ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃ

គោលនយោបាយ

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ក. មូលដ្ឋាន និងគោលបំណងរួម

ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រម លេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ និងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ តម្រូវឲ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈនីមួយៗបង្កើត និងពង្រឹងជាប្រចាំនូវសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង (ត្រួតពិនិត្យ) ផ្ទៃក្នុងសមស្របមួយ ។

គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ជាជំនួយដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ នៅក្នុងការវាយតម្លៃ និងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ។ ថ្នាក់ដឹកនាំក៏ដូចជាសវនករ ត្រូវអនុវត្តតាមគោលនយោបាយនេះ សំដៅបង្កើនការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលជាគន្លឹះនៃមុខងារគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ជំរុញឲ្យគណនេយ្យភាព និងរដ្ឋបាលផ្នែកសាធារណៈកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើង ។

គោលនយោបាយនេះ ផ្តល់នូវការណែនាំអំពីលក្ខណៈគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវបង្កើតនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនឹងផ្តល់នូវជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេស ព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្តបន្ទាប់ ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដើម្បីធានាឱ្យការអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិ ។

ខ. សារនៃគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

រាជរដ្ឋាភិបាលតម្រូវឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ បង្កើត និងប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដើម្បីធានាឲ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ខ្លួនដោយស្របច្បាប់ ។ ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវប្រើប្រាស់គោលនយោបាយនេះ ដើម្បីវាយតម្លៃភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងនៅពេលដាក់ប្រើប្រាស់នូវដំណើរការកែតម្រូវឬថ្មី ។ គោលនយោបាយនេះ អាចប្រើចំពោះដំណើរការទាំងអស់ ទាំងក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ លើមូលដ្ឋានស្វ័យប្រវត្ត និងមិនស្វ័យប្រវត្ត ។

គ. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺជាយន្តការដែលផ្តល់នូវការធានាថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រឹមត្រូវ ធនធានត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការពារបានសមស្រប ហានិភ័យត្រូវបាន

គ្រប់គ្រង ច្បាប់ត្រូវបានគោរព និងគោលបំណងនានាត្រូវបានសម្រេច ។

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គឺជាសំណុំរួមនៃផែនការរបស់អង្គភាព កម្មវិធីប្រតិបត្តិ ប្រព័ន្ធ គោលនយោបាយ នីតិវិធី ដំណើរការចាត់ចែង និងអនុវត្ត ព្រមទាំងជំហរ និងឥរិយាបថរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិ និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត ដែលបង្កើតឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិ ដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងចម្បងរបស់អង្គភាព ជាមួយនឹងការធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងជំនាញនិយាយជារួម ។ បើនិយាយដោយឡែក ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងត្រូវធានាបាននូវគោលដៅបីខាងក្រោម:

១- ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ (គោលបំណងប្រតិបត្តិការ)

២- ភាពពេញលេញ និងជឿទុកចិត្តបាននៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានផ្សេងទៀត ដែលប្រើប្រាស់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ (គោលបំណងព័ត៌មាន)

៣- អនុលោមទៅតាមច្បាប់ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំ (គោលបំណងអនុលោមភាព) ។

ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ រាប់បញ្ចូលនូវ: អភិបាលកិច្ចល្អ ការរក្សាការពារទ្រព្យសម្បត្តិ ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃ ភាពជឿទុកចិត្តបាននៃទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ និងការសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងគោលដៅ ។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាផ្នែកមួយនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង បម្រើជាឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យមួយ ដែលមានមុខងារវាយតម្លៃ និងវាស់វែងនូវភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទាំងឡាយផ្សេងទៀតប្រកបដោយឯករាជ្យ ។

ឃ. ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាច

ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ បង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ។ នៅតាមរាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ ក្រុង និងស្រុក អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ ក្រុង និងស្រុក មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ បង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ។ នៅថ្នាក់ឃុំ-សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ បង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ។

ង. ស្តង់ដារនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ឯកសារនេះស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌស្តង់ដារអន្តរជាតិ ដែលកំណត់ដោយគណៈកម្មាធិការនៃក្រុមអង្គការគាំទ្រស្ទងការទ្រើដវេ ។ គណៈកម្មាធិការនេះបានបែងចែកសមាសធាតុនៃការគ្រប់គ្រងជា ៥ គឺ: បរិស្ថាននៃការគ្រប់គ្រង ការវាយតម្លៃហានិភ័យ សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ ព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ និងការពិនិត្យតាមដាន ។ គណៈកម្មាធិការនេះមិនបានផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានទេ ។ ប៉ុន្តែ វិទ្យាស្ថានអភិបាលកិច្ចនៃប្រព័ន្ធព័ត៌មាន បានកំណត់ក្របខណ្ឌគ្រប់គ្រង

សម្រាប់ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យាពាក់ព័ន្ធ ដែលទទួលស្គាល់ជាអន្តរជាតិ រួមទាំងការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានផងដែរ ។

ច. ហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ហានិភ័យគឺជាសក្តានុពលនៃព្រឹត្តិការណ៍ ឬសកម្មភាព (រួមទាំងដំណើរគ្មានសកម្មភាព) ដែលនឹងអាចបណ្តាលឱ្យមានលទ្ធផលមិនដូចការប៉ងប្រាថ្នា ដូចជាផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានទៅលើការសម្រេចគោលបំណងធុរកិច្ច ឬកំហុសឆ្គងនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។ កម្រិតនៃហានិភ័យជាទូទៅត្រូវបានវាស់វែង ដោយឱកាសអាចកើតឡើងនៃព្រឹត្តិការណ៍ និងផលប៉ះពាល់របស់វា ។ គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គឺកាត់បន្ថយឱកាសកើតឡើងនៃព្រឹត្តិការណ៍ និងផលប៉ះពាល់ ។

នៅមុនពេលតាក់តែងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងត្រឹមត្រូវមួយ ហានិភ័យទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការក្នុងអង្គភាពគួរត្រូវបានកំណត់ ហើយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគួរត្រូវបានតាក់តែងឡើង ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យដែលបានរកឃើញទាំងនោះ ។

ឆ. គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

សកម្មភាពគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងជាក់លាក់ ឬគ្រប់គ្រងបាននូវរាល់ការផ្លាស់ប្តូរ ។ គោលដៅដោយឡែក ដែលបានប្រើសម្រាប់កំណត់ ថាតើប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពយ៉ាងណា ត្រូវបានហៅថាគោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រង។

ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវតាក់តែង និងធានាថាប្រតិបត្តិការនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ទាំងក្នុងបរិស្ថានស្វ័យប្រវត្ត និងមិនស្វ័យប្រវត្តលើចម្លងការនៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណង ដូចខាងក្រោម:

១- សុពលភាព: មានតែចម្លងការមានសុពលភាពប៉ុណ្ណោះ ត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការហើយអនុម័តដោយមន្ត្រីជំនាញ ដែលទទួលសិទ្ធិពិសេស ឬសិទ្ធិទូទៅមុនពេលដែលចម្លងការនោះ ត្រូវបានកត់ត្រា

២- ព្រឹត្តិការណ៍ : ចម្លងការបានកើតឡើងពិតប្រាកដ

៣- កំណត់ត្រា: ចម្លងការត្រូវបានពិនិត្យទាន់ពេលវេលា និងកត់ត្រាត្រឹមត្រូវទៅតាមការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យ

៤- ភាពពេញលេញ និងភាពមានតែមួយលើក: ចម្លងការដែលមានសុពលភាពទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យដោយមិនរំលង ឬស្ទួនគ្នា

៥- គណនា: ចម្លងការមានសុពលភាពត្រូវបានគណនា ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រសមស្របត្រឹម

ត្រូវ និងឆ្លើយគ្នាជាមួយទិន្នន័យដើម

៦- **ភាពសមហេតុផល:** ចម្លងការ ឬលទ្ធផលត្រូវសមស្របធៀបទៅនឹងទិន្នន័យ ឬនិន្នាការផ្សេងៗ

៧- **សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ច:** ទ្រព្យសកម្មជាកម្មសិទ្ធិរបស់អង្គភាព ហើយបំណុលគឺជាកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវសងទៅតាមការិយបរិច្ឆេទកំណត់

៨- **ការបង្ហាញ និងការលាតត្រដាងព័ត៌មាន:** សមាសភាគនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (ឬរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀត) ត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ត្រឹមត្រូវ (ដោយចែកជាប្រភេទ ឬជាគណនី) និងត្រូវបានអធិប្បាយពន្យល់ ។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ចំពោះប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវធានាថាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងត្រូវបានតាក់តែង និងដាក់ឲ្យប្រតិបត្តិដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម:

៩- **ការសម្ងាត់:** ទិន្នន័យត្រូវបានចូលដល់ តែអ្នកដែលទទួលបានសិទ្ធិអនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះ

១០- **ដំណោះស្រាយកំហុស:** កំហុសដែលត្រូវបានរកឃើញនៅតាមដំណាក់កាលនៃដំណើរការត្រូវទទួលបានការកែតម្រូវភ្លាម និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធ

១១- **ភាពប្រើប្រាស់បាន:** បរិក្ខារដំណើរការព័ត៌មានត្រូវរួចរាល់ អាចប្រើប្រាស់បាននៅពេលដែលត្រូវការ

១២- **ភាពមិនអាចបដិសេធ:** អ្នកប្រតិបត្តិមិនអាចនិយាយថាខ្លួនមិនបានធ្វើនោះទេ ។

ដំណើរការធុរកិច្ចដែលតាក់តែងបានល្អ ជាមួយការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងសមស្រប គួរបញ្ចូលនូវគោលបំណងខាងលើឱ្យបានច្រើន ប្រសិនជាមិនអាចបញ្ចូលបានទាំងអស់ ។ ឧទាហរណ៍: គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងលើគណនីទូទាត់គឺ "ការទូទាត់ត្រូវធ្វើនៅពេលដែលបានទទួលទំនិញ និងសេវា" ។ នេះជាគោលបំណង "សុពលភាព" ។ នីតិវិធីគ្រប់គ្រងដោយឡែកមួយ ដែលត្រូវតាក់តែងដើម្បីសម្រេចគោលបំណងនេះគឺ "ប្រព័ន្ធគណនីទូទាត់ត្រូវប្រៀបធៀប រវាងលិខិតបញ្ជាទិញ ឯកសារប្រគល់-ទទួល និងវិក្កយបត្ររបស់អ្នកលក់ មុននឹងធ្វើការឯកភាពទូទាត់" ។ ពហុត្រួតពិនិត្យក៏អាចដាក់អនុវត្តផងដែរ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រង ជាមួយការធានាក្នុងកម្រិតសមហេតុផលមួយ ។

៥. ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមាន ៣ ប្រភេទគឺ:

១- ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែកគណនេយ្យ គឺទាក់ទងនឹងការកត់ត្រា ការគណនា ការបូកសរុប និងរបាយការណ៍អំពីប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំថ្ងៃ ។ ការគ្រប់គ្រងទាំងនេះកាត់បន្ថយនូវកំហុសជាយថាហេតុ ឬការកេងបន្លំ និងធានានូវភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាន តាមរយៈការបែងចែកកាតព្វកិច្ច

ឱ្យដាច់ពីគ្នា ការផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយឯករាជ្យ និងប្រព័ន្ធប្រតិភូកម្មសិទ្ធិសម្រេចសមស្រប ។

២- ការគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល គឺជាការគ្រប់គ្រងកម្រិតខ្ពស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។ ការគ្រប់គ្រងនេះ អនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំបានដឹងអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តភារកិច្ច ដែលស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន តាមរយៈការគ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព នីតិវិធី និងរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីថវិកា និងការប្រៀបធៀបលទ្ធផលទៅនឹងគោលដៅ ដើម្បីទទួលបាននូវមតិឆ្លើយតប ការវិភាគ និងវិធានការកែតម្រូវ ។

៣- ការគ្រប់គ្រងផ្នែកប្រតិបត្តិការ គឺការគ្រប់គ្រងដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពផ្សេងពីកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងបំពេញដោយមន្ត្រីមិនមែនថ្នាក់ដឹកនាំ ពោលគឺការគ្រប់គ្រងដែលបានបង្កើតឡើងក្នុងដំណើរការផលិត ឬប្រតិបត្តិការ ដើម្បីធានាថាអង្គភាពបានផលិតទំនិញឬផ្គត់ផ្គង់សេវា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ។

ឈ. ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលមាននៅក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាលបច្ចុប្បន្ន គឺប្រតិបត្តិដោយដៃជាចម្បង (មិនស្វ័យប្រវត្ត) ។ ក្នុងពេលខាងមុខ រាល់ដំណើរការធុរកិច្ច និងការកត់ត្រាគណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នឹងដំណើរការដោយប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។ ការរីកចំរើនរបស់ស្វ័យប្រវត្តកម្មនៃដំណើរការធុរកិច្ច នឹងមិនប៉ះពាល់ដល់គោលបំណងរបស់ការគ្រប់គ្រង ឬសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទេ ។ ក៏ប៉ុន្តែ វានឹងនាំមកនូវប្រភពហានិភ័យថ្មី ដោយសារការជំនួសការគ្រប់គ្រងមិនស្វ័យប្រវត្តទៅជាស្វ័យប្រវត្ត ប្រភពកំហុសថ្មី ភាពមើលឃើញនៃចម្លងការត្រូវបានកាត់បន្ថយ និងតម្រូវឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំ និងសវនករអនុវត្តវិធីសាស្ត្រត្រួតពិនិត្យថ្មី និងបច្ចេកទេសថ្មី ។

នៅពេលប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានប្រើប្រាស់ពេញលេញ ប្រព័ន្ធនេះនឹងក្លាយជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់ នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។ ដូច្នេះការអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលផ្អែកលើរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងប្រទាក់ក្រឡា និងរឹងមាំមួយគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ ហើយរឹតតែសំខាន់ គឺរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរឹងមាំនេះ គួរត្រូវបានដាក់អនុវត្តឱ្យបានពីដើមទី ទៅតាមគោលដៅដែលត្រូវប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ។ ឧទាហរណ៍: ការដាក់អនុវត្តតាមទីតាំងសាកល្បង ដើម្បីទុកជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ពង្រីកនៅពេលក្រោយ ។

ថ្នាក់ដឹកនាំគួរកសាងនូវរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង នៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន [illegible]មួយ ដែលជាទូទៅចែកជា:

១- ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅ

-ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅរួម: គឺជាការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅ ដែល

ត្រូវបានតាក់តែងឡើង ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងពិនិត្យតាមដានលើបរិស្ថានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ហើយមានឥទ្ធិពលលើកម្មវិធីស្រាប់ទាំងអស់ ។ កិច្ចការនេះផ្តោតសំខាន់លើការគ្រប់គ្រង និងពិនិត្យតាមដានលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ។

-ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅលម្អិត: គឺជាការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅដែលមិនបញ្ចូលក្នុងការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅរួមខាងលើទេ និងផ្តោតជាចម្បងលើការទទួលបានការថែរក្សា និងប្រតិបត្តិការនៃហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសេវាកម្មដែលគាំទ្រដល់ដំណើរការនៃកម្មវិធីស្រាប់ (ឧទាហរណ៍: ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពីភាគីទីបី) ។

២- ការគ្រប់គ្រងនៃកម្មវិធីស្រាប់

ការគ្រប់គ្រងទាំងនេះ មានបង្កប់នៅក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន រួមទាំងការគ្រប់គ្រងបំពេញបន្ថែមដោយដៃផងដែរ ។ គោលបំណងចម្បងនៃការគ្រប់គ្រងនៃកម្មវិធីស្រាប់ គឺការធានាសុវត្ថិភាព ភាពពេញលេញ សុក្រឹតភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃទិន្នន័យបញ្ចូល កិច្ចដំណើរការ និងការចាត់ចែងបញ្ចេញទិន្នន័យ ។ ថ្នាក់ដឹកនាំគួរអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃកម្មវិធីស្រាប់ លើផ្នែកដូចខាងក្រោម:

- សុវត្ថិភាពកម្មវិធីស្រាប់: គ្រប់គ្រងលើការចូលដំណើរការ លើធនធានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរួមមានផ្នែករឹង កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងទិន្នន័យ
- ការបែងចែកតួនាទី: ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគួរបែងចែកតួនាទីយ៉ាងណា ដើម្បីរារាំងអ្នកប្រើប្រាស់មិនឱ្យមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រងគ្រប់យ៉ាង លើដំណើរការទាំងមូលនៃប្រភេទចម្លងការនីមួយៗ
- ការត្រួតពិនិត្យបង្កប់នៃកម្មវិធីស្រាប់: ការត្រួតពិនិត្យទាំងនេះត្រូវបានបង្កើតនៅខាងក្នុងកម្មវិធីស្រាប់ដែលដំណើរការជាស្វ័យប្រវត្ត និងមិនអាចកំណត់ដោយអ្នកប្រើប្រាស់បាន
- ការត្រួតពិនិត្យរៀបតម្រូវនៃកម្មវិធីស្រាប់: ការត្រួតពិនិត្យបង្កើតដោយកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដែលអ្នកប្រើប្រាស់អាចកំណត់បានជាមុន ទៅតាមតម្រូវការនៃបែបបទប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន (ឧទាហរណ៍: កម្មវិធីដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ ផ្តល់ការឯកភាពលើចម្លងការដែលមានតម្លៃហិរញ្ញវត្ថុស្ថិតក្នុងចំនួនដែលបានកំណត់ជាមុន)
- ការត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការនៃកម្មវិធីស្រាប់: ការត្រួតពិនិត្យដែលប្រតិបត្តិលើការបញ្ចូលទិន្នន័យដំណើរការ និងការបញ្ចេញទិន្នន័យរបស់កម្មវិធីស្រាប់នីមួយៗ
- ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការធុរកិច្ចដោយឡែក: ការត្រួតពិនិត្យដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹង

ដំណើរការធុរកិច្ចជាក់លាក់ និងដែលត្រូវបានគ្រប់គ្រងតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

- ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការដោយដៃសម្រាប់ធ្វើស្វ័យប្រវត្តកម្ម: ការត្រួតពិនិត្យដោយដៃទាំងឡាយដែលត្រៀមប្តូរជាការត្រួតពិនិត្យដោយស្វ័យប្រវត្ត ។

៧. ចំណាត់ថ្នាក់នៃការគ្រប់គ្រង

ទៅតាមគោលបំណង ការគ្រប់គ្រង (ការត្រួតពិនិត្យ) អាចបែងចែកជា:

-បង្ការ

-រាវរក

-កែតម្រូវ

ទៅតាមវិធីសាស្ត្រអនុវត្ត ការគ្រប់គ្រងអាចបែងចែកជា:

-រដ្ឋបាល

-បច្ចេកទេស (សម្រាប់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្ត)

-រូបវន្ត

ការត្រួតពិនិត្យបង្ការក្នុងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្ត តែងតែត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការត្រួតពិនិត្យរឹងមាំ ព្រោះបន្ទាប់ពីត្រូវបានបង្កើត ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការរបស់វាមិនអាស្រ័យលើអន្តរាគមន៍ របស់មនុស្សទេ ហើយការត្រួតពិនិត្យនេះមានសកម្មភាពមុនបញ្ហាកើតឡើង ។ ផ្ទុយមកវិញការត្រួតពិនិត្យកែតម្រូវដោយដៃមានលក្ខណៈទន់ខ្សោយជាង ។

៨. ការតាក់តែងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ថ្នាក់ដឹកនាំគួរពិចារណាលើវិធានខាងក្រោម ទុកជាជំនួយនៅពេលតាក់តែងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព:

១- គោលការណ៍គ្រប់គ្រងទូទៅ (ប្រព័ន្ធដោយដៃ និងស្វ័យប្រវត្ត)

- ធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងតាក់តែងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យបានរកឃើញ
- ថ្នាក់ដឹកនាំគួររៀបចំសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរហើយអនុម័តដើម្បីតាក់តែង និងដាក់ឱ្យប្រតិបត្តិនូវរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមួយប្រទាក់ក្រឡា មានសង្គតិភាពនិងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ពិសេសក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងទ្រង់ទ្រាយធំ នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលកំពុងមាន
- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងសមស្របមួយ គួរត្រូវបានរៀបចំឱ្យបានឆាប់តាមតែអាចធ្វើបាន នៅក្នុងការវិវត្តន៍នៃខួបរបស់ប្រព័ន្ធដោយដៃ និងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្ត

- នៅពេលអនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគួរមានការផ្លាស់ប្តូរបន្តិចម្តងៗ ពីរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដោយដៃ ទៅជារចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដោយស្វ័យប្រវត្ត
- ការគ្រប់គ្រងអប្បបរមា គួរប្រកាន់ឲ្យបានគ្រប់ពេលវេលា ។ ភាពរឹងមាំនៃការគ្រប់គ្រង (ការត្រួតពិនិត្យ) ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម:
  - ការត្រួតពិនិត្យរឹងមាំ = ពហុត្រួតពិនិត្យបង្ការ + ពហុត្រួតពិនិត្យរាវរក + ពហុត្រួតពិនិត្យកែតម្រូវ
  - ការត្រួតពិនិត្យអប្បបរមា = ត្រួតពិនិត្យបង្ការមួយ + ត្រួតពិនិត្យរាវរកមួយ + ត្រួតពិនិត្យកែតម្រូវមួយ
  - ការត្រួតពិនិត្យខ្សោយ = តិចជាងត្រួតពិនិត្យអប្បបរមា + មិនហ្មត់ចត់ ឬប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងគ្មានសង្គតិភាព ។

៧-ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅ និងកម្មវិធីស្រាប់ (ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្ត)

- ការត្រួតពិនិត្យស្វ័យប្រវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យដោយដៃ គួរត្រូវបានអនុវត្តក្នុងលក្ខណៈបំពេញបន្ថែមឲ្យគ្នាទៅវិញទៅមក និងធានាបាននូវការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងក្នុងតម្លៃសមស្របអាចទទួលយកបាន
- ថ្នាក់ដឹកនាំគួរអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យបង្ការស្វ័យប្រវត្តនៅទីកន្លែងដែលអាចធ្វើបាន និងមានតម្លៃសមរម្យ
- ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅគ្រប់គ្រាន់មួយ គួរត្រូវដាក់អនុវត្តដើម្បីគាំទ្រហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីស្រាប់
- ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅរួមគ្រប់គ្រាន់មួយ គួរត្រូវបានដាក់អនុវត្តដើម្បីគាំទ្រហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីស្រាប់
- កម្មវិធីស្រាប់ត្រូវគាំទ្រដោយការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលតាក់តែងឡើងដើម្បីធានាថាមាននីតិវិធីគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ និងការផ្លាស់ប្តូរការគ្រប់គ្រងរួមទាំងនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ផ្តល់សេវាកម្មជាក់ស្តែងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានចាំបាច់ការពារនូវការសម្ងាត់ សុក្រឹតភាព និងភាពប្រើប្រាស់បាននៃទិន្នន័យ
- កំហិតនៃការចូលដំណើរការគួរកំណត់ ដើម្បីធានាបាននូវការបែងចែកភារកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ការត្រួតពិនិត្យរៀបតម្រូវគួររៀបចំឲ្យគាំទ្រគោលការណ៍ដែលបានអនុម័តរួច (ឧទាហរណ៍: យន្តការផ្តល់សិទ្ធិ)

- ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការគួរធានាបាននូវភាពពេញលេញ សុក្រឹតភាព សុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃទិន្នន័យបញ្ចូល ដំណើរការ និងការបញ្ចេញទិន្នន័យ
- ដំណើរការធុរកិច្ចនីមួយៗគួរបញ្ចូលនូវការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់
- ស្វ័យប្រវត្តិកម្មនៃការគ្រប់គ្រងដោយដៃ ត្រូវតែជាដំណើរការតាមផែនការនិងស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងតាក់តែងឡើងក្នុងគោលបំណងសន្សំសំចៃថវិកា និងពេលវេលារបស់មន្ត្រី ទន្ទឹមនឹងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ។

ភាពចម្រុះនៃការត្រួតពិនិត្យដោយដៃ និងដោយស្វ័យប្រវត្ត ត្រូវអនុវត្តដើម្បីបំពេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក និងដើម្បីផ្តល់ឱ្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនូវប្រសិទ្ធភាព ជាមួយនឹងការចំណាយដែលអាចទទួលយកបាន ។

៣- ការតាមដាន

ការតាក់តែង និងការដាក់ឱ្យដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គួរតែជាកម្មវត្ថុនៃការតាមដានដូចខាងក្រោម:

- ជាប្រចាំ (ដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង)
- តាមដំណាក់កាល (ដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងសវនករ) ។

ម. ចំណុចសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រង

ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ដូចខាងក្រោមក្នុងការរៀបចំ និងដាក់អនុវត្តការគ្រប់គ្រងទៅក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន:

១. អនុលោមភាពទៅនឹងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

២. មន្ត្រីដែលគួរឱ្យទុកចិត្តបាន ជាមួយនឹងសមត្ថភាពទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាល និងមានបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចផ្តល់ជូនជាមួយលទ្ធផលអាចទទួលយកបាន

៣. ផែនការគ្រប់គ្រងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការបែងចែកមុខងារដែលត្រូវនៅដាច់គ្នា

៤. ប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជាមួយនឹងការបែងចែកត្រឹមត្រូវនូវតួនាទីភារកិច្ចយ៉ាងណាមិនឱ្យមានមនុស្សម្នាក់ ទទួលខុសត្រូវគ្រប់ចំណុចនៃចម្លងការឡើយ ។ ការបែងចែកតួនាទី សំដៅការប្រគល់ការទទួលខុសត្រូវជូនមន្ត្រីផ្សេងៗគ្នា ក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យមានចម្លងការ ការកត់ត្រាចម្លងការ និងការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ ដោយកាត់បន្ថយនូវកាលានុវត្តភាពក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីណាមួយអាចប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវ និងអាចលាក់បាំងនូវកំហុសឬការក្លែងបន្លំនៅក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន

៥. រចនាសម្ព័ន្ធគណនេយ្យត្រូវគ្រប់គ្រាន់ នៅតាមកម្រិតប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ដូចជា

បច្ចេកទេសហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកានិងគណនេយ្យថ្លៃដើម ប្លង់គណនេយ្យ ហើយប្រសិនបើមានការចាំបាច់ត្រូវមានតារាងឆ្លុះបញ្ចាំងរំហូរចម្លងការផងដែរ

៦. នីតិវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា លទ្ធកម្ម ការបញ្ជាទិញ ការទទួល និងការសម្រេចលើចម្លងការ

៧. នីតិវិធីសម្រាប់ការស្រង់ ការកត់ត្រា ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ ការបញ្ជាក់ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់នូវចម្លងការក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ត្រូវរៀបចំឱ្យសម្រេចបាននូវៈ

- **សុពលភាព** - ការពិនិត្យមើលឯកសារដោយមន្ត្រី ដែលមានការយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ដើម្បីធានាថាចម្លងការបានកត់ត្រាទៅតាមការកើតឡើងពិត ស្របតាមនីតិវិធីកំណត់
- **ភាពត្រឹមត្រូវ** - ភាពត្រឹមត្រូវនៃចំនួន និងចំណាត់ថ្នាក់គណនីអាចធានាបាន តាមរយៈការពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រមាណវិធី ដូចជាៈ ការគណនា និងចំណាត់ថ្នាក់គណនី
- **ភាពពេញលេញ** - រាល់ចម្លងការទាំងអស់ត្រូវគាំទ្រជាដំបូង ដោយឯកសារត្រួតពិនិត្យមួយចំនួន និងត្រូវបានអនុម័តសម្រាប់ដំណើរការតែម្តងគត់ ។ កិច្ចការនេះសម្រេចបានដោយការចុះលេខរៀង ជាបន្តបន្ទាប់គ្រប់ឯកសារទាំងអស់ឬការបូកសរុប ដើម្បីប្រៀបធៀបមុនពេល និងក្រោយពេលដំណើរការ
- **ការកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងដំណោះស្រាយលម្អៀង**- កំណត់ត្រាគណនេយ្យត្រូវបានតាមដានត្រួតពិនិត្យ បន្ទាប់ពីបានកត់ត្រាចូលទៅក្នុងគណនី ដើម្បីធានាថាកំណត់ត្រាទាំងនេះនៅតែបន្តឆ្លុះបញ្ចាំងពីភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការធុរកិច្ច ។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគួរផ្តល់នូវការឆ្លើយតបជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធចំពោះភាពលម្អៀង ឬកំហុស ក្រោយពេលដែលមានការផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌ និងប្រភេទថ្មីៗនៃចម្លងការ
- **សុវត្ថិភាពរូបវន្ត**- រាល់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ត្រូវបានការពារយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។ សុវត្ថិភាពរូបវន្តនៃទ្រព្យសម្បត្តិតម្រូវឱ្យការចូលដល់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងកំណត់ត្រាគណនេយ្យត្រូវអនុញ្ញាតជូនតែមន្ត្រី ដែលមានសិទ្ធិតាមរយៈការប្រើប្រាស់ការគ្រប់គ្រងរូបវន្ត ដូចជាៈ ការយាម អគារសុវត្ថិភាព ទូដែក សោរ ។ល។

៨. ត្រូវមាននីតិវិធីក្នុងការធានាអនុលោមភាពចំពោះច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលទាក់ទងទៅនឹងចំណូល ចំណាយ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល ។ ឧទាហរណ៍ៈ នៅពេលចំណូលត្រូវ បានទទួលស្គាល់ វិក្កយបត្រលក់ត្រូវរៀបចំឡើង ហើយកត់ត្រាក្នុងគណនីត្រូវទារ ។ ការកត់ត្រាគណនីត្រូវទារ ត្រូវតែមានភាពត្រឹមត្រូវ ពេញលេញ និងស្ថិតនៅក្នុងទម្រង់មួយដែលបង្ហាញនូវអាយុកាលនៃបំណុល ។ អង្គភាពត្រូវមាននីតិវិធីនៅក្នុងការតាមដានការប្រមូលបំណុលទាំងនោះ

៩. ការចុះបញ្ជីលម្អិតនូវទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុលទាំងអស់ រាប់បញ្ចូលទាំងអចលនទ្រព្យ សាច់ប្រាក់ សមតុល្យធនាគារ ការវិនិយោគ កូនបំណុល សន្និធិ ប្រាក់កម្ចី និងម្ចាស់បំណុល ។ ការគ្រប់គ្រងត្រូវដំណើរការហ្មត់ចត់ ដើម្បីធានាថារាល់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់បាន និងកំពុងប្រើប្រាស់ក្នុងប្រតិបត្តិការ

១០. ការជម្រះនូវអចលនទ្រព្យគួររៀបចំធ្វើបន្ទាប់ពីទទួលការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ ។ ការគ្រប់គ្រងត្រូវធានាថាលក្ខខណ្ឌល្អបំផុតត្រូវទទួលបានដើម្បីជម្រះ

១១. ចម្លងការត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានលម្អិត ដែលអាចទទួលយកបានដោយត្រឹមត្រូវ និងឆាប់រហ័សទាន់ពេល

១២. ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងហ្មត់ចត់ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត

១៣. ត្រូវមាននីតិវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀង

១៤. ការតាមដានត្រូវធ្វើជាទៀងទាត់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិនៃអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់រាជធានីខេត្ត

១៥. ត្រូវត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព ក្រោមកម្មវិធីសវនកម្មទូលាយមួយពីសំណាក់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ

១៦. ការគ្រប់គ្រងលើកិច្ចដំណើរការព័ត៌មាន ជាការប្រើប្រាស់សកម្មភាពគ្រប់គ្រងជាច្រើន នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការព័ត៌មាន ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងដាក់ចេញនូវឯកសារ (ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គោលការណ៍គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង វិធាននិងស្តង់ដារ) ចែងលម្អិតទាក់ទងនឹងការតាក់តែង និងប្រតិបត្តិការនៃការគ្រប់គ្រងក្នុងបរិស្ថានស្វ័យប្រវត្ត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំគួរយកចិត្តទុកដាក់ ។

ឌ. ការតាក់តែងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ដំណើរការធុរកិច្ច

ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា ដំណើរការធុរកិច្ចដែលមានបច្ចុប្បន្ន បានបំពេញលក្ខខណ្ឌស្របតាមការទាមទាររបស់មុខងារ និងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ។ ជាទូទៅ ថ្នាក់ដឹកនាំអាចត្រួតពិនិត្យដំណើរការធុរកិច្ច ដើម្បីធានាឲ្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមានភាពប្រសើរឡើងទៅតាមជំហានជាបន្តបន្ទាប់ដូចខាងក្រោម:

១. កំណត់អត្តសញ្ញាណដំណើរការ - កំណត់យកដំណើរការពាក់ព័ន្ធណាមួយ រួចស្វែងយល់រាល់ជំហានការងារ (អនុដំណើរការ) នៅក្នុងដំណើរការ ។ គ្រប់អង្គភាពត្រូវការដំណើរការ ដើម្បី:

- រៀបផែនការ និងចាត់ចែង
- បំពេញកិច្ចការ

- គ្រប់គ្រងធនធាន រួមទាំងមនុស្ស

- ត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើឲ្យប្រសើរឡើង ។

ដំណើរការអាចជា:

- ដំណើរការថវិកា
- ការបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់/ចំណាយ
- ការទទួលសាច់ប្រាក់/ចំណូល
- ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់
- ការគ្រប់គ្រងបំណុល
- ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មជាមូលធនសន្និធិ/សម្ភារៈ
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន/កិច្ចដំណើរការទិន្នន័យ
- ការគ្រប់គ្រងបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ការគ្រប់គ្រងគណនីត្រូវទទួល
- ការវិនិយោគ។ល។

អនុដំណើរការជាការបំបែកដំណើរការនីមួយៗ ឲ្យឆ្លុះបញ្ចាំងនូវដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់របស់ដំណើរការ ។ ឧទាហរណ៍: អនុដំណើរការនៃដំណើរការចំណាយ មាន: សំណើទិញ បញ្ជាទិញ ទទួលទំនិញ ចេញវិក្កយបត្រ និងការទូទាត់)

២. ការប្រមូលព័ត៌មាន - ត្រូវកំណត់គោលបំណងនៃអនុដំណើរការនីមួយៗ ហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចនូវគោលបំណងទាំងនោះ និងការត្រួតពិនិត្យគន្លឹះកំពុងប្រើប្រាស់ ។ គួរកត់សម្គាល់ថា ការត្រួតពិនិត្យគន្លឹះគឺជាការត្រួតពិនិត្យ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់គ្រប់ចម្លងការជាមួយភស្តុតាងបញ្ជាក់ថាការត្រួតពិនិត្យគន្លឹះនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រាកដមែន

៣. សម្គាស និងកត់ត្រា - ស្វែងយល់ពីគោលគំនិតរបស់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងដំណើរការ និងកត់ត្រារំហូរដំណើរការនីមួយៗ ជាមួយការត្រួតពិនិត្យដែលមាន

៤. វិភាគ - វាយតម្លៃភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការត្រួតពិនិត្យដែលមាន

- កំណត់ជំហរឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំចំពោះហានិភ័យនីមួយៗ ដែលអាចជា:
  - ជៀសវាង: មិនចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ដែលនាំឲ្យមានហានិភ័យ
  - បន្ថយ: ដាក់វិធានការជាក់លាក់ដើម្បីកាត់បន្ថយឱកាស ឬបច្ច័យអាក្រក់អាចកើតឡើង ឬទាំងពីរ
  - រំលែក: បន្ថយឱកាស និងបច្ច័យដោយចែករំលែកហានិភ័យ (ធានារ៉ាប់រង) ៧

• ទទួល: មិនចាត់វិធានការ (ស្ថិតនៅជាមួយហានិភ័យ តែឃ្លាំមើលហានិភ័យ)

- វាយតម្លៃការតាក់តែងនៃការត្រួតពិនិត្យបច្ចុប្បន្ន ធៀបជាមួយគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនេះ និងសមត្ថភាពនៃការត្រួតពិនិត្យបច្ចុប្បន្ន លើការឆ្លើយតបចាំបាច់ចំពោះហានិភ័យ ព្រមទាំងកត់សម្គាល់ការត្រួតពិនិត្យណា ដែលអាចដកចេញព្រោះតែភាពលែងពាក់ព័ន្ធ ឬភាពត្រួតគ្នាជាមួយការត្រួតពិនិត្យផ្សេងទៀត និងកត់សម្គាល់ផងដែរនូវការត្រួតពិនិត្យបន្ថែមថ្មីដែលចាំបាច់ សម្រាប់ការឆ្លើយតបដោយជោគជ័យចំពោះហានិភ័យ ។

៥. ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវលើកសំណើកែតម្រូវរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដោយគូសបញ្ជាក់នូវការត្រួតពិនិត្យបន្ថែមសម្រាប់អនុវត្ត និងផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងបច្ចុប្បន្ន ។

សំណើទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីត្រួតពិនិត្យផ្តល់យោបល់ ។

៧. ករណីលើកលែង

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈទាំងឡាយ មានកាតព្វកិច្ចបង្កើតនូវមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ក៏ប៉ុន្តែ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមាននាទីពិនិត្យសំណើសុំលើកលែងមិនបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈមួយចំនួន ។ នៅក្នុងការពិនិត្យសំណើនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម:

១. សមត្ថភាពរបស់ប្រធានប្រតិបត្តិ ដែលអាចធានាការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងបានត្រឹមត្រូវ ដោយពុំចាំបាច់បង្កើតមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយឡែកទៀត

២. ទំហំរបស់ស្ថាប័នឬសហគ្រាសសាធារណៈ ចំនួនមន្ត្រី ប្រភេទ និងតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិដែលត្រូវគ្រប់គ្រង និងរំហូរសាច់ប្រាក់នៃអង្គភាព

៣. ចរិតលក្ខណៈហានិភ័យទាំងឡាយ ដែលអាចកើតមាននៅតាមស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈនិង

៤. ផលប្រយោជន៍របស់សហគមន៍ ៚