលអនុម័តដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក</li> <li>• ពិនិត្យការកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។</li> </ul>			
៥	<p>ពិនិត្យចំណាយផ្សេងៗនៅក្នុងសៀវភៅធំដើម្បីរកនូវប្រតិបត្តិការដែលមិនប្រក្រតី (ឧទាហរណ៍: ប្រតិបត្តិការនៃការកត់ត្រាខាងឥណទាន ឬសូន្យ) ដោយ ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- សួរទៅកាន់អង្គភាពរងសវនកម្មអំពីលក្ខណៈនៃការកត់ត្រា</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>			

**កម្មវត្ថុ: ការសន្យាចំណាយ**

ល.រ	បរិយាយ	យោង	សវនករកាលបរិច្ឆេទ	បញ្ហាកើតឡើង
១	<p>សួរទៅកាន់គណនេយ្យករក្រុង ស្រុក ដើម្បីឱ្យគណនេយ្យករក្រុង ស្រុក រៀបចំតារាងការសន្យាចំណាយពាក់ព័ន្ធនឹង ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- គូលេខដែលចេញអាណត្តិហើយតែមិនទាន់ទូទាត់</li> </ul>			

	- តួលេខដែលមិនទាន់ចេញអាណត្តិ។			
២	កត់ត្រានីតិវិធីគ្រប់គ្រងលើការសន្យាចំណាយ			
៣	ពិនិត្យថា ក្រុង ស្រុក មាន ឬមិនមានបញ្ចូលការសន្យាចំណាយក្នុងថវិកាឆ្នាំបន្ទាប់ (តើក្រុង ស្រុក មានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ទូទាត់កិច្ចសន្យាដែរឬទេ?)។			

**៦. កម្មវត្ថុ: ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុង ស្រុក**

ល.រ	បរិយាយ	យោង	សវនករ កាលបរិច្ឆេទ	បញ្ហាកើតឡើង
១	កត់ត្រានីតិវិធីគ្រប់គ្រង និងទិញទ្រព្យសម្បត្តិ (រួមបញ្ចូលនីតិវិធីលទ្ធកម្ម) ដោយ ៖ - សួរទៅកាន់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុង ស្រុក និងអភិបាលក្រុង ស្រុក អំពីនីតិវិធីចំណាយលើទ្រព្យសម្បត្តិ - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ។			
២	បំពេញតារាងសំណួរត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង			
៣	អនុវត្តនីតិវិធីវិភាគឡើងវិញលើចំណាយវិនិយោគរដ្ឋបាល (ចំណាយលើការទិញទ្រព្យសម្បត្តិ) ដោយ ៖ - ប្រៀបធៀបចំណាយលើការទិញទ្រព្យសម្បត្តិជាមួយថវិកា - សួរទៅកាន់អភិបាលក្រុង ស្រុក ពីភាពមិនដូចគ្នា - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ។			
៤	ជ្រើសរើស ..... ប្រតិបត្តិការធំៗនៃចំណាយសំខាន់ៗក្នុងឆ្នាំ (ស្មើ នឹង .....% នៃចំណាយសរុប) នៅក្នុងសៀវភៅធំ និងធ្វើតេស្តលើប្រតិបត្តិការខាងក្រោម ៖ - ពិនិត្យនីតិវិធីលទ្ធកម្ម + នីតិវិធីលទ្ធកម្មត្រូវបានអនុវត្ត • បើការទិញមានតំលៃទាបជាង ៤០០.០០០រៀល ចូរពិនិត្យនូវចំណុចដូចខាងក្រោម ៖ ➢ បញ្ជីប៉ាន់តំលៃចំនួន ១ ➢ ប័ណ្ណបញ្ជាទិញ • បើការទិញមានតំលៃចាប់ពី ៤០០.០០០រៀល			

	<p>ដល់ ២.០០០.០០០រៀល</p> <p>ចូរពិនិត្យនូវចំណុចដូចខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; បញ្ជីប៉ាន់តំលៃចំនួន ៣</li> <li>&gt; អ្នកជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវបានអនុម័តដោយមន្ត្រីមានសិទ្ធិ</li> <li>&gt; កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំវាយតំលៃជ្រើសរើសអ្នកជាប់កិច្ចសន្យា</li> <li>&gt; ប័ណ្ណបញ្ជាទិញ</li> </ul> <p>• បើការទិញមានតំលៃចាប់ពី ២.០០០.០០០រៀល ឡើងទៅ</p> <p>ចូរពិនិត្យនូវចំណុចដូចខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; សំណើសុំចូលរួមដេញថ្លៃ</li> <li>&gt; របាយការណ៍ចូលរួមដេញថ្លៃ</li> <li>&gt; កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំវាយតំលៃជ្រើសរើសអ្នកជាប់កិច្ចសន្យា</li> <li>&gt; ប័ណ្ណបញ្ជាទិញ</li> <li>&gt; ឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ</li> </ul> <p>+ នីតិវិធីលទ្ធកម្មមិនត្រូវបានអនុវត្ត</p> <p>ចូរពិនិត្យនូវចំណុចដូចខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយអភិបាលខេត្ត</li> <li>• ឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ</li> <li>• ការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ (ប្រកាសលេខ ១៧២ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)</li> </ul> <p>- ពិនិត្យថា តំលៃទិញសមស្របតាមតំលៃទីផ្សារ</p> <p>- ពិនិត្យថា ការទិញស្របទៅនឹងថវិកាដែលបានអនុម័ត</p> <p>- ធ្វើការផ្លាស់វិក័យបំត្រទៅនឹងសំណើទូទាត់ដែលផ្គត់ផ្គង់/អ្នកមើលការ(អ្នកជាប់កិច្ចសន្យា/អ្នកទទួលការ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ធ្វើការផ្លាស់ទំនិញដែលបានទទួលទៅនឹងការបញ្ជាទិញ</li> </ul>			
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យថា ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានបញ្ជាទិញត្រូវបានកត់ត្រាក្នុង បញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ</li> <li>- ពិនិត្យការទូទាត់</li> <li>+ តាមរយៈរតនាគារខេត្ត ក្រុង <ul style="list-style-type: none"> <li>• ពិនិត្យការអនុម័តយល់ព្រមដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក</li> <li>• ពិនិត្យគ្រួសារខ្ចីទាត់ដែលអនុម័តដោយអភិ បាល ក្រុង ស្រុក</li> <li>• ពិនិត្យសក្ខីប័ត្រទូទាត់ដែលចេញដោយរត នាគារខេត្ត ក្រុង</li> <li>• ពិនិត្យសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងបង្កាន់ដៃ</li> <li>• ពិនិត្យសលាកប័ត្រតាមដានសាច់ប្រាក់ ដើម្បីប ញ្ជាក់ថា អ្នកជាប់កិច្ចសន្យាបានទទួលសាច់ប្រាក់ត្រឹមត្រូវតា មការស្នើសុំទូទាត់</li> </ul> </li> <li>+ តាមរយៈរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន <ul style="list-style-type: none"> <li>• ពិនិត្យសំណើសុំទិញ និងសក្ខីប័ត្រទូទៅដែល អនុម័តដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក</li> <li>• ពិនិត្យការកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រ ទាន។</li> </ul> </li> </ul>			
៥	<p>ពិនិត្យចំណាយវិនិយោគរដ្ឋបាលសៀវភៅធំ ដើម្បីរកនូវប្រតិបត្តិការដែលមិនប្រក្រតី (ឧទាហរណ៍៖ ប្រតិបត្តិការនៃការកត់ត្រាខាង ឥណទាន ឬសូន្យ) ដោយ ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- សួរទៅកាន់អង្គភាពរងសវនកម្មអំពីលក្ខណៈនៃ ការកត់ត្រា</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>			
៦	<p>សួរទៅកាន់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក និងអភិបាល ក្រុង ស្រុក អំពីការលក់ ការលុបចោល</p>			



	ការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិ ឬការទទួលអំណោយជា ទ្រព្យសម្បត្តិពីមជ្ឈដ្ឋានផ្សេងៗ			
៧	ពិនិត្យឯកសារលក់ ឯកសារលុបចោល ឬឯកសារផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិ ដើម្បីវាយតម្លៃភាពអនុលោមតាមបញ្ញត្តិនៃនីតិវិធី គ្រប់គ្រង និងទិញទ្រព្យសម្បត្តិ			
៨	ផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ ទៅនឹងទ្រព្យសម្បត្តិជាក់ស្តែងដោយ ៖ - ផ្ទៀងផ្ទាត់គំរូទ្រព្យសម្បត្តិក្នុងបញ្ជីទៅនឹងទ្រព្យ សម្បត្តិជាក់ស្តែង - ផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិជាក់ស្តែងទៅនឹងទ្រព្យ សម្បត្តិក្នុងបញ្ជី។			

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ១០: គំរូរបាយការណ៍សវនកម្ម**

# **របាយការណ៍សវនកម្ម**

**ការិយបរិច្ឆេទ.....**

**មាតិកា**

**ទំព័រ**

- I. សេចក្តីផ្តើម
- II. ស្ថានភាពចំណូលចំណាយ
- III. សេចក្តីសង្ខេប
- IV. លទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្ម
  - ក. ចំណូល
  - ខ. ចំណាយ
  - គ. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
  - ឃ. ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- V. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

**របាយការណ៍សវនកម្មនៅរដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....**

សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០១២.....

**I. សេចក្តីផ្តើម**

អនុលោមតាមមាត្រា ២ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានធ្វើសវនកម្មនៅ..... សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០១២។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានអនុវត្តការធ្វើ សវនកម្មដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារ នៃការធ្វើសវនកម្មទូទៅ និងស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈ នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

រដ្ឋបាលស្រុក..... ជាអង្គភាពមួយស្ថិតនៅក្រោមចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងខេត្ត.... ជាតំណាង រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការគ្រប់គ្រងដែនដីនៃស្រុក មានសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងលើវិស័យរដ្ឋបាល និង នយោបាយ ដើម្បីធានារក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការពារសិទ្ធិសេរីភាព និងលើក កម្ពស់កម្រិតជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឈានទៅអភិវឌ្ឍលើគ្រប់វិស័យស្រុក។

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុក មានតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ នៅក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុក ក្នុង នាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន គឺជាអ្នកប្រតិបត្តិផ្ទាល់តាមដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុក ជាអាណាប័កដើមខ្សែនៃថវិកាស្រុក។ ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រធានរតនាគារ ដែលមានទីតាំងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិជាអ្នកទទួលប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និង ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាអភិបាល ហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកាស្រុក និងរតនាគារខេត្ត ជាគណនេយ្យករនៃថវិកាស្រុក។

ចំពោះការគ្រប់គ្រងចំណូល អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុក ដោយមានជំនួយពីប្រធាន ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវព្យាករណ៍នូវ លទ្ធភាពប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ នៅនឹងមូលដ្ឋានបូករួមជាមួយចំណូលដែលទទួលបានពី ការវិភាជន៍មូលនិធិស្រុក ដើម្បីកំណត់នូវកញ្ចប់គម្រោងសរុបប្រចាំឆ្នាំ។

ចំពោះការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលនៅក្រោមការកាន់កាប់របស់សាលាខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ទីរជំនាញជុំវិញខេត្ត រាល់ការរៀបចំបញ្ជីសារពើកណ្តាលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្រោមការកាន់កាប់ របស់អង្គភាពទាំងនោះ ប្រធាន និងសមាជិកនៃគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនេះ ត្រូវចុះ ហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវលើបញ្ជីសារពើកណ្តាលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងត្រូវមានហត្ថលេខាពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ព្រមទាំងមានការឯកភាពពីអភិបាលខេត្ត។

**II. ស្ថានភាពចំណូល ចំណាយ**

ឆ្លងតាមការធ្វើសវនកម្មនៅរដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....កន្លងមក អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ សង្កេតឃើញថា ការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.... សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២០១៨ មានស្ថានភាពដូចខាងក្រោម ៖

ឯកតា :

ជំពូក	បរិយាយ	ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ដើមឆ្នាំ២០..	ឥណទាន អនុញ្ញាត	អនុវត្ត ឆ្នាំ២០..	សមា មាត្រ
1	2	3	4	5	6 =5/4
	<b>សរុបចំណូលថវិកាក្រុង/ ស្រុក/ខណ្ឌ</b>				
70	ចំណូលសារពើពន្ធក្នុង ស្រុក				
72	ផលទុននៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ				
73	ផលទុនលើការលក់-ជួល ទ្រព្យសម្បត្តិ និងសេវាកម្ម				
74	ផលពីការដាក់ពិន័យ និង ការដាក់ទណ្ឌកម្ម				
75	ការឧបត្ថម្ភ អំណោយ				
76	ផលហិរញ្ញវត្ថុ				
	<b>សរុបចំណាយថវិកាក្រុង/ ស្រុក/ខណ្ឌ</b>				
60	ការទិញ				
61	សេវាកម្ម				
62	អត្ថប្រយោជន៍សង្គម				
64	បន្ទុកបុគ្គលិក				
65	ឧបត្ថម្ភធន				
63	ពន្ធ និងអាករ				

69	ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក				
21	អចលកម្មរូបិយ				

❖ **កំណត់សម្គាល់:**

ឯកសារនេះដកស្រង់ដោយសង្ខេបពីរបាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាស្រុក

**III. សេចក្តីសង្ខេប**

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើការកត់សម្គាល់លើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការបង់ចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាល
- ភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការរៀបចំធ្វើវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចលវត្ថុ
- កង្វះខាតក្នុងការតាមដានការប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់

**IV. លទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្ម**

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិសង្កេតឃើញថា ក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ... នៅមានចំណុចគួរឱ្យកត់សម្គាល់មួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

**ក. ចំណូល**

**១. ចំណងជើងចំណុចកត់សម្គាល់**

- **ការសង្កេត**  
លក្ខណវិនិច្ឆ័យពាក់ព័ន្ធជាមួយចំណុចកត់សម្គាល់  
ការសង្កេតរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ  
ផលប៉ះពាល់
- **អនុសាសន៍**
- **មតិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....**

• **សេចក្តីបញ្ជាក់**

**ខ. ចំណាយ**

**១. ចំណងជើងចំណុចកត់សម្គាល់**

- **ការសង្កេត**  
លក្ខណវិនិច្ឆ័យពាក់ព័ន្ធជាមួយចំណុចកត់សម្គាល់

ការសង្កេតរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ  
ផលប៉ះពាល់

- អនុសាសន៍
- មតិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....
- សេចក្តីបញ្ជាក់

គ. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

១. ចំណងជើងចំណុចកត់សម្គាល់

- ការសង្កេត  
លក្ខណវិនិច្ឆ័យពាក់ព័ន្ធជាមួយចំណុចកត់សម្គាល់  
ការសង្កេតរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ  
ផលប៉ះពាល់
- អនុសាសន៍
- មតិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....
- សេចក្តីបញ្ជាក់

ឃ. ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

១. ចំណងជើងចំណុចកត់សម្គាល់

- ការសង្កេត  
លក្ខណវិនិច្ឆ័យពាក់ព័ន្ធជាមួយចំណុចកត់សម្គាល់  
ការសង្កេតរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ  
ផលប៉ះពាល់
- អនុសាសន៍
- មតិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....
- សេចក្តីបញ្ជាក់

V. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន





**ឧបសម្ព័ន្ធទី ១១: គំរូសេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

**សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង (Unqualified Opinion)**

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានថា ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុការគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... នាការិយបរិច្ឆេទ ២០... បានអនុលោមទៅតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ត។

**សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវ តែលើកលែង (Qualify Opinion )**

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានថា ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុការគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... នាការិយបរិច្ឆេទ ២០... បានអនុលោមទៅតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ត លើកលែងតែចំណុច កត់សម្គាល់មួយចំនួនដែលបានបង្ហាញក្នុងចំណុច III លទ្ធផលសវនកម្មខាងលើ។

**សេចក្តីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ (Adverse Opinion)**

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានថា ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ សម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... នាការិយបរិច្ឆេទ ២០... មានលក្ខណៈមិនអនុលោមទៅតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ត។

**សេចក្តីសន្និដ្ឋានបដិសេធ (Disclaimer)**

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មិនអាចធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានបានឡើយដោយសារ រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... មិនបានផ្តល់ឯកសារដល់សវនករ និងមិនបានចូលរួមសហការក្នុងការធ្វើ សវនកម្ម។

