

បទបង្ហាញអំពី ការរៀបចំផែនការងារថវិកា

ដោយលោក **សេង ឈានឡាយ** ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី១
នៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

ថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤

មាតិកា

១

តើអ្វីទៅជាផែនការថវិកា?

២

គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការថវិកា

៣

ដំណើរការនៃការរៀបចំថវិកា

៤

យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំផែនការថវិកា

៥

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុករៀបចំផែនការថវិកា



តើអ្វីទៅជាផែនការថវិកា?



១. និយមន័យ

ផែនថវិកាសំដៅដល់ផែនការដែលក្នុងនោះរួមមាន **ការគ្រោងចំណូល, ចំណាយ, ការខ្ចី, និងការធ្វើហិរញ្ញប្បទាន**

បំពេញតុល្យភាពថវិកាដើម្បីសម្រេចសមិទ្ធកម្មដែលស្ថានប៉ុនបានគ្រោងទុក។

ផែនការថវិកា អាចត្រូវបានរៀបចំជា **លក្ខណៈបុគ្គល ឬដោយជំនួយពីទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ**ដែលមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈ។

ការរៀបចំផែនការថវិកាអាចផ្ដោតលើផ្នែកផ្សេងៗជាច្រើនដូចជា ផែនការចូលនិវត្តន៍ ថវិកាអាជីវកម្ម ផែនការវិនិយោគ ការបង្រួបបង្រួមបំណុល ពន្ធ និងផ្សេងទៀត។



តើអ្វីទៅជាផែនការថវិកា?



១. ប្រភេទនៃផែនការថវិកា

ផែនការថវិកាប្រភេទទី១

ផែនការថវិកាប្រភេទទី២



តើអ្វីទៅជាផែនការថវិកា? (ត)



ក. ផែនការថវិកា រយៈពេលមធ្យម

ផែនការថវិកា រយៈពេលមធ្យម គឺជាផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (៣ឆ្នាំ) ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងពីគោលបំណងរបស់ស្ថាប័នក្នុងការកសាងកម្មវិធី ឬ/និងយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាព ដើម្បីអនុវត្ត និងការកំណត់សូចនាករសម្រាប់វាស់វែងការអនុវត្ត។

ផែនការនេះទាមទារនូវការកំណត់**ធនធានចរន្ត និងធនធានមូលធន** ដែលត្រូវការ និងប្រើប្រាស់សម្រាប់ឆ្នាំថវិកា និងពីរឆ្នាំបន្ទាប់របស់ស្ថាប័ន។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកានឹងត្រូវធ្វើសមហរណកម្ម ជាមួយក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម សម្រាប់ជាឧបករណ៍ផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹង**គោលនយោបាយ** និងសម្រាប់ជាធាតុចូលដល់**ការវិភាជន៍ថវិកា (Budget Allocation)** ប្រចាំឆ្នាំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។



តើអ្វីទៅជាផែនការថវិកា? (ត)



១. ផែនការថវិកា រយៈពេលខ្លី

ផែនការថវិកា រយៈពេលខ្លី គឺជាគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលជាសេចក្តីសង្ខេបនៃចំណូលប៉ាន់ស្មាន និងរបៀបដែល

ថវិកានោះត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ។

ដើម្បីរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ស្ថាប័នត្រូវដឹងថាស្ថាប័នមាន**ចំណូលចំនួនប៉ុន្មាន** និងរបៀបដែលស្ថាប័ន

ចំណាយប្រាក់ចំណូលនោះក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ។



គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការថវិកា



ក. គោលបំណងនៃការរៀបចំថវិកា

❖ គោលបំណងនៃការរៀបចំផែនការថវិកាមាន៖

១. ការព្យាករណ៍នៃការអនុវត្តចំណូល និងការអនុវត្តចំណាយ (ដើម្បីរកផលចំណេញ)
២. ឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្ត
៣. មធ្យោបាយត្រួតពិនិត្យដំណើរការរបស់ស្ថាប័ន



គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការថវិកា (ត)



ក. គោលបំណងនៃការរៀបចំថវិកា (ត)

១. ការព្យាករណ៍នៃការអនុវត្តចំណូល និងការអនុវត្តចំណាយ (ដើម្បីរកផលចំណេញ)

ថវិកា គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃដំណើរការរៀបចំផែនការរបស់ស្ថាប័ន និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ឱ្យស្ថាប័នអាចដំណើរការបានដោយរលូនទៅលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ **ប្រសិនបើយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការជាក់លាក់ត្រូវបានអនុវត្ត។**

ក្នុងការរៀបចំផែនការថវិកា អ្នកគ្រប់គ្រងគួរតែព្យាយាម**ព្យាករណ៍ចំណូល និងចំណាយ** ដើម្បីឱ្យ**ចំណូលកើនឡើង** និង**ចំណាយមានប្រសិទ្ធភាព។**





គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការថវិកា (ត)



ក. គោលបំណងនៃការរៀបចំថវិកា

២. ឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្ត

គោលបំណងនៃការរៀបចំផែនការថវិកា គឺដើម្បីផ្តល់នូវ **ក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ដំណើរការធ្វើការសម្រេចចិត្ត** ពោល គឺជាសកម្មភាពដែលបានស្នើឡើង ឬអ្វីមួយដែលយើងបានគ្រោងទុក។

ក្នុងការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នប្រកបដោយទំនួលខុសត្រូវ **ការចំណាយត្រូវតែគ្រប់គ្រងយ៉ាងម៉ត់ចត់។**

ឧទាហរណ៍៖ នៅពេលដែលស្ថាប័នគ្រោងមានការចំណាយរៀបចំសិក្ខាសាលា

នាំការសម្រេចចិត្តគឺ "តើស្ថាប័នគួររៀបចំ ឬមិនរៀបចំ

ដោយយោងលើទំហំចំណាយនៃការរៀបចំសិក្ខាសាលា?"



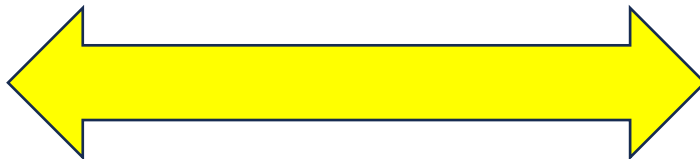
Adobe Stock | #43981268

ក. គោលបំណងនៃការរៀបចំថវិកា

៣. មធ្យោបាយត្រួតពិនិត្យដំណើរការរបស់ស្ថាប័ន

គោលបំណងនៃការរៀបចំថវិកា គឺជាការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តថវិកាជាក់ស្តែងធៀបទៅនឹងការព្យាករណ៍

ពោលគឺស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា **ស្របទៅតាមលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់ស្ថាប័ន**នោះទេ។





គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការថវិកា (ត)



ខ. សារៈសំខាន់នៃការរៀបចំថវិកា

ការរៀបចំផែនការថវិកា គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ស្ថាប័នដែលអាច**កំណត់នូវមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ភាព**

ជោគជ័យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។

លើសពីនេះទៀត ការរៀបចំផែនការថវិកាអាចឱ្យស្ថាប័ន**បង្កើតប្រព័ន្ធតាមដាន**ដែលស្ថាប័នអាច**តាមដានវឌ្ឍនភាព**

ដោយធ្វើការ**សម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវ** និង**បង្កើនប្រសិទ្ធភាពធនធាន**របស់ស្ថាប័ន។

ការរៀបចំផែនការថវិកាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការបែងចែកប្រាក់ចំណូលឱ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បី**គិត**

ទុកមុននូវការចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

សម្រាប់ស្ថាប័ននីមួយៗ ការរៀបចំផែនការថវិកាចាំបាច់ណាស់ក្នុងការបែងចែកធនធានថវិកាទៅកាន់នាយកដ្ឋានផ្សេងៗ

ដោយ**ផ្អែកលើតម្រូវការ** និង**ការរួមចំណែករបស់នាយកដ្ឋាន**នីមួយៗ។



ខ. សារៈសំខាន់នៃការរៀបចំថវិកា

សារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការថវិកាមានដូចខាងក្រោម៖

- ក. កំណត់គោលដៅហិរញ្ញវត្ថុ
- ខ. កំណត់ដែនកំណត់ចំណាយ និងអាទិភាពក្នុងការចំណាយ
- គ. កំណត់ប្រភពមូលនិធិ
- ឃ. កំណត់សក្តានុពលនៃចំណូល
- ង. មានប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងមួយច្បាស់លាស់
- ច. គ្រប់គ្រងលំហូរសាច់ប្រាក់កាន់តែងាយស្រួល និងត្រឹមត្រូវ



ដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការថវិកា (ត)



១. ដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំ

ដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំចែកចេញជា ៣ ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- ដំណាក់កាលទី១ : ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ដំណាក់កាលទី២ : ការរៀបចំកញ្ចប់ថវិកា
- ដំណាក់កាលទី៣ : ការអនុម័តថវិកា



យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំផែនការថវិកា (ត)



១. យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំផែនការថវិកា

យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំផែនការថវិកា ចែកចេញជា **៤ ជំហាន** ដូចខាងក្រោម៖

- **ជំហានទី១ :** ការកំណត់គោលបំណងរបស់ស្ថាប័ន
- **ជំហានទី២ :** ការរៀបចំកម្មវិធី ឬ/និងយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាព
- **ជំហានទី៣ :** ការកំណត់សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករ
- **ជំហានទី៤ :** ការកំណត់ធនធាន

១. ការកំណត់គោលបំណងរបស់ស្ថាប័ន

នៅក្នុងផ្នែកនេះ ស្ថាប័នត្រូវកំណត់គោលបំណងរបស់ស្ថាប័នដែលត្រូវសម្រេចឱ្យបាននៅក្នុងរយៈពេលណាមួយ ដោយផ្អែកលើគោលនយោបាយតាមវិស័យដែលមាននៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រ ហើយដែលត្រូវបានរៀបចំ នៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។

ឧទាហរណ៍៖ គោលបំណងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្ម ក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២. ការរៀបចំកម្មវិធី ឬ/និងយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាព

កម្មវិធី ឬយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាព ត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ហើយការរៀបចំកម្មវិធី ឬ/និងយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពនេះ គឺត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងដែលបានកំណត់។

ការរៀបចំកម្មវិធី ឬ/និងយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពនេះ ត្រូវមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដោយរួមមានទាំងកម្មវិធី ឬ/និងយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាព ដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយថវិការដ្ឋទាំងថវិកាកម្មវិធី និងហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ។

៣. ការកំណត់សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករ

៣.២ ការកំណត់សូចនាករ

សូចនាករ គឺជារង្វាស់ដែលអាចកំណត់គោលដៅសមិទ្ធកម្មដើម្បីតាមដានវឌ្ឍនភាព និងសមិទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធី ឬយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាព ហើយសូចនាករមានលក្ខណៈជាបរិមាណ និងគុណភាព។

នៅក្នុងការកំណត់សូចនាករស្ថាប័ន ត្រូវកំណត់ទាំងសូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ និងសូចនាករលទ្ធផលចុងក្រោយរបស់កម្មវិធី ឬ/និងយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពនីមួយៗ។

៣. ការកំណត់សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករ

ដើម្បីកំណត់សូចនាករឱ្យបានល្អ ត្រូវផ្ដោតលើកត្តាសំខាន់ ៧ ដូចខាងក្រោម៖

- **ភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ៖** សូចនាករត្រូវតែមានភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងគ្រប់គ្រាន់ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងកម្មវិធី ឬ/ និងយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាព និងគោលបំណងដែលបានកំណត់។
- **មានន័យគ្រប់គ្រាន់ និងងាយយល់៖** សូចនាករត្រូវមានភាពងាយយល់ និងមានប្រយោជន៍ដល់អ្នកគ្រប់គ្រង។
- **ភាពជឿទុកចិត្ត៖** សូចនាករត្រូវមានទិន្នន័យនិងព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដែលអាចធ្វើជាមូលដ្ឋានបាន។
- **ភាពសាមញ្ញ៖** សូចនាករត្រូវមានភាពសាមញ្ញដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការគណនា និងបកស្រាយ។
- **ភាពត្រឹមត្រូវ៖** សូចនាករត្រូវមានភាពគ្រប់គ្រាន់ដែលធានាបាននូវសុក្រឹតភាពនៃការវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ និងលទ្ធផលចុងក្រោយ។
- **ការផ្ទៀងផ្ទាត់៖** សូចនាករត្រូវមានព័ត៌មានដែលអាចធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងត្រួតពិនិត្យបាន។
- **ប្រសិទ្ធភាព៖** ការប្រមូលទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងសូចនាករត្រូវតែចំណាយតិច ហើយបានទាន់ពេលវេលា។

៣. ការកំណត់សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករ

៣.២ ការកំណត់គោលដៅសូចនាករ

ការងារបន្តទៀត គឺត្រូវកំណត់គោលដៅសូចនាករទាំងគោលដៅសូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ និងគោលដៅសូចនាករលទ្ធផលចុងក្រោយ ដែលចាំបាច់ទាមទារឱ្យមានទំនាក់ទំនងគ្នា និងឆ្លើយតបគ្នាយ៉ាងមានប្រសិទ្ធិភាព ដើម្បីធានានូវការសម្រេចបានគោលបំណងគោលនយោបាយដែលបានកំណត់នៅក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់មួយ។

គោលដៅសូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ គឺការកំណត់គោលដៅជាបរិមាណ ឬ/និងជាគុណភាព ប្រចាំឆ្នាំ ដែលជាសមិទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធី ឬយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពនីមួយៗ។ ចំណែកឯគោលដៅសូចនាករលទ្ធផលចុងក្រោយ គឺជាការកំណត់គោលដៅសមិទ្ធកម្មចុងក្រោយជាបរិមាណ ឬ/និងជាគុណភាពដែលជាលទ្ធផល បង្កើតឡើងដោយលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំនៃការអនុវត្តកម្មវិធី ឬ/និងយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពនីមួយៗ នៅក្នុងរយៈពេលមធ្យម និងវែង (លើស ពី ១ ឆ្នាំ) ។

កត្តាចាំបាច់ដែលកំណត់គោលដៅសូចនាករ គឺត្រូវដឹងពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នរបស់សូចនាករទាំងនោះដែលអាចទៅកំណត់គោលដៅដែលចង់បានដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងដែលបានកំណត់ ហើយការកំណត់គោលដៅនេះ ចាំបាច់ត្រូវតែមានភាពសមស្រប និងប្រាកដដែលអាចអនុវត្តបាន។

៤. ការកំណត់ធនធាន

ស្ថាប័នត្រូវកំណត់អំពីតម្រូវការធនធានដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធី ឬ/និងយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពនីមួយៗ ដោយផ្ដោតសំខាន់លើកត្តាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច (កំណើនសេដ្ឋកិច្ច និងអត្រាអតិផរណាប្រចាំឆ្នាំជាដើម) និងហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់ដោយស្ថាប័ន។
- ការវាយតម្លៃការអនុវត្តចំណាយក្នុងរយៈកាលកន្លងមក និងការប៉ាន់ស្មានការអនុវត្តចំណាយក្នុងឆ្នាំកំពុងអនុវត្តរបស់ស្ថាប័ន។
- ការកំណត់តម្រូវការធនធានទៅតាមឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវមានភាពជាក់ស្តែង និងសុក្រឹត្យ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅតាមតម្រូវការរបស់កម្មវិធី ឬ/និងយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាព



តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុករៀបចំផែនការថវិកា



តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុករៀបចំផែនការថវិកាមានដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីដំណើរការ យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ស្ថាប័ន
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ស្ថាប័ន
- សម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋាន/អង្គភាពចំណុះ ក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ដឹកនាំរៀបចំកិច្ចការប្រជុំផ្ទៃក្នុងជាមួយតំណាងនាយកដ្ឋាន តាមការចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ដោយមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានស្ថាប័ន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូននាយកដ្ឋានចំណុះ អំពីការចង្វាក់គម្រោង
- ផ្សព្វផ្សាយ ជូនដំណឹង ឬរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានថ្មីៗអំពីការរៀបចំគម្រោងថវិកាដែលទទួលបានពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដោយមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានស្ថាប័ន



តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុករៀបចំផែនការថវិកា (ត)



- ផ្សព្វផ្សាយឥណទានថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលទទួលបានការអនុម័តជូននាយកដ្ឋានចំណុះ ដើម្បីអនុវត្តដោយមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានស្ថាប័ន
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការ នីតិវិធី និងការអនុវត្តថវិកាជូននាយកដ្ឋានចំណុះ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃជាប្រចាំលើការអនុវត្តគម្រោងថវិការបស់ស្ថាប័ន
- ធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃលើការអនុវត្តថវិការបស់ស្ថាប័ន ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ឬតាមការចាំបាច់ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការចលនាឥណទាន ឬនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាដើម្បីបំពេញតម្រូវការចំណាយថវិកាជាក់ស្តែងជូនថ្នាក់ដឹកនាំ



តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុករៀបចំផែនការថវិកា (ត)



- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម (ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង) លើការរៀបចំគម្រោងថវិកាដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ដោយមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានស្ថាប័ន
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តការងារ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តការងារ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការណែនាំ។

សូមអរគុណ

THANKS FOR YOUR ATTENTION



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
INTERNAL AUDIT UNIT



www.iauoffsa.gov.kh



អាគារ ១៦៨F ជាន់ទី៩ ផ្លូវ៥៩៨ សង្កាត់ច្រាំងចំរើង ខណ្ឌបូស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ

