



**អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**  
**លេខ.....០២២.....អ.ស.ហ.ប្រ.ក**

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តការពិនិត្យធ្វើទំនាក់ទំនង**  
**របស់អង្គការសហប្រតិបត្តិការអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

\*\*\*\*\*

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៦៩/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៦៥ អនប្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- យោងតាមការបំបាច់របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

**សម្រេច**

**ប្រការ១.-**

ដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ដូចមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ២.-**

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

**ប្រការ៣.-**

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ទាំងអស់ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះ តទៅ។

ថ្ងៃ ១៤ ៣ ៣២ ខែ ៤ ៣១ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ ០៧ គ.ស.២០២៤

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**



**អ្នកប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

**កន្លែងទទួល ៖**

- ខុទ្ទកាល័យ អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន
- ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ជាអនុប្រធាន និងសមាជិក
- ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.
- “ដើម្បីជូនជ្រាប”
- គ្រប់អង្គភាពនៃ អ.ស.ហ.
- “ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

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



**គោលការណ៍ណែនាំ**  
**ស្តីពី**  
**ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ**

**ឆ្នាំ២០២៤**

រៀបចំដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



**មាតិកា**

	<b>ទំព័រ</b>
<b>សេចក្តីផ្តើម</b> .....	<b>២</b>
<b>ផ្នែកទី១ អាណត្តិ និងក្របខ័ណ្ឌការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ</b> .....	<b>៣</b>
១.១. អាណត្តិការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ អ.ស.ហ. ....	៣
១.២. ក្របខ័ណ្ឌការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ អ.ស.ហ. ....	៣
<b>ផ្នែកទី២ ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ</b> .....	<b>៤</b>
២.១. គោលបំណង គោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញ.....	៤
២.២. ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ.....	៤
២.៣. តម្រូវការទូទៅសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញ.....	១២
២.៤. ការការពារសំខាន់ៗផ្សេងទៀត .....	១៣
<b>ផ្នែកទី៣ ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ</b> .....	<b>១៥</b>
៣.១. ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន.....	១៥
៣.២. ទំនាក់ទំនង .....	១៩
៣.៣. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន.....	២០
៣.៤. ការចងក្រងរបាយការណ៍.....	២១
<b>ផ្នែកទី៤ របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ</b> .....	<b>២៣</b>
៤.១. របៀបធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ.....	២៣
៤.២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ.....	២៤
<b>ផ្នែកទី៥ ការក្របខ័ណ្ឌគុណភាពការពិនិត្យឡើងវិញ</b> .....	<b>៣០</b>

**សេចក្តីផ្តើម**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ជាស្ថាប័នមួយបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រុមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានតួនាទីភារកិច្ច ក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្មធនធានមនុស្សទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងរាយការណ៍ជូន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

ការពិនិត្យឡើងវិញគឺសំដៅដល់ការតាមដានត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យទៅលើការអនុវត្តរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ជាប្រចាំគ្រា ដែលការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញនេះគឺអាចធ្វើឡើងជាប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។ ការពិនិត្យឡើងវិញ មានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពចំនួន ២ (ពីរ) ធំៗ គឺ ទិដ្ឋភាពហិរញ្ញវត្ថុនិងទិដ្ឋភាពមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

គោលបំណងនៃការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. គឺដើម្បីរាយការណ៍ឱ្យបានទាន់ពេលវេលានូវព័ត៌មានដែលមានភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ នៃការអនុវត្តរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើទិដ្ឋភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងទិដ្ឋភាពមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ។

ដើម្បីអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ដែលជាជំនួយស្មារតីក្នុងការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ច និងផ្តល់ជាមតិព្រមព្រៀងទិសដល់សវនករ ក្នុងគោលដៅដើម្បីធានាការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ជាមួយគ្នានេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំនូវស្តង់ដារ និងបទដ្ឋាននានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនេះឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

**ផ្នែកទី១**

**អាណត្តិ និងក្របខ័ណ្ឌការពិនិត្យឡើងវិញ**

**១.១. អាណត្តិការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ បន្ថែមពីនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានតួនាទីភារកិច្ចក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងភាពគ្រប់គ្រាន់នៃអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្មធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានវិទ្យាលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។ ដើម្បីធានាដល់ការបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ដែលទទួលបានការអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការកាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ និងបានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៤-២០២៦) ដើម្បីផ្តល់ជាមាតិកាបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការអនុវត្តការងារ។

ផ្អែកទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិខាងលើ អាណត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ផ្តល់ការធានាសមស្របថាកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រតិបត្តិស្របតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗដែលមានជាធរមាន និងត្រូវរាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ជូន **រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ។

**១.២. ក្របខ័ណ្ឌការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

ការពិនិត្យឡើងវិញគឺផ្តោតសំខាន់លើការពិនិត្យទិដ្ឋភាពចំនួន ៤ (បួន) គឺ ÷ អនុលោមភាព, ប្រសិទ្ធភាព, ស័ក្តិសិទ្ធភាព, និងភាពសន្សំសំចៃ។ ទៅក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង សវនករអាចជ្រើសរើសក្នុងការពិនិត្យលើទិដ្ឋភាពមួយ ឬច្រើនក្នុងចំណោមទិដ្ឋភាពទាំងបួន រួមមាន ÷

- (ក) ពិនិត្យឡើងវិញលើអនុលោមភាព គឺជាការត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យដោយសវនករលើភាពអនុលោមនៃការអនុវត្តរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ស្របទៅនឹងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។

(ខ) ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាព គឺជាការត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យដោយសវនករ លើការសម្រេចគោលបំណងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងពិនិត្យឡើងវិញទៅលើផលប៉ះពាល់ជាក់ស្តែងធៀបទៅនឹងផលប៉ះពាល់ដែលបានរំពឹងទុក។

(គ) ពិនិត្យឡើងវិញលើស័ក្តិសិទ្ធភាព គឺជាការត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យដោយសវនករ លើការប្រើប្រាស់ធនធាន ដើម្បីវាស់វែងអំពីប្រសិទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

(ឃ) ពិនិត្យឡើងវិញលើភាពសន្សំសំចៃ គឺជាការត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យដោយសវនករលើការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ឱ្យអស់លទ្ធភាពដើម្បីទទួលបានផលជាអតិបរិមា និងការប្រើប្រាស់ធនធានតិចជាងមុន ប៉ុន្តែសម្រេចគោលដៅដែលបានរំពឹងទុក។

**១.២.១. ទស្សនៈមូលដ្ឋាននៃការពិនិត្យឡើងវិញ រួមមានដូចខាងក្រោម ៖**

**អនុលោមភាព ៖** សំដៅដល់ការអនុវត្តរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អនុលោមទៅតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ ក្រមសីលធម៌ ឬលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ដូចជា លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិ។

**ការពិនិត្យឡើងវិញលើអនុលោមភាព មានដូចជា ៖**

- វាយតម្លៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ប្រតិបត្តិការ និងអភិបាលកិច្ចដោយគោរពទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចជាច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗមានជាធរមាន
- វាយតម្លៃដើម្បីកំណត់រកកំហុសអចេតនា ភាពមិនប្រក្រតី និងទង្វើមិនស្របច្បាប់នានារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- វាយតម្លៃអនុលោមភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- វិភាគរកឫសគល់បញ្ហាដើម្បីរកវិធីធ្វើឱ្យសកម្មភាព និងកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដំណើរការកាន់តែមានអនុលោមភាព
- វាយតម្លៃអនុលោមភាពនៃបទបញ្ញត្តិសម្រាប់គ្រប់គ្រងលើការទិញ ការថែទាំ និងការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អង្គភាព។

**ប្រសិទ្ធភាព ៖** សំដៅដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណង ឬគោលដៅការងារដែលបានដាក់ចេញជាមួយធនធានដែលបានកំណត់។ ការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពមិនមែនត្រឹមតែពិនិត្យលើការសម្រេចគោលដៅដែលបានដាក់ចេញតែប៉ុណ្ណោះទេ គឺផ្តោតដល់ការសម្រេចនូវគោលបំណងកម្មវិធី ឬសកម្មភាពផងដែរ។ សវនករអាចវាយតម្លៃ ឬវាស់វែងប្រសិទ្ធភាពលើការប្រៀបធៀបផលរំពឹងទុក និងលទ្ធផលដែលទទួលបាន ឬផលប៉ះពាល់ ឬស្ថានភាពនៃបញ្ហាជាមួយនឹងគោលដៅ។ អភិក្រមនេះហៅថា “ការវិភាគនៃការសម្រេចគោលដៅ” ។ នៅពេលពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាព សវនករត្រូវព្យាយាមកំណត់កម្រិតរួមចំណែករបស់វិធាន

ការដល់ការសម្រេចគោលបំណងដែលបានកំណត់ ដែលនេះ គឺជាពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពទៅតាមកិច្ចដំណើរ “ពិត” ហើយទាមទាររកស្តុតាងដើម្បីបញ្ជាក់ថា លទ្ធផលដែលបានសង្កេតឃើញពិតជាបណ្តាលមកពីវិធានការដែលដាក់ឱ្យអនុវត្តជាជាងកត្តាផ្សេងក្រៅពីនេះ។

**ការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាព មានដូចជា ÷**

- វាយតម្លៃថាតើកម្មវិធីរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់តែងប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល និងថាតើកម្មវិធីមានភាពច្បាស់លាស់ និងសង្គតិភាព ដែរឬទេ?
- វាយតម្លៃថាតើគោលបំណង និងមធ្យោបាយដែលបានផ្តល់ (ដូចជា បទប្បញ្ញត្តិ ធនធានជាដើម) សម្រាប់កម្មវិធីថ្មីៗ ឬកំពុងដំណើរការមានភាពត្រឹមត្រូវ សង្គតិភាព សមស្រប ឬពាក់ព័ន្ធ ដែរឬទេ?
- វាយតម្លៃប្រសិទ្ធផលនៃរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដំណើរការសម្រេចចិត្ត និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលើការអនុវត្តកម្មវិធី
- វាយតម្លៃថាតើកម្មវិធីបំពេញបន្ថែម ស្ទួន ជាន់គ្នា ឬប្រឆាំងនឹងកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែរឬទេ?
- វាយតម្លៃថាតើគុណភាពសេវាសាធារណៈឆ្លើយតបទៅនឹងការរំពឹងទុករបស់សាធារណជន ឬគោលបំណងដែលបានកំណត់ ដែរឬទេ?
- វាយតម្លៃភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធសម្រាប់វាស់វែង តាមដាន និងវាយការណ៍ពីប្រសិទ្ធផលរបស់កម្មវិធី
- វាយតម្លៃប្រសិទ្ធផលនៃការវិនិយោគ និងកម្មវិធីរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងសមាសភាពនីមួយៗ ពោលគឺបញ្ជាក់ថាតើបានសម្រេចគោលដៅ និងគោលបំណង ដែរឬទេ?
- វាយតម្លៃថាតើផលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ ឬប្រយោលដល់សង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងបរិស្ថាន
- កំណត់កត្តាដែលរារាំងដល់ការសម្រេចគោលដៅ
- វិភាគរកឫសគល់បញ្ហាដើម្បីរកវិធីធ្វើឱ្យសកម្មភាព និងកម្មវិធីរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដំណើរការកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

**ស័ក្តិសិទ្ធិភាព ÷** សំដៅដល់ការសម្រេចគោលបំណង ឬកម្មវត្ថុ ដែលបានកំណត់ ឬការសម្រេចដោយប្រើប្រាស់ធនធានតិច។ ការវាយតម្លៃលើស័ក្តិសិទ្ធិភាពក៏អាចផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌដែលមិនទាក់ទងនឹងស្តង់ដារណាមួយ (នៅពេលបញ្ហាស្តុកស្តាញ ឬមិនមានស្តង់ដារ) ក្នុងករណីនេះ ការវាយតម្លៃត្រូវផ្អែកលើព័ត៌មាន និងទិន្នន័យល្អបំផុត និងស្របតាមកាលវិភាគ ដែលធ្វើក្នុងពេលអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ។ សវនករអាចធ្វើការបញ្ជាក់តាមវិធី ២ យ៉ាង គឺ ការសម្រេចបាននូវគោលដៅខ្ពស់ជាងការគ្រោងទុកដែលប្រើប្រាស់ធនធានដែលកំណត់ និងការប្រើប្រាស់ធនធានតិចតែសម្រេចគោលដៅដែលបានគ្រោង (ជាបរិមាណ និងគុណភាពរបស់លទ្ធផល) ។



**ការពិនិត្យឡើងវិញលើស័ក្តិសិទ្ធិភាព មានដូចជា ៖**

- ធនធានមនុស្ស ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានផ្សេងៗ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- កម្មវិធីអង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ ចាត់ចែង អនុវត្ត តាមដាន និងវាយតម្លៃប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- សកម្មភាពក្នុងអង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** គឺស្របនឹងគោលបំណង និងតម្រូវការ
- សេវាសាធារណៈមានគុណភាពល្អ យកចិត្តទុកដាក់សាធារណៈជន និងផ្តល់ទាន់ពេលវេលា
- គោលបំណងនៃកម្មវិធីអង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** គឺបានសម្រេចជាមួយតម្លៃប្រសិទ្ធផល
- ធនធានដែលបានប្រើប្រាស់មានប្រភេទ គុណភាព បរិមាណ និងតម្លៃសមស្រប
- ធនធានត្រូវបានគ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាត្រឹមត្រូវ
- បរិមាណធនធានត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងកម្រិតល្អបំផុត (បុគ្គលិក ឧបករណ៍ និងគ្រឿងបរិក្ខារ) ដើម្បីផលិត ឬផ្តល់សេវាកម្មទាន់ពេលវេលា តាមគុណភាព និងបរិមាណសមស្រប

**សន្សំសំចៃ ៖** សំដៅដល់ការប្រើប្រាស់ធនធានឱ្យអស់លទ្ធភាពដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលជាអតិបរមា និងការប្រើប្រាស់ធនធានតិចជាងមុន ប៉ុន្តែសម្រេចគោលដៅដែលបានរំពឹងទុក។

**ការពិនិត្យឡើងវិញលើសន្សំសំចៃ មានដូចជា ៖**

- ការប្រើប្រាស់ថវិកាសាធារណៈប្រកបដោយសន្សំសំចៃ
- ថ្លៃដើម ឬថ្លៃចំណាយរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** បានរក្សាឱ្យនៅទាប
- ធនធានដែលមានត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយសន្សំសំចៃ

**១.២.២. វិសាលភាពនៃការពិនិត្យឡើងវិញ**

វិសាលភាពក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញ គឺផ្តោតទៅលើទិដ្ឋភាព ២ (ពីរ) ធំៗ រួមមាន ទិដ្ឋភាពហិរញ្ញវត្ថុ និង ទិដ្ឋភាពមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដែលវិសាលភាពនៃការពិនិត្យឡើងវិញទាំងអស់នេះ មានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ក្នុង ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលសវនករអាចនឹងពិនិត្យឡើងវិញលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។ បន្ថែមពីនេះ សវនករក៏អាចអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ផងដែរ។ ដោយសារតែ វិសាលភាពនៃការពិនិត្យឡើងវិញមានភាពទូលំទូលាយ សវនករអាចធ្វើ ការកំណត់នូវវិសាលភាពណាមួយឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីកំណត់ទិសដៅក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ក្នុងការវាយតម្លៃទៅលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងភាពគ្រប់គ្រាន់ នៃការអនុវត្តរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ

**អ.ស.ហ. ។** បន្ថែមពីនេះ ការកំណត់វិសាលភាពនៃការពិនិត្យឡើងវិញ គួរពិចារណាទៅលើសមត្ថភាព ធនធាន និងពេលវេលាទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។

ជាទូទៅ ការពិនិត្យឡើងវិញ សវនករគួរផ្ដោតសំខាន់ទៅលើហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការធានាលើការ រាយការណ៍ទាន់ពេលវេលាជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងស្ថាប័ននូវព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រឹមត្រូវ និងអាចជឿជាក់បាន សម្រាប់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងស្ថាប័នប្រើប្រាស់ក្នុងការពិចារណានិងសម្រេចចិត្តបានទាន់ពេលវេលា។

**ធាតុសំខាន់ៗនៃការពិនិត្យឡើងវិញលើហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន៖**

- ការពិនិត្យទៅលើតារាងតុល្យការ (Balance Sheet)
- ការពិនិត្យទៅលើរបាយការណ៍លទ្ធផល (Income Statement)
- ការពិនិត្យទៅលើរបាយការណ៍ចរន្តសាច់ប្រាក់ (statement of Cash Flows)
- ការពិនិត្យទៅលើរបាយការណ៍មូលធនម្ចាស់ (Statement of Owner Equity)

**លក្ខខណ្ឌតម្រូវសំខាន់ៗសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញ រួមមាន៖**

- ស្វែងយល់ពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័ន
- ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័ន
- វិភាគ និងវាយតម្លៃការសម្រេចចិត្តទៅតាមធានានុក្រុមរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- វិភាគ និងវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- ជ្រើសរើសឧបករណ៍គំរូទៅតាមស្តង់ដារភ្ជាប់ជាមួយឯកសារបច្ចេកទេស និងលក្ខខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិតម្រូវផ្សេងៗ
- ត្រួតពិនិត្យភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។

សវនករក៏អាចពិចារណាផងដែរក្នុងការកំណត់ផ្នែកណាមួយនៃហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ដូចជា ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន ជាដើម ដើម្បីរាយការណ៍ទាន់ពេលវេលាជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ. ។**

## ផ្នែកទី២

### ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ

#### ២.១. គោលដៅ និងគោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញ

គោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គឺដើម្បីតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការអនុវត្តរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទៅលើទិដ្ឋភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងទិដ្ឋភាពមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ជាប្រចាំត្រីមាសនិងប្រចាំឆ្នាំនិងដើម្បីវាយការណ៍ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ។

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញ សវនករអាចកំណត់នូវទិដ្ឋភាពណាមួយនៅក្នុងចំណោមទិដ្ឋភាពទាំង ៤ (បួន) រួមមាន ÷ អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃ។ សវនករអាចជ្រើសរើសកម្រិតណាមួយជាក់លាក់ ឬយោងទៅតាមកាលៈទេសៈជាក់ស្តែង ដើម្បីកំណត់បានផែនការជាក់លាក់ក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ។ នាពេលអនាគត សវនករគួរយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការពិនិត្យលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។

សវនករអាចនឹងផ្តល់អនុសាសន៍ជូនអង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ការអនុវត្តរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មិនត្រឹមត្រូវ មិនសង្កតិភាព មិនពេញលេញ និងមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ចំពោះគោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញលើដំណើរការអភិបាលកិច្ច គឺវាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍សមស្រប ដើម្បីធ្វើអោយមានភាពប្រសើរឡើង និងឈានទៅសម្រេចនូវការលើកតម្កើងសីលធម៌និងតម្លៃក្នុងអង្គការ, ការធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការទទួលខុសត្រូវនិងការគ្រប់គ្រង ឬការអនុវត្តរបស់អង្គការ, និងផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងជូនទៅផ្នែកផ្សេងៗរបស់អង្គការដោយប្រសិទ្ធភាព ជាមួយគ្នានេះ សវនករក៏មិនអាចអះអាងថាអនុសាសន៍របស់ខ្លួនជាដំណោះស្រាយសមហេតុផលតែមួយឡើយ (ទោះជាអនុសាសន៍ទាំងនោះ សមហេតុផលនិងច្បាស់លាស់ ក៏តែងតែមានជម្រើស ឬការពន្យល់បកស្រាយផ្សេងទៀតដែរ)។ អនុសាសន៍របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចគ្រាន់តែជាការវាយតម្លៃនូវអ្វីដែលបានកើតឡើងក្នុងពេលដែលអាចជាដំណោះស្រាយសមហេតុផល។

#### ២.២. ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ

មុននឹងចាប់ផ្តើមការពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវកំណត់គោលបំណងពិនិត្យឡើងវិញ វិសាលភាព និងវិធីសាស្ត្រនានាដើម្បីសម្រេចតាមគោលបំណងទាំងនោះ។ នៅពេលអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រតិភូសវនកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់កិច្ចការទាំងអស់ រួមមាន ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ រហូតដល់ការបញ្ចប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ។ ចំពោះការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ និងការងារសរសេររបាយការណ៍ ត្រូវបែងចែកទៅតាមចំនួនសវនករដែលចូលរួមក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញ។ សវនករ ដែលជាប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម គឺជាអ្នកបែងចែកការងារ។

ការបែងចែកការងារត្រូវពិចារណាលើចំណេះដឹង និងការយកចិត្តទុកដាក់របស់សវនករម្នាក់ៗ។ ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ មានរយៈពេលខ្លី និងមានភាពស្មុគស្មាញ ដែលទាមទារឱ្យសវនករមានការយល់ដឹងជាក់លាក់ ជាគោលការណ៍គ្រឹះសវនករចាំបាច់ត្រូវរៀបចំផែនការនៃការពិនិត្យឡើងវិញ។ ដើម្បីធានារូបប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារ សវនករចាំបាច់ត្រូវយល់ដឹងអំពីមូលដ្ឋាន និងនីតិវិធីដែលតម្រូវក្នុងការរៀបចំផែនការ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញដែលធានាគុណភាពការពិនិត្យឡើងវិញកម្រិតខ្ពស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ភាពសន្សំសំចៃ និងទាន់ពេលវេលា។ ជាទូទៅក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញត្រូវគិតអំពីផែនការឱ្យបានល្អ។

**ក្នុងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ មានធាតុសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖**

- កំណត់បញ្ហាជាក់លាក់ដើម្បីធ្វើការសិក្សា
- គោលបំណង វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការពិនិត្យឡើងវិញ
- លំហូរការងារ លក្ខខណ្ឌយោងការងារ និងយន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ
- សវនដ្ឋាន
- វិធីសាស្ត្រ
- ពេលវេលា និងធនធាន
- យន្តការនីតិវិធីរាយការណ៍ការអនុវត្តការងារ និងតាមដានការអនុវត្តការងារ

នៅក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ពុំតម្រូវឱ្យមានការបែងចែកជំហានទាំងនេះដាច់ដោយឡែកទាំងស្រុង និងអនុវត្តតាមលំដាប់លំដោយនោះទេ។

**កំណត់បញ្ហាជាក់លាក់ដើម្បីធ្វើការសិក្សា និងគោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញ**

ជំហានដំបូង គឺកំណត់ឱ្យបានច្បាស់ពីប្រធានបទ ឬបញ្ហាដែលនឹងត្រូវធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ ព្រមទាំងមូលហេតុ និងគោលបំណងនៃការពិនិត្យ។ នេះគឺជាជំហានដ៏ពិបាកនិងសំខាន់មួយ ដែលត្រូវពិនិត្យប្រធានបទឱ្យបានស៊ីជម្រៅតាមរយៈ (១). សិក្សាឯកសារស្រាវជ្រាវ កំណត់ត្រា និងស្ថិតិពាក់ព័ន្ធ និង (២). វិភាគលើបញ្ហាសក្តានុពលចេញពីទស្សនៈផ្សេងៗជាដើម។ ការកំណត់ខាងលើត្រូវច្បាស់លាស់ និងចៀសវាងភាពស្រពេចស្រពិល ឬមិនប្រាកដ។

គោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញទាក់ទងនឹងហេតុផលនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីអាចកំណត់បញ្ហាដែលត្រូវរងការពិនិត្យឡើងវិញ និងត្រូវរាយការណ៍។ ក្នុងការកំណត់គោលបំណង ប្រតិភូសវនកម្មត្រូវគិតគូរអំពីតួនាទី និងបង្គំយំរំពីងទុកដូចបានកំណត់ក្នុងផែនការ។ គោលបំណង និងវិសាលភាពការពិនិត្យឡើងវិញមានទំនាក់ទំនង និងឆ្លុះគ្នាទៅវិញទៅមក ដែលសវនករគួរកម្រិត ឬកំណត់ឱ្យមានភាពសមស្របជាមួយគ្នា។ ការពិភាក្សាឱ្យបានមុនជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើវិសាលភាពការពិនិត្យឡើងវិញ គឺជាឧត្តម-

នូវតួនាទីមួយ ហើយការបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ពីចំណុចដែលមិនបានអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ មានប្រយោជន៍ក្នុងការ កាត់បន្ថយការភាន់ច្រឡំ ឬការរំពឹងទុកខុសរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយក្នុងការកំណត់គោលបំណងការពិនិត្យឡើងវិញ គឺការរួមចំណែកប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាពរបស់ការពិនិត្យឡើងវិញ ហើយដើម្បីកំណត់បាននូវការរួមចំណែកនេះ គឺត្រូវកំណត់ការសន្និដ្ឋាន ដែលបានរំពឹងទុក។

**ការកំណត់វិសាលភាព និងកម្រិត ឬប្រតិបត្តិការជាក់លាក់ដែលត្រូវធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ**

ការកំណត់វិសាលភាព គឺកំណត់ព្រំដែនការពិនិត្យឡើងវិញដោយផ្ដោតលើកម្មវត្ថុជាក់លាក់ដែលត្រូវ រកចម្លើយ ប្រភេទនៃការសិក្សាដែលត្រូវអនុវត្ត និងចរិតលក្ខណៈនៃការអង្កេត។ លើសពីនេះទៀតការកំណត់ វិសាលភាព ក៏រួមមានការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន និងការវិភាគដែលត្រូវអនុវត្តផងដែរ។

បន្ទាប់ពីបានកំណត់ហេតុផល និងគោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ឬបញ្ហាដែលត្រូវពិចារណារួច មក សវនករចាំបាច់ត្រូវកំណត់កម្មវត្ថុ ឬប្រតិបត្តិការជាក់លាក់ ដែលត្រូវពិនិត្យ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានជ្រើសរើស វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ។ សវនករក៏ត្រូវកំណត់ចរិតលក្ខណៈនៃការពិនិត្យឡើងវិញផងដែរដូចជា៖ តើត្រូវ អនុវត្តបែបណាដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរការពិនិត្យឡើងវិញ?

ការចុះធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ អាចមានការផ្លាស់ប្តូរនៅពេលដែលសវនករកាន់តែមានការយល់ដឹងក្នុង អំឡុងពេលអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ។ គោលបំណងនៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការគឺតម្រង់ការយកចិត្ត ទុកដាក់ជាប្រព័ន្ធលើចំណុចដែលសវនករចង់ដឹង ទឹកនៃង និងវិធីសម្រាប់ទទួលបានព័ត៌មានទាំងនោះ។

លទ្ធភាពការពិនិត្យឡើងវិញ គឺជាលក្ខខណ្ឌសំខាន់មួយនៅក្នុងដំណើរការផែនការប្រតិបត្តិ ដែលអាច កំណត់ថាប្រធានបទសមស្របអាចត្រូវបានធ្វើការពិនិត្យ។ ដោយសារតែគោលបំណង និងវិសាលភាពការ ពិនិត្យឡើងវិញអាចមានភាពខុសគ្នាពីមួយទៅមួយ ដូច្នេះប្រតិភូសវនករម្នាក់ៗចាំបាច់ត្រូវវាយតម្លៃថា ការពិនិត្យ ឡើងវិញអាចអនុវត្តបាន ដើម្បីកំណត់វិសាលភាព ដែលជាកម្មវត្ថុក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ។ សវនករ អាចធ្វើការពិចារណាលើវិធីសាស្ត្រ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យពាក់ព័ន្ធ និងកំណត់ថា ព័ត៌មាន ឬភស្តុតាងដែលត្រូវការ អាចប្រមូលបានដោយមានប្រសិទ្ធភាព សត្យានុម័ត និងគួរឱ្យជឿជាក់។ ទិដ្ឋភាពផ្សេងទៀតដែលសវនករត្រូវ ពិចារណាគឺការអនុលោមតាមសមត្ថកិច្ច ធនធាន ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌពេលវេលា។

**លក្ខខណ្ឌយោងការងារ លំហូរការងារ និងយន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ**

លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ជាការកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច មុខងារ កាតព្វកិច្ច សិទ្ធិអំណាច និងទំនួល ខុសត្រូវរបស់សវនករ ក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ។ លក្ខខណ្ឌយោងការងារជាមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់ និង ត្រូវតែកំណត់ឱ្យបានច្បាស់ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យសវនករម្នាក់ៗអាចប្រកាន់យកកាតព្វកិច្ចរៀងៗខ្លួន និងអាចអនុ-

វត្តការងារដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ សវនករទាំងអស់ត្រូវសិក្សាអំពីលក្ខខណ្ឌយោងការងារឱ្យបានច្បាស់ មុនពេលអនុវត្តការងារដើម្បីដឹងថាត្រូវបំពេញមុខងារអ្វីខ្លះ។ លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ក៏ជួយអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចគ្រប់គ្រងលើប្រសិទ្ធភាពការងារបានដែរព្រោះលក្ខខណ្ឌយោងការងារមានកំណត់នូវ ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចតាមដានត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីធានា ថា សវនករអនុវត្តការងារពុំបានប្រាស់ចាកពីអ្វីដែលបានចែងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌយោងការងារ។

លំហូរការងារ សំដៅដល់ការកំណត់លំដាប់លំដោយនៃតួនាទី ភារកិច្ចដែលកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌ យោងការងារ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យសវនករអនុវត្តការងារយល់ច្បាស់ថាត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពការងារណាមុន និង សកម្មភាពការងារណាទៅតាមក្រោយ និងត្រូវអនុវត្តនៅពេលណាខ្លះ។ រាល់ការងារទាំងអស់សុទ្ធតែមាននូវ លំដាប់លំដោយ មិនថាសកម្មភាពការងារនោះមានទំហំតូច ឬធំឡើយ។ គោលបំណងនៃការបង្កើតលំហូរ ការងារ គឺដើម្បីធានាថា សវនករអនុវត្តការងារមានការទទួលខុសត្រូវ និងអនុវត្តការងារឱ្យសម្រេចបានតាម ផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។ នៅក្នុងលំហូរការងារត្រូវ បង្ហាញពី ÷ ចំណុចចាប់ផ្តើមនិងចំណុចបញ្ចប់នៃការអនុវត្តការងារ, ទិសដៅនៃការងារ, ចំណុចដែលត្រូវ សម្រេចចិត្ត, លទ្ធផលដែលរំពឹងទុក, ជំហានផ្លាស់ប្តូរសកម្មភាពការងារសម្រាប់ជំហាននីមួយៗ។ នៅពេល ស្ថាប័នរៀបចំកំណត់នូវលំហូរការងារច្បាស់លាស់ នឹងបង្ហាញឱ្យឃើញនូវលទ្ធផល រួមមាន ÷ ចំណុចអសកម្ម ការងារដែលត្រូវលុបបំបាត់, ការកែលម្អការអនុវត្តការងារ, ការកាត់បន្ថយភាពយឺតយ៉ាវនៃការអនុវត្តការងារ, ការលុបបំបាត់សកម្មភាពការងារណាដែលលែងត្រូវការ, ការងារអនុវត្តការងារមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជាងមុន។

យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ជាក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិដែលចែងអំពីតួនាទីភារកិច្ច និង ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពការងារ ដើម្បីសម្រេចបាននូវលទ្ធផលរំពឹងទុក។ ក្នុងយន្តការ និងនីតិវិធី ក្នុងការអនុវត្តការងារ ត្រូវមានការពិពណ៌នាពីសកម្មភាព និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារស្របតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងគោលនយោបាយរបស់ស្ថាប័ន។ យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ អាចជាគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ប្រកាស នីតិវិធីស្តង់ដារប្រតិបត្តិ និងក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ។ ការរៀបចំឱ្យមានយន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ធានានូវរាល់ដំណើរការងារប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយសង្គតិភាព ភាពទាន់ពេល វេលា និងមានប្រសិទ្ធភាព។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបង្កើតឱ្យមាននូវយន្តការ និងនីតិវិធីក្នុង ការអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីគាំទ្រនិងផ្តល់ជាមាតិកាប្រុងទិសដល់ការអនុវត្តការងារ របស់សវនករកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយហេតុថាយន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារផ្តល់ឱ្យអង្គភាព នូវ ÷ ស្តង់ដារនិងសង្គតិភាពការងារ, គុណភាពការងារនិងប្រសិទ្ធភាព, បង្កើតផលិតភាពការងារ, គណនេយ្យភាព (មានទទួលខុសត្រូវ) មានស្ថេរភាពសម្រាប់វាយតម្លៃសមិទ្ធផលការងារ, បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីថ្មី, កាត់បន្ថយ ភាពអសកម្ម។



**យន្តការនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ និងរបាយការណ៍ការអនុវត្តការងារ**

យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារអាចជួយតម្រង់ទិសដល់សវនករក្នុងការអនុវត្តការងារ ប៉ុន្តែ ដើម្បីធានាបានថាការអនុវត្តការងាររបស់សវនករ ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវស្របទៅតាមក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ និងសម្រេចទៅតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ចាំបាច់ត្រូវមាននូវ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការងារនោះជាប្រចាំ។ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត ការងារ អាចត្រូវបានធ្វើឡើងជាប្រចាំ ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ តាមរយៈការសាកសួរទៅកាន់សវនករអនុវត្តការងារ ដោយផ្ទាល់ទៅតាមឋានានុក្រម និងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសកម្មភាពការងារកម្រិតក្រុម ការងារ ការិយាល័យ អន្តរការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន អន្តរនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព។ បន្ថែមពីនេះ ដើម្បីឱ្យ ការងារប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គួររៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដាន ការអនុវត្តការងារជាក់លាក់ដើម្បីអាចឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចដំណើរការតាមដានការអនុវត្ត ការងារយល់ច្បាស់អំពីនីតិវិធីក្នុងការតាមដាន ដែលយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារនេះ សំដៅ ដល់បទប្បញ្ញត្តិក្នុងការតាមដាន។

បន្ទាប់ពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តការងារ និងយន្តការនីតិវិធីនៃការតាមដានការអនុវត្តការងារ ស្ថាប័នចាំបាច់ត្រូវតែមានយន្តការ និងនីតិវិធីរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារផងដែរ។ ជាការអនុវត្តជាក់ស្តែង យន្តការ និងនីតិវិធីទាំងបីនេះ គឺអាចត្រូវបានរៀបចំចងក្រងនៅក្នុងក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិតែមួយដោយពុំមាន ការរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីដាច់ចេញពីគ្នានោះទេ។ នៅក្នុងការរបាយការណ៍ការអនុវត្តការងារ ត្រូវមានយន្តការ ច្បាស់លាស់ ដើម្បីធានាថា ដំណើរការនៃការអនុវត្តសកម្មភាព ឬប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័ន ឬផ្នែកនីមួយៗ ដែល មានស្រាប់នៅតែបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងមានភាពពាក់ព័ន្ធ។ លើសពីនេះ ការរបាយការណ៍ត្រូវមានសំអាង ឬ ភស្តុតាងនៃការអនុវត្តការងារ ដើម្បីធានាថាការរបាយការណ៍មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ដូចនេះ ដើម្បីធានានូវជោគ ជ័យនៃការអនុវត្តការងារ សវនករត្រូវយល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីយន្តការនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ និងរបាយការណ៍ការអនុវត្តការងារ។

**២.៣. តម្រូវការទូទៅសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញ**

**ប្រសិទ្ធផល វិជ្ជាជីវៈ និងការយកចិត្តទុកដាក់លើការពិនិត្យឡើងវិញ**

ប្រសិទ្ធផល វិជ្ជាជីវៈ និងការយកចិត្តទុកដាក់ការងារគឺត្រូវនាំមុខក្នុងការងារការពិនិត្យឡើងវិញរបស់ សវនករ។ សវនករគួរកំណត់វិសាលភាពការងារ បុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យឡើងវិញឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងអភិក្រមនៃការពិនិត្យឡើងវិញឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាពការងារនៃការពិនិត្យឡើងវិញ និង បញ្ចៀសការរំខាននានាដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញត្រូវធ្វើដោយហ្មត់ចត់ ជាមួយទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធានាថាការសន្និដ្ឋានបានឈរលើមូលដ្ឋានប្រាកដប្រជា។ ដើម្បីធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវ

នៃការសន្និដ្ឋាននេះ ទាមទារឱ្យមានការវិនិច្ឆ័យត្រឹមត្រូវ កម្មវត្ថុ ពេលវេលា វិធីសាស្ត្រ វិសាលភាព បញ្ហាដែល ត្រូវរាយការណ៍ និងការសន្និដ្ឋានជារួមនៃការពិនិត្យឡើងវិញ។

**២.៤. ការការពារសំខាន់ៗផ្សេងទៀត**

ទោះបីជាគោលការណ៍ណែនាំនេះ បានបង្ហាញនូវមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញក៏ដោយ, ក៏ការវិនិច្ឆ័យដោយវិជ្ជាជីវៈ (អនុលោមតាមវិធាននិងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធ) នៅតែជាធាតុផ្សំសំខាន់ក្នុងការអនុវត្ត ការពិនិត្យឡើងវិញ។ សវនករគួរប្រកាន់ភ្ជាប់នូវការសង្ស័យ និងប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តការ ពិនិត្យឡើងវិញ ដោយគិតថាអាចមានកំហុសជាសារវ័ន្តលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងការអនុវត្ត ដែល បណ្តាលមកពីកាលៈទេសៈផ្សេងៗ។

ការការពារផ្សេងៗ អាចជាគោលការណ៍ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីទប់ស្កាត់ការ រាយការណ៍ខុសជាសារវ័ន្ត។

**ភាពសមហេតុផលនៃគុណភាពទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន**

សវនករត្រូវផ្តល់ការធានាសមហេតុផលលើគុណភាពទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។ ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើង វិញពឹងផ្អែកកាន់តែខ្លាំងទៅលើគុណភាពទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលផ្តល់ដោយអង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងភាគីផ្សេងទៀតក្នុងករណីចាំបាច់ ហើយជាទូទៅទិន្នន័យនិងព័ត៌មានទាំងនេះត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធរក្សា ទុកទិន្នន័យនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។ កម្រិតនៃការវិភាគនិងវាយតម្លៃ គឺអាស្រ័យលើស្ថានភាព ជាក់ស្តែងនៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលសវនករទទួលបាន។

**ការងាររបស់ប្រតិភូសវនកម្ម**

ការងាររបស់សវនករគួរត្រូវបានពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមកម្រិត និងដំណាក់កាលនៃការពិនិត្យឡើង វិញនីមួយៗ ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ។ នៅពេលដែលកិច្ចការបានប្រគល់ទៅឱ្យសវនករ ប្រធានប្រតិភូសវនកម្មត្រូវដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញឱ្យបានហ្មត់ចត់។ សមាជិកប្រតិភូសវនកម្ម ទាំងអស់ត្រូវយល់ពីគោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញ លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានប្រគល់ឱ្យ និងថវិកានៃ កាតព្វកិច្ចដែលត្រូវអនុវត្ត។

ការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម លើសមាជិកប្រតិភូសវនកម្មរួមមានការដឹកនាំ ការគាំទ្រ និងការតាមដានការងារ ដើម្បីធានាការសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញ។ ការត្រួតពិនិត្យ របស់ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម គឺដើម្បីធានាថា៖

- សមាជិកប្រតិភូសវនកម្មទាំងអស់យល់ច្បាស់ពីគោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញ
- នីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញគ្រប់គ្រាន់ និងបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវ

- ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាននៃការពិនិត្យឡើងវិញមានភាពពាក់ព័ន្ធ គួរឱ្យជឿជាក់បាន គ្រប់គ្រាន់ និងបានកត់ត្រាទុក ព្រមទាំងគាំទ្រដល់លទ្ធផល និងការវិភាគលើការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ
- សម្រេចតាមថវិកា ពេលវេលា និងកាលវិភាគការងារការពិនិត្យឡើងវិញ។

### ផ្នែកទី៣

### ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ

#### ៣.១. ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន

ក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ សវនករចាំបាច់ត្រូវប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដោយហេតុថា គុណភាពនៃការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន និងការចងក្រងឯកសារមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលអាចផ្តល់ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** នូវព័ត៌មានទាន់ពេលវេលានិងទូលំទូលាយអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករត្រូវប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានសម្រាប់ការវិភាគវាយតម្លៃ រៀបចំរបាយការណ៍ និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ ក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ សវនករត្រូវប្រមូលភស្តុតាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ សមស្រប និងរឹងមាំដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធ និងសមហេតុផលដើម្បីផ្តល់ជាមូលដ្ឋានដល់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ធ្វើការវិនិច្ឆ័យនិងសន្និដ្ឋានទាក់ទងនឹងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ ការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងហានិភ័យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** គឺវាយតម្លៃលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលមិនអាចទប់ស្កាត់ហានិភ័យបាន។

ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានគឺទាក់ទងនឹងបរិមាណនៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។ ភាពរឹងមាំ ភាពពាក់ព័ន្ធ ភាពជឿជាក់ និងភាពសមស្របនៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងគុណភាពនៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។ សវនករអនុវត្តការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈក្នុងការកំណត់ភាពគ្រប់គ្រាន់ ភាពរឹងមាំ ភាពពាក់ព័ន្ធ ភាពជឿជាក់ និងភាពសមស្របក្នុងដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។

ដើម្បីជៀសវាងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយផ្អែកលើការយល់ឃើញផ្ទាល់ខ្លួន សវនករត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយពឹងផ្អែកលើភស្តុតាងផ្លូវការ ដែលអាចទទួលយកបាននិងត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

ការប្រមូលនិងវាយតម្លៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានគឺជាដំណើរការកើតឡើងព្រមគ្នាដែលមានលក្ខណៈប្រព័ន្ធវិលជុំ និងពាក់ព័ន្ធនឹង ÷

- ក. ការប្រមូលភស្តុតាងដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីសមស្រប
- ខ. ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលទទួលបានដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីសមស្រប
- គ. ការវាយតម្លៃហានិភ័យឡើងវិញ និងប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែមទៀត បើចាំបាច់

ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានត្រូវបន្តរហូតដល់សវនករយល់ឃើញថា ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពសមស្របនៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន គឺធានាបាននូវភាពសមហេតុផល ដើម្បីជាមូលដ្ឋានធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។

ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានត្រូវបានប្រមូលដោយវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ រួមមាន៖

- ការស្នើសុំទិន្នន័យនិងព័ត៌មានទៅតាមទម្រង់ដែលសវនករផ្តល់ជូនអង្គការក្រោមឱវាទ

**អ.ស.ហ.**

- ការស្នើសុំឯកសារដើម្បីពិនិត្យ
- ការសង្កេត
- ការសាកសួរ
- ការធ្វើលិខិតបញ្ជាក់
- ការអនុវត្តឡើងវិញ
- នីតិវិធីវិភាគ
- វិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀត។

ការស្នើសុំទិន្នន័យនិងព័ត៌មានទៅតាមទម្រង់ដែលសវនករផ្តល់ជូនសវនដ្ឋាន គឺជាដំណើរការនៃការស្នើសុំទិន្នន័យនិងព័ត៌មាននៃការអនុវត្តរបស់សវនដ្ឋាន ដោយបំពេញទៅតាមទម្រង់ដែលផ្តល់ជូនដោយសវនករ។

ការស្នើសុំឯកសារដើម្បីពិនិត្យ ពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យបញ្ជី ការកត់ត្រា និងសំណុំឯកសារផ្សេងៗ ឬការអនុវត្តជាក់ស្តែង។ សវនករអាចសាកសួរមន្ត្រីផ្សេងៗគ្នាអំពីប្រភពឯកសារ ឬអំពីការត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំ និងការថែរក្សាឯកសារទាំងនោះ។

ការសង្កេត ពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យមើលដំណើរការឬនីតិវិធីដែលកំពុងអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ។

ការសាកសួរ អាចពាក់ព័ន្ធនឹងការស្វែងរកព័ត៌មានពីមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធទាំងនៅក្នុង និងក្រៅសវនដ្ឋាន។ ការសាកសួរអាចធ្វើឡើងចាប់ពីសំណួរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផ្លូវការរហូតដល់ការពិភាក្សា។ ការសាកសួរអាចទាក់ទងនឹងការសម្ភាសន៍ និងសួរសំណួរទៅកាន់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធរួមទាំងជំនាញការ។ កិច្ចសម្ភាសន៍នេះ អាចធ្វើឡើងនៅចំពោះមុខមន្ត្រី ឬតាមវិធីផ្សេងៗ (ឧទាហរណ៍ ទូរស័ព្ទ ឬកិច្ចប្រជុំតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត)។ ការសាកសួរក៏អាចធ្វើបានតាមរយៈការរៀបចំ និងធ្វើបញ្ជីសំណួរ ឬតាមរយៈការសង្កេតមតិជាដើម។ ការសាកសួរជារឿយៗអាចធ្វើឡើងចំពោះមន្ត្រីដែលស្ថិតនៅក្រៅមុខងារនៃមុខសញ្ញាការពិនិត្យឡើងវិញ។ ជាទូទៅ ការសាកសួរមិនអាចធ្វើជាកសុភាងវិធីមាំ និងសមស្របគ្រប់គ្រាន់បានទេ។ ដើម្បីទទួលបានទិន្នន័យនិងព័ត៌មានសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ ការសាកសួរត្រូវបានធ្វើជាមួយនីតិវិធីដទៃទៀត។ ការសាកសួរដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់នៅពេលធ្វើចំពោះមន្ត្រីដែលមានការយល់ដឹង និងមានភាពពាក់ព័ន្ធ ឬមន្ត្រីនៅមុខតំណែងនៃសិទ្ធិអំណាចដែលត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្តល់មតិក្នុងនាមអង្គការ។

**ការធ្វើលិខិតបញ្ជាក់** ការធ្វើលិខិតបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក៏អាចទទួលបានចម្លើយពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទាក់ទងនឹងការបកស្រាយ ក្នុងអំឡុងពេលការពិនិត្យឡើងវិញ។ ឧទាហរណ៍ការបកស្រាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អាចទាក់ទងនឹង ÷

ក. ការអះអាងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នៃភាពមិនអនុលោមនៃផ្នែកពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិនិងចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ជាដើម

ខ. ការលាតត្រដាងគ្រប់ករណីនៃភាពមិនប្រក្រតីណាមួយនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលបានដឹងដោយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**

គ. ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** បានផ្តល់ឱ្យសវនករនូវព័ត៌មានពេញលេញពាក់ព័ន្ធនឹងទិន្នន័យនិងព័ត៌មានក្នុងដំណើរការនៃការពិនិត្យឡើងវិញ។

**ការអនុវត្តឡើងវិញ** គឺជាការអនុវត្តដោយឯករាជ្យតាមនីតិវិធី ឬការគណនាដូចគ្នាដែលសវនករបានអនុវត្តរួចហើយ។

**នីតិវិធីវិភាគ** គឺជាការប្រៀបធៀបទិន្នន័យ ឬការអង្កេតបម្រែបម្រួល ឬទំនាក់ទំនងដែលមានភាពប្រែប្រួល។ បច្ចេកទេសវិភាគនិរន្តរភាព ឬវិធីសាស្ត្រគណិតវិទ្យាដទៃទៀត អាចជួយសវនករក្នុងការប្រៀបធៀបលទ្ធផលជាក់ស្តែងជាមួយនឹងលទ្ធផលដែលបានរំពឹងទុក។

**ការរៀបចំ និងបញ្ជូនទម្រង់ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន**

**ក. ការរៀបចំទម្រង់នៃការបំពេញទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន**

ជាដំណាក់កាលដំបូង ក្នុងករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មិនមាននូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំគ្រា ដើម្បីប្រមូលបានទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន សវនករអាចពិចារណាក្នុងការរៀបចំជាទម្រង់ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល និងការអនុវត្តចំណាយ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ ទម្រង់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានអាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ដើម្បីធានាថាការអនុវត្តប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ ពេញលេញ សង្គតិភាព គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព ហើយទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបាននេះយកមកប្រើប្រាស់ដើម្បីធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃ ព្រមទាំងរៀបចំជារបាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។ ទម្រង់នៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានអំពីការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល និងការអនុវត្តចំណាយដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបំពេញ គឺជាទិន្នន័យនិងព័ត៌មានអំពីចំណូល និងចំណាយដែលបានមកពីប្រភពប្រតិបត្តិការផ្ទាល់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករត្រូវស្វែងយល់ឱ្យបានច្បាស់ពីបទប្បញ្ញត្តិគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការប្រមូលចំណូលនិងការចំណាយ ប្រភពចំណូលដែលកើតចេញពីប្រតិបត្តិការ មុខសញ្ញានៃការអនុវត្តការចំណាយ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗដើម្បីជាមូលដ្ឋានសំខាន់ក្នុងការរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍ទម្រង់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន



ដែលអាចធានាបានថាអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អាចសហការនិងផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបានពេញលេញ ក្នុងការផ្តល់ជូន។

ទម្រង់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាននេះ អាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព កែសម្រួល និងបត់បែនបានអាស្រ័យលើក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិ វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ឬចំណាយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ។ អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អាចធ្វើការសហការនិងផ្តល់មតិយោបល់ជូនសវនករក្នុងការកែសម្រួល ឬអភិវឌ្ឍន៍ទម្រង់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការអនុវត្តរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

ករណី អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មាននូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសដែលមានព័ត៌មានពេញលេញ និងគ្រប់គ្រាន់ (មានបង្ហាញចំណូល ចំណាយ និងការពន្យល់នានា) សវនករអាចពិចារណាក្នុងការស្នើសុំអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ផ្តល់ជូនជាឯកសារគាំទ្រ សម្រាប់ដំណើរការនៃអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញដោយពុំចាំបាច់ប្រើប្រាស់ទម្រង់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។

បន្ថែមពីនេះ ក្នុងករណីសវនករត្រូវពិនិត្យលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** សវនករត្រូវរៀបចំនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ដែលបង្ហាញអំពីតម្រូវការទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ឬភស្តុតាងដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការវិភាគ និងវាយតម្លៃ។ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យត្រូវផ្តល់ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុងពេលវេលាសមរម្យមួយដែលអាចផ្តល់លទ្ធភាពជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ផ្តល់កិច្ចសហការ។

**ខ. ការបញ្ជូន និងការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន**

សវនករត្រូវចាត់ចែងបញ្ជូនទម្រង់ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានអំពីការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន ដល់បុគ្គលទទួលបន្ទុកដើម្បីចាត់ចែងបំពេញទិន្នន័យនិងព័ត៌មានទៅតាមទម្រង់ដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំនិងផ្តល់ជូន ដើម្បីអាចអនុញ្ញាតឱ្យសវនករមានឧបករណ៍ ឬធាតុគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តការរៀបចំរបាយការណ៍នៃការពិនិត្យឡើងវិញ។ សវនករត្រូវប្រាកដថាមន្ត្រី ឬជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដែលទទួលបន្ទុកការងារបំពេញទិន្នន័យនិងព័ត៌មានយល់ច្បាស់ពីការអនុវត្តការបំពេញទិន្នន័យនិងព័ត៌មានទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់នេះ។ សវនករត្រូវផ្តល់ការពន្យល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកការងារ ឬបុគ្គលត្រូវបានចាត់តាំងដោយថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុងករណីមានចម្ងល់ណាមួយទៅលើការបំពេញទម្រង់នៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។

សវនករទទួលត្រូវផ្តល់ជូនសវនដ្ឋាននូវគម្លាតរយៈពេលមួយសមរម្យដែលអាចឱ្យសវនដ្ឋាន មានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការសហការបំពេញទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន និងផ្តល់ត្រលប់នូវទិន្នន័យនិងព័ត៌មានមកកាន់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** វិញ។

**៣.២. ទំនាក់ទំនង**

ទំនាក់ទំនងដ៏ល្អជាមួយអង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដែលរួមមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជាមួយ បុគ្គលទទួលបន្ទុកការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មរបស់អង្គការក្រោម ឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងអ្នកជំនាញដែលមានបទពិសោធន៍ខុសៗគ្នារបស់អង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុង ដំណើរការការពិនិត្យឡើងវិញទាំងមូល អាចជួយដល់ដំណើរការនៃការពិនិត្យឡើងវិញកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងមានលក្ខណៈស្ថាបនា។ ទំនាក់ទំនងអាចកើតឡើងនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនិងគ្រប់កម្រិតនៃការពិនិត្យឡើង- វិញ។

នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការធ្វើផែនការនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រតិភូសវនកម្មគួរស្នើសុំយោបល់ពីថ្នាក់ ដឹកនាំអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** តាមលំដាប់អំពីពេលវេលា ធនធាន ការទទួលខុសត្រូវ និងធាតុ ដទៃទៀតនៃផែនការនៃការពិនិត្យឡើងវិញ។

រាល់ការលំបាកចម្បងៗមួយចំនួន ដែលជួបប្រទះនៅក្នុងដំណើរការនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបាន រាយការណ៍ភ្លាមៗទៅកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំសមស្របឬទៅអ្នកដែលទទួលបន្ទុកផ្នែកគ្រប់គ្រងអង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។ លទ្ធផលនៃការពិនិត្យឡើងវិញមិនសំខាន់ផ្សេងទៀត ដែលចាត់ទុកថាមិនសារវ័ន្ត ឬមិនបញ្ចូល ក្នុងរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ អាចត្រូវបានរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុង អំឡុងពេលអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញផងដែរ។ ការរាយការណ៍ពីលទ្ធផលមិនសំខាន់អាចជួយឱ្យសវនករដ្ឋានចាត់ វិធានការ និងជៀសវាងករណីដូចគ្នាកើតឡើងដដែលៗ ក្នុងពេលអនាគត។

នៅក្នុងដំណាក់កាលចុះអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញសវនករត្រូវរក្សាទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអង្គការក្រោម ឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើលទ្ធផលរកឃើញបឋមជាមួយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គការក្រោម ឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យលទ្ធផលរកឃើញកាន់តែច្បាស់លាស់ និងរឹងមាំព្រមទាំងប្រមូលភស្តុតាង ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប។

សវនករអាចធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីនៃអង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំរបាយ- ការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ រួមមាន ការធ្វើរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទាន់ពេលទៅអង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដោយមានការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។

**ការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅសវនដ្ឋាន**

ក្នុងកាលៈទេសៈចាំបាច់ ដើម្បីវាយតម្លៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន និងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន សវនករអាច ធ្វើការបញ្ជាក់អះអាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរបន្ថែមទៅសវនដ្ឋាន ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងបន្ថែមទៀតគួបផ្សំ ជាមួយភស្តុតាងដែលខ្លួនមាន។

ការអះអាងបញ្ជាក់ខ្លះអាចពណ៌នាអំពីបណ្តាសកម្មភាព ព័ត៌មាន និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករ ដ្ឋានដែលត្រូវបានអនុលោមតាមសិទ្ធិអំណាចគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ឬក៏ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យជាក់លាក់ដែលមាន មុខងារដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ។

**៣.៣. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន**

សវនករត្រូវពិនិត្យមើលភាពត្រឹមត្រូវ ពេញលេញ និងសង្គតិភាពនៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មាននោះ មុន ធ្វើការវិភាគ វាយតម្លៃ និងរៀបចំរបាយការណ៍ បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធត្រួតលប់ពីអង្គភាព ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ វិញ។

ក្នុងករណី ពិនិត្យឃើញថា ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដែលផ្តល់ជូនមិនមានភាពត្រឹមត្រូវ ពេញលេញ និង សង្គតិភាព សវនករត្រូវស្នើសុំការពន្យល់ពីមន្ត្រីជំនាញ ឬស្នើឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ផ្តល់នូវការ បញ្ជាក់ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញ។ ការស្នើសុំការបញ្ជាក់លើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានអាចក្រោមរូបភាពជាការពន្យល់ ផ្ទាល់មាត់ កិច្ចប្រជុំ ឬជាការពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ក្នុងករណី ការពន្យល់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នៅតែមិនអាចទទួលយកបាន ឬមានតម្រូវការចាំបាច់ណាមួយនោះ សវនករអាចស្នើសុំការចុះជួប ពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដែលផ្តល់ជូនសវនករដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ គឺជាការ ទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ។ សវនករត្រូវប្រយ័ត្នប្រយែងលើការបកស្រាយ ទិន្នន័យ និងទម្រង់ករណីដែលប្រមូលបាន។ ដំណាក់កាលនេះទាក់ទងនឹងការប្តឹងថ្លែងលើទម្រង់ករណីនិងការ អះអាង ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ព្រមទាំងធ្វើការប្រៀបធៀបនិងវិភាគ។

បន្ទាប់ពីពិនិត្យឃើញថាទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលផ្តល់ជូនសវនករដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ**អ.ស.ហ.** មានភាពត្រឹមត្រូវ ពេញលេញ និងមានសង្គតិភាព សវនករត្រូវបន្តនីតិវិធីក្នុងការវិភាគ និងវាយតម្លៃ ទៅលើ ការអនុវត្តដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាន ឬស្តង់ដារមួយ ដើម្បីធានាថា សវនករទាំងអស់របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានស្តង់ដារប្រតិបត្តិមួយ ក្នុងការអនុវត្តការវិភាគនិងវាយតម្លៃ ដើម្បីសម្រួលនិងពន្លឿន ការអនុវត្តរបស់សវនករ និងធានាបាននូវតុល្យភាពចំពោះការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទាំងអស់។ បន្ថែមពីនេះ ការរៀបចំស្តង់ដារ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់ គឺជាការធានាបាននូវ ទំនុកចិត្ត និងកាត់បន្ថយការរំខានដល់មន្ត្រីជំនាញ និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

ការវាយតម្លៃរបស់សវនករលើអ្វីដែលបង្ហាញអំពីគម្លាតនៃការអនុវត្ត គឺជាប្រការនៃការវិនិច្ឆ័យប្រកប ដោយវិជ្ជាជីវៈ រួមមានការពិចារណាលើបរិបទក៏ដូចជាផ្នែកបរិមាណ និងគុណភាពនៃប្រតិបត្តិការ ឬបញ្ហាដែល ពាក់ព័ន្ធនានា។

អនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់គួរតែត្រូវបានជជែកក្នុងលក្ខណៈមានហេតុផល ផ្អែកលើចំណេះដឹង និងសមស្រប។ អនុសាសន៍ដែលអនុវត្តបាន បន្ថែមតម្លៃ និងឆ្លើយតបតាមគោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញ។

មុនបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញអាចឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពិនិត្យលើខ្លឹមសារពេញលេញនៃលទ្ធផល សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍។ នៅពេលដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ផ្តល់ព័ត៌មានថ្មី សវនករគួរវាយតម្លៃព័ត៌មានដែលទទួលបាន ហើយអាចនឹងកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ ក្នុងករណីដែលមានភស្តុតាងគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់។ រាល់ការឆ្លើយតបផ្ទាល់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រូវកត់ត្រាទុកឱ្យបានសមស្រប ហើយការខ្វែងគំនិតគួរត្រូវតែវិភាគ ដូចនេះរបាយការណ៍ចុងក្រោយត្រូវតែមានតុល្យភាព និងសមស្រប។

**៣.៤. ការចងក្រងឯកសារ**

ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលបានប្រមូលបានត្រូវចងក្រងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវ។ ឯកសារពិនិត្យឡើងវិញ គឺជាទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបង្ហាញនូវភស្តុតាងសំខាន់ៗសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញចុងក្រោយ។ គោលបំណងចម្បងនៃការចងក្រងឯកសារ (ក្រៅពីជួយប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករ) គឺជួយកត់ត្រាភស្តុតាងការពិនិត្យឡើងវិញ ក្នុងការគាំទ្រដល់ការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងការសន្និដ្ឋាននានាព្រមទាំងផ្តល់កំណត់ត្រាដើម្បីជួយដល់ការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើការពិនិត្យឡើងវិញ និងដើម្បីឱ្យសវនករអាចពិនិត្យកិច្ចការពិនិត្យឡើងវិញបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ ឯកសារពិនិត្យឡើងវិញ គឺជាភស្តុតាងសំខាន់សម្រាប់គាំទ្រដល់លទ្ធផលនៃការពិនិត្យឡើងវិញ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការពិនិត្យឡើងវិញចុងក្រោយ។

ការរៀបចំឯកសារពិនិត្យឡើងវិញត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រូវគាំទ្រគ្រប់ចំណុចដែលមានក្នុងរបាយការណ៍បញ្ចប់
- ត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់គ្រប់ជំហាននៃការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ

ឯកសារទាំងនោះ ត្រូវរៀបចំទៅតាមប្រព័ន្ធ និងលំដាប់លំដោយ ដោយចំណាត់ថ្នាក់ទៅតាមផ្នែកឬកម្មវត្ថុនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីងាយស្រួលរកឯកសារ និងភស្តុតាងដែលពាក់ព័ន្ធ។

ការចងក្រងឯកសារត្រូវធ្វើនៅក្នុងដំណើរការពិនិត្យឡើងវិញទាំងមូលដោយមានប្រព័ន្ធលេខយោងឯកសារឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ។

ការចងក្រងឯកសារទាក់ទងនឹងការពិនិត្យឡើងវិញ រួមមាន ការរៀបចំឯកសារនូវគ្រប់បញ្ហាដែលកើតមានឡើងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដែលចាំបាច់ក្នុងការផ្តល់ជាភស្តុតាងគាំទ្រការធ្វើសេចក្តីវិនិច្ឆ័យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍។ ការចងក្រងឯកសារពិនិត្យឡើងវិញគួរតែលម្អិត និងបំពេញឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ដែលអាចផ្តល់ជាមូលដ្ឋានដល់សវនករដែលមិនបានចូលរួមក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញមុន។ អាចយល់ដឹងបាននូវអ្វីជាកិច្ចការ ដែលបានអនុវត្តដើម្បីគាំទ្រដល់ការវិនិច្ឆ័យ។

សវនករត្រូវរៀបចំឯកសារពិនិត្យឡើងវិញឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងរក្សាបណ្តាឯកសារដែលបានកត់ត្រា ការងារដែលបានធ្វើរួច ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលបានប្រមូល ការវិនិច្ឆ័យដែលបានធ្វើ និងការពិនិត្យឡើងវិញដែលត្រូវបានអនុវត្ត។ សវនករត្រូវរៀបចំឯកសារពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធមុនពេលរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញត្រូវបានធ្វើចេញ។

ឯកសារពិនិត្យឡើងវិញសំខាន់ៗ រួមមាន ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ លិខិតបេសកកម្ម ឯកសារទំនាក់ទំនងផ្លូវការជាមួយសវនដ្ឋាន ឯកសារគ្រប់គ្រង និងតាមដានការពិនិត្យឡើងវិញ ឯកសារវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនិងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ឯកសារសំណើការងារ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលជាទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រមូលបានពីសវនដ្ឋាន។ ឯកសារពិនិត្យឡើងវិញត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងអំឡុងពេលសមស្របបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការពិនិត្យឡើងវិញ។

**ផ្នែកទី៤**

**របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ**

**៤.១. ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ**

ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្ត ការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន ដោយការរៀបចំរបាយ- ការណ៍ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ នាពេលបញ្ចប់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ដែល ទទួលបានពីសវនករនីមួយៗ រួមបញ្ចូលនូវលទ្ធផលនៃការពិនិត្យឡើងវិញតាមទម្រង់សមស្របមួយ។

គោលការណ៍នៃភាពពេញលេញ មិនលម្អៀង និងទាន់ពេលវេលាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការរៀបចំ របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ។ សវនករគួរប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីធានាថារបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើង- វិញ ត្រូវបានកែសម្រួលតាមការពិតជាក់ស្តែង ហើយលទ្ធផលនៃការពិនិត្យឡើងវិញត្រូវបានបង្ហាញទាន់ ពេលវេលានៅក្នុងទស្សនៈវិស័យត្រឹមត្រូវនិងមានតុល្យភាព។ របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញត្រូវបញ្ចូល គោលការណ៍បដិមតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យខ្លឹមសារសាច់រឿងដោយសវនករ និងបញ្ចូលមតិឆ្លើយតប របស់សវនករ។

របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ គួរតែសរសេរតាមវិធីមួយដែលច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បាន។ ប្រយោគវែង ពាក្យមិនប្រក្រតី និងលម្អិតស្មុគស្មាញ គួរតែជៀសវាង លើកលែងតែករណីចាំបាច់ដែលធ្វើឱ្យ យល់អំពីសាច់រឿងក្នុងរបាយការណ៍តែប៉ុណ្ណោះ។ ទម្រង់នៃរបាយការណ៍គួរធ្វើឱ្យដូចអត្ថបទនៃសារព័ត៌មាន ដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ដូចជា “ ការពិពណ៌នាពីរ ឬបីឃ្លាអំពីអ្វីដែលបានកើតឡើង ” ។

លទ្ធផលស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញគួរត្រូវសរសេររៀបរាប់តាមការពិត។ ពាក្យតាមអារម្មណ៍ ដូចជា មនោសញ្ចេតនា ពាក្យធ្វើឱ្យអាម៉ាស់ ខ្មាសអៀន និងពាក្យបន្ថែមន័យ “ ខ្លាំងណាស់ ” និងគ្រប់ទម្រង់ពាក្យ បង្ហាញពីកម្រិតប្រៀបធៀបខ្ពស់លើសលប់ គួរតែជៀសវាងប្រើ។

ព័ត៌មានសំខាន់ មិនគួរលាក់បាំងនៅក្នុងឃ្លារង ព័ត៌មានទាំងនោះគួរប្រាប់នៅក្នុងបណ្តាប្រយោគមេ ឬសំខាន់។

កិរិយាស័ព្ទគួរតែប្រើក្នុងទម្រង់ប្រយោគសកម្ម។ ទម្រង់ប្រយោគអសកម្មគួរជៀសវាងតាមដែលអាច ធ្វើទៅបានពីព្រោះបណ្តាប្រយោគដែលមានកិរិយាស័ព្ទទម្រង់ប្រយោគសកម្មធ្វើឱ្យប្រយោគមានភាពរស់រវើក ។

ជៀសវាងខ្លឹមសារដែលធ្វើឱ្យធុញទ្រាន់ដូចជាប្រយោគវែង ស្មុគស្មាញ និងច្រំដែល ព្យាយាមធ្វើឱ្យ របាយការណ៍មានភាពទាក់ទាញ ដូចជាការបញ្ចូលតារាង និងរូបភាពនៅក្នុងលក្ខណៈមួយសមល្មម និងសម ហេតុផល។



**៤.២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ**

របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញមានទម្រង់ផ្សេងៗប្រែប្រួលទៅតាមកាលៈទេសៈ។ ទោះជាមានភាពប្រែប្រួលខ្លះនៅក្នុងរបាយការណ៍ សវនករអាចជួយឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍យល់ការងារការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន ដែលបានធ្វើនិងការវិភាគដែលបានលើកឡើង ព្រមទាំងមានបញ្ជាក់ពីស្ថានភាពល្អប្រសើរ ឬស្ថានភាពមិនប្រក្រតីដែលបានកើតឡើង។

កត្តាដែលមានឥទ្ធិពលដល់ទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញមានច្រើន រួមមាន អាណត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន គោលបំណងស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញជាក់លាក់ និងភាពស្មុគស្មាញនៃបញ្ហាដែលបានរាយការណ៍។

ទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញចំនួនពីរឯង គឺរបាយការណ៍ដែលមានទម្រង់វែង និងខ្លី។ ជាទូទៅ របាយការណ៍ដែលមានទម្រង់វែងបរិយាយលម្អិតនូវការវិនិច្ឆ័យ និងលទ្ធផលស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ រួមបញ្ចូលទាំងផលវិបាកជាសក្តានុពល។ រីឯរបាយការណ៍ដែលមានទម្រង់ខ្លី គឺមានលក្ខណៈសង្ខេប និងមានទម្រង់ទៅតាមស្តង់ដារ។

របាយការណ៍ដែលមានទម្រង់វែង មានការទាក់ទងច្រើនទៅនឹងរបាយការណ៍អំពីកិច្ចប្រតិបត្តិ រួមមានការសង្កេត សេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលកើតចេញពីការពិនិត្យឡើងវិញ។ របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងធ្វើជាទម្រង់វែង។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គួរលើកទឹកចិត្តឱ្យធ្វើការស្រាវជ្រាវបណ្តាគេហទំព័ររបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលនានា ដើម្បីស្វែងរកគំរូរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញសមស្របមួយ។

ជាទូទៅ របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ រួមមានសមាសធាតុតាមលំដាប់ដោយ ដូចខាងក្រោម៖

- ចំណងជើង
- មាតិកា
- សេចក្តីសង្ខេប
- សេចក្តីផ្តើម
- ព័ត៌មានអំពីសវនដ្ឋាន
- ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរបស់សវនដ្ឋាន
- ការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរបស់សវនករ
- មតិយោបល់របស់សវនដ្ឋាន
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- កាលបរិច្ឆេទ និងហត្ថលេខា
- ឧបសម្ព័ន្ធ។

**ចំណងជើង**

ទំព័រនៃចំណងជើងត្រូវបញ្ជាក់ពីចំណងជើងការពិនិត្យឡើងវិញឱ្យបានច្បាស់លាស់លើរបាយការណ៍ និងបញ្ជាក់ឈ្មោះសវនករ ព្រមទាំងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលជាអ្នករៀបចំរបាយការណ៍។

**មាតិកា**

របាយការណ៍ត្រូវមានមាតិកា ជាពិសេសលើរបាយការណ៍នោះមានច្រើនផ្នែក ជួយឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ របាយការណ៍ និងណែនាំអ្នកអានមើលផ្នែកជាក់លាក់ណាមួយដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់។ មាតិកាត្រូវបាន ប្រើឱ្យដូចគ្នាទៅនឹងចំណងជើងតូចៗ ដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍។ ដើម្បីសរសេរឱ្យមានអព្យាក្រឹតភាព នោះ មាតិកាមិនគួរប្រើកិរិយាស័ព្ទ និងពាក្យពេចន៍ដែលជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (កាត់ក្តី) អក្សរកាត់ ឬអក្សរពន្យល់ វែងពេកគួរតែជៀសវាង។

**សេចក្តីសង្ខេប**

- សេចក្តីសង្ខេបជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍ ហើយក៏ជាផ្នែកដែលថ្នាក់ដឹកនាំសវនករ អាន ច្រើនបំផុត។ សេចក្តីសង្ខេបគួរតែឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវតាមខ្លឹមសារសំខាន់ៗ នៃរបាយការណ៍ ទន្ទឹមគ្នានេះ សេចក្តីសង្ខេបត្រូវធ្វើឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានតុល្យភាព។ ដើម្បី ឱ្យមានប្រសិទ្ធផល សេចក្តីសង្ខេបគួរតែមិនឱ្យវែងជាងមួយទំព័រ។
- ការផ្តោតជាសំខាន់នៅក្នុងសេចក្តីសង្ខេប គឺលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ (បណ្តាសំណួរ សំខាន់ៗ ដែលត្រូវឆ្លើយ) និងសង្ខេបពីការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ចម្បងៗទាក់ទងនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនោះ (ឆ្លើយទៅនឹងបណ្តាសំណួរ)។ ផ្ទុយពីមាតិកា សេចក្តីសង្ខេបអាចមានការវិនិច្ឆ័យ អនុសាសន៍ និងឃ្លា ប្រយោគពេញលេញ។
- ករណីដែលមានព័ត៌មានសុគតស្មាញ និងបរិមាណច្រើន ក្រាហ្វិក និងដ្យាក្រាមអាចបង្ហាញពីការវិនិច្ឆ័យ សំខាន់ៗតាមទម្រង់ដែលធ្វើឱ្យងាយស្រួលយល់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍។ ករណីខ្លះការបញ្ចូល ព័ត៌មានជាទម្រង់ក្រាហ្វិក អាចជួយអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ងាយយល់។
- អ្នកអានសេចក្តីសង្ខេបអាចរកបាននូវអត្ថបទពេញលេញ ដោយពិនិត្យមើលលំដាប់លេខយោង។
- សេចក្តីសង្ខេបអាចសរសេរជាប្រយោគបច្ចុប្បន្នកាល ឬអតីតកាលទៅតាមអ្វីដែលចង់សរសេរប្រាប់។ ប្រយោគបច្ចុប្បន្នកាលត្រូវបានប្រើសម្រាប់សេចក្តីថ្លែងសំខាន់ៗ។

**សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ**

- សេចក្តីផ្តើមត្រូវរៀបចំសរសេរពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីពណ៌នាពីការពិនិត្យឡើងវិញ រួមមាន គោលបំណង វិសាលភាព ការិយបរិច្ឆេទស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ និងស្តង់ដារត្រូវបានអនុវត្តក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញ។
- ជាទូទៅសេចក្តីផ្តើមត្រូវសរសេរឱ្យខ្លី និងកុំលម្អិតច្រើនពេក។ ប្រសិនបើចាំបាច់ គេអាចយកព័ត៌មានលម្អិតដែលពាក់ព័ន្ធទាំងនោះទៅដាក់ក្នុងផ្នែកឧបសម្ព័ន្ធ។
- សេចក្តីផ្តើមផ្តល់ឱកាសឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រាប់ទៅសវនដ្ឋានទទួលបានរបាយការណ៍ពីរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែងអំពីការគ្រោងផែនការជាមួយនឹងដំណើរស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ។ ប្រការនេះ អាចជួយពង្រឹងទំនាក់ទំនងរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និងសវនដ្ឋាន។

**ព័ត៌មានអំពីសវនដ្ឋាន**

- ព័ត៌មានអំពីសវនដ្ឋាន ត្រូវសរសេររៀបចំពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីពណ៌នាអំពីស្ថានភាពទូទៅរបស់សវនដ្ឋាន រួមមាន សវត៌នៃការបង្កើតសវនដ្ឋាន និងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់សវនដ្ឋាន
- ព័ត៌មានអំពីសវនដ្ឋានផ្តល់ព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពទូទៅដែលបង្ហាញអំពីតួនាទីភារកិច្ចរបស់សវនដ្ឋាន និងសមាសភាពនៃថ្នាក់ដឹកនាំរបស់សវនដ្ឋាន

**ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរបស់សវនដ្ឋាន**

- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន គឺជាផ្នែកដ៏សំខាន់មួយនៃរបាយការណ៍ដែលបង្ហាញអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់សវនដ្ឋាន
- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ដែលទទួលបានពីសវនដ្ឋាន នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសំខាន់ដល់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់សវនដ្ឋាន

**ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករ**

- ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករ គឺបង្ហាញលទ្ធផលនៃការវិភាគនិងវាយតម្លៃ ព្រមទាំងប្រៀបធៀបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់សវនដ្ឋាន
- សវនករត្រូវធានាថា ការវិភាគនិងវាយតម្លៃ គឺប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាន នៃទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលទទួលបានពីសវនដ្ឋាន
- លទ្ធផលនៃការប្រៀបធៀបការអនុវត្ត ជាមួយការព្យាករណ៍

**មតិយោបល់របស់សវនដ្ឋាន**

- គោលការណ៍បដិមតិ គឺជាធាតុសំខាន់នៃរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ ដោយមានការយល់ស្របលើបញ្ហាជាក់ស្តែងនិងការរួមបញ្ចូលមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។ ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានតាមបណ្តាសាច់រឿងដែលបានលើកឡើង ត្រូវបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញតាមខ្លឹមសារទាំងស្រុង ឬខ្លឹមសារសង្ខេប។

- ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនករត្រូវសង្ខេបឱ្យខ្លី។ ផ្នែកនេះត្រូវបញ្ចូលផ្នែកពាក់ព័ន្ធនឹងការឆ្លើយបំភ្លឺដោយមិនបន្ថែម ឬបន្ថយ។ តាមគំនិតរបស់សវនករ រាល់ការតវ៉ាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងលិខិតរបស់ខ្លួន គួរបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។
- ការដាក់បញ្ចូលទស្សនៈរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ជួយធានាដល់ការអនុវត្តនូវបណ្តាអនុសាសន៍ និង មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទទួលខុសត្រូវចំពោះការចាត់វិធានការកែលម្អរបស់ខ្លួន។

**សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងភាពគ្រប់គ្រាន់ទៅលើទិដ្ឋភាពណាមួយ ដែលសវនករបានអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ។ ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ គឺបន្ទាប់ពីសវនករបានបញ្ចប់ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃចុងក្រោយរបស់ខ្លួន ផ្អែកលើភស្តុតាងបែបបរិមាណ និងគុណភាពដែលទទួលបានពីសវនករ។
- លទ្ធផលនៃការពិនិត្យឡើងវិញមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង សេចក្តីសន្និដ្ឋានគួរតែត្រូវពិពណ៌នា ឱ្យបានលម្អិតថែមទៀតអំពីការអង្កេតឃើញការកើនឡើង ឬថយចុះណាមួយដែលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ ។
- របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញមានទម្រង់ច្រើននិងមានសង្គតិភាពធ្វើយ៉ាងណាជួយឱ្យអ្នកអានអាចយល់ពីការងារនៃការពិនិត្យឡើងវិញ លទ្ធផលនៃការពិនិត្យឡើងវិញ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ របាយការណ៍នៃការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ជាទូទៅមិនត្រូវរំពឹងថា សវនករអាចសន្និដ្ឋានបានជាមួយលើការសម្រេចបានទិដ្ឋភាពទាំង ៤ (បួន) រួមមាន អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នោះទេ។ ស្តង់ដារសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញក៏មានទម្រង់ប្រហាក់ប្រហែល ទៅនឹងស្តង់ដារនៃការសន្និដ្ឋានក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មផងដែរ រួមមានដូចខាងក្រោម ÷

- **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ÷ ត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង (Unqualified Opinion)**

សវនករអាចត្រូវផ្តល់បន្ទាប់ពីការពិនិត្យឡើងវិញមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាមិនត្រឹមត្រូវ។ សវនករត្រូវបញ្ជាក់នូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង ដោយមិនមាននូវមតិយោបល់របស់សវនករពាក់ព័ន្ធភាពមិនត្រឹមត្រូវ ឬបញ្ហានៃដំណើរការនៃការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញនោះទេ។ ឧទាហរណ៍ ប្រយោគនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចសរសេរជា ÷ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសង្កេតឃើញថា (ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**) គឺត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង ទៅតាមការកំណត់ក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ត។

- **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ÷ ត្រឹមត្រូវលើកលែង (Qualified Opinion)**

អាចត្រូវផ្តល់បន្ទាប់ពីការពិនិត្យឡើងវិញមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាមិនត្រឹមត្រូវលើកលែង តែចំណុចខ្លះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។ សវនករត្រូវបង្ហាញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែល ត្រឹមត្រូវដោយផ្អែកទៅតាមលទ្ធផលនៃការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ទន្ទឹមនឹងនេះ សវនករក៏ត្រូវ បង្ហាញពីបញ្ហាឬភាពសង្ស័យដែលបណ្តាលឱ្យសវនករមិនអាចផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវ ទាំងស្រុងបាន។ ឧទាហរណ៍ ប្រយោគនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចសសេរជា ÷ អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសង្កេតឃើញថា (ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**) គឺត្រឹមត្រូវទៅតាមការកំណត់ក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត លើកលែងតែ... (ពិពណ៌នាពីបណ្តាបញ្ហាដែលបានលើកលែងខាងលើ)។

- **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ÷ មិនត្រឹមត្រូវ (Disclaimer Opinion)**

សវនករអាចត្រូវផ្តល់បន្ទាប់ពីការពិនិត្យឡើងវិញរកឃើញនូវបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវ។ សវនករ ត្រូវបង្ហាញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ ដោយផ្អែកទៅតាមលទ្ធផលនៃការអនុវត្តមានបញ្ហា មិនមានភស្តុតាងត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ និងមិនអាចឆ្លើយតបទៅតាមគោលបំណងភាពត្រឹមត្រូវ ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ។ ឧទាហរណ៍ ប្រយោគនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាច សសេរជា ÷ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសង្កេតឃើញថា (ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ **អ.ស.ហ.**) គឺមិនត្រឹមត្រូវទៅតាមការកំណត់ក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់)។

- **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ÷ បដិសេធ (Adverse Opinion)**

សវនករអាចត្រូវផ្តល់បន្ទាប់ពីការពិនិត្យឡើងវិញមិនអាចធ្វើបាន។ សវនករត្រូវបង្ហាញនូវ សេចក្តីសន្និដ្ឋានបដិសេធ នៅពេលដែលដំណើរការនៃការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញមិនទទួល បានកិច្ចសហការពីសវនដ្ឋានក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ឬការបញ្ជាក់តាមការស្នើសុំរបស់ សវនករ ដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងការវិភាគ វាយតម្លៃ និងរៀបចំរបាយការណ៍។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មិនអាចអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញបាន ដោយសារតែ ដំណើរការ នៃការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញមិនទទួលបានកិច្ចសហការក្នុងការផ្តល់ជូនសវនករនូវទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ក៏ដូចជាការបញ្ជាក់បន្ថែមតាមការស្នើសុំនោះទេ ដូច្នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **អ.ស.ហ.** មិនអាចផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានបានទេ។

- ប្រសិនបើលទ្ធផលនៃការពិនិត្យឡើងវិញមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង សេចក្តីសន្និដ្ឋានគួរតែត្រូវពិពណ៌នា ឱ្យបានលម្អិតថែមទៀត។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គួរប្រើឱកាសដើម្បីបង្ហាញបទពិសោធន៍របស់ខ្លួនដោយផ្តល់អនុសាសន៍ដល់សវនដ្ឋានក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់គេឱ្យប្រសើរឡើង។
- សេចក្តីសន្និដ្ឋានគួរតែត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់យ៉ាងច្បាស់លាស់ទៅនឹងគោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញ។ ជាញឹកញាប់សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវបានប្រើជាឃ្លាខ្លីៗ ការសង្ខេបនូវលទ្ធផល និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីការវាយតម្លៃផ្ទាល់ ឬមតិរបស់សវនករ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការពិនិត្យឡើងវិញ។ សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវបានផ្អែកលើភស្តុតាងសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ ដោយបានទាញចេញតាមលំដាប់ពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យឡើងវិញ។ ដោយផ្អែកតាមអំណះអំណាង វាបានផ្តល់ឱកាសឱ្យសវនករចង្អុលបង្ហាញនូវបញ្ហាទាំងមូលដែលនៅពីក្រោយលទ្ធផលនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ឬការសន្និដ្ឋានរួម ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការពិនិត្យឡើងវិញ។

**កាលបរិច្ឆេទ និងហត្ថលេខា**

របាយការណ៍ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានសិទ្ធិអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ ពិនិត្យឡើងវិញ។

**ផ្នែកទី៥**

**ការគ្រប់គ្រងគុណភាពការពិនិត្យឡើងវិញ**

កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គឺអាស្រ័យលើគុណភាពនៃរបាយការណ៍ របស់ខ្លួន ប្រការនេះមានន័យថា៖

- ការងាររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវសម្រេចបានតាមវិធីដ៏មានប្រសិទ្ធភាព សន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធផលដ៏ល្អបំផុត
- មន្ត្រីនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវគោរពតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ និងអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ
- អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដំណើរការដោយមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាពតាមស្តង់ដារនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការពិនិត្យឡើងវិញ តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ការផ្តល់ប្រឹក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីឱ្យគេមើលឃើញជាអង្គការដែលមានដំណើរការល្អ និងអាចជឿជាក់បាន។

មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់នៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះគុណភាពរបាយការណ៍របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និងដំណើរការងាររដ្ឋបាល ដូចមានចែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។ សវនករត្រូវគោរពតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ត្រូវមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញលើការងារពិនិត្យឡើងវិញ ទៅតាមស្តង់ដារដូចជា ការកំណត់ហានិភ័យ ការជ្រើសរើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ការប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ និងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងត្រូវធ្វើការងារដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និងគុណភាពខ្ពស់បំផុត។ ការកែលម្អគុណភាពពីកម្រិតមួយទៅកម្រិតមួយ មាននៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់តាមធានាក្រុមគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវ។

**ការកំណត់ការធានាគុណភាព កាលវិភាគ និងធនធាន**

ជំហានចុងក្រោយ គឺជាការកំណត់វិធានធានាគុណភាពដែលត្រូវអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ តារាងពេលវេលា និងថវិកាហិរញ្ញវត្ថុ។

**ការធានាគុណភាព**

នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យគុណភាពគួរតែត្រូវបានរៀបចំដើម្បីធានាថាការពិនិត្យឡើងវិញទាំងអស់ត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមស្តង់ដារនិងគោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធ។

ប្រធានប្រតិភូសវនកម្មទទួលខុសត្រូវការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំថ្ងៃ រួមមានផែនការលម្អិត ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញជាក់ស្តែង ការត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិក រាយការណ៍ទៅថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការ និងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ។

**ផែនការសកម្មភាពការងារ**

ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម និងប្រតិភូសវនកម្មត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ។ ការកំណត់ពេលវេលា និងធនធានសម្រាប់ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ គឺជាកត្តាសំខាន់។ កត្តាពាក់ព័ន្ធ រួមមានការរៀបចំការងារពិនិត្យឡើងវិញ និងការគ្រោងចំណាយ (ទាំងបុគ្គលិកដោយផ្អែកលើអត្រាដែលបានកំណត់ទុកជាមុន និងបរិក្ខារគាំទ្រ) និងគ្រោងពេលវេលាដែលត្រូវបញ្ចប់។ ថវិកា និងតារាងពេលវេលា ត្រូវចងក្រងជាឯកសារ។ វឌ្ឍនភាពការងារធៀបនឹងគោលដៅទាំងនេះត្រូវតែតាមដាន។

**អនុលោមភាពតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ**

នៅពេលច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងតម្រូវការអនុលោមភាពនានាដែលជាប់ទាក់ទងនឹងអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មានសារៈសំខាន់ដល់គោលបំណងការពិនិត្យឡើងវិញ សវនករគួររៀបចំការងារការពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីផ្តល់ការធានាសមហេតុផលលើអនុលោមភាពតាមតម្រូវការច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ នៅក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញ សវនករគួរប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះស្ថានភាព ឬសញ្ញាណនៃអំពើខុសច្បាប់ ឬការរំលោភច្បាប់។