



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
លេខ.....០២៤.....អ.ស.ហ.ប្រ.ក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម
របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

* * * * *

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
- យោងតាមការចាំបាច់របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



សម្រេច

ប្រការ១.-

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

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

ប្រការ៣.-

ប្រធានអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អនុប្រធានអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋានអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ទាំងអស់ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ **ចន្ទ ៧ កើត** ខែ **ឧសភា** ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តាស័ក ព.ស.២៥៦៩
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **២៣** ខែ **កុម្ភៈ** គ.ស.២០២៦

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធនាគារសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

ករណីទទួល ៖

- ខុទ្ទកាល័យ ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- គ្រប់សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សានៃ **អ.ស.ហ.**
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- គ្រប់អង្គការនៃ **អ.ស.ហ.**
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



គោលការណ៍ណែនាំ

ស្តីពី

សវនកម្មប្រព្យាសកម្ម

ឆ្នាំ២០២៦

រៀបចំដោយ អង្គការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម ១

ផ្នែកទី១ គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំ..... ៣

ផ្នែកទី២ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ៤

 ២.១. និយមន័យសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ៤

 ២.២. គោលបំណង និងគោលដៅនៃការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម..... ៤

 ២.៣. ទិដ្ឋភាពសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ៥

 ២.៤. វិសាលភាពសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ៨

ផ្នែកទី៣ អាណត្តិ និងក្របខណ្ឌសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម..... ១០

 ៣.១. អាណត្តិ និងក្របខណ្ឌសវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការសហប្រតិបត្តិការស្រូវកម្ពុជា អ.ស.ហ..... ១០

 ៣.២. ការអនុវត្តគោលការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ១០

 ៣.៣. ការរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ១១

 ៣.៤. តម្រូវការទូទៅសម្រាប់សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម..... ១២

 ៣.៥. ការការពារសំខាន់ៗផ្សេងទៀត ១២

ផ្នែកទី៤ មូលដ្ឋាននៃការអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ១៤

 ៤.១. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ១៤

 ៤.២. ផែនការសវនកម្មទ្រព្យសកម្មប្រចាំឆ្នាំ ១៥

ផ្នែកទី៥ ការរៀបចំផែនការសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម..... ១៦

 ៥.១. ជំហានទូទៅនៅក្នុងវដ្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម..... ១៦

 ៥.២. បុរេលក្ខណៈសិក្សាមុនពេលរៀបចំផែនការសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ១៦

 ៥.៣. ការរៀបចំផែនការសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ១៧

ផ្នែកទី៦ ការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ២៤

 ៦.១. ការជូនដំណឹងអំពីការអនុវត្តសវនកម្មដល់អង្គការឯកសវនកម្ម..... ២៤

 ៦.២. ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម..... ២៥

 ៦.៣. ដំណើរការនៃការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ២៥

 ៦.៤. ការពិនិត្យលើភស្តុតាងសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ៣១

 ៦.៥. ការរកឃើញអំពីមិនស្របច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ៣៣

៦.៦.ការវាយតម្លៃកសិកម្មតាងសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	៣៣
៦.៧.ការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅសវនដ្ឋាន	៣៥
៦.៨.ការបញ្ចប់ការចុះធ្វើសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	៣៥
៦.៩.ការរៀបចំលទ្ធផលរកឃើញ ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍	៣៥
៦.១០.ការចងក្រងឯកសារសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម.....	៣៦
៦.១១.ទំនាក់ទំនង.....	៣៧
៦.១២.ការរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម.....	៣៨
ផ្នែកទី៧ ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	៣៩
៧.១.របាយការណ៍សវនកម្មដែលមានគុណភាព.....	៣៩
៧.២.ទម្រង់ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម.....	៤៦
៧.៣.ការត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម.....	៤៧
៧.៤.ការបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	៤៨
ផ្នែកទី៨ ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម.....	៤៩
៨.១.គោលបំណងនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម.....	៤៩
៨.២.ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	៤៩
៨.៣.ដំណើរការនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម.....	៥០
៨.៤.ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	៥១
៨.៥.ទម្រង់ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	៥១
ផ្នែកទី៩ ការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម	៥២
៩.១.គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម.....	៥២
៩.២.គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម.....	៥២
សន្ទានុក្រម.....	៥៤

សេចក្តីផ្តើម

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ជាស្ថាប័នមួយដែលបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាល អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងភាពគ្រប់គ្រាន់លើអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ កម្មវិធីការងារ សកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងរាយការណ៍ជូន **រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

ទ្រព្យសកម្ម គឺជាធនធានទាំងឡាយណាដែលមានតម្លៃ ហើយអង្គការទទួលបានកម្មសិទ្ធិក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ ហើយរំពឹងថានឹងទទួលបានផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ចនៅពេលអនាគត។ ទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានបែងចែកជា ២ ប្រភេទ គឺទ្រព្យសកម្មរយៈពេលខ្លី និងទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង។ ទ្រព្យសកម្ម គឺជាផ្ទាំងខ្នងរបស់អង្គការ ដូច្នេះប្រសិនបើមិនមានការធ្វើសវនកម្មទៀងទាត់ទេ អង្គការអាចនឹងមានហានិភ័យកើតឡើងទាក់ទងនឹងការកត់ត្រា និងការបាត់បង់ទ្រព្យសកម្ម។ ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម អង្គការនីមួយៗត្រូវគិតគូរលើការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្ម, ការថែទាំនិងការការពារទ្រព្យសកម្ម, ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម និងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម។

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងប្រកាសស្តីពីការ

រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យ ដើម្បីឲ្យសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាន មគ្គុទ្ទេសក៍ ក្របខណ្ឌ និងស្តង់ដារក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្មលើបណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។

គោលការណ៍ណែនាំនេះ នឹងមានបង្ហាញអំពីគោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំ, ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម, អាណត្តិនិងក្របខណ្ឌសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម, មូលដ្ឋាននៃការអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម, ការរៀបចំផែនការសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម, ការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម, ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម, ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម និងការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម។

ផ្នែកទី១ គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំ

អនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ១១៣ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការ ក្រោមឱវាទរបស់ អ.ស.ហ. អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំ និងស្នើដាក់ឲ្យអនុវត្តនូវយន្តការ គោលការណ៍ និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញ និងក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្មនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងផ្តល់ជា មូលដ្ឋាន មត៌ទេសក៍ ក្របខណ្ឌ និងស្តង់ដារដល់សវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម និងការរាយការណ៍អំពី លទ្ធផលសវនកម្មទ្រព្យសកម្មប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ មានប្រសិទ្ធភាព និងស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ដែលពាក់ព័ន្ធ។ គោលការណ៍ណែនាំនេះ បានកំណត់នូវវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីច្បាស់លាស់ ដើម្បីធានាថា សវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្មប្រកបដោយជំនាញ វិជ្ជាជីវៈ។ គោលការណ៍ណែនាំនេះ អាចប្រើប្រាស់បានជាឯកសារយោងសម្រាប់សវនករ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ទាំងអស់ក្នុងការធានាឲ្យការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្មប្រព្រឹត្តទៅដោយមានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និង ស្របតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ។ លើសពីនេះ គោលការណ៍ណែនាំនេះ ក៏មានគោលបំណងក្នុងការពង្រឹងការ គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងលើការអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម លើកកម្ពស់តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពរបស់ សវនករផងដែរ។

តាមរយៈការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនេះ សវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ព្រមទាំងអាចរកឃើញនូវហានិភ័យ បញ្ហា និងចំណុចខ្សោយក្នុងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងលើ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។ លទ្ធផលសវនកម្មនឹងជួយដល់ការកែលម្អ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម និងការសម្រេចចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានដែលមានភាព ជឿជាក់ និងត្រឹមត្រូវ។

ជាមួយគ្នានេះ ខ្លឹមសារមួយចំនួននៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ អាចត្រូវបានលើកយកមកពិភាក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ក្នុងគោលបំណងធានាបាននូវការអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្មឲ្យកាន់តែមាន ប្រសិទ្ធភាព ដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍ដែលទទួលបានពីការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម និងធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយជូនអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

ផ្នែកទី២ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

២.១.និយមន័យសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺជាដំណើរការនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៃក្នុងលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ដើម្បីធានាថាការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម មានភាពត្រឹមត្រូវ មានសុវត្ថិភាព ត្រូវបានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ ផ្តល់ផលចំណេញជាអតិបរមា និងប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពស្របតាម គោលបំណង និងគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន តាមរយៈការពិនិត្យឯកសារ និងការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែង ជាក់ស្តែង។ បន្ថែមពីនេះ ក៏រួមបញ្ចូលទាំងការវាយតម្លៃពីស្ថានភាព ទីតាំងប្រើប្រាស់ និងបញ្ជាក់ពីការ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយដែលអនុវត្តលើអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការពិនិត្យដោយឯករាជ្យដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាព៖ ១.ការរៀបចំផែនការ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ២.ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ៣.ការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្ម, ៤.ការថែទាំ និងការ ការពារទ្រព្យសកម្ម, ៥.ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម និង៦.ការជម្រះបញ្ជី ទ្រព្យសកម្ម។

២.២.គោលបំណង និងគោលដៅនៃការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

គោលបំណង និងគោលដៅនៃការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺដើម្បីធានាថាទ្រព្យសកម្ម ទាំងអស់ត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ភាពសន្សំសំចៃ និងប្រើប្រាស់អស់ លទ្ធភាព តាមរយៈការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។ ជាមួយគ្នានេះ គោលបំណងចម្បង គឺដើម្បីបញ្ជាក់ថាអង្គការមានរៀបចំនូវហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធវិង ដែលមានជាអាទិ៍ការរៀបចំបង្កើតក្រុមការងារដើម្បីទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម និងមានរៀបចំនូវ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទន់ដែលមានជាអាទិ៍ ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌយោងការងាររបស់ក្រុមការងារ ឬបុគ្គល ទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ការរៀបចំលំហូរការងារក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ការរៀបចំ យន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ, ការរៀបចំយន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យការ អនុវត្តការងារ, ការរៀបចំយន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការវាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និងសមត្ថភាព ក្នុងការអនុវត្តការងារ។

លើសពីនេះ គោលបំណងនៃការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺដើម្បីបញ្ជាក់ថាទ្រព្យសកម្ម ដែលបានកត់ត្រាទាំងអស់ពិតជាមានជាក់ស្តែង ស្ថិតនៅក្នុងទីតាំង លក្ខខណ្ឌ និងស្ថានភាពដែលមាន បញ្ជាក់នៅក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។ ជាមួយគ្នានេះ តាមរយៈការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម នឹងជួយ បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម តាមរយៈការកំណត់បាននូវអត្តសញ្ញាណ

ទ្រព្យសកម្មដែលមិនទាន់ត្រូវបានប្រើប្រាស់ ឬលែងប្រើប្រាស់បាន ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តអំពីការបែងចែកធនធាន ការថែទាំ ឬការជម្រះបញ្ជី ដែលជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាព ប្រតិបត្តិការ និងកាត់បន្ថយការចំណាយដែលមិនចាំបាច់។ ការយល់ដឹងដែលទទួលបានពីលទ្ធផល សវនកម្ម នឹងផ្តល់នូវការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និង ភាពសន្សំសំចៃ ដែលជួយដល់ការសម្រេចចិត្តលើការរៀបចំផែនការ ការរៀបចំថវិកា និងការអនុវត្តចំណាយ។

២.៣. ទិដ្ឋភាពសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ទិដ្ឋភាពសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម សំដៅដល់ផ្នែកជាក់លាក់ដែលត្រូវបានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដោយ សវនករ ដើម្បីតាមដានត្រួតពិនិត្យថាតើទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការត្រូវបានគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និង ការពារយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់។

២.៣.១. ទិដ្ឋភាពសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងចុះអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្មនៅតាមបណ្តាអង្គការ ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៦ (ប្រាំមួយ) រួមមាន៖ ១.ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ២.ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ៣.ការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្ម, ៤.ការថែទាំ និងការការពារទ្រព្យសកម្ម, ៥.ការ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម និង៦.ការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម។ អង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្មដោយគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពណាមួយ ឬ ទិដ្ឋភាពទាំងស្រុង។

២.៣.២. សវនកម្មទ្រព្យសកម្មលើអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាព សន្សំសំចៃ

បន្ថែមពីនេះ សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ក៏ផ្តោតសំខាន់ទៅលើការពិនិត្យលើទិដ្ឋភាពចំនួន ៤ (បួន) គឺអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្មដោយគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពណាមួយ ឬទិដ្ឋភាពទាំងស្រុង។

អនុលោមភាព៖ សំដៅដល់ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថាតើការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម អនុលោមតាមច្បាប់, អនុក្រឹត្យ, ប្រកាស, សេចក្តីណែនាំ, សារាចរណែនាំ, សៀវភៅណែនាំ, កិច្ចព្រមព្រៀង និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនានាដែរឬទេ?

សវនកម្មទ្រព្យសកម្មលើអនុលោមភាព គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ៖

- ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មអនុលោមទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ ផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់
- ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មអនុលោមទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និង ស្តង់ដារដែលបានកំណត់

- ការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្មអនុលោមទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់
- ការថែទាំ និងការការពារទ្រព្យសកម្មអនុលោមទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់
- ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្មអនុលោមទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់
- ការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសកម្មអនុលោមទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់។

ប្រសិទ្ធភាព៖ សំដៅដល់ការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅគោលបំណង និងលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុករបស់អង្គការ។ ការពិនិត្យទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការពិនិត្យថាតើទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ និងជួយឲ្យអង្គការសម្រេចបាននូវគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រ ដូចជាការផ្តល់សេវាដែលមានគុណភាពប្រសើរជាងមុន កាត់បន្ថយហានិភ័យ ឬសម្រេចបានសមិទ្ធផលដែលជាក់លាក់ និងស្របតាមផែនការដែលបានកំណត់។

សវនកម្មទ្រព្យសកម្មលើប្រសិទ្ធភាព គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ៖

- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មស្របជាមួយទៅនឹងគោលបំណង គោលដៅ និងសកម្មភាពរបស់អង្គការ
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មបានរួមចំណែកដល់ការជួយឲ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណង គោលដៅ និងផែនការដែលបានកំណត់
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មបានរួមចំណែកដល់ការផ្តល់សេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ទំនាក់ទំនងរវាងទ្រព្យសកម្ម និងលទ្ធផលដែលទទួលបាន
- របាយការណ៍នៃការអនុវត្តការងារ
- សុចនាករ និងគោលដៅ
- របាយការណ៍បញ្ចប់គម្រោង និងការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រង។

ស័ក្តិសិទ្ធភាព៖ សំដៅដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណង ឬគោលដៅខ្ពស់ជាងការគ្រោងទុកដោយប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មដែលបានកំណត់ និង/ឬការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មតិចជាងមុន ប៉ុន្តែសម្រេចបានគោលដៅដែលបានគ្រោងទុក ឬខ្ពស់ជាងការគ្រោងទុក។ ជាមួយគ្នានេះ ក៏វាយតម្លៃថាតើទ្រព្យសកម្មត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាអតិបរមា ឬប្រើប្រាស់ឲ្យអស់លទ្ធភាព និងប្រើប្រាស់ដោយមិនខ្ជាប់ខ្ជួន ហើយទទួលបានសមិទ្ធផលតាមការគ្រោងទុក ឬខ្ពស់ជាងការគ្រោងទុក។

សវនកម្មទ្រព្យសកម្មលើស័ក្តិសិទ្ធិភាព គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ៖

- ទិន្នន័យនៃការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម
- ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មក្នុងវិធីដែលល្អបំផុត និងមិនខ្លះខ្លាយ
- ទិន្នន័យទ្រព្យសកម្មដែលមិនទាន់ត្រូវបានប្រើប្រាស់
- ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម ការថែទាំ និងផលិតភាព
- សមាមាត្ររវាងសមិទ្ធផល និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម
- កំណត់ត្រានៃការប្រើប្រាស់ និងថែទាំទ្រព្យសកម្ម
- ការចុះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម។

ភាពសន្សំសំចៃ៖ សំដៅដល់ការកាត់បន្ថយទ្រព្យសកម្មដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ការងារ ដោយរក្សាគុណភាពសមស្រប និងសម្រេចបានតាមគោលដៅ ឬការប្រើប្រាស់ក្នុងបរិមាណ សមស្រប និងក្នុងតម្លៃទាបបំផុត។ ជាមួយគ្នានេះ ក៏ត្រូវធានាបានថាទ្រព្យសកម្មត្រូវបានទិញ ឬទទួលបាន ក្នុងតម្លៃទាបបំផុត និងមិនប៉ះពាល់ដល់គុណភាព។

សវនកម្មទ្រព្យសកម្មលើភាពសន្សំសំចៃ គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ៖

- ទ្រព្យសកម្មត្រូវបានបញ្ជាទិញដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងស្របតាមគោលការណ៍លទ្ធកម្ម
- ឯកសារដេញថ្លៃ
- ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែង និងការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- ការចំណាយលើការទិញទ្រព្យសកម្មភាពធៀបនឹងតម្លៃទីផ្សារ
- ថ្លៃថែទាំ
- វិក្កយបត្រ
- សម្រង់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។

ជារួម ការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម មិនចាំបាច់គ្របដណ្តប់លើគ្រប់ទិដ្ឋភាពដែលទាក់ទងនឹង ទ្រព្យសកម្មនោះទេ។ ការជ្រើសរើសទិដ្ឋភាពណាមួយដើម្បីធ្វើសវនកម្ម គឺអាស្រ័យទៅលើគោលបំណង ការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងវិសាលភាពនៃសវនកម្មនីមួយៗ។ ក្នុងករណីខ្លះ សវនករអាចជ្រើសរើសតែ ទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ឬប្រសិទ្ធភាព ឬស័ក្តិសិទ្ធិភាព ឬភាពសន្សំសំចៃដើម្បីធ្វើសវនកម្ម។ ទោះបីជា មិនចាំបាច់ធ្វើសវនកម្មលើទិដ្ឋភាពទាំង ៤ ក្នុងពេលតែមួយ ប៉ុន្តែការខកខាននូវចំណុចណាមួយក៏អាច បង្កជាហានិភ័យដូចជា មានអនុលោមភាព តែគ្មានប្រសិទ្ធភាព ឬស័ក្តិសិទ្ធិភាព ឬភាពសន្សំសំចៃ ដែល ប៉ះពាល់ដល់ការសម្រេចបានតាមគោលបំណង គោលដៅ និងផែនការ ឬមានប្រសិទ្ធភាព ឬស័ក្តិសិទ្ធិភាព ឬភាពសន្សំសំចៃ តែមិនអនុលោមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ។

ជាទូទៅ ការវាយតម្លៃលទ្ធផល ឬផលប៉ះពាល់របស់សកម្មភាពមានសារៈសំខាន់នៅពេលត្រួតពិនិត្យ លើអនុលោមភាព ឬប្រសិទ្ធភាព ឬស័ក្តិសិទ្ធិភាព ឬភាពសន្សំសំចៃ។ ដើម្បីវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់របស់ សកម្មភាពអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ចាំបាច់ត្រូវប្រមូលព័ត៌មានមិនត្រឹមតែពីអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងពីភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត (អាចជាជនទីបី ឬជនដែលមិនមែនជាភាគី ពាក់ព័ន្ធក្នុងទំនាក់ទំនងកិច្ចការគតិយុត្ត) ដែលអាចជះឥទ្ធិពលដល់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។

២.៤.វិសាលភាពសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

វិសាលភាពនៃសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម សំដៅលើការកំណត់ព្រំដែននៃកិច្ចការដែលសវនករត្រូវធ្វើ និងជាប់ទាក់ទងទៅនឹងទិដ្ឋភាពសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម រួមមាន ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្ម, ការថែទាំ និងការការពារទ្រព្យសកម្ម, ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម និងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម។ ការកំណត់វិសាលភាពបាន ច្បាស់លាស់ នឹងជួយឲ្យសវនករចំណេញពេលវេលា និងអាចមិនរំលងចំណុចហានិភ័យណាមួយឡើយ។ វិសាលភាពនៃសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក.ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

- ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព
- ការរៀបចំផែនការថវិកា
- ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម

ខ.ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

- ការបង្កើតក្រុមការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសកម្ម
- ការប្រគល់ទទួលទ្រព្យសកម្ម
- ការចុះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម
- ការបិទស្លាកសម្គាល់ទ្រព្យសកម្ម
- ការរៀបចំ និងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ

គ.ការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្ម

- ការលើកសំណើធ្វើវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុ ឬប័ណ្ណសម្គាល់សិទ្ធិកាន់កាប់ អចលនវត្ថុ
- ការរៀបចំបំពេញបែបបទស្នើសុំធ្វើបណ្ណកម្មសិទ្ធិដីធ្លី
- ការផ្ទេរអចលនទ្រព្យ
- ការផ្ទេរចលនទ្រព្យ

យ.ការថែទាំ និងការការពារទ្រព្យសកម្ម

- ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធានាបាននូវទ្រព្យសកម្មដែលមានប្រាកដ
- ការរៀបចំនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោយមានការបែងចែកច្បាស់លាស់រវាងអ្នកស្នើសុំ អ្នកទិញ អ្នកទទួល និងអ្នកកត់ត្រានូវទ្រព្យសកម្ម
- ការរៀបចំតារាងកត់ត្រាទ្រព្យសកម្មសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ
- ការថែទាំ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីកំណត់នូវទីតាំង និងលក្ខខណ្ឌជាក់ស្តែងរបស់ទ្រព្យសកម្ម
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ការរៀបចំ និងការកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធានគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (គ.ប.ទ.) និង/ឬប្រធានអាជ្ញាធរកាន់កាប់ ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍នៃការបាត់បង់ ឬការខូចខាតទ្រព្យសកម្ម

ង.ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម

- ការរៀបចំតារាងពេលវេលាលម្អិតដើម្បីចុះរាប់ទ្រព្យសកម្ម
- ការប្រៀបធៀបទ្រព្យសកម្មដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ ជាមួយព័ត៌មានដែលមានក្នុងកំណត់ត្រា
- ការកត់ត្រាទ្រព្យសកម្ម ដែលបាត់បង់ ឬខូចខាត ឬផ្ទេរ
- ការរៀបចំទម្រង់ផ្ទេរទ្រព្យសកម្ម
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ការត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់
- ការពិនិត្យ វាយតម្លៃ និង/ឬកំណត់តម្លៃទ្រព្យសកម្ម

ច.ការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម

- ការរៀបចំគម្រោងជម្រះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ
- ការលើកសំណើសុំជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសកម្ម
- ការបញ្ជូនគម្រោងជម្រះទ្រព្យសកម្មប្រចាំឆ្នាំទៅអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។

ផ្នែកទី៣ អាណត្តិ និងក្របខណ្ឌសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

៣.១.អាណត្តិ និងក្របខណ្ឌសវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រុមសីលធម៌ ឯករាជ្យ សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងភាពគ្រប់គ្រាន់លើអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ កម្មវិធីការងារ សកម្មភាពនិងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ផ្តល់ការធានាសមស្របថាកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រតិបត្តិស្របតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗដែលមានជាធរមាន។ អាណត្តិរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការធ្វើសវនកម្មទ្រព្យសកម្មបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

៣.២.ការអនុវត្តគោលការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

សវនកម្មទ្រព្យសកម្មនឹងមិនពិនិត្យដល់មូលដ្ឋានគោលនយោបាយរបស់កម្មវិធីរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នោះទេ។ ករណីនេះ សវនកម្មទ្រព្យសកម្មមិនសូវនាំលម្អិតអំពីគុណតម្លៃគោលបំណងរបស់នយោបាយនោះទេ ប៉ុន្តែនឹងពិនិត្យសកម្មភាពរៀបចំអនុវត្ត ឬវាយតម្លៃពីលទ្ធផលនៃគោលនយោបាយហើយអាចធ្វើការពិនិត្យលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្តលើគោលនយោបាយ។ គោលបំណងរួមនៃសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ដើម្បីវាយតម្លៃ និងកែលម្អការអនុវត្តតួនាទីរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនតម្រូវឲ្យទទួលខុសត្រូវលើអនុសាសន៍របស់ខ្លួនឡើយ ហើយសវនករក៏មិនអាចអះអាងថាអនុសាសន៍របស់ខ្លួនជាដំណោះស្រាយសមហេតុផលតែមួយឡើយ (ទោះបីជាអនុសាសន៍ទាំងនោះសមហេតុផល និងច្បាស់លាស់ក៏តែងតែមានជម្រើសផ្សេងទៀតដែរ) ។ អនុសាសន៍របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចគ្រាន់តែជាការវាយតម្លៃនូវអ្វីដែលបានកើតឡើងក្នុងពេលដែលអាចមានដំណោះស្រាយសមហេតុផល។

ការធានា និងការលើកកម្ពស់គុណភាពវិជ្ជាជីវៈ

គុណភាពការងារវិជ្ជាជីវៈត្រូវតែបានធានា និងលើកតម្កើង។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបង្កើតនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនលើរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មដោយមិនប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាពរបស់សវនករ។

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវតែបង្កើតប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីដើម្បីធានាថា៖

- ការងាររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវសម្រេចបានតាមនីតិវិធីដែលមានអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃដ៏ល្អបំផុត
- មន្ត្រីនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវគោរពតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ និងអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ
- អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដំណើរការដោយមានប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យគុណភាពតាមស្តង់ដារនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការធ្វើសវនកម្ម តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ការផ្តល់ប្រឹក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីឲ្យគេមើលឃើញជាអង្គការមានដំណើរការល្អ និងជឿជាក់បាន។

មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះគុណភាពរបាយការណ៍របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ស្របតាមស្តង់ដារប្រតិបត្តិ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សវនករត្រូវគោរពតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ត្រូវមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញលើការងារសវនកម្មទៅតាមស្តង់ដារ ដូចជាការកំណត់ហានិភ័យ ការជ្រើសរើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ការប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ និងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងត្រូវធ្វើការងារដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឲ្យប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និងគុណភាពខ្ពស់បំផុត។ ការកែលម្អគុណភាពពីកម្រិតមួយទៅកម្រិតមួយមាននៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់តាមឋានានុក្រមគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវ។

៣.៣. ការរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ជូន **រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។

បន្ថែមពីនេះ អនុលោមតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់របាយការណ៍សវនកម្មជូនអង្គការសវនកម្មនីមួយៗដែល មានកាតព្វកិច្ចកែលម្អតាមអនុសាសន៍ និងចម្លងរបាយការណ៍សវនកម្មជូនភាគីពាក់ព័ន្ធ។

៣.៤.តម្រូវការទូទៅសម្រាប់សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ស័ក្តិសិទ្ធិភាព វិជ្ជាជីវៈ និងការយកចិត្តទុកដាក់សវនកម្ម

ស័ក្តិសិទ្ធិភាព វិជ្ជាជីវៈ និងការយកចិត្តទុកដាក់ ត្រូវតែនាំមុខនៅក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ សវនករគួរតែកំណត់ការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្មឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងអភិក្រមសវនកម្មឲ្យបានសម ស្រប។

សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវធ្វើដោយហ្មត់ចត់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងភស្តុតាងដែលពាក់ព័ន្ធ ជឿ ទុកចិត្ត និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីធានាថាអ្នកណាក៏នឹងធ្វើការសន្និដ្ឋានដូចគ្នាទៅនឹងរបាយការណ៍សវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម។ ប្រការនេះទាមទារឲ្យមានការវិនិច្ឆ័យបានត្រឹមត្រូវនៅពេលដែលសម្រេចចិត្តអំពីគោលដៅ សវនកម្ម កម្មវត្ថុ និងពេលវេលាធ្វើសវនកម្ម អភិក្រមវិធីសាស្ត្រ វិសាលភាពសវនកម្ម បញ្ហាដែលត្រូវ រាយការណ៍ និងការសន្និដ្ឋានសវនកម្មរួម។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជាមួយអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអ្នកជំនាញដែលមានបទពិសោធន៍ខុសៗគ្នា គឺមានសារៈសំខាន់ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការសវនកម្ម ទាំងមូល។ ស្របគ្នានេះ សវនករត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ហើយភាពត្រឹមត្រូវនៃមូលដ្ឋានផ្អែកលើ អង្គហេតុរបស់ការពណ៌នា ការវិភាគ និងអនុសាសន៍ចុងក្រោយគឺមានសារៈសំខាន់។ របាយការណ៍ត្រូវ តែសត្យានុម័ត មានតុល្យភាព និងពាក្យពេចន៍ត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ ជាមួយនឹងគោលបំណងបន្ថែមតម្លៃ ដល់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ត្រូវតែគោរពឲ្យបាន ជាប់លាប់ ហើយដំណើរការសវនកម្មគួរតែកត់ត្រាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ គោលបំណងចម្បងនៃការ រៀបចំឯកសារ (ក្រៅពីជួយដល់ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក គឺជួយកត់ត្រាភស្តុតាងសវនកម្ម ក្នុងការគាំទ្រដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការសម្រេចចិត្តនានា ព្រមទាំងផ្តល់ជាកំណត់ត្រាដើម្បីជួយដល់ ការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យសវនកម្ម និងដើម្បីឲ្យសវនករអាចពិនិត្យកិច្ចការសវនកម្មឡើងវិញ។ ព័ត៌មាន ដែលទទួលបានក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្មត្រូវតែរក្សាជាការសម្ងាត់។

៣.៥.ការការពារសំខាន់ៗផ្សេងទៀត

ទោះបីជាគោលការណ៍ណែនាំនេះ បានបង្ហាញនូវមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យ សកម្មក៏ដោយ ការវិនិច្ឆ័យដោយវិជ្ជាជីវៈ (អនុលោមតាមវិធាននិងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធ) នៅតែជាធាតុផ្សំ សំខាន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។ សវនករគួរប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការសង្ស័យ និងប្រុងប្រយ័ត្ន ខ្ពស់ ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មដោយគិតថាអាចមានកំហុសជាសារវន្តលើព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹង

ទ្រព្យសកម្ម ដែលបណ្តាលមកពីកាលៈទេសៈផ្សេងៗ។ ការការពារផ្សេងៗ អាចជាគោលការណ៍ និង ការអនុវត្តជាក់ស្តែង ត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីទប់ស្កាត់ការរាយការណ៍ខុសជាសារវន្ត។

ក.ភាពសមហេតុផលនៃគុណភាពព័ត៌មាន

សវនកម្មទ្រព្យសកម្មពឹងផ្អែកកាន់តែខ្លាំងទៅលើគុណភាពព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ដោយអង្គការ ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងភាគីផ្សេងទៀត ហើយជាទូទៅព័ត៌មានទាំងនេះ ត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុង ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ។ កម្រិត "សមហេតុផល" គឺអាស្រ័យលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃភស្តុតាងដែល សវនករមាន និងសន្និដ្ឋានផ្អែកលើភស្តុតាងទាំងនោះ។

ខ.ការងាររបស់សវនករ

ការងាររបស់សវនករត្រូវបានពិនិត្យឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមឋានានុក្រម និងដំណាក់កាលសវនកម្ម នីមួយៗក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ នៅពេលដែលកិច្ចការបានប្រគល់ទៅឲ្យសវនករទទួលបន្ទុក ប្រធានប្រតិភូសវនកម្មត្រូវដឹកនាំ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងពិនិត្យឡើងវិញឲ្យបានហ្មត់ចត់។ សមាជិក ប្រតិភូសវនកម្មទាំងអស់ត្រូវយល់ច្បាស់អំពីគោលបំណងសវនកម្ម លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានប្រគល់ឲ្យ និងកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវអនុវត្ត។

ការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម លើសមាជិកប្រតិភូសវនកម្ម រួមមានការដឹកនាំ ការ គាំទ្រ និងការតាមដានការអនុវត្តការងារ ដើម្បីធានាការសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្ម។ ការ ត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម គឺដើម្បីធានាថា៖ សមាជិកប្រតិភូសវនកម្មទាំងអស់យល់ច្បាស់ អំពីគោលបំណងសវនកម្ម នីតិវិធីសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ ប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម មានភាពពាក់ព័ន្ធ គួរឲ្យជឿជាក់បាន មានភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងភាពគ្រប់គ្រាន់ និងបានកត់ត្រា ទុក ព្រមទាំងគាំទ្រដល់លទ្ធផល និងការសន្និដ្ឋានសវនកម្ម និងសម្រេចបានតាមថវិកា ពេលវេលា និង កាលវិភាគការងារសវនកម្ម។

ផ្នែកទី៤ មូលដ្ឋាននៃការអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ការអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព គឺត្រូវផ្អែកទៅលើឯកសារមូលដ្ឋានចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មដែលជាផែនទីចង្អុលផ្លូវ និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលនឹងបង្ហាញពីការងារសវនកម្មលម្អិត។

៤.១. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម គឺជាផែនការដែលមានរយៈពេលវែង ហើយជាទូទៅផែនការនេះត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់រយៈពេល ៣ (បី) ឆ្នាំ ដែលកំណត់ទិសដៅក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ គោលបំណងនៃការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ដើម្បីកំណត់វិសាលភាព កំណត់ពីផ្នែកដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ កំណត់នូវតម្រូវការស្តង់ដារបច្ចេកទេស ធនធានសវនករ និងបច្ចេកវិទ្យាដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មសម្រាប់រយៈពេលវែងផងដែរ។

ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្ម និងបុរេសិក្សា ហើយអាចអនុវត្តតាមរយៈការបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ជ្រើសរើស។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចម្បង គឺអាចជាការចូលរួមដ៏សំខាន់របស់សវនកម្មលើការវាយតម្លៃ និងការកែលម្អមុខងាររបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទូទៅសម្រាប់ជ្រើសរើសមានដូចខាងក្រោម៖

តម្លៃបន្ថែម៖ ការរំពឹងទុកលើភាពកាន់តែប្រសើរឡើងនៃការអនុវត្តការងារសវនកម្មមានសារៈប្រយោជន៍ និងគុណភាពល្អ និងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ឬការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗលើផ្នែកប្រធានបទទាក់ទងគោលនយោបាយរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មានចំនួនកាន់តែតិចនាំឲ្យមានតម្លៃបន្ថែមកាន់តែច្រើន ព្រមទាំងការបន្ថែមតម្លៃ គឺជាការផ្តល់ចំណេះដឹង និងទស្សនវិស័យថ្មីៗ។

បញ្ហា ឬផ្នែកនៃបញ្ហាសំខាន់ៗ៖ ហានិភ័យចំពោះអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ឬការជឿទុកចិត្តរបស់សាធារណជនកាន់តែកើនឡើងខ្ពស់ ធ្វើឲ្យបញ្ហាកាន់តែសំខាន់ ឬមួយអាចកំណត់ថាសំខាន់ ឬសារវន្តប្រសិនបើវាមានឥទ្ធិពលលើអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម។ ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងសកម្ម និងតម្រង់ទៅរកបញ្ហាធ្វើឲ្យអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. កាន់តែងាយស្រួលក្នុងការកំណត់បញ្ហា ឬផ្នែកនៃបញ្ហា។

ហានិភ័យ ឬភាពមិនច្បាស់លាស់៖ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម អាចផ្អែកលើការវិភាគហានិភ័យ ឬការវិភាគពីសញ្ញាណនៃបញ្ហាដែលមានស្រាប់ ឬបញ្ហាសក្តានុពល។ ការចាប់អារម្មណ៍របស់សាធារណជនពាក់ព័ន្ធនឹងការសង្ស័យថាគ្មានប្រសិទ្ធភាពកាន់តែខ្លាំងនាំឲ្យហានិភ័យកាន់តែខ្ពស់ (ចំណេះដឹងកាន់តែតិច) និងភាពមិនច្បាស់លាស់កាន់តែច្រើន។ ការប្រមូលផ្តុំសូចនាករ ឬកត្តានានា

ជាប់ទាក់ទងនឹងអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឬកម្មវិធីរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អាចជាសញ្ញាណសំខាន់ហើយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មដែលមានវិសាលភាពអាស្រ័យតាមសញ្ញាណដែលបានរកឃើញ។ កត្តាដែលបង្ហាញថាមានហានិភ័យ (ឬភាពមិនច្បាស់លាស់) កាន់តែខ្ពស់មានដូចខាងក្រោម៖

- ផ្នែកពាក់ព័ន្ធនានាដែលងាយប្រឈមនឹងហានិភ័យ
- សកម្មភាពថ្មី ឬបន្ទាន់ ឬការផ្លាស់ប្តូរលក្ខណៈ
- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងមានភាពស្មុគស្មាញ ហើយអាចមានកាន់ច្រឡំលើការទទួលខុសត្រូវ
- មិនមានព័ត៌មានអាចជឿជាក់បានដោយឯករាជ្យ និងមានបច្ចុប្បន្នភាពអំពីប្រសិទ្ធភាព ឬស័ក្តិសិទ្ធភាព កម្មវិធីរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។

ដូច្នេះ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្តល់នូវគោលបំណងដ៏ធំ និងការសម្រេចចិត្តខុសៗគ្នា។ ផ្សារភ្ជាប់នឹងប្រព័ន្ធផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មអាចជាឧបករណ៍គំរូដ៏មានប្រយោជន៍មួយក្នុងការកំណត់អត្ថិភាព និងជ្រើសរើសសវនកម្មសក្តានុពលដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងបរិបទមួយផ្សេងទៀត យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មនេះអាចដើរតួជាយន្តការដើម្បីកំណត់នូវទិសសវនកម្មតាមវិស័យដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើផែនការលម្អិតបន្ថែមទៀត និងធ្វើការសម្រេចចិត្តលើយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មគោលនយោបាយស្តីពីទិសដៅសវនកម្មនាពេលអនាគត។

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម និងស្នើសុំការអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។

៤.២. ផែនការសវនកម្មទ្រព្យសកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ គឺជាផែនការប្រតិបត្តិការដែលដកស្រង់ចេញពីផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីអនុវត្តក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ។ គោលបំណងនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីកំណត់សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មជាក់ស្តែង ក្របខណ្ឌពេលវេលា និងធនធានដែលត្រូវប្រើ។ ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំបង្ហាញនូវ៖

- ប្រធានបទសវនកម្ម
- គោលបំណង វិសាលភាព និងដែនកំណត់សវនកម្ម
- អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. (អង្គការរងសវនកម្ម)
- វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម (ការពិនិត្យឯកសារ និងការចុះផ្ទាល់) និង
- រយៈពេលនៃការធ្វើសវនកម្មផងដែរ។

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងស្នើសុំការអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ពី ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ជូនអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។

ផ្នែកទី៥ ការរៀបចំផែនការសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ការរៀបចំផែនការមិនមែនជាដំណាក់កាលដាច់ដោយឡែកនៃសវនកម្មទេ ប៉ុន្តែវាជាដំណើរការបន្តនិងវិលជុំ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការធ្វើសវនកម្ម។ នៅក្នុងផែនការក៏ត្រូវដាក់បញ្ចូលផងដែរនូវការពិចារណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការដឹកនាំ ការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរបស់ប្រតិកូសវនកម្ម។

៥.១. ជំហានទូទៅនៅក្នុងវដ្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

គោលការណ៍ណែនាំនេះ គឺបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬក្របខណ្ឌរួមសម្រាប់ឲ្យសវនករអនុវត្តតាមដើម្បីឲ្យសកម្មភាព ឬជំហានការងារប្រកបដោយគោលបំណងពេញលេញដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងមានគុណភាព។

សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម រួមមានជំហានមួយចំនួនដូចជា៖ ដំណើរការរៀបចំផែនការ ដំណើរការអនុវត្តសវនកម្ម និងដំណើរការតាមដានអនុសាសន៍។ នៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការ បានបែងចែកជាដំណាក់កាលផ្សេងៗ ដូចជា ការចុះស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គការរងសវនកម្ម, ការវាយតម្លៃហានិភ័យ ការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែនកំណត់និងវិសាលភាព កម្មវិធី និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម។ នៅក្នុងដំណើរការអនុវត្តសវនកម្ម បានបែងចែកជាដំណាក់កាលផ្សេងៗ ដូចជាការប្រមូលភស្តុតាង ការវិភាគនិងវាយតម្លៃភស្តុតាង ការសន្និដ្ឋាននិងការផ្តល់អនុសាសន៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម។ នៅក្នុងដំណើរការតាមដានអនុសាសន៍ សវនករនឹងពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍ដែលបានដាក់ចេញ និងរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍។

៥.២. បុរេលក្ខណៈសិក្សាមុនពេលរៀបចំផែនការសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

មុននឹងឈានដល់ការងារប្រមូលព័ត៌មានដើម្បីរៀបចំផែនការសវនកម្ម ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកចាំបាច់ត្រូវ៖

- ស្វែងយល់ពីទិដ្ឋភាព និងវិសាលភាពសវនកម្មទ្រព្យសកម្មដែលផ្តោតលើ ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្ម, ការថែទាំនិងការការពារទ្រព្យសកម្ម, ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម និងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម
- ពិចារណាតើអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានរៀបចំការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម អនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមានដែរឬទេ ?
- ពិចារណាថាតើអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានកំណត់អំពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃដែរឬទេ ?

- ពិចារណាអំពីសមត្ថភាព ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍របស់ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក
- សវនករត្រូវអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈស្របតាមប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈពាក់ព័ន្ធនឹងសុចរិតភាព ភាពមិនលម្អៀង ឯករាជ្យភាព ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ការរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងអាកប្បកិរិយាវិជ្ជាជីវៈ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកក៏ត្រូវសិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីការគំរាមកំហែងលើឯករាជ្យភាព និងវិធានការការពារផងដែរ
- ការរៀបចំលិខិតស្នើសុំ **រដ្ឋប្រតិបត្តិក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ដើម្បីចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែង ក្នុងគោលបំណងរៀបចំផែនការសវនកម្ម
- ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែង ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាននិងរៀបចំផែនការសវនកម្ម
- ការរៀបចំកិច្ចពិភាក្សាស្តីពីការចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែង ដើម្បីជម្រាបជូនថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អំពីចំណុចមួយចំនួន ដូចមានបង្ហាញក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃលិខិតជូនដំណឹងខាងលើ។ ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុអំពីកិច្ចប្រជុំស្តីពីការចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែង
- ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការចុះស្វែងយល់។

៥.៣.ការរៀបចំផែនការសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ដើម្បីអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ដែលមានលក្ខណៈប្រសិទ្ធភាពស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ប្រតិកូសវនកម្មត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មឲ្យបានច្បាស់លាស់។

សវនករត្រូវធានាថាដើម្បីអនុវត្តសវនកម្មឲ្យបានជោគជ័យ បុរេលក្ខខណ្ឌចាំបាច់គួរតែរៀបចំមុន ក្នុងគោលបំណងតាមរកកំហុសអចេតនា ភាពមិនប្រក្រតី និងទង្វើមិនស្របច្បាប់នានាជាសារវន្ត។ បុរេលក្ខខណ្ឌសម្រាប់សវនកម្មឲ្យបានជោគជ័យ គឺមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នាអាស្រ័យលើស្ថានភាព និងបុរេលក្ខខណ្ឌដែលត្រូវកំណត់ន័យឲ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម។

នៅពេលអនុវត្តសវនកម្ម ប្រតិកូសវនកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់កិច្ចការទាំងអស់ ដូចជាការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការចុះធ្វើសវនកម្ម រហូតដល់ការបញ្ចប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម។

ចំពោះសវនកម្មដែលអនុវត្តដោយសវនករច្រើននាក់ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការចុះអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបែងចែកទៅតាមចំនួនសវនករដែលចូលរួមក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ ប្រធានប្រតិកូសវនកម្ម គឺជាអ្នកបែងចែកការងារ ដោយត្រូវពិចារណាលើចំណេះដឹង និងការយកចិត្តទុកដាក់របស់សវនករម្នាក់ៗ។

ផែនការសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គួររួមបញ្ចូលនូវ៖

- ការកំណត់គោលបំណង
- ការយល់ដឹងអំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. រួមមាន ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធគោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ កិច្ចសន្យា ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ
- ការយល់ដឹងអំពីបរិយាកាស និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- ការវាយតម្លៃហានិភ័យដោយរួមទាំងការប្រព្រឹត្តិមិនស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម
- ការកំណត់វិសាលភាព និងដែនកំណត់សវនកម្ម
- ការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្ម
- ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទសវនកម្ម
- ការរៀបចំពេលវេលាសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម
- ការរៀបចំសមាសភាពក្នុងប្រតិកូសវនកម្ម
- ការរៀបចំវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម (កម្មវិធីសវនកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្ម និងតួនាទីការកិច្ចរបស់ប្រតិកូសវនកម្ម) ។

៥.៣.១. ការកំណត់គោលបំណងនៃការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ការកំណត់គោលបំណងនៃការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្មឲ្យបានច្បាស់លាស់ គឺជាជំហានដំបូងដ៏សំខាន់នៅក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មទ្រព្យសកម្មប្រចាំឆ្នាំ។ គោលបំណងនេះនឹងក្លាយទៅជាការតម្រង់ទិសសម្រាប់កំណត់វិសាលភាព និងវិធីសាស្ត្រដែលសវនករត្រូវប្រើក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ ការកំណត់គោលបំណងនៃសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ផ្ដោតលើចំណុចសំខាន់ៗ រួមមាន អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃនៃការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្ម, ការថែទាំនិងការការពារទ្រព្យសកម្ម, ការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម និងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម។

គោលបំណងនៃការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺដើម្បីពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មរបស់បណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទាំងទ្រព្យសកម្មដែលប្រើប្រាស់ថវិកាជាតិ និងថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន។

៥.៣.២. ការយល់ដឹងអំពីអង្គការរងសវនកម្ម

មុនពេលកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម សវនករត្រូវស្វែងយល់ឲ្យបានស៊ីជម្រៅអំពីអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងបរិយាកាសនៃការធ្វើសវនកម្មដូចជាមូលដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ

នឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ការយល់ដឹងថ្មីៗតាមរយៈព័ត៌មាន និងបណ្តាញសង្គមនានា។ ការយល់ដឹងនេះ ផ្តល់ឲ្យសវនករក្នុងក្របខណ្ឌឈានទៅដល់ការប្រើប្រាស់ សេចក្តីវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈក្នុងដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល។

សវនករអាចទទួលបានព័ត៌មាន និងការស្វែងយល់ពីការធ្វើសវនកម្មមុនៗ ព្រមទាំងរាល់ឯកសារ ដូចជាច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស បទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដារប្រតិបត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មដែល ផ្លូវការ និងគេហទំព័រជាដើម។

ការយល់ដឹង និងការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. គឺ ជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃការរៀបចំផែនការ និងការរៀបចំការងារសវនកម្ម។ ប្រភេទនៃការគ្រួតពិនិត្យ ជាក់លាក់ត្រូវបានវាយតម្លៃផ្អែកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្ម ចរិតលក្ខណៈ និងវិសាលភាពនៃការធ្វើ សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។

ការវាយតម្លៃហានិភ័យលើប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង សវនករគួរវាយតម្លៃលើហានិភ័យដែលប្រព័ន្ធ គ្រួតពិនិត្យមិនអាចបង្ការទប់ស្កាត់បាន ឬតាមចាប់នូវកំហុសនៃភាពមិនអនុលោមជាសារវន្ត។ សវនករ គួរស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងណាដែលទាក់ទងនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងធ្វើតេស្តទៅ លើប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនោះ ដែលខ្លួនរំពឹងគិតថាមិនទាន់អាចជឿទុកចិត្តបាន។

ការធានាសមរម្យកើតចេញពីការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង នឹងជួយឲ្យសវនករកំណត់ បាននូវកម្រិតជឿជាក់ និងអាចបន្ថែម ឬបន្ថយទំហំនៃនីតិវិធីសវនកម្មដែលត្រូវធ្វើ។

៥.៣.៣.ការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺជាដំហានបន្ទាប់នៃការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម។

ប្រធានបទសវនកម្ម អាចមានទម្រង់ជាបរិមាណងាយស្រួលវាស់វែង (ឧទាហរណ៍ ទិន្នន័យ ទ្រព្យសកម្មជាក់ស្តែង ទិន្នន័យទ្រព្យសកម្មដែលបានចុះបញ្ជី ទិន្នន័យទ្រព្យសកម្មដែលបានជម្រះបញ្ជី) ហើយប្រធានបទសវនកម្មខ្លះទៀត អាចមានទម្រង់ជាគុណភាពពាក់ព័ន្ធនឹងចរិតលក្ខណៈ (ឧទាហរណ៍ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ការវាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម)។ ប្រធានបទសវនកម្មត្រូវតែកំណត់បាន និងវាយតម្លៃបានដោយជៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មសមស្របនានា។ ប្រធានបទសវនកម្ម គួរមាន លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយដែលអាចប្រមូលភស្តុតាងអំពីប្រធានបទនោះសម្រាប់គាំទ្រដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន។

៥.៣.៤.ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ឬបទដ្ឋានគោលសម្រាប់ប្រៀបធៀប គឺជាដំហានដ៏សំខាន់ ក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មអាចមានលក្ខណៈជាផ្លូវការ ដូចជា ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬបទប្បញ្ញត្តិ សេចក្តីណែនាំ ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មជាដើម។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គួរតែមានលក្ខណៈសមស្រប និងត្រូវមានលក្ខណៈមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ភាពពាក់ព័ន្ធ៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធអាចជួយផ្តល់ព័ត៌មានដ៏មានសារៈសំខាន់ និងតម្រូវការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម
- ការជឿទុកចិត្ត៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានលក្ខណៈជឿទុកចិត្ត គឺជាការវិនិច្ឆ័យមិនប្រែប្រួល និងសមស្របនៅពេលដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនេះ ត្រូវបានប្រើដោយសវនករផ្សេងទៀតក្នុង កាលៈទេសៈតែមួយ
- ភាពពេញលេញ៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានលក្ខណៈពេញលេញ គឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែល គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គោលបំណងសវនកម្ម ដោយមិនបំបាត់ចោលកត្តាពាក់ព័ន្ធនានា។ លក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យទាំងនេះមានសារៈសំខាន់ និងអាចផ្តល់ឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់នូវទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែងសម្រាប់ ព័ត៌មានព្រមទាំងតម្រូវការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- ភាពមិនលម្អៀង៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានលក្ខណៈមិនលម្អៀង គឺមានលក្ខណៈអព្យាក្រឹត្យ និងមិនលម្អៀងទៅខាងសវនករ ឬទៅខាងសវនដ្ឋាន។ មានន័យថាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមិនអាច មានលក្ខណៈក្រៅផ្លូវការពេកទេ ពីព្រោះការវាយតម្លៃព័ត៌មានក្នុងប្រធានបទសវនកម្មធៀបនឹង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងផ្តល់លទ្ធផលជាអត្ថនាម័តិ ដែលអាចនាំឲ្យសវនករដទៃទៀតធ្វើសេចក្តី សន្និដ្ឋានផ្សេងៗគ្នាបាន
- ភាពអាចយល់បាន៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានលក្ខណៈអាចយល់បាន គឺមានលក្ខណៈចែង ច្បាស់លាស់ ដែលនាំមកនូវការវិនិច្ឆ័យច្បាស់លាស់និងអាចយល់បានសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ របាយការណ៍សវនកម្ម។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនេះមិនអាចធ្វើការបកស្រាយខុសៗគ្នាឡើយ
- ការអាចប្រៀបធៀបបាន៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលអាចប្រៀបធៀបគ្នាបាន គឺមានលក្ខណៈមិន ប្រែប្រួលជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានប្រើក្នុងសវនកម្មប្រហាក់ប្រហែលគ្នានៃសកម្មភាព ស្រដៀងផ្សេងគ្នា និងជាមួយនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលប្រើក្នុងសវនកម្មមុនៗ
- ភាពអាចទទួលយកបាន៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានលក្ខណៈអាចទទួលយកបាន គឺជាការ យល់ស្របជាទូទៅ ដោយអ្នកជំនាញឯកទេសឯករាជ្យសវនដ្ឋាន
- ភាពអាចដឹងបាន៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលអាចដឹងបាន គឺអាចយល់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់របាយ- ការណ៍ ដែលយល់អំពីចរិតលក្ខណៈនៃការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ និងយល់ពីមូលដ្ឋានសម្រាប់ របាយការណ៍សវនកម្ម។

ដំណើរការនៃកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សវនករគួរពិចារណាលើភាពជាសារវន្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ហានិភ័យនៃភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬបទប្បញ្ញត្តិ សេចក្តីណែនាំ ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ

កិច្ចសន្យាឬកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មជាសក្តានុពលលើប្រធានបទសវនកម្ម នីមួយៗ។ ការពិចារណាលើភាពជាសារវន្តរាប់បញ្ចូលទាំងផ្នែកបរិមាណ និងផ្នែកគុណភាព (កម្រិតនៃ ភាពមិនអនុលោម ឬការបំពានច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម)។

៥.៣.៥.ការកំណត់វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ការកំណត់វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺជាការកម្រិតឲ្យ ច្បាស់ថាតើការត្រួតពិនិត្យរបស់សវនករនឹងគ្របដណ្តប់ដល់កម្រិតណា ហើយអ្វីខ្លះដែលនឹងមិនរាប់ បញ្ចូល។ ការកំណត់វិសាលភាព និងដែនកំណត់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ ជួយឲ្យសវនករប្រើប្រាស់ពេលវេលា និងធនធានចំគោលដៅ។

៥.៣.៦.ការកំណត់រយៈពេលនៃការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ការកំណត់រយៈពេលនៃការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺជាការរៀបចំកាលវិភាគ និងកម្មវិធី សវនកម្មឲ្យបានច្បាស់លាស់ ចាប់តាំងពីដំណាក់កាលចុះស្វែងយល់ រហូតដល់ការចេញរបាយការណ៍ សវនកម្មចុងក្រោយ។ ការកំណត់រយៈពេលត្រឹមត្រូវ ជួយឲ្យអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិន មានការរំខានដល់ប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ និងធានាថាការងារសវនកម្មបញ្ចប់តាមការគ្រោងទុក។

កត្តាសំខាន់ៗដែលត្រូវពិចារណាដើម្បីកំណត់រយៈពេលសវនកម្មរួមមាន ទំហំនិងភាពស្មុគស្មាញ នៃអង្គការសវនកម្ម, វិសាលភាពនៃសវនកម្ម, ភាពអាចរកបាននៃឯកសារភស្តុតាង, ការវាយតម្លៃ ហានិភ័យ, វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម និងការរៀបចំកំណត់ត្រា។

៥.៣.៧.ការកំណត់មូលដ្ឋានគតិយុត្ត

ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សវនករត្រូវយល់ដឹងអំពីមូលដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់អនុវត្តសវនកម្ម។ សវនករត្រូវអនុវត្តសវនកម្មដោយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ ព័ន្ធជាធរមាន។

៥.៣.៨.ការកំណត់ភាពជាសារវន្ត

ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ភាពជាសារវន្តត្រូវបានកំណត់សម្រាប់គោលបំណង៖

- ការរៀបចំផែនការ
- ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលទទួលបាន និងផលប៉ះពាល់មកពីភាពមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម
- ការធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការងារសវនកម្ម។

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ដើម្បី កំណត់ថាតើប្រធានបទសវនកម្មបានអនុលោមតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់គ្រប់ទិដ្ឋភាពជា សារវន្តដែរឬទេ ?

នៅពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការកំណត់ភាពជាសារវន្ត គួរតែធ្វើដោយផ្ទាល់ទៅតាមលក្ខណៈ
នៃស្ថានភាពដែលច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។
បញ្ហាដ៏ទៃទៀតដែលអាចចាត់ទុកបានថាភាពជាសារវន្ត រួមមាន៖

- អំពើក្លែងបន្លំ
- អំពើមិនស្របច្បាប់ដោយចេតនា ឬភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ច
ព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម
- ការផ្តល់ព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវ ឬមិនពេញលេញទៅថ្នាក់ដឹកនាំសវនករ (ការបិទបាំងព័ត៌មាន)
- ការមិនមានបំណងគោរពតាមការស្នើសុំពិនិត្យតាមដានឡើងវិញរបស់សវនករ
- ប្រតិបត្តិការត្រូវបានធ្វើឡើង ទោះបីជាបានដឹងថាមានកង្វះខាតមូលដ្ឋានគតិយុត្ត។

៥.៣.៩.ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

ការវាយតម្លៃហានិភ័យ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មដែលមានការធានា
សមហេតុផល។ ដោយសារតែសវនកម្មតែងតែមានដែនកំណត់នោះ សវនកម្មទ្រព្យសកម្មមិនអាច
ធានាដាច់ខាតក្នុងការរកឲ្យឃើញចំណុចខ្វះខាតនៃភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌ
នៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មទាំងអស់បានទេ។ ដែនកំណត់ដែលមានភ្ជាប់
មកជាមួយសវនកម្មអាចរួមបញ្ចូលនូវកត្តាមួយចំនួនដូចជា៖

- ការវិនិច្ឆ័យអាចត្រូវបានដាក់ឲ្យអនុវត្តទៅតាមការបកស្រាយច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងបទ
ប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មដោយថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- ការកើតមានកំហុសអចេតនារបស់សវនករ
- ប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវ ឬមុខងាររបស់ប្រព័ន្ធនោះមិនទាន់មាន
ប្រសិទ្ធភាព
- ការគេចវេសពីការត្រួតពិនិត្យ
- ភស្តុតាងអាចត្រូវបានគេលាក់បាំង ឬបំបាត់ចោល។

សវនករត្រូវវាយតម្លៃហានិភ័យ និងអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មជាចាំបាច់នៅគ្រប់ដំណាក់កាល
សវនកម្ម។ ការងារនេះ ត្រូវបានធ្វើដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យសវនកម្មរហូតដល់កម្រិតទាប ដែល
អាចទទួលយកបានក្នុងស្ថានភាពជាក់លាក់ណាមួយនាំឲ្យទទួលបានការធានាសមហេតុផល ដែលជា
មូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ។

ហានិភ័យ និងកត្តាទាំងឡាយដែលបង្កឲ្យមានហានិភ័យ អាស្រ័យលើប្រធានបទសវនកម្ម និង
ស្ថានភាពជាក់លាក់នៃការងារសវនកម្ម។ ជាទូទៅ សវនករគួរពិចារណាលើសមាសធាតុបីនៃហានិភ័យ
ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម និងស្ថានភាពជាក់លាក់ ដូចខាងក្រោម៖

- ហានិភ័យដែលមានស្រាប់
- ហានិភ័យត្រួតពិនិត្យ និង
- ហានិភ័យតាមរក/តាមចាប់

លើសពីនេះទៀត សវនករ ត្រូវពិចារណាក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យលើភាពដែលអាចកើតមានបញ្ហា និងផលវិបាកដែលកើតចេញពីបញ្ហានោះ។

សវនករ ត្រូវវាយតម្លៃហានិភ័យដែលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមិនអាចបង្កាទប់ស្កាត់បាននូវភាពមិនអនុលោមជាសារវន្ត។

សវនករ ត្រូវកំណត់ និងវាយតម្លៃហានិភ័យនៃអំពើក្លែងបន្លំ និងប្រមូលភស្តុតាងឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់លើការក្លែងបន្លំ ដែលបានកំណត់តាមរយៈនីតិវិធីសវនកម្ម។ នៅពេលអំពើក្លែងបន្លំត្រូវបានរកឃើញ សវនករ ត្រូវវាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

ហានិភ័យនៃអំពើក្លែងបន្លំ និងការវាយតម្លៃភាពជាសារវន្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើក្លែងបន្លំនោះគួរពិចារណាលើទិដ្ឋភាព និងស្ថានភាពដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្តល់អំណោយ និងផលប្រយោជន៍ឲ្យដល់ភាគីទីបី
- ការអនុវត្តភារកិច្ច ឬសិទ្ធិអំណាចរបស់មន្ត្រី
- ការបង្ហាញខុសដោយចេតនានៃលទ្ធផល ឬព័ត៌មាន។

៥.៣.១០.ការរៀបចំវិធីសាស្ត្រសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ដើម្បីឲ្យការងារសវនកម្មបានរលូន និងស្វែងរកភស្តុតាងជាក់លាក់ សវនករត្រូវប្រើប្រាស់នូវបច្ចេកទេសសវនកម្មដូចខាងក្រោម៖

- ការសង្កេត
- ការសាកសួរ (បុគ្គលទទួលបន្ទុកការងារ និង/ឬភាគីពាក់ព័ន្ធ)
- ការធ្វើលិខិតបញ្ជាក់
- ការអនុវត្តឡើងវិញ
- ការអនុវត្តនីតិវិធីវិភាគ
- ការរៀបចំកម្រងសំណួរចម្លើយ
- ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យឯកសារ
- ការរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្ម
- ផ្សេងៗ។

ផ្នែកទី៦ ការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

៦.១.ការជូនដំណឹងអំពីការអនុវត្តសវនកម្មដល់អង្គការរងសវនកម្ម

អង្គការរងសវនកម្ម ត្រូវបានជូនដំណឹងអំពីការអនុវត្តសវនកម្ម នៅមុនពេលចុះអនុវត្តសវនកម្ម។ លិខិតចុះអនុវត្តសវនកម្ម ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ហើយអង្គការរងសវនកម្ម នឹងទទួលបាននូវការជូនដំណឹងនេះ ដើម្បីត្រៀមផ្តល់កិច្ចសហការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ព្រមទាំង តម្រូវការទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។

ជាទូទៅ ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗរួមមាន គោលបំណង វិសាលភាព និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ត្រូវបាន ពិភាក្សាជាមួយនឹងអង្គការរងសវនកម្ម ដើម្បីបង្កើតគ្រឹះរួមមួយសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្ត សវនកម្ម។ កិច្ចប្រជុំបើកដាក់ឱ្យដំណើរការសវនកម្ម គួរតែដឹកនាំដោយប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម និង សមាជិកប្រតិភូសវនកម្មទាំងអស់ និងគួរតែមានតំណាងមួយរូបពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គការរងសវនកម្ម។

គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំបើកដាក់ឱ្យដំណើរការសវនកម្ម គឺដើម្បីបង្ហាញពីការងារសវនកម្មនា ពេលខាងមុននេះ។ កិច្ចប្រជុំបើកដាក់ឱ្យដំណើរការសវនកម្មនេះមានសារៈសំខាន់ ក្នុងការស្នើសុំទៅ ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គការរងសវនកម្មឱ្យចាត់តាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម និង ឯកភាពលើតួនាទីរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ ប្រតិភូ សវនកម្ម គួរជូនដំណឹងដល់អង្គការរងសវនកម្មអំពី៖

- គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម
- ប្រភេទសវនកម្ម
- បទដ្ឋានគតិយុត្តដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
- ផែនការសវនកម្ម
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម
- តារាងពេលវេលា និងកម្មវិធីសវនកម្ម
- សមាសភាពប្រតិភូសវនកម្ម
- វិធីសាស្ត្រដែលនឹងត្រូវប្រើក្នុងការអនុវត្តសវនកម្ម
- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលនឹងត្រូវស្នើសុំពីអង្គការរងសវនកម្ម និង
- តម្រូវការចាត់តាំង ឬបញ្ជាក់ពីបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម។

អង្គការរងសវនកម្ម អាចផ្តល់មតិយោបល់ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំដាក់ឱ្យដំណើរការសវនកម្ម។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ មតិយោបល់ និងការពិភាក្សាអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គួរតែត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុ កិច្ចប្រជុំ។ តាមភាពសមស្រប អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចកែតម្រូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម តាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ខ្លួនបាន។

ប្រតិកូសវនកម្ម និងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មដែលបានចាត់តាំង និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត អាចបន្តរៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងពិគ្រោះយោបល់ដើម្បីពិភាក្សាលើការងារសវនកម្ម។ នៅក្នុងការងារសវនកម្មទាំងមូល បុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម ត្រូវបានរំពឹងថានឹងជួយដល់ប្រតិកូសវនកម្មដើម្បីសម្របសម្រួលការផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន និងរៀបចំការណាត់ជួបពិភាក្សាជាដើម។

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំបើកការដាក់ឱ្យដំណើរការសវនកម្ម ប្រតិកូសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុស្តីពីកិច្ចប្រជុំបើកការដាក់ឱ្យដំណើរការសវនកម្មវិធីសវនកម្ម ដោយមានការចុះហត្ថលេខាពីប្រតិកូសវនកម្ម និងអង្គការសវនកម្ម។

៦.២. ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់បំផុតសម្រាប់សវនករ ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានបានត្រឹមត្រូវ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដើម្បីអាចឱ្យសវនករធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មទ្រព្យសកម្មនេះ នឹងជួយឱ្យការប្រមូលឯកសារភស្តុតាងមានរបៀបរៀបរយ និងងាយស្រួលក្នុងការប្រមូលភស្តុតាង។ ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មទ្រព្យសកម្មបានច្បាស់លាស់ នឹងជួយឱ្យសវនករមិនរំលងនូវចំណុចហានិភ័យសំខាន់ៗ និងផ្តល់នូវភស្តុតាងរឹងមាំសម្រាប់របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម និងស្នើសុំការអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ពីប្រធានអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

៦.៣. ដំណើរការនៃការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

គុណភាពនៃការប្រមូលទិន្នន័យ និងការចងក្រងឯកសារគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះសវនកម្មទ្រព្យសកម្មបើកចំហឱ្យមានការវិនិច្ឆ័យ។ ភស្តុតាងសវនកម្ម គឺជាព័ត៌មានដែលសវនករប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម សវនករត្រូវប្រមូលភស្តុតាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងរឹងមាំដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធ និងសមហេតុផលដើម្បីផ្តល់ជាមូលដ្ឋានដល់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ធ្វើការវិនិច្ឆ័យ និងសន្និដ្ឋានទាក់ទងនឹងអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងហានិភ័យរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. គឺវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលមិនអាចទប់ស្កាត់ហានិភ័យបាន និងតាមចាប់នូវភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។

ដើម្បីជៀសវាងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយផ្អែកលើការយល់ឃើញផ្ទាល់ខ្លួន សវនករត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មដោយពឹងផ្អែកលើភស្តុតាងផ្លូវការដែលអាចទទួលយកបាន និងត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

៦.៣.១.តម្រូវការភស្តុតាងសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ដើម្បីឲ្យការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករមានភាពត្រឹមត្រូវ និងអាចយកជាការបាន ភស្តុតាងសវនកម្ម ត្រូវតែមានលក្ខណៈ គ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប។ ភស្តុតាងទាំងនេះ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការបញ្ជាក់ថា ទ្រព្យសកម្មពិតជាមានជាក់ស្តែង ជាកម្មសិទ្ធិរបស់អង្គការ មានតម្លៃត្រឹមត្រូវ និងអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃក្នុងការការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្ម, ការថែទាំ និងការការពារទ្រព្យសកម្ម, ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម និងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម។

នៅពេលធ្វើសវនកម្ម សវនករប្រមូលភស្តុតាងដែលបញ្ជាក់ថា កំណត់ត្រាទ្រព្យសកម្មនោះត្រឹមត្រូវ ឬបង្ហាញនូវកំហុសឆ្គង។ គោលបំណង គឺដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធនឹង គ្រប់សមាសធាតុ/ចំណុចទាំងអស់ ដើម្បីឲ្យអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ ប្រសិនបើសវនករបានវាយតម្លៃហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្តមានកម្រិតខ្ពស់សវនករចាំបាច់ត្រូវ ប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មកាន់តែរឹងមាំ។ នៅពេលសវនករប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលផ្តល់ឲ្យដោយអង្គការ រងសវនកម្ម សវនករត្រូវវាយតម្លៃថា ព័ត៌មាននោះជឿទុកចិត្តបានដែរឬទេ ហើយប្រសិនបើចាំបាច់ ត្រូវប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មផ្សេងទៀតដែលបង្ហាញអំពីភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មាននោះ។

ប្រសិនបើសវនករទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មផ្ទុយគ្នា ឬប្រសិនបើសវនករសង្ស័យចំពោះភាព ជឿទុកចិត្តនៃភស្តុតាង សវនករត្រូវវាយតម្លៃថា តើសវនករចាំបាច់ត្រូវផ្លាស់ប្តូរ ឬបន្ថែមវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ដែរឬទេ ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។

៦.៣.២.ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របនៃភស្តុតាងសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ភាពគ្រប់គ្រាន់ គឺសំដៅទៅដល់បរិមាណនៃភស្តុតាង ចំណែកភាពសមស្របសំដៅលើគុណភាព នៃភស្តុតាងសវនកម្ម ដែលភស្តុតាងនោះត្រូវមានភាពរឹងមាំ ភាពពាក់ព័ន្ធ និងភាពជឿជាក់បាន។ សវនករ អនុវត្តការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈក្នុងការកំណត់ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពសមស្របក្នុងដំណើរការ ប្រមូលភស្តុតាង។

ការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករលើភាពគ្រប់គ្រាន់ ភាពរឹងមាំ ភាពពាក់ព័ន្ធ ភាព ជឿជាក់ និងភាពសមស្របនៃភស្តុតាង គឺផ្អែកតាមកត្តាមួយចំនួនមានដូចខាងក្រោម៖

- ផលប៉ះពាល់ចម្បងៗនៃភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀង ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មដែលជាសក្តានុពលទៅលើព័ត៌មាននៃគោលបំណងសវនកម្ម
- ប្រសិទ្ធភាពឆ្លើយតបរបស់មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវលើហានិភ័យដែលបានដឹងមុន កើតចេញពីភាពមិន អនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

- ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលបានធ្វើសវនកម្មមុនៗដែលទាក់ទងទៅនឹងភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នា
- លទ្ធផលដែលបានមកពីការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មដោយបញ្ជាក់ពីភាពជាក់លាក់នៃភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។

ការប្រមូល និងវាយតម្លៃភស្តុតាងដំណើរការកើតឡើងព្រមគ្នាដែលមានលក្ខណៈប្រព័ន្ធវិលជុំដែលពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- ក. ការប្រមូលភស្តុតាងដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីសមស្រប
- ខ.ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលទទួលបានភាពគ្រប់គ្រាន់ (ហិរិមណ) និងភាពសមស្រប (គុណភាព)
- គ.ការវាយតម្លៃហានិភ័យឡើងវិញ និងប្រមូលភស្តុតាងបន្ថែមទៀតបើចាំបាច់។

ដំណើរការប្រមូលភស្តុតាងត្រូវបន្តរហូតដល់សវនករយល់ឃើញថា ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពសមស្របនៃភស្តុតាង គឺធានាបាននូវភាពសមហេតុផល ដើម្បីជាមូលដ្ឋានធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។

ការធានាដាច់ខាត គឺមិនមានពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មទ្រព្យសកម្មទេ ដោយសារប្រធានបទសវនកម្មត្រូវបានអនុលោមតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ទៅតាមដែនកំណត់នៃការធ្វើសវនកម្ម ហេតុដូច្នោះសវនករមិនសង្ឃឹម ឬរំពឹងទុកថាតាមរកឲ្យឃើញគ្រប់ករណីដែលអាចកើតមានឡើងនូវភាពមិនអនុលោមនោះទេ។

ជាទូទៅ នីតិវិធីក្នុងការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មចែកចេញជាពីរប្រភេទសំខាន់ៗ៖

- ការធ្វើតេស្តលើប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យ
- ការធ្វើតេស្តសំខាន់ៗដូចជា នីតិវិធីវិភាគ ឬការធ្វើតេស្តលម្អិត។

ការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម អាស្រ័យទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្មជាក់លាក់ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ក៏ដូចជាការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ នៅពេលដែលហានិភ័យនៃភាពមិនអនុលោមខ្ពស់ សវនករត្រូវធ្វើតេស្តលើប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យដែលមិនអាចជឿជាក់បាន និងត្រូវបន្តធ្វើតេស្តលម្អិត។

៦.៣.៣.វិធីសាស្ត្រនៅក្នុងការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ភស្តុតាងសវនកម្មត្រូវបានប្រមូលដោយប្រើវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដូចជា៖

- ការសង្កេត
- ការសាកសួរ ឬការសម្ភាសន៍
- ការបញ្ជាក់ ឬការធានាអះអាង

- ការត្រួតពិនិត្យ
- ការគណនាឡើងវិញ
- នីតិវិធីវិភាគ
- វិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀត។

ការសង្កេត សំដៅដល់ការពិនិត្យមើលដំណើរការ ឬនីតិវិធីមួយដែលកំពុងអនុវត្ត ឬមានសកម្មភាព។ សវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មតាមរយៈវិធីសាស្ត្រ

នេះ ដោយផ្អែកលើធាតុសំខាន់ៗ រួមមាន៖

- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយផ្ទាល់ ឬការបញ្ជាក់អំពីដំណើរការ ឬនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធ
- ការសង្កេតដើម្បីវាយតម្លៃសកម្មភាពជាក់លាក់មួយដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យបន្ត
- ការសង្កេតដើម្បីវាយតម្លៃលើសង្គតិភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលធានាបន្ថែមលើភាពត្រឹមត្រូវ សមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម
- ការសង្កេតទៅលើអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងការអនុវត្តស្របទៅតាមនីតិវិធីដែលបានអនុវត្តជាធរមាន។

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

សវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មតាមរយៈវិធីសាស្ត្រនេះ ដោយផ្អែកលើធាតុសំខាន់ៗ រួមមាន៖

- អំឡុងពេលអនុវត្តការងារសវនកម្ម
- ការសួរសំណួរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផ្លូវការរហូតដល់ការពិភាក្សា ឬសំណួរផ្ទាល់មាត់មិនផ្លូវការដូចជា ការធ្វើបញ្ជីសំណួរ ការស្ទង់មតិ ឬការសួរសំណួរទៅកាន់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ ឬតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច

- ការសាកសួរអាចជួយកំណត់បញ្ហា ផ្តល់ភស្តុតាងសំខាន់ ដើម្បីគាំទ្រនៃការរកឃើញនូវចំណុច មានហានិភ័យ និងធ្វើឲ្យមានភាពច្បាស់លាស់
- ការសាកសួរអាចផ្តល់នូវលទ្ធផលឲ្យសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដឹង និង បង្ហាញពីករណីភាពមិនអនុលោមតាមក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងាររបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

ការបញ្ជាក់ ឬការធានាអះអាង សំដៅដល់វិធីសាស្ត្រមួយនៃការសាកសួរពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួល បាននូវការឆ្លើយតបពិតគិតយជនដែលឯករាជ្យពីអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អំពីព័ត៌មានជាក់លាក់ ណាមួយ។ ការបញ្ជាក់ ឬការធានាអះអាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ក៏អាចទទួលបាននូវចម្លើយជាលាយ លក្ខណ៍អក្សរពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តសវនកម្ម។

សវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មតាមរយៈវិធីសាស្ត្រ នេះ ដោយផ្អែកលើធាតុសំខាន់ៗ រួមមាន៖

- ការផ្ទៀងផ្ទាត់លើរបាយការណ៍ ឬទិន្នន័យដែលបានផ្តល់មកអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
- ការធានាអះអាងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារផ្ទាល់ ឬគតិយជន
- ការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬសារអេឡិចត្រូនិចដែលមានការចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ។

ការត្រួតពិនិត្យ សំដៅដល់ការពិនិត្យបញ្ជី កំណត់ត្រា សំណុំឯកសារផ្សេងៗ និងសារព័ត៌មាន ទ្រព្យរដ្ឋ ឬទ្រព្យសកម្ម។ សវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចសាកសួរមន្ត្រីផ្សេងៗ គ្នាអំពីឯកសារគាំទ្រ (ប្រភពឯកសារ) និងការរៀបចំឯកសារទាំងនោះ។

សវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មតាមរយៈវិធីសាស្ត្រ នេះ ដោយផ្អែកលើធាតុសំខាន់ៗ រួមមាន៖

- ការពិនិត្យឯកសារមានការបោះត្រា ឬចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ
- ការពិនិត្យមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ
- ការពិនិត្យឯកសារច្បាប់ដើម ឬឯកសារថតចម្លង
- ការពិនិត្យសារព័ត៌មានទ្រព្យរដ្ឋ ឬទ្រព្យសកម្មជាក់ស្តែង
- ការត្រួតពិនិត្យលើការបញ្ជាទិញ (សម្ភារៈបច្ចេកទេស សម្ភារៈការិយាល័យ និងគ្រឿងសង្ហារឹម ជាដើម) ឬសេវាដែលស្ថាប័នបានទិញ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។

ការគណនាឡើងវិញ សំដៅដល់ការអនុវត្តដោយឯករាជ្យតាមនីតិវិធី ឬការគណនាដូចគ្នាដែល អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានអនុវត្តរួចហើយ។ ការគណនាឡើងវិញអាចត្រូវបានធ្វើតាមបែបវិធី បុរាណ ឬបច្ចេកវិទ្យាសវនកម្មតាមរយៈកុំព្យូទ័រ។ សវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

អាចប្រៀបធៀបរវាងការគណនាឡើងវិញធៀបនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដើម្បីបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលអង្គការក្រោមឱវាទ អ. ស.ហ. បានផ្តល់ឲ្យ ឬបានគណនាពិតជាត្រឹមត្រូវ។

សវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មតាមរយៈវិធីសាស្ត្រនេះ ដោយផ្អែកលើធាតុសំខាន់ៗ រួមមាន៖

- ការគណនាលើភាពត្រឹមត្រូវរបស់ឯកសារគាំទ្រ និងកំណត់ត្រាគណនេយ្យ ឬការអនុវត្តការគណនា ដោយឯករាជ្យ
- ការគណនាឡើងវិញ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលជាតួលេខដែលអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- បានផ្តល់ឲ្យធៀបនឹងលទ្ធផលនៃការគណនាជាក់ស្តែង។

នីតិវិធីវិភាគ សំដៅដល់ការប្រៀបធៀបទិន្នន័យ ឬការអង្កេតបម្រែបម្រួល ឬទំនាក់ទំនងដែលមានភាពប្រែប្រួល។ បច្ចេកទេសវិភាគនិទ្ទាការ (Regression Analysis Techniques) ឬវិធីសាស្ត្រគណិតវិទ្យាដទៃទៀត អាចជួយសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការប្រៀបធៀបលទ្ធផល ជាក់ស្តែងជាមួយនឹងលទ្ធផលដែលរំពឹងទុក។ សវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចប្រៀបធៀបវាយតម្លៃលើទិន្នន័យ ការអនុវត្តធៀបនឹងការព្យាករណ៍ បរិមាណនិងភាគរយ បម្រែបម្រួលសមាសធាតុ ឬនិទ្ទាការ មិនប្រក្រតីក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។

សវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មតាមរយៈវិធីសាស្ត្រនេះ ដោយផ្អែកលើធាតុសំខាន់ៗ រួមមាន៖

- ការពិនិត្យលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬទិន្នន័យដែលអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ផ្តល់មកអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលទទួលបានថ្មីទៅនឹងទិន្នន័យចាស់ ដើម្បីធ្វើការប្រៀបធៀបទិន្នន័យដែលកើនឡើងខ្លាំង ឬថយចុះខ្លាំងខុសប្រក្រតី
- ការរកឃើញនូវទិន្នន័យខុសប្រក្រតីនឹងជួយក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ មិនត្រឹមត្រូវ ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំ និងការអនុវត្តការឆ្លើយតបទៅនឹងហានិភ័យដែលបានវាយតម្លៃ
- ការវិភាគភាគច្រើនផ្អែកលើបទពិសោធន៍ និងការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប៉ុន្តែវិធីសាស្ត្រនេះអាចត្រូវប្រើប្រាស់ខុសៗគ្នា ដើម្បីឲ្យការវិភាគ និងវាយតម្លៃកាន់តែមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងមិនលម្អៀង។

នៅក្នុងការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម ការជ្រើសរើសសំណាកគំរូ និងការវិភាគទិន្នន័យសវនកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

៦.៤.ការពិនិត្យលើភស្តុតាងសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ការពិនិត្យលើភស្តុតាងសវនកម្មទ្រព្យសកម្មត្រូវបានបែងចែកចេញជា ២ (ពីរ) ជំរុំរួមមានការត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសកម្ម។

៦.៤.១.ការត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ

ការត្រួតពិនិត្យលើឯកសារក្នុងការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលភស្តុតាងតាមរយៈការពិនិត្យមើលរាល់លិខិតស្នាម បញ្ជីគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម យន្តការនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងឯកសារយោងផ្សេងៗ ដើម្បីធានាថាទ្រព្យសកម្មនីមួយៗត្រូវបានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ មានភាពស្របច្បាប់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យ។

ការពិនិត្យលើឯកសារ គឺជាជំហានសំខាន់នៃនីតិវិធីសវនកម្មទាំងមូល និងមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ការផ្ទៀងផ្ទាត់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃការកត់ត្រា ភាពស្របច្បាប់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យទ្រព្យសកម្មដែលអនុលោមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ និងគាំទ្រដល់ដំណើរការផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសកម្ម។

គោលបំណងសំខាន់ៗនៃការត្រួតពិនិត្យឯកសារទ្រព្យសកម្មរួមមាន៖

- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពត្រឹមត្រូវនៃការកត់ត្រា៖ ការពិនិត្យដើម្បីធានាថាព័ត៌មានលម្អិតនៅក្នុងការចុះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម (ឧ.ការពិពណ៌នា ការបិទស្លាកសម្គាល់ ទីតាំង កាលបរិច្ឆេទទិញ ថ្លៃដើម) ស្របគ្នានឹងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ
- ការពិនិត្យលើការវាយតម្លៃពីស្ថានភាព៖ ការពិនិត្យមើលវិក្កយបត្រការទិញ ការវាយតម្លៃស្ថានភាពដើម្បីបញ្ជាក់ថាទ្រព្យសកម្មមានតម្លៃត្រឹមត្រូវ ហើយការវាយតម្លៃពីស្ថានភាពត្រូវបានវាយតម្លៃស្របជាមួយនឹងស្តង់ដារ
- ការបញ្ជាក់ពីភាពជាម្ចាស់ និងអត្ថិភាព៖ ការពិនិត្យដើម្បីធានាថាទ្រព្យសកម្មដែលបានកត់ត្រាពិតជាមាន ហើយត្រូវបានកត់ត្រាយ៉ាងត្រឹមត្រូវនៅក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អង្គការ
- ការត្រួតពិនិត្យការអនុលោមភាព៖ ដំណើរការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មអនុលោមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ យន្តការនិងនីតិវិធី និងគោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ
- ការកំណត់អត្តសញ្ញាណភាពមិនស្របគ្នា៖ ការពិនិត្យលើចន្លោះប្រហោង ឬភាពមិនស្របគ្នាជាមួយនឹងឯកសារ ដែលទាមទារឲ្យមានការពិនិត្យបន្ថែម។

ឯកសារសំខាន់ៗដែលសវនករត្រូវបានពិនិត្យរួមមាន៖

- សៀវភៅបញ្ជីសារពើភណ្ឌឆ្នាំគោល

- តារាងកើនឡើង និង/ឬថយចុះនូវទ្រព្យសកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម
- សម្រង់តម្លៃទ្រព្យសកម្ម
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ជាទិញ និងវិក្កយបត្រទូទាត់
- តារាងវាយតម្លៃស្ថានភាព
- កំណត់ត្រាថែទាំ
- ឯកសារផ្ទេរ និងជម្រះបញ្ជី
- របាយការណ៍សវនកម្មគ្រាមុន និង
- ឯកសារជាប់ពាក់ព័ន្ធ។

៦.៤.២.ការផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសកម្ម

ការផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសកម្ម គឺជាដំណើរការដែលសវនករពិនិត្យមើលទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការ ជាមួយនឹងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ឬកំណត់ត្រាដីថល ដើម្បីបញ្ជាក់ពីអត្ថិភាព លក្ខខណ្ឌ ទីតាំង និងភាពជា កម្មសិទ្ធិរបស់អង្គការ ដោយធានាថាការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មជាក់ស្តែងមានភាពត្រឹមត្រូវ និងធានាការ អនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ និងប្រាកដថាទ្រព្យសកម្មជាក់ស្តែងស្របគ្នានឹងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។

គោលបំណងសំខាន់នៃការការផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសកម្មរួមមាន៖

- បញ្ជាក់អត្ថិភាព៖ ផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសកម្មជាក់ស្តែង ថាមានពិតប្រាកដស្របតាមបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ដែរឬទេ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសកម្មដែលត្រូវបានជម្រះបញ្ជី
- ពិនិត្យស្ថានភាព និងទីតាំង៖ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថាតើស្ថានភាព និងទីតាំងទ្រព្យសកម្មជាក់ ស្តែងស្របគ្នាទៅនឹងស្ថានភាព និងទីតាំងដែលបានកត់ត្រាដែរឬទេ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់កម្មសិទ្ធិ និងតម្លៃ៖ ធានាថាទ្រព្យសកម្មជាកម្មសិទ្ធិរបស់អង្គការ និងផ្ទៀងផ្ទាត់តម្លៃ ទ្រព្យសកម្ម
- ធានាការអនុលោមតាមច្បាប់៖ បញ្ជាក់ពីការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការគ្រប់គ្រងស្របតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ និងស្តង់ដារ
- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រង៖ កំណត់ចំណុចខ្សោយក្នុងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។

ដំណើរការផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសកម្មរួមមាន៖

- ការកំណត់វិសាលភាព
- ការជ្រើសរើសទ្រព្យសកម្ម
- ការប្រមូលឯកសារ (បញ្ជីទ្រព្យសកម្ម វិក្កយបត្រ ប័ណ្ណកម្មសិទ្ធិ)
- ការត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសកម្មជាក់ស្តែង៖ កំណត់ទីតាំងទ្រព្យសកម្ម, ចុះរាប់ទ្រព្យសកម្ម និងពិនិត្យ ស្ថានភាពនិងទីតាំង

- ការផ្ទៀងផ្ទាត់៖ ផ្ទៀងផ្ទាត់ការរកឃើញជាមួយនឹងបញ្ជីសារពើភណ្ឌនិងឯកសារផ្សេងៗ និងកំណត់ពីភាពខុសគ្នានៃអត្តសញ្ញាណ (ទ្រព្យសកម្មបាត់បង់)
- ការកំណត់ឬសគល់បញ្ហាមិនស្របគ្នា៖ កំណត់ហេតុផលសម្រាប់ភាពខុសគ្នា (ការកាត់ត្រាខុសឬកំហុសចេតនាឬអចេតនា)។

៦.៥.ការរកឃើញអំពីមិនស្របច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន សវនករត្រូវតែប្រុងប្រយ័ត្នអំពីសញ្ញាអាចកើតមានអំពីក្លែងបន្លំ និងអំពីមិនស្របច្បាប់តាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។ នៅពេលដែលជួបប្រទះនូវអំពីក្លែងបន្លំ និងអំពីមិនស្របច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មជាសារវន្ត និងសក្តានុពលវាមិនមែនជាគោលបំណងចម្បងរបស់សវនកម្មទ្រព្យសកម្មនោះទេ តែសវនករបញ្ចូលកត្តាហានិភ័យនៃអំពីក្លែងបន្លំទៅក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់ខ្លួន។

នៅពេលសវនករជួបករណីមិនស្របច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រុងប្រយ័ត្នប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដូច្នេះមិនប៉ះពាល់ទៅដល់ការស៊ើបអង្កេត ឬការប្តឹងតវ៉ាតាមផ្លូវច្បាប់ដែលអាចកើតមាននៅពេលខាងមុខ។ សវនករត្រូវវាយការណ៍អំពីការសង្ស័យ (អំពីក្លែងបន្លំ ឬអំពីមិនស្របច្បាប់) ទៅកាន់ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន ឬទៅអ្នកទទួលបន្ទុកផ្នែកអភិបាលកិច្ចរបស់សវនដ្ឋានដើម្បីចាត់វិធានការឲ្យបានសមស្រប។

ដោយសារតែការធ្វើសវនកម្មមានកម្រិតកំណត់ មិនអាចជៀសផុតពីហានិភ័យដែលអាចកើតមានឡើងសម្រាប់សវនករដែលរកឃើញនូវអំពីក្លែងបន្លំ អំពីពុករលួយ ឬអំពីយុបយិតគ្នាព្យាយាមលាក់បាំងនូវអំពីមិនស្របច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម របស់អ្នកប្រព្រឹត្តិឡើយ។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនមានអំណាច ក្នុងការស៊ើបអង្កេត ឬសិទ្ធិស៊ើបសួរ ឬស្ថាប័នដើម្បីធ្វើការចោទប្រកាន់នោះទេ។

ប្រសិនណាបើអំពីមិនស្របច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មបានកើតមានឡើងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដែលអាចបញ្ជាក់ពីភាពមិនស្របច្បាប់ ឬការអនុវត្តផ្ទុយទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ដែលជាមួយគ្នានេះ ស្ថាប័នតុលាការជាស្ថាប័នតែមួយគត់ដែលមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងជម្រះបញ្ជីក្តី និងចេញសាលក្រម អាចកំណត់ថាតើប្រតិបត្តិការជាក់លាក់ណាមួយមិនស្របច្បាប់ ឬស្របច្បាប់ទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិដែលកំពុងមានជាធរមានដែរឬទេ ?

៦.៦.ការវាយតម្លៃកស្តតាងសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

សវនករត្រូវវាយតម្លៃថាតើកស្តតាងដែលទទួលបានគ្រប់គ្រាន់ ឬសមស្រប ដើម្បីបន្ថយហានិភ័យសវនកម្មឲ្យនៅកម្រិតទាបអាចទទួលយកបាន។ ការវាយតម្លៃរួមបញ្ចូលទាំងការវិនិច្ឆ័យ និងការដឹងមុន

ពីមន្ទីលសង្ស័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងពិចារណាលើភស្តុតាងដែលស្របតាម និងមិនស្របតាម ព័ត៌មានប្រធានបទសវនកម្ម។

ភស្តុតាងដែលទទួលបានត្រូវវាយតម្លៃទៅតាមកម្រិតនៃភាពជាសារវន្តដែលបានកំណត់ទុក ដើម្បី បង្ហាញពីបញ្ហាដែលអាចកើតមានឡើងនូវភាពមិនអនុលោមជាសារវន្ត។ ការកំណត់លទ្ធផលសវនកម្ម សំខាន់គឺផ្អែកលើគោលការណ៍ជាសារវន្តដែលបានកំណត់ខាងលើ។

ផ្អែកលើភស្តុតាងដែលទទួលបាន សវនករត្រូវវាយតម្លៃថាតើភស្តុតាងនោះ មានការធានាសម ហេតុផលដែលព័ត៌មានប្រធានបទសវនកម្មត្រូវបានអនុលោមគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្តដោយប្រៀបធៀប នឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានគ្រោងទុក។ ដោយសារការធ្វើសវនកម្មមានកម្រិតសវនករមិនអាចរំពឹងទុក រកឲ្យឃើញគ្រប់ករណីដែលអាចកើតមានឡើងនូវភាពមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ច ព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មនោះទេ។

ការវាយតម្លៃរបស់សវនករលើអ្វីដែលបង្ហាញអំពីគម្លាតនៃភាពអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌ នៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មជាសារវន្តគឺជាប្រការនៃការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយ វិជ្ជាជីវៈ រួមមានការពិចារណាលើបរិបទដូចជាផ្នែកបរិមាណ និងគុណភាពនៃប្រតិបត្តិការ ឬបញ្ហាដែល ពាក់ព័ន្ធនានា។

កត្តាមួយចំនួនត្រូវយកមកពិចារណាក្នុងការអនុវត្តលើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីកំណត់ ថាតើមាន ឬមិនមាននូវភាពមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មជាសារវន្តដែរឬទេ? កត្តាទាំងនោះអាចរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ក.សារៈសំខាន់នៃចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ
- ខ.កាលៈទេសៈ
- គ.លក្ខណៈនៃភាពមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម
- ឃ.មូលហេតុដែលនាំឲ្យមានភាពមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀង ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម
- ង.បណ្តាផល និងផលវិបាកដែលអាចកើតមាននូវភាពមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌ នៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម
- ច.ការមើលឃើញ និងភាពរស់រវើកនៃកម្មវិធីដែលមានភាពមន្ទិល។

កំណត់សម្គាល់ និងការសង្កេតត្រូវរៀបចំតាមលំដាប់ហើយត្រូវព្រាងវាយតម្លៃ និងសរសេរអត្ថបទ ឡើងវិញ ពិនិត្យព័ត៌មានលម្អិត និងពិភាក្សាលើការសន្និដ្ឋាន ខណៈដែលកំពុងបន្តកិច្ចពិភាក្សាផ្ទៃក្នុង។ ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានដោយផ្អែកលើឯកសារពិគ្រោះ ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហាចម្បងៗ ដែលបានលេចឡើងក្នុង

អំឡុងពេលសវនកម្ម គឺជាការចាំបាច់។ កិច្ចប្រជុំទាំងនេះធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងបញ្ជាក់ពីហេតុការណ៍ ជាមួយសវនដ្ឋាន និងដើម្បីជំរុញការបង្កើតលទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

៦.៧.ការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅសវនដ្ឋាន

ក្នុងកាលៈទេសៈចាំបាច់ ដើម្បីវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្ម និងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន សវនករ អាចធ្វើការបញ្ជាក់អះអាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរបន្ថែមទៅសវនដ្ឋាន ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងបន្ថែមទៀត គ្រប់គ្រងជាមួយភស្តុតាងសវនកម្មដែលខ្លួនមាន។

ការអះអាងបញ្ជាក់ខ្លះអាចពណ៌នាអំពីបណ្តាសកម្មភាព ព័ត៌មាន និងប្រតិបត្តិការទ្រព្យសកម្ម របស់សវនដ្ឋានដែលត្រូវបានអនុលោមតាមសិទ្ធិអំណាចគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ឬក៏ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យជាក់លាក់ ដែលមានមុខងារដ៏មានប្រសិទ្ធផលក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។

៦.៨.ការបញ្ចប់ការចុះធ្វើសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការចុះធ្វើសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម រហូតដល់ការចេញរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យ សកម្ម បណ្តាព្រឹត្តិការណ៍ ឬប្រតិបត្តិការនៃភាពមិនអនុលោមជាសារវន្តអាចកើតមានធ្វើឲ្យមានការផ្លាស់ ប្តូរនូវការវិនិច្ឆ័យ ឬក៏របាយការណ៍របស់សវនករ។ ព្រឹត្តិការណ៍ខ្លះ អាចជាមូលហេតុនាំឲ្យមានតម្រូវការ នីតិវិធីសវនកម្ម ប្រសិនបើព្រឹត្តិការណ៍នោះនឹងត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។

ជាធម្មតាបណ្តានីតិវិធីតាមដានព្រឹត្តិការណ៍គឺពាក់ព័ន្ធនឹងការសាកសួរ ការទទួលបានលិខិត បញ្ជាក់អះអាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន ការពិនិត្យឡើងវិញទៅលើឯកសារឆ្លើយឆ្លង គ្នាដែលពាក់ព័ន្ធកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ របាយការណ៍ ឬព័ត៌មានទ្រព្យសកម្ម ដែលបានផ្សព្វផ្សាយសម្រាប់ ការិយបរិច្ឆេទបន្តបន្ទាប់ (ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស) ជាដើម។

ប្រសិនបើនីតិវិធីសវនកម្មតាមដានព្រឹត្តិការណ៍អាចពន្យារទៅដល់ការចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម សវនករត្រូវរស្មីសុំថ្នាក់ដឹកនាំអនុម័តលើបណ្តានីតិវិធីដែលបានគ្រោងទុក។

៦.៩.ការរៀបចំលទ្ធផលរកឃើញ ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

ក.លទ្ធផលរកឃើញ

លទ្ធផលរកឃើញ គឺជាលទ្ធផលនៃការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់ប្រតិកូសវនកម្មទៅលើភស្តុតាង ជាក់លាក់ដែលប្រមូលបាន ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណង សវនកម្ម។ ប្រតិកូសវនកម្ម ត្រូវវិភាគនិងវាយតម្លៃ និងកំណត់ពីឫសគល់នៃលទ្ធផលរកឃើញ។

ខ.សេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្ម

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន តម្រូវឲ្យមានការវាស់វែងនៃការវិនិច្ឆ័យ និងការបកស្រាយដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដោយសំអាងថាភស្តុតាងសវនកម្មអាចធ្វើឲ្យគេជឿជាក់ជាជាងការសន្និដ្ឋានថា ត្រូវឬ

ខុស។ សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវចាំបាច់ពិចារណាពីបរិបទ និងការវែកញែកពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងត្រូវពិចារណាពីគុណសម្បត្តិ គុណវិបត្តិ និងទស្សនវិស័យផ្សេងៗទៀត មុនពេលត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។

សេចក្តីសន្និដ្ឋានគួរតែត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់យ៉ាងច្បាស់លាស់ទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម។ សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវបានប្រើជាឃ្លាខ្លីៗ សង្ខេបនូវលទ្ធផល និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីការវាយតម្លៃផ្ទាល់ ឬមតិរបស់សវនករដោយផ្អែកលើលទ្ធផលរកឃើញ។ សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវបានផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងភស្តុតាងសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់។ ដោយផ្អែកតាមអំណះអំណាង បានផ្តល់ឱកាសឲ្យសវនករចង្អុលបង្ហាញនូវបញ្ហាទាំងមូលដែលនៅពីក្រោយលទ្ធផលរកឃើញ ឬការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរួម ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលរកឃើញ។

គ.អនុសាសន៍សវនកម្ម

សវនករគួរផ្តល់អនុសាសន៍ដែលមានលក្ខណៈស្ថាបនា ដែលបានចូលរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ដើម្បីដោះស្រាយចំណុចខ្សោយ ឬបញ្ហាដែលបានកំណត់ដោយលទ្ធផលរកឃើញ។ អនុសាសន៍ត្រូវផ្តល់ដោយសមហេតុផល ឬដោយមានការវិភាគពីតថភាព និងអំណះអំណាងដែលបានបង្ហាញ។ អនុសាសន៍គួរតែ៖

- ច្បាស់លាស់ និងបានបង្ហាញតាមរបៀបសមហេតុផល
- បង្កើតឡើងឲ្យបានត្រឹមត្រូវ អាចអនុវត្តបាន និងបន្ថែមតម្លៃ
- ផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- ដោះស្រាយបញ្ហា និង/ឬចំណុចខ្សោយ
- ត្រូវកំណត់ឲ្យច្បាស់លាស់ថាតើផ្អែកណាមួយទទួលខុសត្រូវអនុវត្តអនុសាសន៍
- ត្រូវផ្តល់ជូនអង្គការសវនកម្ម ដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងអនុវត្តការងារទាំងអស់នេះ។

អនុសាសន៍ដែលអាចអនុវត្តបាន គឺមានសារៈសំខាន់ និងមានលក្ខណៈប្រាកដនិយម ដែលជាគោលការណ៍មានន័យថា គួរតែអាចអនុវត្តបាននៅក្នុងធនធានដែលមាន។ សវនករគួរជៀសវាងការផ្តល់អនុសាសន៍ជាក់លាក់ ឬទូទៅពេក។

៦.១០.ការចងក្រងឯកសារសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ភស្តុតាងសវនកម្មដែលប្រមូលបានត្រូវចងក្រងឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវ។ ឯកសារសវនកម្មបង្ហាញនូវភស្តុតាងសំខាន់ៗសម្រាប់ការវាយតម្លៃសកម្មភាពនិងរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ។ ឯកសារសវនកម្ម គឺជាភស្តុតាង សំខាន់ៗសម្រាប់គាំទ្រដល់លទ្ធផលសវនកម្ម ការវិនិច្ឆ័យ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ។

ការរៀបចំឯកសារសវនកម្មត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ឯកសារសវនកម្មត្រូវគាំទ្រគ្រប់ចំណុចដែលមានក្នុងរបាយការណ៍បញ្ចប់
- ឯកសារសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់គ្រប់ជំហានសវនកម្មដូចមានចែងក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម

- ឯកសារសវនកម្មអាចត្រូវជួយកំណត់កំហុសចំពោះឯកសារដែលបានត្រួតពិនិត្យ តែមិនចាំបាច់បញ្ចូលនូវច្បាប់ចម្លងគ្រប់ឯកសារដែលបានពិនិត្យឡើយ ថ្វីត្បិតក្នុងករណីខ្លះត្រូវប្រើច្បាប់ចម្លងដើម្បីប្រសិទ្ធភាព។

ភស្តុតាងសវនកម្មដែលប្រមូលបានត្រូវចងក្រងឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវ។ ឯកសារទាំងនោះត្រូវរៀបចំទៅតាមប្រព័ន្ធ និងតម្លាភាព ដោយចំណាត់ថ្នាក់ទៅតាមផ្នែកឬកម្មវត្ថុសវនកម្មនីមួយៗ ដើម្បីងាយស្រួលរកឯកសារ និងភស្តុតាងដែលពាក់ព័ន្ធ។

ការចងក្រងឯកសារត្រូវធ្វើនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្មទាំងមូលដោយមានប្រព័ន្ធលេខយោងឯកសារឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ។

ការចងក្រងឯកសារទាក់ទងនឹងការធ្វើសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម រួមមាន ការរៀបចំឯកសារនូវគ្រប់បញ្ហាដែលកើតមានឡើងឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដែលចាំបាច់ក្នុងការផ្តល់ជាភស្តុតាងគាំទ្រការធ្វើសេចក្តីវិនិច្ឆ័យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍។ ការចងក្រងឯកសារសវនកម្មគួរតែលម្អិត និងបំពេញឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ អាចឲ្យសវនករមានបទពិសោធន៍ដែលមិនបានចូលរួមក្នុងសវនកម្មមុនៗអាចយល់ដឹងបាននូវអ្វីជាកិច្ចការដែលបានអនុវត្តដើម្បីគាំទ្រដល់ការវិនិច្ឆ័យ។

សវនករត្រូវរៀបចំឯកសារសវនកម្មឲ្យបានទាន់ពេលវេលា និងរក្សាបណ្តាឯកសារដែលបានកត់ត្រាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានប្រើ ការងារដែលបានធ្វើរួច ភស្តុតាងដែលបានប្រមូល ការវិនិច្ឆ័យដែលបានធ្វើ និងការពិនិត្យឡើងវិញដែលត្រូវបានអនុវត្ត។ សវនករ ត្រូវរៀបចំឯកសារសវនកម្មពាក់ព័ន្ធមុនពេលរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានធ្វើចេញ។

ឯកសារសវនកម្មសំខាន់ៗរួមមាន ផែនការសវនកម្ម លិខិតបេសកកម្ម ឯកសារទំនាក់ទំនងផ្លូវ ការជាមួយសវនដ្ឋាន ឯកសារគ្រប់គ្រង និងតាមដានការធ្វើសវនកម្ម ឯកសារលទ្ធផលសវនកម្ម ឯកសារការធ្វើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនិងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ឯកសារសំណើការងារ ឯកសារលម្អិត កិច្ចសន្យានិងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលជាភស្តុតាងសវនកម្មប្រមូលបានពីសវនដ្ឋានជាដើម។ ឯកសារសវនកម្មត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងអំឡុងពេលសមស្របបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម។

៦.១១. ទំនាក់ទំនង

ទំនាក់ទំនងដ៏ល្អជាមួយសវនដ្ឋានក្នុងដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល អាចជួយឲ្យដំណើរការសវនកម្មកាន់តែមានប្រសិទ្ធផល និងមានលក្ខណៈស្ថាបនា។ ទំនាក់ទំនងអាចកើតឡើងនៅក្នុងគ្រប់ដំណាក់កាលនិងគ្រប់កម្រិតនៃសវនកម្ម។

នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការធ្វើផែនការដំបូងក្នុងក្របខណ្ឌច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ប្រតិភូសវនកម្មគួរស្នើសុំយោបល់ពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. តាមលំដាប់អំពីយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ពេលវេលា ធនធាន ការទទួលខុសត្រូវ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មសមស្រប និងធាតុដទៃទៀត នៃផែនការសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។

រាល់ការលំបាកចម្បងៗមួយចំនួនដែលជួបប្រទះនៅក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម ព្រមទាំងករណី ភាពមិនអនុលោមជាសារវន្តត្រូវបានរាយការណ៍ភ្លាមៗទៅកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំសមស្រប ឬទៅអ្នកដែល ទទួលបន្ទុក ផ្នែកគ្រប់គ្រងនៃសវនដ្ឋាន។ លទ្ធផលសវនកម្មមិនសំខាន់ផ្សេងទៀត ដែលចាត់ទុកថាមិន សារវន្ត ឬមិនបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម អាចត្រូវបានរាយការណ៍ទៅថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មផងដែរ។ ការរាយការណ៍ពីលទ្ធផលសវនកម្មដែលមិនសំខាន់អាចជួយ សវនដ្ឋាន ចាត់វិធានការណ៍ ចំពោះករណីភាពមិនអនុលោម និងជៀសវាងករណីដូចគ្នាកើតឡើង ដដែលៗក្នុងពេលអនាគត។ នៅក្នុងដំណាក់កាលចុះធ្វើសវនកម្ម សវនករត្រូវរក្សានូវទំនាក់ទំនងល្អ ជាមួយសវនដ្ឋានក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើលទ្ធផលរកឃើញបឋមជាមួយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធរបស់សវនដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឲ្យលទ្ធផល រកឃើញកាន់តែច្បាស់លាស់ និងរឹងមាំព្រមទាំងប្រមូលភស្តុតាងឲ្យបាន គ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប។

សវនករ អាចធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីនៃសវនដ្ឋានក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មរួមមាន ការផ្ញើរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទាន់ពេលវេលាទៅសវនដ្ឋាន និងទៅអ្នក ប្រើប្រាស់របាយការណ៍ដោយមានការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

៦.១២.ការរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងសង្គតិភាពនៃការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងស្នើសុំការអនុម័តដាក់ ឲ្យប្រើប្រាស់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។

ផ្នែកទី៧ ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម

របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃសវនកម្ម និងពាក់ព័ន្ធនឹងការរាយការណ៍អំពីគម្លាត និងអំពើមិនស្របច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ដូច្នោះការចាត់វិធានការកែលម្អអាចត្រូវបានអនុវត្ត និងអ្នកទទួលបន្ទុកការងារនោះ អាចត្រូវបានដាក់ឱ្យទទួលខុសត្រូវសម្រាប់សកម្មភាពរបស់ខ្លួន។ ជាចុងក្រោយ ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវធ្វើនាពេលបញ្ចប់សវនកម្មនីមួយៗ រួមបញ្ចូលនូវលទ្ធផលសវនកម្មតាមទម្រង់សមស្របមួយ។

គោលការណ៍នៃភាពពេញលេញ មិនលម្អៀង និងទាន់ពេលវេលា គឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនករគួរប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីធានាថា របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានកែសម្រួលតាមការពិតជាក់ស្តែង និងលទ្ធផលសវនកម្មត្រូវបានបង្ហាញទាន់ពេលវេលានៅក្នុងទស្សនៈវិស័យ ត្រឹមត្រូវ និងមានតុល្យភាព។ របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបញ្ចូលគោលការណ៍បដិមតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យខ្លឹមសារសាច់រឿងដោយសវនដ្ឋាន និងបញ្ចូលមតិឆ្លើយតបរបស់សវនដ្ឋាន។

របាយការណ៍សវនកម្មគួរតែសរសេរតាមវិធីមួយដែលច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បាន។ ប្រយោគវែង ពាក្យមិនប្រក្រតី និងលម្អិតស្មុគស្មាញ គួរតែជៀសវាង លើកលែងតែករណីចាំបាច់ដែលធ្វើឱ្យយល់អំពីសាច់រឿងក្នុងរបាយការណ៍តែប៉ុណ្ណោះ។ ទម្រង់នៃរបាយការណ៍គួរធ្វើឱ្យដូចអត្ថបទនៃសារព័ត៌មានដែល គួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំង ដូចជា “ការពិពណ៌នាពី ឬប៊ិញ្ញាអំពីអ្វីដែលបានកើតឡើង” ។

៧.១.របាយការណ៍សវនកម្មដែលមានគុណភាព

៧.១.១. របាយការណ៍ដែលជឿទុកចិត្តបាន

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

របាយការណ៍គួរតែឱ្យអ្នកអានងាយយល់ពីគោលបំណងសវនកម្ម និងបកស្រាយលទ្ធផលសវនកម្មបានត្រឹមត្រូវ។ របាយការណ៍ត្រូវមានភាពពេញលេញ សុក្រឹតភាព សត្យានុម័ត គួរឱ្យទុកចិត្ត ច្បាស់លាស់ និងខ្លីតែខ្លឹម តាមដែលអាចធ្វើបានអាស្រ័យលើប្រធានបទ។

ភាពពេញលេញនៃរបាយការណ៍ សំដៅដល់ការដែលមានគ្រប់ព័ត៌មាន និងទទ្ទឹករណ៍ដើម្បីបំពេញគោលបំណងសវនកម្ម លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងលើបញ្ហា និងស្ថានភាពដែលបានរាយការណ៍ត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ព្រមទាំងឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការខ្លឹមសាររបាយការណ៍។ របាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយត្រូវពិពណ៌នាចំណុចចាប់ផ្តើមសវនកម្ម វិធីសាស្ត្រដែលប្រើ ព្រមទាំងឯកសារប្រភព

សំខាន់ៗ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ត្រូវតែអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន និងបង្ហាញច្បាស់លាស់ពេញលេញ។ អនុសាសន៍ ដែលផ្តល់ ចាំបាច់ត្រូវមានទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់ជាមួយការវិភាគ ឬសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ សវនករគួរ រាយការណ៍តាមកម្មវត្ថុសវនកម្មអំពីចំណុចសំខាន់ៗ និងកំហុសសំខាន់ៗដែលបានរកឃើញក្នុងអំឡុង ពេលសវនកម្ម ឬ ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តសវនកម្ម។

សុក្រឹតភាពតម្រូវឲ្យកស្ថតាងសវនកម្មត្រូវមានភាពពិត និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ហើយការរកឃើញ ទាំងអស់ត្រូវបានបង្ហាញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ តម្រូវការឲ្យមានសុក្រឹតភាព គឺដើម្បីធានាចំពោះអ្នកអាននូវភាព ជឿជាក់ និងទុកចិត្តលើព័ត៌មានដែលបានរាយការណ៍។ ចំណុចមិនត្រឹមត្រូវតែមួយនៅក្នុងរបាយការណ៍ អាចបណ្តាលឲ្យមានការសង្ស័យលើគុណភាពនៃរបាយការណ៍ទាំងមូល និងអាចបង្វែរការយកចិត្តទុកដាក់ លើភាពសំខាន់នៃខ្លឹមសាររបាយការណ៍។ បញ្ហាដែលបានរាយការណ៍ គួរមានកស្ថតាងត្រឹមត្រូវ និងភាព សមហេតុផល។ ការបង្ហាញត្រឹមត្រូវ មានន័យថាបានរៀបរាប់ពីវិសាលភាព និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្មត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងបង្ហាញលទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានមានសង្គតិភាពជាមួយវិសាលភាពសវនកម្ម។ របាយការណ៍ សវនកម្មទ្រព្យសកម្មគួរឲ្យទុកចិត្ត គឺតម្រូវឲ្យលទ្ធផលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងមាន ភាពសមស្រប ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍គួរតែសមហេតុតាមតក្កៈ ឬបានវិភាគពីហេតុការណ៍និង ទទ្ទឹករណ៍ដែលមាន ហើយអង្គហេតុគួរបង្ហាញដាច់ដោយឡែកពីមតិសវនកម្ម។ ពាក្យពេចន៍ដែលប្រើ មិនគួរមានលក្ខណៈលម្អៀង ឬបង្កប់អត្ថន័យ ហើយព័ត៌មានដែលបង្ហាញមានភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ ជំរុញអ្នកអានឲ្យទទួលស្គាល់សុពលភាពនៃលទ្ធផល ភាពសមហេតុផលនៃការសន្និដ្ឋាន និងអត្ថប្រយោជន៍ នៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម។ មតិ និងទទ្ទឹករណ៍ផ្សេងគ្នាគួរលើកឡើងក្នុងរបាយការណ៍ផងដែរ។

របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មគួរតែមានភាពគួរឲ្យជឿជាក់បាន ហើយរបាយការណ៍គួរផ្តល់ នូវព័ត៌មានមានប្រយោជន៍ច្រើន មានអនុសាសន៍សមស្រប និងច្បាស់លាស់ទាក់ទងទៅនឹងគោល បំណង និងលទ្ធផលសវនកម្ម។ សវនករគួររាយការណ៍អំពីគោលបំណងសវនកម្ម វិសាលភាពវិធីសាស្ត្រ និង ប្រភពព័ត៌មាន ព្រមទាំងលទ្ធផលសវនកម្ម ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

៧.១.២. របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មដែលល្អ និងអាចប្រើប្រាស់បាន

របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មដែលល្អ គួរបន្ថែមតម្លៃដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងបំពេញតាម គោលបំណងបានកំណត់។ របាយការណ៍គួរផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលងាយយល់ សង្ខេប និងមានបច្ចុប្បន្ន ភាព ព្រមទាំងអាចយកទៅប្រើប្រាស់ ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ក្នុងវិស័យសាធារណៈ ពោលគឺរួមចំណែកផ្តល់ចំណេះដឹង និងការកែលម្អ។

ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មមានចំនួនពីរធំៗ គឺរបាយការណ៍ដែលមានទម្រង់វែង និងខ្លី។ ជាទូទៅ របាយការណ៍ដែលមានទម្រង់វែងបរិយាយលម្អិតនូវការវិនិច្ឆ័យ និងលទ្ធផលសវនកម្ម រួម បញ្ចូលទាំងផលវិបាកជាសក្តានុពល និងអនុសាសន៍ដែលមានលក្ខណៈស្ថាបនា។ រីឯរបាយការណ៍ ដែលមានទម្រង់ខ្លី គឺមានលក្ខណៈសង្ខេប និងមានទម្រង់ទៅតាមស្តង់ដារ។

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

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. គួរលើកទឹកចិត្តឲ្យធ្វើការស្រាវជ្រាវបណ្តាគេហទំព័ររបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលនានា ដើម្បីស្វែងរកគំរូរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មសមស្របមួយ។

ជាទូទៅ របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម រួមមានសមាសធាតុតាមលំដាប់លំដោយ ដូចខាងក្រោម៖

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

ចំណងជើង

ទំព័រនៃចំណងជើងត្រូវបញ្ជាក់ពីចំណងជើងសវនកម្មឲ្យបានច្បាស់លាស់លើរបាយការណ៍ និងបញ្ជាក់អំពីឈ្មោះសវនដ្ឋាន ព្រមទាំងអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលជាអ្នករៀបចំរបាយការណ៍។

មាតិកា

របាយការណ៍ត្រូវមានមាតិកា ជាពិសេសលើរបាយការណ៍នោះមានច្រើនផ្នែក ជួយឲ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធរបាយការណ៍ និងណែនាំអ្នកអានមើលផ្នែកជាក់លាក់ណាមួយដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់។ មាតិកាត្រូវបានប្រើឲ្យដូចគ្នាទៅនឹងចំណងជើងតូចៗ ដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍។ ដើម្បីសរសេរឲ្យមានអព្យាក្រឹតភាពនោះ មាតិកាមិនគួរប្រើកិរិយាស័ព្ទ និងពាក្យពេចន៍ដែលជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (កាត់ក្តី) អក្សរកាត់ ឬអក្សរពន្យល់វែងពេកគួរតែជៀសវាង។

សេចក្តីសង្ខេប

- សេចក្តីសង្ខេបជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍ ហើយក៏ជាផ្នែកដែលថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានអានច្រើនបំផុត។ សេចក្តីសង្ខេបគួរតែឆ្លុះបញ្ចាំងឲ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវតាមខ្លឹមសារ

សំខាន់ៗនៃតួរបាយការណ៍ ទន្ទឹមគ្នានេះ សេចក្តីសង្ខេបត្រូវធ្វើឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងមាន តុល្យភាព។ ដើម្បីឲ្យមានស័ក្តិសិទ្ធិភាព សេចក្តីសង្ខេបត្រូវតែមិនឲ្យរងជាងមួយទំព័រ។

- ការផ្តោតជាសំខាន់នៅក្នុងសេចក្តីសង្ខេប គឺលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ (បណ្តាសំណួរ សំខាន់ៗដែលត្រូវឆ្លើយ) និងសង្ខេបពីការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ចម្បងៗទាក់ទងនឹងលក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យទាំងនោះ (ឆ្លើយទៅនឹងបណ្តាសំណួរ)។ ផ្ទុយពីមតិកា សេចក្តីសង្ខេបអាចមានការវិនិច្ឆ័យ អនុសាសន៍ និងឃ្លាប្រយោគពេញលេញ។
- ក្នុងករណីដែលមានព័ត៌មានស្មុគស្មាញ និងបរិមាណច្រើន ក្រាហ្វិក និងដ្យាក្រាមអាចបង្ហាញពី ការវិនិច្ឆ័យសំខាន់ៗតាមទម្រង់ដែលធ្វើឲ្យងាយស្រួលយល់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍។ ករណីខ្លះការបញ្ចូលព័ត៌មានជាទម្រង់ក្រាហ្វិក អាចជួយដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ងាយយល់។
- អ្នកអានមានសេចក្តីសង្ខេបអាចរកបាននូវអត្ថបទពេញលេញ ដោយពិនិត្យមើលលំដាប់លេខយោង។
- សេចក្តីសង្ខេបអាចសរសេរជាប្រយោគបច្ចុប្បន្នកាល ឬអតីតកាលទៅតាមអ្វីដែលចង់សរសេរ ប្រាប់។ ប្រយោគបច្ចុប្បន្នកាលត្រូវបានប្រើសម្រាប់សេចក្តីថ្លែងសំខាន់ៗ។

សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ

- សេចក្តីផ្តើម ត្រូវរៀបចំសរសេរពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីពណ៌នាពីសវនកម្ម រួមមាន គោលបំណង វិសាលភាព ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម ការអធិប្បាយអំពីប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធនានា និងស្តង់ដារសវនកម្ម ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងការងារ សវនកម្ម។
- ជាទូទៅសេចក្តីផ្តើមត្រូវសរសេរឲ្យខ្លី និងកុំលម្អិតច្រើនពេក។ ប្រសិនបើចាំបាច់ គេអាចយក ព័ត៌មានលម្អិតដែលពាក់ព័ន្ធទាំងនោះទៅដាក់ក្នុងផ្នែកឧបសម្ព័ន្ធ។
- សេចក្តីផ្តើមផ្តល់ឱកាសឲ្យអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រាប់ទៅសវនដ្ឋានទទួល របាយការណ៍ពីរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែងអំពីការគ្រោងផែនការជាមួយនឹងដំណើរការសវនកម្ម។ ប្រការ នេះ អាចជួយពង្រឹងទំនាក់ទំនងរវាងអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងសវនដ្ឋាន។

ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

- ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មឲ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងរបាយការណ៍ សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺមានសារៈសំខាន់ ដែលធ្វើឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍អាចយល់អំពី មូលដ្ឋានលើការងារ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។
- ចំពោះករណីដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មមិនទាន់អាចកំណត់បាន ឬត្រូវកំណត់ចេញពីប្រភព ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងសវនកម្ម ត្រូវចែងឲ្យបានច្បាស់លាស់ នៅក្នុងផ្នែកពាក់ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ករណីដែល

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មមានវិវាទ ការវិវាទនោះត្រូវពន្យល់។ ក្នុងករណីខ្លះ ផលវិបាកជា សក្តានុពលត្រូវបានពន្យល់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន និងអនុសាសន៍គួរតែត្រូវបានផ្តល់ឲ្យបាន សមស្រប។

ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ

- ផ្នែកនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ មាននៅក្នុងតួសេចក្តីសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម។ ផ្នែកនេះពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលនៃការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ និងលទ្ធផលរក ឃើញពាក់ព័ន្ធនានា។ ជាធម្មតាទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ផ្នែកនៃការសង្កេតនិង លទ្ធផលរកឃើញត្រូវបានរៀបចំចេញក្នុងរបៀបសមហេតុផលមួយតាមវិធីដែលជួយឲ្យអ្នកអាន មើលតាមលំហូរសមហេតុផលនៃអំណះអំណាងជាក់លាក់មួយ។
- នៅពេលលាតត្រដាងការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ សវនករគួរយកចិត្តទុកដាក់លើសមាស- ធាតុទាំង ៤ ដែលបានបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ ជួយឲ្យគេយល់បាន កាន់តែប្រសើរថែមទៀត អំពីការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ លទ្ធផលរកឃើញសំខាន់ៗ និងផល វិបាក (Consequences) ដែលមានដូចខាងក្រោម៖
 - លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គឺជាគោលប្រៀបធៀប ឬខ្នាតវាស់វែងផ្នែកលើការអនុវត្តត្រូវបាន ប្រៀបធៀប ឬក៏វាយតម្លៃ
 - លក្ខខណ្ឌ គឺជាស្ថានភាពដែលបានសង្កេត
 - មូលហេតុ គឺជាប្រភព និងហេតុផលដែលកើតមានឡើងលើលក្ខខណ្ឌដែលបានសង្កេត
 - ផលប៉ះពាល់ គឺជាឥទ្ធិពល និងផលវិបាកនៃលក្ខខណ្ឌដែលបានសង្កេត
- ត្រង់ផ្នែកនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ គួរតែរៀបរាប់តែងសេចក្តីពីបញ្ហាជាក់ស្តែង និងមិន លម្អៀង។ ពាក្យពេចន៍ដែលជាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដូចជា ធំ សំខាន់ ឬជារឿយៗ គួរតែ ជំនួសដោយការពិពណ៌នាអំពីបញ្ហាជាក់ស្តែង និងការប្រមើលមើល គឺត្រូវតែជៀសវាង។ ក្នុងករណី ដែលមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង ការប្រមើលមើលអាចដាក់បញ្ចូលបាន ប្រសិនបើការប្រមើលមើល ទាំងនោះត្រូវបានបញ្ជាក់ និងកត់សម្គាល់ច្បាស់លាស់។ ពេលដែលទិន្នន័យសំខាន់មានបរិមាណ ច្រើន ដែលត្រូវបញ្ចូលដល់ការគាំទ្រលទ្ធផលសវនកម្ម ទិន្នន័យនោះ អាចដាក់បញ្ចូលឲ្យបាន សម្រេចនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។

ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍

- នៅក្នុងផ្នែកនេះ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បញ្ជាក់មតិលើលទ្ធផល និងផលវិបាក ដែលអាចកើតមាននៃការងារសវនកម្ម។
- គោលបំណងបឋមលើផ្នែកការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ក្នុងរបាយការណ៍ គឺមានពីរបីចំណុច៖

- ផ្តល់ចម្លើយច្បាស់ ការវិនិច្ឆ័យទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) និង
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដែលអាចអនុវត្តបាន និងមានលក្ខណៈស្ថាបនាសម្រាប់កែលម្អ ឲ្យបានសមស្រប។
- ពេលដែលការវិនិច្ឆ័យទាក់ទងទង្វើអតីតកាល និងអនុសាសន៍ទាក់ទងអនាគត ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍គួរកុំបញ្ចូលគ្នាក្នុងប្រយោគតែមួយ ដោយការសរសេរប្រយោគពីរ ឬចុះបន្ទាត់ជួយឲ្យអត្ថន័យងាយយល់។
- អនុសាសន៍ត្រូវតែប្រាកដនិយម មិនត្រូវការនូវភាពឥតខ្ចោះនោះទេ។ អនុសាសន៍ដ៏មានសក្តិសិទ្ធិភាពល្អ ពេលដែលអនុសាសន៍នោះមានផលវិជ្ជមានដ៏ល្អ និងលទ្ធផលតម្រង់ទិសដែលចែងច្បាស់ លាស់នូវតម្រូវការអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ពេលណា ដោយនរណា។
- ជាការត្រឹមត្រូវក្នុងការគូសបញ្ជាក់ពីការចាត់វិធានការកែលម្អរបស់សវនដ្ឋាន។
- ពេលអនុសាសន៍មានលក្ខណៈជាស្ថាបនា និងអនុវត្តបាន នឹងជួយលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងវិស័យសាធារណៈដ៏ល្អ សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដោយមិនផ្តល់អនុសាសន៍លម្អិតពេក ដើម្បីឲ្យការអនុវត្តបាននូវតួនាទីថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន ហេតុនេះ អាចកាត់បន្ថយបាននូវភាពមិនលម្អៀងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សវនដ្ឋាន។ អនុសាសន៍ គួរតែសរសេរដូចជាការឲ្យដំបូន្មានរបស់ទីប្រឹក្សាពុំមែនជាការបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើនោះទេ។
- ពេលខ្លះមិនចាំបាច់ដាក់រាល់អនុសាសន៍ដែលអាចកើតមាននៅក្នុងផ្នែកការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ប៉ុន្តែត្រូវរក្សាអនុសាសន៍ឲ្យទូលំទូលាយសម្រាប់ដាក់ផ្នែកសន្និដ្ឋានចុងក្រោយ។ ប្រការនេះអាចជៀសផុតពីការនិយាយច្រំដែលលើអនុសាសន៍ដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នា។

ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋាន

- គោលការណ៍នៃបដិមតិ គឺជាធាតុសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ដោយមានការយល់ស្របលើបញ្ហាជាក់ស្តែង និងការរួមបញ្ចូលមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។ ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានទៅតាមបណ្តាសាច់រឿងដែលបានលើកឡើង ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មតាមខ្លឹមសារទាំងស្រុង ឬខ្លឹមសារសង្ខេប។
- ជាធម្មតាការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានត្រូវសង្ខេបឲ្យខ្លី។ ផ្នែកនេះត្រូវបញ្ចូលផ្នែកពាក់ព័ន្ធនឹងការឆ្លើយបំភ្លឺដោយមិនបន្ថែម ឬបន្ថយ។ តាមគំនិតរបស់សវនដ្ឋាន រាល់ការតវ៉ាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងលិខិតរបស់ខ្លួន គួរបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។
- ការដាក់បញ្ចូលទស្សនៈរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ជួយធានាដល់ការអនុវត្តនូវបណ្តាអនុសាសន៍ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទទួលខុសត្រូវចំពោះការចាត់វិធានការកែលម្អរបស់ខ្លួន។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ធ្វើការវាយតម្លៃចុងក្រោយរបស់ខ្លួនលើលទ្ធផលរកឃើញ និងការវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ អាស្រ័យលើសារៈសំខាន់នៃប្រធានបទសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចបញ្ចប់ការងារសវនកម្មដោយរូបមន្តទូទៅមួយ ឬការវាយតម្លៃអំពីសវនកម្មដែលគ្រោងទុកនាពេលខាងមុខ។
- របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មមានទម្រង់ច្រើន និងមានសង្គតិភាព ធ្វើយ៉ាងណាជួយឲ្យអ្នកអានអាចយល់បានពីការងារសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មមានទម្រង់ប្រហាក់ប្រហែលនឹងរបាយការណ៍សវនកម្មដទៃទៀតដែរ ដោយកំណត់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន រួមមានដូចខាងក្រោម៖

➢ **សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង**

អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហា ដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវន្ត។ ឧទាហរណ៍ ប្រយោគនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចសរសេរជា៖ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត។

➢ **សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងតែលើកលែង**

អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហា ដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវន្តលើកលែងតែចំណុចខ្លះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។ ឧទាហរណ៍ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្តលើកលែងតែ... (ពិពណ៌នាពីបណ្តាបញ្ហាដែលបានលើកលែងខាងលើ)។

➢ **សេចក្តីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ**

អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មបានរកឃើញបណ្តាបញ្ហា ដែលមិនត្រឹមត្រូវលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវន្ត។ ឧទាហរណ៍ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺមិនមានភាពត្រឹមត្រូវទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់)។

➤ សេចក្តីសន្និដ្ឋានបដិសេធ

- អាចត្រូវបានផ្តល់បន្តបន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។ ឧទាហរណ៍ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនអាចធ្វើសវនកម្មបាន ដូចច្នោះ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនអាចផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានបានទេ។
- ប្រសិនបើលទ្ធផលសវនកម្មមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង សេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មគួរតែត្រូវពិពណ៌នាឲ្យបានលម្អិតថែមទៀត។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. គួរតែប្រើឱកាសដើម្បីបង្ហាញបទពិសោធន៍របស់ខ្លួនដោយផ្តល់អនុសាសន៍ដល់សវនដ្ឋានក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់គេឲ្យប្រសើរឡើង។ ការផ្តល់អនុសាសន៍របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចលើសពីប្រធានបទសវនកម្ម និងមានផលប៉ះពាល់លើសពីអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ឲ្យ។
- សេចក្តីសន្និដ្ឋានជាពាក្យសម្តីមិនមានប្រយោគដែលជារូបមន្តច្បាស់លាស់ទេ។ សេចក្តីសន្និដ្ឋានគួររៀបចំប្លង់ឡើងដោយឡែកៗទៅតាមមូលដ្ឋាននៃសវនកម្មនីមួយៗ។ ឧទាហរណ៍ ដើម្បីជៀសវាងការបំពានបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មនាពេលអនាគត អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សំណូមពរការអនុវត្តតាមទម្រង់កិច្ចសន្យាដល់នាយកដ្ឋាននៃអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទទួលបន្ទុកអនុវត្តលទ្ធកម្ម។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរកឃើញថា ទម្រង់កិច្ចសន្យាខ្លះកំពុងត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយជោគជ័យក្នុងនាយកដ្ឋាននៃអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មួយចំនួនដទៃទៀត។

ហត្ថលេខា

របាយការណ៍ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានសិទ្ធិអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គការសវនកម្មនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។

៧.២. ទម្រង់ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងសង្គតិភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មនៃបណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគាររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងស្នើសុំការអនុម័តដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ពីប្រធានអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

៧.៣.ការត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

៧.៣.១.ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពនៃសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំនូវគោលនយោបាយ យន្តការនិងនីតិវិធី ស្តង់ដារ និងសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីលើកកម្ពស់វប្បធម៌ផ្ទៃក្នុងឲ្យទទួលបានស្គាល់ថា គុណភាព គឺមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ អនុវត្តរាល់ការងារសវនកម្ម មានន័យថា ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាពត្រូវតែដាក់បញ្ចូលទៅក្នុង ដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល។ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាពនៃសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បង្កើត បានជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាពរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

នៅពេលដែលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំដោយសវនករទទួលបន្ទុក សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍នេះ នឹងត្រូវដាក់ឆ្លងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយប្រតិកូសវនកម្ម មានន័យថា ប្រធាន ប្រតិកូសវនកម្ម អនុប្រធានប្រតិកូសវនកម្ម និងសមាជិកប្រតិកូសវនកម្មនឹងពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្តល់មតិ លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។

ជាចុងក្រោយ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម នឹងត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ ថ្នាក់ដឹកនាំមុនពេលធ្វើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ជូនអង្គការរងសវនកម្ម ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតប។

៧.៣.២.ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មទៅអង្គការរងសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

នៅពេលដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានឯកភាពលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់ទៅអង្គការរងសវនកម្ម ដើម្បីស្នើសុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សវនកម្ម។

ការផ្តល់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ជូនអង្គការរងសវនកម្មដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ គឺមាន សារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីផ្តល់ឱកាសជូនអង្គការរងសវនកម្ម៖

- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបកស្រាយបំភ្លឺបន្ថែមលើលទ្ធផលរកឃើញ ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ សវនកម្ម
- ផ្តល់យោបល់លើលទ្ធភាពនៃការអនុវត្តសេចក្តីព្រាងអនុសាសន៍សវនកម្ម
- ផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមដល់សវនករ។

៧.៣.៣.ការបញ្ចប់ និងការអនុម័តលើរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ប្រតិកូសវនកម្ម គួរពិចារណាដោយយកចិត្តទុកដាក់លើមតិឆ្លើយបំភ្លឺលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ ដោយអង្គការរងសវនកម្ម។ ការពិចារណារបស់ប្រតិកូសវនកម្ម និងការកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ ដែលផ្អែកលើមតិយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់អង្គការរងសវនកម្ម និងគួររំលេចនៅក្នុងសេចក្តី ព្រាងរបាយការណ៍ផងដែរ។ ប្រតិកូសវនកម្ម ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលមិនចុះសម្រុងគ្នា ហើយចាំបាច់

ត្រូវប្រមូលទិន្នន័យបន្ថែមដែលអាចនឹងមានភាពចាំបាច់ដើម្បីធានាសារជាថ្មីថាលទ្ធផលរកឃើញ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានទាំងអស់ គឺធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើភស្តុតាងសវនកម្មសមស្រប និងមានភាពគ្រប់គ្រាន់។ បន្ទាប់ពីទទួលបានមតិយោបល់ពីអង្គការរងសវនកម្ម សវនករត្រូវរៀបចំបញ្ចូលមតិយោបល់របស់អង្គការរងសវនកម្មក្នុងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ ហើយសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍គួរតែមានការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយប្រតិភូសវនកម្ម គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច និងថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីធ្វើការអនុម័តចុងក្រោយលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។

៧.៤.ការបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

នៅពេលដែលរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានអនុម័តដោយប្រធានអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលសវនកម្ម ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងស្នើសុំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មជូនអង្គការរងសវនកម្ម និងចម្លងជូនអង្គការពាក់ព័ន្ធស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ផ្នែកទី៨ ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ដើម្បីពង្រឹងឥទ្ធិពលសវនកម្ម និងធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងការងារសវនកម្មនាពេលអនាគត អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការតាមដានអនុសាសន៍របស់ខ្លួនលើបញ្ហាភាពមិនអនុលោមភាព ភាពមិនមានប្រសិទ្ធភាព ភាពមិនមានស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពមិនមានភាពសន្សំសំចៃ ដែលមានក្នុងរបាយការណ៍មុនៗ។

បន្ទាប់ពីបានបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អនុញ្ញាតឲ្យអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អនុវត្តកែលម្អឲ្យបានសមស្របក្នុងពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់។ បន្ទាប់មក សវនករធ្វើការតាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍ ដោយគូសបញ្ជាក់ថា តើអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានដោះស្រាយបញ្ហាដែលបានលើកឡើងត្រឹមត្រូវទៅតាមការផ្តល់អនុសាសន៍របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែរឬទេ?

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ។

៨.១.គោលបំណងនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ការតាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មមានគោលបំណងសំខាន់ៗចំនួន ៣ (បី) រួមមាន:

- បង្កើនស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃរបាយការណ៍ទ្រព្យសកម្ម គោលបំណងសំខាន់នៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺដើម្បីបង្កើនលទ្ធភាពជម្រុញឲ្យអនុសាសន៍ត្រូវអនុវត្ត
- ជួយដល់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងការតាមដានផ្តល់តម្លៃក្នុងការតម្រង់ទិសសកម្មភាពរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- បង្កើតការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ការរៀនសូត្រ និងអភិវឌ្ឍន៍ សកម្មភាពតាមដានអាចរួមចំណែកផ្តល់ចំណេះដឹងបានប្រសើរឡើង និងការអនុវត្តកាន់តែល្អ។

លទ្ធផលនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មត្រូវបានកត់ត្រា។ ចំណុចខ្លះចន្លោះនិងកែលម្អ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងការតាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មត្រូវរាយការណ៍ជូនអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រសិនបើចាំបាច់នឹងជួយសម្រួលដល់ការអនុវត្តអនុសាសន៍ប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធិភាព។

៨.២.ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មប្រចាំឆ្នាំ គឺជាផែនការប្រតិបត្តិការដែលមានបង្ហាញអំពីពេលវេលាសមស្រប ដើម្បីចាប់ផ្តើមការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។

ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មអាចអនុវត្តនៅពេលចុះធ្វើសវនកម្មនាពេលបន្ទាប់ ប៉ុន្តែក៏អាចនឹងមានការលើកលែង ឬផ្លាស់ប្តូរផងដែរ។ គោលបំណងនៃការរៀបចំផែនការតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីកំណត់សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានវឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជាក់ស្តែង ក្របខណ្ឌពេលវេលា និងធនធានដែលត្រូវប្រើ។ ផែនការ ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មប្រចាំឆ្នាំបង្ហាញនូវ៖

- អនុសាសន៍សវនកម្ម
- អង្គការរងសវនកម្ម
- វិធីសាស្ត្រតាមដានការអនុវត្តសវនកម្ម (ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ការពិនិត្យឯកសារ និងការ ចុះផ្ទាល់) និង
- រយៈពេលនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ និងស្នើសុំការអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនអង្គការ រងសវនកម្ម បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។

៨.៣. ដំណើរការនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ដំណើរការតាមដានអាចជួយជំរុញដល់ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម និងផ្តល់បដិ មតិអំពីស័ក្តិសិទ្ធិភាពរបស់របាយការណ៍ជូនអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ ក្នុងការតាមដាន របាយការណ៍ សវនករគួររក្សាភាពមិនលម្អៀង និងឯករាជ្យភាព ហើយផ្ដោតថាតើភាពខ្វះចន្លោះត្រូវ បានកែតម្រូវ ជាជាង ថាតើអនុសាសន៍បានអនុវត្តដែរទេ? ជាការពិបាកក្នុងការរកកំហុសចេញនូវផល ប៉ះពាល់របស់របាយការណ៍សវនកម្ម ក្នុងបរិបទដែលមានការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗ។ កត្តាគន្លឹះនៃការកំណត់ ផលប៉ះពាល់គឺជាការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ហើយនេះអាចជាសូចនាករដែលអាច វាស់វែងផលប៉ះពាល់តែមួយគត់។ អាទិភាពនៃការងារតាមដាន គួរតែត្រូវបានពិចារណានៅក្នុងបរិបទ នៃយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មទ្រព្យសកម្មទាំងមូលដូចដែលបានកំណត់ក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សវនកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងស្នើសុំការអនុម័ត ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។

៨.៤.ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺជាដំណាក់កាល ដ៏សំខាន់មួយ ដើម្បីធានាថាអង្គការបានកែលម្អចំណុចខ្វះខាត និងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ នឹងការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំ សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។

ជាមួយគ្នានេះ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ លើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ប្រតិកូសវនកម្ម ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារ យន្តការ នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

៨.៥.ទម្រង់ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងសង្គតិភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មនៃបណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទ អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគាររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន ធនាគារ និងស្នើសុំការអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ពីប្រធានអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

ផ្នែកទី៩ ការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម

គុណតម្លៃរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. គឺអាស្រ័យទៅលើគុណភាពនៃរបាយការណ៍សវនកម្មដែលបានសវនករទទួលបន្ទុកនីមួយៗបានរៀបចំ។ ការអនុវត្តការងាររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវសម្រេចបានតាមវិធីដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ។ មន្ត្រីទាំងអស់របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវគោរពតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ និងអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងអនុលោមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន។

៩.១.គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម

គោលបំណងចម្បងនៃការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម គឺដើម្បីធានាថារាល់ការងារសវនកម្មត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ និងច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន។ ការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម គឺយន្តការផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជាក់ថា របាយការណ៍សវនកម្មដែលបានរៀបចំ គឺឆ្លុះបញ្ចាំងពីការពិត និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។

គោលបំណងសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម៖

- ធានាការអនុវត្តសវនកម្មស្របតាមស្តង់ដារ និងច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន
- ធានាថាសវនករបានគោរពតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- បង្កើនភាពជឿជាក់លើរបាយការណ៍
- ផ្តល់ទំនុកចិត្តដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍
- ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពការងារ
- ជួយឲ្យការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន និងប្រើប្រាស់ធនធានបានចំគោលដៅ
- ការកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់
- រក្សាគុណតម្លៃ និងវិជ្ជាជីវៈរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

៩.២.គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តការងារដោយមាននូវប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្មនៅគ្រប់ដំណាក់កាលទាំងអស់ តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងការវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកនីមួយៗដើម្បីបង្កើនគុណភាពសវនកម្ម និងអាចជឿជាក់បាន។ ការបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្ម គឺជាយន្តការមួយដើម្បីធានាថា រាល់ការងារ

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

សវនកម្មត្រូវបានធ្វើឡើងដោយតម្លាភាព សុក្រឹតភាព និងត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារ និងយុទ្ធសាស្ត្រដ៏ត្រឹមត្រូវ បំផុត ដើម្បីពង្រឹងជំនឿទុកចិត្ត។

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំបង្កើតនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារ យន្តការ នីតិវិធី និងទម្រង់នៃការធានាគុណភាពសវនកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. , សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្ម និង របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុកនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃការធានាគុណភាពសវនកម្មនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីធានាអនុលោមភាព តាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ និងស្តង់ដារ, បង្កើនភាពជឿជាក់ និងទំនុកចិត្តខ្ពស់លើរបាយការណ៍, កាត់បន្ថយ ហានិភ័យនៃការធ្វេសប្រហែសដែលអាចប៉ះពាល់ដល់គុណតម្លៃអង្គការ, ពង្រឹងការអនុវត្តក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ និងផ្តល់ការកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់។

សន្ទានុក្រម

<p>ការធ្វើសវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម</p>	<p>Asset audit</p>	<p>គឺជាដំណើរការនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ដើម្បីធានាថាការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម មានភាពត្រឹមត្រូវ មានសុវត្ថិភាពកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ ផ្តល់ផលចំណេញជាអតិបរមា និងប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពស្របតាមគោលបំណង និងគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន តាមរយៈការពិនិត្យឯកសារ និងការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងជាក់ស្តែង។ បន្ថែមពីនេះ ក៏រួមបញ្ចូលទាំងការវាយតម្លៃពីស្ថានភាព ទីតាំងប្រើប្រាស់ និងបញ្ជាក់ពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។</p>
<p>ទិដ្ឋភាពសវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម</p>	<p>Asset Audit Viewpoint</p>	<p>សំដៅលើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើផ្នែកជាក់លាក់ដោយសវនករ ដើម្បីតាមដានត្រួតពិនិត្យថាទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការត្រូវបានគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ និងការពារយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់ ។</p>
<p>វិសាលភាពសវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម</p>	<p>Limiting Asset Audit Scope</p>	<p>សំដៅលើការកំណត់ព្រំដែននៃកិច្ចការដែលសវនករត្រូវធ្វើ និងជាប់ទាក់ទងទៅនឹងទិដ្ឋភាពសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម រួមមាន ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្ម, ការថែទាំនិងការការពារទ្រព្យសកម្ម, ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម និងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម។</p>
<p>ប្រធានបទសវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម</p>	<p>Audit Topic</p>	<p>សំដៅដល់ប្រធានបទសវនកម្ម អាចមានទម្រង់ជាបរិមាណងាយស្រួលវាស់វែង (ឧទាហរណ៍</p>

		<p>ការកត់ត្រាទិន្នន័យទ្រព្យសកម្មជាក់ស្តែង ទិន្នន័យទ្រព្យសកម្មដែលបានចុះបញ្ជី ទិន្នន័យទ្រព្យសកម្មដែលបានជម្រះបញ្ជី) ហើយប្រធានបទសវនកម្មខ្លះទៀត អាចមានទម្រង់ជាគុណភាពពាក់ព័ន្ធនឹងចរិតលក្ខណៈ: (ឧទាហរណ៍ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ការវាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម)។</p>
<p>លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម</p>	<p>Asset Audit Criteria</p>	<p>គឺជាបទប្បញ្ញត្តិ ឬការតម្រូវដទៃទៀតដែលប្រើសម្រាប់វាស់វែងសកម្មភាព ឬស្ថានភាពរបស់អង្គការដែលរងការធ្វើសវនកម្ម។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មអាចមានលក្ខណៈផ្លូវការ ដូចជាច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ សេចក្តីណែនាំ ចេញដោយក្រសួង ស្ថាប័ន កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀង។ល។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ក៏អាចមានលក្ខណៈជាផ្លូវការបន្ទាប់បន្សំ ដូចជាក្រមសីលធម៌ ឬគោលការណ៍នៃភាពសមស្រប ឬពាក់ព័ន្ធនឹងការរំពឹងទុកនានាដែលទាក់ទងនឹងចរិតលក្ខណៈឧទាហរណ៍ ភាពសមស្របដែលអាចទទួលយកបានចំពោះកម្រិត។</p>
<p>ភាពជាសារវន្ត</p>	<p>Materiality</p>	<p>សំដៅដល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដែលមានឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចចិត្ត។ ការពិចារណាលើភាពជាសារវន្តរាប់បញ្ចូលទាំងផ្នែកបរិមាណ និងផ្នែកគុណភាព។</p>
<p>កម្មវិធីសវនកម្ម</p>	<p>Audit Program</p>	<p>សំដៅដល់ឯកសារមួយដែលសវនករបានរៀបចំឡើងដោយកំណត់នូវសមាសភាពមួយចំនួនរួមមាន៖ អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីជំនាញ និងតួនាទី ដែលត្រូវជួបពិភាក្សា, ប្រធានបទដែលត្រូវពិភាក្សា, បញ្ហាដែលត្រូវពិភាក្សា, កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលា, និងឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីជំនាញ និងតួនាទី</p>

		នៃប្រតិកូសវនកម្មដែលត្រូវជួបអង្គការក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.។
បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ សវនកម្ម	Audit Checklist	សំដៅដល់ឯកសារមួយដែលសវនករបានរៀបចំ ឡើងដើម្បីស្នើសុំទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីអង្គការ ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បីធ្វើការវិភាគ និង វាយតម្លៃក្នុងការកំណត់អំពីហានិភ័យផ្សេងៗ ដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ របស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។
ភស្តុតាងសវនកម្ម	Audit Evidence	គឺជាព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលសវនករប្រមូល បានតាមរយៈការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មក្នុងកំឡុង ពេលចុះធ្វើសវនកម្ម និងព័ត៌មានដែលបានកត់ត្រា ទុកក្នុងសំណេរការងារសម្រាប់។
យន្តការ និងនីតិវិធី សវនកម្ម	Audit Mechanism and Procedure	សំដៅដល់ការរៀបចំក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់ អនុវត្តការងារសវនកម្មដែលមានលម្អិតអំពីលំហូរ នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដើម្បីធានាបាននូវ ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព ភាពសន្សំសំចៃ និង ទាន់ពេល។
អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសកម្ម	Asset Management Authority	សំដៅដល់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជា សេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងទ្រព្យសកម្ម ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៧ នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។