



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

**ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍**

លេខ...១៣៣...បទ...៤៧៧.....

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២០ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័នក្រសួងនិងសហគ្រាសសាធារណៈ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

**សម្រេច**

**ជំពូកទី ១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ ១ .-**

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។

**ប្រការ ២ .-**

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានានៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

**ប្រការ ៣ .-**

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យ នៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយគ្របដណ្តប់លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

**ជំពូកទី ២**

**បេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ**

**ប្រការ ៤ .-**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ លើការងារពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។

បេសកកម្មនេះធ្វើឡើងតាមរយៈការរៀបចំ និងអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវគោលនយោបាយ ច្បាប់ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយដែលទាក់ទងទៅនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

**ប្រការ ៥ .-**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានភារកិច្ចអនុវត្តស្របតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាស្ថាប័នក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

ក្រៅពីបទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌខាងលើនេះ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានភារកិច្ចផ្សេងទៀតដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដើម្បីពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច
- តាមដានដំណើរការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យនានា
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទងនឹងការងារសវនកម្ម
- រាយការណ៍ និង/ឬធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ៦ .-**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានការិយាល័យចំណុះចំនួនប្រាំគឺ ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៤

**ប្រការ ៧ .-**

ការិយាល័យនីមួយៗរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ជំពូកទី ៣**

**តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ**

**ប្រការ ៨ .-**

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ច ៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- រក្សាទុកដាក់របាយការណ៍សវនកម្ម និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដោយសហការជាមួយនឹង ការិយាល័យសវនកម្ម
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ៩ .-**

ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ទទួលខុសត្រូវការងារសវនកម្មតាមនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាចំណុះ  
ឲ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ និងអគ្គាធិការដ្ឋាន។

ការិយាល័យសវនកម្មទី២ ទទួលខុសត្រូវការងារសវនកម្មតាមនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាចំណុះ  
ឲ្យអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន និងវិទ្យាស្ថានប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យា  
គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ទទួលខុសត្រូវការងារសវនកម្មតាមមន្ទីរប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍  
ខេត្តតាកែវ ខេត្តកំពត ខេត្តកែប ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តព្រៃវែង ខេត្តស្វាយរៀង ខេត្តកំពង់ចាម ខេត្តត្បូងឃ្មុំ ខេត្ត  
ក្រចេះ ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តមណ្ឌលគិរី និងខេត្តរតនគិរី។

ការិយាល័យសវនកម្មទី៤ ទទួលខុសត្រូវការងារសវនកម្មតាមមន្ទីរប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍  
ខេត្តកណ្តាល ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តកោះកុង ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តពោធិ៍សាត់ ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តប៉ៃលិន ខេត្ត  
បន្ទាយមានជ័យ ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តព្រះវិហារ ខេត្តសៀមរាប និងខេត្តកំពង់ធំ។

**ប្រការ ១០ .-**

ការិយាល័យសវនកម្មនីមួយៗមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សហការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល ក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ផែនការ  
សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង  
ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ សកម្មភាព ប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់អង្គភាពនានា ក្នុងការិយ  
បរិច្ឆេទសមស្របរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើការបង្កើតផែនការ ការតម្រង់  
ទិស ការចាត់ចែង និងការត្រួតពិនិត្យ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំ គោលនយោបាយ  
និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលដៅរបស់អង្គភាព
- កំណត់នូវភាពសមស្រប គ្រប់គ្រាន់ និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងផ្នែក  
គណនេយ្យ រដ្ឋបាល និងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា និងភាពច្បាស់លាស់នៃ  
ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ ដើម្បីកំណត់អត្ត-  
សញ្ញាណវាស់វែងចំណាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើត ដើម្បីធានាបានទៅតាមគោលនយោបាយ ផែនការ  
នីតិវិធីច្បាប់ បទបញ្ជាទាំងឡាយដែលមានឥទ្ធិពលសំខាន់លើប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍។  
ក្នុងករណីអង្គភាពអនុវត្តពុំបានសមស្របដូចរៀបរាប់ខាងលើ ចាំបាច់សំណូមពរឱ្យមានការ  
ផ្លាស់ប្តូរ និងកែលម្អ
- ពិនិត្យឡើងវិញអំពីការគ្រប់គ្រង ថែទាំ ការពារ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលមានឱ្យបាន  
ត្រឹមត្រូវ

- វាយតម្លៃលើភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធាន និងកំណត់ការកែលម្អលើការអនុវត្តប្រតិបត្តិការ និងអនុសាសន៍
- ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រតិបត្តិការកម្មវិធី និងគម្រោងចំណាយមូលធនលើលទ្ធផលការងារវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមាន តាមគោលបំណង គោលដៅដែលបានដាក់ចេញ និងតាមផែនការដែលបានកំណត់
- ចូលរួមបង្កើតផែនការ ការអភិវឌ្ឍ ការអនុវត្ត និងប្រតិបត្តិការ លើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រសំខាន់ៗដើម្បីធានាឲ្យ ៖
  - o តម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបានកំណត់ច្បាស់លាស់
  - o ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសមស្របត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ
  - o ការសាកល្បងនៃប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅក្នុងជំហានសមស្រប
  - o ការកត់ត្រាពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានធ្វើពេញលេញ និងមានភាពត្រឹមត្រូវ
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រតាមការិយបរិច្ឆេទ និងធ្វើការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធ ដំណើរការទិន្នន័យសំខាន់ៗក្រោយពេលដំឡើងរួច ដើម្បីកំណត់ប្រព័ន្ធទាំងនេះឆ្លើយតបតាមគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុក ហើយទទួលបានលទ្ធផលមានសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារខ្ពស់
- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្ត ដើម្បីធានាថាវិធានការបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណងការពារចំពោះការកេងបន្លំ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញបានទាន់ពេលវេលា
- ពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីឥរិយាបថ និងក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រីរាជការ
- វាយតម្លៃផែនការ ឬ សកម្មភាពកែលម្អ លើចំណុចរកឃើញរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង។ ប្រសិនបើសកម្មភាពកែលម្អនេះមិនមានលក្ខណៈសមស្របទេនោះ ត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាបន្តដើម្បីឱ្យសម្រេចតាមសំណូមពរដែលអាចទទួលយកបាន
- តាមដានសកម្មភាពកែលម្អលើអនុសាសន៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងសន្និដ្ឋាននៃសវនកម្មធ្វើជូនដល់ផ្នែកនីមួយៗ ដែលទទួលបន្ទុកកែលម្អតាមអនុសាសន៍ និងបញ្ជូនរាល់របាយការណ៍ និងសន្និដ្ឋានទៅជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងធ្វើជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- រក្សាទុកដាក់របាយការណ៍សវនកម្ម និងឯកសារគាំទ្រពាក់ព័ន្ធនានាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ មានសុវត្ថិភាព និងរៀបរយតាមឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី ៤**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ ១១ .-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ ១២ .-**

ឧទ្ធកាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន អគ្គាធិការដ្ឋាន វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន គ្រប់មន្ទីរប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ និងអង្គការទាំងអស់ក្រោមឱវាទក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៤  
**រដ្ឋមន្ត្រី**

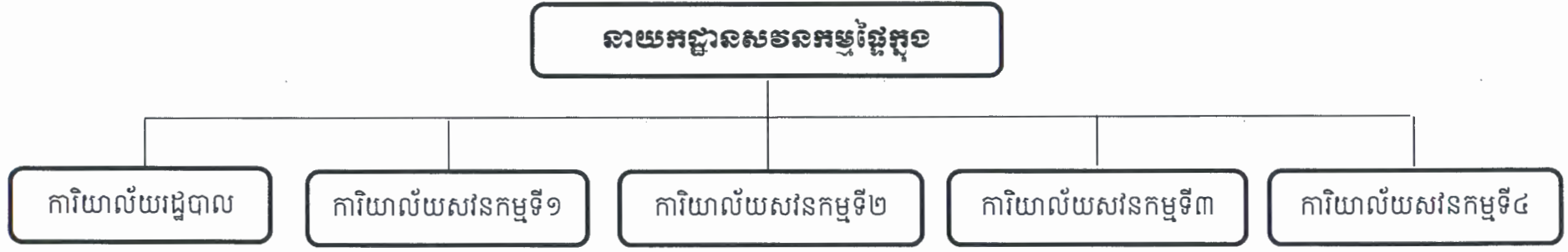


**កន្លែងទទួល ៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធកាល័យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត  
    « ដើម្បីជូនជ្រាប »
- ដូចប្រការ ១២  
    « ដើម្បីអនុវត្ត »
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

**ប្រាក់ សុខុន**

**អង្គការលេខនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**



*(Handwritten signature)*