ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
លេខ ០១៤ អ.ស.ហ.ប្រ.ក

ប្រកាស
ស្តីពី
ការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្ស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

* * * * *

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 ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៦៥ អនប្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- យោងតាមការចាំបាច់របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

សម្រេច

ប្រការ១.-

ដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (**អ.ស.ហ.**) ដូចមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

ប្រការ៣.-

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ទាំងអស់ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ សុក្រ ៣កើត ខែ មាឃ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ មករា គ.ស.២០២៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល ÷

- ខុទ្ទកាល័យ ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- គ្រប់សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សានៃ **អ.ស.ហ.** "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- គ្រប់អង្គភាពនៃ **អ.ស.ហ.** "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គោលការណ៍ណែនាំ
ស្ដីពី
សវនកម្មធនធានមនុស្ស

ឆ្នាំ២០២៥

រៀបចំដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម ៤

ផ្នែកទី១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសវនកម្មធនធានមនុស្ស ៦

១.១.សវនកម្មធនធានមនុស្ស ៦

១.២.វិសាលភាព ៦

១.៣.សវនកម្មធនធានមនុស្សលើអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ១២

១.៤.ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ១៥

១.៥.អភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល និងបញ្ហា ១៧

ផ្នែកទី២ អាណត្តិ និងក្របខណ្ឌសវនកម្មធនធានមនុស្ស ២០

២.១.អាណត្តិ និងក្របខ័ណ្ឌសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០

២.២. ការអនុវត្តគោលការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ២០

២.៣. តម្រូវការទូទៅសម្រាប់សវនកម្មធនធានមនុស្ស ២១

២.៤.ការការពារសំខាន់ៗផ្សេងទៀត ២២

ផ្នែកទី៣ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ២៤

៣.១.បុរេលក្ខណៈសិក្សាមុនពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម ២៤

៣.២.ជំហានទូទៅក្នុងសវនកម្មធនធានមនុស្ស ២៥

៣.៣.ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២៥

៣.៤. ផែនការសវនកម្មធនធានមនុស្សប្រចាំឆ្នាំ..២៧

៣.៥. ការរៀបចំផែនការសវនកម្មធនធានមនុស្ស..២៧

ផ្នែកទី៤ ការអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស..៣៣

៤.១. ដំណើរការប្រមូលភស្តុតាង..៣៣

៤.២. ការចងក្រងឯកសារ..៣៧

៤.៣.ទំនាក់ទំនង ៣៨

៤.៤. ការរកឃើញអំពើមិនស្របច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស........................ ៣៩

៤.៥. ការវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្មធនធានមនុស្ស..៤០

៤.៦ ការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅសវនដ្ឋាន..៤១

៤.៧ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការចុះធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្ស..៤១

ផ្នែកទី៥ ការរៀបចំរបាយការណ៍..៤២

៥.១. របាយការណ៍សវនកម្ម ៤២

៥.២ របាយការណ៍ដែលជឿទុកចិត្តបាន..៤២

៥.៣.របាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សដែលល្អ និងអាចប្រើប្រាស់បាន.............................៤៣

ផ្នែកទី៦ ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស..៥០

សេចក្តីផ្តើម

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (**អ.ស.ហ.**) ជាស្ថាប័នមួយ បង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ 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 ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងភាពគ្រប់គ្រាន់លើអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈនិងបទបញ្ញាផ្ទៃក្នុង និងពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ កម្មវិធីការងារ សកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងរាយការណ៍ជូន **រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.** ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

សវនកម្មធនធានមនុស្ស គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការពិនិត្យដោយឯករាជ្យដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៤ (បួន) រួមមាន÷ អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ដោយគោលដៅសវនកម្មធនធានមនុស្ស មិនតម្រូវលើភាពដាច់ខាតនៃការពិនិត្យទៅលើវិសាលភាពនៃទិដ្ឋភាពទាំង ៤ (បួន) នោះទេ។ សវនករអាចធ្វើការកំណត់នូវវិសាលភាពណាមួយឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីកំណត់ជាទិសដៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្ស ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើគោលដៅដែលសម្រេចបានធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់ អនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាព។

គោលបំណងនៃសវនកម្មធនធានមនុស្ស គឺដើម្បីផ្តល់ការធានាសមរម្យដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដោយផ្អែកលើការគ្រប់គ្រង និងអាចមានជាមតិកែលម្អដោយផ្តល់ព័ត៌មានអំពីស្ថានភាព ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការអភិវឌ្ឍន៍នៃដំណើរការគ្រប់គ្រង ឬការអភិវឌ្ឍន៍ធនធាន

មនុស្ស ឬការវាស់វែងប្រធានបទសវនកម្មដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រឹមត្រូវសមស្រប នានា។ គោលបំណងចម្បងគឺផ្តល់មតិយោបល់ដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើគ្រប់បញ្ហាទាក់ទង ទៅនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។ សវនកម្មធនធានមនុស្សគឺជួយដល់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** បំពេញនូវការទទួលខុសត្រូវប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ កិច្ចការនេះអាចធ្វើ បានតាមរយៈការផ្តល់ជូននូវរបាយការណ៍ ដែលមានការវិភាគដោយឯករាជ្យ ការវាយតម្លៃ អនុសាសន៍ និង ការកត់សម្គាល់នានាពាក់ព័ន្ធនិងសកម្មភាពដែលត្រូវបានធ្វើសវនកម្ម។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្ស គឺក្នុងគោលដៅធ្វើឱ្យការអនុវត្តកិច្ចការសវនកម្មរបស់សវនករនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រកប ដោយវិជ្ជាជីវៈ ធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព ដោយបានផ្តល់ជាមាគ៌ាតម្រង់ទិស ដើម្បីពង្រឹង និងផ្តល់ជាជំនួយស្មារតីដល់សវនករនៅក្នុងការអនុវត្តការងារ ព្រមទាំងធានាដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ឬការវាស់វែងប្រធានបទសវនកម្មដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ មានភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងភាពគ្រប់គ្រាន់។

ផ្នែកទី១
ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសវនកម្មធនធានមនុស្ស

១.១.សវនកម្មធនធានមនុស្ស

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសវនកម្មធនធានមនុស្ស រួមមាន÷

សវនកម្មលើអនុលោមភាព សំដៅដល់ការពិនិត្យទៅលើដំណើរការដោយអនុលោមតាមបទ-ប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ លំហូរការងារ ដំណើរការរៀបចំឯកសារនិងបទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់ជាធរមាននៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃគោលបំណងរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលកំណត់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ។

សវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាព សំដៅដល់ការត្រួតពិនិត្យការកំណត់ទុកជាមុនអំពីគោលបំណងនៃសមិទ្ធផល ជាមួយនឹងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីដើម្បីសម្រេចគោលបំណងនោះ។

សវនកម្មលើស័ក្តិសិទ្ធិភាព សំដៅដល់ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាស់វែងការប្រើប្រាស់ និងការបែងចែកធនធានមនុស្សដែលបានគ្រោងធៀបទៅនឹងលទ្ធផលដែលទទួលបាន។

សវនកម្មលើភាពសន្សំសំចៃ សំដៅដល់ការត្រួតពិនិត្យការបែងចែកធនធានមនុស្សឱ្យអស់លទ្ធភាពស្របទៅតាមទំហំការងារ និងការទទួលបានធនធានមនុស្សដោយមានការប្រកួតប្រជែង។

១.២.វិសាលភាព

វិសាលភាពនៃសវនកម្មធនធានមនុស្ស រួមមានដូចខាងក្រោម÷

ការរៀបចំវិភាគមុខងារ សំដៅដល់ដំណើរការនៃការកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងកំណត់លម្អិតនូវខ្លឹមសារនៃការងារជាក់លាក់មួយ ដោយហេតុនេះត្រូវកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវតួនាទីភារកិច្ច ភាពស្មោះត្រង់ទំនួលខុសត្រូវ គណនេយ្យភាព និងជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការងាររបស់អង្គភាព ឬស្ថាប័ន។

ដំណើរការនៃការវិភាគមុខងារ នាំឱ្យមានសំណុំទិន្នន័យពីរ÷

- ការពិពណ៌នាការងារ (Job Description) គឺជាការពិពណ៌នាអំពីភារៈកិច្ចការទទួលខុសត្រូវលើការងាររបស់មន្ត្រី លក្ខខណ្ឌធ្វើការងារ ហើយនិងធ្វើរបាយការណ៍ទំនាក់ទំនងផ្សេងៗដែលបានទទួលក្នុងការងារ។ ការពិពណ៌នាការងារផ្តល់ការបង្ហាញយ៉ាងសង្ខេបនូវអ្វីដែលមន្ត្រីនឹងត្រូវធ្វើ និងចង្អុលបង្ហាញយ៉ាងពិតប្រាកដនូវអ្វីដែលមន្ត្រីធ្វើ ព្រមទាំងមធ្យោបាយដែលមន្ត្រីត្រូវធ្វើ។

ការពិពណ៌នាការងារមាន **៣** ផ្នែកសំខាន់ៗ ដូចជាអត្តសញ្ញាណ មុខងារ និងភារៈកិច្ចសំខាន់ និងទំនាក់ទំនង។

- អត្តសញ្ញាណ រួមមានឋានៈ ការងារ អង្គភាព និងទីកន្លែង។ កាលបរិច្ឆេទនៃការវិភាគ មានសារៈសំខាន់ដើម្បីធ្វើឱ្យយើងដឹងពីពេលវេលាក្នុងការត្រួតពិនិត្យការពិពណ៌ការងារសម្រាប់តំណែងការងារនីមួយៗឡើងវិញ។
- មុខងារ និងភារកិច្ចសំខាន់ៗ រៀបរាប់នូវមុខងារ និងភារៈកិច្ចសំខាន់ៗ ពិតជាមានប្រយោជន៍ក្នុងការពិពណ៌នាឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់អំពីករណីកិច្ច ភារៈកិច្ចនិងទំនួលខុសត្រូវចម្បងៗ។
- ទំនាក់ទំនង កំណត់នូវទំនាក់ទំនង ការត្រួតពិនិត្យ និងការរាយការណ៍សម្រាប់តំណែងការងារ

- ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ (**Job Specification**) សំដៅដល់ការផ្តល់នូវលក្ខណៈពិសេសអំពីសមត្ថភាពដែលបុគ្គលគួរមានដើម្បីអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព ក្នុងនោះរាប់បញ្ចូលទាំងគុណវុឌ្ឍិនៃការអប់រំ បទពិសោធន៍ ការបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញសមស្រប ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពដែលត្រូវការដើម្បីបំពេញការងារផងដែរ។

ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ មានចំណុចសំខាន់ៗដូចជា÷

- តម្រូវការនៃការសិក្សាបទពិសោធន៍
- មុខជំនាញ និងភាពប៉ិនប្រសប់អត្តចរិត និងការតស៊ូ
- បទពិសោធន៍ការងារ
- លក្ខណៈនៃភាពផ្ទាល់ខ្លួន

សវនករគួរតែពិនិត្យទៅលើការរៀបចំវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពដូចខាងក្រោម÷

១. ពិនិត្យទៅលើមុខងាររបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ថាត្រូវបានអនុវត្តដោយត្រឹមត្រូវនិងសមស្របគាំទ្រដល់ការសម្រេចគោលបំណងនៃបេសកកម្មរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព

២. ពិនិត្យទៅលើការវាយតម្លៃសមត្ថភាពគន្លឹះដែលចាំបាច់របស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព និងវិសាលភាពនៃការងារ ថាត្រូវបានអនុវត្តគាំទ្រការលើកកម្ពស់សមត្ថភាព

៣. ពិនិត្យទៅលើការពិនិត្យឡើងវិញអំពីតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ព្រមទាំងដែនកំណត់នៃសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព

៤. ពិនិត្យទៅលើការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃសកម្មភាពរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ដែលបានឬនឹងបំពេញ

៥. ពិនិត្យទៅលើការពិនិត្យឡើងវិញអំពីជម្រើសទាំងឡាយនៃការផ្តល់សេវា និងការធានាថា សកម្មភាពរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ដែលត្រូវអនុវត្តមានលក្ខណៈសមស្របជាមួយជម្រើសនោះ

៦. ពិនិត្យទៅលើការធានាថាសកម្មភាពនិងធនធានរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ឆ្លើយតបនឹងគោលបំណងនៃសេវា និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា

ផែនការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស សំដៅដល់ដំណើរការនៃការរៀបចំជាប្រព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការរំលឹកឡើងវិញអំពីធនធានមនុស្សក្នុងគោលបំណង កំណត់ឱ្យដឹងអំពីចំនួនបុគ្គលិក ដែលមានសមត្ថភាពសមស្របទៅនឹងការងាររបស់ពួកគេ ការរៀបចំដំណើរការ និងបណ្តាផែនការដែលទាក់ទងជាមួយធនធានមនុស្សក្នុងស្ថាប័ន ឬអង្គភាព។ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជារបៀបដែលបណ្តាស្ថាប័ន ឬអង្គភាពវាយតម្លៃនៃតម្រូវការធនធានមនុស្សនាពេលអនាគត លើសពីនេះទៅទៀត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សដែលស័ក្តិសិទ្ធិភាព ក៏ផ្តល់នូវយន្តការដើម្បីបំបាត់នូវបញ្ហាគម្លាតដែលអាចកើតមានឡើងរវាងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស និងការអនុវត្តការងារផងដែរ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានកំណត់នូវចំនួន និងប្រភេទនៃបុគ្គលិក ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសថែម និងដែលបានឈប់ពីការងារ។ សវនករគួរតែពិនិត្យទៅលើការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ផ្តោតលើការវិភាគលើស្ថានភាពកាលៈទេសៈ ឬការត្រួតពិនិត្យមើលបរិយាកាស ការព្យាករណ៍តម្រូវការចំពោះធនធានមនុស្ស ការវិភាគនៃការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្ស និងការបង្កើតវិធានការដោះស្រាយនៅក្នុងផែនការធនធានមនុស្ស។

ការរៀបចំជ្រើសរើសបុគ្គលិក សំដៅដល់ការប្រតិបត្តិលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ក្នុងការស្វែងរកធនធានមនុស្ស ដើម្បីបំពេញការងាររបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព អ្នកគ្រប់គ្រងតែងតែយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនិងវិភាគឱ្យបានល្អិតល្អន់ទៅលើការងារ តម្រូវការ តួនាទី និងលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់បេក្ខជនដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានប្រសិទ្ធភាព ហើយទទួលបានធនធានប្រកបដោយគុណភាព ដែលនាំឱ្យការប្រតិបត្តិមានដំណើរការបានល្អ មានទំនួលខុសត្រូវ

ខ្ពស់ និងការជឿជាក់ ព្រមទាំងទំនុកចិត្តរបស់បេក្ខជន ដែលកត្តាទាំងនេះជាលក្ខណៈផ្ទាល់នៃការប្រកាសជ្រើសរើសឱ្យបានសមស្របទៅនឹងទីផ្សារពលកម្មបច្ចុប្បន្ន ដោយឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍នូវការបំពេញលក្ខខណ្ឌរបស់បេក្ខជនសម្រាប់ធ្វើការនៅក្នុងស្ថាប័ន ឬអង្គភាពមួយដែលមានតម្រូវការ។ បន្ថែមពីនេះផងដែរ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាកត្តាដ៏សំខាន់មួយដែលតម្រូវឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពិចារណាយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការសម្រាំងយកបេក្ខជនមកបម្រើការងារក្នុងស្ថាប័ន ឬអង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ សវនករគួរតែពិនិត្យទៅលើការជ្រើសរើសមន្ត្រី ផ្អែកតាមកត្តាសំខាន់ៗមួយចំនួននៅក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រី ទៅតាមស្ថាប័ន ឬអង្គភាព នីមួយៗដូចជា÷

- ចំណេះដឹង
- បទពិសោធន៍
- ការបំពេញ និងពិនិត្យមើលបែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ
- ការសម្ភាសន៍ការងារ
- ការធ្វើតេស្ត
- ការពិនិត្យមើលសាវតារបស់បេក្ខជន
- ការពិនិត្យមើលសុខភាព
- ការសម្រេចជ្រើសរើសយក និង
- ការសាកល្បងការងារ ជាដើម

ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស សំដៅដល់មុខងារមួយដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពដែលបង្កើនសមត្ថភាពការងារដល់បុគ្គលិក។ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស អាចជាដំណើរការនៃការទទួលបានចំណេះដឹង ជំនាញ និងអាកប្បកិរិយា ដែលជួយកែលម្អការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក។ ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សអាចត្រូវបានពិពណ៌នាថា ជាដំណើរការអប់រំដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍជំនាញ គំនិត ការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយា និងការទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមទៀតដើម្បីបង្កើនការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។ វិស័យនេះត្រូវបានគេស្គាល់តាមរយៈឈ្មោះជាច្រើនដូចជា "ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស" "ការអភិវឌ្ឍមូលធនមនុស្ស" និង" ការសិក្សា និងអភិវឌ្ឍន៍"។

ការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាដំណើរការជាប្រព័ន្ធដែលផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ការយល់ដឹង និងជំនាញរបស់មន្ត្រីទៅតាមទិសដៅ ដែលនាំទៅដល់ការសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាព ឬស្ថាប័ន។ ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានតាក់តែងដើម្បីផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកនូវសមត្ថភាពឆ្លើយតបទៅនឹងសំណូមពរការងារ។

ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស មានគោលដៅហួសពីការងារជាក់ស្តែងបច្ចុប្បន្ន ដែលផ្តោតលើទិដ្ឋភាពនៅអនាគត។ ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ជាការត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់ពេលខាងមុខ នៅពេលអង្គភាព ឬស្ថាប័នផ្លាស់ប្តូរ និងរីកចម្រើន។

សវនករគួរតែពិនិត្យទៅលើការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស របស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពដូចខាងក្រោម÷

១. ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សសារឡើងវិញៈ អាចផ្តល់នូវការអនុវត្តការងារបានល្អជាងមុន និងអាចផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗមានជំនាញបានយ៉ាងច្បាស់លាស់។

២. ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សជាមូលដ្ឋានៈ អាចផ្តល់នូវចំណេះដឹងសរសេរ ចំណេះដឹងគណនាលេខ មានភាពក្លាហាន និងហ៊ាននិយាយ។

៣. ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សជាក្រុមៈ ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សបែបនេះ អាចចំណេញពេលវេលាបានច្រើន និងអាចអង្កេតមើលបានទៅលើសមត្ថភាពនៃការចាប់យករបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ និងការបញ្ចេញយោបល់។

៤. ការបណ្តុះបណ្តាលការងារ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សគ្រប់គ្រងដឹកនាំៈ អាចផ្តល់ដល់បុគ្គលិកឱ្យចេះពីរបៀបនៃការដឹកនាំ ចេះសម្រេចចិត្ត និងរបៀបនៃការធ្វើការជាមួយគ្នាក្នុងអង្គភាព ឬស្ថាប័ន។

ការវាយតម្លៃបុគ្គលិក សំដៅដល់ដំណើរការក្នុងការស្វែងរកអំពីលទ្ធផលការងារ និងរបៀបធ្វើការរបស់បុគ្គលិក បន្ទាប់ពីបុគ្គលិកត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់ការងារណាមួយ ដើម្បីធ្វើការងារនោះនៅរយៈពេលជាក់លាក់ ព្រមជាមួយនឹងការត្រួតពិនិត្យលើការងារជាក់ស្តែងផងដែរ។ ការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង គឺជាការវាយតម្លៃលើសកម្មភាពរបស់បុគ្គលិកដោយធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយនឹងបទដ្ឋានការងារ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយបុគ្គលិក។

ការវាយតម្លៃនេះ មានតួនាទីពីរ នៅក្នុងស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ដែលត្រូវបានចាត់ទុកថា មានសក្តានុពលនៃការវិវាទ÷

- **តួនាទីទី១** គឺសម្រាប់ការវាស់វែងលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងក្នុងគោលបំណងនៃការផ្តល់នូវរង្វាន់ ឬម្យ៉ាងវិញទៀតធ្វើឱ្យមានភាពខុសគ្នាក្នុងចំណោមបុគ្គលិកទាំងអស់។ ការដំឡើងឋានៈ ឬការបញ្ឈប់ពីការងារបណ្តោះអាសន្នអាចផ្អែកលើការវាយតម្លៃនេះផងដែរ។
- **តួនាទីទី២** គឺការអភិវឌ្ឍនូវសក្តានុពលរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ។ នៅក្នុងករណីនេះអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវមានតួនាទីជាអ្នកផ្តល់ដំបូន្មាន ជាពិសេសអាចនៅក្នុងបរិយាកាសផ្សេងៗគ្នា។

បន្ថែមពីនេះដែរ ការវាយតម្លៃ ជាមូលដ្ឋាននៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដ៏មានប្រសិទ្ធភាពបំផុត។ ការវាយម្លៃសមិទ្ធកម្មបុគ្គលិកត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ ផ្អែកលើការសន្មតថាអ្នកដែលវាយតម្លៃនោះ គឺជាអ្នកដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងវាយតម្លៃនូវលទ្ធផលការងារជាក់លាក់របស់បុគ្គលិកបានយ៉ាងច្បាស់លាស់ សត្យានុម័ត និងសមស្របបំផុត។ ជាមួយនឹងប្រព័ន្ធវាយតម្លៃនីមួយៗ ការវិនិច្ឆ័យរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវតែមានលក្ខណៈល្អ សត្យានុម័ត និងផ្អែកលើលទ្ធផលសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ជាទូទៅត្រូវបានត្រួតពិនិត្យមើលឡើងវិញដោយថ្នាក់ដឹកនាំកម្រិតខ្ពស់ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ថ្នាក់ដឹកនាំបានអនុវត្តការងារវាយតម្លៃបានត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែនហើយ ប្រសិនបើការវាយតម្លៃ និងការវិភាគលើគុណប្រយោជន៍មិនត្រូវបានគេញែកចេញពីគ្នានោះទេ ការកើនឡើងប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួលក៏ត្រូវបានគេរៀបចំឡើងឱ្យបានសមស្របដែរ។ សវនករគួរតែពិនិត្យទៅលើការកំណត់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មបុគ្គលិករបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពថាបានអនុវត្តប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងសមស្របទេ។

ការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក សំដៅដល់កត្តាមួយសំខាន់ដែលអាចជួយឱ្យការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកទទួលបានភាពជោគជ័យ។ ការលើកទឹកចិត្តបានជម្រុញឱ្យមន្ត្រីមានឆន្ទៈបំពេញការងារប្រកបដោយគំនិតផ្តួចផ្តើម យកចិត្តទុកដាក់ និងមានទំនួលខុសត្រូវចំពោះការងារ ដោយហ៊ានលះបង់ខ្ពស់ទាំងកម្លាំងកាយ កម្លាំងចិត្ត និងពេលវេលាដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវគោលដៅដែលស្ថាប័ន ឬអង្គភាពបានកំណត់។ បន្ថែមពីនេះផងដែរ សម្រាប់ការលើកទឹកចិត្តមិនចាំបាច់តែផ្តល់ជារង្វាន់ ជាការដំឡើងប្រាក់ខែ ឬដំឡើងតួនាទីនោះទេ។ សវនករគួរតែពិនិត្យទៅលើការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពដូចខាងក្រោម÷

១. ការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់បន្ថែម សម្រាប់បុគ្គលិកបំពេញការងារបានគ្រប់លក្ខខណ្ឌដែលស្ថាប័ន ឬអង្គភាពបានកំណត់នូវបរិមាណជាក់លាក់មួយ។

២.ប្រាក់រង្វាន់ ជាវិធីសាស្ត្រដែលស្ថាប័ន ឬអង្គភាពបានកំណត់នូវប្រាក់រង្វាន់ប្រចាំឆ្នាំ ឬប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ។

៣.ការលើកទឹកចិត្តជាក្រុម គឺជាការអនុវត្តជាក្រុមទើបអាចសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ដូចនេះការលើកទឹកចិត្តជាក្រុមមានសារៈសំខាន់ និងមានប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការពង្រឹងដល់បុគ្គលិកចេះជួយសហការគ្នាក្នុងផលប្រយោជន៍រួម។

៤.ការលើកទឹកចិត្តដល់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពទាំងមូល គឺជាការផ្តល់រង្វាន់ដល់បុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងស្ថាប័ន ឬអង្គភាពទាំងមូលអាស្រ័យលើលទ្ធភាពនៃការងារដែលបានរួមសហការដើម្បីបានលទ្ធផលល្អលើការងារ។

១.៣.សវនកម្មធនធានមនុស្សលើអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ

សវនកម្មធនធានមនុស្ស គឺផ្តោតជាសំខាន់លើការពិនិត្យទិដ្ឋភាពចំនួន ៤(បួន) គឺអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ។ សវនកម្មធនធានមនុស្ស មានគោលបំណង ដើម្បីពិនិត្យមើលទិដ្ឋភាពមួយ ឬច្រើនក្នុងចំណោមទិដ្ឋភាពទាំងបួន។

អនុលោមភាព÷ សំដៅដល់ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថាតើ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអនុលោមតាមច្បាប់, អនុក្រឹត្យ, ប្រកាស, សេចក្តីណែនាំ, កិច្ចសន្យាការងារ, កិច្ចព្រមព្រៀង, និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនានាដែរឬទេ?

សវនកម្មធនធានមនុស្សលើអនុលោមភាព គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ÷

-មន្ត្រីម្នាក់ៗ អនុវត្តមុខងារតាមលក្ខខណ្ឌយោងការងាររបស់ខ្លួនដែរឬទេ?

-ការជ្រើសរើសមន្ត្រីអនុលោមតាមគោលការណ៍ប្រធានស្ថាប័នដែរឬទេ? និង

-ការជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, ការធ្វើកម្មសិក្សា,ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការបណ្តុះបណ្តាល, ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្ថានភាពមន្ត្រី ការតាក់តែង និងការបញ្ចប់មុខតំណែង, ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់, និងការរៀបចំប្រាក់ឧបត្ថម្ភមុខងារ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជីវភាព ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសមិទ្ធកម្ម, ការផ្តល់បៀវត្ស, ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមឬការដាក់នៅក្រៅមុខតំណែង, ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពទំនេរគ្មានប្រាក់បៀវត្ស និងការអនុញ្ញាតឱ្យចូលបម្រើការងារវិញ, ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ, ការព្យួរ និងការព្យួរដោយបង្ខំ, ការលុបឈ្មោះ, ការដាក់ពិន័យ, ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស និងប័ណ្ណសរសើរ, ការធានារ៉ាប់រងលើការងារ

និងផ្សេងៗទៀត អនុលោមតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីណែនាំ កិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង និង បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមានដែរឬទេ?

ប្រសិទ្ធភាព÷ សំដៅដល់ការសម្រេចគោលបំណង ឬគោលដៅដែលបានដាក់ចេញធៀបជាមួយធនធានមនុស្សដែលបានកំណត់។ ការពិនិត្យទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស អាចធ្វើឡើងតាមរយៈការពិនិត្យថាតើធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពបំពេញការងារ និងសម្រេចសមិទ្ធផលតាមផែនការដែលបានកំណត់ឱ្យដែរឬទេ? តើអង្គភាពបានបែងចែកតួនាទីនិងភារកិច្ច ស្របទៅតាមជំនាញដែរឬទេ?

ប្រសិទ្ធភាពធនធានមនុស្សអាចវាស់វែងតាមរយៈការប្រៀបធៀបរវាងសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រី និងផែនការដែលបានកំណត់។

សវនកម្មធនធានមនុស្សលើប្រសិទ្ធភាពគឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ÷

- ផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ
- ចំនួនមន្ត្រីសរុបរបស់ស្ថាប័ន
- របាយការណ៍សមិទ្ធផលរបស់ស្ថាប័ន
- ចំនួនសកម្មភាពការងារដែលទទួលបន្ទុកដោយមន្ត្រី និង
- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រី

ស័ក្តិសិទ្ធិភាព÷ សំដៅដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណង ឬគោលដៅខ្ពស់ជាងការគ្រោងទុកដោយប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សដែលបានកំណត់ និង/ឬការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សតិចជាងមុន ប៉ុន្តែសម្រេចបានគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកឬខ្ពស់ជាងការគ្រោងទុក។

សវនកម្មធនធានមនុស្សលើស័ក្តិសិទ្ធិភាព គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ÷

- ផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ
- ចំនួនមន្ត្រីសរុបរបស់ស្ថាប័ន
- របាយការណ៍សមិទ្ធផលរបស់ស្ថាប័ន
- ចំនួនសកម្មភាពការងារដែលទទួលបន្ទុកដោយមន្ត្រីម្នាក់ៗ និង
- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ

សន្សំសំចៃ÷ សំដៅដល់ការកាត់បន្ថយធនធានមនុស្សដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពការងារ ដោយរក្សាគុណភាពសមស្រប និងសម្រេចគោលដៅ ឬចំនួនមន្ត្រីសមស្របទៅនឹងទំហំការងារដែរឬទេ? និងការជ្រើសរើសមន្ត្រីត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមានការប្រកួតប្រជែងដែរឬទេ?

ភាពសន្សំសំចៃធនធានមនុស្សត្រូវបានបញ្ជាក់តាមវិធី ២ (ពីរ) យ៉ាង គឺ (១). ចំនួនមន្ត្រីសមស្របទៅនឹងទំហំការងារ (២). មន្ត្រីត្រូវបានជ្រើសរើសតាមរយៈការប្រកួតប្រជែង។

សវនកម្មធនធានមនុស្សលើភាពសន្សំសំចៃ គឺជាការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើ÷

- ផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ
- ចំនួនមន្ត្រីសរុបរបស់ស្ថាប័ន
- របាយការណ៍សមិទ្ធផលរបស់ស្ថាប័ន
- ចំនួនសកម្មភាពការងារដែលទទួលបន្ទុកដោយមន្ត្រី និង
- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រី
- ការផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសដើម្បីឱ្យមានការប្រកួតប្រជែងស្មើភាព
- ការប្រឡងការជ្រើសរើសមន្ត្រី និង
- ការសម្ភាសផ្ទាល់មាត់

ជារួម ទោះបីជាការអនុវត្តសវនកម្មជាក់លាក់មួយមិនចាំបាច់ឈានដល់ការសន្និដ្ឋានលើទិដ្ឋភាពទាំងបួនមួយណាក៏បានដែរ (អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ) ក៏អាចមានប្រយោជន៍តិចតួចក្នុងការពិនិត្យមើលដោយឡែកលើស័ក្តិសិទ្ធិភាពឬភាពសន្សំសំចៃនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសង្ខេបបើមិនគិតពីអនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ ផ្ទុយទៅវិញ ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មលើស័ក្តិសិទ្ធិភាព សវនករគួរពិចារណាលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃផងដែរ។

ជាទូទៅការវាយតម្លៃលទ្ធផល ឬផលប៉ះពាល់របស់សកម្មភាពមានសារៈសំខាន់នៅពេលត្រួតពិនិត្យលើអនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ ដើម្បីវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់របស់សកម្មភាពអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.-ហ.** ចាំបាច់ត្រូវប្រមូលព័ត៌មាន មិនត្រឹមតែពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងពីភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត (អាចជាជនទីបី ឬជនដែលមិនមែនជាភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងទំនាក់ទំនងកិច្ចការគតិយុត្ត) ដែលអាចជះឥទ្ធិពលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

១.៤.ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ខាងក្រោមនេះជាការពិព័ណ៌នាលម្អិតអំពីចំណុចនីមួយៗនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស សម្រាប់ជាជំនួយស្មារតីដល់សវនករក្នុងការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យដូចខាងក្រោម÷

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស÷ សំដៅដល់ដំណើរការអនុវត្តការចាត់ចែង និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី ដើម្បីសម្រេចនូវលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់មន្ត្រី និងគោលដៅរបស់អង្គភាពរួមមាន÷ ការបែងចែកការងារ និងការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការលាឈប់ពី លក្ខន្តិកៈ និងការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី។

- ផែនការធនធានមនុស្ស: កំណត់អំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សដើម្បីគាំទ្រការងារអាទិភាពរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ដោយរួមមានការកំណត់អំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សបច្ចុប្បន្ននិងអនាគត សមត្ថភាពការងារ ទីកន្លែងការងាររបស់មន្ត្រី ដោយធានាថា “the right staff are in the right place at the right time” (ដាក់មនុស្សឱ្យត្រូវជំនាញនិងតម្រូវការ)
- ការវិភាគប្រតិបត្តិការការងារ: គោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនិងភាពច្បាស់លាស់នៃរចនាសម្ព័ន្ធ និងនីតិវិធីការងារក្នុងស្ថាប័ន ឬអង្គភាព។ គាំទ្រដល់ការបែងចែកសកម្មភាពការងារក្នុងស្ថាប័ន ឬអង្គភាព និងកំណត់បានការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ដើម្បីធានាថាប្រព័ន្ធការងារ នីតិវិធី ចំណេះដឹង ជំនាញ និងធនធានមានគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងស្ថាប័ន ឬអង្គភាព (វិភាគមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងអភិក្រមការងារ)
- ការពិព័ណ៌នាមុខតំណែង: ជួយសម្រួលការចាត់ចែងការងារក្នុងស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ដោយកំណត់តួនាទីគាំទ្រសហប្រតិបត្តិការងារ និងចៀសវាងការខ្វះចន្លោះ និងជាន់ភារកិច្ចគ្នា។ ផ្តល់តម្លាភាព ក្នុងការកំណត់ និងបែងចែកការទទួលខុសត្រូវ និងការផ្តល់អំណាច។ ជម្រុញឱ្យការជ្រើសរើស និងផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សមានប្រសិទ្ធភាព តាមរយៈការកំណត់បាននូវប្រវត្តិសមត្ថភាពការងារដែលត្រូវការសម្រាប់បំពេញតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ។
- ការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក (ភាគច្រើនបានអនុវត្ត និងមានច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្ត)
  - ការជ្រើសរើស: គឺជាដំណើរការនៃការទាក់ទាញ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីមានសមត្ថភាព គុណភាព តាមរយៈការប្រឡងប្រជែង ដោយធានាបានស្តង់ដាររួម (នីតិវិធី គោលការណ៍ណែនាំ) តម្លាភាព សមភាព និងឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព។

- ការតែងតាំងៈ គឺជាការដាក់មន្ត្រីឱ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយដែលទំនេរ ដោយធានានូវលក្ខណៈសម្បត្តិត្រឹមត្រូវនៃការពិព័ណ៌នាមុខតំណែង (ប្រភេទស្ថាប័ន ឬអង្គភាពក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិនិងថ្នាក់ គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង)
- វត្តមានៈ ធានានិរន្តរភាពការងារ ប្រសិទ្ធភាព ផលិតភាពការងារ ផ្អែកតាមចរិតការងារ និងតម្រូវការសាធារណៈ
- ការឈប់សម្រាកៈ មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកតាមច្បាប់ ដោយធានាតុល្យភាពការងារនិងសុខភាព និងគ្រួសារសម្រាប់មន្ត្រី និងធានាប្រសិទ្ធភាព ផលិតភាព សម្រាប់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព
- ក្រមសីលធម៌និងវិន័យៈ ការអនុវត្តគោលការណ៍និងនីតិវិធីទៅតាមប្រភេទការងារនិងភារកិច្ច ដោយផ្អែកតាមច្បាប់ និងគុណតម្លៃមន្ត្រី
- ការចាកចេញពីការងារៈ ទាក់ទងនឹងការចូលនិវត្តន៍ ឬការឈប់ដោយហេតុផលផ្សេងៗ ឬការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ដោយធានាថាគោលការណ៍អនុវត្តឆ្លើយតបនឹងបញ្ហាប្រឈម នីតិវិធី និងបៀវត្សរៀបចំទាន់ពេលវេលា មន្ត្រីមានការពេញចិត្ត ទទួលស្គាល់តម្លៃ និងអភិវឌ្ឍអាជីព

ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស÷ សំដៅដល់ដំណើរការអនុវត្តការបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រី តាមរយៈការកសាងចំណេះដឹង ជំនាញ និងលទ្ធភាពបំពេញការងារ ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរជាបន្តបន្ទាប់នូវអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថក្នុងការបំពេញការងារ ដើម្បីបង្កើនគុណផលបច្ចុប្បន្ន និងដើម្បីត្រៀមខ្លួនបានកាន់តែល្អប្រសើរសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនាពេលអនាគត។

- តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស÷ ជាដំណើរការសម្រាប់រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ឆ្លើយតបនឹងអនុសាសន៍បានមកពីការវិភាគប្រតិបត្តិការការងារ តម្រូវការចំនួនមន្ត្រី និងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃគុណផលមន្ត្រី
- ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង÷ ជាការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹងមន្ត្រីទើបចូលថ្មីទៅលើមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ
- ផែនការអាជីព និងការបន្តវេន÷ ជាការរៀបចំផែនការសម្រាប់កំណត់តម្រូវការ និងឱកាសសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពនៃការទទួលខុសត្រូវនាពេលអនាគតរបស់មន្ត្រី ដោយផ្តល់ឱកាសទទួលបានជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលចំគោលដៅក្នុងការអភិវឌ្ឍជំនាញ ធានាឱ្យធនធានមនុស្សមានសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈក្នុងមុខងារសាធារណៈ

- ការរៀបចំផែនការ និងថវិកាអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស÷ ជាដំណើរការដែលបានកំណត់អំពីគម្លាតសមត្ថភាពការងារ ការវិភាគអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវការចំពោះមុខ (លទ្ធផលនៃការវិភាគប្រតិបត្តិការងារ ការគ្រប់គ្រងគុណផលការងារ)
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព÷ គឺជាដំណើរការសហប្រតិបត្តិការរវាងប្រធានស្ថាប័ន ឬអង្គភាព អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងអ្នកគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការសម្រេចគោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដោយការកែលម្អប្រសិទ្ធភាពការងារដើម្បីសម្រេចបានផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ផ្តល់ការណែនាំនៅនឹងកន្លែងការងារ វិធីសាស្ត្រនិងឯកសារសិក្សា និងការណែនាំក្នុងការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងនិងជំនាញថ្មីៗក្រោយការបណ្តុះបណ្តាល។
- ការវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល÷ ដើម្បីធានាការបណ្តុះបណ្តាលឆ្លើយតបតម្រូវការ និងធានាបានប្រសិទ្ធភាពចំណាយ ត្រូវមានការរៀបចំឱ្យមានឧបករណ៍និងយន្តការនៃការវាយតម្លៃច្បាស់លាស់
- មូលដ្ឋានទិន្នន័យសមត្ថភាពការងារ÷ កំណត់បានស្ថានភាពនៃការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងការវាយតម្លៃ និងរបាយការណ៍អំពីផែនការនិងតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។ ដូចជាព័ត៌មានទាក់ទងនឹង ចំនួនមន្ត្រី ប្រវត្តិការងារ គុណវុឌ្ឍិមន្ត្រី ការបែងចែកមុខងារ គុណផលការងារ និងការអភិវឌ្ឍជំនាញ។

១.៥.អភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល និងបញ្ហា

សវនកម្មធនធានមនុស្សមានប្រពៃណី និងមហិច្ឆតាផ្សេងៗគ្នា ជាមួយអភិក្រមពីរខុសគ្នា គឺអភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល និងបញ្ហា។

អភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល និងបញ្ហា

អភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល គឺភាគច្រើនទាក់ទងនឹងសំណួរដូចជា តើអ្វីទៅជាសមិទ្ធផល និងតើបានសម្រេចនូវគោលបំណងដែរឬទេ? ចំពោះអភិក្រមនេះ សវនករសិក្សាពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស(ទាក់ទងនឹងអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ) និងភ្ជាប់ការសង្កេតទៅនឹងនិយាមកំណត់មួយចំនួននៃគោលដៅ គោលបំណង បទប្បញ្ញត្តិជាដើម ឬជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម (ត្រូវកំណត់ច្បាស់លាស់មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការសិក្សា)។ ប្រសិនបើពិបាកកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សវនករត្រូវធ្វើការជាមួយអ្នកជំនាញក្នុងវិស័យនោះ ដើម្បីបង្កើតនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជឿទុកចិត្តបាន សត្យានុម័ត ពាក់ព័ន្ធសមហេតុផល និងអាចសម្រេចបាននៅពេលយកមកប្រើ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មអនុញ្ញាតឱ្យការវាយ

តម្លៃអាចកំណត់បានលទ្ធផល។ នៅក្នុងអភិក្រមនេះចំណុចខ្វះខាតជាគម្លាតពីនិយាម ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ ការផ្តល់អនុសាសន៍ គឺក្នុងគោលបំណងលុបបំបាត់គម្លាតទាំងនេះ។

ផ្ទុយទៅវិញ អភិក្រមតម្រង់បញ្ហាទាក់ទងនឹងការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការវិភាគបញ្ហាដែលជាទូទៅមិនយោងទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែលបានកំណត់នោះទេ។ ដើម្បីវាយតម្លៃបញ្ហាជាដំបូងត្រូវតែយល់ពីបញ្ហាព្រមទាំងឫសគល់ និងផលវិបាកស្មុគស្មាញដែលអាចមាន។ នៅពេលវិភាគពីបញ្ហាស្មុគស្មាញទាក់ទងប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព ជាធម្មតាមិនអាចកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មនៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការទេ។ ចំពោះអភិក្រមនេះ កង្វះខាតនិងបញ្ហា ឬយ៉ាងហោចសញ្ញានៃបញ្ហា គឺជាចំណុចចាប់ផ្តើមនៃការអនុវត្តសវនកម្ម និងមិនមែនជាការសន្និដ្ឋាននោះទេ។ ភារកិច្ចចម្បងរបស់សវនកម្មធនធានមនុស្សគឺផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ហាដែលបានលើកឡើង និងវិភាគរកឫសគល់តាមទស្សនវិស័យផ្សេងៗ (បញ្ហាទាក់ទងនឹងអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**)។

អភិក្រមតម្រង់បញ្ហាទាក់ទងនឹងសំណួរដូចជា÷ តើបញ្ហាដែលបានលើកឡើងពិតជាមានដែរឬទេ ហើយប្រសិនជាមាន តើយើងអាចយល់ដោយរបៀបណា និងតើមានឫសគល់អ្វីខ្លះ? ដោយសន្មតថាមានបញ្ហា សវនករអនុវត្តសវនកម្មលើឫសគល់ និងផលវិបាកនៃបញ្ហា។

ទស្សនវិស័យ គឺជាការវិភាគ និងជាឧបករណ៍ដែលមានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានថ្មីៗស្តីពីបញ្ហាដែលបានលើកឡើង និងវិធីដោះស្រាយ។ សវនករមិនត្រូវបានរិតត្បិតលើការវិភាគរបស់ខ្លួនឡើយគ្រប់បុព្វហេតុចម្បងៗដែលអាចកើតមានត្រូវមកពិចារណា (លើកលែងតែគោលដៅទូទៅ) ដូច្នេះយើងត្រូវបញ្ចូលការស្នើសុំវិសោធនកម្មច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងរចនាសម្ព័ន្ធការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ប្រសិនបើសង្កេតឃើញរចនាសម្ព័ន្ធបច្ចុប្បន្នមានបញ្ហាធ្ងន់ធ្ងរ និងត្រូវបានបញ្ជាក់។

ជាធម្មតា សវនកម្មគឺពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាគណនេយ្យភាព ប៉ុន្តែចំពោះសវនកម្មធនធានមនុស្សមិនសុទ្ធតែទាក់ទងនឹងបញ្ហានេះទេ។ សវនកម្មលើគណនេយ្យភាព គឺការវិនិច្ឆ័យលើកម្រិតសម្រេចបានល្អរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវតាមឋានុក្រម ដែលបានឈានដល់គោលដៅពាក់ព័ន្ធ និងបំពេញតម្រូវការផ្សេងទៀត (កត្តានៅក្រៅការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានរំពឹងថាមិនមានឥទ្ធិពលលើផលសម្រេចទេ)។ វិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀត គឺផ្តោតលើការយល់ដឹង និងការពន្យល់លើការសង្កេតជាក់ស្តែងដែលបានធ្វើឡើងក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម។ ជំនួសឱ្យការព្យាយាមស្វែងរកអ្នកខុសត្រូវធ្វើការវិភាគកត្តានៅពីក្រោយបញ្ហាដែលបានរកឃើញ និងការពិភាក្សាថាតើត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះយ៉ាងដូចម្តេច។ វិធីសាស្ត្រនេះឆ្លុះបញ្ចាំងទស្សនៈអំពីគោលបំណងទូទៅរបស់សវនកម្មធនធានមនុស្ស គឺដើម្បីលើកតម្កើងអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ។ អភិក្រមទាំងពីរបង្ហាញទស្សនៈផ្សេងគ្នាចំពោះសវនកម្មធនធានមនុស្ស។ ទស្សនៈមួយថាគណនេយ្យភាព (ក្នុងសវនកម្មលើភាពអនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាព) គឺជាចំណុចសំខាន់នៃសវនកម្ម ខណៈទស្សនៈមួយទៀត (ផ្តោតលើអនុលោមភាព

ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ) ទាក់ទងជាចម្បងនឹងប្រធានបទសវនកម្មស្តីពីឫសគល់បញ្ហាដែលបានអង្កេតឃើញ (ទោះបីគណនេយ្យភាពមិនមែនជាចំណុចផ្តោតសំខាន់ក៏ដោយ ក៏ជាធម្មតាអនុសាសន៍សវនកម្មតែងបញ្ចូលបញ្ហាបែងចែកការទទួលខុសត្រូវផងដែរ)។ ការតម្រង់សវនកម្មធនធានមនុស្សនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មានលក្ខណៈខុសគ្នា។ អភិក្រមពីរលក្ខណៈខុសគ្នា គឺអភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល និងអភិក្រមតម្រង់បញ្ហា។ អភិក្រមតម្រង់លទ្ធផលទាក់ទនឹងសំណួរ ដូចជា "តើប្រតិបត្តិការសម្រេចបានតាមគោលបំណងដែរឬទេ?"។ អភិក្រមតម្រង់បញ្ហាទាក់ទងជាចម្បងនឹងការវិភាគបញ្ហាដូចជា" តើពិតជាមានបញ្ហាដូចបានលើកឡើងដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន តើអ្វីជាឫសគល់នៃបញ្ហា?"។ ជាធម្មតាសវនកម្មផ្តោតលើបញ្ហាគណនេយ្យភាព ប៉ុន្តែសវនកម្មធនធានមនុស្សមិនមែនតែងផ្តោតលើបញ្ហានោះទេ សវនកម្មធនធានមនុស្សពុំគួរអនុវត្តតាមស្តង់ដាដែលមានលក្ខណៈលម្អិត និងសាមញ្ញពេកនោះទេ ព្រោះអាចនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់វិជ្ជាជីវៈ និងគំនិតច្នៃប្រឌិត។

ផ្នែកទី២
អាណត្តិ និងក្របខណ្ឌសវនកម្មធនធានមនុស្ស

២.១.អាណត្តិ និងក្របខ័ណ្ឌសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើការងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យ សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងភាពគ្រប់គ្រាន់លើអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ កម្មវិធីការងារ សកម្មភាពនិងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ផ្តល់ការធានាសមស្របថាកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ប្រតិបត្តិស្របតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗដែលមានជាធរមាន។ អាណត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ក្នុងការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្សបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរាយការណ៍ពីលទ្ធផលការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្សជូន **រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.**។

២.២. ការអនុវត្តគោលការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស

សវនកម្មធនធានមនុស្សនឹងមិនពិនិត្យដល់មូលដ្ឋានគោលនយោបាយរបស់កម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នោះទេ។ ករណីនេះ សវនកម្មធនធានមនុស្សមិនសួរនាំលម្អិតពីគុណតម្លៃគោលបំណងរបស់នយោបាយនោះទេ ប៉ុន្តែនឹងពិនិត្យសកម្មភាពរៀបចំអនុវត្ត ឬវាយតម្លៃពីលទ្ធផលនៃគោលនយោបាយហើយអាចធ្វើការពិនិត្យលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្តលើគោលនយោបាយ។ គោលបំណងរួមនៃសវនកម្មធនធានមនុស្ស ដើម្បីវាយតម្លៃ និងកែលម្អការអនុវត្តតួនាទីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មិនតម្រូវឱ្យទទួលខុសត្រូវលើអនុសាសន៍របស់ខ្លួនឡើយ ហើយសវនករក៏មិនអាចអះអាងថាអនុសាសន៍របស់ខ្លួនជាដំណោះស្រាយសមហេតុផលតែមួយឡើយ(ទោះបីជាអនុសាសន៍ទាំងនោះ សមហេតុផល និងច្បាស់លាស់ក៏តែងតែមានជម្រើសផ្សេងទៀតដែរ)។ អនុសាសន៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចគ្រាន់តែជាការវាយតម្លៃនូវអ្វីដែលបានកើតឡើងក្នុងពេលដែលអាចដំណោះស្រាយសមហេតុផល។

ការធានា និងការលើកកម្ពស់គុណភាពវិជ្ជាជីវៈ

គុណភាពការងារវិជ្ជាជីវៈត្រូវតែបានធានា និងលើកតម្កើង។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបង្កើតនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការអនុវត្តនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនលើរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សដោយមិនប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យរបស់សវនករ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវតែបង្កើតប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីដើម្បីធានាថា÷

- ការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវសម្រេចបានតាមវិធីដែលមានអនុលោមភាពប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃដ៏ល្អបំផុត
- មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវគោរពតាមស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈ និងអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ
- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដំណើរការដោយមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាពតាមស្តង់ដានៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការធ្វើសវនកម្ម តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ការផ្តល់ប្រឹក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីឱ្យគេមើលឃើញជាអង្គភាពមានដំណើរការល្អ និងជឿជាក់បាន។

មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះគុណភាពរបាយការណ៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ស្របតាមស្តង់ដាប្រតិបត្តិ និងបទ-ប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដូចមានចែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ សវនករត្រូវគោរពតាមណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ត្រូវមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញលើការងារសវនកម្មទៅតាមស្តង់ដា ដូចជា ការកំណត់ហានិភ័យ ការជ្រើសរើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ការប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ និងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងត្រូវធ្វើការងារដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និងគុណភាពខ្ពស់បំផុត។ ការកែលម្អគុណភាពពីកម្រិតមួយទៅកម្រិតមួយមាននៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់តាមឋានុក្រមគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវ។

២.៣. តម្រូវការទូទៅសម្រាប់សវនកម្មធនធានមនុស្ស

ស័ក្តិសិទ្ធិភាព វិជ្ជាជីវៈ និងការយកចិត្តទុកដាក់សវនកម្ម

ស័ក្តិសិទ្ធិភាពវិជ្ជាជីវៈ និងការយកចិត្តទុកដាក់ត្រូវនាំមុខក្នុងការងារសវនកម្ម។ សវនករគួរតែកំណត់ការងារសវនកម្មធនធានមនុស្សឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងអភិក្រមសវនកម្មឱ្យបានសមស្រប។

សវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបានធ្វើដោយហ្មត់ចត់ ជាមួយភស្តុតាងដែលពាក់ព័ន្ធ ជឿទុកចិត្ត និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីធានាថាអ្នកណាក៏នឹងធ្វើការសន្និដ្ឋានដូចគ្នាទៅនឹងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស។ ប្រការនេះទាមទារឱ្យមានការវិនិច្ឆ័យត្រឹមត្រូវនៅពេលសម្រេចអំពីគោលដៅសវនកម្ម កម្មវត្ថុ និងពេល

វេលាធ្វើសវនកម្ម អភិក្រមវិធីសាស្ត្រ វិសាលភាពសវនកម្ម បញ្ហាដែលត្រូវរាយការណ៍ និងការសន្និដ្ឋានសវនកម្មរួម។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងអ្នកជំនាញដែលមានបទពិសោធន៍ខុសៗគ្នា គឺមានសារៈសំខាន់ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល។ ស្របគ្នានេះ សវនករត្រូវតែមានប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយភាពត្រឹមត្រូវនៃមូលដ្ឋានផ្អែកលើអង្គហេតុរបស់ការពណ៌នា ការវិភាគ និងអនុសាសន៍ចុងក្រោយគឺសំខាន់។ របាយការណ៍ត្រូវតែសត្យានុម័ត មានតុល្យភាព និងពាក្យពេចន៍ត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ ជាមួយនឹងគោលបំណងបន្ថែមតម្លៃដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ ស្តង់ដាប្រតិបត្តិនិងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ត្រូវតែគោរពឱ្យបានជាប់លាប់ ហើយដំណើរការសវនកម្មគួរតែកត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ គោលបំណងចម្បងនៃការរៀបចំឯកសារ (ក្រៅពីជួយដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក) គឺជួយកត់ត្រាភស្តុតាងសវនកម្មក្នុងការគាំទ្រដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការសម្រេចចិត្តនានា ព្រមទាំងផ្តល់កំណត់ត្រាដើម្បីជួយដល់ការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យសវនកម្ម និងដើម្បីឱ្យសវនករអាចពិនិត្យកិច្ចការសវនកម្មឡើងវិញបាន។ ព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្មគួររក្សាជាការសម្ងាត់។

២.៤.ការការពារសំខាន់ៗផ្សេងទៀត

ទោះបីជាគោលការណ៍ណែនាំនេះ បានបង្ហាញនូវមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសវនកម្មធនធានក៏ដោយ ការវិនិច្ឆ័យដោយវិជ្ជាជីវៈ (អនុលោមតាមវិធាននិងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធ) នៅតែជាតុថ្មសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស។ សវនករគួរប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការសង្ស័យ និងប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្មដោយគិតថាអាចមានកំហុសជាសារវ័ន្តលើព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងធនធានមនុស្ស ដែលបណ្តាលមកពីកាលៈទេសៈផ្សេងៗ។ ការការពារផ្សេងៗ អាចជាគោលការណ៍ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីទប់ស្កាត់ការរាយការណ៍ខុសជាសារវ័ន្ត។

ភាពសមហេតុផលនៃគុណភាពព័ត៌មាន

សវនកម្មធនធានមនុស្សពឹងផ្អែកកាន់តែខ្លាំងទៅលើគុណភាពព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងភាគីផ្សេងទៀត ហើយជាទូទៅព័ត៌មានទាំងនេះត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វ-ផ្សាយផ្សេងៗ។ កម្រិត"សមហេតុផល"គឺអាស្រ័យលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃភស្តុតាងដែលសវនករមាន និងសន្និដ្ឋានផ្អែកលើភស្តុតាងទាំងនោះ។

ការងាររបស់សវនករ

ការងាររបស់សវនករគួរត្រូវបានពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមឋានានុក្រម និងដំណាក់កាលសវនកម្មនីមួយៗក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ នៅពេលដែលកិច្ចការបានប្រគល់ទៅឱ្យសវនករ ប្រធានប្រតិភូសវនកម្មត្រូវដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ និងពិនិត្យឡើងវិញឱ្យបានហ្មត់ចត់។ សមាជិកប្រតិភូសវនកម្មទាំងអស់ត្រូវយល់ពីគោលបំណងសវនកម្ម លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានប្រគល់ឱ្យ និងកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវអនុវត្ត។

ការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម លើសមាជិកប្រតិភូសវនកម្ម រួមមានការដឹកនាំ ការគាំទ្រ និងការតាមដានការងារ ដើម្បីធានាការសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្ម ការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម គឺដើម្បីធានាថា៖ សមាជិកប្រតិភូសវនកម្មទាំងអស់យល់ច្បាស់ពីគោលបំណងសវនកម្ម នីតិវិធីសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវ ភស្តុតាងសវនកម្មមានភាពពាក់ព័ន្ធ គួរឱ្យជឿជាក់បានភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងបានកត់ត្រាទុក ព្រមទាំងគាំទ្រដល់លទ្ធផល និងការសន្និដ្ឋានសវនកម្ម និងសម្រេចតាមថវិកា ពេលវេលា និងកាលវិភាគការងារសវនកម្ម។

ផ្នែកទី៣
ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

ការរៀបចំផែនការមិនមែនដំណាក់កាលដាច់ដោយឡែកនៃសវនកម្មទេ ប៉ុន្តែវាជាដំណើរការបន្តនិងវិលជុំ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការធ្វើសវនកម្ម។ នៅក្នុងផែនការក៏ត្រូវដាក់បញ្ចូលផងដែរនូវការពិចារណាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការដឹកនាំ ការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរបស់ប្រតិភូសវនកម្ម។

៣.១. បុរេលក្ខណៈសិក្សាមុនពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម

មុននឹងឈានដល់ការងារប្រមូលព័ត៌មានដើម្បីរៀបចំផែនការសវនកម្ម ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកចាំបាច់ត្រូវ÷

- ស្វែងយល់ពីវិសាលភាពនៃសវនកម្មធនធានមនុស្សរួមមាន÷ ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ការវិភាគការងារ និងការវាយតម្លៃការងារបុគ្គលិក ដែលអាចឱ្យសវនករកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម។
- ពិចារណាតើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស អនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមានដែរឬទេ?
- ពិចារណាថាតើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** បានកំណត់ពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃដែរឬទេ?
- ពិចារណាអំពីសមត្ថភាព ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍របស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក។
- សវនករត្រូវអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈស្របតាមប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈពាក់ព័ន្ធនឹងសុចរិតភាព ភាពមិនលម្អៀង ឯករាជ្យភាព ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ការរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងអាកប្បកិរិយាវិជ្ជាជីវៈ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកក៏ត្រូវសិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីការគំរាមកំហែងលើឯករាជ្យភាព និងវិធានការការពារផងដែរ។
- ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះប្រមូលព័ត៌មាន និងការអនុវត្តសវនកម្ម ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឧបសម្ព័ន្ធ ដែលបង្ហាញអំពីគោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្ម ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករជាដើម។
- កិច្ចប្រជុំបើកសវនកម្ម ដើម្បីជម្រាបជូនថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អំពីចំណុចមួយចំនួន ដូចមានបង្ហាញក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃលិខិតជូនដំណឹងខាងលើ។ ប្រតិភូ

សវនកម្ម និងសវនកររទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុអំពីកិច្ចប្រជុំបើកដាក់ឱ្យដំណើរការសវនកម្ម។

៣.២.ជំហាននានាក្នុងវដ្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស

គោលការណ៍ណែនាំនេះ គឺបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬក្របខ័ណ្ឌរួមសម្រាប់សវនករអនុវត្តតាមដើម្បីឱ្យសកម្មភាព ឬជំហានការងារប្រកបដោយគោលបំណងពេញលេញមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងមានតុល្យភាព។

សវនកម្មធនធានមនុស្ស រួមមានជំហានមួយចំនួនដូចជា៖ ដំណើរការរៀបចំផែនការ ដំណើរការអនុវត្ត និងដំណើរការតាមដាន។ នៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការ បានបែងចែកជាដំណាក់កាលផ្សេងៗទៀតដូចជា៖ ដំណាក់កាលដំបូង គឺជាការធ្វើផែនការសវនកម្មធនធានមនុស្សប្រចាំឆ្នាំ ដែលត្រូវវិភាគលើគោលគំនិត និងប្រធានបទមានសក្តានុពលហើយនៅពេលជ្រើសរើសបានប្រធានបទសម្រាប់សវនកម្មត្រូវសិក្សាដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន សម្រាប់រៀបចំ សំណើការសិក្សាចម្បង (ផ្តល់ផែនការការងារសម្រាប់ការសិក្សាចម្បង)។

ក្នុងអំឡុងការសិក្សាចម្បង សវនករត្រូវផ្តោតលើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មដែលនឹងត្រូវយកទៅពិចារណាដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ ដំណើរការសរសេររបាយការណ៍គឺជាដំណើរការបន្តបន្ទាប់ពីដំណើរកការបង្កើតការធ្វើតេស្ត និងកែសម្រួលគំនិតអំពីប្រធានបទ។ បញ្ហានានាដូចជាផលប៉ះពាល់ដែលបានរំពឹងទុក និងតម្លៃនៃសវនកម្មគួរពិចារណាក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ នីតិវិធីតាមដានកំណត់ និងកត់ត្រាបច្ច័យសវនកម្ម និងវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម។

៣.៣.ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម

សវនកម្មធនធានមនុស្ស គួរផ្តោតទៅលើផ្នែកសវនករ អាចបន្ថែមតម្លៃក្នុងការលើកកម្ពស់អនុ-លោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃដូចដែលបានកត់សម្គាល់ខាងលើ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានសេរីភាពក្នុងការជ្រើសរើសកម្មវត្ថុសវនកម្មធនធានមនុស្ស និងអភិក្រមសវនកម្ម។

ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្ម និងបុរេសិក្សា ហើយអាចអនុវត្តតាមរយៈការបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ជ្រើសរើស។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចម្បង គឺអាចជាការចូលរួមដ៏សំខាន់របស់សវនកម្មលើការវាយតម្លៃ និងការកែលម្អមុខងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទូទៅសម្រាប់ជ្រើសរើសមានដូចខាងក្រោម÷

តម្លៃបន្ថែម÷ ការរំពឹងទុកលើភាពកាន់តែប្រសើរឡើងនៃការធ្វើសវនកម្មមានសារៈប្រយោជន៍ និងគុណភាពល្អ និងការធ្វើសវនកម្ម ឬការត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗលើផ្នែក ឬប្រធានបទទាក់ទងគោលនយោបាយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មានចំនួនកាន់តែតិច នាំឱ្យមានតម្លៃបន្ថែមកាន់តែច្រើន ព្រមទាំងការបន្ថែមតម្លៃ គឺជាការផ្ដល់ចំណេះដឹង និងទស្សនវិស័យថ្មីៗ។

បញ្ហា ឬផ្នែកនៃបញ្ហាសំខាន់ៗ÷ ហានិភ័យចំពោះអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ឬការជឿទុកចិត្តរបស់សាធារណជនកាន់តែកើនឡើងខ្ពស់ ធ្វើឱ្យបញ្ហាកាន់តែសំខាន់ ឬមួយអាចកំណត់ថាសំខាន់ ឬសារវ័ន្តប្រសិនបើវាមានឥទ្ធិពលលើអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម។ ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងសកម្មនិងតម្រង់ទៅរកបញ្ហាធ្វើឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** កាន់តែងាយស្រួលក្នុងការកំណត់បញ្ហា ឬផ្នែកនៃបញ្ហា។

ហានិភ័យ ឬភាពមិនច្បាស់លាស់÷ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម អាចផ្អែកលើការវិភាគហានិភ័យ ឬការវិភាគពីសញ្ញាណនៃបញ្ហាដែលមានស្រាប់ ឬបញ្ហាសក្ដានុពល។ ការចាប់អារម្មណ៍របស់សាធារណជនពាក់ព័ន្ធនឹងការសង្ស័យថាអប្រសិទ្ធភាពកាន់តែខ្លាំង នាំឱ្យហានិភ័យកាន់តែខ្ពស់ (ចំណេះដឹងកាន់តែតិច) និងភាពមិនច្បាស់លាស់កាន់តែច្រើន។ ការប្រមូលផ្ដុំស្ទូចនាករ ឬកត្តានានាជាប់ទាក់ទងនឹងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ឬកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អាចជាសញ្ញាណសំខាន់ ហើយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គួររៀបចំផែនការសវនកម្មដែលមានវិសាលភាពអាស្រ័យតាមសញ្ញាណដែលបានរកឃើញ។ កត្តាដែលបង្ហាញថាមានហានិភ័យ (ឬភាពមិនច្បាស់លាស់) កាន់តែខ្ពស់មានដូចខាងក្រោម÷

- ផ្នែកពាក់ព័ន្ធនានាដែលងាយប្រឈមនឹងហានិភ័យ
- សកម្មភាពថ្មី ឬបន្ទាន់ ឬការផ្លាស់ប្ដូរលក្ខណៈ
- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងមានភាពស្មុគស្មាញ ហើយអាចមានភាន់ច្រឡំលើការទទួលខុសត្រូវ
- មិនមានព័ត៌មានអាចជឿជាក់បានឯករាជ្យ និងមានបច្ចុប្បន្នភាពអំពីប្រសិទ្ធភាព ឬស័ក្តិសិទ្ធិភាពកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

ដូច្នេះ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ដល់នូវគោលបំណងដ៏ធំ និងការសម្រេចចិត្តខុសៗគ្នា។ ផ្សារភ្ជាប់នឹងប្រព័ន្ធផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មអាចជាឧបករណ៍គ្រឹះដ៏មានប្រយោជន៍មួយក្នុងការកំណត់ អតិភាព និងជ្រើសរើសសវនកម្មសក្ដានុពលដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងបរិបទមួយផ្សេងទៀត យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មនេះអាចដើរតួជាយន្តការដើម្បីកំណត់

នូវទីសវនកម្មតាមវិស័យដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើផែនការលម្អិតបន្ថែមទៀត និងធ្វើការសម្រេចចិត្តលើយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មគោលនយោបាយស្តីពីទិសដៅសវនកម្មនាពេលអនាគត។

៣.៤. ផែនការសវនកម្មធនធានមនុស្សប្រចាំឆ្នាំ

ផែនការសវនកម្មធនធានមនុស្សប្រចាំឆ្នាំបង្ហាញនូវ÷

- ប្រធានបទសវនកម្ម
- គោលបំណង វិសាលភាព និងដែនកំណត់សវនកម្ម
- អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** (សវនដ្ឋាន) និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និង
- រយៈពេលនៃការធ្វើសវនកម្មផងដែរ។

៣.៥. ការរៀបចំផែនការសវនកម្មធនធានមនុស្ស

សវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវរៀបចំប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ដែលមានលក្ខណៈប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ។

សវនករ ត្រូវធានាថាដើម្បីអនុវត្តសវនកម្មឱ្យបានជោគជ័យ បុរេលក្ខខណ្ឌចាំបាច់គួរតែរៀបចំមុនក្នុងគោលបំណងតាមរក**កំហុសអចេតនា ភាពមិនប្រក្រតី និងទង្វើមិនស្របច្បាប់**នានាជាសារវ័ន្ត។ បុរេលក្ខខណ្ឌសម្រាប់សវនកម្មឱ្យបានជោគជ័យ គឺមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នាអាស្រ័យលើស្ថានភាព និងបុរេលក្ខខណ្ឌដែលត្រូវកំណត់ន័យឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម។

នៅពេលធ្វើសវនកម្ម ប្រតិភូសវនកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់កិច្ចការទាំងអស់ ដូចជា ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការចុះធ្វើសវនកម្ម រហូតដល់ការបញ្ចប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម។

ចំពោះសវនកម្មដែលអនុវត្តដោយសវនករច្រើននាក់ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការចុះធ្វើសវនកម្ម និងការងារសរសេររបាយការណ៍ ត្រូវបែកចែកទៅតាមចំនួនសវនករដែលចូលរួមក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ សវនករ ដែលជាប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម គឺជាអ្នកបែងចែកការងារ។ ការបែងចែកការងារត្រូវពិចារណាលើចំណេះដឹង និងការយកចិត្តទុកដាក់របស់សវនករម្នាក់ៗ។

ផែនការសវនកម្មនីមួយៗ គួររួមបញ្ចូលនូវ÷

- ការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងបរិយាកាសនៃការត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** រួមមាន ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ កិច្ចសន្យាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជាដើម។
- ការវាយតម្លៃហានិភ័យដោយរួមទាំងការប្រព្រឹត្តមិនស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់-ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការកំណត់វិសាលភាពសវនកម្មទាក់ទងនឹងប្រធានបទសវនកម្ម

- ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទសវនកម្ម
- បរិយាកាសនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- ការរៀបចំពេលវេលាសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម
- ការរៀបចំសមាសភាពក្នុងប្រតិភូសវនកម្ម
- ការរៀបចំនីតិវិធីសវនកម្ម (កម្មវិធីសវនកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្ម និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់ប្រតិភូសវនកម្ម)។

គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្ស គឺពិចារណាសំខាន់ទៅលើថាតើការវាយតម្លៃលើប្រធានបទសវនកម្មស្របទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស បទប្បញ្ញត្តិ និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលមានជាធរមានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដែរឬទេ?

៣.៥.១. ប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្ស

ការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្ម គឺជាជំហានដំបូងបំផុតនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មធនធានមនុស្ស។

ប្រធានបទសវនកម្ម អាចមានទម្រង់ជាបរិមាណងាយស្រួលវាស់វែង (ឧទាហរណ៍ ទាក់ទងនឹងរបាយការណ៍លទ្ធផល និងរបាយការណ៍តុល្យការ) ហើយប្រធានបទសវនកម្មខ្លះទៀត អាចមានទម្រង់ជាគុណភាពពាក់ព័ន្ធនឹងចរិកលក្ខណៈ (ឧទាហរណ៍ ឥរិយាបទមន្ត្រីសមរម្យ ឬភាពមិនសមរម្យ)។ ប្រធានបទសវនកម្មត្រូវតែកំណត់បាន និងវាយតម្លៃបានដោយធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មសមស្របនានា។ ប្រធានបទសវនកម្ម គួរមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយដែលអាចប្រមូលភស្តុតាងអំពីប្រធានបទនោះសម្រាប់គាំទ្រដល់សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន។

៣.៥.២. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មធនធានមនុស្ស

ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ឬបទដ្ឋានគោលសម្រាប់ប្រៀបធៀប គឺជាជំហានដ៏សំខាន់ក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការសវនកម្មធនធានមនុស្ស។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មអាចមានលក្ខណៈជាផ្លូវការ ដូចជា ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬបទប្បញ្ញត្តិ សេចក្ដីណែនាំ កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាដើម។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គួរតែមានលក្ខណៈសមស្រប និងត្រូវមានលក្ខណៈមួយចំនួនដូចខាងក្រោម÷

- **ភាពពាក់ព័ន្ធ÷** លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធអាចជួយផ្ដល់ព័ត៌មានដ៏មានសារៈសំខាន់ និងតម្រូវការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម។

- **ការជឿទុកចិត្ត÷** លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានលក្ខណៈជឿទុកចិត្ត គឺជាការវិនិច្ឆ័យមិនប្រែប្រួល និងសមស្របនៅពេលដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនេះត្រូវបានប្រើដោយសវនករផ្សេងទៀតក្នុងកាលៈទេសៈតែមួយ។
- **ភាពពេញលេញ÷** លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានលក្ខណៈពេញលេញ គឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គោលបំណងសវនកម្ម ដោយមិនបំបាត់ចោលកត្តាពាក់ព័ន្ធនានា។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនេះមានសារៈសំខាន់ និងអាចផ្តល់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់នូវទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែងសម្រាប់ព័ត៌មានព្រមទាំងតម្រូវការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។
- **ភាពមិនលម្អៀង÷** លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានលក្ខណៈមិនលម្អៀង គឺមានលក្ខណៈអព្យាក្រឹត្យ និងមិនលម្អៀងទៅខាងសវនករ ឬទៅខាងសវនដ្ឋាន។ មានន័យថាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមិនអាចមានលក្ខណៈក្រៅផ្លូវការពេកទេ ពីព្រោះការវាយតម្លៃព័ត៌មានក្នុងប្រធានបទសវនកម្មធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងផ្តល់លទ្ធផលជាអត្តនោម័ត ដែលអាចនាំឱ្យសវនករដទៃទៀតធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានផ្សេងៗគ្នាបាន។
- **ភាពអាចយល់បាន÷** លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានលក្ខណៈអាចយល់បាន គឺមានលក្ខណៈចែងច្បាស់លាស់ ដែលនាំមកនូវការវិនិច្ឆ័យច្បាស់លាស់និងអាចយល់បានសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនេះមិនអាចធ្វើការបកស្រាយខុសៗគ្នាឡើយ។
- **ការអាចប្រៀបធៀបបាន÷** លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលអាចប្រៀបធៀបគ្នាបាន គឺមានលក្ខណៈមិនប្រែប្រួលជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានប្រើក្នុងសវនកម្មប្រហាក់ប្រហែលគ្នានៃសកម្មភាពស្រដៀងផ្សេងគ្នា និងជាមួយនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលប្រើក្នុងសវនកម្មមុនៗ។
- **ភាពអាចទទួលយកបាន÷** លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានលក្ខណៈអាចទទួលយកបាន គឺជាការយល់ស្របជាទូទៅ ដោយអ្នកជំនាញឯកទេសឯករាជ្យសវនដ្ឋាន។
- **ភាពអាចដឹងបាន÷** លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលអាចដឹងបាន គឺអាចយល់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ដែលយល់អំពីចរិកលក្ខណៈនៃការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ និងយល់ពីមូលដ្ឋានសម្រាប់របាយការណ៍សវនកម្ម។

ដំណើរការនៃការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សវនករគួរពិចារណាលើភាពជាសារវ័ន្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យនៃភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬបទប្បញ្ញត្តិ សេចក្តីណែនាំ កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសក្តានុពលលើប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។ ការពិចារណាលើភាពជាសារវ័ន្តរាប់បញ្ចូលទាំងផ្នែកបរិមាណ (ចំនួនទឹកប្រាក់ពាក់ព័ន្ធ) និងផ្នែកគុណភាព (កម្រិតនៃភាពមិនអនុលោម ឬការបំពានច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស)។

៣.៥.៣. ការយល់ដឹងអំពីសវនដ្ឋាន និងបរិយាកាសនៃសវនដ្ឋាន

ពេលកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម សវនករត្រូវស្វែងយល់ឱ្យបានស៊ីជម្រៅអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងបរិយាកាសនៃការធ្វើសវនកម្ម ដូចជា មូលដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ការយល់ដឹងថ្មីៗតាមរយៈសារព័ត៌មាន និងបណ្តាញសង្គមនានា។ ការយល់ដឹងនេះ ផ្តល់ឱ្យសវនករក្នុងក្របខ័ណ្ឌឈានទៅដល់ការប្រើប្រាស់សេចក្តីវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល។

សវនករអាចទទួលបានព័ត៌មាន និងការស្វែងយល់ពីការធ្វើសវនកម្មមុនៗ ព្រមទាំងរាល់ឯកសារដូចជាច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលផ្លូវការ និងគេហទំព័រ ជាដើម។

៣.៥.៤. ការយល់ដឹងអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃសវនដ្ឋាន

ការយល់ដឹង និងការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** គឺជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃការរៀបចំផែនការ និងការរៀបចំការងារសវនកម្ម។ ប្រភេទនៃការត្រួតពិនិត្យជាក់លាក់ត្រូវបានវាយតម្លៃផ្អែកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្ម ចរិកលក្ខណៈ និងវិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្ស។

ការវាយតម្លៃហានិភ័យលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង សវនករគួរវាយតម្លៃលើហានិភ័យដែលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យមិនអាចបង្ការទប់ស្កាត់បាន ឬតាមចាប់នូវកំហុសនៃភាពមិនអនុលោមជាសារវ័ន្ត។ សវនករគួរស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងណាដែលទាក់ទងនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងធ្វើតេស្តទៅលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនោះ ដែលខ្លួនរំពឹងគិតថាមិនទាន់អាចជឿទុកចិត្តបាន។

ការធានាសមរម្យកើតចេញពីការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនឹងជួយឱ្យសវនករកំណត់បាននូវកម្រិតជឿជាក់ និងអាចបន្ថែម ឬបន្ថយទំហំនៃនីតិវិធីសវនកម្មដែលត្រូវធ្វើ។

៣.៥.៥. ភាពជាសារវ័ន្ត

ក្នុងការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្ស ភាពជាសារវ័ន្តត្រូវបានកំណត់សម្រាប់គោលបំណង÷

- ការរៀបចំផែនការ
- ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលទទួលបាន និងផលប៉ះពាល់មកពីភាពមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការងារសវនកម្ម។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស ដើម្បីកំណត់ថាតើប្រធានបទសវនកម្មបានអនុលោមតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្តដែរឬទេ?

ពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការកំណត់ភាពជាសារវ័ន្ត គួរតែធ្វើដោយផ្ទាល់ទៅតាមលក្ខណៈនៃស្ថានភាពដែលច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

បញ្ហាដទៃទៀតដែលអាចចាត់ទុកបានថាភាពជាសារវ័ន្ត រួមមាន÷

- អំពើក្លែងបន្លំ
- អំពើមិនស្របច្បាប់ដោយចេតនា ឬភាពមិនអនុលោមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការផ្តល់ព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវ ឬមិនពេញលេញទៅថ្នាក់ដឹកនាំសវនករ (ការបិទបាំងព័ត៌មាន)
- ការមិនមានបំណងគោរពតាមការស្នើសុំពិនិត្យតាមដានឡើងវិញរបស់សវនករ
- ប្រតិបត្តិការត្រូវបានធ្វើឡើង ទោះបីបានដឹងថាមានកង្វះខាតមូលដ្ឋានគតិយុត្ត។

៣.៥.៦. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

ការវាយតម្លៃហានិភ័យ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មដែលមានការធានាសមហេតុផល។ ដោយសារតែសវនកម្មតែងតែមានដែនកំណត់នោះ សវនកម្មធនធានមនុស្សមិនអាចធានាដាច់ខាតក្នុងការរកឱ្យឃើញចំណុចខ្វះខាតនៃភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទាំងអស់បានទេ។ ដែនកំណត់ដែល មានភ្ជាប់មកជាមួយសវនកម្មអាចរួមបញ្ចូលនូវកត្តាមួយចំនួនដូចជា÷

- ការវិនិច្ឆ័យអាចត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តទៅតាមការបកស្រាយច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដោយថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- ការកើតមានកំហុសអចេតនារបស់សវនករ
- ប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវ ឬមុខងាររបស់ប្រព័ន្ធនោះមិនទាន់មានប្រសិទ្ធភាព
- ការគេចវេសពីការត្រួតពិនិត្យ
- ភស្តុតាងអាចត្រូវបានគេលាក់បាំង ឬបំបាត់ចោល។

សវនករ ត្រូវវាយតម្លៃហានិភ័យ និងអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មជាចាំបាច់នៅគ្រប់ដំណាក់កាលសវនកម្ម។ ការងារនេះ ត្រូវបានធ្វើដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យសវនកម្មរហូតដល់កម្រិតទាប ដែលអាចទទួលយកបានក្នុងស្ថានភាពជាក់លាក់ណាមួយនាំឱ្យទទួលបានការធានាសមហេតុផល ដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ។

ហានិភ័យ និងកត្តាទាំងឡាយដែលបង្កឱ្យមានហានិភ័យ អាស្រ័យលើប្រធានបទសវនកម្ម និងស្ថានភាពជាក់លាក់នៃការងារសវនកម្ម។ ជាទូទៅ សវនករគួរពិចារណាលើសមាសធាតុបីនៃហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម និងស្ថានភាពជាក់លាក់ ដូចខាងក្រោម÷

- ហានិភ័យដែលមានស្រាប់
- ហានិភ័យត្រួតពិនិត្យ និង
- ហានិភ័យតាមរក/តាមចាប់

លើសពីនេះទៀត សវនករ ត្រូវពិចារណាក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យលើភាពដែលអាចកើតមានបញ្ហា និងផលវិបាកដែលកើតចេញពីបញ្ហានោះ។

សវនករ ត្រូវវាយតម្លៃហានិភ័យដែលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមិនអាចបង្កាទប់ស្កាត់បាននូវភាពមិនអនុលោមជាសារវ័ន្ត។

សវនករ ត្រូវកំណត់ និងវាយតម្លៃហានិភ័យនៃអំពើក្លែងបន្លំ និងប្រមូលភស្តុតាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់លើការក្លែងបន្លំ ដែលបានកំណត់តាមរយៈនីតិវិធីសវនកម្ម។ ពេលអំពើក្លែងបន្លំត្រូវបានរកឃើញសវនករត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

ហានិភ័យនៃអំពើក្លែងបន្លំ និងការវាយតម្លៃភាពជាសារវ័ន្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើក្លែងបន្លំនោះគួរពិចារណាលើទិដ្ឋភាព និងស្ថានភាព ដូចខាងក្រោម÷

- ការផ្តល់អំណោយ និងផលប្រយោជន៍ឱ្យដល់ភាគីទីបី
- ការអនុវត្តភារកិច្ច ឬសិទ្ធិអំណាចរបស់មន្ត្រី
- ការបង្ហាញខុសដោយចេតនានៃលទ្ធផល ឬព័ត៌មាន។

ផ្នែកទី៤
ការអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស

៤.១. ដំណើរការប្រមូលភស្តុតាង

គុណភាពនៃការប្រមូលទិន្នន័យ និងការចងក្រងឯកសារគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះសវនកម្មធនធានមនុស្សបើកចំហឱ្យមានការវិនិច្ឆ័យ។ ភស្តុតាងសវនកម្ម គឺជាព័ត៌មានដែលសវនករប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស សវនករត្រូវប្រមូលភស្តុតាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងរឹងមាំដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធ និងសមហេតុផលដើម្បីផ្តល់មូលដ្ឋានដល់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ធ្វើការ វិនិច្ឆ័យ និងសន្និដ្ឋានទាក់ទងនឹងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ ការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងហានិភ័យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** គឺវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលមិនអាចទប់ស្កាត់ហានិភ័យបាន និងតាមចាប់នូវភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទ-ប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃភស្តុតាងគឺទាក់ទងនឹងបរិមាណនៃភស្តុតាង។ ភាពរឹងមាំ ភាពពាក់ព័ន្ធ ភាពជឿជាក់ និងភាពសមស្របនៃភស្តុតាងទាក់ទងទៅនឹងគុណភាពនៃភស្តុតាង។ សវនករអនុវត្តការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈក្នុងការកំណត់ភាពគ្រប់គ្រាន់ ភាពរឹងមាំ ភាពពាក់ព័ន្ធ ភាពជឿជាក់ និងភាពសមស្របក្នុងដំណើរការប្រមូលភស្តុតាង។

ដើម្បីជៀសវាងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយផ្អែកលើការយល់ឃើញផ្ទាល់ខ្លួន សវនករត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មដោយពឹងផ្អែកលើភស្តុតាងផ្លូវការដែលអាចទទួលយកបាន និងត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

ការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករលើភាពគ្រប់គ្រាន់ ភាពរឹងមាំ ភាពពាក់ព័ន្ធ ភាពជឿជាក់ និងសមស្របនៃភស្តុតាង គឺផ្អែកតាមកត្តាមួយចំនួនមានដូចខាងក្រោម÷

- ផលប៉ះពាល់ចម្បងៗនៃភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលជាសក្តានុពលទៅលើព័ត៌មាននៃគោលបំណងសវនកម្ម
- ប្រសិទ្ធភាពឆ្លើយតបរបស់មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវលើហានិភ័យដែលបានដឹងមុន កើតចេញពីភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលបានធ្វើសវនកម្មមុនៗដែលទាក់ទងទៅនឹងភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នា
- លទ្ធផលដែលបានមកពីការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មដោយបញ្ជាក់ពីភាពជាក់លាក់នៃភាពមិនអនុ-លោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការប្រមូល និងវាយតម្លៃភស្តុតាងជាដំណើរការកើតឡើងព្រមគ្នាដែលមានលក្ខណៈប្រព័ន្ធវិលជុំដែលពាក់ព័ន្ធនឹង÷

ក. ការប្រមូលភស្តុតាងដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីសមស្រប

ខ. ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលទទួលបានភាពគ្រប់គ្រាន់ (បរិមាណ) និងភាពសមស្រប (គុណភាព)

គ. ការវាយតម្លៃហានិភ័យឡើងវិញ និងប្រមូលភស្តុតាងបន្ថែមទៀតបើចាំបាច់។

ដំណើរការប្រមូលភស្តុតាងត្រូវបន្តរហូតដល់សវនករយល់ឃើញថា ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពសមស្របនៃភស្តុតាង គឺធានាបាននូវភាពសមហេតុផល ដើម្បីជាមូលដ្ឋានធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។

ការធានាដាច់ខាត គឺមិនមានពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មធនធានមនុស្សទេ ដោយសារប្រធានបទសវនកម្មត្រូវបានអនុលោមតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ទៅតាមដែនកំណត់នៃការធ្វើសវនកម្ម ហេតុដូច្នេះសវនករមិនសង្ឃឹម ឬរំពឹងទុកថាតាមរកឱ្យឃើញគ្រប់ករណីដែលអាចកើតមានឡើងនូវភាពមិនអនុលោមនោះទេ។

ជាទូទៅ នីតិវិធីក្នុងការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មចែកចេញជាពីរប្រភេទសំខាន់ៗ÷

- ការធ្វើតេស្តលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ
- ការធ្វើតេស្តសំខាន់ៗដូចជា នីតិវិធីវិភាគ ឬការធ្វើតេស្តលម្អិត។

ការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម អាស្រ័យទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្មជាក់លាក់ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ក៏ដូចជាការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ នៅពេលដែលហានិភ័យនៃភាពមិនអនុលោមខ្ពស់ សវនករត្រូវធ្វើតេស្តលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលមិនអាចជឿជាក់បាន និងត្រូវបន្តធ្វើតេស្តលម្អិត។

ភស្តុតាងសវនកម្មត្រូវបានប្រមូលដោយប្រើវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដូចជា÷

- ការសង្កេត
- ការសាកសួរ ឬការសម្ភាសន៍
- ការបញ្ជាក់ ឬការធានាអះអាង
- ការត្រួតពិនិត្យ
- ការគណនាឡើងវិញ
- នីតិវិធីវិភាគ
- វិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀត។

ការសង្កេត សំដៅដល់ការពិនិត្យមើលដំណើរការ ឬនីតិវិធីមួយដែលកំពុងអនុវត្ត ឬមានសកម្មភាព។ សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មតាមរយៈវិធីសាស្ត្រនេះ ដោយផ្អែកលើធាតុសំខាន់ៗ រួមមាន÷

- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយផ្ទាល់ ឬការបញ្ជាក់អំពីដំណើរការ ឬនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធ
- ការសង្កេតដើម្បីវាយតម្លៃសកម្មភាពជាក់លាក់មួយដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យបន្ត
- ការសង្កេតដើម្បីវាយតម្លៃលើសង្គតិភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដែលធានាបន្ថែមលើភាពត្រឹមត្រូវ សមស្រប និងគ្រាន់គ្រាន់នៃប្រតិបត្តិការ ឬហិរញ្ញវត្ថុ
- ការសង្កេតទៅលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុងការអនុវត្តស្របទៅតាមនីតិវិធីដែលបានអនុវត្តជាធរមាន។

ការសាកសួរ ឬការសម្ភាសន៍ សំដៅដល់ការស្វែងរកព័ត៌មានពីមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធទាំងនៅក្នុង និងក្រៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** **(អាចជាជនទីបី ឬជនដែលមិនមែនជាភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងទំនាក់ទំនងកិច្ចការគតិយុត្ត)**។ ការសាកសួរ ឬការសម្ភាសន៍អាចធ្វើឡើងចាប់ពីសំណួរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផ្លូវការរហូតដល់ការពិភាក្សា។ ការសាកសួរអាចទាក់ទងនឹងការសម្ភាសន៍ និងសួរសំណួរទៅកាន់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធរួមទាំងអ្នកជំនាញការ។ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានប្រើញឹកញាប់ ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាង និងមតិយោបល់ពីមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធទាំងក្នុង និងក្រៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ ការសាកសួរ ឬការសម្ភាសន៍ទទួលបានភស្តុតាងរឹងមាំ សមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ គួរត្រូវបានធ្វើរួមគ្នាជាមួយវិធីសាស្ត្រដទៃទៀត។ ការសាកសួរ ឬការសម្ភាសន៍ដែលមានប្រសិទ្ធភាពគឺអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីដែលមានការយល់ដឹង និងមានភាពពាក់ព័ន្ធ មានន័យថាមន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិអំណាចដើម្បីផ្តល់ចម្លើយ និងផ្តល់មតិក្នុងនាមអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មតាមរយៈវិធីសាស្ត្រនេះ ដោយផ្អែកលើធាតុសំខាន់ៗ រួមមាន÷

- អំឡុងពេលអនុវត្តការងារសវនកម្ម
- ការសួរសំណួរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផ្លូវការរហូតដល់ការពិភាក្សា ឬសំណួរផ្ទាល់មាត់មិនផ្លូវការ ដូចជា ការផ្ញើបញ្ជីសំណួរ ការស្ទង់មតិ ឬការសួរសំណួរទៅកាន់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ ឬតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច
- ការសាកសួរអាចជួយកំណត់បញ្ហា ផ្តល់ភស្តុតាងសំខាន់ ដើម្បីគាំទ្រនៃការរកឃើញនូវចំណុចមានហានិភ័យ និងធ្វើឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់
- ការសាកសួរ អាចផ្តល់នូវលទ្ធផលឱ្យសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដឹង និងបង្ហាញពីករណីភាពមិនអនុលោមតាមក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

ការបញ្ជាក់ ឬការធានាអះអាង សំដៅដល់វិធីសាស្ត្រមួយនៃការសាកសួរពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលបាននូវការឆ្លើយតបពីតតិយជនដែលឯករាជ្យពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អំពីព័ត៌មានជាក់លាក់

ណាមួយ។ ការបញ្ជាក់ ឬការធានាអះអាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ក៏អាចទទួលបាននូវចម្លើយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តសវនកម្ម។

សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចធ្វើការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មតាមរយៈវិធីសាស្ត្រនេះ ដោយផ្អែកលើធាតុសំខាន់ៗ រួមមាន÷

- ការផ្ទៀងផ្ទាត់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬទិន្នន័យដែលបានផ្តល់មកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**
- ការធានាអះអាងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារផ្ទាល់ ឬតតិយជន
- ការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬសារអេឡិចត្រូនិចដែលមានការចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ។

ការត្រួតពិនិត្យ សំដៅដល់ការពិនិត្យបញ្ជី កំណត់ត្រា សំណុំឯកសារផ្សេងៗ និងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យរដ្ឋ ឬទ្រព្យសកម្ម។ សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចសាកសួរមន្ត្រីផ្សេងៗគ្នាអំពីឯកសារគាំទ្រ (ប្រភពឯកសារ) និងការរៀបចំឯកសារទាំងនោះ។

សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចធ្វើការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មតាមរយៈវិធីសាស្ត្រនេះ ដោយផ្អែកលើធាតុសំខាន់ៗ រួមមាន÷

- ការពិនិត្យឯកសារមានការបោះត្រា ឬចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ
- ការពិនិត្យមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ
- ការពិនិត្យឯកសារច្បាប់ដើម ឬឯកសារថតចម្លង
- ការពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យរដ្ឋ ឬទ្រព្យសកម្មជាក់ស្តែង
- ការត្រួតពិនិត្យលើការបញ្ជាទិញ (សម្ភារៈបច្ចេកទេស សម្ភារៈការិយាល័យ និងគ្រឿងសង្ហារឹមជាដើម) ឬសេវាដែលស្ថាប័នបានទិញ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។

ការគណនាឡើងវិញ សំដៅដល់ការអនុវត្តដោយឯករាជ្យតាមនីតិវិធី ឬការគណនាដូចគ្នាដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** បានអនុវត្តរួចហើយ។ ការគណនាឡើងវិញអាចត្រូវបានធ្វើតាមបែបវិធីបុរាណ ឬបច្ចេកវិទ្យាសវនកម្មតាមរយៈកុំព្យូទ័រ។ សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចប្រៀបធៀបរវាងការគណនាឡើងវិញធៀបនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដើម្បីបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** បានផ្តល់ឱ្យ ឬបានគណនាពិតជាត្រឹមត្រូវ។

សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មតាមរយៈវិធីសាស្ត្រនេះ ដោយផ្អែកលើធាតុសំខាន់ៗ រួមមាន÷

- ការគណនាលើភាពត្រឹមត្រូវរបស់ឯកសារគាំទ្រ និងកំណត់ត្រាគណនេយ្យ ឬការអនុវត្តការគណនា ដោយឯករាជ្យ
- ការគណនាឡើងវិញ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលជាតួរលេខដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** បានផ្តល់ឱ្យធៀបនឹងលទ្ធផលនៃការគណនាជាក់ស្តែង។

នីតិវិធីវិភាគ សំដៅដល់ការប្រៀបធៀបទិន្នន័យ ឬការអង្កេតបម្រែបម្រួល ឬទំនាក់ទំនងដែលមានភាពប្រែប្រួល។ បច្ចេកទេសវិភាគនិន្នាការ (Regression Analysis Techniques) ឬវិធីសាស្ត្រគណិតវិទ្យាដទៃទៀត អាចជួយសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ក្នុងការប្រៀបធៀបលទ្ធផលជាក់ស្តែងជាមួយនឹងលទ្ធផលដែលរំពឹងទុក។ សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចប្រៀបធៀបវាយតម្លៃលើទិន្នន័យ ការអនុវត្តធៀបនឹងការព្យាករណ៍ បរិមាណនិងភាគរយ បម្រែបម្រួលសមាសធាតុ ឬនិន្នាការ មិនប្រក្រតីក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។

សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មតាមរយៈវិធីសាស្ត្រនេះ ដោយផ្អែកលើធាតុសំខាន់ៗ រួមមាន÷

- ការពិនិត្យលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬទិន្នន័យដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ផ្តល់មកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលទទួលបានថ្មីទៅនឹងទិន្នន័យចាស់ ដើម្បីធ្វើការប្រៀបធៀបទិន្នន័យដែលកើនឡើងខ្លាំង ឬថយចុះខ្លាំងខុសប្រក្រតី
- ការរកឃើញនូវទិន្នន័យខុសប្រក្រតីនឹងជួយក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំ និងការអនុវត្តការឆ្លើយតបទៅនឹងហានិភ័យដែលបានវាយតម្លៃ
- ការវិភាគភាគច្រើនផ្អែកលើបទពិសោធន៍ និងការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប៉ុន្តែវិធីសាស្ត្រនេះអាចត្រូវប្រើប្រាស់ខុសៗគ្នា ដើម្បីឱ្យការវិភាគ និងវាយតម្លៃកាន់តែមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងមិនលម្អៀង។

៤.២. ការចងក្រងឯកសារ

ភស្តុតាងសវនកម្មដែលប្រមូលបានត្រូវចងក្រងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវ។ ឯកសារសវនកម្មបង្ហាញនូវភស្តុតាងសំខាន់រវាងសកម្មភាពនិងរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ។ ឯកសារសវនកម្ម គឺជាភស្តុតាងសំខាន់ៗសម្រាប់គាំទ្រដល់លទ្ធផលសវនកម្ម ការវិនិច្ឆ័យ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ។

ការរៀបចំឯកសារសវនកម្មត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម÷

- ឯកសារសវនកម្មត្រូវគាំទ្រគ្រប់ចំណុចដែលមានក្នុងរបាយការណ៍បញ្ចប់
- ឯកសារសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់គ្រប់ជំហានសវនកម្មដូចមានចែងក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម
- ឯកសារសវនកម្មអាចត្រូវជួយកំណត់រកចំពោះឯកសារដែលបានត្រួតពិនិត្យ តែមិនចាំបាច់បញ្ចូលនូវច្បាប់ចម្លងគ្រប់ឯកសារដែលបានពិនិត្យឡើយ ថ្វីត្បិតក្នុងករណីខ្លះត្រូវប្រើច្បាប់ចម្លងដើម្បីប្រសិទ្ធភាព។

ភស្តុតាងសវនកម្មដែលប្រមូលបានត្រូវចងក្រងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវ។ ឯកសារទាំងនោះត្រូវរៀបចំទៅតាមប្រព័ន្ធ និងតម្លាភាព ដោយចំណាត់ថ្នាក់ទៅតាមផ្នែកឬកម្មវត្ថុសវនកម្មនីមួយៗ ដើម្បីងាយស្រួលរកឯកសារ និងភស្តុតាងដែលពាក់ព័ន្ធ។

ការចងក្រងឯកសារត្រូវធ្វើនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្មទាំងមូលដោយមានប្រព័ន្ធលេខយោងឯកសារឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ។

ការចងក្រងឯកសារទាក់ទងនឹងការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្ស រួមមាន ការរៀបចំឯកសារនូវគ្រប់បញ្ហាដែលកើតមានឡើងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដែលចាំបាច់ក្នុងការផ្តល់ជាភស្តុតាងគាំទ្រការធ្វើសេចក្តីវិនិច្ឆ័យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍។ ការចងក្រងឯកសារសវនកម្មគួរតែលម្អិត និងបំពេញឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ អាចឱ្យសវនករមានបទពិសោធន៍ដែលមិនបានចូលរួមក្នុងសវនកម្មមុនៗអាចយល់ដឹងបាននូវអ្វីជាកិច្ចការដែលបានអនុវត្តដើម្បីគាំទ្រដល់ការវិនិច្ឆ័យ។

សវនករត្រូវរៀបចំឯកសារសវនកម្មឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងរក្សាបណ្តាឯកសារដែលបានកត់ត្រាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានប្រើ ការងារដែលបានធ្វើរួច ភស្តុតាងដែលបានប្រមូល ការវិនិច្ឆ័យដែលបានធ្វើ និងការពិនិត្យឡើងវិញដែលត្រូវបានអនុវត្ត។ សវនករ ត្រូវរៀបចំឯកសារសវនកម្មពាក់ព័ន្ធមុនពេលរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានធ្វើចេញ។

ឯកសារសវនកម្មសំខាន់ៗរួមមាន ផែនការសវនកម្ម លិខិតបេសកកម្ម ឯកសារទំនាក់ទំនងផ្លូវការជាមួយសវនដ្ឋាន ឯកសារគ្រប់គ្រង និងតាមដានការធ្វើសវនកម្ម ឯកសារលទ្ធផលសវនកម្ម ឯកសារការធ្វើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនិងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ឯកសារសំណេរការងារ ឯកសារលម្អិតនៃកិច្ចសន្យា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលជាភស្តុតាងសវនកម្មប្រមូលបានពីសវនដ្ឋាន ជាដើម។ ឯកសារសវនកម្មត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងអំឡុងពេលសមស្របបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម។

៤.៣.ទំនាក់ទំនង

ទំនាក់ទំនងដ៏ល្អជាមួយសវនដ្ឋានក្នុងដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល អាចជួយឱ្យដំណើរការសវនកម្មកាន់តែមានប្រសិទ្ធផល និងមានលក្ខណៈស្ថាបនា។ ទំនាក់ទំនងអាចកើតឡើងនៅក្នុងគ្រប់ដំណាក់កាល និងគ្រប់កម្រិតនៃសវនកម្ម។

នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការធ្វើផែនការដំបូងក្នុងក្របខណ្ឌច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ប្រតិភូសវនកម្មគួរស្នើសុំយោបល់ពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** តាមលំដាប់អំពីយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ពេលវេលា ធនធាន ការទទួលខុសត្រូវ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មសមស្រប និងធាតុដទៃទៀតនៃផែនការសវនកម្មធនធានមនុស្ស។

រាល់ការលំបាកចម្បងៗមួយចំនួនដែលជួបប្រទះនៅក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម ព្រមទាំងករណី ភាពមិនអនុលោមជាសារវ័ន្តត្រូវបានរាយការណ៍ភ្លាមៗទៅកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំសមស្រប ឬទៅអ្នកដែលទទួលបន្ទុកផ្នែកគ្រប់គ្រងនៃសវនដ្ឋាន។ លទ្ធផលសវនកម្មមិនសំខាន់ផ្សេងទៀត ដែលចាត់ទុកថាមិនសារវ័ន្ត ឬមិនបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម អាចត្រូវបានរាយការណ៍ទៅថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មផងដែរ។ ការរាយការណ៍ពីលទ្ធផលសវនកម្មដែលមិនសំខាន់អាចជួយសវនដ្ឋាន ចាត់វិធានការណ៍ចំពោះករណីភាពមិនអនុលោម និងជៀសវាងករណីដូចគ្នាកើតឡើងដដែលៗក្នុងពេលអនាគត។

នៅក្នុងដំណាក់កាលចុះធ្វើសវនកម្ម សវនករត្រូវរក្សានូវទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសវនដ្ឋានក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើលទ្ធផលរកឃើញបឋមជាមួយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធរបស់សវនដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យលទ្ធផលរកឃើញកាន់តែច្បាស់លាស់ និងរឹងមាំព្រមទាំងប្រមូលភស្តុតាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប។

សវនករ អាចធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីនៃសវនដ្ឋានក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មរួមមាន ការផ្ញើរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទាន់ពេលវេលាទៅសវនដ្ឋាន និងទៅអ្នកប្រើប្រាស់ របាយការណ៍ដោយមានការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

៤.៤. ការរកឃើញអំពើមិនស្របច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន សវនករគួរតែប្រុងប្រយ័ត្នអំពីសញ្ញាអាចកើតមានអំពើក្លែងបន្លំ និងអំពើមិនស្របច្បាប់តាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ នៅពេលដែលជួបប្រទះនូវអំពើក្លែងបន្លំ និងអំពើមិនស្របច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសារវ័ន្ត និងសក្តានុពលវាមិនមែនជាគោលបំណងចម្បងរបស់សវនកម្មធនធានមនុស្សនោះទេ តែសវនករគួរបញ្ចូលកត្តាហានិភ័យនៃអំពើក្លែងបន្លំទៅក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់ខ្លួន។

នៅពេលសវនករជួបករណីមិនស្របច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រុងប្រយ័ត្នប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដូច្នេះមិនប៉ះពាល់ទៅដល់ការស៊ើបអង្កេត ឬការប្តឹងតវ៉ាតាមផ្លូវច្បាប់ដែលអាចកើតមានទៅពេលខាងមុខ។ សវនករត្រូវរាយការណ៍អំពីការសង្ស័យ (អំពើក្លែងបន្លំ ឬអំពើមិនស្របច្បាប់) ទៅកាន់ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន ឬទៅអ្នកទទួលបន្ទុកផ្នែកអភិបាលកិច្ចរបស់សវនដ្ឋានដើម្បីចាត់វិធានការឱ្យបានសមស្រប។

ដោយសារតែការធ្វើសវនកម្មមានកម្រិតកំណត់ មិនអាចជៀសផុតពីហានិភ័យដែលអាចកើតមានឡើងសម្រាប់សវនករដែលរកឃើញនូវអំពើក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ ឬអំពើឃុបឃិតគ្នាព្យាយាមលាក់បាំង

នូវអំពើមិនស្របច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់អ្នកប្រព្រឹត្តឡើយ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មិនមានអំណាច ក្នុងការស៊ើបអង្កេត ឬសិទ្ធិស៊ើបសួរបុគ្គល ឬស្ថាប័នដើម្បីធ្វើការចោទប្រកាន់នោះទេ។

ប្រសិនណាបើអំពើមិនស្របច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានកើតមានឡើងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដែលអាចបញ្ជាក់ពីភាពមិនស្របច្បាប់ ឬការអនុវត្តផ្ទុយទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ដែលជាមួយគ្នានេះ ស្ថាប័នតុលាការការជាស្ថាប័នតែមួយគត់ដែលមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងជម្រះបញ្ជីក្តី និងចេញសាលក្រម អាចកំណត់ថាតើប្រតិបត្តិការជាក់លាក់ណាមួយមិនស្របច្បាប់ ឬស្របច្បាប់ទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិដែលកំពុងមានជាធរមានដែរឬទេ?

៤.៥. ការវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្មធនធានមនុស្ស

សវនករត្រូវវាយតម្លៃថាតើភស្តុតាងដែលទទួលបានគ្រប់គ្រាន់ ឬសមស្រប ដើម្បីបន្ថយហានិភ័យសវនកម្មឱ្យនៅកម្រិតទាបអាចទទួលយកបាន។ ការវាយតម្លៃរួមបញ្ចូលទាំងការវិនិច្ឆ័យ និងការដឹងមុនពីមន្ទិលសង្ស័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងពិចារណាលើភស្តុតាងដែលស្របតាម និងមិនស្របតាមនៃព័ត៌មានប្រធានបទសវនកម្ម។

ភស្តុតាងដែលទទួលបានត្រូវវាយតម្លៃទៅតាមកម្រិតនៃភាពជាសារវ័ន្តដែលបានកំណត់ទុក ដើម្បីបង្ហាញពីបញ្ហាដែលអាចកើតមានឡើងនូវភាពមិនអនុលោមជាសារវ័ន្ត។ ការកំណត់លទ្ធផលសវនកម្មសំខាន់គឺផ្អែកលើគោលការណ៍ជាសារវ័ន្តដែលបានកំណត់ខាងលើ។

ផ្អែកលើភស្តុតាងដែលទទួលបាន សវនករត្រូវវាយតម្លៃថាតើភស្តុតាងនោះ មានការធានាសមហេតុផលដែលព័ត៌មានប្រធានបទសវនកម្មត្រូវបានអនុលោមគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្តដោយប្រៀបធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានគ្រោងទុក។ ដោយសារការធ្វើសវនកម្មមានកម្រិត សវនករមិនអាចរំពឹងទុករកឱ្យឃើញគ្រប់ករណីដែលអាចកើតមានឡើងនូវភាពមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនោះទេ។

ការវាយតម្លៃរបស់សវនករលើអ្វីដែលបង្ហាញអំពីគម្លាតនៃភាពអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសារវ័ន្តគឺជាប្រការនៃការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ រួមមានការពិចារណាលើបរិបទក៏ដូចជាផ្នែកបរិមាណ និងគុណភាពនៃប្រតិបត្តិការ ឬបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនានា។

កត្តាមួយចំនួនត្រូវយកមកពិចារណាក្នុងការអនុវត្តលើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីកំណត់ថាតើមាន ឬមិនមាននូវភាពមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសារវ័ន្តដែរឬទេ? កត្តាទាំងនោះអាចរួមមានដូចខាងក្រោម÷

ក. សារៈសំខាន់នៃចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ

ខ. កាលៈទេសៈ

គ. លក្ខណៈនៃភាពមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ឃ. មូលហេតុដែលនាំឱ្យមានភាពមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់-ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ង. បណ្តាផល និងផលវិបាកដែលអាចកើតមាននូវភាពមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ច. ការមើលឃើញ និងភាពរសើបនៃកម្មវិធីដែលមានភាពមន្ទិល។

កំណត់សម្គាល់ និងការសង្កេតត្រូវរៀបចំតាមលំដាប់ហើយត្រូវព្រាងវាយតម្លៃ និងសរសេរអត្ថបទឡើងវិញ ពិនិត្យព័ត៌មានលម្អិត និងពិភាក្សាលើការសន្និដ្ឋាន ខណៈដែលកំពុងបន្តកិច្ចពិភាក្សាផ្ទៃក្នុង។ ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានដោយផ្អែកលើឯកសារពិគ្រោះ ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហាចម្បងៗ ដែលបានលេចឡើងក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម គឺជាការចាំបាច់។ កិច្ចប្រជុំទាំងនេះធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងបញ្ជាក់ពីហេតុការណ៍ជាមួយសវនដ្ឋាន និងដើម្បីជំរុញការបង្កើតលទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

៤.៦ ការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅសវនដ្ឋាន

ក្នុងកាលៈទេសៈចាំបាច់ ដើម្បីវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្ម និងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន សវនករអាចធ្វើការបញ្ជាក់អះអាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរបន្ថែមទៅសវនដ្ឋាន ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងបន្ថែមទៀតគួបផ្សំជាមួយភស្តុតាងសវនកម្មដែលខ្លួនមាន។

ការអះអាងបញ្ជាក់ខ្លះអាចពណ៌នាអំពីបណ្តាសកម្មភាព ព័ត៌មាន និងប្រតិបត្តិការធនធានមនុស្សរបស់ សវនដ្ឋានដែលត្រូវបានអនុលោមតាមសិទ្ធិអំណាចគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ឬក៏ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យជាក់លាក់ដែលមានមុខងារដ៏មានប្រសិទ្ធផលក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។

៤.៧ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការចុះធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្ស

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការចុះធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្សរហូតដល់ការចេញរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស បណ្តាព្រឹត្តិការណ៍ ឬប្រតិបត្តិការនៃភាពមិនអនុលោមជាសារវន្តអាចកើតមានធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរនូវការវិនិច្ឆ័យ ឬក៏របាយការណ៍របស់សវនករ។ ព្រឹត្តិការណ៍ខ្លះ អាចជាមូលហេតុនាំឱ្យមានតម្រូវការនៃនីតិវិធីសវនកម្ម ប្រសិនបើព្រឹត្តិការណ៍នោះនឹងត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស។

ជាធម្មតាបណ្តានីតិវិធីតាមដានព្រឹត្តិការណ៍គឺពាក់ព័ន្ធនឹងការសាកសួរ ការទទួលបានលិខិត បញ្ជាក់អះអាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន ការពិនិត្យឡើងវិញទៅលើឯកសារឆ្លើយឆ្លងគ្នាដែលពាក់ព័ន្ធកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ របាយការណ៍ ឬព័ត៌មានធនធានមនុស្សដែលបានផ្សព្វផ្សាយសម្រាប់ ការិយ-បរិច្ឆេទបន្តបន្ទាប់ (ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស) ជាដើម។

ប្រសិនបើនីតិវិធីសវនកម្មតាមដានព្រឹត្តិការណ៍អាចពន្យារទៅដល់ការចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម សវនករត្រូវស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំអនុម័តលើបណ្តានីតិវិធីដែលបានគ្រោងទុក។

ផ្នែកទី៥
ការរៀបចំរបាយការណ៍

៥.១. របាយការណ៍សវនកម្ម

របាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃសវនកម្ម និងពាក់ព័ន្ធនឹងការរាយការណ៍អំពីគម្លាត និងអំពើមិនស្របច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដូច្នេះការចាត់វិធានការកែលម្អអាចត្រូវបានអនុវត្ត និងអ្នកទទួលបន្ទុកការងារនោះអាចត្រូវបានដាក់ឱ្យទទួលខុសត្រូវសម្រាប់សកម្មភាពរបស់ខ្លួន។ ជាចុងក្រោយ ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវធ្វើនាពេលបញ្ចប់សវនកម្មនីមួយៗ រួមបញ្ចូលនូវលទ្ធផលសវនកម្មតាមទម្រង់សមស្របមួយ។

គោលការណ៍នៃភាពពេញលេញ មិនលម្អៀង និងទាន់ពេលវេលា គឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនករគួរប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីធានាថា របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានកែសម្រួលតាមការពិតជាក់ស្តែង និងលទ្ធផលសវនកម្មត្រូវបានបង្ហាញទាន់ពេលវេលានៅក្នុងទស្សនៈវិស័យត្រឹមត្រូវ និងមានតុល្យភាព។ របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបញ្ចូលគោលការណ៍បដិមតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យខ្លឹមសារសាច់រឿងដោយសវនដ្ឋាន និងបញ្ចូលមតិឆ្លើយតបរបស់សវនដ្ឋាន។

របាយការណ៍សវនកម្មគួរតែសរសេរតាមវិធីមួយដែលច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បាន។ ប្រយោគវែង ពាក្យមិនប្រក្រតី និងលម្អិតស្មុគស្មាញ គួរតែជៀសវាង លើកលែងតែករណីចាំបាច់ដែលធ្វើឱ្យយល់អំពីសាច់រឿងក្នុងរបាយការណ៍តែប៉ុណ្ណោះ។ ទម្រង់នៃរបាយការណ៍គួរធ្វើឱ្យដូចអត្ថបទនៃសារព័ត៌មានដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំង ដូចជា “ការពិពណ៌នាពីរ ឬបីឃ្លាអំពីអ្វីដែលបានកើតឡើង”។

៥.២ របាយការណ៍ដែលជឿទុកចិត្តបាន

របាយការណ៍សវនកម្មគួរត្រូវជឿទុកចិត្តបាន និងរួមបញ្ចូលនូវគោលបំណង វិសាលភាព វិធីសាស្ត្រ និងប្រភពដែលប្រើប្រាស់ ព្រមទាំងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍លទ្ធផលសវនកម្ម។ របាយការណ៍គួរបញ្ចូលនូវការប្រៀបធៀបជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ រួមទាំងឫសគល់បញ្ហា និងផលវិបាកនៃភាពខុសគ្នានេះ។

របាយការណ៍គួរតែឱ្យអ្នកអានងាយយល់ពីគោលបំណងសវនកម្ម និងបកស្រាយលទ្ធផលសវនកម្មបានត្រឹមត្រូវ។ របាយការណ៍ត្រូវមានភាពពេញលេញ សុក្រឹត្យភាព សត្យានុម័ត គួរឱ្យទុកចិត្ត ច្បាស់លាស់ និងខ្លីតែខ្លឹម តាមដែលអាចធ្វើបានអាស្រ័យលើប្រធានបទ។

ភាពពេញលេញនៃរបាយការណ៍ សំដៅដល់ការដែលមានគ្រប់ព័ត៌មាន និងទឡ្ហីករណ៍ដើម្បីបំពេញគោលបំណងសវនកម្ម លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងលើបញ្ហា និងស្ថានភាពដែលបានរាយការណ៍ត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ព្រមទាំងឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការខ្លឹមសាររបាយការណ៍។ របាយការណ៍សវនកម្ម

ចុងក្រោយត្រូវពិព័ណ៌នាចំណុចចាប់ផ្តើមសវនកម្ម វិធីសាស្រ្តដែលប្រើ ព្រមទាំងឯកសារប្រភពសំខាន់ៗ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ត្រូវតែអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន និងបង្ហាញច្បាស់លាស់ពេញលេញ។ អនុសាសន៍ដែលផ្តល់ចាំបាច់ត្រូវមានទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់ជាមួយការវិភាគ ឬសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ សវនករគួររាយការណ៍តាមកម្មវត្ថុសវនកម្មអំពីចំណុចសំខាន់ៗ និងកំហុសសំខាន់ៗដែលបានរកឃើញក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម ឬទាក់ទងនឹងការអនុវត្តសវនកម្ម។

សុក្រឹត្យភាពតម្រូវឱ្យភស្តុតាងសវនកម្មត្រូវមានភាពពិត និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ហើយការរកឃើញទាំងអស់ត្រូវបានបង្ហាញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ តម្រូវការឱ្យមានសុក្រឹត្យភាព គឺដើម្បីធានាចំពោះអ្នកអាននូវភាពជឿជាក់ និងទុកចិត្តលើព័ត៌មានដែលបានរាយការណ៍។ ចំណុចមិនត្រឹមត្រូវតែមួយនៅក្នុងរបាយការណ៍អាចបណ្តាលឱ្យមានការសង្ស័យលើគុណភាពនៃរបាយការណ៍ទាំងមូល និងអាចបង្វែរការយកចិត្តទុកដាក់លើភាពសំខាន់នៃខ្លឹមសាររបាយការណ៍។ បញ្ហាដែលបានរាយការណ៍ គួរមានភស្តុតាងត្រឹមត្រូវ និងភាពសមហេតុផល។ ការបង្ហាញត្រឹមត្រូវ មានន័យថាបានរៀបរាប់ពីវិសាលភាព និងវិធីសាស្រ្តសវនកម្មត្រឹមត្រូវព្រមទាំងបង្ហាញលទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានមានសង្គតិភាពជាមួយវិសាលភាពសវនកម្ម។

របាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស គួរឱ្យទុកចិត្ត គឺតម្រូវឱ្យលទ្ធផលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងមានភាពសមស្រប ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍គួរតែសមហេតុតាមតក្កៈ ឬបានវិភាគពីហេតុការណ៍និងទឡ្ហីករណ៍ដែលមាន ហើយអង្គហេតុគួរបង្ហាញដាច់ដោយឡែកពីមតិសវនកម្ម។ ពាក្យពេចន៍ដែលប្រើមិនគួរមានលក្ខណៈលម្អៀង ឬបង្កប់អត្ថន័យ ហើយព័ត៌មានដែលបង្ហាញមានភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ជំរុញអ្នកអានឱ្យទទួលស្គាល់សុពលភាពនៃលទ្ធផល ភាពសមហេតុផលនៃការសន្និដ្ឋាននិងអត្ថប្រយោជន៍នៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម។ មតិ និងទឡ្ហីករណ៍ផ្សេងគ្នាគួរលើកឡើងក្នុងរបាយការណ៍ផងដែរ។

របាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សគួរតែមានភាពគួរឱ្យជឿជាក់បាន ហើយរបាយការណ៍គួរផ្តល់នូវព័ត៌មានមានប្រយោជន៍ច្រើន មានអនុសាសន៍សមស្រប និងច្បាស់លាស់ទាក់ទងទៅនឹងគោលបំណងនិងលទ្ធកម្មសវនកម្ម។ សវនករគួររាយការណ៍អំពីគោលបំណងសវនកម្ម វិសាលភាពវិធីសាស្រ្ត និងប្រភពព័ត៌មាន ព្រមទាំងលទ្ធផលសវនកម្ម ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

៥.៣.របាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សដែលល្អ និងអាចប្រើប្រាស់បាន

របាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សដែលល្អ គួរបន្ថែមតម្លៃដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងបំពេញតាមគោលបំណងបានកំណត់។ របាយការណ៍គួរផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលងាយយល់ សង្ខេប និងមានបច្ចុប្បន្នភាព ព្រមទាំងអាចយកទៅប្រើប្រាស់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ក្នុងវិស័យសាធារណៈ ពោលគឺរួមចំណែកផ្តល់ចំណេះដឹង និងការកែលម្អ។

ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សមានចំនួនពីរធំៗ គឺរបាយការណ៍ដែលមានទម្រង់វែង និងខ្លី។ ជាទូទៅ របាយការណ៍ដែលមានទម្រង់វែងបរិយាយលម្អិតនូវការវិនិច្ឆ័យ និងលទ្ធផលសវនកម្ម

រួមបញ្ចូលទាំងផលវិបាកជាសក្ដានុពល និងអនុសាសន៍ដែលមានលក្ខណៈស្ថាបនា។ រីឯរបាយការណ៍ដែលមានទម្រង់ខ្លី គឺមានលក្ខណៈសង្ខេប និងមានទម្រង់ទៅតាមស្តង់ដា។

របាយការណ៍ដែលមានទម្រង់វែង មានការទាក់ទងច្រើនទៅនឹងរបាយការណ៍អំពីកិច្ចប្រតិបត្តិ រួមមាន ការសង្កេត សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ដែលកើតចេញពីការធ្វើសវនកម្ម។ របាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងធ្វើជាទម្រង់វែង។

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

ជាទូទៅ របាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស រួមមានសមាសធាតុតាមលំដាប់លំដោយ ដូចខាងក្រោម÷

- ចំណងជើង
- មាតិកា
- សេចក្តីសង្ខេប
- សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ
- ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម (ប្រសិនបើសមស្រប)
- ការសង្កេត និងលទ្ធផលសវនកម្ម
- ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍
- ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋាន
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- ហត្ថលេខា
- ឧបសម្ព័ន្ធ

ចំណងជើង

ទំព័រនៃចំណងជើងត្រូវបញ្ជាក់ពីចំណងជើងសវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់លើរបាយការណ៍ និងបញ្ជាក់អំពីឈ្មោះសវនដ្ឋាន ព្រមទាំងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលជាអ្នករៀបចំរបាយការណ៍។

មាតិកា

របាយការណ៍ត្រូវមានមាតិកា ជាពិសេសបើរបាយការណ៍នោះមានច្រើនផ្នែក ជួយឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធរបាយការណ៍ និងណែនាំអ្នកអានមើលផ្នែកជាក់លាក់ណាមួយដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់។ មាតិកាត្រូវបានប្រើឱ្យដូចគ្នាទៅនឹងចំណងជើងតូចៗ ដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍។ ដើម្បីសរសេរឱ្យមានអព្យាក្រឹតភាពនោះ មាតិកាមិនគួរប្រើកិរិយាស័ព្ទ និងពាក្យពេចន៍ដែលជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (កាត់ក្តី) អក្សរកាត់ ឬអក្សរពន្យល់វែងពេកគួរតែជៀសវាង។

សេចក្តីសង្ខេប

- សេចក្តីសង្ខេបជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍ ហើយក៏ជាផ្នែកដែលថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានអានច្រើនបំផុត។ សេចក្តីសង្ខេបគួរតែឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវតាមខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃរបាយការណ៍ ទន្ទឹមគ្នានេះ សេចក្តីសង្ខេបត្រូវធ្វើឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានតុល្យ-ភាព។ ដើម្បីឱ្យមានស័ក្តិសិទ្ធិភាព សេចក្តីសង្ខេបគួរតែមិនឱ្យវែងជាងមួយទំព័រ។
- ការផ្តោតជាសំខាន់នៅក្នុងសេចក្តីសង្ខេប គឺលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ (បណ្តាសំណួរសំខាន់ៗដែលត្រូវឆ្លើយ) និងសង្ខេបពីការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ចម្បងៗទាក់ទងនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនោះ (ឆ្លើយទៅនឹងបណ្តាសំណួរ)។ ផ្ទុយពីមាតិកា សេចក្តីសង្ខេបអាចមានការវិនិច្ឆ័យ អនុសាសន៍ និងឃ្លាប្រយោគពេញលេញ។
- ក្នុងករណីដែលមានព័ត៌មានស្មុគស្មាញ និងបរិមាណច្រើន ក្រាហ្វិក និងដ្យាក្រាមអាចបង្ហាញពីការវិនិច្ឆ័យសំខាន់ៗតាមទម្រង់ដែលធ្វើឱ្យងាយស្រួលយល់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍។ ករណីខ្លះការបញ្ចូលព័ត៌មានជាទម្រង់ក្រាហ្វិក អាចជួយដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ងាយយល់។
- អ្នកអានមានសេចក្តីសង្ខេបអាចរកបាននូវអត្ថបទពេញលេញ ដោយពិនិត្យមើលលំដាប់លេខយោង។
- សេចក្តីសង្ខេបអាចសរសេរជាប្រយោគបច្ចុប្បន្នកាល ឬអតីតកាលទៅតាមអ្វីដែលចង់សរសេរប្រាប់។ ប្រយោគបច្ចុប្បន្នកាលគួរត្រូវបានប្រើសម្រាប់សេចក្តីថ្លែងសំខាន់ៗ។

សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ

- សេចក្តីផ្តើម ត្រូវរៀបចំសរសេរពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីពណ៌នាពីសវនកម្ម រួមមាន គោលបំណង វិសាលភាព ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម ការអធិប្បាយអំពីប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធនានា និងស្តង់ដាសវនកម្ម ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងការងារសវនកម្ម។
- ជាទូទៅសេចក្តីផ្តើមត្រូវសរសេរឱ្យខ្លី និងកុំលម្អិតច្រើនពេក។ ប្រសិនបើចាំបាច់ គេអាចយកព័ត៌មានលម្អិតដែលពាក់ព័ន្ធទាំងនោះទៅដាក់ក្នុងផ្នែកឧបសម្ព័ន្ធ។
- សេចក្តីផ្តើមផ្តល់ឱកាសឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រាប់ទៅសវនដ្ឋានទទួលរបាយ-ការណ៍ពីរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែងអំពីការគ្រោងផែនការជាមួយនឹងដំណើរការសវនកម្ម។ ប្រការនេះអាចជួយពង្រឹងទំនាក់ទំនងរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និងសវនដ្ឋាន។

ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

- ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម

ធនធានមនុស្ស គឺមានសារៈសំខាន់ ដែលធ្វើឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍អាចយល់អំពីមូលដ្ឋានលើការងារ និងសេចក្ដីសន្និដ្ឋានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

- ចំពោះករណីដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មមិនទាន់អាចកំណត់បាន ឬត្រូវកំណត់ចេញពីប្រភពឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងសវនកម្មត្រូវថែងឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅក្នុងផ្នែកពាក់ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ករណីដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មមានវិវាទ ការវិវាទនោះត្រូវពន្យល់។ ក្នុងករណីខ្លះ ផលវិបាកជាសក្ដានុពលគួរត្រូវបានពន្យល់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន និងអនុសាសន៍គួរតែត្រូវបានផ្ដល់ឱ្យបានសមស្រប។

ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ

- ផ្នែកនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ មាននៅក្នុងតួសេចក្ដីសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស។ ផ្នែកនេះពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលនៃការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ និងលទ្ធផលរកឃើញពាក់ព័ន្ធនានា។ ជាធម្មតាទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ផ្នែកនៃការសង្កេតនិងលទ្ធផលរកឃើញត្រូវបានរៀបចំរចនាក្នុងរបៀបសមហេតុផលមួយតាមវិធីដែលជួយឱ្យអ្នកអានមើលតាមលំហូរសមហេតុផលនៃអំណះអំណាងជាក់លាក់មួយ។
- នៅពេលលាតត្រដាងការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ សវនករគួរយកចិត្តទុកដាក់លើសមាសធាតុទាំង ៤ ដែលបានបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ ជួយឱ្យគេយល់បានកាន់តែប្រសើរថែមទៀត អំពីការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ លទ្ធផលរកឃើញសំខាន់ៗ និងផលវិបាក (Consequences) ដែលមានដូចខាងក្រោម៖
    - ➢ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គឺជាគោលប្រៀបធៀប ឬខ្នាតវាស់វែងផ្អែកលើការអនុវត្តត្រូវបានប្រៀបធៀប ឬក៏វាយតម្លៃ
    - ➢ លក្ខខណ្ឌ គឺជាស្ថានភាពដែលបានសង្កេត
    - ➢ មូលហេតុ គឺជាប្រភព និងហេតុផលដែលកើតមានឡើងលើលក្ខខណ្ឌដែលបានសង្កេត
    - ➢ ផលប៉ះពាល់ គឺជាឥទ្ធិពល និងផលវិបាកនៃលក្ខខណ្ឌដែលបានសង្កេត
- ត្រង់ផ្នែកនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ គួរតែរៀបរាប់តែងសេចក្ដីពីបញ្ហាជាក់ស្ដែង និងមិនលម្អៀង។ ពាក្យពេចន៍ដែលជាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដូចជា ធំ សំខាន់ ឬជារឿយៗ គួរតែជំនួសដោយការពិពណ៌នាអំពីបញ្ហាជាក់ស្ដែង និងការប្រមើមើល គឺត្រូវតែជៀសវាង។ ក្នុងករណី ដែលមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង ការប្រមើមើលអាចដាក់បញ្ចូលបាន ប្រសិនបើការប្រមើមើលទាំងនោះត្រូវបានបញ្ជាក់ និងកត់សម្គាល់ច្បាស់លាស់។ ពេលដែលទិន្នន័យសំខាន់មានបរិមាណច្រើន ដែលត្រូវបញ្ចូលដល់ការគាំទ្រលទ្ធផលសវនកម្ម ទិន្នន័យនោះ អាចដាក់បញ្ចូលឱ្យបានសម្រេចនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។

ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍

- នៅក្នុងផ្នែកនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បញ្ចេញមតិលើលទ្ធផល និងផលវិបាកដែលអាចកើតមាននៃការងារសវនកម្ម។
- គោលបំណងបឋមលើផ្នែកការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ក្នុងរបាយការណ៍ គឺមានពីរចំណុច÷
  - ➢ ផ្តល់ចម្លើយច្បាស់ (ការវិនិច្ឆ័យ) ទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) និង
  - ➢ ផ្តល់អនុសាសន៍ដែលអាចអនុវត្តបាន និងមានលក្ខណៈស្ថាបនាសម្រាប់កែលម្អឱ្យបានសមស្រប។
- ពេលដែលការវិនិច្ឆ័យទាក់ទងទង្វើអតីតកាល និងអនុសាសន៍ទាក់ទងអនាគត ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍គួរកុំបញ្ចូលគ្នាក្នុងប្រយោគតែមួយ ដោយការសរសេរប្រយោគពីរ ឬចុះបន្ទាត់ជួយឱ្យអត្ថន័យងាយយល់។
- អនុសាសន៍ត្រូវតែប្រាកដនិយម មិនត្រូវការនូវភាពឥតខ្ចោះនោះទេ។ អនុសាសន៍ដ៏មានស័ក្តិសិទ្ធិភាពល្អ ពេលដែលអនុសាសន៍នោះមានផលវិជ្ជមានដ៏ល្អ និងលទ្ធផលតម្រង់ទិសដែលចែងច្បាស់លាស់ នូវតម្រូវការអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ពេលណា ដោយនរណា។
- ជាការត្រឹមត្រូវក្នុងការគូសបញ្ជាក់ពីការចាត់វិធានការកែលម្អរបស់សវនដ្ឋាន។
- ពេលអនុសាសន៍មានលក្ខណៈជាស្ថាបនា និងអនុវត្តបាន នឹងជួយលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងវិស័យសាធារណៈដ៏ល្អ សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដោយមិនផ្តល់អនុសាសន៍លម្អិតពេក ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តបាននូវតួនាទីថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន ហេតុនេះ អាចកាត់បន្ថយបាននូវភាពមិនលម្អៀងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សវនដ្ឋាន។ អនុសាសន៍ គួរតែសរសេរដូចជាការឱ្យដំបូន្មានរបស់ទីប្រឹក្សាពុំមែនជាការបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើនោះទេ។
- ពេលខ្លះមិនចាំបាច់ដាក់រាល់អនុសាសន៍ដែលអាចកើតមាននៅក្នុងផ្នែកការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ទេ ប៉ុន្តែត្រូវរក្សាអនុសាសន៍ឱ្យទូលំទូលាយសម្រាប់ដាក់ផ្នែកសន្និដ្ឋានចុងក្រោយ។ ប្រការនេះអាចជៀសផុតពីការនិយាយច្រំដែលលើអនុសាសន៍ដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នា។

ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋាន

- គោលការណ៍នៃបដិមតិ គឺជាធាតុសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សដោយមានការយល់ស្របលើបញ្ហាជាក់ស្តែង និងការរួមបញ្ចូលមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។ ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានទៅតាមបណ្តាសាច់រឿងដែលបានលើកឡើង ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សតាមខ្លឹមសារទាំងស្រុង ឬខ្លឹមសារសង្ខេប។

- ជាធម្មតាការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានត្រូវសង្ខេបឱ្យខ្លី។ ផ្នែកនេះត្រូវបញ្ចូលផ្នែកពាក់ព័ន្ធនឹងការឆ្លើយបំភ្លឺដោយមិនបន្ថែម ឬបន្ថយ។ តាមគំនិតរបស់សវនដ្ឋាន រាល់ការតវ៉ាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងលិខិតរបស់ខ្លួន គួរបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។
- ការដាក់បញ្ចូលទស្សនៈរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ជួយធានាដល់ការអនុវត្តនូវបណ្តាអនុសាសន៍ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទទួលខុសត្រូវចំពោះការចាត់វិធានការកែលម្អរបស់ខ្លួន។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ធ្វើការវាយតម្លៃចុងក្រោយរបស់ខ្លួនលើលទ្ធផលរកឃើញ និងការវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ អាស្រ័យលើសារៈសំខាន់នៃប្រធានបទសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចបញ្ចប់ការងារសវនកម្មដោយរូបមន្តទូទៅមួយ ឬការវាយតម្លៃអំពីសវនកម្មដែលគ្រោងទុកនាពេលខាងមុខ។
- របាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សមានទម្រង់ច្រើន និងមានសង្គតិភាព ធ្វើយ៉ាងណាជួយឱ្យអ្នកអានអាចយល់បានពីការងារសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ របាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សមានទម្រង់ប្រហាក់ប្រហែលនឹងរបាយការណ៍សវនកម្មដ៏ទៃទៀតដែរ ដោយកំណត់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន រួមមានដូចខាងក្រោម÷
  - ***សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង***

    អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហា ដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវ័ន្ត។ ឧទាហរណ៍ ប្រយោគនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចសរសេរជា÷ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ត។
  - ***សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងតែលើកលែង***

    អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហា ដែលមិនដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវ័ន្ត លើកលែងតែចំណុចខ្វះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្តលើកលែងតែ... (ពិពណ៌នាពីបណ្តាបញ្ហាដែលបានលើកលែងខាងលើ)។

- ***សេចក្ដីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ***

  អាចត្រូវបានផ្ដល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មបានរកឃើញបញ្ហា ដែលមិនត្រឹមត្រូវលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្ដិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវ័ន្ត។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺមិនមានភាពត្រឹមត្រូវទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់)។

- ***សេចក្ដីសន្និដ្ឋានបដិសេធ***

- អាចត្រូវបានផ្ដល់បន្ទបន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មិនអាចធ្វើសវនកម្មបាន ដូចច្នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មិនអាចផ្ដល់សេចក្ដីសន្និដ្ឋានបានទេ។
- ប្រសិនបើលទ្ធផលសវនកម្មមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង សេចក្ដីសន្និដ្ឋានសវនកម្មគួរតែត្រូវពិពណ៌នាឱ្យបានលម្អិតថែមទៀត។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គួរតែប្រើឱកាសដើម្បីបង្ហាញបទពិសោធន៍របស់ខ្លួនដោយផ្ដល់អនុសាសន៍ដល់សវនដ្ឋានក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់គេឱ្យប្រសើរឡើង។ ការផ្ដល់អនុសាសន៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចលើសពីប្រធានបទសវនកម្ម និងមានផលប៉ះពាល់លើសពីអនុសាសន៍ដែលបានផ្ដល់ឱ្យ។
- សេចក្ដីសន្និដ្ឋានជាពាក្យសម្ដីមិនមានប្រយោគដែលជារូបមន្តច្បាស់លាស់ទេ។ សេចក្ដីសន្និដ្ឋានគួររៀបចំប្លង់ឡើងដោយឡែកៗទៅតាមមូលដ្ឋាននៃសវនកម្មនីមួយៗ។ ឧទាហរណ៍ ដើម្បីជៀសវាងការបំពានបទប្បញ្ញត្តិស្ដីពីលទ្ធកម្មនាពេលអនាគត អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សំណូមពរការអនុវត្តតាមទម្រង់កិច្ចសន្យាដល់នាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទទួលបន្ទុកអនុវត្តលទ្ធកម្ម។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរកឃើញថា ទម្រង់កិច្ចសន្យាខ្លះកំពុងត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយជោគជ័យក្នុងនាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មួយចំនួនដទៃទៀត។

ហត្ថលេខា

របាយការណ៍ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានសិទ្ធិអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស។

ផ្នែកទី៦

ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស

ដើម្បីពង្រឹងឥទ្ធិពលសវនកម្ម និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងការងារសវនកម្មនាពេលអនាគត អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវធ្វើការតាមដានអនុសាសន៍របស់ខ្លួនលើបញ្ហាភាពមិនអនុលោមភាព ភាពមិនមានប្រសិទ្ធភាព ភាពមិនមានស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពមិនមានភាពសន្សំសំចៃ ដែលមានក្នុងរបាយ-ការណ៍មុនៗ។

បន្ទាប់ពីបានបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរួច អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អនុវត្តកែលម្អឱ្យបានសមស្របក្នុងពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់។ បន្ទាប់មក សវនករធ្វើការតាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍ ដោយគួសបញ្ជាក់ថា តើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** បានដោះស្រាយបញ្ហាដែលបានលើកឡើងត្រឹមត្រូវទៅតាមការផ្តល់អនុសាសន៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែរឬទេ?

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្សជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងចម្លងជូនអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

ដំណើរការតាមដានអាចជួយជំរុញដល់ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធាន និងផ្តល់បដិមតិអំពីស័ក្តិសិទ្ធិភាពរបស់របាយការណ៍ជូនអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ ក្នុងការតាមដានរបាយការណ៍សវនករគួររក្សាភាពមិនលម្អៀង និងឯករាជ្យភាព ហើយផ្តោតថាតើភាពខ្វះចន្លោះត្រូវបានកែតម្រូវ ជាជាងថាតើអនុសាសន៍ បានអនុវត្តដែរទេ? ជាការពិបាកក្នុងការវែកញែកចេញនូវផលប៉ះពាល់របស់របាយការណ៍សវនកម្ម ក្នុងបរិបទដែលមានការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗ។ កត្តាគន្លឹះនៃការកំណត់ផលប៉ះពាល់គឺជាការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ហើយនេះអាចជាសូចនាករដែលអាចវាស់វែងផលប៉ះពាល់តែមួយគត់។ អាទិភាពនៃការងារ តាមដាន គួរតែត្រូវបានពិចារណានៅក្នុងបរបទនៃយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មធនធានមនុស្សទាំងមូលដូចដែលបានកំណត់ក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

ការតាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្សមានគោលបំណងសំខាន់ៗចំនួន **៣** (បី) រួមមាន÷

- បង្កើនស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃរបាយការណ៍ធនធានមនុស្ស គោលបំណងសំខាន់នៃការតាមដានរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស គឺដើម្បីបង្កើនលទ្ធភាពជម្រុញឱ្យអនុសាសន៍ត្រូវអនុវត្ត
- ជួយដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុងការតាមដានផ្តល់តម្លៃក្នុងការតម្រង់ទិសសកម្មភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**

- បង្កើតការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ការរៀនសូត្រ និងអភិវឌ្ឍន៍ សកម្មភាពតាមដានអាចរួមចំណែកផ្តល់ចំណេះដឹងបានប្រសើរឡើង និងការអនុវត្តកាន់តែល្អ។

លទ្ធផលនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្សត្រូវបានកត់ត្រា។ ចំណុចខ្វះចន្លោះ និងកែលម្អ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងការតាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្សត្រូវរាយការណ៍ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ប្រសិនបើចាំបាច់នឹងជួយសម្រួលដល់ការអនុវត្តអនុសាសន៍ប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធិភាព។

អគ្គលេខាធិការ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គនាយកនៃនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា អគ្គនាយកនៃនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា អគ្គនាយកនៃនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម អគ្គនាយកនៃនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច អគ្គនាយកនៃនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងអគ្គនាយកនៃនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ ត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ សុក្រ ៣កើត ខែ មាឃ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ មករា គ.ស.២០២៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល ÷

- ខុទ្ទកាល័យ ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ស.ហ.**
- និយ័តករក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ