



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង



របាយការណ៍សវនកម្ម

នៅ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ
កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

លេខ: C. ២.១២.១៥

ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦

ន * ម

ព័ត៌មានស្តីពីឯកសារ

-ឯកសារសង្ខេប:

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (អសក)	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (កសហវ)
ចំណងជើង	របាយការណ៍សវនកម្ម នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំ ការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
ប្រធានប្រតិភូ	លោកស្រី ច័ន្ទ ម៉ឺនីឡាន
ធានាគុណភាពដោយ	ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
សវនដ្ឋាន	អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
ទីកន្លែងឯកសាររឹង	អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ
ទីកន្លែងឯកសារទន់	ម៉ាស៊ីនបម្រើនៃ អសក

-ការបែងចែកឯកសារ

ឈ្មោះ	មុខតំណែង/តួនាទី	កន្លែងទទួល
ឯកឧត្តម អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន	ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
លោកជំទាវ សោម គឹមស្វគី	អគ្គសវនករ	អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
ឯកឧត្តម រស់ សីលន័រ	អគ្គលេខាធិការ	អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំ ការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ

មាតិកា

ទំព័រ

ផ្នែក I: ខ្លឹមសារសង្ខេប.....	3
១. សាវតារ	3
២. ហានិភ័យគន្លឹះ.....	3
៣. វិសាលភាពសវនកម្ម	3
៤. គោលបំណងសវនកម្ម និងការត្រួតពិនិត្យ.....	4
៥. អភិក្រមសវនកម្ម.....	4
៦. សង្ខេបលទ្ធផលគន្លឹះ.....	4
៧. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	5
៨. ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ.....	5
៩. អំណរគុណ	5
ផ្នែក II: លទ្ធផលសវនកម្មលម្អិត.....	7
១. ប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងខណៈគោលសំខាន់ៗ.....	7
២. ទិដ្ឋភាពរួមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	7
៣. ការពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង.....	7
៤. ព័ត៌មានអំពីសវនដ្ឋាន.....	8
៥. លទ្ធផលសវនកម្ម	8
១. ការកត់ត្រាលិខិតចូលក្នុងឆ្នាំ២០១៥ មួយចំនួនមិនមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទ និងខ្លឹមសារនៃលិខិតច្បាស់លាស់	8
២. ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមាននៅពុំទាន់បានពេញលេញ និងគ្រប់គ្រាន់.....	9
៣. ការកត់ត្រាចំណាយបេសកកម្មខុសអនុគណនីនិងទិដ្ឋភាពធ្វើដំណើរបំពេញពុំបានត្រឹមត្រូវ	10
៤. ការបញ្ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសទៅធនាគារពិភពលោកមិនបានតាមការកំណត់	11
៥. បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ឆ្នាំ២០១៤ និង២០១៥ ពុំទាន់ចុះពិនិត្យជាក់ស្តែងដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព.....	12
៦. បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឆ្នាំ២០១៥ មិនទាន់ធ្វើរចរាល់.....	12
៧. ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលខូចមិនអាចប្រើប្រាស់បានមិនទាន់ជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យ.....	13
៨. សុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៅមានកម្រិត.....	14
៩. ការណែនាំ និងនីតិវិធីអនុម័តលើការស្នើសុំបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេសពុំទាន់ច្បាស់លាស់.....	15
៦. សេចក្តីសន្និដ្ឋានរួម	16
៧. ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ.....	17
ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ - ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មត្រាមុន	
ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ - ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ	
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ - តារាងឧបសម្ព័ន្ធសំខាន់ៗ	

ផ្នែក I: ខ្លឹមសារសង្ខេប

១. សាវតារ

ការធ្វើសវនកម្ម នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (អ.គ.ហ) នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាតម្រូវការនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងរវាង កសហវ និងដៃគូពាក់ព័ន្ធដែលតម្រូវឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០១៥ អ.គ.ហ បានស្នើសុំតាមលិខិតលេខ០១០៩ សហវ/អគហ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ដោយទទួលបានការអនុញ្ញាតពី **ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មលេខ៥៧៩ សហវ.អសក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦។ របាយការណ៍នេះមានព័ត៌មានលម្អិតអំពីលទ្ធផលការងារសវនកម្ម និងការផ្តល់អនុសាសន៍ ក៏ដូចជាវិធានការកែលម្អរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងដែលបានឯកភាពគ្នា។

២. ហានិភ័យគន្លឹះ

ជាទូទៅហានិភ័យអាចរាប់បញ្ចូលនូវ៖

ហានិភ័យប្រតិបត្តិការ៖ ជាហានិភ័យលើការបាត់បង់ដែលជាលទ្ធផលបរាជ័យនៃដំណើរការ មនុស្ស និងប្រព័ន្ធ ឬពីហេតុការណ៍ពីខាងក្រៅ ។

ហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ៖ ជាលទ្ធភាពដែលព័ត៌មានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំឡើងមិនត្រឹមត្រូវធ្វើឱ្យការសម្រេចចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំពុំសមស្រប ។

ហានិភ័យអនុលោមភាព៖ ជាលទ្ធភាពដែលសកម្មភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។

ដោយឡែក ការងារសវនកម្មនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សវនករកំណត់បាននូវហានិភ័យគន្លឹះមួយចំនួនដូចជា៖

- លទ្ធភាពប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល
- លទ្ធភាពប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
- លទ្ធភាពធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយនៃថវិកា
- លទ្ធភាពប៉ះពាល់ដល់គមនាគមន៍នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- លទ្ធភាពប៉ះពាល់ដល់សុវត្ថិភាពនៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- លទ្ធភាពប៉ះពាល់ដល់ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង
- លទ្ធភាពប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី។

៣. វិសាលភាពសវនកម្ម

សវនកម្មនេះគ្របដណ្តប់លើសកម្មភាពគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលបានដំណើរការដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២០១៥ និងបណ្តាឆ្នាំពាក់ព័ន្ធ។ ការប្រមូលព័ត៌មានសវនកម្ម និងការធ្វើតេស្តសវនកម្មត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅនៅតាមផ្នែកក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

៤. គោលបំណងសវនកម្ម និងការត្រួតពិនិត្យ

គោលបំណងសវនកម្មមគ្គី វាយតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដំណើរការត្រួតពិនិត្យ និងដំណើរការអភិបាលកិច្ចក្នុងទីសវនកម្មដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពសវនកម្ម។

ជាទូទៅ ការងារសវនកម្មបានផ្តោតទៅលើការបញ្ជាក់ថា ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្តល់នូវការធានាសមហេតុផល មួយសំដៅសម្រេចបាននូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- គោលបំណងប្រតិបត្តិការ៖ ការសម្រេចបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៃគោលបំណងធុរកិច្ច។
- គោលបំណងព័ត៌មាន៖ ភាពជឿទុកចិត្ត និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលប្រើប្រាស់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ។

• គោលបំណងអនុលោមភាព៖ អនុលោមជាមួយច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ នីតិវិធីជាធរមាន។

ដោយឡែក គោលបំណងនៅក្នុងសវនកម្មនេះ គឺពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដំណើរការត្រួតពិនិត្យ និងអភិបាលកិច្ចក្នុងដំណើរការមួយចំនួនដូចជា៖

- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល
- ពង្រឹងវិន័យ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រី អ.គ.ហ
- ធានាបាននូវភាពពេញលេញនៃសក្ខីប័ត្រចំណាយ និងពង្រឹងគណនេយ្យភាពនៃការកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ
- ភាពទាន់ពេលវេលានៃគមនាគមន៍របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- បញ្ជាក់នូវភាពត្រឹមត្រូវនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង
- ធានាបាននូវគុណភាពនៃទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងនៅក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- ធានាសុវត្ថិភាពនៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ អ.គ.ហ
- ផ្តល់ការណែនាំនិងនីតិវិធីអនុម័តជាផ្លូវការសម្រាប់បណ្តាអគ្គនាយកដ្ឋានស្នើសុំការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស។

៥. អតិក្រមសវនកម្ម

អតិក្រមសវនកម្មផ្តោតលើដំណើរការមានហានិភ័យ ត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងការងារសវនកម្មនេះ។

អតិក្រមសវនកម្មនេះរួមមាន៖

- ចងក្រងជាកំណត់ត្រានូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងតាមរយៈការសម្ភាសន៍មន្ត្រី
- កំណត់នូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគន្លឹះ និងធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលបានរំពឹងទុក
- តេស្តសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ
- ការផ្តល់អនុសាសន៍សវនកម្មសម្រាប់សកម្មភាពកែលម្អដែលចាំបាច់។

សវនកម្មនេះ ត្រូវបានអនុវត្តដោយអនុលោមតាមក្រមសីលធម៌សម្រាប់សវនករផ្ទៃក្នុង។ តាមរយៈការងារសវនកម្ម ប្រតិភូសវនកម្មបានសហការកំណត់ការរំពឹងទុករួមជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន។

៦. សង្ខេបលទ្ធផលគន្លឹះ

ប្រតិភូសវនកម្មបានកត់សម្គាល់ឃើញនូវចំណុចខ្វះចន្លោះមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់ត្រាលិខិតចូលមិនមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទ និងខ្លឹមសារនៃលិខិត
- បញ្ជីវត្ថុមានអនុវត្តពុំទាន់បានពេញលេញ និងគ្រប់គ្រាន់
- ការកត់ត្រាចំណាយបេសកកម្មខុសអនុគណនី និងទិដ្ឋភាពធ្វើដំណើរបំពេញពុំបានត្រឹមត្រូវ
- ភាពយឺតយ៉ាវនៃការផ្ញើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទៅធនាគារពិភពលោក
- ប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅមានកម្រិត
- ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិជាក់ស្តែងក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៤-២០១៥ មិនទាន់រួចរាល់
- ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឆ្នាំ២០១៥យឺតយ៉ាវ និងមិនទាន់ជម្រះសម្ភារៈដែលខូចមិនអាចប្រើប្រាស់បានចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- មិនទាន់មានការណែនាំនិងនីតិវិធីអនុម័តជាផ្លូវការសម្រាប់ការស្នើសុំបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស។

៧. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម សង្កេតឃើញថាជាទូទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ បានខិតខំកសាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនបានសមស្របធានាឱ្យដំណើរការនិងប្រតិបត្តិការមានប្រសិទ្ធភាព ប៉ុន្តែទន្ទឹមនឹងនោះក៏នៅមានចំណុចខ្លះចន្លោះខ្លះដែលពុំទាន់គ្រប់គ្រាន់និងរឹងមាំនៅឡើយ។ ទោះជាក្នុងពេលកំពុងអនុវត្តបញ្ជាទាំងនេះមិនបណ្តាលឱ្យប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗទទួលបានជោគជ័យក៏ដោយ ប៉ុន្តែការអូសបន្លាយស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននឹងអាចប៉ះពាល់ដល់ការសម្រេចគោលបំណងរបស់ អ.គ.ហ។ ដូចនេះប្រតិបត្តិការនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពិនិត្យរបស់ អ.គ.ហ ទាមទារឱ្យមានការកែលម្អ និងពង្រឹងបន្ថែមទៀត។

៨. ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ

អនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តដំណើរការធុរកិច្ចនិងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់សវនដ្ឋាន ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងលទ្ធផលលម្អិត (ផ្នែក II) ។ អនុសាសន៍និងរបកគំហើញមួយចំនួនត្រូវបានឯកភាពជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ លទ្ធផលលម្អិត (ផ្នែក II) ក៏មានរំលេចនូវការឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងចំពោះអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការរកឃើញផងដែរ ។

វិធានការកែលម្អរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ គឺមានរំលេចក្នុងផែនការសកម្មភាពជាឧបសម្ព័ន្ធដែលបានភ្ជាប់ជាមួយ។ ផែនការសកម្មភាពកែលម្អមានបញ្ចូលលម្អិតនូវសកម្មភាពដែលសវនដ្ឋានបានឯកភាពទទួលយក ដើម្បីអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ទាំងនោះ។ អនុសាសន៍នីមួយៗត្រូវបានរៀបចំតាមចំណាត់ថ្នាក់ដើម្បីបង្ហាញនូវកម្រិតហានិភ័យដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ប្រសិនបើអនុសាសន៍នោះមិនត្រូវបានអនុវត្ត ។

នៅឆ្នាំបន្ទាប់ អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងពិនិត្យឡើងវិញលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូន ដែលជាផ្នែកមួយនៃនីតិវិធីតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មត្រាមុន។

៩. អំណាចគុណ

ក្រុមការងារសវនកម្មត្រូវបានដឹកនាំដោយលោកស្រី **ខ័ណ្ឌ ម៉ូរីឡាន** និងត្រួតពិនិត្យដោយថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ប្រតិភូសវនកម្ម និងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សូមថ្លែងអំណរគុណដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ដែលបាន រួមចំណែកក្នុងការងារសវនកម្មនេះ ជាពិសេសសូមថ្លែងអំណរគុណដល់ **ឯកឧត្តម រស់ សីលធី** អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គ- លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងថ្នាក់ដឹកនាំដទៃទៀតចំពោះ កិច្ចសហការផ្តល់ព័ត៌មាន ឯកសារចាំបាច់និងមតិយោបល់ដ៏មានតម្លៃ។

ផ្នែក II: លទ្ធផលសវនកម្មសង្ខេប

១. ប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងខណៈគោលសំខាន់ៗ

១.១ ប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នៅក្នុងការងារសវនកម្មនេះ ប្រតិភូសវនកម្មមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

-លោកស្រី	ច័ន្ទ	ម៉ូរីឡែន	ប្រធាន
-លោក	ទេវ	សុខុម	អនុប្រធាន
-លោក	ស៊ី	ផល	សមាជិក
-លោក	សុខ	លីណា	សមាជិក
-លោក	ជ័យ	ពៅ	សមាជិក
-លោក	ផាត់	វាសនា	សមាជិក
-លោក	ឈុន	សុភា	សមាជិក

១.២ ខណៈគោលសំខាន់ៗ

ខាងក្រោមគឺជាខណៈគោលសំខាន់ៗ នៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម៖

-ការធ្វើសវនកម្មបានបញ្ចប់	ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦
-សេចក្តីព្រាងលើកទី១ បានបញ្ចប់	ថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦
-ការឆ្លើយតបចុងក្រោយពីថ្នាក់ដឹកនាំបានទទួល	ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦
-របាយការណ៍ស្ថាពរ	ថ្ងៃទី០៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦

២. ទិដ្ឋភាពរួមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គោលបំណងរួមនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជួយថ្នាក់ដឹកនាំរៀបចំនិងអនុវត្តកាន់តែល្អប្រសើរឡើងនូវដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងអភិបាលកិច្ច។ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្តដោយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីដទៃទៀតដើម្បីធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- ក. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគួរឱ្យទុកចិត្តបាន
- ខ. ប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល និង
- គ. ការអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទដ្ឋាននានា ។

របាយការណ៍នេះរួមមានការពិនិត្យលើការតាក់តែង និងប្រតិបត្តិការនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោយសវនករនៅទីសវនកម្មអាទិភាពមួយចំនួន ដែលបានឯកភាពជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន។

៣. ការពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

សវនករបានវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោយធ្វើការពិនិត្យលើសមត្ថភាពនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងនីមួយៗ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគ្រប់គ្រងចំនួនប្រាំពីរមាន៖ ការផ្តល់សិទ្ធិ ភាពពេញលេញ ភាពត្រឹមត្រូវ សុពលភាព សុវត្ថិភាពរូបវន្ត ការដោះស្រាយកំហុស និងការបែងចែកតួនាទី។

៤. ព័ត៌មានអំពីសវនដ្ឋាន

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយអនុវត្តដំណើរការស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រកាសលេខ ២២៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដោយទទួលខុសត្រូវការងារតាមការបែងចែកផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព និងមានរចនាសម្ព័ន្ធចែកជា០៦ ផ្នែកដូចជាផ្នែកគោលនយោបាយ ផ្នែកចំណូល ផ្នែករៀបចំថវិកា ផ្នែកគាំទ្រទូទៅនិងកសាងសមត្ថភាព និងផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ មានមន្ត្រីរាជការសរុបចំនួន ៣៦នាក់ (ស្រី ០៦នាក់) ស្ថិតក្រោមការដឹកនាំរបស់ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការ០១រូប និងអគ្គលេខាធិការរងចំនួន ០៦រូប។

៥. លទ្ធផលសវនកម្ម

១. ការកត់ត្រាលិខិតចូលក្នុងឆ្នាំ២០១៥ មួយចំនួនមិនមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទ និងខ្លឹមសារនៃលិខិតច្បាស់លាស់គោលបំណងសវនកម្ម គឺពង្រឹងការគ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល។

តាមការពិនិត្យលើកំណត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូលរបស់ផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃអ.គ.ហឃើញថាការកត់ត្រា រាល់លិខិតចេញ-ចូលគឺកត់ត្រាក្នុងកម្មវិធី MS Excel ដោយពុំមានជាឯកសាររឹង (សៀវភៅ) នោះទេ។ ក្នុងនោះសវនករកត់សម្គាល់ឃើញ÷

- នៅក្នុងកំណត់ត្រាលិខិតចូលឆ្នាំ២០១៥ មានលិខិតមួយចំនួនចុះតែលេខរដ្ឋបាលរបស់ អ.គ.ហ មិនមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទនិងខ្លឹមសារនៃលិខិតទេដូចជាលិខិតលេខ០៨៣សហវ/អគហ, លេខ០៨៤សហវ/អគហ, លេខ១៥០សហវ/អគហ ដល់លេខ១១៦៨សហវ/អគហ, លេខ១៨១សហវ/អគហ ដល់លេខ១៩០សហវ/អគហ, លេខ២០៦សហវ/អគហ ដល់លេខ២១០សហវ/អគហ, លេខ២២៥សហវ/អគហ ដល់លេខ២២៧សហវ/អគហ, លេខ២៧១សហវ/អគហ ដល់លេខ៣០០សហវ/អគហ, លេខ៣៤៦សហវ/អគហ ដល់លេខ៣៤៩សហវ/អគហ, លេខ៣៦៨សហវ/អគហ ដល់លេខ៣៨៣សហវ/អគហ, លេខ៣៨៨សហវ/អគហ ដល់លេខ៣៩២សហវ/អគហ, លេខ៣៩៤សហវ/អគហ ដល់លេខ៤០៣សហវ/អគហ, លេខ៤០៦សហវ/អគហ ដល់លេខ៤១២សហវ/អគហ, លេខ៤១៤សហវ/អគហ ដល់លេខ៤២២សហវ/អគហ, លេខ៤២៤សហវ/អគហ ដល់លេខ៤២៧សហវ/អគហ, លេខ៤២៩សហវ/អគហ ដល់លេខ៤៣១សហវ/អគហ, លេខ៤៤១សហវ/អគហ ដល់លេខ៤៥៩សហវ/អគហ និងលេខ៤៧៨សហវ/អគហដល់លេខ៤៨០សហវ/អគហ។

- ចំពោះកំណត់ត្រាលិខិតចេញឆ្នាំ២០១៥ គឺចុះបានត្រឹមខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែទាំងលិខិតចូលនិងលិខិតចេញត្រូវបាន Scan ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុង Folder មួយពេលមានតម្រូវការឆែករកលិខិត គឺត្រូវភ្ជាប់ (Link) ពីកំណត់ត្រាទៅរកលិខិតឬឯកសារនៅក្នុង Folder ខាងលើ។

ការកត់ត្រាមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់បែបនេះ មិនស្របតាមបែបបទនិងនីតិវិធីរដ្ឋបាល។

បញ្ហាខាងលើកើតឡើងដោយសារមន្ត្រីទទួលបន្ទុកមានការងារច្រើន និងមហាញ្ចីតជាហេតុធ្វើឱ្យមិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើការកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ពេញលេញ និងទាន់ពេល។

កត្តានេះនាំឱ្យមានការលំបាកក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងស្វែងរកលិខិត ឬឯកសារណាមួយប្រសិនបើមានតម្រូវការស្វែងរក និងនាំឱ្យការគ្រប់គ្រងលិខិតឬឯកសារចេញ-ចូល ខ្វះភាពរឹងមាំ។

ផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃ អ.គ.ហ គួរយកចិត្តទុកដាក់និងខិតខំបន្ថែមទៀតក្នុងការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងការងារលិខិតចេញ-ចូល ជាពិសេសគួរចុះរាល់លិខិតចេញ-ចូលទៅក្នុងកំណត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូលឱ្យបានច្បាស់លាស់ពេញលេញ និងទាន់ពេល។

ដើម្បីបំពេញនូវកង្វះខាតមន្ត្រីក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល អ.គ.ហ បានជ្រើសរើសមន្ត្រីរដ្ឋបាលពីរូបបន្ថែមទៀតសម្រាប់សម្រួលដល់ការងារប្រចាំថ្ងៃ។ អ.គ.ហ នឹងណែនាំមន្ត្រីទទួលបន្ទុកឱ្យយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការគ្រប់គ្រងចរាចរឯកសារឱ្យបានប្រសើរឡើង និងធ្វើការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចច្បាស់លាស់សម្រាប់ធានាដល់ការគ្រប់គ្រងឯកសារ។

សវនករបានទទួលការឆ្លើយតបពីថ្នាក់ដឹកនាំ អ.គ.ហ និងបន្តតាមដានការកែលម្អនាពេលខាងមុខ។

២. ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមាននៅពុំទាន់បានពេញលេញ និងគ្រប់គ្រាន់

គោលបំណងសវនកម្ម គឺពង្រឹងវិន័យ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រី អ.គ.ហ។

សវនករពិនិត្យសង្កេតឃើញថា អ.គ.ហ បានយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមានបានល្អតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ប៉ុន្តែជាក់ស្តែងក្នុងការអនុវត្តឆ្នាំ២០១៥នៅតែមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដូចជា៖

- មន្ត្រីខ្លះបានសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន០១ថ្ងៃ ប៉ុន្តែនៅលើបញ្ជីវត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃ មានសរសេរអក្សរ “ច្បាប់” ចំនួន០២ថ្ងៃ
- មន្ត្រីខ្លះបានសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន០៥ថ្ងៃ ប៉ុន្តែនៅលើបញ្ជីវត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃ មានចុះហត្ថលេខាទាំង០៥ថ្ងៃ
- មន្ត្រីខ្លះមិនបានចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីវត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃ និងមិនមានបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ ច្បាស់លាស់។

ប្រការនេះ មិនអនុលោមតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០៥១ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និងវត្ថុមានមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងចក្ខុវិស័យនិងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ អ.គ.ហ ឆ្នាំ២០១៤ ត្រង់ចំណុច IV បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងវិន័យការងារ។

កត្តានេះបណ្តាលមកពីសាមីខ្លួនមិនយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការចុះហត្ថលេខា និងការពិនិត្យបញ្ជីសម្រង់វត្ថុមានរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៅមានកម្រិត។

ករណីនេះ នាំឱ្យការគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមាននៅពុំទាន់មានភាពច្បាស់លាស់ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ ខាងលើ និងអាចធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារ។

សវនករយល់ថា អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គួរណែនាំផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀត លើការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីសម្រង់វត្ថុមានឱ្យបាន ត្រឹមត្រូវ និងលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី អ.គ.ហ ទាំងអស់ ចូលរួមអនុវត្តឱ្យបានហ្មត់ចត់។

អ.គ.ហ នឹងបន្តណែនាំមន្ត្រីក្រោមឱវាទទាំងអស់ឱ្យយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀតលើការចុះវត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃឱ្យបានទៀងទាត់ ក៏ដូចជាពង្រឹងការគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងវិន័យការងារដែលមាន។

សវនករបានទទួលការឆ្លើយតបពីថ្នាក់ដឹកនាំ អ.គ.ហ និងបន្តតាមដានការកែលម្អនាពេលខាងមុខ។

៣. ការកត់ត្រាចំណាយបេសកកម្មខុសអនុគណនីនិងទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរបំពេញពុំបានត្រឹមត្រូវ

គោលបំណងសវនកម្មដើម្បីធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណុំលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់ការចំណាយ។

តាមការពិនិត្យឯកសារចំណាយមួយចំនួនរបស់ អ.គ.ហ សង្កេតឃើញថាផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការពិនិត្យឯកសារ ប៉ុន្តែទន្ទឹមនឹងនោះ ក៏ពិនិត្យឃើញនៅមានចំណុចខ្លះចន្លោះដូចជា៖

- JVលេខ០០០១០៤ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ទូទាត់សោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុងប្រទេស ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរបំពេញពុំបានត្រឹមត្រូវ (ត្រង់ប្រអប់ដែលត្រូវបំពេញចេញពីរតនាគារខេត្តព្រៃវែង តែបែរជាបំពេញមកដល់រតនាគារខេត្តព្រៃវែង)
- JVលេខ០០០១០៦ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ទូទាត់សោហ៊ុយបេសកកម្មក្រៅប្រទេស បានកត់ត្រាសោហ៊ុយស្នាក់នៅក្នុងអនុគណនី៦១១៣២ ដែលមុខសញ្ញាចំណាយនេះត្រូវកត់ត្រានៅអនុគណនី៦១១៣៣ ប្រការនេះមិនអនុលោមតាមប្រកាសលេខ ១៥៨៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រង់ប្រការ១០បានចែងថា...តម្រូវឱ្យភ្ជាប់លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និងទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ... ដែលជាមូលដ្ឋានអត្ថិភាពនៃចំណាយបេសកកម្ម...និងមិនស្របតាមប្រកាសលេខ ១៨៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

បញ្ហានេះកើតឡើងដោយសារមានការភ័ន្តច្រឡំរបស់អ្នកអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យពុំបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក។

កត្តានេះធ្វើឱ្យឯកសារគាំទ្រការចំណាយពុំទាន់មានលក្ខណៈពេញលេញ និងការបង្ហាញតួលេខសរុបតាមអនុគណនី (គណនីលម្អិត)នីមួយៗ (៦១១៣២ និង៦១១៣៣)ពុំទាន់បានសមស្រប។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គួរបន្តជំរុញបន្ថែមទៀតដល់ផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិសេសមន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀតក្នុងការកត់ត្រា ក៏ដូចជាការពិនិត្យឯកសារទូទាត់ចំណាយផ្សេងៗ ដើម្បីឱ្យឯកសារដែលរក្សាទុកមានតម្លៃប្រើប្រាស់ពេញលេញ។

អ.គ.ហ សូមឆ្លើយតបដូចខាងក្រោម៖

- ការបំពេញព័ត៌មានលើលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និងទិដ្ឋភាពធ្វើដំណើរ៖ អ.គ.ហ នឹងធ្វើការ ណែនាំបន្តដល់អគ្គនាយកដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តថវិកាពាក់កណ្តាលឆ្នាំដែលនឹងគ្រោងធ្វើនៅដើមខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦ ខាងមុខនេះ
- ការកត់ត្រាចំណាយ៖ ការកត់ត្រាប្រលំអនុគណនីខាងចុងពីលេខ ៦១១៣៣ ទៅ៦១១៣២ ពុំបានធ្វើឱ្យអត្ថន័យនិងទឹកប្រាក់ចំណាយមានការប្រែប្រួល ដែលនាំឱ្យការវាយការណ៍ពីសកម្មភាពមានភាពប្រែប្រួលនោះទេដោយករណីនោះស្ថិតក្នុងជំពូកនិងគណនីតែមួយ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុអ.គ.ហ នឹងបន្តបង្កើនការត្រួតពិនិត្យ ការកត់ត្រា និងផ្ទៀងផ្ទាត់លេខគណនីតាមមាតិកាសេដ្ឋកិច្ចក្នុងសក្ខីប័ត្រនីមួយៗ។

សវនករបានទទួលការឆ្លើយតបពីថ្នាក់ដឹកនាំ អ.គ.ហ និងបន្តតាមដានការកែលម្អនាពេលខាងមុខ។

៤. ការបញ្ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសទៅធនាគារពិភពលោកមិនបានតាមការកំណត់

គោលបំណងសវនកម្ម គឺដើម្បីធានាបាននូវភាពទាន់ពេលវេលានៃការបញ្ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

តាមការពិនិត្យឯកសារនៃការបញ្ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសទៅធនាគារពិភពលោក របស់អគ្គ

លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈសង្កេតឃើញ៖

- របាយការណ៍ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១៥ បានផ្ញើទៅធនាគារពិភពលោកនៅថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥
- របាយការណ៍ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០១៥ បានផ្ញើទៅធនាគារពិភពលោកនៅថ្ងៃទី២៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ (យឺត ១០ថ្ងៃ)
- របាយការណ៍ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០១៥ បានផ្ញើទៅធនាគារពិភពលោកនៅថ្ងៃទី២៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ (យឺត ១២ថ្ងៃ)

ប្រការនេះមិនអនុលោមតាមគោលការណ៍ណែនាំបន្ថែមសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រង់ចំណុច១៨.២.២បានចែងថា អ.គ.ហត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទៅធនាគារពិភពលោកយ៉ាងយូរ៤៥ថ្ងៃ ក្រោយបញ្ចប់ត្រីមាសនីមួយៗ។

បញ្ហានេះ កើតឡើងដោយសារទំហំការងារមានច្រើនធ្វើពុំទាន់។

កត្តានេះអាចធ្វើឱ្យយឺតយ៉ាវក្នុងការទទួលបាននូវព័ត៌មានមានប្រយោជន៍សម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងក្នុងការតាមដានកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងកំណត់បញ្ហានានាដើម្បីចាត់វិធានការទាន់ពេលវេលា។

អ.គ.ហ គួរបន្តជំរុញបន្ថែមទៀតដល់ផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិសេសមន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀតក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ និងផ្ញើជូនធនាគារពិភពលោក ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំបន្ថែមសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។

អ.គ.ហ ឯកភាពចំពោះអនុសាសន៍របស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ អ.គ.ហ នឹងជម្រុញល្បឿននៃការរៀបចំ ក៏ដូចជាការផ្ញើរបាយការណ៍ទៅដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់។

សវនករបានទទួលការឆ្លើយតបពីថ្នាក់ដឹកនាំ អ.គ.ហ និងបន្តតាមដានការកែលម្អនាពេលខាងមុខ។

៥. បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ឆ្នាំ២០១៤ និង២០១៥ ពុំទាន់ចុះពិនិត្យជាក់ស្តែងដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព

គោលបំណងសវនកម្ម ដើម្បីពង្រឹងការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ។

សវនករបានពិនិត្យឃើញថា អ.គ.ហ បានចាត់ចែងគ្រប់គ្រងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិសារពើភណ្ឌរបស់គម្រោងដោយ មានរៀបចំជាបញ្ជី និងបានធ្វើសំណើសុំចុះត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពនិងគុណភាពជាក់ស្តែងនូវសម្ភារៈបរិក្ខារដែលបានផ្តល់ជូន អង្គភាពក្រោមឱវាទ កសហវ ចាប់ពីថ្ងៃទី២៨-៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥។ ប៉ុន្តែរហូតមកដល់ពេលនេះ អ.គ.ហ នៅមិនទាន់ បានធ្វើការចុះត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើសារពើភណ្ឌទាំងនោះ ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើ- ភណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៤ និង២០១៥នៅឡើយ។

ប្រការនេះមិនអនុលោមតាមខ្លឹមសារនៃសៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (Supplementary Financial Management Manual-PFMMP-Incorporate WB Comments-Final) ត្រង់ចំណុច១៥.៣.២ ស្តីការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ជាក់ស្តែងលើទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលចែងពីនីតិវិធីក្នុងការចុះពិនិត្យជាក់ស្តែងរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងភ្ជាប់របាយការណ៍ក្នុងពេល ចុះពិនិត្យនៅតាមអង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់នោះ និងមិនអនុលោមតាមលិខិតលេខ៤៤៦សហវ/អ.គ.ហ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥។

បញ្ហានេះ កើតឡើងដោយសារមានការប្តូរផ្លាស់មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវបញ្ជីសារពើភណ្ឌញឹកញាប់ និងមន្ត្រីដែលត្រូវ ចុះត្រួតពិនិត្យមានភាពមមាញឹក ហើយការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងារនេះហាក់នៅមានកម្រិតនៅឡើយ។

កត្តានេះបណ្តាលឱ្យប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ អ.គ.ហ មិនបានពេញ- លេញ និងអាចបណ្តាលឱ្យបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិជាយថាហេតុ។

អ.គ.ហ គួរតែជម្រុញបន្ថែមទៀតទៅដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកចុះធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិនៅតាម អង្គភាពប្រើប្រាស់ទាំងអស់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។

អ.គ.ហ សូមឆ្លើយតបដូចខាងក្រោម៖

- កាលពីឆ្នាំ២០១៥ កន្លងមក មន្ត្រីរដ្ឋបាលដែលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌបានលាលយប់នាចុងឆ្នាំ ជា ហេតុធ្វើឱ្យ អ.គ.ហ មិនអាចចុះធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិតម្រោងបានទាន់ពេលវេលាដែលបានគ្រោងទុក។

អ.គ.ហ ត្រូវចំណាយពេលវេលាដើម្បីជ្រើសរើសមន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្មីលេខាថ្មី មន្ត្រីជំនួយការរដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតជាបន្តបន្ទាប់។

- បន្ទាប់ពីមានមន្ត្រីរដ្ឋបាលគ្រប់គ្រាន់ អ.គ.ហ នឹងខិតខំពង្រឹងការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងចាត់ចែងរៀបចំធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាពសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិតម្រោង នៅតាមអង្គភាពប្រើប្រាស់ទាំងអស់ជារៀងរាល់ឆ្នាំ តាមនីតិវិធីដែលមាន កំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។

សវនករបានទទួលការឆ្លើយតបពីថ្នាក់ដឹកនាំ អ.គ.ហ និងបន្តតាមដានការកែលម្អនាពេលខាងមុខ។

៦. បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឆ្នាំ២០១៥ មិនទាន់ធ្វើរចរាល់

គោលបំណងសវនកម្ម គឺដើម្បីធានានូវភាពត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលានៃការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យ សម្បត្តិក្រោមគម្រោង PFMMP ។

ក្នុងអំឡុងពេលចុះធ្វើសវនកម្ម សវនករសង្កេតឃើញថាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ឆ្នាំ២០១៥ មិនទាន់បានចុះ ហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការពីថ្នាក់ដឹកនាំនៅឡើយ។

ប្រការនេះមិនស្របតាមសៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល (Supplementary Financial Management Manual-PFMMP-Incorporate WB Comments-Final) ត្រង់ចំណុចទី១៥ ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបានណែនាំពីនីតិវិធី ក្នុងការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌរបស់គម្រោង។

ភាពយឺតយ៉ាវនេះ កើតឡើងដោយសារមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវបញ្ជីសារពើភណ្ឌឆ្នាំ២០១៥ បានលាយបំប្លែង ហើយមន្ត្រីដែលទទួលខុសត្រូវ មិនទាន់បានរៀបចំដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អ.គ.ហ ដើម្បីចុះហត្ថលេខានៅឡើយ។

កត្តានេះនាំឱ្យប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិក្រោមគម្រោង PFMMP និងឯកសារដែលមានពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមិនអាចយកជាផ្លូវការបាន។

អ.គ.ហ គួររួមចំណែកការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌឆ្នាំ២០១៥ ឱ្យបានពេញលេញនិងទាន់ពេលវេលា។

អ.គ.ហ បានបញ្ចប់ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌឆ្នាំ២០១៥ រួចរាល់ហើយ និងកំពុងបន្តកត់ត្រាសម្ភារៈថ្មីៗចូលក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ របស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

សវនករបានទទួលការឆ្លើយតបពីថ្នាក់ដឹកនាំ អ.គ.ហ និងបន្តតាមដានការកែលម្អនាពេលខាងមុខ។

៧. ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលខូចមិនអាចប្រើប្រាស់បានមិនទាន់ជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យ

គោលបំណងសវនកម្មគឺ ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិនៅតាមអង្គភាពប្រើប្រាស់។

សវនករសង្កេតឃើញថា ក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ អ.គ.ហ មានរាយការណ៍អំពីសម្ភារៈបរិក្ខារមួយចំនួនដែលមានការខូចខាត ហួសអាយុកាលប្រើប្រាស់បាន ប៉ុន្តែ អ.គ.ហ មិនទាន់លើកសំណើសុំជម្រះសម្ភារៈដែលមានការខូចខាតមិនអាចប្រើប្រាស់បាន និងហួសអាយុកាលប្រើប្រាស់ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ក្រោមក្របខណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅឡើយ។

ប្រការនេះមិនអនុលោមតាមសៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល ត្រង់ចំណុច១៥.៣.៥ ស្តីពីការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ និងប្រកាសស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិស្ថិតក្រោមក្របខណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រង់ចំណុច“គ.ជ.ក. មានភារកិច្ចពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើសម្ភារៈ ដែលស្ថិតក្រោមក្របខណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលខូចមិនអាចប្រើប្រាស់បាន...និងលើកសំណើជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ...”។

ភាពយឺតយ៉ាវនេះ ដោយសារមន្ត្រីរដ្ឋបាលមិនទាន់បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសម្ភារៈទាំងនោះនៅតាមអង្គភាពប្រើប្រាស់នៅឡើយ និងការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវមិនដាច់ស្រេចរវាងអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

កត្តានេះធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ក្រោមក្របខណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅមានកម្រិតនិងសម្ភារៈមួយចំនួនមានតែក្នុងបញ្ជីតែជាក់ស្តែងមិនអាចប្រើប្រាស់បាន។

អ.គ.ហ គួររៀបចំចាត់ចែងពិនិត្យនិងវាយតម្លៃជាក់ស្តែងលើសម្ភារៈដែលខូចមិនអាចប្រើប្រាស់បាន នៅតាមអង្គភាពប្រើប្រាស់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ដើម្បីដាក់ជូន គ.ជ.ក. ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃនៅលើសម្ភារៈទាំងអស់នោះ និងលើកសំណើជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចតាមនីតិវិធី។

អ.គ.ហ នឹងសិក្សាលំអិតបន្ថែមលើនីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំជម្រះចោល ទ្រព្យសម្បត្តិដែលមិនអាចប្រើប្រាស់បានជាក់ស្តែង និងធ្វើការកាត់ចេញពីបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិគម្រោង។

សវនករបានទទួលការឆ្លើយតបពីថ្នាក់ដឹកនាំ អ.គ.ហ និងបន្តតាមដានការកែលម្អនាពេលខាងមុខ។

៨. សុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៅមានកម្រិត

គោលបំណងសវនកម្ម គឺពង្រឹងសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ អ.គ.ហ។

តាមការពិនិត្យជាក់ស្តែងឃើញថា ប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពនៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា នៅមិនទាន់មានការធានាបានពេញលេញនៅឡើយដូចជា៖

- ទូដាក់ម៉ាស៊ីនបម្រើ (Rack) ស្ថិតនៅក្នុងបន្ទប់ដែលមានផ្ទុកឯកសារ និងសំបកកេសក្រដាសដែលអាចងាយរាលដាលអគ្គិភ័យជាយថាហេតុបាន
- មិនមានឧបករណ៍រក្សាទុកទិន្នន័យបង្ការ (External backup drive) សម្រាប់រក្សាទុកទិន្នន័យដោយឡែកឆ្ងាយពីទិន្នន័យដើមទេ។
- ឧបករណ៍ផ្ទុកអគ្គិសនី (UPS) ចំនួន ០៣ មិនអាចដំណើរការបាន។

ករណីខាងលើ មិនអនុលោមទៅតាមសៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល ត្រង់ចំនុច៦.៤ “Computerized Accounting System Controls” ដែលបានចែងអំពីការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ ដោយបញ្ជាក់ពីការរក្សានិងការពារពាក្យសម្ងាត់ និងបញ្ជាក់ពីការ Backup និងថែរក្សាទិន្នន័យនោះឱ្យមានសុវត្ថិភាពជាប្រចាំខែគ្រប់ទិន្នន័យទាំងអស់នៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ រួមទាំងទិន្នន័យគណនេយ្យផងដែរ។

បាតុភាពនេះកើតមានឡើងដោយសារមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធមិនទាន់បានធ្វើសំណើទិញសម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះ និងរៀបចំបន្ទប់សម្រាប់ដាក់ម៉ាស៊ីនបម្រើ។

កត្តានេះអាចនាំឱ្យមានហានិភ័យដល់ដំណើរការប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដែលអាចរំខានដល់ដំណើរការគ្រប់គ្រង ជាពិសេសប្រព័ន្ធគណនេយ្យនិងរដ្ឋបាល។

អ.គ.ហ គួរជម្រុញមន្ត្រីផ្នែក IT និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធចាត់ចែងរៀបចំបរិស្ថានក្នុងបន្ទប់ ដើម្បីសុវត្ថិភាពម៉ាស៊ីនបម្រើ និងធ្វើការថតចម្លងទុក (back up) ទិន្នន័យឱ្យបានទៀងទាត់និងរក្សាទុកឱ្យមានសុវត្ថិភាព និងអាចប្រើប្រាស់បាននៅពេលក្រោយ។

អ.គ.ហ សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័របានថតចម្លងទុក (back up) ជារៀងរាល់ខែ ដើម្បីការពារហានិភ័យផ្សេងៗដល់ដំណើរការប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ហើយ អ.គ.ហ នឹងរៀបចំទិញឧបករណ៍រក្សាទុកទិន្នន័យបង្ការ (External backup drive) សម្រាប់រក្សាទុកទិន្នន័យដោយឡែកឆ្ងាយពីទិន្នន័យដើម និងទិញឧបករណ៍ផ្ទុកអគ្គិសនី (UPS) ថ្មីសម្រាប់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរឧបករណ៍ចាស់ដែលខូច។

សវនករបានទទួលការឆ្លើយតបពីថ្នាក់ដឹកនាំ អ.គ.ហ និងបន្តតាមដានការកែលម្អនាពេលខាងមុខ។

៤. ការណែនាំ និងនីតិវិធីអនុម័តលើការស្នើសុំបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេសពុំទាន់ច្បាស់លាស់

គោលបំណងសវនកម្ម គឺដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាព និងសមធម៌ក្នុងការពិនិត្យ និងអនុម័តលើសំណើសុំបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនៅក្រៅប្រទេស។

ក្នុងឆ្នាំ២០១៥ អ.គ.ហ បានបញ្ជូននិងសម្របសម្រួលអនុម័តលើសំណើពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីនៅក្រៅប្រទេស ដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានចំនួន ៥វគ្គ (សរុបមន្ត្រីចូលរួម ៣៤នាក់) និងនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាចំនួន ៦វគ្គ (សរុបមន្ត្រី និងបុគ្គលិកកិច្ចសន្យាចូលរួម ៣៧នាក់) អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិចំនួន ២វគ្គ (សរុបមន្ត្រីចូលរួម ១៥នាក់) អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈចំនួន ៤វគ្គ (សរុបមន្ត្រីនិងបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា ចំនួន៣១នាក់)។ ដោយឡែកចំពោះសំណើសុំបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស របស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (អសក) ដើម្បីមិនចំណែកធានានូវភាពជោគជ័យ និងនិរន្តរភាពនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ពិសេសការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ដែលអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុង បានបញ្ជូនក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនជាបន្តបន្ទាប់នោះ គឺមិនត្រូវបាន អ.គ.ហ ពិនិត្យនិងដាក់ជូនឯកឧត្តម ប្រធានគណៈ- កម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត ឬស្នើសុំការឯកភាពពីភាគីរ៉ាប់រងហិរញ្ញវត្ថុនោះទេ ថែមទាំងមិនបានបញ្ជាក់ពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងទាន់ពេលវេលាជូនដល់ អសក ដើម្បីបំពេញបន្ថែមចំនុចខ្វះខាតនោះ ឬត្រៀមខ្លួនឱ្យបានស្រេចក្នុងការស្នើសុំលើកក្រោយៗ។

កត្តាខាងលើមិនស្របតាមសៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល ត្រង់ចំណុច ១៦.១.២ ស្តីពីគោលការណ៍ជ្រើសរើសវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាក្រៅប្រទេស ដែលចែងអំពីរយៈពេល (៥ថ្ងៃ)ធ្វើការរបស់ក្រុមគាំទ្រទូទៅនៃ អ.គ.ហ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យមើលសំណើសុំបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស ដើម្បីធានាថាគោលបំណងនៃការស្នើសុំគឺទាក់ទងនឹងកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ បន្ទាប់មកផ្តល់មតិយោបល់អំពីសំណើជូនឯកឧត្តមប្រធានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដើម្បីពិនិត្យសម្រេចនិងអនុម័តជាលើកចុងក្រោយ និងមិនឆ្លើយតបតាមផែនការសកម្មភាពរួមដំណាក់កាលទី២ (ថ្ងៃ)២០១៤-២០១៥ នៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ចំនុចសកម្មភាព “៤២.១.៣ ពង្រឹងសមត្ថភាពសវនករផ្ទៃក្នុងតាមរយៈចូលជាសមាជិក IIA និងស្ថាប័នជំនាញដែលមានមុខងារស្រដៀងគ្នាព្រមទាំងចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលខ្លីនៅក្រៅប្រទេស” ។

ករណីខាងលើនេះកើតឡើងដោយសារ អ.គ.ហមិនបានជូនដំណឹងពីភាពខ្វះខាតនៃសំណើសុំឱ្យបានទាន់ពេលវេលាមក អសក។

កត្តានេះអាចបណ្តាលឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីចូលរួមចំណែកធានាជោគជ័យដល់ការងារកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ របស់បណ្តាអគ្គនាយកដ្ឋាន ពិសេស អសក ។

សវនករយល់ឃើញថា បន្ទាប់ពីមន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនូវសំណើសុំដែលគួរតែបានកត់ត្រាលទ្ធផលក្នុងកំណត់បង្ហាញ ឬកំណត់ហេតុប្រជុំវាយតម្លៃលើសំណើរួចរាល់ហើយ អ.គ.ហ គួរដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីពិនិត្យសម្រេចនិងអនុម័តទៅតាមនីតិវិធីឱ្យបានគ្រប់សំណើ។ ប្រសិនបើសំណើណាមួយត្រូវបានបដិសេធ គួរបញ្ជាក់ពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ជូនភាគីអ្នកសុំ ហើយបើមានតម្រូវការព័ត៌មានបន្ថែម ក៏គួរជូនដំណឹងដល់ភាគីស្នើសុំឱ្យបានទាន់ពេលវេលាដើម្បីភាគីស្នើសុំមានលទ្ធភាពបំពេញភាពខ្វះខាតនៃសំណើនោះ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតរាល់ការណែនាំបន្ថែមផ្សេងៗពិសេស

ចំពោះគោលការណ៍សម្រាប់ការរៀបចំថវិកា គួរត្រូវរៀបចំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនិងផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលាយ។

អ.គ.ហ.បានបញ្ជាក់ថា ក្នុងដំណាក់កាលដំបូង (ឆ្នាំ២០១៤) នៃការអនុវត្តគម្រោងទំនើបកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ ថវិកាហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មានចំនួនកំណត់ ដោយមួយផ្នែកធំត្រូវបានរក្សាទុកសម្រាប់កិច្ចសន្យា FMIS និងថវិកាគាំទ្រដល់ Project Components នីមួយៗត្រូវបានផ្តល់ជូនតែអគ្គនាយកដ្ឋានមួយចំនួនតូចប៉ុណ្ណោះ។ ក្រោយមកបន្ទាប់ពីទទួលបានថវិកាបន្ថែមក្នុងឆ្នាំ២០១៥ (Additional Financing) គម្រោងបានពង្រីកការគាំទ្រទៅគ្រប់ អគ្គនាយកដ្ឋានទាំងអស់ ដែលស្ថិតក្រោមឱ្យវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (លើកលែងតែអគ្គាធិការដ្ឋាន)។ ទោះជា យ៉ាងណាក៏ដោយ ថវិកានៅតែមានកម្រិតដែលព្រោះទឹកប្រាក់មួយចំនួនធំត្រូវបានវិភាជន៍សម្រាប់ការទិញថយន្ត និង ឧបករណ៍ការិយាល័យ។ ហេតុដូច្នេះនេះស្របតាមការណែនាំរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អ.គ.ហ ក៏បានជូនដំណឹងតាមរយៈការ ប្រជុំ និងតាមរយៈការសាកសួរព័ត៌មានដោយផ្ទាល់ដល់គ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋានទាំងអស់ដូចជាសំណើបណ្តុះបណ្តាល ក្រៅប្រទេសដែលចាំបាច់ និងគាំទ្រដល់គោលបំណងរបស់គម្រោង (Project Development Objective) ព្រមទាំង ឆ្លើយតបទៅនឹងផែនការសកម្មភាពរួមដំណាក់កាលទីពីរ គួរស្នើសុំជាករណីដោយឡែកវិញ (case by case) ជាជាង គ្រោងទាំងអស់ក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ព្រោះថវិកាអទិភាពត្រូវបានវិភាជន៍ទុកសម្រាប់កិច្ចសន្យា FMIS កិច្ចសន្យា ទំនិញនិងទីប្រឹក្សា (ដែលស្ថិតក្នុង Contract Commitment) និងសល់ប៉ុន្មានត្រូវបានបែងចែកសម្រាប់សិក្ខាសាលា និង បណ្តុះបណ្តាលក្នុងស្រុក។

សវនករបានឃើញការឆ្លើយតបរបស់ អ.គ.ហ និងសូមបញ្ជាក់ថា អសក បានទទួលដំណឹងតាមរយៈការប្រជុំអំពី ការទទួលសំណើជាករណីដោយឡែកពិតមែន តែមិនបានទទួលដំណឹងជាផ្លូវការណាមួយចំពោះការបដិសេធនៃការស្នើសុំ របស់ខ្លួន ទន្ទឹមនឹងមានការអនុញ្ញាតតាមករណីដោយឡែកនេះ ដល់ទៅ ១៧វគ្គ ។ ម្យ៉ាងទៀត អ.គ.ហ ក៏មិនបានផ្តល់ របាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង ដែលបានកត់ត្រាអំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធនោះដែរ។ អាស្រ័យហេតុ នេះ សវនករនៅតែយល់ឃើញថា អ.គ.ហ គួរអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ផ្តល់ជូនខាងលើ។

៦ .សេចក្តីសន្និដ្ឋានរួម

គណៈប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពិនិត្យឃើញថា ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការ ដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ បានខិតខំប្រឹងប្រែងសហការអនុវត្តការងារតាមតួនាទីភារកិច្ច ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិដែលបានកំណត់។ ទោះជាយ៉ាងណា ក៏នៅទីសវនកម្មមួយចំនួនត្រូវបានកត់ សម្គាល់ថា ការតាក់តែងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការរបស់ប្រព័ន្ធទាំងនេះត្រូវការការកែលម្អបន្ថែម ដូចជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កំណត់ត្រាលិខិតចូល បញ្ជីវត្ថុមាន ចំណាយបេសកកម្ម ការបញ្ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំ ត្រីមាស បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ សុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេសជាដើម។ កងខាត ដែលបានកត់សម្គាល់ដោយសវនករផ្ទៃក្នុងនាពេលនេះ ទោះជាមិនបានធ្វើឱ្យគោលបំណងរួមរបស់អង្គភាពបរាជ័យក៏ ដោយក៏វាធ្វើឱ្យធ្លាក់ចុះនូវប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ និងប៉ះពាល់ដល់ភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពទាន់ពេលនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមភាពការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើការពង្រឹងបន្ថែមដោយមិនបង្កបង្កង់។

៧. ផែនការសកម្មភាពតែមួយ

ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តការកែលម្អអនុសាសន៍ដែលសវនករបានផ្តល់ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ បានឯកភាពលើផែនការសកម្មភាពដូចបាន កំណត់ក្នុងតារាងនៃឧបសម្ព័ន្ធទី២។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៦

អគ្គនាយក

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កន្លែងទទួល៖

- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ
កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ



ជ. ចុងឆាយ