ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ឆ្នាំ២០១៧

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក្រោមក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ.....[illegible].....សហវ.....[illegible]

ប្រកាស

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់

សៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញសារាចរណែនាំលេខ ១២ សរណន ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការបន្តពង្រឹងមុខងារ

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា ទូរស័ព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៩៨
St.92, Sangkat Wat Phnom, khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA. Phone : 855-23-724 664 Fax : 855-23-427 798

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ

- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៥៤៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញប្រកាសលេខ៧៣៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៤០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារក្រមសីលធម៌សម្រាប់សវនករផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញប្រកាសលេខ ២៩៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ **សៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** សម្រាប់សវនករផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្របតាមស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងកម្រិតឧត្តមានុវត្តអន្តរជាតិ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព សង្គតិភាព មានតម្លៃបន្ថែម និងរក្សាបាននូវភាពសុខដុម ដូចមានភ្ជាប់ជាមួយប្រកាសនេះ។

ប្រការ២.-

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវទទួលអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធ - ភាពខ្ពស់។

ប្រការ៣.-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បណ្ឌិត. អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ដូចប្រការ២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

២

បុព្វកថា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានប្តេជ្ញាចិត្តយ៉ាងមោះមុត នៅក្នុងការលើកស្ទួយអភិបាលកិច្ចល្អ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារនៅគ្រប់វិស័យតាមរយៈការកែទម្រង់ ពិសេសនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដូចប្រសាសន៍របស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** ដែលតែងតែគូសបញ្ជាក់ថា "**ការកែទម្រង់គឺជាកត្តាស្លាប់រស់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល**"។ បច្ចុប្បន្នការកែទម្រង់ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ កំពុងស្ថិតក្នុងដំណាក់កាលទី៣ គឺ "**ការផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយ**" ដែលត្រៀមនឹងបញ្ចប់នៅឆ្នាំ២០២០ ហើយដំណាក់កាលចុងក្រោយទី៤ គឺ "**គណនេយ្យភាពចំពោះសមិទ្ធកម្ម**" រំពឹងថានឹងសម្រេចបាននៅក្នុងឆ្នាំ២០២៥។

ក្នុងគោលបំណងចូលរួមចំណែកធានាឱ្យការកែទម្រង់ នៅគ្រប់ការដ្ឋានទទួលបានជោគជ័យប្រកបដោយចីរភាព មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើត និងអនុវត្តក្នុងគុណភាពឧត្តមានុភាពកម្រិតខ្ពស់ ទន្ទឹមនឹងការរក្សាឱ្យបាននូវសង្គតិភាព និងភាពសុខដុមនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ អាស្រ័យហេតុនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបានផ្តួចផ្តើមចងក្រងនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អមដោយនីតិវិធីនិងឧបករណ៍ជំនួយចាំបាច់នានា មានលក្ខណៈស្តង់ដារឧត្តមានុវត្តកម្រិតអន្តរជាតិ នៅក្នុង **សៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** នេះ។

សៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានសារៈប្រយោជន៍មិនចំពោះតែសវនករផ្ទៃក្នុងប្រើប្រាស់ នៅក្នុងការបំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាពប៉ុណ្ណោះទេ តែថែមទាំងអនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម (សវនដ្ឋាន) អាចយល់ដឹងអំពីមូលដ្ឋានច្បាប់ បច្ចេកទេស នីតិវិធី និងតម្រូវការនានាពាក់ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលឱ្យសវនដ្ឋានអាចផ្តល់នូវកិច្ចសហការសម្របសម្រួល ដល់ដំណើរការសវនកម្មឱ្យឈានទៅសម្រេចបានកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ មានតម្លៃបន្ថែម និងរក្សាបាននូវភាពសុខដុម។

ដូច្នេះ សៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះ គឺជាឧបករណ៍មូលដ្ឋាន និងជាត្រីវិស័យនៅក្នុងការប្រតិបត្តិនិងគាំទ្រមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ការអនុវត្តបានខ្ជាប់ខ្ជួនរបស់អង្គពាក់ព័ន្ធទាំងពីរ សវនករ និងសវនដ្ឋាន ពិតជាអនុញ្ញាតឱ្យគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈនៃរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ទទួលបាននូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមួយដ៏រឹងមាំ អាចកាត់បន្ថយហានិភ័យបានជាអតិបរមា និងធានាឱ្យប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងសន្សំសំចៃ ព្រមទាំងជ្រោងបានខ្ពស់នូវអភិបាលកិច្ចល្អ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បណ្ឌិត. អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

អារម្ភកថា

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងឋានៈជាអង្គភាពនាំមុខលើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានចេញផ្សាយនូវលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធមុខងារនេះ ទាំងលើទិដ្ឋភាពផ្នែកច្បាប់ និងផ្នែកជំនាញជាបន្តបន្ទាប់ ចាប់តាំងពីមុខងារនេះត្រូវបានបង្កើតដោយរាជរដ្ឋាភិបាល នៅឆ្នាំ២០០៥មក។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុក៏បានបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាហូរហែរ លើនីតិវិធីសម្រាប់អនុវត្តរាល់ជំហានជាក់លាក់នៃដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផងដែរ ជាអាទិ៍ការរៀបចំផែនការ ការកំណត់រកកង្វះខាត ការរៀបចំរបាយការណ៍ ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ និងការតាមដានការកែលម្អតាមអនុសាសន៍ ដោយមានការបង្ហាត់បង្ហាញនូវវិធីសាស្ត្រលម្អិតសម្រាប់គាំទ្រការអនុវត្តនីតិវិធីនីមួយៗ។ បន្ថែមលើនេះ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក៏បានរៀបចំទៅលើប្រធានបទពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដូចជាសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសវនកម្មលើសមិទ្ធកម្មជាដើម ដោយមានការពង្រឹងការយល់ដឹងតាមរយៈការអនុវត្តសាកល្បងផងដែរ។ ក៏ប៉ុន្តែយន្តការហ្វឹកហ្វឺនតាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងនេះ ពុំបានគ្របសោបមន្ត្រីជាសវនករបានចូលរួមទាំងអស់គ្នាឡើយ អាស្រ័យហេតុនេះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានបន្តពង្រីកការបំពាក់បំប៉នតាមរូបភាពជាវគ្គសិក្សាចង្អៀតសម្រាប់មួយក្រសួងម្តងឬមួយស្ថាប័នម្តង ដែលអាចផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យសវនករទាំងអស់នៃអង្គភាពផ្ទៃក្នុងបានចូលរួម។

ទោះជាយ៉ាងណា យន្តការបណ្តុះបណ្តាលខាងលើនៅតែពុំទាន់ធានាគុណភាព និងចីរភាពនៃចំណេះដឹងអំពីសវនកម្មតាមស្តង់ដារឧត្តមានុវត្តបានក្នុងកម្រិតខ្ពស់នៅឡើយ ដោយសារមូលដ្ឋានមេរៀនស្ថិតនៅជាទម្រង់ឯកសារដាច់ដោយឡែកៗតាមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលអាចធ្វើឱ្យពិបាកស្វែងយល់ ម្យ៉ាងទៀតចលនាផ្លាស់ចេញនៃមន្ត្រីជាសវនករនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននិងអង្គភាពសាធារណៈ ក៏ជាបញ្ហាប្រឈមធំមួយផងដែរ។ អាស្រ័យហេតុនេះ អនុលោមតាមសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ១២ សរណន ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១១ អគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រោមការណែនាំរបស់ **ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ** បានប្រមូលចងក្រងនូវលិខិតបទដ្ឋាន ព្រមទាំងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលទាំងឡាយ ដោយបានកែសម្រួល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ខ្លឹមសារនៃឯកសារជាធាតុចូលដើម្បីឱ្យស៊ីសង្វាក់គ្នាតាមលំដាប់លំដោយ និងងាយយល់ជា "**សៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**" នេះឡើង។

ជាការពិតសៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះ អាចនៅពុំទាន់មានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយល្អប្រសើរគ្របសោបគ្រប់បញ្ហានៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅឡើយ ដោយហេតុនេះអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សូមស្វាគមន៍នូវរាល់មតិកែលម្អក្នុងន័យស្ថាបនា។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តីក៏ខ្ញុំជឿជាក់ថា សៀវភៅនេះនឹងផ្តល់ប្រយោជន៍ ចំពោះអ្នកស្វែងយល់អំពីការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជួយជាពិសេសចំពោះសវនករផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចប្រចាំថ្ងៃ

របស់ខ្លួន។ ខ្ញុំសូមវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះមន្ត្រីគ្រប់រូបនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងលោកទីប្រឹក្សា ដែលបានពួតដៃគ្នាកសាងបាននូវស្នាដៃដ៏មានសារៈសំខាន់ដំបូងនេះឡើង។

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី ៣០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦

អគ្គនាយក

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ជា ធុជណា

ពាក្យបំព្រួញ

កកគ : ក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីគុណភាព

កវស : ក្របខ័ណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន

កសយស : ការស្វែងយល់សវនដ្ឋាន

គហស : គំរូហានិភ័យសវនដ្ឋាន

តបដ : តារាងបែងចែកដំណើរការ

នសផក : នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បស : ប្រធានសវនកម្ម

បសក : បច្ចេកទេសសវនកម្មដោយកុំព្យូទ័រ

មហដ : តារាងម៉ាទ្រីសហានិភ័យដំណើរការ

យអប : យន្តការអប់រំជំនាញបន្ត

វបត : ការវាយតម្លៃបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ

សផក : សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សបព : សវកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

សអអស : ស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់អនុវត្តវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អសជ : អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

អដហ : អភិក្រមសវនកម្មផ្តោតលើដំណើរការមានហានិភ័យ

មាតិកា

ទំព័រ

ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំសវនកម្ម i

បុព្វកថារបស់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ii

អារម្ភកថារបស់អគ្គនាយក អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ iv

ពាក្យបំព្រួញ vi

ផ្នែកទី I

ជំពូក ១ សេចក្តីប្រកាសគោលនយោបាយសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន ១

១-ទិដ្ឋភាពទូទៅ ២

២-ទស្សនៈនៃការគ្រប់គ្រង ៣

៣-ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ៣

៤-ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់សវនដ្ឋានផ្ទៃក្នុង ៤

ជំពូក ២ គោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៥

១-ទិដ្ឋភាពទូទៅ ៦

២-សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៦

៣-វិសាលភាពនៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៦

៤-ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៧

៥-មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៨

៦-របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៨

ជំពូក ៣ ការណែនាំស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៩

១- ទិដ្ឋភាពរួម ១០

២- តួនាទីនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១០

៣- និយមន័យវិសាលភាពសវនកម្ម ១០

៤- សិទ្ធិអំណាច ១១

៥- ការទទួលខុសត្រូវ ១២

៦- គណនេយ្យភាព ១៣

៧- គណនេយ្យភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ ១៣

ជំពូក ៤ បេសកកម្ម និងគោលដៅ ១៥

ជំពូក ៥ ប្រភេទសវនកម្ម ១៧

ជំពូក ៦ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១៩

១- ចរិតនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០

២- សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០

៣- ការរៀបចំ...២០
៤- មន្ត្រី...២០
៥- គោលបំណងសវនកម្ម...២១
៦- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន..២២
៧- ទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ..២៣
៨- កិច្ចការពិសេស ២៤
៩- ការពិនិត្យ ការទទួលស្គាល់ និងការឆ្លើយតបចំពោះរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង.......................២៤
១០- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម...២៥
១១- សវនកម្មបន្ថែមតម្លៃ ២៥
១២- ការបែងចែកធនធានសវនកម្ម ២៧
១៣- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈបុគ្គលម្នាក់ៗ..២៧
១៤- ការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំចំពោះការត្រួតពិនិត្យ..២៨
១៥- សត្យានុម័ត...៣០
១៦- ការសម្ងាត់...៣០
១៧- គមនាគមន៍ដោយសេរី...៣០
១៨- អភិវឌ្ឍន៍មន្ត្រីជាប្រចាំ.. ៣១
១៩- ភាពពេញលេញនៃការងារមន្ត្រី... ៣១
ជំពូក ៧ ការធ្វើផែនការចុះ និងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ...៣៣
១- ការណែនាំរៀបចំធ្វើផែនការចុះ ៣៤
២- ការរៀបចំផែនការការងារ..៣៤
៣- ការណែនាំលើការបើកកិច្ចប្រជុំ...៣៦
៤- ការណែនាំលើកិច្ចប្រជុំបិទ ៣៧
ជំពូក ៨ ការរៀបចំសុវត្ថិភាព និងការត្រួតពិនិត្យសន្លឹកការងារ ៣៩
១- ឯកសារសវនកម្ម ៤០
២- គុណភាពល្អនៃឯកសារសវនកម្ម..៤៣
៣- វិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំឯកសារសវនកម្ម ៤៤
៤- ប្រភេទឯកសារសវនកម្ម ៤៥
៥- ការរៀបចំឯកសារសវនកម្ម..៤៧
៦- សុវត្ថិភាព និងការត្រួតពិនិត្យឯកសារសវនកម្ម.. ៤៩
៧- ការត្រួតពិនិត្យលើការដកឯកសារសវនកម្ម ៤៩
៨- ការរក្សាទុក... ៤៩
៩- ការបន្សល់ទុក ៥០

ជំពូក ៩ កម្មវិធីនិងការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសសវនករនិងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពការងារ ៥១
១-ការតម្រង់ទិសមន្ត្រី ៥២
២- ការតម្រង់ទិសទូទៅ ៥២
៣- ការតម្រង់ទិសលើសវនដ្ឋាន ៥៣
៤- ការតម្រង់ទិសលើនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៥៤
៥- ការតម្រង់ទិសផ្នែកប្រព័ន្ធព័ត៌មាន ៥៥
៦- ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពការងារមន្ត្រី ៥៥
៧- ការវាយតម្លៃការអភិវឌ្ឍ និងការបណ្តុះបណ្តាល ៥៦
៨- ការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍផ្នែក្រៅ ៥៦
៩- ការអប់រំបន្ត និងការបញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ ៥៦
ជំពូក ១០ ការធានាគុណភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងកម្មវិធីកែលម្អ ៥៧
១- សេចក្តីផ្តើម ៥៨
២- អភិបាលកិច្ច ៥៩
៣- ធនធានមនុស្ស ៥៩
៤- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រតិបត្តិការ ៥៩
៥- ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង ៦០
៦- ការវាយតម្លៃផ្នែក្រៅ ៦៩
៧- របាយការណ៍លើកម្មវិធីគុណភាព ៧០
៨- កិច្ចការរដ្ឋបាល ៧០
ជំពូក ១១ មូលដ្ឋានច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ និងការបង្កើត និងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និង អង្គភាពសាធារណៈ ៧៣
១- ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ៧៤
២-អនុក្រឹត្យលេខ ៤0 ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តា ស្ថាប័ន ក្រសួង និង សហគ្រាសសាធារណៈ ៧៦
៣-សារាចរណែនាំលេខ ១២ ស្តីពីការបន្តពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និង សហគ្រាសសាធារណៈ ៨២
៤-សារាចរណែនាំលេខ ០១ ស្តីអំពីការពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និង សហគ្រាសសាធារណៈ ៨៥
៥-ប្រកាស ១៥៤៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ៨៧
៦-ប្រកាសលេខ ៧៣៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ៩៧

៧- ប្រកាសលេខ ៤០៥.សហវ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និង ក្រមសីលធម៌សម្រាប់សវនករផ្ទៃក្នុង ១០៤
៧.១ ស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១០៦
៧.២ ក្រមសីលធម៌សម្រាប់សវនករផ្ទៃក្នុង ១៣៩
៨- ប្រកាសលេខ ២៩៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ ឯកសារ បច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ១៤៣
៩- ប្រកាសលេខ ១៤៣៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ១៥៨
១០-សារាចរណែនាំ លេខ ០០៣ សហវ.អសក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីស្តង់ដារ របាយការណ៍ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១៧៨

ផ្នែកទី II

សេចក្តីណែនាំដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក. សហអភិវឌ្ឍការរំពឹងទុក ១៩២
ខ. ការស្វែងយល់សវនដ្ឋាន ១៩៣
គ. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ ១៩៣
ឃ. ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ១៩៣
ង. ការចុះធ្វើសវនកម្ម ១៩៤
ច. គមនាគមន៍លទ្ធផល ១៩៤

ជំពូក ១ សហអភិវឌ្ឍការរំពឹងទុក ១៩៥
ការស្វែងយល់ការរំពឹងទុករបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ១៩៦
ការប្តេជ្ញា និងផែនការ ២០១

ជំពូក ២ ការស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋាន ២០៣
ការស្វែងយល់អាជ្ញាសិទ្ធិ យុទ្ធសាស្ត្រ ប្រតិបត្តិការ និងបរិស្ថានសវនដ្ឋាន ២០៤
ការស្វែងយល់ពីដំណើរការនិងសកម្មភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ ២០៨
ការវាយតម្លៃបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ ២១០
ការស្វែងយល់ដំណើរការប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ ២១២

ជំពូក ៣ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ ២១៥
ការរៀបចំព័ត៌មាន ២១៦
ការកំណត់ហានិភ័យ ២១៧
អាទិភាវូនីយកម្មហានិភ័យ ២១៧
ការកំណត់ប្រភពហានិភ័យនៅក្នុងដំណើរការ ២១៨
ការបង្ហាញហានិភ័យជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រង ២១៩

ឆ្លងការយល់ព្រមពីប្រធានសវនដ្ឋាន ២១៩

ជំពូក ៤ អភិវឌ្ឍផែនការសវនកម្ម ២២១

ការរៀបចំព័ត៌មានសម្រាប់សកលសវនកម្ម ២២២

ការទទួលស្គាល់សកលសវនកម្ម ២២៣

អាទិភាវូនីយកម្មសកលសវនកម្ម ២២៤

ការអភិវឌ្ឍ និងរៀបចំផែនការសវនកម្ម ២២៤

ការកំណត់តម្រូវការធនធាន ២២៥

ការឆ្លងការយល់ព្រមពីប្រធានសវនដ្ឋាន ២២៦

ជំពូក ៥ ការអនុវត្តសវនកម្ម ២២៧

ការស្វែងយល់ដំណើរការ ២២៨

ការវាយតម្លៃហានិភ័យក្នុងដំណើរការ ២៣៤

ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មដំណើរការ និងគំលាតការត្រួតពិនិត្យ ២៣៩

បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃវង្វាស់ដំណើរការ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ២៤៥

កំណត់ឫសគល់បញ្ហា និងដំណោះស្រាយចំពោះគំលាតដំណើរការ ២៥៥

ការតាមដានការអនុវត្តនិងអនុលោមភាព ២៥៩

ជំពូក ៦ គមនាគមន៍លទ្ធផល ២៦១

សង្ខេបលទ្ធផល ២៦២

ការផ្សារភ្ជាប់លទ្ធផលទៅនឹងសេចក្តីរំពឹងទុករបស់ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ២៦៤

រៀបចំរបាយការណ៍សម្រាប់កិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ ២៦៤

ការបង្កើតកិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ ២៦៥

ធាតុសំខាន់ៗនៃរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២៦៦

ផ្នែកទី III

ទម្រង់គំរូរបាយការណ៍សវនកម្ម

ទម្រង់លេខ ០១ “អង្កេតលើភាពពេញចិត្តរបស់សវនដ្ឋាន” ២៦៩

ទម្រង់លេខ ០២ “សូចនាករសមិទ្ធកម្មកេងបន្លំផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ” ២៧១

ទម្រង់លេខ ០៣ “កម្រងសំណួរស្តីពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន” ២៧៦

ទម្រង់លេខ ០៤ “គំរូដំណើរការសវនដ្ឋាន (អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា)” ២៨២

ទម្រង់លេខ ០៥ “ការវាយតម្លៃបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ (វបត)” ២៩១

ទម្រង់លេខ ០៦ “គំរូហានិភ័យសវនដ្ឋាន (គហស)” ៣០៩

ទម្រង់លេខ ០៧ “តារាងម៉ាទ្រីសហានិភ័យដំណើរការ (គំរូ)” ៣៥០

ទម្រង់លេខ ០៨ “ផែនទីហានិភ័យ” ៣៥២

ទម្រង់លេខ ០៩ “ម៉ាទ្រីសទីតាំងដំណើរការ” ៣៥៣

ទម្រង់លេខ ១០ "ការពិចារណាលើហានិភ័យ" ៣៥៥
ទម្រង់លេខ ១១ "ទម្រង់ផែនការពិនិត្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង (គំរូ)" ៣៥៦
ទម្រង់លេខ ១២ "គំរូប្រតិទិនប៉ាន់ស្មានចំនួនថ្ងៃធ្វើការ" ៣៥៧
ទម្រង់លេខ ១៣ "សេចក្ដីណែនាំសម្រាប់សម្ភាសន៍" ៣៥៨
ទម្រង់លេខ ១៤ "ស្ដង់ដាររៀបចំរំហូរការងារ" ៣៦៦
ទម្រង់លេខ ១៥ "តារាងម៉ាទ្រីស ការកំណត់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន" ៣៧២
ទម្រង់លេខ ១៦ "តារាងម៉ាទ្រីសប្រភេទតេស្ដ" ៣៧៣
ទម្រង់លេខ ១៧ "បច្ចេកទេសសវនកម្មដោយកុំព្យូទ័រ" ៣៨៣
ទម្រង់លេខ ១៨ "កិច្ចប្រជុំដំបូង (គំរូ)" ៣៨៨
ទម្រង់លេខ ១៩ "ប្រភេទឫសគល់នៃបញ្ហា" ៣៩១
ទម្រង់លេខ ២០ "គោលការណ៍ណែនាំរកដំណោះស្រាយ" ៣៩៧
ទម្រង់លេខ ២១ "គោលការណ៍ណែនាំការប្រជុំឆ្លង" ៣៩៩
ទម្រង់លេខ ២២ "ចរិតនៃការរកឃើញដែលបានរៀបចំល្អ" ៤០១
ទម្រង់លេខ ២៣ "ស្ថានភាពនៃការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង" ៤០៤
ទម្រង់លេខ ២៤ "ទម្រង់តាមដានស្ថានភាពនិងបញ្ហាសង្ខេប" ៤០៥
ទម្រង់លេខ ២៥ "ទម្រង់ផែនការសកម្មភាព" ៤០៦
ទម្រង់លេខ ២៦ "ទម្រង់សេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍" ៤០៨
ទម្រង់លេខ ២៧ "បទបង្ហាញផ្ទាល់មាត់ និងការណែនាំធ្វើរបាយការណ៍" ៤០៩
ទម្រង់លេខ ២៨ "ការទទួលស្គាល់របស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងចំពោះហានិភ័យ" ៤១១
ទម្រង់លេខ ២៩ "ទម្រង់វាយតម្លៃគម្រោង" ៤១២
ទម្រង់លេខ ៣០ "របៀបវារៈប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬក្រសួង" ៤១៤
ទម្រង់លេខ ៣១ "ការអង្កេតលើការពិនិត្យប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ១" ៤១៦
ទម្រង់លេខ ៣២ "ការអង្កេតលើការពិនិត្យប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ២" ៤១៨
ទម្រង់លេខ ៣៣ "ការអង្កេតលើការពិនិត្យប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ៣" ៤២០
ទម្រង់លេខ ៣៤ "ទម្រង់នៃការអភិវឌ្ឍមន្ត្រី និងវាយតម្លៃការបណ្ដុះបណ្ដាល" ៤២២
ទម្រង់លេខ ៣៥ "តេស្ដលើការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ" ៤២៧
ទម្រង់លេខ ៣៦ "ទម្រង់នៃការវាយតម្លៃហានិភ័យកេងបន្លំ" ៤៣៥
ទម្រង់លេខ ៣៧ "ទម្រង់អនុវត្តក្របខ័ណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន" ៤៥០
ទម្រង់លេខ ៣៨ "ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មគ្រាមុន" ៤៧១
សន្ទានុក្រម ៤៧៣

ផ្នែកទី I

ជំពូក ១

សេចក្តីប្រកាសគោលនយោបាយសម្រាប់ ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន

១-និដ្ឋភាពទូទៅ

ភារកិច្ចដំបូងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន គឺត្រូវគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនព្រមទាំងនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យនានាក្រោមចំណុះ ស្របតាមការណែនាំនៃលិខិតបទដ្ឋានដូចបានបង្ហាញក្នុងជំពូក ១១ រួមមាន:

- រក្សាសុវត្ថិភាពធនធានរបស់សវនដ្ឋាន
- ធានាការទុកចិត្តលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន
- លើកកំពស់ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការ និងការគ្រប់គ្រង
- ធានាដល់ផែនការ កម្មវិធី និងគោលបំណងត្រូវបានអនុវត្តអនុលោមតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

ការគ្រប់គ្រងជាផ្នែកសំខាន់នៃប្រតិបត្តិការដឹកនាំ ដោយហេតុនេះវាជាការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈគ្រប់គ្រងគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃសវនដ្ឋានដើម្បី :

- កំណត់ និងវាយតម្លៃរាល់សកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន
- បង្កើតដោយឡែកនូវគោលនយោបាយនានា ស្តង់ដារ ប្រតិបត្តិការ នីតិវិធីប្រព័ន្ធ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ សម្រាប់ប្រើដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យដែលមាននៅជាមួយសកម្មភាពនានា
- បង្កើតដំណើរការគ្រប់គ្រងសមស្រប ដែលលើកទឹកចិត្តឱ្យមន្ត្រីបំពេញការងារដោយលទ្ធផលវិជ្ជមាន
- គាំទ្រភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងដែលបានបង្កើត។

តួនាទីនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺការជួយថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានឱ្យសម្រេចបាននូវការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៅក្នុងមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់សវនដ្ឋានដោយមិនរំខានដល់សិទ្ធិ និងអំណាចរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ (អសជ) តាមរយៈផ្តល់នូវការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រកបដោយឯករាជ្យ មិនលំអៀងទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនិងគុណភាពនៃការអនុវត្ត ព្រមទាំងផ្តល់នូវការវិភាគ និងអនុសាសន៍ស្ថាបនា។ ថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តនូវបណ្តាអនុសាសន៍ទាំងនេះ។

សេចក្តីប្រកាសគោលនយោបាយរបស់សវនដ្ឋានលើប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងមានបីផ្នែក:

- ទស្សនៈនៃការគ្រប់គ្រង
- ការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើការវាយតម្លៃកិច្ចដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រង។

គោលដៅនៃសេចក្តីប្រកាសនេះ គឺការគូសបញ្ជាក់ និងពន្យល់បន្ថែមលើផ្នែកទាំងបីនៃប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងក្នុងសវនដ្ឋាន។

២-ទស្សនៈនៃការគ្រប់គ្រង

ការគ្រប់គ្រងជាសកម្មភាពទាំងឡាយដែលថ្នាក់ដឹកនាំបង្កើតឡើង ដើម្បីលើកកម្ពស់លទ្ធភាពធានាឱ្យគោលដៅបានកំណត់អាចសម្រេចបាន។ សកម្មភាពទាំងនោះអាចជាសកម្មភាពការពារ (ទប់ស្កាត់កុំឱ្យព្រឹត្តិការណ៍អាក្រក់កើតឡើង) ស្វែងរក (ស្វែងរក និងកែលម្អនូវព្រឹត្តិការណ៍អាក្រក់ដែលបានកើត) ឬតម្រង់ទិស (ជំរុញឱ្យព្រឹត្តិការណ៍ល្អកើតឡើង)។

គ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃសកម្មភាពបានបង្កើត ការគ្រប់គ្រងជាកម្លាំងវិជ្ជមានជំរុញមន្ត្រីឆ្ពោះទៅសម្រេចគោលដៅ/គោលបំណងបានកំណត់។

ការចំណាយថវិកាអាចជាឧទាហរណ៍ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីដំណើរការត្រួតពិនិត្យ។ ឧទាហរណ៍ ការរៀបចំ និងការផ្តល់ការឯកភាពលើចំណាយថវិកា គឺជាសកម្មភាពតម្រង់ទិស ធ្វើឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីស្វែងរក និងកែលម្អស្ថានភាពមិនល្អដែលអាចកើតឡើង។ រីឯសកម្មភាពបង្កើតដោយថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់ទប់ស្កាត់ចំណាយមិនសមស្របមិនឱ្យកើតឡើងនៅពេលខាងមុខគឺជាការសកម្មភាពបែបការពារ (បង្ការ)។

គោលដៅធំ ៤ នៃប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងមានដូចខាងក្រោម :

- ការពារសុវត្ថិភាពធនធានដែលថ្នាក់ដឹកនាំទទួលខុសត្រូវ មានមនុស្សនិងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់សវនដ្ឋាន
- ធានាភាពទុកចិត្តរបស់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុងឬផ្ញើទៅក្រៅ
- លើកកំពស់ប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល
- ធានាឱ្យការចង់បានរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានគោរព រួមទាំងអ្វីៗដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីនិងធានាអនុលោមភាពជាមួយច្បាប់បទដ្ឋាននានាដែលទ្រទ្រង់ដល់សវនដ្ឋាន។

ការគ្រប់គ្រងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរ ។ល។

៣-ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ

ដើម្បីទទួលបានការគ្រប់គ្រងមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់:

- កសាងនូវបរិស្ថានអំណោយផលមួយ ដោយហេតុថាអាកប្បកិរិយា និងជំហររបស់មន្ត្រីណាម្នាក់ក្នុងនាយកដ្ឋានចំពោះការគ្រប់គ្រងនឹងមានឥទ្ធិពលលើមន្ត្រីដទៃទៀត។ ថ្នាក់ដឹកនាំដែលបង្ហាញពីការគោរពក្រមសីលធម៌ និងមានចរិតថ្លៃថ្នូ ឯករាជ្យ ច្បាស់លាស់ ស្មោះត្រង់ រក្សាកិត្តិយស នឹងបង្កើតនូវបរិស្ថានមួយដែលជំរុញដំណើរការគ្រប់គ្រងឱ្យមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងរង្វង់ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

- កំណត់ចំណុចខ្វះខាត ដែលនាំទៅរកការខាតបង់ រួចគណនាហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងប្រតិបត្តិការ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ចំណុចខ្វះខាតនីមួយៗក្នុងសេវាសាធារណៈ ឬនៅក្នុងការសម្រេចគោលដៅរបស់សវនដ្ឋានត្រូវតែកំណត់សម្រាប់អង្គភាព មុខងារ សកម្មភាព នាយកដ្ឋាន ឬប្រព័ន្ធនីមួយៗក្នុងស្ថាប័នមួយ។ ចំណុច

ខ្វះខាតនីមួយៗត្រូវវាយតម្លៃរកបច្ច័យទៅលើសវនដ្ឋាន លទ្ធភាពអាចកើតឡើង និងភាពអាចគ្រប់គ្រងបានរបស់វា ផ្អែកលើមូលដ្ឋានប្រសិទ្ធភាពតម្លៃ

- បង្កើតនូវការគ្រប់គ្រងជាមូលដ្ឋាន មានដូចជា គោលនយោបាយ ស្តង់ដារប្រតិបត្តិការ សមិទ្ធកម្មថវិកា ផែនការ ប្រព័ន្ធ នីតិវិធី ។ល។ ដែលដោះស្រាយចំណុចខ្វះខាតរកឃើញ និងកាត់បន្ថយចំណុចខ្វះខាតរហូតដល់កម្រិតហានិភ័យមួយដែលអាចទទួលបាន
- បង្កើតដំណើរការគ្រប់គ្រងមួយដែលជាក់ស្តែង (ផ្អែកលើតម្លៃ) និងមានលក្ខណៈទាក់ទាញ ឬតម្រង់ទិសមន្ត្រីឱ្យបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផលពីការគ្រប់គ្រងជាវិជ្ជមាន
- កសាងនូវកម្មវិធីតាមដានជាប្រចាំសម្រាប់កំណត់ និងរាយការណ៍អំពីប្រសិទ្ធភាព និងដំណើរការគ្រប់គ្រងឈានទៅសម្រេចបាននូវគោលបំណងរំពឹងទុក។

៤-ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង (សផក)

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃជាប្រចាំ ក្នុងចន្លោះពេលមួយជាក់លាក់លើកិច្ចដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការទូទាំងសវនដ្ឋាន ហើយការទទួលខុសត្រូវនេះ ត្រូវចែកជា បីជំហាន :

- អះអាងលើកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង ដែលបង្កើតដោយថ្នាក់ដឹកនាំមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់
- កំណត់តាមរយៈតេស្តពិនិត្យអនុលោមភាព និងនីតិវិធីដទៃ ថាកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងត្រូវបានប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល
- រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលសវនកម្ម។

ភាពញឹកញាប់ និងវិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង ត្រូវកំណត់ដោយប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយមានការឯកភាពពីប្រធានស្ថាប័ន។

ជំពូក ២

គោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

១-និដ្ឋភាពទូទៅ

មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានតួនាទីនិងអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើន នៅក្នុងការប្រព្រឹត្តទៅនៃប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋានដ៏ជោគជ័យមួយ។

២-សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពេញលេញមួយត្រូវរៀបចំឡើង ដើម្បីផ្តល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាននូវការវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងលើមុខងារហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាល និងប្រតិបត្តិការ។ សវនករត្រូវចងចាំថា សកម្មភាពរបស់ខ្លួនត្រូវអនុវត្តដោយប្រកាន់ខ្ជាប់ស្តង់ដារនៃក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យ និងស្មោះត្រង់កម្រិតខ្ពស់នៅគ្រប់ទីកន្លែង និងមុខងារក្នុងសវនដ្ឋាន ក៏ដូចជាគ្រប់ភាគីខាងក្រៅផងដែរ។

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវកសាងនិងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយធានាឱ្យមានការសហការជាមួយសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងអាជ្ញាធរត្រួតពិនិត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដទៃដូចជា អគ្គាធិការដ្ឋាន ឬអធិការដ្ឋានជាដើម។

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានសិទ្ធិធ្វើការផ្ទាល់ជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន ដោយគ្មានការដាក់កំហិតពីសំណាក់ថ្នាក់ដឹកនាំផ្ទៃក្នុង។ ប្រធានសវនដ្ឋានត្រូវជួបប្រធានសវនកម្ម យ៉ាងហោចមួយឆ្នាំម្តង ដើម្បីសាកសួរយោបល់អំពីៈ

ក. ការគាំទ្រដោយថ្នាក់ដឹកនាំដល់មុខងារសវនកម្ម

ខ. គុណភាពអនុវត្តសវនកម្ម

គ. គុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ឃ. ចំណុចព្រួយបារម្ភផ្សេងទៀត ដែលខ្លួនយល់ថាសមស្រប។

សវនករផ្ទៃក្នុងមិនត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះ និងមិនចូលរួមក្នុងនីតិវិធី ដែលជាផ្នែកមួយនៃសកម្មភាពប្រតិបត្តិជាប្រចាំ ឬក៏ក្នុងប្រតិបត្តិការដែលជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពណាមួយនៅក្នុងសវនដ្ឋានឡើយ។

សវនករផ្ទៃក្នុងសំដៅតែលើមន្ត្រីដែលបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើសវនកម្ម ហើយការងាររបស់គាត់ទើបចាត់ទុកថាជាការងារសវនកម្ម។ ចំពោះការងារដទៃដែលមានចរិតបង្ហាញពីការពិនិត្យធម្មតា និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាធម្មតាលើទិដ្ឋភាពផ្សេងៗនៃប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន នឹងមិនត្រូវចាត់ទុកជាសកម្មភាពសវនកម្មទេ។

៣-វិសាលភាពនៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធានសវនកម្មត្រូវដឹកនាំអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មពេញលេញ និងទូលាយក្នុងសវនដ្ឋានដែលគ្របដណ្តប់លើនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យនានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។

ប្រធានសវនកម្ម និងសវនករត្រូវមានសិទ្ធិចូលដល់ពេញលេញ និងដោយគ្មានកំណត់នៅគ្រប់ប្រតិបត្តិការ កំណត់ត្រា ទ្រព្យសម្បត្តិ និងមន្ត្រីនៅក្នុងសវនដ្ឋាន ព្រមទាំងគោលដៅផ្សេងៗទៀតដែលស្ថិតក្រោមសវនដ្ឋានលើកលែងតែកំហិតដោយច្បាប់។

មន្ត្រីសវនដ្ឋានទាំងអស់ត្រូវផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញ ផ្តល់ជូននូវរាល់ឯកសារ និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលស្នើដោយសវនករបន្ថែមលើនេះមន្ត្រីសវនដ្ឋានក៏ត្រូវបង្ហាញជូនសវនករនូវចំណុចសង្ស័យពាក់ព័ន្ធជាមួយសកម្មភាពមិនធម្មតា ឬមិនអនុលោមជាមួយបទប្បញ្ញត្តច្បាប់ ផែនការ នីតិវិធី ការណែនាំដែលមានជាធរមាន។

ប្រធានសវនដ្ឋាននិងមន្ត្រីក្រោមបង្គាប់ទាំងអស់ ត្រូវស្មោះត្រង់ជាមួយសវនករនិងថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នជាន់ខ្ពស់គ្រប់ពេលវេលា និងមិនត្រូវបិទបាំងព័ត៌មាន ដែលបង្ហាញថាគោលនយោបាយ បទប្បញ្ញត្ត រួមទាំងគោលការណ៍គ្រប់គ្រង និងគណនេយ្យអាចគេចមិនប្រើប្រាស់បាន ក្នុងករណីមិនចង់គោរព។

៤-ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង:

ក. កំណត់កម្រិតអនុលោមភាពនៃគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបទបញ្ជានានាដែលអាចមានបច្ច័យធំលើការអនុវត្តសិទ្ធិ និងមុខងាររបស់សវនដ្ឋាន ដោយ:

- វាយតម្លៃលើភាពអនុលោមរបស់នីតិវិធី និងគោលនយោបាយនៃអង្គភាព
- ផ្ទៀតផ្ទាត់អនុលោមភាពជាមួយច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យអនុលោមភាពជាមួយគោលការណ៍គណនេយ្យថ្មី ឬស្តង់ដារថ្មីក្នុងការអនុវត្ត

ខ. វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធផលនៃការប្រើប្រាស់ធនធាន និងសុវត្ថិភាពរបស់ទ្រព្យសម្បត្តិ

គ. វាយតម្លៃអនុលោមភាពនៃក្រមសីលធម៌ និងនីតិវិធីដើម្បីរាយការណ៍អំពីការបំពាន ឬទំនងជាបំពានពីសំណាក់សវនដ្ឋាន រួមទាំងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលប្រឈមចំពោះប្រធានសវនដ្ឋាន។

សកម្មភាពជំនាញដោយឡែករបស់សវនដ្ឋាន អាចធ្វើសវនកម្មដោយអង្គភាពផ្សេងជាជាងដោយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដូចជាអនុលោមភាពច្បាប់ធំៗ និងការងារដទៃទៀតដែលទាមទារជំនាញកម្រិតខ្ពស់បំផុត។ ឧទាហរណ៍ ផ្នែកគ្រប់គ្រងនៃសវនដ្ឋានដែលមាននាទីសំខាន់ក្នុងការបង្កើតផែនការ និងកម្មវិធីសម្រាប់ឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំកែលម្អ និងពិនិត្យលើការចាត់ចែងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់សវនដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនត្រូវធ្វើការជាន់ជាមួយផ្នែកគ្រប់គ្រងទេ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងនេះ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយការត្រួតពិនិត្យនិងរាយការណ៍អំពីរាល់បញ្ហាអសកម្មទាំងឡាយ ដែលបានកត់សម្គាល់នៅក្នុងផ្នែក ឬជំនាញដោយឡែកនេះ ក៏នៅតែជាការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករដដែល នៅពេលសវនកររៀបចំវិសាលភាពសវនកម្មធម្មតារបស់ខ្លួន។

ឧទាហរណ៍អំពីអនុលោមភាពលើផ្នែកជំនាញដោយឡែក រួមមាន:

- កាតព្វកិច្ចផ្លូវច្បាប់របស់សវនដ្ឋាន
- បរិស្ថានច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ
- ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រវត្តិរូបរបស់មន្ត្រី និងគុណភាពនៃឯកសារ
- ច្បាប់ និងបទដ្ឋានស្តីពីសិទ្ធិស្មើភាពក្នុងការងារ។

៥-មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធានសវនកម្មត្រូវធានាថា នាយកដ្ឋាន ផ្នែក និងអង្គភាពនានាក្នុងសវនដ្ឋានរួមបញ្ចូលទាំងគោលដៅផ្សេងទៀត ដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចផ្ទាល់របស់សវនដ្ឋាន ត្រូវបានធ្វើសវនកម្មក្នុងអំឡុងពេលមួយកំណត់។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងចាំបាច់ធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើសកម្មភាព និងដំណើរការទាំងឡាយ ពិសេសត្រូវមានមុខងារដូចតទៅ:

- ផ្តល់ប្រឹក្សាជូនដល់ប្រធានសវនដ្ឋានលើគ្រប់បញ្ហាទាក់ទង និងការគ្រប់គ្រងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងប្រតិបត្តិការ
- ធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មលើប្រតិបត្តិការ និងការគ្រប់គ្រងនៃសកម្មភាពរបស់សវនដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះទាំងឡាយ ហើយកំណត់កម្រិតអនុលោមភាពតាមអាជ្ញាសិទ្ធិ គោលនយោបាយ បញ្ញត្តិរបស់រដ្ឋាភិបាល គោលបំណងដែលបានកំណត់ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី ឬដំណើរការ ព្រមទាំងកាតព្វកិច្ចចំពោះកិច្ចព្រមព្រៀងនានា
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធ នីតិវិធីឬដំណើរការ និងកាតព្វសវនកម្ម រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព បែបបទការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ កំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រង របាយការណ៍ និងស្តង់ដារសមិទ្ធកម្មរបស់សវនដ្ឋាន
- វិភាគនិងវាយតម្លៃចំណុចខ្វះចន្លោះរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ព្រមទាំងជួយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់តាមរយៈការផ្តល់នូវអនុសាសន៍ជាក់ស្តែង
- ធ្វើការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត តាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ឬតម្រូវដោយច្បាប់។

៦-របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

របាយការណ៍សវនកម្មនីមួយៗត្រូវរៀបចំក្នុងទម្រង់ស្របតាមនីតិវិធីបានកំណត់ ហើយយោងតាមរបាយការណ៍នេះថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានត្រូវទទួលរៀបចំផែនការសកម្មភាពកែតម្រូវក្នុងពេលមួយកំណត់ ក្រោយពេលមានរបាយ-ការណ៍ស្តីពីចំណុចអសកម្មនេះ។ ថ្នាក់ដឹកនាំក៏ត្រូវបានទាមទារឱ្យផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសអំពីវិធានការបានអនុវត្តរហូតចំណុចអសកម្មទាំងនោះត្រូវបានលុបបំបាត់។ ក្នុងន័យនេះប្រធានសវនកម្មត្រូវរំលឹកប្រធានសវនដ្ឋានអំពីចំណុចខ្វះខាតទាំងឡាយ ដែលនៅមិនបានកែលម្អក្នុងអំឡុងពេលមួយសមស្រប។ ប្រភេទ និងភាពញឹកញាប់នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានពិនិត្យនិងផ្តល់ការឯកភាព ត្រូវរៀបចំនិងពិនិត្យ ដោយប្រធានសវនកម្ម។

ជំពូក៣

ការណែនាំស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

១- ទិដ្ឋភាពរួម

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការដឹកនាំរបស់អង្គភាព ដោយមន្ត្រីរបស់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពមានប្រសិទ្ធភាព សន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធផលព្រមទាំងទប់ស្កាត់ការខ្ជះខ្ជាយ និងកំហុសអចេតនានៅក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏ផ្តល់ផងដែរនូវសេវាប្រឹក្សាសំដៅបន្ថែមតម្លៃ និងកែលម្អប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព និងជួយអង្គភាពឱ្យសម្រេចគោលបំណងដោយប្រើប្រាស់នូវអភិក្រមជាប្រព័ន្ធនិងដោយជំនាញ ក្នុងការវាយតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រសិទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដំណើរការត្រួតពិនិត្យ និងអភិបាលកិច្ច។ គោលបំណងចម្បងរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជួយប្រធានសវនដ្ឋានឱ្យបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដែលជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនតាមរយៈផ្តល់ជូននូវការវិភាគ ការវាយតម្លៃអនុសាសន៍ ប្រឹក្សា និងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសកម្មភាពស្ថិតក្រោមការពិនិត្យ ជាមួយការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងដោយតម្លៃទាបសមរម្យ។

២- តួនាទីនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (នសផក) ត្រូវបានបង្កើតដោយអនុក្រឹត្យលេខ ៤០/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និង សហគ្រាសសាធារណៈ។ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ សផក កំណត់ក្នុងគោលការណ៍នេះត្រូវបានអនុម័តដោយប្រធានស្ថាប័ន។ សផក ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់របស់ប្រធានស្ថាប័ន និងត្រូវបានបង្កើតឡើងជាក្រុមមន្ត្រីឯករាជ្យដើម្បីបំពេញមុខងារ ដែលកំណត់រៀបចំ និងធ្វើសវនកម្មតាមកម្មវិធីសវនកម្មសម្រាប់សវនដ្ឋាន។ ប្រធាន សផក ត្រូវរាយការណ៍ត្រង់ទៅប្រធានសវនដ្ឋាន។

៣- និយមន័យវិសាលភាពសវនកម្ម

វិសាលភាពសវនកម្ម រួមមានសកម្មភាពដូចតទៅ:

- ផ្តល់ប្រឹក្សាជូនសវនដ្ឋានលើគ្រប់បញ្ហាទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងដឹកនាំ និងប្រតិបត្តិការសវនដ្ឋាន
- ធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មលើការគ្រប់គ្រងដឹកនាំ និងលើប្រតិបត្តិការរបស់សកម្មភាពនៃសវនដ្ឋាន និងកំណត់នូវកម្រិតអនុលោមភាព ស្របតាមសិទ្ធ គោលនយោបាយ បទបញ្ញតិរបស់រដ្ឋាភិបាល គោលដៅបានកំណត់ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី ដំណើរការ និងកាតព្វកិច្ចក្នុងសវនកម្ម
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី ដំណើរការ និងកាតព្វកិច្ចក្នុងសវនកម្ម
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី ដំណើរការ រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ កំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងរបាយការណ៍ និងស្តង់ដារអនុវត្តរបស់អង្គភាពភ្នាក់ងារគ្រប់ដណ្តប់

- វិភាគ និងវាយតម្លៃចំណុចខ្សោយក្នុងការដឹកនាំ និងជួយថ្នាក់ដឹកនាំកំពូលតាមរយៈផ្តល់អនុសាសន៍ពីវិធានការជាក់ស្តែង។

បន្ថែមលើនេះ សផក អាចធ្វើការងារពិសេស ដែលតម្រូវដោយប្រធានសវនដ្ឋាន។ ក៏ប៉ុន្តែ សផក មិនត្រូវទទួលខុសត្រូវ ឬទាមទារឱ្យចូលរួមក្នុងនីតិវិធី ដែលជាចំណែកសំខាន់មួយនៃសកម្មភាពប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ដែលជាការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់របស់អង្គភាពផ្សេងនៅក្នុងស្ថាប័ន។ សផក ត្រូវដកខ្លួនថយពីមុខងារទាំងឡាយដែលមានចរិតប្រតិបត្តិប្រចាំថ្ងៃ ដូចខាងក្រោមៈ

- ពិនិត្យចម្លងការមុនការឯកភាពរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- អធិការកិច្ចលើការអនុវត្ត ទោះជាសវនករផ្ទៃក្នុងអាចសង្កេតលើអធិការកិច្ចនៃការអនុវត្ត ដែលជាផ្នែកមួយនៃការងារសវនកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបសាច់ប្រាក់ និងប្រកាសឥណពន្ធពីធនាគារ
- អភិវឌ្ឍន៍ និងដំឡើងប្រព័ន្ធនិងនីតិវិធី ក៏ប៉ុន្តែនៅក្នុងករណីលើកលែង សវនករផ្ទៃក្នុងអាចជួយផ្តល់ត្រឹមមតិយោបល់
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ក៏ប៉ុន្តែសវនករផ្ទៃក្នុងអាចពិនិត្យផែនការជាមុន ហើយសង្កេតមើល និងតេស្តពិនិត្យមើលភាពហ្មត់ចត់នៃការរាប់ចំនួន តម្លៃ និងបូកសរុប
- ធ្វើកំណត់ត្រាទ្រព្យសម្បត្តិ
- សកម្មភាពផ្សេងៗទៀតទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការ។

៤- សិទ្ធិអំណាច

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចាំបាច់ៈ

- មានសិទ្ធិដោយគ្មានកំណត់ចូលដល់គ្រប់មុខងារ កំណត់ត្រា (ដោយដៃ ឬអេឡិចត្រូនិក)ទ្រព្យសម្បត្តិ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រតិបត្តិកម្ម (លើកលែងតែហាមឃាត់ដោយច្បាប់) ឯកសារ និងព័ត៌មានដែលផ្តល់ជូនសវនករក្នុងពេលត្រួតពិនិត្យតាមកាលកំណត់នឹងត្រូវប្រគល់ជូនឱ្យត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ដូចគ្នាដែលអ្នកកាន់ការលើឯកសារ និងព័ត៌មានទាំងនេះមានដែរ
- បែងចែកធនធាន កំណត់ពេលចុះ ជ្រើសរើសប្រធានបទ កំណត់វិសាលភាពការងារ និងប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្ម
- មានសិទ្ធិចូលជួបប្រធានសវនដ្ឋានដោយសេរី និងពេញលេញ
- ទទួលបាននូវជំនួយចាំបាច់ពីមន្ត្រីនៅក្នុងអង្គភាព កន្លែងដែលគេធ្វើសវនកម្ម ក៏ដូចជាសេវាពិសេសផ្សេងទៀតពីក្នុង ឬក្រៅអង្គភាព។

ប្រធានសវនកម្ម និងមន្ត្រីសវនករមិនអនុញ្ញាតឱ្យៈ

- បំពេញការងារប្រតិបត្តិការជូនសវនដ្ឋាន
- ចុះហត្ថលេខាខ្ចី ឬផ្តល់ការឯកភាពលើចម្លងការគណនេយ្យទៅក្រៅនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- តម្រង់សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីទាំងឡាយក្នុងសវនដ្ឋាន ដែលមិនធ្វើការក្នុងនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើកលែងមន្ត្រីដែលបានចាត់ចូលក្រុមសវនកម្ម ឬក៏ជួយដល់សវនករផ្ទៃក្នុង។

៥- ការទទួលខុសត្រូវ

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងមន្ត្រីមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការៈ

- រៀបចំផែនការសវនកម្មទន់ភ្លន់ (ផែនការប្រចាំឆ្នាំនិងយុទ្ធសាស្ត្រ) ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្អែកលើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ រួមទាំងហានិភ័យ ឬការត្រួតពិនិត្យណាដែលសម្គាល់ឃើញដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ហើយដាក់ផែនការនោះចូលប្រធានសវនដ្ឋាន
- អនុវត្តផែនការសវនកម្មដែលបានអនុម័ត រួមទាំងករណីពិសេស ឬគម្រោងស្នើសុំដោយថ្នាក់ដឹកនាំ និងប្រធានសវនដ្ឋាន
- បំប៉នសវនករអាជីពឱ្យមានជំនាញគ្រប់គ្រាន់ ចំណេះដឹងបទពិសោធន៍ និងវិញ្ញាបនបត្រវិជ្ជាជីវៈឱ្យស្របតាមសំណូមពររបស់ក្បួនណែនាំសវនកម្ម
- បង្កើតកម្មវិធីធានាគុណភាពសម្រាប់ប្រធានសវនកម្ម អាចជឿជាក់លើប្រតិបត្តិការរបស់សេវាសវន-កម្មផ្ទៃក្នុង
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាក្រៅពីសកម្មភាពសវនកម្ម ដើម្បីជួយថ្នាក់ដឹកនាំសម្រេចគោលបំណង។ ឧ.ជួយសម្របសម្រួលផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងសេវាផ្តល់ប្រឹក្សា
- វាយតម្លៃអំពីការដាក់បញ្ចូលចូលគ្នានូវមុខងារធំៗ ការប្រែប្រួលសេវាដំណើការ ប្រតិបត្តិការ និងដំណើរការត្រួតពិនិត្យស្របតាមការវិវត្តន៍ ការអនុវត្ត និងការពង្រីករបស់ខ្លួន
- ចេញផ្សាយរបាយការណ៍តាមកំណត់ជូនប្រធានសវនដ្ឋាន និងថ្នាក់ដឹកនាំអំពីលទ្ធផលសង្ខេបសកម្ម ភាពសវនកម្ម
- បញ្ជូនព័ត៌មានជាប្រចាំអំពីការកើតឡើងនៃនិន្នាការ និងបទពិសោធន៍ជោគជ័យនៅក្នុងការងារសវនកម្ម
- ផ្តល់ជូននូវបញ្ជីវាស់វែងគោលដៅសំខាន់ៗ និងលទ្ធផលជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ខណៈមានការណែនាំដោយប្រធានអង្គភាព សវនករត្រូវជួយផ្នែកផ្សេងទៀត ដូចជាអគ្គាធិការដ្ឋាន នៅក្នុងការស្រាវជ្រាវការបន្លំ ដែលសង្ស័យនៅក្នុងអង្គភាពហើយកត់សម្គាល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងប្រធានសវនដ្ឋានអំពីលទ្ធផលសម្រេចបាន

- ពិនិត្យវិសាលភាពរបស់សវនករផ្ទៃក្រៅ និងបញ្ញត្តិករតាមការចាំបាច់ក្នុងគោលបំណងផ្តល់នូវវិសាលភាពសវនកម្មសមស្របក្នុងតម្លៃទាប។

សវនករផ្ទៃក្នុងពុំមានការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ ឬសិទ្ធិអំណាចលើសកម្មភាពឬប្រតិបត្តិការដែលពួកគេពិនិត្យ ហើយក៏មិនត្រូវរៀបចំ ឬដំឡើងនីតិវិធីណាមួយ កសាងបញ្ជី ឬចូលរួមក្នុងសកម្មភាពដែលជាធម្មតាត្រូវបានពិនិត្យដោយសវនករផ្ទៃក្នុងឡើយ។

អនុសាសន៍លើស្តង់ដារនៃការត្រួតពិនិត្យ សម្រាប់ប្រើលើសកម្មភាពដោយឡែកណាមួយត្រូវបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍លទ្ធផលសវនកម្ម និងយោបល់ដែលផ្តល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិការដើម្បីពិនិត្យ និងអនុវត្ត។

៦- គណនេយ្យភាព

ប្រធាន សផក ក្នុងពេលអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើ÷

- ផ្តល់ការវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការរបស់អង្គភាព សម្រាប់ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពនិងគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៅតាមទីកន្លែងដែលបានកំណត់ជាមុនក្នុងបេសកកម្ម និងវិសាលភាព
- រាយការណ៍នូវបញ្ហាធំៗពាក់ព័ន្ធនឹងយន្តការសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពរបស់អង្គភាព រួមទាំងការកែលម្អសំខាន់ៗចំពោះអង្គភាពទាំងនោះ និងផ្តល់ជូននូវព័ត៌មានទាក់ទងនឹងប្រការនេះនៅក្នុងកំណត់បង្ហាញ
- ផ្តល់ព័ត៌មានតាមកាលកំណត់អំពីស្ថានភាព និងលទ្ធផលនៃផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានរបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់លើយន្តការត្រួតពិនិត្យផ្សេងទៀត និងមុខងារតាមដាននានា (ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ អនុលោមភាព សុវត្ថិភាព នីតិកម្ម សីលធម៌ បរិស្ថាន)។

៧- គណនេយ្យភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍

របាយការណ៍ត្រូវរៀបចំដោយប្រធាន សផក ក្រោយពេលមានការសន្និដ្ឋានលើសវនកម្មនីមួយៗហើយត្រូវចែកចាយតាមគោលដៅចាំបាច់។ ច្បាប់ចម្លងនៃរបាយការណ៍ត្រូវផ្ញើជូនប្រធានសវនដ្ឋាន។

ប្រធានគ្រប់គ្រងសកម្មភាព ឬសវនដ្ឋានក្រោយពេលទទួលបានរបាយការណ៍ ត្រូវឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅអ្នកដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីចែកចាយ។ ការឆ្លើយតបនេះបញ្ជាក់នូវវិធានការដែលបានចាត់ ឬកំពុងបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការកែលម្អនូវលទ្ធផល និងអនុសាសន៍សំខាន់ៗដែលមានក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ហើយក៏នឹងបញ្ចូលនូវកាលវិភាគបង្ហាញពីពេលវេលាគ្រោងបញ្ចប់និងវិធានការទាំងនេះ។

របាយការណ៍តាមកាលកំណត់ (ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ឬឆ្នាំ) នឹងដាក់ជូនប្រធានសវនដ្ឋាន ដែលក្នុងចំណោមចំណុចនានា មានចំណុចស្តីពីការសម្រេចបានធៀបនឹងផែនការដោយភ្ជាប់នូវស្ថានភាពអនុវត្តអនុសាសន៍កន្លងមក ការ

សរសើរ ការប្រែប្រួលធៀបនឹងផែនការប្រចាំឆ្នាំដោយសារមានហានិភ័យថ្មីៗកើតឡើង ឬចំណុចអាទិភាពដទៃទៀត និង បញ្ហាបន្ទាន់សំខាន់ផ្សេងទៀត។

ជំពូក៤

បេសកកម្ម និងគោលដៅ

បេសកកម្ម និងគោលដៅ

បេសកកម្មរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺផ្តល់ការវាយតម្លៃឯករាជ្យ លើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ ដើម្បីជួយថ្នាក់ដឹកនាំសម្រេចបាននូវប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងសន្សំសំចៃដល់ប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ ជៀសវាងការខ្ជះខ្ជាយ និងកំហុសនៅក្នុងការប្រើមូលនិធិ និងទ្រព្យសម្បត្តិ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈឱ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងតាមរយៈការប្រើប្រាស់នូវអភិក្រមជាប្រព័ន្ធ និងជាជំនាញនៅក្នុងការវាយតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង នូវប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ យន្តការត្រួតពិនិត្យនិងអភិបាលកិច្ច។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង សម្រេចបេសកកម្មតាមរយៈ ÷

- ធ្វើការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងប្រសិទ្ធភាពក្រោមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ និងការប្រើប្រាស់អភិក្រមទំនើប
- គាំទ្រដល់ការខិតខំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងរបស់ខ្លួន
- រក្សាបរិស្ថានប្រកបដោយឌីណាមិក និងធ្វើការជាក្រុម ដែលលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រី និងជំរុញវិជ្ជាជីវៈឱ្យបានល្អតលាស់ ព្រមទាំងជំរុញ និងតបស្នងចំពោះសវនករផ្ទៃក្នុងដែលសម្រេចលទ្ធផល ល្អប្រពៃ និងឈានដល់គុណភាពសក្តានុពលរបស់ខ្លួន។

ជំពូក ៥

ប្រភេទសវនកម្ម

ប្រភេទសវនកម្មទូទៅ

១. **សវនកម្មប្រតិបត្តិការ:** ពិនិត្យការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អង្គភាពដើម្បីវាយតម្លៃថាតើធនធានទាំងនោះ ត្រូវបានប្រើដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលឬទេ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងបេសកកម្មរបស់សវនដ្ឋាន។ សវនកម្មនេះមានបញ្ចូលនូវធាតុនៃប្រភេទសវនកម្មផ្សេងៗទៀត។

២. **សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ:** ផ្ដោតលើគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ចម្លងការហិរញ្ញវត្ថុ រួមបញ្ចូលទាំងការធានាការអនុញ្ញាត និងកិច្ចការបង្កាន់ដៃ និងការទូទាត់ថវិកា។ គោលបំណងនៃសវនកម្មប្រភេទនេះ គឺផ្ទៀងផ្ទាត់ថាមានយន្តការត្រួតពិនិត្យគ្រប់គ្រាន់ចំពោះសាច់ប្រាក់ និងទ្រព្យប្រហាក់ប្រហែលដទៃទៀត តើមានយន្តការគ្រប់គ្រងគ្រប់គ្រាន់ទេលើការទិញ និងប្រើប្រាស់ធនធាន។ មិនដូចសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដោយផ្ទៃក្រៅទេ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុផ្ទៃក្នុងមិនបញ្ចេញមតិជំនាញលើភាពត្រឹមត្រូវលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឡើយ។

៣. **សវនកម្មលើភាពអនុលោម:** គឺបញ្ជាក់លើភាពអនុលោមទៅតាមច្បាប់បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ នីតិវិធី។ ឧទាហរណ៍: ក្រម អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរណែនាំ និងគោលការណ៍ផ្សេងៗរបស់ក្រសួង និងការកំណត់នៃស្ថាប័នច្បាប់ផ្សេងៗ។ អនុសាសន៍ច្រើនផ្ដល់ឱ្យមានការកែលម្អក្នុងដំណើរការ និងយន្តការគ្រប់គ្រងក្នុងបំណងធានាឱ្យមានការគោរពបទដ្ឋានច្បាប់។

៤. **ការពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង:** ផ្ដោតលើសមាសធាតុនៃសកម្មភាពសំខាន់ៗរបស់សវនដ្ឋាន ដូចជាផ្នែកបៀវត្សលាភការ ការងារសាច់ប្រាក់ សារពើភណ្ឌ និងសម្ភារឧបករណ៍ និងការរក្សាសុវត្ថិភាព អំណោយ និងកិច្ចព្រមព្រៀង និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសុទ្ធតែជាកម្មវត្ថុនៃការពិនិត្យនេះ។

៥. **សវនកម្មលើការបន្លំ:** ការអនុវត្តសកម្មភាពសវនកម្មពិសេស នៅកន្លែងដែលមានការបន្លំបានកើតឡើង ឬត្រូវបានសង្ស័យ ដើម្បីជួយឱ្យប្រធានសវនកម្មអាចរកឃើញ ឬច្បាស់ថាមាន និងទំហំនៃការបន្លំ ហើយផ្ដល់នូវភស្តុតាងចាំបាច់សម្រាប់ដំណោះស្រាយតាមផ្លូវច្បាប់។

៦. **សវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (សបព):** ផ្ដោតលើបរិស្ថានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃប្រព័ន្ធដំណើរការព័ត៌មានស្វ័យប្រវត្តិ និងបញ្ជាក់ថាតើមន្ត្រីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធយ៉ាងដូចម្ដេច។ សបព ជាទូទៅវាយតម្លៃប្រព័ន្ធធាតុចូល ធាតុចេញ យន្តការ ត្រួតពិនិត្យដំណើរការ ផែនការចម្លងទុកនិងការស្តារឡើងវិញប្រព័ន្ធសន្តិសុខ និងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។ ការងារ សបព អាចផ្ដោតលើប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន និងប្រព័ន្ធស្ថិតក្នុងដំណាក់កាលអភិវឌ្ឍន៍។ បទពិសោធន៍សំខាន់គឺការបញ្ចូលគ្នារវាង សបព ជាមួយសវនកម្មប្រភេទផ្សេងទៀត ជាពិសេសនៅកន្លែងដែលមានកម្រិតស្វ័យប្រវត្ត-កម្មខ្ពស់។

៧. **សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម:** សំដៅលើការពិនិត្យលើកម្មវិធី មុខងារប្រតិបត្តិការ ឬប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងនីតិវិធីនៃនាយកដ្ឋាន/អង្គភាព/ការិយាល័យ ដើម្បីវាយតម្លៃថាតើសវនដ្ឋានអាចសម្រេចបានភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធ-ភាព ប្រសិទ្ធផល នៅក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានដែលមានយ៉ាងណា។ ការពិនិត្យ គឺសត្យានុម័ត និងជាប្រព័ន្ធដែលជាទូទៅបានប្រើវិធីសាស្ត្រជំនាញ និងលម្អិតដល់កម្រិតរចនាសម្ព័ន្ធ។

ជំពូក ៦

គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

១- ចរិតនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង (សផក) ជាការវាយតម្លៃឯករាជ្យនិងសត្យានុម័ត និងជាសកម្មភាពផ្តល់ប្រឹក្សា ដើម្បីបន្ថែមតម្លៃ និងកែលម្អប្រតិបត្តិការសវនដ្ឋាន។ សផក ជួយសវនដ្ឋានឱ្យសម្រេចគោលបំណងរបស់ខ្លួនតាមរយៈការប្រើប្រាស់អភិក្រមជំនាញក្នុងការវាយតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ យន្តការត្រួតពិនិត្យ និងដំណើរការអភិបាលកិច្ច។

សកម្មភាពរបស់សវនដ្ឋាន ចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តតាមគន្លងមួយដែលផ្តល់ការធានាសមស្រប ដែលការងារសវនកម្មឆ្លើយគ្នាទៅនឹងច្បាប់ពាក់ព័ន្ធមាត្រានានា នៃស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់អនុវត្តវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ISPPIA) និងស្តង់ដាររាជរដ្ឋាភិបាល និងនីតិវិធីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដែលបានតាក់តែងដើម្បីគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម។ ការធានាភាពសមស្របមានន័យថា ការដឹងថាអាចមានលទ្ធភាពដែលរបាយការណ៍នៅមានចំណុចមិនត្រឹមត្រូវពុំបានទប់ស្កាត់ ឬរកឃើញឱ្យទាន់ពេលវេលាឡើយ។ ទោះជាការធានាមិនដាច់ខាត ក៏ការធានាសមស្របជា ការធានាកម្រិតខ្ពស់រួចទៅហើយ។

២- សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សកម្មភាពនៃ សផក គឺជាការប្រមូលព័ត៌មានមកពិនិត្យ វិភាគ វាយតម្លៃ ប៉ាន់ស្មាន និងតេស្តរកកម្រិតអនុលោមភាពដោយប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគ្រប់គ្រាន់ និងការត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យនៅក្នុងការសម្រេចគោលបំណងរបស់សវនដ្ឋាន។ សផក គឺជាមុខងារផ្តល់ប្រឹក្សា ដូចនេះមិនមានការប្រើអំណាចទៅលើមន្ត្រីផ្សេងនៅក្នុងសវនដ្ឋាន ឬជាការបង្កើត និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនោះទេ។ សកម្មភាព សផក ឯករាជ្យ ក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃគោលការណ៍ ផែនការ នីតិវិធី និងយន្តការត្រួតពិនិត្យដទៃទៀតតាមផ្នែកផ្សេងៗនៃសវនដ្ឋាន ហើយនិងនៅក្នុងការរាយការណ៍លទ្ធផលសវនកម្ម និងអនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អជូនអ្នកដែលមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការដឹកនាំ។ ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនេះមិនធ្វើឱ្យអ្នកដែលកាន់ការ ឬទទួលខុសត្រូវអាចដកខ្លួនចេញពីការទទួលខុសត្រូវទេ។

៣- ការរៀបចំ

ប្រធាន សផក រាយការណ៍ផ្ទាល់ជូនប្រធានសវនដ្ឋាន ដែលបញ្ជាក់អំពីការធានានូវឯករាជ្យភាពសម្រាប់ប្រសិទ្ធភាពនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ អនុប្រធានសវនកម្ម/ប្រធានប្រតិភូនីមួយៗរាយការណ៍ជូនប្រធានសវនកម្ម។ សវនករនីមួយៗរាយការណ៍ជូនប្រធានប្រតិភូ លើកលែងតែក្នុងករណីមានការណែនាំដោយឡែក។ សវនករជាធម្មតាមានទីតាំងនៅស្នាក់ការកណ្តាលរបស់សវនដ្ឋាន តែក៏អាចនៅកន្លែងផ្សេងៗនៃសវនដ្ឋានផងដែរបើចាំបាច់។

៤- មន្ត្រី

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានមន្ត្រីដែលមានចំណេះដឹងជំនាញ និងសមត្ថភាពសម្រាប់បំពេញកិច្ចការដែលបានផ្តល់ជូន។ មន្ត្រីទាំងនេះត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិជំនាញ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យគេមានទំនាក់ទំនងរវាងគ្នាបានរលូន។ ពួកគេត្រូវមានការយកចិត្តទុកដាក់ស្វ័យសកម្ម និងមានចំណង់បង្កើនសមត្ថភាពខ្លួនសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា និងផ្តល់នូវ

អនុសាសន៍ប្រកបដោយភាពជឿទុកចិត្ត តាមរយៈរបាយការណ៍ រាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់ និងពិភាក្សាជាមួយគ្នា។ ជាធម្មតាមានវិធីកសាងការងារពីរសម្រាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺ ធ្វើខ្លួនឱ្យលូតលាស់ដល់កម្រិតទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬផ្លាស់ទៅផ្នែកប្រតិបត្តិមួយផ្សេង។ ជម្រើសប្តូរទៅផ្នែកប្រតិបត្តិផ្សេងៗ អាចធ្វើឡើងនៅក្នុងខណៈនៃការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។ ពេលវេលាដែលសវនករចំណាយក្នុងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អាស្រ័យនឹងកត្តាច្រើនដូចជាៈ បទពិសោធន៍ការងារ កម្រិតនៃការខំអភិវឌ្ឍន៍ផ្ទាល់ខ្លួន តម្រូវការមន្ត្រីមានទេពកោសល្យក្នុងអង្គភាពដទៃរួមទាំងបំណងរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។

សវនករអាចជាបុគ្គលដែលបានការតែងតាំងពីក្នុងអង្គភាពផ្ទាល់ ឬជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ។

នៅពេលខ្លះ បុគ្គលដែលមានជំនាញពិសេស ត្រូវបានជ្រើសយកពីមុខងារផ្សេងទៀតរបស់អង្គភាព សម្រាប់ជួយការងារតាមគម្រោងនីមួយៗជាបណ្តោះអាសន្ន។

៥- គោលបំណងសវនកម្ម

គោលបំណងចម្បងរបស់ សផក គឺផ្តល់មតិយោបល់ដល់ប្រធានសវនដ្ឋាន លើគ្រប់បញ្ហាទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការ។ សវនកម្មគឺជួយឱ្យសវនដ្ឋានបំពេញការទទួលខុសត្រូវប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ កិច្ចការនេះអាចធ្វើបានតាមរយៈផ្តល់ជូននូវរបាយការណ៍ ដែលមានការវិភាគដោយឯករាជ្យ ការវាយតម្លៃអនុសាសន៍និងការកត់សម្គាល់ពាក់ព័ន្ធនិងសកម្មភាពដែលត្រូវបានធ្វើសវនកម្ម។

ដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងទាំងនេះ សវនករត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈជាអាទិ៍ សវនករត្រូវៈ

ក. ភាពជំនាញ សវនករទាំងអស់ត្រូវមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន

- ប្រធាន សផក ស្វែងរកនូវដំបូន្មានល្អ និងជំនួយប្រសិនបើសវនករផ្ទៃក្នុងម្នាក់ៗ ខ្វះចំណេះដឹង ជំនាញ ឬសមត្ថភាពចាំបាច់ក្នុងការបំពេញការងារទាំងមូល ឬជាផ្នែក
- សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីកំណត់សូចនាករនៃការបន្លំ

ខ. ការគាំពារវិជ្ជាជីវៈ ជាការបង្ហាញការយកចិត្តទុកដាក់ និងបញ្ចេញជំនាញដោយសវនករផ្ទៃក្នុងដ៏ហ្មត់ចត់។ កិច្ចគាំពារវិជ្ជាជីវៈពុំមានន័យថា ពុំមានកំហុសសោះនោះទេ។

សវនករផ្ទៃក្នុងចាំបាច់បង្ហាញការគាំពារវិជ្ជាជីវៈ តាមរយៈការយកចិត្តទុកដាក់លើ :

- ទំហំការងារចាំបាច់សម្រាប់សម្រេចបាននូវគោលបំណងមុខងារ
- ភាពស្មុគស្មាញ ភាពជាសារវន្ត ឬភាពសំខាន់នៃបញ្ហា ដែលកំណត់នីតិវិធីមកប្រើចំពោះស្ថានភាពទាំងនេះ
- ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យ និងដំណើរការអភិបាលកិច្ច

- លទ្ធភាពកើតឡើងនៃកំហុសធំៗ ភាពមិនប្រក្រតី ឬភាពមិនអនុលោម
- តម្លៃនៃសវនកម្មធៀបនឹងអត្ថប្រយោជន៍ទទួលបាន។

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្តោតអារម្មណ៍ចំពោះហានិភ័យធំៗ ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់គោលបំណង ប្រតិបត្តិការ ឬធនធាន។ ក៏ប៉ុន្តែ ទោះជាសវនកម្មត្រូវបានបំពេញជាមួយការគំពារវិជ្ជាជីវៈក៏ដោយ ក៏នីតិវិធីសវនកម្មតែងងមិនអាចធានាថា ហានិភ័យធំៗទាំងអស់ត្រូវបានកំណត់ឃើញនោះឡើយ។

នៅក្នុងការគំពារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្ចង់អារម្មណ៍លើលទ្ធភាព នៃការអនុវត្តខុសដោយចេតនា កំហុស និងចំណុចរំលង ប្រសិទ្ធភាព ខ្វះខាយ អប្រសិទ្ធផល និងទំនាស់ផលប្រយោជន៍។ សវនករក៏ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះលក្ខខណ្ឌ និងសកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលចំណុចមិនប្រក្រតីភាគច្រើនអាចកកើតឡើង។ លក្ខខណ្ឌលើកលែងត្រូវជជែករវាងប្រធានសវនកម្ម និងប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម។ សវនករពិនិត្យដើម្បីកំណត់រកភាពខ្វះខាតនៃការត្រួត-ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អ ដើម្បីលើកស្ទួយអនុលោមភាពជាមួយនីតិវិធី និងរបៀបអនុវត្តដែលបានកំណត់យក។ កម្រិតតេស្តសមស្របមួយត្រូវបានធ្វើឡើង ដែលជាចំណែកមួយនៃកម្មវិធីសវនកម្មដើម្បីបញ្ជាក់ និងកំណត់ទំហំនៃលក្ខខណ្ឌលើកលែង។

នៅពេលសវនករសង្ស័យការធ្វើខុសណាមួយ ត្រូវកត់សម្គាល់ជូនប្រធាន សផក ដែលបន្ទាប់មកប្រធាន សផក ទាក់ទងប្រធានសវនដ្ឋាន និងថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ថា តើត្រូវយកសវនកម្ម ឬការស៊ើបអង្កេតបែបណាចំពោះមុខសញ្ញាដែលសង្ស័យនេះ។ សវនករអាចចូលរួម ឬមិនចូលរួមនៅក្នុងការស៊ើបអង្កេត និងដោះស្រាយលើការសង្ស័យថាមានការធ្វើខុសនេះ។ សវនករតែងតែត្រូវបានជូនដំណឹងអំពីថាតើការស៊ើបអង្កេតនេះបានបញ្ចប់ដោយរបៀបណា។

គ. ការបន្តអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈ បង្កើនចំណេះដឹងជំនាញ និងសមត្ថភាពដទៃទៀតតាមរយៈការបន្តអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈ។

សកម្មភាពទាំងអស់របស់ សផក ចាំបាច់ត្រូវគ្រោងដោយប្រុងប្រយ័ត្នដោយប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រី សផក យ៉ាងណាឱ្យសមស្របជាមួយការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនដ្ឋាន។

៦- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន

ការអនុវត្តសវនកម្មប្រកបដោយលក្ខណៈស្ថាបនា ជាគោលនយោបាយរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ជាធម្មតា ជំនួយការរបស់ការិយាល័យធនធានមនុស្សរបស់សវនដ្ឋានត្រូវជួយនៅក្នុងការរៀបផែនការនិងអនុវត្តសវនកម្មដោយស្មារតីសហការ។ ជំហរនេះមិនត្រូវធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សវនករ ក្នុងការចូលដល់កំណត់ត្រា មន្ត្រី ទ្រព្យសម្បត្តិធនធាន និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលត្រូវការសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ការចាត់ចែងពិសេសត្រូវបង្កើតឡើងដើម្បីពិនិត្យព័ត៌មានសម្ងាត់។

មុនចាប់ផ្តើមសវនកម្មនីមួយៗ ប្រធានសវនដ្ឋានត្រូវបានជូនដំណឹង អំពីពេលវេលា និងវិសាលភាពសវន-

កម្ម។ លិខិតបញ្ជាក់មួយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន សផក នឹងត្រូវផ្ញើជូនប្រធានសវនដ្ឋាន ហើយជាបន្តនឹងមានការជូនដំណឹងដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។

៧- ទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

ប្រធាន សផក ជាមន្ត្រីគ្រប់គ្រងដំបូងទទួលខុសត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ (អសជ)។ ជំហរនៃកិច្ចសហការ និងសហប្រតិបត្តិការជិតស្និទ្ធ ពណ៌នាអំពីទំនាក់ទំនងល្អរវាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និង អសជ។ ទំនាក់ទំនងនេះមានសារៈសំខាន់បង្ហាញពីភាពខុសគ្នារវាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និង អសជ ដែលលើសពីការគិតថាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគ្រាន់តែជាផ្នែកមួយនៃ អសជ។ អសជ យកចិត្តទុកដាក់តែលើការពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងរូបភាពជាការផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិនិងបំណុលរបស់សវនដ្ឋានក្នុងពេលកំណត់ និងការវិភាគលើរបាយការណ៍ទូទាត់ថវិកាដើម្បីបញ្ចេញមតិអំពីភាពសមស្របនៃរបាយការណ៍ ដោយផ្អែកលើស្តង់ដារសវនកម្មឯកភាពដោយរដ្ឋាភិបាល និងស្តង់ដារដទៃដែលអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់។ វិសាលភាពពិនិត្យរបស់ អសជ រួមមានការពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងទាក់ទង និងសុវត្ថិភាពទ្រព្យសម្បត្តិ និងភាពជឿទុកចិត្តលើកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ។ ផ្ទុយទៅវិញ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្តោតលើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ យន្តការត្រួតពិនិត្យ ដំណើរការអភិបាលកិច្ច និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ។

សម្របសម្រួលសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយ អសជ ជាទូទៅមានលើការពិនិត្យ និងធ្វើការជាមួយគ្នាដើម្បីធានាថា :

- វិសាលសវនកម្មសមស្របត្រូវបានកំណត់
- មានការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- មានការត្រួតគ្នាតិចតួចលើការងារ និងចំណាយលើដំណាក់កាលដដែលៗនៃការងារសវនកម្ម។

គមនាគមន៍រវាងប្រធាន សផក និង អសជ ត្រូវរក្សាឱ្យបានដើម្បីពង្រឹងការសម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម។ កិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំអាចត្រូវធ្វើឡើងរវាងប្រធាន សផក និង អសជ ដើម្បីកំណត់ទីសវនកម្មរួមដែលអាចជៀជាក់រវាងគ្នា ឬគោលបំណងពិសេសរួមគ្នា (អន្តរក្រុម)។ សម្របសម្រួល ឬសមាហរណកម្ម កម្មវិធីត្រូវធ្វើលើកន្លែងដែលចាំបាច់។ ប្រធាន សផក ដោយមានការឯកភាពពីសំណាក់សវនដ្ឋាន អាចជួបជាមួយ អសជ ដើម្បីពិគ្រោះលើបញ្ហាគ្រប់គ្រងដែលអាចមានចំណុចគ្រប់គ្រងខ្សោយច្រើន កំហុស ភាពមិនប្រក្រតី សកម្មភាពខុសច្បាប់ ការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងការប៉ាន់ស្មានគណនេយ្យ ការរៀបយុទ្ធនាការសវនកម្មធំៗ ការមិនឯកភាពជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ ឬការលំបាកដែលជួបប្រទះក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ ការពិគ្រោះក៏អាចធ្វើលើបច្ចេកទេសសវនកម្ម វិធីសាស្ត្រ និងអភិក្រមជ្រើសរើសសម្រាប់តេស្ត។

ការពិនិត្យ និងចែកចាយលទ្ធផលការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ប្រធាន សផក និងប្រធានសវនដ្ឋានជាអ្នកសម្រេច។ ការចែកចាយលទ្ធផលសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬផ្ទៃក្រៅត្រូវធ្វើដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពភាពសម្ងាត់ និងការបកស្រាយនៃលទ្ធផលសវនកម្ម។ កិច្ចប្រជុំបន្ថែមអាចធ្វើក្នុងករណីចាំបាច់។ អសជ អាចស្នើ និង

ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជ្រើសរើសមួយចំនួន។ ប្រធាន សផក ទទួលច្បាប់ចម្លងរបាយការណ៍ អសជ ដែលត្រូវប្រើនៅក្នុងការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ ជាធាតុចូលសម្រាប់វិភាគហានិភ័យ និងជាឯកសារយោងសម្រាប់ការធ្វើអង្កេតបឋម។

ជារឿយៗដោយសារមានកម្រិតកំណត់របស់ច្បាប់បទដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន សវនករផ្ទៃក្នុងអាចត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការក្រោមការដឹកនាំរបស់ អសជ ប្រសិនបើការងារនោះគិតថាស្ថិតក្នុងប្រយោជន៍ធំរបស់សវនដ្ឋាន។ ក្នុងឱកាសបំពេញការងាររបៀបនេះ សវនកររាយការណ៍ជូន អសជ ដើម្បីទទួលការណែនាំ រីឯនៅក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត សវនករ និងទទួលការណែនាំពីប្រធាន សផក។

៨- កិច្ចការពិសេស

ជារឿយៗ សវនករតាមការស្នើសុំ អាចត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការផ្ទាល់សម្រាប់ផ្នែក និងនាយកដ្ឋាននានារបស់សវនដ្ឋាន សម្រាប់គម្រោងពិសេសដែលមិនមានពាក់ព័ន្ធជាមួយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ក្នុងពេលបំពេញកិច្ចការពិសេសនេះ សវនករនឹងរាយការណ៍ជូនផ្នែកនាយកដ្ឋានដែលបានស្នើសុំ ក៏ប៉ុន្តែនៅក្នុងការងាររដ្ឋបាលផ្សេងទៀត សវនករនឹងសុំការណែនាំពីប្រធាន សផក។

៩- ការពិនិត្យ ការទទួលស្គាល់ និងការឆ្លើយតបចំពោះរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ជាគោលនយោបាយរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺតម្រូវឱ្យមានការឯកភាពពីសំណាក់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ លើភាពត្រឹមត្រូវនៃចំណុចនានាទាក់ទងជាមួយលទ្ធផលសវនកម្ម មុនការចែកចាយរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ។ តាមការចាំបាច់ វិធានការដែលត្រូវចាត់ដើម្បីកែលម្អត្រូវតែបង្ហាញ និងដាក់ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍។ ការទទួលខុសត្រូវជាបុគ្គលសម្រាប់សកម្មភាពកែលម្អនិងពេលវេលាកំណត់សម្រាប់បញ្ចប់វិធានការកែលម្អក៏ត្រូវបញ្ចូលឱ្យហើយផងដែរ។

ដើម្បីធានាថា ការឯកភាពត្រូវបានកើតឡើង លទ្ធផលសវនកម្មដែលបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ត្រូវបានពិនិត្យដោយមន្ត្រីសវនដ្ឋានមុនការចែកចាយ។

ក្រោយប្រធាន សផក យល់ព្រមថារបាយការណ៍សវនកម្មមានលក្ខណៈសមរម្យ ការចែកចាយត្រូវចាប់ផ្តើម។ របាយការណ៍ត្រូវថតចម្លង និងចែកជូនដល់ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។

ប្រសិនជាការឆ្លើយតប (វិធានការបានចាត់ និងបានគ្រោង និងពេលវេលាបានប៉ាន់សម្រាប់ការអនុវត្ត) ចំពោះអនុសាសន៍មិនត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ចុងក្រោយទេ ប្រធាន សផក នឹងធ្វើការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទទួលបានការឆ្លើយតបឯកភាពចំពោះរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ផែនការសកម្មភាពទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅអ្នកទទួលរបាយការណ៍ច្បាប់ដើម។

ប្រធាន សផក ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចុងក្រោយលើការវាយតម្លៃលើការឆ្លើយតបរបស់ផ្នែកនានា។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មនឹងធ្វើការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធរបស់សវនដ្ឋាន និងប្រធានៗតាមការចាំបាច់ដើម្បីដោះស្រាយនូវការឆ្លើយតបដែលពុំពេញលេញ។

របាយការណ៍សវនកម្មជារបាយការណ៍សម្ងាត់ ហេតុដូចនេះហើយនាំឱ្យមានកម្រិតក្នុងការចែកចាយ។ របាយការណ៍មិនត្រូវផលិតសារថ្មី ឬបញ្ជូនទៅអ្នកក្រៅដោយគ្មានការយល់ព្រមពីប្រធាន សផក និងប្រធានសវនដ្ឋានឡើយ។

១០- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

ថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិពាក់ព័ន្ធ ដូចជាប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តទាន់ពេលវេលានូវវិធានការកែលម្អ ចំពោះបញ្ហាលើកឡើងក្នុងរបាយការណ៍ និងរាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីស្ថានភាពកែលម្អជូនប្រធានសផក។ ប្រសិនបើមានការអូសបន្លាយនៅក្នុងការអនុវត្តវិធានការកែលម្អ ប្រធាន សផក ត្រូវតែបានរាយការណ៍ជូនជាប្រញាប់អំពីមូលហេតុនៃការយឺតយ៉ាវនេះ។

ប្រធាន សផក នឹងរាយការណ៍ជូនប្រធានសវនដ្ឋានអំពីវឌ្ឍនភាពលើបញ្ហាទាំងឡាយបានលើកក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ នៅត្រង់ចំណុចដែលវឌ្ឍនភាពពុំទាន់ទទួលយកបាន ប្រធាន សផក ត្រូវអញ្ជើញមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវមកពិគ្រោះរួមជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន។

ដើម្បីធានាឱ្យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រេចបានគោលដៅរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបម្រើដល់សវនដ្ឋាន គោលការណ៍ប្រតិបត្តិមូលដ្ឋានមួយចំនួនត្រូវបានរៀបចំឡើង។

គោលការណ៍ប្រតិបត្តិទាំងនេះមាន :

- សម្រាប់បន្ថែមតម្លៃ
- ការចែកចាយធនធាន ឱ្យទៅផ្នែកមានហានិភ័យ
- ភាពជំនាញរបស់បុគ្គលម្នាក់
- ការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់គ្រប់គ្រង
- ការផ្តោតទៅមុខ
- សត្យានុម័ត
- សម្ងាត់
- កម្រិតកំហុសសមស្រប
- គមនាគមន៍ដោយសេរី
- ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សជាប្រចាំ
- ភាពពេញលេញនៃការងាររបស់មន្ត្រី។

១១- សវនកម្មបន្ថែមតម្លៃ

សវនកម្មបន្ថែមតម្លៃផ្តល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ នូវសេវាបន្ថែមតម្លៃតាមរយៈការរាយការណ៍អំពីសកម្មភាពក៏ដូចជាបង្ហាញដោយវិភាគកន្លែងដែលត្រូវកែលម្អ។ សវនករម្នាក់ៗចូលរួមចំណែកផ្សេងៗគ្នាសំដៅគោលដៅតែមួយ។ ការ

ប្រឹងប្រែងរបស់គេត្រូវរុញច្រានក្នុងទិសដៅតែមួយ ហើយការរួមចំណែករបស់គេត្រូវតែស្របគ្នា ដើម្បីផលិតលទ្ធផលដែលគ្មានចន្លោះប្រហោង និងជាន់គ្នា។

គោលដៅសវនកម្មរួម គឺការជួយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ជាន់ថ្នាក់លើបញ្ហាគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងប្រតិបត្តិការដែលពួកគេទទួលខុសត្រូវ។ ប្រការនេះសម្រេចបានតាមរយៈការផ្តល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនូវការវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃយន្តការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងចំពោះគណនេយ្យ ប្រតិបត្តិការ និងមុខងាររដ្ឋបាល។ មុខងារសវនកម្មតែងតែត្រូវធ្វើឡើងជាមួយស្តង់ដារក្រមសីលធមិកម្រិតខ្ពស់ បូរណភាព និងដោយស្មោះត្រង់នៅគ្រប់ផ្នែក និងមុខងារក្នុងសវនដ្ឋាន និងជាមួយគ្រប់ភាគីខាងក្រៅ។

ជាមួយគោលបំណងឈានទៅសម្រេចបាននូវគោលដៅរួមរបស់សវនកម្ម ដូចបានបង្ហាញក្នុងកថាខណ្ឌខាងដើម ថ្នាក់ដឹកនាំសវនកម្ម (ប្រធាន សជក អនុប្រធាន និងប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម)រៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មពេញលេញប្រចាំឆ្នាំ ហើយដាក់ជូនប្រធានសវនដ្ឋានដើម្បីទទួលការឯកភាព។ កម្មវិធីសវនកម្មនេះផ្អែកលើផែនការលម្អិតរៀបចំដោយប្រធានសវនកម្មជាមួយធាតុចូលពីសវនករទាំងអស់ រួមបញ្ចូលនូវរយៈពេលត្រូវការសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម និងកាលបរិច្ឆេទចែកចាយរបាយការណ៍សវនកម្ម។

នៅពេលសវនករត្រូវបានចាត់ឱ្យធ្វើសវនកម្ម ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនគឺការធ្វើការជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំសវនកម្ម ដើម្បីកំណត់នូវកញ្ចប់គោលបំណងសវនកម្ម ដែលគាំទ្រដល់គោលដៅសវនកម្មរួម។ ចំពោះសវនកម្មនីមួយៗត្រូវបានចែកជូននូវពេលវេលា (ចំនួននាក់/ថ្ងៃ) ហើយសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវធ្វើការនេះជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីរៀបចំផែនការដែលអាចសម្រេចគោលបំណងសវនកម្មក្នុងរយៈពេលផ្តល់ជូន។

នៅក្នុងឱកាសកំណត់គោលបំណងសវនកម្ម និងផែនការសម្រាប់សម្រេចគោលបំណងទាំងនេះ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវស្វែងរកធាតុចូលពីសវនករម្នាក់ៗដែលត្រូវបានចាត់ឱ្យធ្វើការជាមួយ និងពីថ្នាក់ដឹកនាំសវនកម្ម។ គោលបំណងនិងផែនការ ត្រូវពិនិត្យដោយក្រុមថ្នាក់ដឹកនាំសវនកម្មនៅក្នុងដំណាក់កាលធ្វើផែនការចុះសវនកម្ម។

ប្រសិនបើក្រុមសវនករបានកំណត់បានគ្រប់គ្រាន់នូវគោលបំណងសវនកម្ម និងផែនការសម្រាប់សម្រេចគោលបំណងទាំងនោះហើយពួកគេ និងក្រុមថ្នាក់ដឹកនាំសវនកម្ម និងពិភាក្សាស្វែងរកការឯកភាព ដែលទាក់ទងនឹង :

- គោលបំណងនៃសវនកម្ម ឬការងារ
- អ្វីដែលត្រូវបំពេញ
- កន្លែងដែលសវនកម្មត្រូវផ្តោត
- ចំណុចពិសេសនៃការយកចិត្តទុកដាក់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- កន្លែងហានិភ័យរបស់សវនកម្ម
- ចំនួននាក់/ថ្ងៃ ដែលត្រូវបន្ថែមនៅក្នុងសវនកម្ម ឬការងារ
- ពេលវេលាដែលរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានបោះផ្សាយ

- មធ្យោបាយអ្វីត្រូវប្រើសម្រាប់វាស់វែងប្រសិទ្ធភាពសវនករម្នាក់ៗនៅក្នុងការខិតខំសម្រេចគោលបំណងបានកំណត់។

១២- ការបែងចែកធនធានសវនកម្ម

មាត្រាមួយនៃស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់ការអនុវត្តវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (សអអស) ចែងថា “ប្រធានសវនកម្មត្រូវបង្កើតផែនការសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ ដើម្បីកំណត់អាទិភាពនៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្របតាមគោលដៅរបស់អង្គភាព”។ ជាការសំខាន់សម្រាប់សវនករត្រូវចងចាំថា ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនដ្ឋានលើការប្រើធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងដោយសន្សំសំចៃក៏ត្រូវអនុវត្តសម្រាប់សវនករខ្លួនឯងដែរ។

ធនធានមនុស្សសម្រាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺមានកម្រិត ដោយហេតុនេះធនធានត្រូវបែងចែក និងប្រើប្រាស់ដើម្បីផ្តល់ប្រយោជន៍ច្រើនបំផុតចំពោះសវនដ្ឋាន។ ដូចបានរំលឹកខាងដើម គោលដៅសវនកម្មគឺជួយថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ត្រួតពិនិត្យ និងការទទួលខុសត្រូវអភិបាលកិច្ច។

ហានិភ័យសវនកម្មជាទូទៅជាការចំណាយឬការប្រើពលកម្ម ការរក្សាទ្រព្យរបស់សវនដ្ឋាន និងផ្សេងទៀត។ ធនធានសវនកម្មត្រូវបានបែងចែកឱ្យសមាមាត្រទៅនឹងតម្លៃនៃហានិភ័យសវនកម្ម ហើយកែតម្រូវដោយផ្អែកលើការវិនិច្ឆ័យ និងបទពិសោធន៍របស់ថ្នាក់ដឹកនាំសវនកម្ម។ តាមការប្រើប្រាស់អភិក្រមនេះ ចំនួននាក់/ថ្ងៃ សម្រាប់សវនដ្ឋានមួយៗត្រូវបានគណនា បន្ទាប់មកសវនករម្នាក់ៗត្រូវគិតគូរប្រើប្រាស់ ចំនួននាក់/ថ្ងៃ ចំពោះការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលបំផុត (សូមមើលទម្រង់លេខ១២ “គំរូប្រតិទិនប៉ាន់ស្មានចំនួនថ្ងៃធ្វើការ”)។

១៣- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈបុគ្គលម្នាក់ៗ

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងបច្ចុប្បន្ន តម្រូវឱ្យមានការចេះដឹង ភាពច្នៃប្រឌិត សមត្ថភាពបច្ចេកទេស និងសមត្ថភាពធ្វើការជាមួយមនុស្សគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃសវនដ្ឋាន ទាមទារស្តង់ដារខ្ពស់ពីសវនករ និងដែលពុំត្រូវសម្របសម្រួលឡើយ។ អង្គភាពទាំងឡាយដែលកំពុងរងសវនកម្ម បានវិនិច្ឆ័យលើសវនករម្នាក់ៗដែលអង្គភាពបានធ្វើការជាមួយ។ ដោយហេតុនេះ ប្រតិភូសវនកម្មគួរបញ្ចូលអ្នកទាំងឡាយណា ដែលមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់លើការងារ ដែលត្រូវផ្តោតនៅសវនដ្ឋាន។ គួរមានសមាជិកតិច ជាជាងមានសវនករផ្ទៃក្នុងគ្មានអាជីព ដែលធ្វើឱ្យខូចការក្រោយមានការខិតខំកសាងរាប់ឆ្នាំដោយសវនករផ្សេងៗទៀត។

គុណវុឌ្ឍិចាំបាច់មួយចំនួននៃអត្តចរិតទាមទារ សម្រាប់ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទំនើបដូចជាលទ្ធភាពបន្សាំ ការយល់ដឹង និងការប្តេជ្ញា។

លទ្ធភាពបន្សាំត្រូវការសម្រាប់គ្រប់គ្រងភាពសម្បូរបែបនៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដូចជាសមត្ថភាពសម្របទៅតាមការប្រែប្រួលបរិស្ថាន ដែលសវនករជួបប្រទះនៅក្នុងមុខការផ្សេងៗរបស់គេ។ លទ្ធភាពនេះរាប់បញ្ចូលផងដែរនូវមធ្យោបាយ និងសមត្ថភាពពន្យល់ និងបកប្រែនូវពាក្យបច្ចេកទេសមកជាភាសាខ្មែរ និងប្រតិកម្មរហ័សចំពោះបញ្ហាថ្មីៗ ទស្សនៈថ្មីរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ គោលបំណងថ្មីនៃសវនដ្ឋាន។

ដោយសារសវនករជានិច្ចកាលធ្វើការជាមួយធនធានមនុស្ស ការចេះយល់សភាពការណ៍គឺជាការចាំបាច់ ដែលជាសមត្ថភាពឆាប់ចាប់បាននូវអ្វីដែលសវនដ្ឋានទទួលយកដោយរីករាយឬមិនរីករាយ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យសវនករចូលជ្រៅទៅក្នុងបញ្ហារបស់សវនដ្ឋាន។ គុណភាពនេះរួមបញ្ចូលនូវអារម្មណ៍វេតយិទភាពលើអ្វីដែលសវនដ្ឋាន មិនពេញចិត្ត ឬក៏ការឆ្វេងយល់អំពីការយល់ឃើញរបស់សវនដ្ឋានថា តើគេមានអារម្មណ៍យ៉ាងណាចំពោះការងាររបស់គេ ចំពោះប្រធានរបស់គេ និងអង្គភាពរបស់គេ។ ភាពការទូតក៏ជាគុណភាពចាំបាច់ដែរ សម្រាប់ឱ្យសវនករសួរនាំនូវសំណួរដោយមិនធ្វើឱ្យអ្នកដែលឆ្លើយសំណួរមានការភ្ញាក់ផ្អើល។ នៅក្នុងការបំពេញការទទួលខុសត្រូវ យើងត្រូវគោរពទាំងសវនដ្ឋាន ទាំងសវនករផ្សេងទៀត។ រាល់សកម្មភាពសង្ស័យ និងចោទប្រកាន់លើគំនិតរបស់សវនដ្ឋាន ត្រូវជៀសវាង និងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះមន្ត្រី និងមន្ត្រីសវនដ្ឋានដទៃដោយក្តីគោរព។

ការប្តេជ្ញាជាតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាធំៗ ក៏ដូចជាសម្រាប់នៅក្នុងកន្លែងសំខាន់ដទៃទៀត។ ការប្រឆាំងទប់ទល់នឹងសំពាធដែលអាចរុញឱ្យសវនករឃ្លាតពីគោលបំណងរបស់ខ្លួន និងចំណង់បំពេញការងារខ្លាំង ដើម្បីកំណត់ស្ថានភាព និងកត់ត្រា សម្រាប់គាំទ្រដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ គឺជាទិដ្ឋភាពសំខាន់នៃការប្តេជ្ញា។

ការបង្ហាញអនុសាសន៍សវនកម្មផ្អែកលើហេតុការណ៍ ដែលបានកំណត់ត្រឹមត្រូវ គឺជាលក្ខណៈគន្លឹះនៃភាពជំនាញ។ គោលបំណងវាយតម្លៃលើភាពជាសារវន្តនៃលទ្ធផលសវនកម្ម ដោយគ្មានអត្តនោម័តិ ក៏ដូចជាគុណសម្បត្តិទាក់ទងនឹងការជឿទុកចិត្ត ការទទួលខុសត្រូវពេញលេញ គឺជាលក្ខណៈសម្បត្តិនៃភាពជំនាញមួយទៀត។

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានសមត្ថភាពគមនាគមន៍ទាំងនិយាយ និងទាំងសរសេរ។ ជំហររឹងមាំ និងវិជ្ជមានចំពោះជំនាញសវនកម្មរបស់យើងដែលប្រកាន់ដោយសវនករ និងសវនកម្ម និងការស្រមៃ ការច្នៃប្រឌិតដែលរកឃើញផ្លូវថ្មីមកដោះស្រាយបញ្ហាចាស់នានា បានរួមចំណែកចំពោះបញ្ហាគមនាគមន៍។ គួរចងចាំជានិច្ចថា មុខងារសវនកម្មត្រូវតែបំពេញជាមួយស្តង់ដារក្រមសីលធម៌កម្រិតខ្ពស់ សុចរិត និងស្មោះត្រង់នៅគ្រប់កន្លែងក្នុងសវនដ្ឋាន និងជាមួយអ្នកខាងក្រៅទាំងអស់។ មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញឱ្យស្របទៅនឹងច្បាប់បទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងមាត្រាជាក់ស្តែងនានានៅក្នុង ISPPIA និងរាល់ស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

១៤- ការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំចំពោះការត្រួតពិនិត្យ

សវនកផ្ទៃក្នុងមិនត្រូវមានសិទ្ធិសម្រេច ឬទទួលខុសត្រូវលើសកម្មភាពទាំងឡាយដែលកំពុងរងសវនកម្ម និងមិនត្រូវធ្វើគណនេយ្យ ឬមុខងារប្រតិបត្តិណាខាងក្រៅអង្គភាពរបស់ខ្លួនដែលជាកម្មវត្ថុសវនកម្មឡើយ។ ដោយហេតុនេះ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនទទួល ឬមិនស្វែងរកការទទួលខុសត្រូវលើដំណើរការនៃមុខងារប្រចាំថ្ងៃរបស់សវនដ្ឋាននោះទេ។ សវនករមិនត្រូវដាក់ខ្លួនឯងទៅក្នុងស្ថានភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មលើខ្លួនឯង។ ការប្រឹងប្រែងសវនកម្មដោយប្រសិទ្ធភាព គឺនៅពេលដែលសវនករអាចត្រួតពិនិត្យ វិភាគ និងបកស្រាយព័ត៌មាន លក្ខខណ្ឌ នីតិវិធី ការរៀបចំ និងការត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យ សត្យានុម័ត គ្មានបែងចែក។ សត្យានុម័ត និងគ្មានការបែងចែកអាចកាត់

បន្ទុយនៅពេលសវនករមានការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់។

គោលនយោបាយរបស់សវនកម្ម គឺការទទួលខុសត្រូវដំបូងលើភាពអនុលោមតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងលើការកំណត់នូវភាពចាំបាច់ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលទទួលខុសត្រូវដោយថ្នាក់ដឹកនាំលើកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ។ ជាផ្នែកមួយនៃការទទួលខុសត្រូវលើបញ្ហាត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រងទាមទារការរក្សាកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុដែលឆ្លុះបញ្ចាំងភាពត្រឹមត្រូវលើទ្រព្យសម្បត្តិ បំណុល និងប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន។

ទិដ្ឋភាពដ៏សំខាន់មួយនៃការគ្រប់គ្រងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងប្រព័ន្ធ គឺមុខងារគណនេយ្យ។ នៅឯសវនដ្ឋានប្រធានហិរញ្ញវត្ថុទទួលខុសត្រូវដំបូងក្នុងការរៀបចំ និងប្រតិបត្តិលើប្រព័ន្ធទូទៅសម្រាប់ប្រមូល និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក៏ប៉ុន្តែ ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានទាំងនេះសម្រាប់ការដឹកនាំ និងប្រតិបត្តិការ គឺជាការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ជាន់ថ្នាក់។

ដោយហេតុនេះ យន្តការត្រួតពិនិត្យជាការទទួលខុសត្រូវចម្បងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំលើការបង្កើត ការអនុវត្ត និងការធានាភាពត្រឹមត្រូវ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលរបស់កិច្ចត្រួតពិនិត្យ។ យន្តការត្រួតពិនិត្យត្រូវបានកសាងឡើងដើម្បីជួយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ដើម្បីបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងផ្លូវដ៏មានប្រសិទ្ធភាពបំផុត។ ការទទួលខុសត្រូវនៃសវនកម្មគឺៈ

- ការវាយតម្លៃ ការពិនិត្យ តេស្ត និងវាស់វែងកម្រិតអនុលោមភាពធៀបជាមួយប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងនីតិវិធីដែលបានបង្កើត
- កំណត់ភាពគ្រប់គ្រាន់ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផលរបស់យន្តការត្រួតពិនិត្យ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចអនុវត្តយន្តការត្រួតពិនិត្យទាំងនោះ
- ជួយ និងចូលរួមជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនៅក្នុងការបង្កើតយន្តការត្រួតពិនិត្យ ពិសេសនៅក្នុង ឬសម្រាប់ប្រព័ន្ធថ្មី និងស្ថានភាពថ្មី
- រំលែកចំណេះទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង ចំណុចខ្វះខាត និងបញ្ហាដែលជាលទ្ធផលសវនកម្ម ការស្រាវជ្រាវ និងគំនិតនានា
- ផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើអត្ថប្រយោជន៍ ភាពសំខាន់ វិធីសាស្ត្រ បច្ចេកទេស និងប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រង
- ផ្តល់អនុសាសន៍អំពីទីកន្លែង និងពេលវេលាដែលត្រូវការដាក់ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃហានិភ័យករណីអវត្តមានការត្រួតពិនិត្យ
- ជួយកំណត់ថា តើមានយន្តការត្រួតពិនិត្យគ្រប់គ្រាន់នៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃសកម្មភាពរបស់សវនដ្ឋានឬនៅ ហើយបញ្ជាក់យន្តការទាំងនោះត្រូវបានតាមដាន និងបានប្រើប្រាស់ជាប់លាប់

- ជួយសវនដ្ឋានឱ្យយល់ថា គឺខ្លួនឯងនេះហើយដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្កើតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ហើយមិនត្រូវផ្អែកលើស្តង់ដារគណនេយ្យជិនួសឱ្យការត្រួតពិនិត្យទាំងឡាយ និងអនុសាសន៍នោះទេ។

នៅក្នុងការវាយតម្លៃ និងគេស្តុយន្តការត្រួតពិនិត្យដែលប្រើប្រាស់ដោយសវនដ្ឋាន សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវគិតគូរឱ្យច្រើននៅលើបច្ច័យក្នុងពេលអនាគតជាជាងចំពោះរឿងរ៉ាវកន្លងទៅ។ គឺមានតែការដាក់ "ការផ្តោតលើអនាគត" លើលទ្ធផលរកឃើញទេ ទើបការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការជួយ និងកែលម្អដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាននាអនាគត។

ដោយហេតុនេះ គឺជាការសំខាន់សម្រាប់សវនករត្រូវចងចាំជានិច្ចជាមួយទ្រឹស្តីនេះ នៅក្នុងការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន។ ម្យ៉ាងទៀតគួរយល់ថា សវនកម្មមិនមែនជាការបង្ហាញនូវជំហរនៃការកាត់សេចក្តីនោះទេ។ នៅពេលសវនករបង្ហាញចំនួនដងនៃកំហុស ឬការមិនគោរពដល់នីតិវិធីដែលមាន នេះគ្រាន់តែជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ដាក់អនុសាសន៍កែលម្អកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅពេលអនាគតប៉ុណ្ណោះ។ កំហុសគឺគ្រាន់តែជាឧទាហរណ៍នៃលក្ខខណ្ឌដែលបានកត់សម្គាល់នេះ។ សវនករផ្ទៃក្នុងយកចិត្តទុកដាក់ច្រើនជាងលើការកែតម្រូវ "បញ្ហា" ជាជាង " កំហុសមួយៗ "។

១៥- សត្យានុម័ត

ចំពោះតួនាទីនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងន័យជាសកម្មភាពវាយតម្លៃឯករាជ្យមួយ ដែលបំពេញសេវាជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សវនករផ្ទៃក្នុងខិតខំធ្វើខ្លួនឱ្យមានលក្ខណៈសត្យានុម័តតាមតែអាចធ្វើបាន នៅក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច និងបង្ហាញលទ្ធផលរកឃើញជាមួយអនុសាសន៍ ឱ្យផ្អែកលើសភាពការជាក់ស្តែងជាជាងលើការចាប់អារម្មណ៍។

សត្យានុម័តទាមទារឱ្យសវនករបំពេញភារកិច្ច ដោយប្រកាន់នូវភាពស្មោះត្រង់ចំពោះលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួន និងមិនត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលធំដុំឡើយ។ ការងារសវនកម្មត្រូវជ្រើសយ៉ាងណាកុំឱ្យសវនករស្ថិតក្នុងស្ថានភាពលំបាកក្នុងការសម្រេចចិត្តដោយជំនាញ និងសត្យានុម័ត។ ដូច្នេះ ត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យសមស្របមួយ ដើម្បីធានាឱ្យគោលបំណងបានសម្រេចហើយសត្យានុម័តក៏រក្សាបាន។

១៦- ការសម្ងាត់

ធម្មជាតិពិតនៃសវនកម្ម ដូចជាទំនាក់ទំនងរវាងសវនករនិងសវនដ្ឋាន និងប្រភេទនៃព័ត៌មានដែលផ្តល់ ឬរកឃើញបង្កើតនូវភាពចាំបាច់ឱ្យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវគិតអំពីការសម្ងាត់ និងកំហិតនៃការចែកចាយ ដែលជូនចំពោះតែ "អ្នកដែលត្រូវដឹង" ប៉ុណ្ណោះ។ ការធ្វេសប្រហែសណាមួយនឹងអាចកាត់បន្ថយគុណសម្បត្តិរបស់ សផក និងប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពរបស់នាយកដ្ឋាន។

១៧- គមនាគមន៍ដោយសេរី

នៅពេលភារកិច្ចចាំបាច់មិនទាន់បែងចែកច្បាស់លាស់ និងស្ថិតក្នុងឌីណាមិក ទំនាក់ទំនងក្នុងក្រុមមានសារៈ

សំខាន់ណាស់សម្រាប់ប្រសិទ្ធភាពរួម។ ការកសាង និងរក្សាទំនាក់ទំនងក្រុមនេះ ទាមទារឱ្យមានវិហ្សរសើរនូវគមនាគមន៍ទាំងផ្លូវការ និងមិនផ្លូវការ ពីលើចុះក្រោម និងពីក្រោមទៅលើព្រមទាំងរវាងសមាជិកនៃក្រុមសវនកម្ម។

១៨- អភិវឌ្ឍន៍មន្ត្រីជាប្រចាំ

នៅពេលដែលការអភិវឌ្ឍចំពោះបុគ្គលម្នាក់ៗ មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍខ្លួន ដំណើរការអភិវឌ្ឍនេះអាចពន្លឿនបានតាមរយៈ÷

- បង្កើតបរិស្ថានសម្រាប់ការរីកចម្រើន
- ផ្តល់ការជំរុញ សេចក្តីត្រូវការផ្សេងៗ និងការចូលរួមឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីរក្សាចំណង់ក្នុងកម្រិតខ្ពស់បំផុត
- ផ្តល់បានរហ័សនូវលទ្ធផលទាក់ទងនឹងប្រសិទ្ធភាព និងទិន្នផលក្នុងការងារ
- តម្រូវឱ្យមានអភិក្រមជំនាញចំពោះការអនុវត្តភារកិច្ច
- ជំរុញឱ្យមានស្តង់ដារប្រតិបត្តិការខ្ពស់ ស្មារតីប្រណាំងប្រជែង និងមោទនភាពនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍សកម្មភាពទាំងក្នុង និងក្រៅសវនដ្ឋាន។

១៩- ភាពពេញលេញនៃការងារមន្ត្រី

នៅពេលទទួលការងារ សវនករអាចចាប់ផ្តើមតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ :

- ធ្វើការវិភាគសាមញ្ញ ហើយដាក់ជូនប្រធានសវនកម្ម
- ឧស្សាហ៍សាកសួរប្រធានក្រុមសវនកររកសំណូមពរ ការតម្រង់ទិស និងសុំរាល់ការសម្រេចពីប្រធាននៅក្នុងរយៈពេលនៃការងារ
- ធ្វើការតាមគំនិតផ្ទាល់ខ្លួន ទទួលខុសត្រូវខ្លួនឯង ហើយបញ្ចប់ការងារទាំងស្រុង ដែលជួយជាអតិបរមាដល់សកម្មភាពថ្នាក់ដឹកនាំ ជាមួយធាតុចូលតិចតួចពីសវនករនិងប្រធានសវនកម្ម។

គោលការណ៍ប្រតិបត្តិការនៃភាពពេញលេញនៃការងារមន្ត្រី ទាមទារឱ្យមន្ត្រីម្នាក់ៗក្នុងអង្គភាព បំពេញរាល់ភារកិច្ចក្នុងវិធីសាស្ត្រចុងក្រោយ។ នេះជាការប្រើប្រាស់មន្ត្រីដោយប្រសិទ្ធភាព ក្នុងខណៈដែលបានពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ពួកគេ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចដែលមានការទទួលខុសត្រូវកាន់តែកើនឡើង។ ដើម្បីឱ្យគោលការណ៍នេះប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ចាំបាច់គោរពនូវចំណុចដូចតទៅ :

- ត្រូវដឹងអ្វីដែលត្រូវការ និងចង់បាន (គោលបំណងនិងវិសាលភាព)
- ដោះស្រាយបញ្ហាជារួម ហើយទទួលការខុសត្រូវរួមលើការងារ
- គមនាគមន៍ផែនការជាមួយគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់ព័ត៌មានជានិច្ចជូនប្រធានក្រុមសវនករ
- ប្រគល់ការងាររួចរាល់ជាកញ្ចប់ដែលប្រធានសវនករត្រូវការតែត្រឹមផ្តល់ការឯកភាពលើការងារស្ថាពរ

តែម្តង។ ប្រសិនបើការងារសវនករដំណើរការដោយប្រសិទ្ធភាព នោះមិនចាំបាច់ចុះផ្ទាល់ដល់ទីកន្លែងដើម្បីពិនិត្យការងារនោះឡើយ។ ការងារពេញលេញ និងស្អាត គឺជាការងារដែលមិនត្រូវពន្យល់បន្ថែម ឬបញ្ជាក់អ្វីផ្សេងឡើយ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ពាក់កណ្តាលឆ្នាំ ជូនប្រធានស្ថាប័ន ដែលរបាយការណ៍នោះបង្ហាញអំពីចំនុចខាងក្រោមៈ

ផែនការសវនកម្ម

- គោលដៅ និងគោលបំណងរបស់នាយកដ្ឋាន
- កម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំសង្ខេប

វិសាលភាពសវនកម្ម និងលទ្ធផល

- ស្ថានភាពនៃការសម្រេចបានគោលដៅ និងគោលបំណង
- ស្ថានភាពសម្រេចបានធៀបនឹងកម្មវិធីសវនកម្ម
- សង្ខេបកិច្ចការសវនកម្មបានធ្វើរួច
- សវនកម្មកំពុងដំណើរការ
- សង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗ
- សង្ខេបចំណុចខ្វះខាតរកឃើញ
- របាយការណ៍អំពីការតាមដានវិធានការកែលម្អ
- សំណូមពរពិសេសរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ

តម្លៃសវនកម្ម

- តម្លៃនៃការងារសវនកម្ម
- សង្ខេបលើតម្លៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ។

សវនករ

- ចំនួនមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន
- សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍។

ប្រធានសវនកម្មទទួលខុសត្រូវ:

- ផ្តល់មធ្យោបាយសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យចាំបាច់សម្រាប់របាយការណ៍
- ពិនិត្យជាមួយប្រធានសវនដ្ឋានតាមការកំណត់ លើខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍ដោយរកមើលថាតើរបាយកាណ៍បានដោះស្រាយសេចក្តីត្រូវការរបស់សវនដ្ឋានឬនៅ
- កែតម្រូវ លុប ឬថែមរបាយការណ៍ក្នុងករណីចាំបាច់។

ជំពូក ៧

ការធ្វើផែនការចុះ និងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ

១- ការណែនាំរៀបចំធ្វើផែនការចុះ

ដំណាក់កាលរៀបចំផែនការចុះ ចាប់ផ្តើមនៅពេល សផក ចាប់ផ្តើមគ្រោងការងារសវនកម្ម (មានន័យថា សវនកម្មចំពោះដំណើរការបានកំណត់ ឬអនុវត្តគម្រោងពិសេសណាមួយ)។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ សផក ត្រូវធ្វើសកម្មភាពចាំបាច់មួយចំនួនដើម្បីរៀបចំខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តសវនកម្មជាក់ស្តែង។

ដើម្បីកត់ត្រាដំណើរការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ទម្រង់សំណួរ (Check list) អំពីគោលបំណងសវនកម្ម និងផែនការសវនកម្មត្រូវបំពេញឱ្យហើយមុនចាប់ផ្តើមសវនកម្ម។ ប្រធានប្រតិភូនឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការបញ្ចប់ទម្រង់សំណួរឱ្យទាន់ពេលវេលា (សូមយោងទម្រង់លេខ ២៩ "ទម្រង់វាយតម្លៃគម្រោង") អំឡុងពេលវាយតម្លៃគម្រោង សវនករ ត្រូវរៀបចំទម្រង់ឡើងដើម្បីកត់ត្រាព័ត៌មាន ដូចតទៅ ÷

- នៅពេលចាំបាច់ ពិនិត្យសន្លឹកសវនកម្ម វិសាលភាពសវនកម្ម និងរបាយការណ៍សវនកម្មមុនៗ រួចកំណត់ជំហានតាមដានតាមការចាំបាច់
- កំណត់គោលបំណងសវនកម្មពិសេសដោយឡែក
- វាយតម្លៃពេលវេលា និងធនធានចាំបាច់សម្រាប់សម្រេចគោលបំណងសវនកម្ម (រួចប្រៀបធៀបជាមួយពេលវេលាជាក់ស្តែងនាពេលក្រោយ)
- រៀបចំ និងអនុម័តកម្មវិធីសវនកម្មលម្អិតនៅពេលចាំបាច់
- សម្របសម្រួលការងារសវនកម្មជាមួយសវនករផ្ទៃក្រៅ និងកំណត់បច្ច័យរបស់ការងារគេមកលើវិសាលភាពសវនកម្មកំពុងធ្វើ។

ប្រាស្រ័យជាមួយប្រធានសវនដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងស្នើសុំការអធិប្បាយ និងសំណើរបស់គេដើម្បីជួយឱ្យលទ្ធផលសវនកម្មមានលក្ខណៈវិជ្ជមាន។ បញ្ហានេះអាចសម្រេចបានតាមរយៈការបញ្ជូននូវលិខិតជម្រាបពីសវនកម្ម លើកលែងតែក្នុងករណីការបន្លំ/ភាពមិនប្រក្រតីត្រូវបានសង្ស័យ។ លិខិតជម្រាបសវនកម្មបែបនេះត្រូវធ្វើចេញក្នុងខណៈមួយសមស្របឱ្យបានមុនការបើកកិច្ចប្រជុំ ឬសវនកម្មជាក់ស្តែង (ឧទាហរណ៍ ១៥ថ្ងៃ)។

លិខិតជម្រាបពីសវនកម្មចំពោះសវនដ្ឋានត្រូវបញ្ចូលនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម ÷

- ដំណើរការដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
- គោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្ម
- កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមសវនកម្ម និងចំនួនថ្ងៃគ្រោងទុកសម្រាប់បញ្ចប់សវនកម្ម
- សំណើសុំឯកសារចាំបាច់ដែលត្រូវបង្ហាញក្នុងឱកាសប្រជុំ ឬអាចផ្តល់តាមកាលកំណត់ដោយឡែក។

២- ការរៀបចំផែនការការងារ

ផែនការការងារត្រូវបានរៀបចំ ដើម្បីតម្រង់ទិសសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមជំហានសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្ត។ ក្រោម

អភិក្រមផ្ដោតលើដំណើរការមានហានិភ័យ ផែនការការងារសវនកម្មអាចជំនួសកម្មវិធីការងារ។ ក៏ប៉ុន្តែ ចំពោះប្រភេទសវនកម្មដទៃទៀត ដូចជាការធ្វើអង្កេតពិសេស ឬគម្រោងពិសេសដែលសំណូមពរដោយថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវកសាងនូវកម្មវិធីការងារសមស្របមួយ។ សវនករផ្ទៃក្នុង ឬប្រធានប្រតិភូត្រូវកសាងកម្មវិធីសវនកម្មបឋមមួយក្នុងអំឡុងពេលនៃដំណាក់កាលរៀបចំផែនការ ហើយបន្ទាប់មកត្រូវកែតម្រូវតាមការចាំបាច់។ ការរៀបចំផែនការបានត្រឹមត្រូវ និងកម្មវិធីសវនកម្មសុក្រឹត និងអនុញ្ញាតឱ្យសវនករផ្ទៃក្នុងអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

ជាទូទៅ ផែនការការងារត្រូវដាក់ចេញនូវចំណុចដូចខាងក្រោម ÷

- គោលបំណងនៃសវនកម្ម
- វិសាលភាព និងកម្រិតតេស្តចាំបាច់ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្មនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃសវនកម្ម
- ទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេស ហានិភ័យ ដំណើរការ និងចម្លងការ ដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ។

ការរៀបចំផែនការដែលធ្វើបានល្អិតល្អន់នឹងផ្ដល់នូវ÷

- ផែនការមានលក្ខណៈប្រព័ន្ធសម្រាប់ជំហាននីមួយៗនៃការងារដែលអាចគមនាគមន៍ដល់សវនករពាក់ព័ន្ធគ្រប់គ្នា
- មធ្យោបាយគ្រប់គ្រងខ្លួនចំពោះសវនករដែលបានត្រូវចាត់តាំង
- មធ្យោបាយដែលតាមរយៈនេះអ្នកត្រួតពិនិត្យការងារសវនកម្ម អាចពិនិត្យឡើងវិញហើយប្រៀបធៀបការអនុវត្តជាមួយផែនការ
- ជំនួយក្នុងការបណ្ដុះបណ្ដាលសវនករដែលមិនទាន់មានបទពិសោធន៍ច្រើន ហើយណែនាំពួកគេឱ្យស្គាល់ជាមួយវិសាលភាព គោលបំណង និងជំហានការងារនៃសវនកម្ម
- មូលដ្ឋានសម្រាប់សរុបកំណត់ត្រាការងារដែលបានអនុវត្តជាក់ស្ដែង
- ជំនួយដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យ/ថ្នាក់ដឹកនាំ ឱ្យមានលទ្ធភាពកាត់បន្ថយបរិមាណនៃការត្រួតពិនិត្យដោយត្រង់ដែលចាំបាច់
- ជំនួយដល់សវនករក្រោយៗឱ្យស្គាល់ចរិតនៃការងារបានធ្វើកន្លងមក។

ផែនការកើតចេញពីទិសដៅសំខាន់ៗ ជាច្រើនសម្រាប់បំពេញកិច្ចការ។ ផែនការត្រូវផ្ទុកនូវសេចក្ដីប្រកាសពីគោលបំណងនៃប្រតិបត្តិការដែលកំពុងត្រូវពិនិត្យ។ សម្រាប់សវនកម្មនីមួយៗផែនការការងារត្រូវ:

- វាយមុខហានិភ័យដែលត្រូវទប់ស្កាត់ និងយន្តការដែលមាន ឬដែលត្រូវការពារប្រឆាំងនឹងហានិភ័យបានសង្កេតឃើញ
- កំណត់ជំហានការងារចាំបាច់សម្រាប់តេស្តប្រសិទ្ធភាពនៃយន្តការត្រួតពិនិត្យទាំងនោះនិង

- ផ្តល់នូវកន្លែងសម្រាប់ចុះហត្ថលេខាខ្លីរបស់សវនករ ដែលបញ្ចប់ជំហានសវនកម្មផ្តល់ចំណុចយោងទៅនឹងសន្លឹកការងារសវនកម្មពាក់ព័ន្ធ និងអធិប្បាយខ្លី។

៣- ការណែនាំលើការបើកកិច្ចប្រជុំ

ក្រោយបញ្ចប់ដំណាក់កាលរៀបចំផែនការបឋមនៃកិច្ចការសវនកម្ម និងមុនការចាប់ផ្តើមធ្វើសវនកម្មជាក់ស្តែង ប្រធានសវនកម្ម និងប្រធានប្រតិភូសវនកម្មត្រូវជួបជាមួយសវនដ្ឋាន (ប្រធាន និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗ)។ កិច្ចប្រជុំបើកសវនកម្មផ្តល់កាលានុវត្តភាពកសាងទំនាក់ទំនងល្អ។ រៀបចំកំណត់ហេតុដែលសង្ខេបពីពេលវេលា កាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង និងវត្តមានអ្នកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំបើកនេះ (សូមមើលទម្រង់លេខ ១៨ “កិច្ចប្រជុំដំបូង”)។

ចំណុចត្រូវពិគ្រោះក្នុងកិច្ចប្រជុំបើកមាន ÷

- **តួនាទីនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង:** ពន្យល់យ៉ាងខ្លីអំពីតួនាទីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងការប្តេជ្ញាចាំបាច់ពីភាគីសវនដ្ឋានសម្រាប់គាំទ្រ និងឆ្លើយតបមកសំណូមពរសវនកម្ម
- **វិសាលភាព និងគោលបំណង:** បង្ហាញពីវិសាលភាពមូលដ្ឋាន និងគោលបំណងបានកំណត់សម្រាប់ការងារសវនកម្ម និងជម្រាបពីផែនការការងារសវនកម្មទូទៅដោយបញ្ជាក់ថា គោលបំណងរបស់សវនកម្ម គឺបន្ថែមតម្លៃដល់សវនដ្ឋាន និងអនុវត្តសវនកម្មពេញលេញលើសកម្មភាពនានា។ សាកសួរតំណាងខាងសវនដ្ឋានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំអំពីក្តីកង្វល់ណាមួយ ឬកន្លែងណាខ្លះជួបប្រទះហានិភ័យដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើសវនកម្មនៅក្នុងវង្វង់នៃការកំណត់
- **លទ្ធផលសវនកម្ម:** ពន្យល់ថា តើលទ្ធផលសវនកម្មត្រូវធ្វើដូចម្តេច (ការដោះស្រាយលទ្ធផលតូចតាច ការពិភាក្សាលើរាល់លទ្ធផលក្នុងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យសវនដ្ឋានចាត់វិធានការកែលម្អបានទាន់ពេល កិច្ចប្រជុំបិទនៅពេលសវនកម្មជាក់ស្តែង បញ្ចប់ការពិនិត្យលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ និងការចែកចាយរបាយការណ៍ចុងក្រោយ) និងពិគ្រោះលើស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃលទ្ធផលរកឃើញកន្លងមក
- **វឌ្ឍនភាពសវនកម្ម:** លៃលកឱ្យមានការយល់ច្បាស់ជាមួយសវនដ្ឋាន អំពីការធានាឱ្យមន្ត្រីរបស់គេដឹងពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញ និងវឌ្ឍនភាពសវនកម្ម។ កំណត់រយៈពេលនៃការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់សុំការពិភាក្សា ស្តីពីវឌ្ឍនភាពសវនកម្ម និងលទ្ធផលសវនកម្ម។ ប្រតិទិនសវនកម្មនេះមានរួមបញ្ចូលនូវកាលបរិច្ឆេទគ្រោងទុកសម្រាប់សវនកម្មជាក់ស្តែង ការណាត់ជួបប្រជុំបិទ ការបោះផ្សាយរបាយការណ៍សវនកម្ម និងសវនកម្មតាមដានអនុសាសន៍គ្រាមុន
- **សកម្មភាពផ្តល់ប្រឹក្សា:** សាកសួរអំពីកន្លែងមានបញ្ហាដែលសវនករអាចជួយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ។ សវនករ

អាចផ្តល់ប្រឹក្សាជូនសវនដ្ឋានអំពីបទពិសោធន៍ល្អជាងគេ ដែលមាននៅក្នុងមុខងារផ្សេងទៀតក្នុងសវនដ្ឋាន (ការយកចិត្តទុកដាក់ត្រូវផ្តល់ជូនតាមសំណូមពរ និងសំណើដើម្បីធានាថាមាន តម្រូវការសម្រាប់សវនកម្ម តែមិនត្រូវចូលរួមក្នុងសកម្មភាពប្រតិបត្តិការណាឡើយ)។ ស្នើសុំផែនការគ្រប់គ្រងគោលបំណងឬឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលអាចមានបច្ច័យជាសារវន្តទៅលើលទ្ធផលសវនកម្ម។ សផកគួរតែមានបញ្ជីនៃតម្រូវការសវនកម្ម របាយការណ៍សវនកម្ម ព័ត៌មានផ្សេងៗនិងកម្មវិធី និងអ្វីៗដែលពុំទាន់បានរៀបចំ។

- **សហការលើការងាររដ្ឋបាលៈ** សួរនាំអំពីពេលម៉ោងធ្វើការ (ប្រសិនបើខុសគ្នាពីសវនដ្ឋាន) សិទ្ធិចូលដល់កំណត់ត្រា កន្លែងធ្វើការសម្រាប់សវនករ កាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយនៃការងាររបស់សវនដ្ឋាន និងព័ត៌មានផ្សេងទៀត ដែលអាចជួយសម្រួលសកម្មភាពសវនកម្មនិងការងារប្រចាំរបស់ការិយាល័យជាមួយការរំខានអប្បរមាចំពោះសវនករ
- **សេចក្តីផ្តើមនិងទស្សនកិច្ចៈ** ចាត់ចែងប្រជុំរវាងមន្ត្រីដែលសវនករអាចធ្វើការជាមួយក្នុងឱកាសសវនកម្ម និងគួរចាត់ឱ្យមានដំណើរការទស្សនកិច្ចហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តផងដែរ។ គមនាគមន៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងដំណាក់ការចាប់ផ្តើមសវនកម្មជាក់ស្តែង អាចមានឥទ្ធិពលយ៉ាងច្រើនលើបរិយាកាសដែលសវនកម្មទាំងមូលនឹងប្រព្រឹត្តទៅ ពិសេសការសម្របសម្រួលរវាងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងស្ថានភាពមិនចុះសម្រុង។ សវនករត្រូវផ្តល់ការយកចិត្តទុកដាក់ និងការខិតខំខ្លាំងក្លាចំពោះសកម្មភាពនេះ។

៤- ការណែនាំលើកិច្ចប្រជុំបិទ

គោលបំណងនៃនីតិវិធីនេះ គឺចង់កំណត់ព្រឹត្តការណ៍មួយចំនួនដែលកើតឡើងមុននិងក្នុងពេលកិច្ចប្រជុំបិទ។ ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម÷

- ពិគ្រោះគ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃលទ្ធផលសវនកម្មទាំងអស់ជាមួយមន្ត្រីដែលកាន់ការ
- រៀបចំឱ្យបានពេញលេញនូវលទ្ធផលសវនកម្ម
- ពិភាក្សាលើលទ្ធផលសវនកម្មពេញលេញ និងអនុសាសន៍ជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក ហើយ ក៏គួរពិភាក្សាលើអ្វីផ្សេងទៀតដែលចាំបាច់សម្រាប់ការតាមដាន និងកត់ត្រានូវមតិឆ្លើយតបរបស់សវនដ្ឋាន។

ប្រធានប្រតិភូសវនកម្មត្រូវពិភាក្សាលទ្ធផលសវនកម្ម អនុសាសន៍ដែលបានស្នើឡើង និងលទ្ធផលជាមួយប្រធាន សផក មុនកិច្ចប្រជុំបិទចាប់ផ្តើម។ យុទ្ធសាស្ត្របទបង្ហាញត្រូវរៀបចំដោយដាក់បញ្ចូលនូវបញ្ហាពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវរៀបចំលំដាប់នៃបទបង្ហាញ ហើយត្រូវលៃលកកុំឱ្យមានចំណុចណាដែលជំរុញឱ្យមានការបដិសេធពីសវនដ្ឋាន

ចាប់ពីដើមដំបូង។ លទ្ធផលសវនកម្មត្រូវរៀបចេញជាពីរក្រុម និងបង្ហាញតាមរបៀបដូចខាងក្រោម÷

- **ចំណុចដែលត្រូវរាយការណ៍:** ត្រូវបានផ្តល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ជាមុន
- **ចំណុចគ្រាន់ជាការសង្កេត:** បញ្ហាចោទខ្សោយជាងដែលត្រូវគមនាគមន៍ផ្ទាល់មាត់ ឬជាអនុស្សារណៈមិនផ្លូវការជូនក្រុមត្រួតពិនិត្យរបស់សវនដ្ឋាន។

ប្រធាន សផក ត្រូវកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំឆ្លង (បិទ)។ គោលដៅគឺចង់ឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវពីសំណាក់ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់សវនដ្ឋាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ។ កិច្ចប្រជុំនេះ ចាំបាច់រៀបចំឡើងមួយថ្ងៃមុនការបញ្ចប់សវនកម្ម ឬនៅពេលព្រឹកនៃថ្ងៃចុងក្រោយ ដើម្បីផ្តល់ពេលជូនសវនដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់បើមានការតវ៉ាចាំបាច់ ឬសំណើតាមដានតាមក្រោយ។

ប្រធាន សផក និងប្រធានប្រតិភូសវនកម្មនឹងកំណត់សវនករដែលចាំបាច់ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំឆ្លងនេះ ដែលមានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានជូនថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន អំពីលទ្ធផលសវនកម្ម ដំណើការរាយការណ៍ ទទួលបានការឯកភាពលើលទ្ធផលរកឃើញ ស្វែងយល់ពីផែនការចាត់វិធានការកែតម្រូវ ឬវិធានការកែតម្រូវភ្លាមៗ លើចំណុចអសកម្មដែលបានបង្ហាញដោយសវនកម្ម។ ប្រធាន សផក និងប្រធានប្រតិភូសវនកម្មត្រូវពិនិត្យគោលបំណងសវនកម្មវិសាលភាព និងដំណើរាយការណ៍មុននឹងពិភាក្សាលើលទ្ធផលសវនកម្ម។ បើអាចធ្វើបានលទ្ធផលសវនកម្ម និងអនុសាសន៍ត្រូវបកស្រាយដោយសវនករជាអ្នករកឃើញ។ ការយកចិត្តទុកដាក់ក៏ត្រូវផ្តល់លើការអនុវត្តណា ឬនីតិវិធីណាដែលចាំបាច់ត្រូវទទួលការកត់សម្គាល់បន្ថែម។ សវនករម្នាក់ត្រូវចាត់ឱ្យកត់ត្រារាល់ការពិភាក្សាក្នុងពេលប្រជុំឆ្លងនេះ។

ជំពូក ៨

ការរៀបចំសុវត្ថិភាព និងការត្រួតពិនិត្យ សន្លឹកការងារ

១- ឯកសារសវនកម្ម

ស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់អនុវត្តវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (សអអស) បានកំណត់ "សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវវិភាគ ពន្យល់បកស្រាយ និងប្រមូលព័ត៌មានសម្រាប់គាំទ្រលទ្ធផលសវនកម្មដែលបានរកឃើញ" នៅក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ឯកសារសវនកម្មរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង បង្ហាញភស្តុតាងគន្លឹះអំពីការអនុវត្តស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

ពាក្យថាឯកសារសវនកម្ម គឺរាប់បញ្ចូលគ្រប់ប្រភេទឯកសារ និងសំណេរការងារដែលបានប្រមូល ឬបានរៀបចំក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ ឯកសារសវនកម្មផ្តល់នូវមូលដ្ឋាន និងគាំទ្រដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលបានរកឃើញដោយសវនករ។ គ្រប់ប្រភេទឯកសារសវនកម្មទាក់ទិននឹងការងារសវនកម្មត្រូវថែរក្សាទុកក្នុងកម្រងឯកសារសវនកម្មដោយសវនករផ្ទៃក្នុង។

ក- ចរិតលក្ខណៈឯកសារសវនកម្ម

ឯកសារសវនកម្មបង្ហាញនូវភស្តុតាងសំខាន់ រវាងសកម្មភាពសវនកម្មនិងរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ។ ឯកសារសវនកម្មគឺជាភស្តុតាងសំខាន់ៗសម្រាប់គាំទ្រដល់លទ្ធផលសវនកម្ម ការវិនិច្ឆ័យ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ។

ភាពគ្រប់គ្រាន់: ឯកសារសវនកម្មត្រូវតែពេញលេញ និងច្បាស់លាស់លើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃទិន្នន័យ ដើម្បីបង្ហាញភាពជាក់លាក់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ ឯកសារសវនកម្មគាំទ្រផងដែរដល់លទ្ធផលសវនកម្ម ការវិនិច្ឆ័យ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ ដែលបានរកឃើញដោយសវនករ ហើយវាជាលទ្ធផលនៃការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម។ ឯកសារសវនកម្មពណ៌នាពីភាពគ្រប់គ្រាន់នៃទិន្នន័យហើយវាអាចគូសបញ្ជាក់អំពី÷

- ការងារសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំតាមផែនការច្បាស់លាស់
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃសវនដ្ឋាន ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ក្នុងខណៈពេលកំណត់ទំហំតេស្តសវនកម្ម
- ការធ្វើតេស្តសវនកម្ម និងនីតិវិធីសវនកម្មសមស្របត្រូវបានអនុវត្ត។

សមត្ថភាព: ឯកសារសវនកម្មផ្ទុកតែព័ត៌មាន និងភស្តុតាងសំខាន់។ ហេតុដូចនេះសវនករត្រូវធ្វើកិច្ចការគ្រប់ជំហានសំខាន់ៗ ដើម្បីធានាថាព័ត៌មានទាំងនោះអាចជឿទុកចិត្តបាន។

ភាពទាក់ទងគ្នា: ព័ត៌មាននៅក្នុងឯកសារសវនកម្មត្រូវច្បាស់លាស់ ហើយទាក់ទងទៅនឹងកម្មវត្ថុសវនកម្ម។

សារប្រយោជន៍: ភស្តុតាងផ្ទុកក្នុងឯកសារសវនកម្មត្រូវតែមានសារប្រយោជន៍ ជួយដល់សវនដ្ឋានសម្រេចគោលដៅដែលបានកំណត់។

ភាពច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បាន: ឯកសារសវនកម្មត្រូវធ្វើឱ្យខ្លី មានន័យពេញលេញ និងងាយយល់ដោយមិនចាំបាច់មានការពន្យល់ផ្ទាល់មាត់បន្ថែមទៀតឡើយ។

គោលការណ៍រៀបចំឯកសារ៖

- ឯកសារសវនកម្មត្រូវគាំទ្រគ្រប់ចំណុចដែលមានក្នុងរបាយការណ៍បញ្ចប់
- ឯកសារសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់គ្រប់ជំហានសវនកម្មដូចមានក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម
- ឯកសារសវនកម្មត្រូវអាចជួយកំណត់រកចំពោះឯកសារដែលបានត្រួតពិនិត្យ។ តែមិនចាំបាច់បញ្ចូលនូវច្បាប់ថតចម្លងគ្រប់ឯកសារដែលបានពិនិត្យឡើយ ថ្វីត្បិតក្នុងករណីខ្លះត្រូវប្រើច្បាប់ថតចម្លងដើម្បីប្រសិទ្ធភាព។

ខ- ការរៀបលំដាប់ និងការយោងនៃឯកសារសវនកម្ម

សវនករគួរប្រើប្រាស់ស្តង់ដារបង់លេខសម្រាប់គ្រប់ឯកសារសវនកម្មដោយផ្លាស់ប្តូរយូរៗម្តង។

គ- ស្តង់ដារឯកសារសវនកម្ម

សវនករត្រូវរៀបចំឯកសារសវនកម្មឱ្យមានទម្រង់ល្អ ដោយផ្តល់ការយកចិត្តទុកដាក់លើការតាក់តែង ចំណងជើង ការពន្យល់អំពីប្រភព និងការផ្ទៀងផ្ទាត់លើការងារបានធ្វើ។ ជាទូទៅសវនករផ្ទៃក្នុងតែងតែអនុវត្តតាមវិធានមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ក្នុងការរៀបចំឯកសារសវនកម្ម៖

- ឯកសារសវនកម្មនីមួយៗត្រូវមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់។ ចំណងជើងនៃឯកសារសវនកម្មត្រូវដាក់ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ពិពណ៌នាអំពីព័ត៌មានបង្ហាញ និងការិយបរិច្ឆេទ ឬអំឡុងពេលនៃការរៀបចំឯកសារ
- បំបែកឯកសារសវនកម្មទៅតាមជំហាននៃកម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗ
- គ្រប់ឯកសារសវនកម្មត្រូវមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងកម្មវិធីសវនកម្ម
- ប្រភពនៃទិន្នន័យមានក្នុងឯកសារសវនកម្មនីមួយៗត្រូវសរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់ កុំឱ្យមានការសង្ស័យលើប្រភពព័ត៌មានទាំងនោះ
- ត្រូវបញ្ជាក់អំពីធម្មជាតិនៃការងារផ្ទៀងផ្ទាត់របស់សវនករ នៅក្នុងឯកសារសវនកម្មនីមួយៗ។ ឧ. ការត្រួតពិនិត្យវិក្កយបត្រចំណាយ អាចធ្វើតាមការធ្វើតេស្តលើការបញ្ជាទិញ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃវិក្កយបត្រដែលបានពិនិត្យ។ នីតិវិធីនៃការពិនិត្យបញ្ជាក់ត្រូវអធិប្បាយនៅក្នុងឯកសារសវនកម្ម
- គេអាចប្រើប្រាស់និមិត្តសញ្ញាសម្គាល់ ជួយដល់ការកំណត់សម្គាល់នីតិវិធីនៅក្នុងការរៀបចំឯកសារសវនកម្មនិងដើម្បីជៀសវាងការពន្យល់វែងឆ្ងាយ។ នៅពេលប្រើប្រាស់និមិត្តសញ្ញាកំណត់សម្គាល់ត្រូវមានការពន្យល់ពីអត្ថន័យ។ និមិត្តសញ្ញាមិនត្រូវបានកត់ត្រាឡើយរហូតដល់នីតិវិធីដែលត្រូវការនិមិត្តសញ្ញានេះបានយកមកអនុវត្ត
- វិសាលភាព និងទំហំនៃការជ្រើសរើសគំរូ ត្រូវបង្ហាញច្បាស់លាស់តាមដំណាក់កាលអនុវត្តសវនកម្មនីមួយៗ។ ហេតុនេះ ឯកសារសវនកម្មត្រូវបង្ហាញពីចរិតលក្ខណៈ និងវិសាលភាពនៃគ្រប់វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសគំរូ ដែលបានប្រើប្រាស់។

ឯកសារសវនកម្មជាឧបករណ៍ជួយដល់សវនករក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងជាភស្តុតាងលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃការងារបានធ្វើ ដើម្បីគាំទ្រដល់របាយការណ៍សវនកម្ម។ ផ្នែក ២៣០០ នៃ សអអស គូសបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានក្នុងឯកសារសវនកម្មត្រូវគ្រប់គ្រាន់ ពេញលេញ មានសារៈសំខាន់ និងទាក់ទងដល់កម្មវត្ថុសវនកម្ម ហើយជាមូលដ្ឋានគាំទ្រដល់លទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

- ព័ត៌មានពេញលេញគឺជាព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងជឿទុកចិត្តបាន ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបានទទួលព័ត៌មានដូចគ្នាអាចធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានបានដូចសវនករដែរ
- ព័ត៌មានបានការគឺជាព័ត៌មានជឿទុកចិត្តបាន និងអាចរកបានតាមការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសសវនកម្មសមស្រប
- ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធគឺព័ត៌មានគាំទ្រដល់លទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្ម និងមានសង្គតិភាពជាមួយកម្មវត្ថុសវនកម្ម
- ព័ត៌មានដែលមានសារៈសំខាន់គឺជួយសវនដ្ឋានសម្រេចគោលដៅរបស់ខ្លួន។

ឯកសារសវនកម្មក្រៅពីបម្រើជាការយោងទៅនឹងលទ្ធផលសវនកម្ម នៅពេលមានការសាកសួរ ឯកសារនេះក៏មានសារៈប្រយោជន៍ចំពោះបុគ្គលផ្សេងៗទៀតផងដែរ÷

- ថ្នាក់ដឹកនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងប្រើប្រាស់ឯកសារសវនកម្មនេះសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យគុណភាពការងារសវនកម្ម ហើយនិងអាចវាយតម្លៃការងាររបស់សវនករនីមួយៗដែលបានអនុវត្តការងារសវនកម្ម
- ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់សវនដ្ឋាន អាចប្រើប្រាស់សេចក្តីពិស្តារក្នុងឯកសារសវនកម្មនេះ សម្រាប់ជួយសកម្មភាពកែតម្រូវបញ្ហា ឬធ្វើការបដិសេធនូវការលើកឡើង
- ប្រធានសវនដ្ឋានអាចស្នើសុំឱ្យធ្វើសវនកម្ម និងចេញរបាយការណ៍ទាន់ពេល។ ឯកសារសវនកម្មដែលបានរៀបចំល្អនឹងជួយឱ្យបំពេញបានកិច្ចការនេះ
- សវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអាចត្រួតពិនិត្យកិច្ចការងារ ដែលនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានបំពេញ និងវាយតម្លៃពីបច្ច័យនៃសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសវនដ្ឋាន
- ក្នុងការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខងារសាធារណៈ ភ្នាក់ងារត្រួតពិនិត្យខ្លះអាចត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការសវនដ្ឋានដោយប្រើឯកសារសវនកម្មនេះ។ ឯកសារសវនកម្មមានលក្ខណៈរឹងមាំគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការចោទសួរពីភ្នាក់ងារត្រួតពិនិត្យនិងភាគីខាងក្រៅដទៃទៀត។

សកម្មភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពមួយចំនួន កាន់តែនិយមប្រើប្រាស់ឯកសារសវនកម្មអេឡិចត្រូនិក។ ឯកសារសវនកម្មអេឡិចត្រូនិកអាចមានចាប់ពីការសន្ទនាធម្មតា កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ រហូតដល់កម្មវិធីសវនកម្មដោយឡែក។ មិនថាការប្រើប្រាស់នីតិវិធីបែបណានោះទេ សម្រាប់រៀបចំលទ្ធផលសវនកម្ម គុណភាពបច្ចេកទេស និងប្រភេទឯកសារសវនកម្ម ដែលបានប្រើប្រាស់ត្រូវប្រកាន់ភ្ជាប់ទៅនឹងស្តង់ដាបានបង្ហាញខាងលើ។

២- គុណភាពល្អនៃឯកសារសវនកម្ម

ក- ភាពពេញលេញ

ឯកសារសវនកម្មត្រូវតែមានភាពពេញលេញ គឺអាចឆ្លើយបានគ្រប់សំណួរទាំងអស់ពីអ្នកត្រួតពិនិត្យ ហើយអនុញ្ញាតឱ្យទទួលបាននូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលច្បាស់លាស់ និងតក្កៈក្នុងសវនកម្មនីមួយៗ។

ខ- ប្រទាក់គ្នា

ឯកសារសវនកម្មត្រូវមានព្រំដែន និងត្រូវបម្រើឱ្យតែគោលបំណងសំខាន់ៗ។

គ- ឯករូប

គ្រប់ឯកសារសវនកម្មត្រូវមានខ្នាត និងទម្រង់លក្ខណៈតែមួយ។ ឯកសារទំហំតូចគួរភ្ជាប់ទៅនឹងស្តង់ដារឯកសារសវនកម្ម រីឯឯកសារទំហំធំគួរបត់ស្របតាមទំហំស្តង់ដារ។ ត្រូវបង្កើតឯកសារសវនកម្មអេឡិចត្រូនិក និងថតទុកក្នុងទម្រង់ស្រេច ហើយអាចចូលពិនិត្យបាន។

ឃ- ភាពរៀបរយ

ឯកសារសវនកម្មពុំគួរមានភាពស្មុគស្មាញឡើយគឺត្រូវមានចន្លោះទំនេរគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានតាមលំដាប់តក្កៈ ទន្ទឹមនឹងសន្សំសំចៃ។ ទម្រង់ និងនីតិវិធីផ្សេងៗគួរបញ្ចូលតែក្នុងករណីទាក់ទងទៅនឹងលទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ដោយត្រូវជៀសវាងការរៀបចំតារាងបញ្ជីមិនចាំបាច់។ តារាងនិងបញ្ជីបញ្ចូលត្រូវតែមានការទាក់ទិននឹងនីតិវិធី ឬអនុសាសន៍សវនកម្ម។

ង- អេឡិចត្រូនិក

ឯកសារសវនកម្មអេឡិចត្រូនិកត្រូវបាននិយមប្រើជាងឯកសារសវនកម្មដែលសរសេរដោយដៃ ពីព្រោះវាងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ការបញ្ជូនតាមសារអេឡិចត្រូនិក មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគណនា លម្អិត ការវិភាគ និងការចម្រាញ់។ ការដាក់បញ្ចូលប្រព័ន្ធសវនកម្មស្វ័យប្រវត្តកម្មពេញលេញ នឹងផ្តល់ជាគន្លងស្វ័យប្រវត្តិលើការងារសវនកម្ម ដែលជួយឱ្យប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងប្រធានប្រតិភូសវនកម្មងាយស្រួលត្រួតពិនិត្យបណ្តាដំណាក់កាលសវនកម្ម។ ជាធម្មតាប្រព័ន្ធនេះនឹងបញ្ជូនលទ្ធផលសវនកម្មពីដំណាក់កាលរៀបចំឯកសារ សវនកម្មទៅដំណាក់កាលរបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចប់ ដែលផ្តល់លទ្ធផលកាន់តែប្រសើរចំពោះប្រសិទ្ធភាព និងការរៀបចំសវនកម្ម។

៣- វិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំឯកសារសវនកម្ម

ក- ពិពណ៌នាចំណងជើង

ឯកសារសវនកម្មត្រូវរៀបរាប់ពីចំណងជើងសវនកម្ម ចំណងជើងឯកសារសវនកម្ម ឈ្មោះសវនករៀបចំ កាលបរិច្ឆេទរៀបចំ ប្រភពព័ត៌មាន និងគោលបំណងនៃឯកសារសវនកម្ម។ ក្នុងការអនុវត្តបើអាច ឯកសារសវនកម្មត្រូវមានត្រាសវនកម្ម ឬលេខសម្គាល់សវនកម្ម។

ខ- គំនូសសម្គាល់

ជារឿយៗសវនករតែងតែប្រើប្រាស់និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ សម្រាប់បង្ហាញប្រាប់កិច្ចការដែលបានធ្វើ។ និមិត្តសញ្ញានេះជាទូទៅតែងសម្គាល់ដោយគំនូសសម្គាល់។ ដោយសារគំនូសសម្គាល់នេះគ្មានន័យពិសេស ឬឯករូបនោះ ការពន្យល់គំនូសសម្គាល់នីមួយៗគួរបង្កើតនៅលើឯកសារដែលរំលេចគំនូសនោះ។

គ- ការយោងនៃឯកសារសវនកម្ម

ការយោងនៃឯកសារសវនកម្មនីមួយៗត្រូវពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ។ ឯកសារសវនកម្មត្រូវយោងទៅលទ្ធផលសវនកម្ម ហើយលទ្ធផលនេះត្រូវយោងកំណត់ហេតុប្រជុំឆ្លង ឬទៅរបាយការណ៍សវនកម្ម ដើម្បីចង្អុលបង្ហាញពីលំដាប់លទ្ធផលសវនកម្មចុងក្រោយ។ ការយោងនៃឯកសារសវនកម្ម គឺដាក់នៅរឹមទំព័រនៃរបាយការណ៍សវនកម្មព្រាងសង្ខេប។ ការយោងនេះនាំឱ្យគេងាយរកដោយត្រង់ទៅឯកសារសវនកម្មបានភ្លាមៗ។នៅពេលប្រើប្រាស់ឯកសារសវនកម្មអេឡិចត្រូនិក ជារឿយៗការយោងអាចប្រើប្រាស់ទំនាក់ទំនងអេឡិចត្រូនិកផ្ទៃក្នុងឯកសារសវនកម្មបាន។ ជាទូទៅប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តកម្មសវនកម្មបង្កើតទំនាក់ទំនងអេឡិចត្រូនិកនេះសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់។

ឃ- ការដាក់សន្ទស្សន៍

ប្រព័ន្ធនៃការដាក់សន្ទស្សន៍ត្រូវមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងទន់ភ្លន់។ ប្រព័ន្ធសន្ទស្សន៍លេខពេញលេញ ដោយប្រើទសភាគសម្រាប់កំណត់រកផ្នែកនានានៃឯកសារសវនកម្ម គឺមានលក្ខណៈទន់ភ្លន់ល្អ។ ប្រភេទនៃការដាក់សន្ទស្សន៍នេះ អនុញ្ញាតឱ្យដាក់បញ្ចូលឯកសារសវនកម្មថ្មីដោយមិនរំខានដល់លំដាប់លេខ។

ង- យោងបន្ត

សវនករគួរប្រើប្រាស់ឯកសារសវនកម្មដែលបានរៀបចំក្នុងសវនកម្មមុនៗឱ្យអស់លទ្ធភាព ដូចជាៈ គំនូសបរិបទ ការងារ ការពន្យល់ពីប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យផ្សេងៗទៀតដែលអាចនៅប្រើការបាន។ ឯកសារសវនកម្មដែលនៅមានសារៈប្រយោជន៍ ត្រូវបញ្ចូលជាផ្នែកឯកសារសវនកម្មថ្មីៗទៀត។ ឯកសារសវនកកម្មគួរធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើព័ត៌មានថ្មីៗ ការដាក់លេខឡើងវិញ ការយោង ការចុះហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទដោយសវនករកំពុងធ្វើសវនកម្ម។

៤- ប្រភេទឯកសារសវនកម្ម

គ្រប់ឯកសារសវនកម្មដោយដៃត្រូវថែរក្សាទុកក្នុងឃ្លាបឯកសារ។ តារាងពេលវេលា ការវិភាគផ្សេងៗ ឯកសារនានា គំនូសបំព្រួញការងារ និងកំរងការងារជាការអធិប្បាយ ត្រូវចងក្រងទុកជាឯកសារនៅក្នុងស្តង់ដារឃ្លាបឯកសារនៃនាយកដ្ឋាន។ ឯកសារសវនកម្មណាដែលពុំត្រូវតាមខ្នាតស្តង់ដារគួរបញ្ចូលក្នុងខ្នាតស្តង់ដារឯកសារសវនៈ-កម្ម ឬដាក់ទៅក្នុងឃ្លាបឯកសារពុំស្តង់ដារ។ នៅពេលប្រើប្រាស់ឯកសារសវនកម្មអេឡិចត្រូនិក ត្រូវបង្កើតកន្លែងផ្ទុកដោយឡែកៗពីគ្នាសម្រាប់សវនកម្មនីមួយៗ និងកន្លែងផ្ទុករងសម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗនៃសវនកម្ម។ ជាទូទៅប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មឯកសារសវនកម្ម ថតរក្សាទុកឯកសារសវនកម្មដោយផ្អែកលើឯកសារបានថតរក្សាមុនៗ តាមការពេញចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ។

ក- តារាងពេលវេលា និងការវិភាគ

តារាងពេលវេលា និងការវិភាគមានសារៈសំខាន់សម្រាប់កំណត់និន្នាការស្ថិតិ ផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យ រៀបចំការព្យាករណ៍ ឬវាយតម្លៃ និងកំណត់រក ថាតើការងារឬកំណត់ត្រាត្រូវបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់ ឬយ៉ាងណា។ ការពិនិត្យកំណត់ត្រានីមួយៗ តារាងពេលវេលានៃទិន្នន័យ ឬការវិភាគផ្សេងៗគួរបញ្ចូលនូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម÷

- ការពន្យល់ពីគោលបំណងសវនកម្ម (ដោយយោងទៅជំហានសវនកម្ម)
- នីតិវិធីបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ជ្រើសរើសគំរូ និងធ្វើការគណនា
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបានប្រើសម្រាប់វាយតម្លៃទិន្នន័យ
- ពិចារណាលើប្រភពទិន្នន័យ និងអំឡុងពេលការងារ
- សង្ខេបលទ្ធផលវិភាគនានា
- សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ។

ខ- ឯកសារ

ឯកសារថតចម្លង ឬគំរូឯកសារពិតផ្សេងៗអាចប្រើប្រាស់ជាឧទាហរណ៍សម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជាក់ និងជាភស្តុតាងរូបវន្តគាំទ្រដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ឬអំណះអំណាងអំពីអាទិភាពនៃបញ្ហា។ ឯកសារទាំងនេះអាចជា កំណត់ហេតុរបាយការណ៍ ឯកសារអេឡិចត្រូនិក ឯកសារថតចម្លងពីម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ នីតិវិធី ទម្រង់បែបបទផ្សេងៗ វិក្កយបត្រ គំនូសបំព្រួញបរិបទការងារ សវនកម្ម ឬឯកសារផ្សេងៗទៀត។ ឯកសារថតចម្លងត្រូវតែមានសារៈសំខាន់ សម្រាប់បម្រើឱ្យគោលបំណងសវនកម្ម។ ការណែនាំខាងក្រោម បង្ហាញនូវការរៀបចំឯកសារសវនកម្មដោយប្រើឯកសារជាជាងកំណត់ហេតុខ្លីៗរបស់សវនករ :

- ចង្អុលបង្ហាញពីបុគ្គល និងទីរក្សាឯកសារ ដែលជាប្រភពនៃឯកសារ

- ថតចម្លង និងដាក់បញ្ចូលតែចំណែកនៃរបាយការណ៍ កំណត់ហេតុ នីតិវិធី ដែលជាតម្រូវការសម្រាប់ការពន្យល់ ឬជាឯកសារនៃលទ្ធផលសវនកម្មសំខាន់ៗ តែពុំត្រូវដាក់បញ្ចូលឯកសារទាំងមូលទៅក្នុងឯកសារសវនកម្មទេ ប្រសិនបើឯកសារទាំងនោះមិនចាំបាច់ ឬពុំមានសារៈសំខាន់
- ពន្យល់ឱ្យបានក្បោះក្បាយអំពីពាក្យនិងកំណត់សម្គាល់រកឃើញក្នុងឯកសារ ក៏ដូចជារបៀបប្រើពាក្យទាំងនោះផងដែរ។ ចំណុចនេះសំខាន់ណាស់ នៅពេលមានបញ្ចូលនូវរូបផែនទី គំនូរវិស្វកម្មឬគំនូសបំព្រួញមកក្នុងឯកសារសវនកម្ម។ ការពន្យល់ទាំងនេះអាចធ្វើនៅក្នុងសន្លឹកភ្ជាប់បន្ទាប់ ឬនៅសន្លឹកមុខនៃឯកសារតែម្តង
- ឯកសារនីមួយៗត្រូវមានចំណុចយោងទៅកាន់ទំព័រ ឬការវិភាគដោយឡែកដែលបានពិភាក្សា
- មិនត្រូវមានឯកសារបញ្ចូលក្នុងឯកសារសវនកម្ម ដោយគ្មានការពន្យល់មូលហេតុដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលឯកសារទាំងនោះ
- មធ្យោបាយអេឡិចត្រូនិកទៅកាន់ទំព័រឯកសារផ្សេងៗត្រូវកំណត់
- ឯកសារទំហំធំជាង ៨-១/២" * ១១" ត្រូវបង្រួមបើអាចធ្វើបាន។

គ- ដំណើរការសរសេរ និងគំនូរបរិបទ

សវនកម្មភាគច្រើន មានការចាំបាច់ត្រូវអធិប្បាយអំពីប្រព័ន្ធ ឬដំណើរការដែលពិនិត្យដោយសវនករ។ ការអធិប្បាយលើនីតិវិធីឬដំណើរការអាចធ្វើតាមរយៈការសរសេរ ឬគំនូរបរិបទ ឬទាំងពីររួមបញ្ចូលគ្នា។ ជម្រើសថាត្រូវជ្រើសយកវិធីមួយណា អាស្រ័យនិងប្រសិទ្ធភាពរបស់វិធីនោះធៀបទៅនិងភាពស្មុគស្មាញនៃប្រព័ន្ធដែលត្រូវអធិប្បាយ។

ការសរសេរជាការងាយ និងត្រូវប្រើ ប្រសិនបើប្រព័ន្ធ ឬដំណើរការអាចអធិប្បាយបានច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ។ ប៉ុន្តែបើការសរសេរអាចវែងពេកហើយការពន្យល់លើចំណុចត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធ ពិបាកនិងបញ្ចូលក្នុងការអធិប្បាយ គំនូសបំព្រួញ (ឬចំរុះគំនូរបរិបទ ឬការសរសេរ) ជាជម្រើសសមស្រប។ គំនូសបំព្រួញបរិបទបរិយាយដោយងាយលើទំនាក់ទំនងស្មុគស្មាញ ព្រោះវាកាត់បន្ថយភាពពណ៌នាចំពោះរូបភាពនៃប្រព័ន្ធ និងប្រាកដជាង និងស្រួលវិភាគជាងការសរសេររៀបរាប់។

ឃ- ការសម្ភាសន៍

ព័ត៌មានតាមសំដីអាចទទួលបានតាមការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ចំពោះបុគ្គល ឬតាមទូរស័ព្ទ ដែលជាវិធីគេចូលចិត្តប្រើជាងគេ ព្រោះអ្នកទទួលសម្ភាសន៍ដឹងថាគាត់ផ្តល់ធាតុចូលដល់សវនកម្ម។ ជួនកាលការសម្ភាសន៍មិនបានគ្រោងឬថាការពិភាក្សាធម្មតាក៏អាចផ្តល់នូវព័ត៌មានសំខាន់ៗផងដែរ។ ព័ត៌មានជាសំដីដែលអាចគាំទ្រការសន្និដ្ឋាន ទៅក្នុងឯកសារសវនកម្មត្រូវតែកត់ត្រា។ ការសម្ភាសន៍មានសារៈប្រយោជន៍នៅក្នុងការកំណត់នូវកន្លែងមានបញ្ហា ទទួលបាននូវចំណេះដឹងទូទៅនៃកម្មវត្ថុសវនកម្ម ប្រមូលទិន្នន័យមិននៅក្នុងទម្រង់ជាឯកសារ និងកត់ត្រាមតិ ការវាយតម្លៃ ឬ

វិចារណកម្មនៃសកម្មភាពរបស់សវនដ្ឋាន។ កំណត់ត្រាសម្ភាសន៍ត្រូវឆ្លុះតែជាមួយហេតុការណ៍បង្ហាញដោយអ្នកទទួលសម្ភាសន៍ និងដកចេញនូវមតិរបស់សវនករ។ ការរៀបចំសម្ភាសន៍សម្រាប់ឯកសារសវនកម្ម គួរគិតគូរចំណុចខាងក្រោម÷

- ចាំបាច់បញ្ចូលឈ្មោះនាយកដ្ឋាន និងតួនាទីនៃមន្ត្រីដែលផ្តល់ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលប្រមូលបានក្នុងឱកាសសន្ទនាធម្មតាផងដែរ
- បញ្ជាក់ពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលកិច្ចប្រជុំកើតឡើង
- រៀបចំកំណត់សម្គាល់ទៅតាមប្រធានបទបើអាច
- កំណត់នូវប្រភពព័ត៌មានដែលយោងដោយអ្នកទទួលសម្ភាសន៍។

ង-ការសង្កេត

អ្វីដែលសវនករសង្កេតឃើញក៏បម្រើជាគោលដៅដូចការសម្ភាសន៍ផងដែរ។ ប្រសិនបើការសង្កេតអាចប្រើគាំទ្រការសន្និដ្ឋាន នោះការសង្កេតទាំងនោះត្រូវកត់ត្រា។ ការសង្កេតទាំងនោះមានសារៈសំខាន់ជាពិសេសក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់រូបវន្ត។ សេចក្តីសង្កេតដែលប្រើជាឯកសារគាំទ្រ ត្រូវបញ្ចូលនូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោមៈ

- ម៉ោង និងកាលបរិច្ឆេទនៃការសង្កេត
- ទីកន្លែងនៃការសង្កេត
- អ្នកនៅជាមួយសវនករក្នុងពេលសង្កេត
- អ្វីបានសង្កេតឃើញ-ករណីមានតេស្ត ឯកសារសវនកម្មត្រូវមានគំរូភស្តុតាងជ្រើសរើស និងមូលដ្ឋាននៃជម្រើសគំរូ។

ច-លទ្ធផល

រាល់លទ្ធផលសវនកម្មត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងឯកសារសវនកម្ម និងត្រូវសង្ខេបនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យ ឬឯកសារប្រហាក់ប្រហែល មិនប្រកាន់ថាវានឹងបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងឬអត់ទេ។ លទ្ធផលត្រូវកត់ត្រាភ្លាមដោយសវនករដែលបានរកឃើញ។

បង្កើតតារាងលទ្ធផលសង្ខេប នឹងជួយសវនករឱ្យគ្រប់គ្រងលទ្ធផលបានល្អ។ តារាងនេះត្រូវមានចំណុចយោងឯកសារសវនកម្ម លទ្ធផល និងអនុសាសន៍ សវនករអ្នករកឃើញលទ្ធផល និងការបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានលើលទ្ធផល និងនិន្នាការលទ្ធផល (រាយការណ៍ ពិភាក្សា បដិសេធ ។ល។)។

៥- ការរៀបចំឯកសារសវនកម្ម

ផលិតផលការងារសវនកម្មជាកម្មសិទ្ធិរបស់សវនកម្ម ដែលត្រូវបានរក្សាស្របតាមការទាមទារដូចខាងក្រោមៈ

លទ្ធផលការងារសវនកម្ម :រួមមានរបាយការណ៍ និងឯកសាររបស់សវនកម្មនានា ការស៊ើបអង្កេត សេវាផ្តល់ប្រឹក្សា ដែលអាចមានទម្រង់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬអេឡិចត្រូនិក។

កំណត់ត្រារដ្ឋបាល :មានរបាយការណ៍ ឯកសារ ការវិភាគ និងឯកសារដទៃដែលបង្កើតសម្រាប់គាំទ្រ មុខងារនាយកដ្ឋាន ដូចជា ÷

- របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អង្កេតភាពពេញចិត្តនៃសវនដ្ឋាននិងលទ្ធផលសង្ខេប សូមមើលទម្រង់លេខ០១ អង្កេតលើភាពពេញចិត្តរបស់សវនដ្ឋាន
- ផែនការគាំទ្រប្រព័ន្ធទូទៅ និង ផែនការសវនកម្មតាមអង្គភាព
- ឯកសារផែនការសវនកម្ម
- ឯកសារវិភាគការវាយតម្លៃហានិភ័យ
- កំណត់ត្រាការបណ្តុះបណ្តាល
- របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបណ្តោះអាសន្ន ចំពោះកន្លែងដែលមិនបានកំណត់ឱ្យរក្សាទុកកំណត់ត្រា

អំឡុងពេលរក្សា : គឺចាប់ផ្តើមនៅចប់ឆ្នាំសារពើពន្ធ ដែលរបាយការណ៍បានចេញផ្សាយ។ ផលិតផលការងារសវនកម្មត្រូវរក្សាទុកដូចតទៅ ÷

- របាយការណ៍បញ្ចប់ចំតចម្លង មានហត្ថលេខា - ទុកជារៀងរហូត
- ឯកសារសវនកម្ម - ចំនួនឆ្នាំត្រូវបញ្ចូលដោយសវនដ្ឋាន

កំណត់ត្រារដ្ឋបាល :ត្រូវរក្សាទុកដូចតទៅ÷

- កំណត់ត្រារដ្ឋបាលពិសេស ដូចជាកំណត់ហេតុប្រជុំ របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធានសវនដ្ឋាន និងផែនការប្រចាំឆ្នាំ - ទុករហូត
- កំណត់ត្រារដ្ឋបាលគាំទ្រកម្មវិធីជំនាញរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដូចលើកឡើងខាងលើ - រក្សាទុក៥ឆ្នាំ
- កំណត់ត្រារដ្ឋបាលផ្សេងទៀត - ស្រេចលើតម្រូវការជាក់ស្តែង

កំណត់សម្គាល់ផ្សេងទៀត - ឯកសារ របាយការណ៍ទាក់ទងនឹងសវនកម្ម ដែលមិនបានបញ្ចូលក្នុងឯកសារសវនកម្ម (មានន័យថា: រក្សាទុកឯកសារនៅលើតុសវនករ) ត្រូវកំទេចចោល ក្រោយពេលរបាយការណ៍ចុងក្រោយបានបញ្ចប់ និងដូចគ្នាចំពោះសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍នានា។

កំណត់ត្រាអភ័យឯកសិទ្ធិ: ផលិតផលការងារសវនកម្ម និងកំណត់ត្រារដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយអ្នកអភ័យឯកសិទ្ធិមេធាវី - សវនករ ឬពាក់ព័ន្ធនឹងក្តីក្តាំតុលាការ ឬសកម្មភាពតុលាការណាមួយមិនត្រូវកំទេចទេរហូតដល់

តុលាការបានបញ្ចប់ស្ថាពរ ឬ [បញ្ចូលដោយសវនដ្ឋាន] ដល់ឆ្នាំនៃអំឡុងពេលរក្សាទុកឯកសារការងារត្រូវបានចប់ គឺយកមួយណាចប់ក្រោយគេ។

ដំណើរការជម្រុះឯកសារ : ផលិតផលការងារសវនកម្ម និងកំណត់ត្រារដ្ឋបាលទាំងឡាយត្រូវបានកំទេចចោលនៅថ្ងៃ ៣១ ធ្នូ នៃឆ្នាំដែលកំណត់ត្រាបានឈានដល់ទីបញ្ចប់នៃរយៈពេលត្រូវរក្សា។ ប្រធាន សផក មានភារកិច្ចពិនិត្យឡើងវិញលើសារពើភណ្ឌដែលមានរាយនូវកំណត់ត្រានានាត្រូវកំទេចចោល ដើម្បីធានាថា កំណត់ត្រាទាំងនោះត្រូវកំទេចពិតប្រាកដ (មានន័យថាគ្មានមូលហេតុណាត្រូវបន្លាយពេលរក្សាទុកទេ)។

ផលិតផលការងារសវនកម្ម និងកំណត់ត្រារដ្ឋបាលនានា ត្រូវកំទេចដោយយកចិត្តទុកដាក់ទៅតាមកម្រិតវេទយិតភាពនៃព័ត៌មានក្នុងឯកសារ ដើម្បីការពារការចេញផ្សាយនូវព័ត៌មានឯកជន ឬការសម្លាត់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។

កំណត់សម្គាល់ : ការរំលឹកត្រូវបានផ្ញើចេញដោយប្រធាន សផក នៅដើមឆ្នាំសារពើពន្ធ ដោយបញ្ជាក់អំពីឆ្នាំសារពើពន្ធនៃផលិតផលការងារសវនកម្ម និងកំណត់ត្រារដ្ឋបាលដែលត្រូវកំទេចចោល។

៦- សុវត្ថិភាព និងការត្រួតពិនិត្យឯកសារសវនកម្ម

ឯកសារសវនកម្មក្នុងពេលបំពេញការងារជាសម្បត្តិរបស់សវនដ្ឋាន និងត្រូវរក្សាទុកក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់សវនករ ហើយអាចចូលដល់ តែចំពោះអ្នកមានសិទ្ធិប៉ុណ្ណោះ។ សវនករត្រូវដឹងច្បាស់ថា តើឯកសារសវនកម្មផ្នែករឹង និងឯកសារគាំទ្រទាំងឡាយនៅទីណាក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ បើគ្មានតម្រូវការប្រើប្រាស់ ឯកសារទាំងនោះត្រូវចាក់សោរទុក ឬរក្សាយ៉ាងណាមិនឱ្យអ្នកគ្មានសិទ្ធិអាចអានបានទេ។ ការចូលដល់ឯកសារអេឡិចត្រូនិកត្រូវឃ្លាំមើលតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសន្តិសុខនៃដំណើរការទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិច (ដូចជាពាក្យសម្ងាត់)។

៧- ការត្រួតពិនិត្យលើការដកឯកសារសវនកម្ម

ការដកប្រើប្រាស់ឯកសារសវនកម្មត្រូវតែពិនិត្យឱ្យបានល្អ តាមរយៈការរក្សានូវបញ្ជីដែលកត់ត្រាឈ្មោះអ្នកដក ថ្ងៃខែ នាយកដ្ឋាន និងហត្ថលេខា។ ឯកសារសវនកម្មដែលបានយកចេញ ត្រូវយកត្រឡប់មកវិញក្នុងរយៈពេល (កំណត់ដោយសវនដ្ឋាន) ថ្ងៃ។ ចំពោះឯកសារអេឡិចត្រូនិច សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវចាត់ចែងដោយផ្អែកលើប្រព័ន្ធដែលអង្គភាពបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីឱ្យឆ្លើយទៅនឹងស្ថានភាពដែលមានក្នុងសវនដ្ឋាន។

៨- ការរក្សាទុក

ឯកសារសវនកម្មថ្មីៗចុងក្រោយសម្រាប់គម្រោងសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវរក្សាទុកនៅនាយកដ្ឋាន សផក ដែលធម្មតាត្រូវរៀបតាមខួប និងដាក់លេខគម្រោង (ឬការកំណត់ដោយឡែក)។ ការរក្សាលេខសន្ទស្សន៍នៅគ្រប់ឯកសារក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារជាការចាំបាច់។ ការដកឯកសារចេញត្រូវកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីតាមដានត្រឹមត្រូវ។ ឯកសារសវន-កម្មអេឡិចត្រូនិចបច្ចុប្បន្ន ត្រូវរក្សាទុកក្នុងទីរក្សា (Directory) នៃសវនកម្មសកម្ម ដែលត្រូវបំបែកបន្តទៅតាមទីរក្សារងថែមទៀត។ កិច្ចការថតបម្រុងត្រូវបង្កើតគ្រប់ឯកសារអេឡិចត្រូនិក។

ឯកសារសវនកម្មកន្លងមកអាចរក្សាទុកនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលរក្សាកំណត់ត្រា។ បញ្ជីឯកសារសវនកម្មត្រូវកំណត់ និងផ្ញើទៅឃ្លាំង។ ថ្ងៃខែកំទេចត្រូវបិទលើកេសឯកសារទាំងអស់ដែលបញ្ជូនទៅឃ្លាំង។ ចំពោះឯកសារជាអេឡិចត្រូនិកនៃការងារសវនកម្មមុនៗ ត្រូវដកយកទៅរក្សាទុកនៅទីរក្សាអសកម្ម (Inactive directory)។

៩- ការបន្សល់ទុក

ឯកសារសវនកម្មត្រូវរក្សាទុក (កំណត់ដោយសវនដ្ឋាន) ឆ្នាំ (អាស្រ័យតាមការកំណត់នៃច្បាប់)ក្រោយការិយបរិច្ឆេទបញ្ចប់នៃរបាយការណ៍។

ជំពូក ៩

កម្មវិធី និងការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសសវនករ និងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពការងារ

១-ការតម្រង់ទិសមន្ត្រី

មន្ត្រីថ្មីទាំងអស់ គួរត្រូវទទួលបានឱកាសដូចគ្នា ក្នុងការស្វែងយល់ ស្គាល់អំពីសវនដ្ឋាន ការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន និងបុគ្គលទំនាក់ទំនងដែលចាំបាច់ ដើម្បីធានាឱ្យដំណើរការមានប្រសិទ្ធភាព។ ការតម្រង់ទិសប្រកបដោយគុណភាពដែលមានឯកភាព និងសង្គតិភាព គឺជាគោលបំណងដែលចង់បាន។

កម្មវិធីតម្រង់ទិសសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានតាក់តែងរៀបចំឡើង ដើម្បីផ្តល់ការពិនិត្យពេញលេញអំពីសវនដ្ឋាន និងប្រតិបត្តិការ។ ប្រធានបទគួរលើកឡើងក្នុងអំឡុងពេលកម្មវិធីមាន÷

- ការតម្រង់ទិសសវនកម្មទូទៅ
- ការតម្រង់ទិសលើ សផក
- ការតម្រង់ទិសលើសវនដ្ឋាន
- ការតម្រង់ទិសលើប្រព័ន្ធព័ត៌មាន

ចំណេះដឹងពេញលេញលើប្រធានបទធំៗនៃកិច្ចតម្រង់ទិស គឺមិនរំពឹងទុកពីមន្ត្រីថ្មីៗនៅពេលកម្មវិធីបានបញ្ចប់នោះទេ។ ទោះបីយ៉ាងក៏ដោយ នៅពេលក្រោយការតម្រង់ទិសដៅ មន្ត្រីថ្មីៗគួរស្វែងយល់ពីបទបញ្ញាការងារ ជាមូលដ្ឋានរបស់សវនដ្ឋាន។ មន្ត្រីថ្មីគួរយល់ដឹងផងដែរនូវតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៃការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រភពព័ត៌មាន និងឯកសារយោងនៅក្នុងសវនដ្ឋានដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានដែលត្រូវការ។ មន្ត្រីថ្មីត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យធ្វើកំណត់ត្រា និងលើកឡើងសំណួរនៅក្នុងដំណើរការនៃកម្មវិធីតម្រង់ទិស។

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវតែងតាំងមន្ត្រីសវនករឱ្យទទួលខុសត្រូវលើការងារតម្រង់ទិស មុនពេលមន្ត្រីថ្មីចាប់ផ្តើមបំពេញការងារ។ មន្ត្រីទើបតែងតាំងនោះ នឹងទទួលខុសត្រូវជារួមលើកិច្ចការតម្រង់ទិស និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានគួរដើរតួនាទីជាគ្រូបង្វឹក រហូតដល់មន្ត្រីថ្មីៗបានយល់ពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ និងចាប់ផ្តើមបង្កើតសម្ព័ន្ធទំនាក់ទំនងការងារដ៏រឹងមាំនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន។ គួរពិចារណាជ្រើសរើសគ្រូបង្វឹក ឬទីប្រឹក្សា សម្រាប់មន្ត្រីថ្មីក្នុងកម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនផ្លូវការ ឬក្រៅផ្លូវការឱ្យបានសមស្រប។

ក្រោយបញ្ចប់ការងារសវនកម្មដំបូង មន្ត្រីថ្មីគួរអនុញ្ញាតបញ្ចេញនូវការរិះគន់ដល់ដំណើរការតម្រង់ទិស និងលើកយោបល់ការកែលម្អ។ ការរិះគន់នេះ ត្រូវទាមទារដោយប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងត្រូវបានកត់ត្រា។

បន្ទាប់មកសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចរៀបចំកម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនផ្លូវការសម្រាប់មន្ត្រី សផក ខណៈដែល សផក កាន់តែមានភាពចាស់ទុំលើបញ្ហាអភិបាលកិច្ច មន្ត្រី ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រតិបត្តិការ។

២- ការតម្រង់ទិសទូទៅ

កម្មវិធីតម្រង់ទិសទូទៅត្រូវគ្របដណ្តប់លើទីស្តីការកណ្តាល និងចំពោះមន្ត្រីនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ផ្នែកនៃដំណើរការតម្រង់ទិសនេះនឹងចាប់ផ្តើមភ្លាមៗ បន្ទាប់ពីអ្នកតំណាងនាយកដ្ឋាន ធនធានមនុស្សប្រគល់មន្ត្រីថ្មីមកកាន់ សផក ។ ចំណុចដោយឡែកនៃកម្មវិធីតម្រង់ទិសដៅទូទៅមាន :

- ពិភាក្សាលើគោលបំណងនៃកិច្ចតម្រង់ទិសដៅទូទៅ
- ជួបជាមួយប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ឱទ្ទេសនាមមន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទាំងអស់នៅកន្លែងធ្វើការ (ផ្តល់នូវឈ្មោះ និងសាវតារនៃចំណេះដឹង)
- ចាត់អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន
- ដំណើរស្វែងយល់ក្នុងអគារធ្វើការ រួមមានៈ បន្ទប់អនាម័យ បន្ទប់បេឡា ម៉ាស៊ីនថតចម្លង ឬទូរសារ ទូម៉ាស៊ីនបើកលុយ ទូលក់ភេសជ្ជៈ បន្ទប់សន្និសិទ និងទីតាំងនាយកដ្ឋានផ្សេងៗទៀត
- ពន្យល់ពីការប្រើប្រាស់សេវាទូរស័ព្ទ
- បំពេញកញ្ចប់ទម្រង់ទិន្នន័យធនធានមនុស្ស (បើសិនមិនទាន់បានធ្វើ)
- បញ្ជាក់បន្ថែម/រៀបចំនូវប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន (បើសិនមិនបានធ្វើនៅពេលមានការតម្រង់ទិសផ្នែកធនធានមនុស្ស)

ផ្តល់ព័ត៌មានដែលត្រូវប្រើពេលក្រោយ នៅក្នុងដំណើរការតម្រង់ទិសៈ

- គោលនយោបាយ បទដ្ឋាន និងនីតិវិធីនានារបស់សវនដ្ឋាន
- សៀវភៅណែនាំគោលរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ច្បាប់ថតចម្លងស្តីពីគោលនយោបាយទូទាត់សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ
- ទម្រង់របាយការណ៍ចំណាយ ចំណាយរជ្ជទេយ្យ និងបុរេប្រទានសោហ៊ុយធ្វើដំណើរ
- កម្មវិធីវិស្សមកាល
- តារាងម៉ោងការងារ និងបញ្ជីលេខកូដម៉ោងការងារ
- សៀវភៅទូរស័ព្ទសវនដ្ឋាន
- អង្គការលេខ និងទីតាំងដឹកនាំរបស់សវនដ្ឋាន ។ល។

ពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ចំណាយ ប្រាក់ខែ កិច្ចការធនាគារ និងសំណួរក្រោយពីការងារតម្រង់ទិសធនធានមនុស្ស ឬ/និងអត្ថប្រយោជន៍មន្ត្រីបានបញ្ចប់។

ពិភាក្សាអំពីការចំណាយរបស់មន្ត្រីលើការទិញសំបុត្រនានា និងការបញ្ចុះថ្លៃលើកុំព្យូទ័រ និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ។

៣- ការតម្រង់ទិសលើសវនដ្ឋាន

កម្មវិធីនេះគួរគ្របដណ្តប់លើប្រធានបទគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗរបស់អង្គភាព សម្រាប់មន្ត្រីដែលមិនទាន់ស្គាល់ពីសវនដ្ឋាន។ កិច្ចការតម្រង់ទិសនៅក្នុងន័យនេះនឹងផ្តល់នូវការយល់ដឹង និងក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងរួមយ៉ាងដូចម្តេច។ ចំណុចសំខាន់មួយចំនួនគួរមានក្នុងរបៀបវារៈនេះ :

- អង្គការលេខសវនដ្ឋាន និងតួនាទីភារកិច្ចមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព
- ឱទ្ទេសនាមអំពីក្រុមថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ (រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការ ប្រធាន ។ល។)

- កិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំដែលទទួលខុសត្រូវលើហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពដើម្បីស្វែងយល់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៃអង្គភាព
- គោលនយោបាយ បទដ្ឋានច្បាប់ និងសៀវភៅណែនាំនានា
- ប្លង់គណនីសវនដ្ឋាន និងការពិនិត្យជារួមលើរចនាសម្ព័ន្ធនៃគណនេយ្យ និងការចុះសៀវភៅធំ និងការបូកសរុប
- កិច្ចពិភាក្សាពីតួនាទីនៃនាយកដ្ឋាននីមួយៗ និងមុខងារនីមួយៗ។

៤- ការតម្រង់ទិសលើនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កម្មវិធីនេះនឹងផ្តោតលើការរៀបចំ ការទទួលខុសត្រូវ និងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ សផក ។ សៀវភៅណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន គឺជាមូលដ្ឋាននៃដំណើរការតម្រង់ទិសនេះ។ ជាទូទៅក្រោយពេលមន្ត្រីថ្មីៗបានអានផ្នែកនីមួយៗនៃសៀវភៅ តែងបន្តដោយវគ្គសំណួរ និងចម្លើយ។

ប្រធានបទកម្មវិធីតម្រង់ទិសនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានដូចខាងក្រោមៈ

- សៀវភៅណែនាំនៃសវនកម្មនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បទដ្ឋានច្បាប់គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងបទបញ្ញត្តិមួយចំនួនដកស្រង់ពី សអអស និងស្តង់ដាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- យន្តការរាយការណ៍ជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន
- ផ្នែករដ្ឋបាលនៃការងារសវនកម្មក្នុងសៀវភៅណែនាំជាមួយឧទាហរណ៍ទម្រង់ត្រូវប្រើ។ ការប្រើប្រាស់ការងារបែងចែកបន្ទាប់របស់មន្ត្រីថ្មីៗ នឹងសម្រួលដល់កិច្ចការតម្រង់ទិស និងសេចក្តីសង្ខេបសម្រាប់ការងារលើកក្រោយ។ តាមរបៀបនេះ សន្លឹកកិច្ចការកន្លងមកត្រូវយកមកពិនិត្យ និងប្រើសម្រាប់ពន្យល់បច្ចេកទេសសវនកម្ម។ ដំណើរការវាយតំលៃហានិភ័យ ដំណើរការកំណត់គោលបំណងនិងផែនការ កម្មវិធីសវនកម្ម ទិន្នន័យ/ឯកសារសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍ និងតាមដានការងារសវនកម្មគួរត្រូវបានពិភាក្សា
- កិច្ចការតម្រង់ទិសសវនករលើប្រព័ន្ធព័ត៌មាន នឹងត្រូវផ្តោតលើកត្តាផ្សេងៗដូចជាៈ ដែនកំណត់នៃសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវ ដំណើការវាយតម្លៃហានិភ័យ ដំណើការកំណត់គោលបំណង និងផែនការ
- ចំនួនម៉ោងធ្វើការ ម៉ោងធ្វើដំណើរ ថ្ងៃឈប់សំរាក សិទ្ធឈប់វិស្សមកាល សំណើសុំសំរាកពីការងារ និងតារាងកំណត់កន្លែងធ្វើដំណើរ
- នីតិវិធីកំណត់ពេលរាយការណ៍ (ទម្រង់/លេខកូដ/ភាពត្រឹមត្រូវ/ការៀបចំទៀងទាត់) បើសិនអាចអនុវត្តបាន

- លិខិតបញ្ជាបេសកម្ម នីតិវិធីទូទាត់ចំណាយ សក្ខីបត្រថវិការជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន និងសំណើសុំបុរេ-ប្រទានលើសោហ៊ុយធ្វើដំណើរ
- សារទូរស័ព្ទ កិច្ចការឆ្លងឆ្លើយ និងការរៀបចំសារអេឡិចត្រូនិក
- ប្រតិទិនសវនកម្ម និងការបែងចែកការងារ
- សមាជិកភាពក្នុងអង្គភាពវិជ្ជាជីវៈដូចជា KIPAA សមាគមសវនករផ្ទៃក្នុង និងស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈពាក់ព័ន្ធ
- សម្ភារផ្គត់ផ្គង់អាចរកបានក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ឯកសារនាយកដ្ឋាន នីតិវិធីប្រើនៅពេលឯកសារត្រូវលុបចោល និងគោលការណ៍រក្សាកំណត់ត្រា
- ឯកសារយោង និងបញ្ជីបណ្ណាល័យការបែងចែកកុំព្យូទ័រយួរដៃ ការបំពេញទម្រង់ទទួលខុសត្រូវសម្ភារពាក់ព័ន្ធ និងការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីថ្មីបើសិនជាមាន ដែលទាក់ទងនឹងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្សេងៗកំពុងប្រើក្នុងសវនដ្ឋានក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន។ បើសិនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមពិតជាត្រូវការការរៀបចំវគ្គនោះគួរត្រូវកំណត់ពេលវេលា សូមមើលទម្រង់លេខ ៣៤ “ទម្រង់នៃការអភិវឌ្ឍមន្ត្រី និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល”
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុវត្តការងារដែលមានបញ្ចូលនូវវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃការអនុវត្តនិងការអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈ។

៥- ការតម្រង់ទិសផ្នែកប្រព័ន្ធព័ត៌មាន

កម្មវិធីតម្រង់ទិសសវនករនេះ គឺរាប់បញ្ចូលបន្ថែមនូវជំហានក្នុងការណែនាំដល់មន្ត្រីថ្មីឱ្យស្គាល់មុខងារប្រព័ន្ធព័ត៌មានរបស់សវនដ្ឋាន។

ការតម្រង់ទិសគួរផ្តោតលើ÷

- តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៃមុខងារប្រព័ន្ធព័ត៌មាន
- ការរក្សាប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ (ផ្នែកទន់ និងរឹង)
- កិច្ចប្រឹងប្រែងអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធថ្មីដែលកំពុងដំណើរការ
- ឧទ្ទេសនាមប្រធានផ្នែក ប្រធាននាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធព័ត៌មានសំខាន់ៗ
- ការវិភាគហានិភ័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើសកម្មភាពប្រព័ន្ធព័ត៌មាន និងអាទិភាពសវនកម្មបានបង្កើត
- ប្រាស្រ័យផ្ទាល់ជាមួយសមាជិក សផក ដទៃ។

៦- ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពការងារមន្ត្រី

យ៉ាងហោចណាស់ប្រចាំឆ្នាំ នៅអំឡុងពេលត្រីមាសទី៣នៃឆ្នាំសារពើពន្ធ ត្រូវកំណត់តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍របស់មន្ត្រីនីមួយៗ។ ការវាយតម្លៃត្រូវធ្វើពីរដងដើម្បីកំណត់ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នលើជំនាញ ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ការងារ និងសមត្ថភាពរបស់សវនករ។ ដោយសារតែផែនការបណ្តុះបណ្តាលចុងក្រោយ ទាមទារឱ្យមានការប្តេជ្ញាពីថ្នាក់ដឹកនាំសវនកម្ម និងសវនករ ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង និងពីថ្នាក់លើនឹងត្រូវប្រើដើម្បីផ្តល់ពិន្ទុលើ

ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នរបស់បុគ្គលនីមួយៗ (យោងទម្រង់លេខ ៣៤ "ទម្រង់នៃការអភិវឌ្ឍមន្ត្រី និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល")។

៧- ការវាយតម្លៃការអភិវឌ្ឍ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ក្នុងអំឡុងពេលត្រីមាសទី៣នៃឆ្នាំសារពើពន្ធ តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍មន្ត្រី ត្រូវវាយតម្លៃរួមគ្នាដោយមន្ត្រី និងប្រធាន សផក។ ដើម្បីឈានទៅរកការឯកភាព ការវាយតម្លៃតម្លៃលើស្ថានភាពនិងតម្រូវការ ទាមទារនូវភាពសត្យានុម័ត ជាក់ស្តែង និងស្មោះត្រង់ ហើយជំនាញនិងចំណេះដឹងកំពុងមានមិនត្រូវវាយតម្លៃបន្ទាបទេ ដើម្បីជៀសវាងការបណ្តុះបណ្តាលលើសតម្រូវការ។ ទីបំផុត បុគ្គលម្នាក់ៗគឺជាស្ថិតក្នុងស្ថានភាពល្អបំផុត សម្រាប់វាយតម្លៃអ្វីដែលគាត់ដឹង និងមិនដឹង។ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងស្ថិតក្នុងស្ថានភាពល្អបំផុត ក្នុងការដឹងអំពីកម្រិតបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រាប់មុខតំណែងមន្ត្រីម្នាក់ៗ (មន្ត្រី មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង) សូមមើលទម្រង់ទម្រង់លេខ ៣៤ "ទម្រង់នៃការអភិវឌ្ឍមន្ត្រី និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល"។

៨- ការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍផ្ទៃក្រៅ

នៅចុងបញ្ចប់នៃការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅ សិក្ខាសាលា សន្និបាតដែលលើសពី ៣ម៉ោង មន្ត្រីចូលរួមនឹងត្រូវរៀបចំការវាយតម្លៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយសង្ខេប។ ជាធម្មតាអនុស្សារណៈមួយទំព័រត្រូវរៀបចំ ការវាយតម្លៃបែបនេះនឹងបង្ហាញប្រធានបទ បញ្ហា អង្គភាព ឧបត្ថម្ភបុគ្គលដែលធ្វើឧទ្ទេសនាម ថ្លៃចូលរួមសរុបនិងសេចក្តីសង្ខេបនៃកម្មវិធី។ ការវាយតម្លៃគួរតែបង្ហាញនូវប្រធានបទ ភ្ញៀវ ឬអង្គភាពឧបត្ថម្ភវាគ្មិន តម្លៃសរុបនិងសេចក្តីសង្ខេបនៃកម្មវិធី ហើយក៏គួរបញ្ចូលនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើសារៈប្រយោជន៍ និងថាតើមានភាពសក្តិសមសម្រាប់មន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដទៃចូលរួមវគ្គបែបនេះដែរឬទេ។ បើសិនការវាយតម្លៃអវិជ្ជមានហេតុផលច្បាស់លាស់ ចំពោះភាពអវិជ្ជមាន ឬការផ្តល់ពិន្ទុទាបគួរត្រូវបានពន្យល់។

ឯកសារវាយតម្លៃនេះត្រូវរក្សាដោយមន្ត្រី សផក ដែលបានតែងតាំងជាអ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ នៅពេលសមស្រប សិក្ខាកាមគួរបង្រៀនបន្តដល់មន្ត្រីដទៃទៀត។

៩- ការអប់រំបន្ត និងការបញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ

ដើម្បីបង្កើនភាពជំនាញ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះនៃមន្ត្រីសវនកម្ម អង្គភាពសេវាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យសវនករចូលរួមក្នុងការទទួលជំនាញវិជ្ជាជីវៈ CIA, CCSA, CPA, CISA, និង CMA។ នាយកដ្ឋានអនុញ្ញាតពេលឱ្យមន្ត្រីចូលប្រលងបញ្ជាក់ការសិក្សា។

ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈតាមការប្រឡង ការចូលជាសមាជិកភាព និងការចូលរួមក្នុងទីភ្នាក់ងារវិជ្ជាជីវៈ គឺត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត និងមានកម្រិតកំណត់ដោយច្បាប់ និងបទបញ្ជា។

មន្ត្រីត្រូវលើកទឹកចិត្តឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់សាខាវិទ្យាស្ថានសវនករផ្ទៃក្នុង ឬរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងរដ្ឋាភិបាល និងចូលរួមក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំអង្គភាពសវនកម្ម។

ជំពូក ១០

ការធានាគុណភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និង កម្មវិធីកែលម្អ

១- សេចក្តីផ្តើម

ការធានាគុណភាព និងកម្មវិធីកែលម្អ (QAIP) របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអង្គភាពកំពុងចូលរួម គឺជាផ្នែកនៃការបង្ហាញក្នុងដំណាក់កាលទី III នៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ -ពង្រឹងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់គម្រោងធនាគារពិភពលោក PAGC-WB មានឈ្មោះថា "ពង្រឹងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីការអនុវត្ត និងតាមដានលទ្ធកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល"។

ផែនការធានាគុណភាព និងកម្មវិធីកែលម្អនេះ ផ្តល់នូវកម្មវិធីគុណភាពដែលអង្គភាពចូលរួមអាចទទួលយកទៅតាមកម្រិតភាពចាស់ទុំ ឬសមត្ថភាពរបស់ សផក របស់ខ្លួន។ កម្មវិធីនេះបានគិតគូរលើច្បាប់ និងបទបញ្ញាដែលកំពុងប្រតិបត្តិដោយសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃរាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងបញ្ញត្តិមួយចំនួននៃ សអអស ។

ការធានាគុណភាព និងកម្មវិធីកែលម្អនេះ គួរធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្របតាមបន្លាស់ប្តូរច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនៃ សអអស ឬបរិស្ថានប្រតិបត្តិការរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងនៅពេលស្តង់ដាររាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់អនុវត្តវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានចេញផ្សាយ។

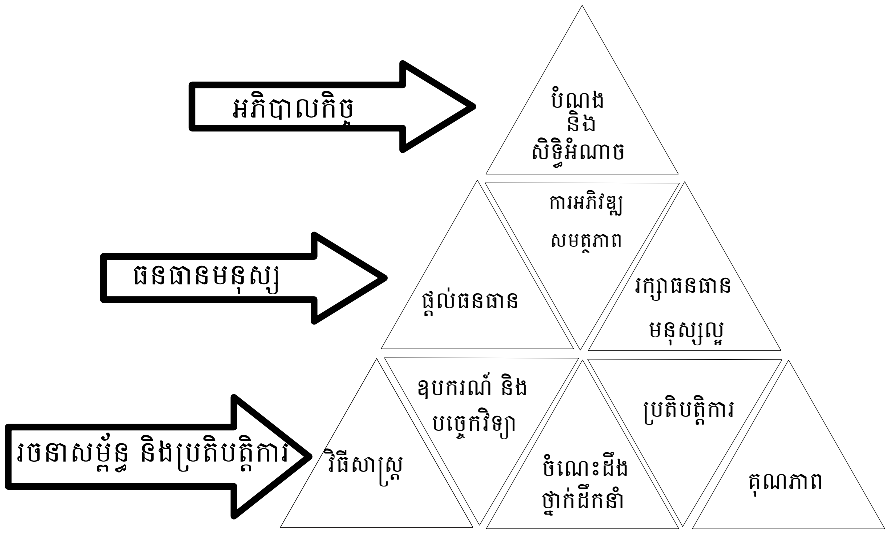
ការអនុវត្តពេញលេញនៃការធានាគុណភាព និងកម្មវិធីកែលម្អ បង្កើតមូលដ្ឋានសម្រាប់ សផក អនុវត្តអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញា និងបញ្ញត្តិសមស្របរបស់ សអអស ។ ការធានាគុណភាពនិងកម្មវិធីកែលម្អផ្តោតលើទិដ្ឋភាពសំខាន់នៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម÷

- តាមដានប្រសិទ្ធផលរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំ
- ធានាភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញា ក្រមសីលធម៌ និងបញ្ញត្តិនៃ សអអស
- ជួយសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបន្ថែមតម្លៃ និងកែលម្អប្រតិបត្តិការអង្គភាព
- បញ្ចូលការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងកំពុងដំណើរការ និងតាមពេលកំណត់
- បញ្ចូលការវាយតម្លៃផ្ទៃក្រៅយ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់ ៥ឆ្នាំម្តង ហើយលទ្ធផលត្រូវផ្លាស់ប្តូរជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវចុងក្រោយ សម្រាប់ការធានាគុណភាព និងកម្មវិធីកែលម្អ ដែលគ្របដណ្តប់នូវសកម្មភាពសវនកម្មគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងគម្រោងប្រឹក្សា និងគម្រោងពិសេសៗដែលស្នើសុំដោយប្រធានសវនដ្ឋាន ឬថ្នាក់គ្រប់គ្រង។ កម្មវិធីនេះត្រូវទទួលការឯកភាពដោយប្រធានសវនដ្ឋានដើម្បីអនុម័ត។

ការធានាគុណភាព និងកម្មវិធីកែលម្អនេះ បានបង្កើតផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីគុណភាព (កកគ) ក្នុងរូបភាពទី១។ កកគ គ្របដណ្តប់លើធាតុសំខាន់ៗនៃ សផក ដែលមានប្រសិទ្ធភាព ដូចជាៈ អភិបាលកិច្ច ធនធានមនុស្ស ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រតិបត្តិការ និងគួរប្រើដើម្បីសម្រេចគោលបំណងខាងលើ។ ក្របខ័ណ្ឌនេះក៏ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ សផក ត្រូវគោរពតាមច្បាប់ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធ។

រូបភាពទី១ : ក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីគុណភាព



២- អភិបាលកិច្ច

សិទ្ធិអំណាចរបស់ សផក ផ្អែកលើច្បាប់ បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលគ្របដណ្តប់លើគោលបំណង លក្ខណៈសម្បត្តិនានា និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ សផក។

៣- ធនធានមនុស្ស

ធាតុសំខាន់មួយទៀតនៃ សផក គឺធនធានមនុស្ស។ សផក គួរមានអ្នកទទួលខុសត្រូវសកម្មលើការបញ្ជាក់ថា សផក មានធនធានមនុស្សគ្រប់គ្រាន់និងជំនាញ និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្តបន្ទាប់ ស្របជាមួយវិសាលភាពរបស់ សផក ដូចបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំឡាយ។ ជំនាញអប្បបរមារួមមានជំនាញទាំងផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង។ ឧទាហរណ៍ៈ ជំនាញផ្នែករឹងរួមមានចំណេះដឹងផ្អែកលើហានិភ័យ អភិក្រមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្តោតលើដំណើរការ បច្ចេកទេសសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានមួយចំនួន និងសវនកម្មកេងបន្លំ និងចំណេះដឹងនៃដំណើរការ និងប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន។ ឧទាហរណ៍ៈ ជំនាញផ្នែកទន់រួមមានជំនាញសម្ភាសន៍មូលដ្ឋាន បទឧទ្ទេសនាម និងជំនាញសម្របសម្រួល។

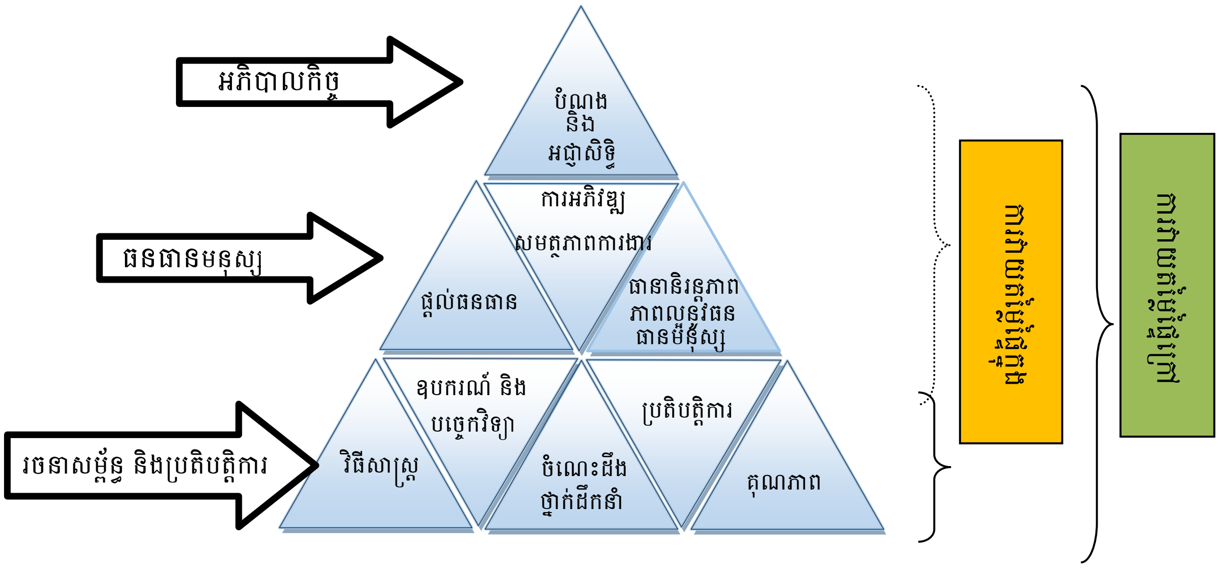
៤- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រតិបត្តិការ

ផ្នែកនេះគ្របដណ្តប់លើវិធីសាស្ត្ររបស់ សផក សកម្មភាពសវនកម្មចាប់ពីផែនការដល់ការអនុវត្ត និងរបាយការណ៍សវនកម្ម ការរៀបចំឯកសារសវនកម្ម ព្រមទាំងឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធដែលអាស្រ័យលើភាពស្មុគស្មាញនៃប្រតិបត្តិការនៃសវនដ្ឋាន និងវិសាលភាពនៃសវនកម្ម ដែលបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។

រូបភាពទី២ បង្ហាញផ្នែកនានារបស់ កកគ ដែលអង្គភាពចូលរួមអាចពាក់ព័ន្ធយោងទៅតាមភាពចាស់ទុំ ឬសមត្ថភាពនៃ សផក។ ឧទាហរណ៍សម្រាប់សវនដ្ឋានដែល សផក ទើបត្រូវបានបង្កើត សផក អាចចាប់ផ្តើមពីការត្រួតពិនិត្យ/ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង ផ្តោតលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រតិបត្តិការរបស់ សផក។ ផ្ទុយទៅវិញ ក្រសួងដែល

មាន សផក យូរហើយអាចពាក់ព័ន្ធធាតុទាំងអស់ក្នុង កកគ ក្នុងអំឡុងពេលត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង។ ចរិតលក្ខណៈខ្លះរបស់ សផក បានបង្កើតយូរ អាចមានវត្តមាននៃអង្គភាពប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើឧករណ៍សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងការអនុវត្តសវនកម្ម វត្តមានផែនការផ្លូវការដែលផ្អែកលើកិច្ចពិភាក្សា ជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងមានសៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

រូបភាពទី២ : ផែនការគ្របដណ្តប់នៃការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ



៥- ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង

ប្រធាន សផក ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវការបង្កើតសកម្មភាពសវនកម្ម ដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើសកម្មភាព និងមុខងារក្នុងប្រកាសបង្កើត សផក រួមមាន÷

- ភាពជឿជាក់និងភាពសុច្ចរិតនៃព័ត៌មានប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងមធ្យោបាយប្រើប្រាស់ដើម្បីកំណត់ការវាស់វែង ចំណាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍
- ការអេះអាងលើកម្រិតអនុលោមតាមច្បាប់ និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធបានបង្កើត ដើម្បីធានាភាពអនុលោមតាមគោលនយោបាយរដ្ឋាភិបាល ផែនការ និងនីតិវិធីច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលមានឥទ្ធិពលលើប្រតិបត្តិការ
- បញ្ជាក់វិសាលភាពដែលទ្រព្យសម្បត្តិ និងធនធានដទៃទៀត របស់ស្ថាប័នត្រូវបានទទួលខុសត្រូវ និងថែរក្សាពីការបាត់បង់គ្រប់ករណី
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃភាពរឹងមាំ ភាពគ្រប់គ្រាន់ ការអនុវត្តបញ្ជិកាគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការដទៃ និងលើកកំពស់ការត្រួតពិនិត្យឱ្យមានប្រសិទ្ធផលជាមួយថ្លៃសមរម្យ

- ពិនិត្យប្រតិបត្តិការឬកម្មវិធីដើម្បីបញ្ជាក់ថា តើលទ្ធផលមានសង្គតិភាពជាមួយគោលបំណង និងគោលដៅ និងថាតើកម្មវិធីបានអនុវត្តតាមផែនការកំណត់ឬទេ
- វាយតម្លៃគុណភាពអនុវត្តរបស់ក្រុម និងបុគ្គលក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ពួកគេ
- ផ្តល់អនុសាសន៍កែតម្រូវលើចំណុចខ្វះខាតក្នុងប្រតិបត្តិការ
- មុខងារដទៃទៀតដែលសវនកម្មអាចអនុវត្ត ដែលមិនបានគ្របដណ្តប់ដោយច្បាប់ដូចជាជំនួយក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យនិងដំណើរការអភិបាលកិច្ច។ មុខងារទាំងនេះគឺត្រូវបានជំរុញដោយ សអអស
- ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង គឺជាដំណើរការបន្ត ដែលផ្តោតលើសវនកម្មមួយៗ។ ការវាយតម្លៃមិនត្រឹមតែពិនិត្យទៅលើភាពអនុលោមរបស់ក្រុមសវនកម្មទៅនឹងសៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងគោលនយោបាយនានាប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងពិនិត្យថា តើសវនកម្មបំពេញបានតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតដែរឬទេ។

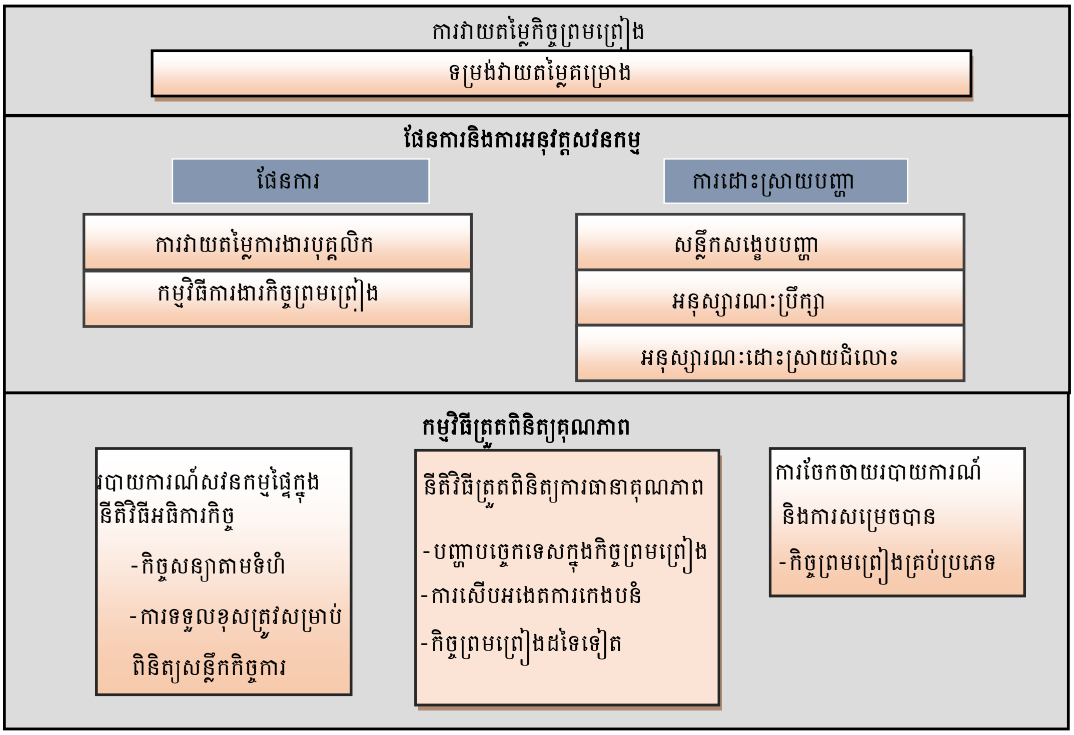
ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងគួរមាន÷

- ការពិនិត្យបន្ត
- ការពិនិត្យតាមពេល

ក. ការត្រួតពិនិត្យប្រចាំ

ការត្រួតពិនិត្យប្រចាំពាក់ព័ន្ធទៅនឹងធាតុនៃការគ្រប់គ្រងក្នុងពេលអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ គុណភាព កម្រិត និងជម្រៅនៃការគ្រប់គ្រងក្នុងសកម្មភាពសវនកម្ម អាចជាធាតុប្រឈមក្នុងការវាយតម្លៃ ដោយសារឌីណាមិក និងធម្មជាតិអរូបិយរបស់ការគ្រប់គ្រង។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ ការគ្រប់គ្រងពេញលេញ គឺជាធាតុសំខាន់បំផុតរបស់កម្មវិធីធានាគុណភាព និងផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ។ ការត្រួតពិនិត្យប្រចាំ គួរស្ថិតនៅក្នុងគោលនយោបាយជាប្រចាំ និងអនុវត្តរបស់ក្រុមសវនកម្មក្នុងការចាត់ចែងសកម្មភាពសវនកម្មទាំងមូល ដើម្បីធានាថាគុណភាពគឺជាបញ្ហាចម្បងនៅក្នុងសវនកម្មនីមួយៗ។ នៅក្នុងការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យប្រចាំក្រុមអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងគួរបំពេញគ្រប់ជំហានទាំងអស់នៃសវនកម្ម ចាប់ពីផែនការរហូតដល់ការចែកចាយរបាយការណ៍។ ចំណុច ត្រួតពិនិត្យដ៏សំខាន់ដែលក្រុមការងារគួរគោរព គឺមានសង្ខេបក្នុងម៉ាទ្រីសការត្រួតពិនិត្យប្រចាំ (រូបភាពទី៣)។ ប្រធាន សផក គួរធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពម៉ាទ្រីសនេះ ករណីមានការរកឃើញនូវការកែលម្អ ឬមានចំណុចខ្សោយខ្លាំង នៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។

រូបភាពទី៣ : ម៉ាទ្រីសការត្រួតពិនិត្យប្រចាំ



១. ការវាយតម្លៃសវនកម្ម

ជាញឹកញាប់ គម្រោងពិសេសគឺស្នើឡើងដោយប្រធានសវនដ្ឋាន។ នៅក្នុងករណីនេះ ប្រធាន សផក គួរពិចារណាថា តើកិច្ចការនេះគឺស្ថិតនៅក្នុងសិទ្ធិអំណាចរបស់ សផក ឬទេ? ឬថាតើអាចមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឬបញ្ហាបាត់បង់ឯករាជ្យភាពយ៉ាងណា? ឧទាហរណ៍ៈ គោលដៅដែលថ្នាក់គ្រប់គ្រងចង់ឱ្យពិនិត្យធ្លាប់បានដឹកនាំដោយប្រធាន សផក ឬដោយមន្ត្រី សផក។ លើសពីនេះប្រធានសវនកម្មគួរវាយតម្លៃថាតើមន្ត្រី សផក មានសមត្ថភាពអាចអនុវត្តគម្រោងពិសេសបានឬទេ។

ដើម្បីជៀសវាងធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាពរបស់មន្ត្រីសវនកម្ម ពួកគេពុំត្រូវធ្វើការសម្រេចជំនួសថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានឡើយ។ នេះមានន័យថា ប្រធាន សផក ឬមន្ត្រីនៃ សផក មិនទទួលខុសត្រូវលើ ឬតម្រូវឱ្យចូលរួមក្នុងនីតិវិធី ដែលជាផ្នែកសំខាន់ក្នុងសកម្មភាពប្រតិបត្តិប្រចាំថ្ងៃ ឬក្នុងប្រតិបត្តិការដែលជាការទទួលខុសត្រូវចម្បងរបស់ផ្នែកមួយទៀតនៃអង្គភាពឡើយ។

ក្នុងករណីគម្រោងពិសេសនៅក្នុងសិទ្ធិអំណាចរបស់ សផក ប្រធាន សផក គួរវាយតម្លៃថាតើមានមន្ត្រី សផក អាចអនុវត្តកិច្ចការនេះបានឬទេ។ សផក អាចពិចារណារកបុគ្គលខាងក្រៅដែលអាចផ្តល់ការណែនាំដល់មន្ត្រី សផក ខណៈដែល សផក មិនមានលទ្ធភាពអនុវត្តកិច្ចការបាន។

កត្តាដទៃទៀតត្រូវពិចារណាមុនទទួលយកគម្រោងពិសេស គឺ ៖

- លក្ខណៈនៃគម្រោងពិសេស

- ការពិចារណាលើហានិភ័យ
- ទំនាក់ទំនង និងទំនាស់សក្តានុពល
- លទ្ធភាពរកបានកំលាំងពលកម្ម។

ការវាយតម្លៃខាងលើគួររៀបចំតាមទម្រង់វាយតម្លៃគម្រោង (សូមមើលទម្រង់លេខ ២៩ “ទម្រង់វាយតម្លៃគម្រោង”) និងយល់ព្រមពីប្រធានសវនដ្ឋាន។

២. ការរៀបចំផែនការ និងអនុវត្តនសវនកម្ម

២.១. ការរៀបផែនការ

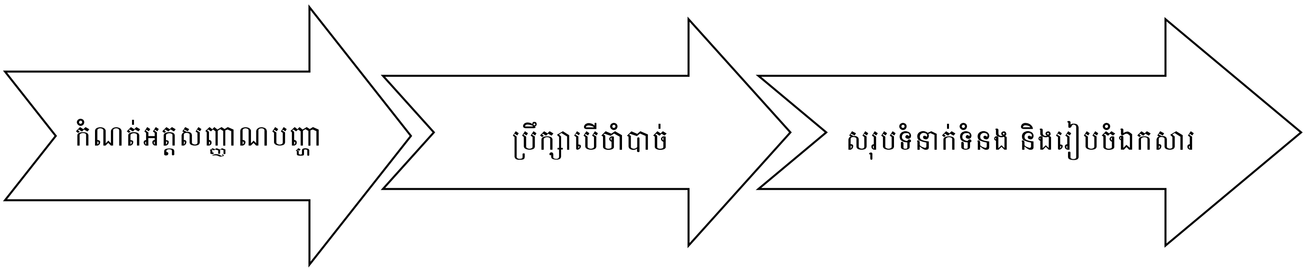
ការវាយតម្លៃការងារមន្ត្រីៈ កិច្ចការទាមទារជំនាញបច្ចេកទេស ដូចជា ការកេងបន្លំ សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសវនកម្មលើដំណើរការ ។ល។ ត្រូវកំណត់ឱ្យហើយនៅឬក្នុងកំឡុងដំណាក់កាលរៀបផែនការ។ នេះជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធាន សផក ដើម្បីកំណត់អ្នកណាមួយអាចផ្តល់នូវពិសោធន៍ចាំបាច់ដល់ក្រុមសវនករ ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ការចូលរួមរបស់អ្នកជំនាញបច្ចេកទេស គួរបញ្ចូលនីតិវិធីដូចខាងក្រោម:

- ប្រជុំក្រុមសវនករក្នុងដំណាក់កាលរៀបផែនការ
- ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនានាចាំបាច់សម្រាប់តម្រូវការរបស់សវនកម្ម
- ការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំជាមួយសវនដ្ឋាន ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬប្រធានសវនដ្ឋាន។

កម្មវិធីសវនកម្មការងារៈ សវនករផ្ទៃក្នុងគួរបង្កើតកម្មវិធីការងារសម្រាប់សវនកម្មនីមួយៗ។ កម្មវិធីការងារគួរបញ្ចូលគោលបំណងនៃការព្រមព្រៀង និងនីតិវិធីចាំបាច់របស់សវនកម្មដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់កិច្ចព្រមព្រៀង។ កិច្ចការនេះគួរគ្របដណ្តប់បច្ចេកទេសតេស្តនិងការជ្រើសរើសគំរូសម្រាប់ប្រើប្រាស់។ កម្មវិធីការងារគួរអនុម័តដោយ សផក មុនចាប់ផ្តើមអនុវត្តសវនកម្មការងារ។ សេចក្តីកែតម្រូវចំពោះកម្មវិធីការងារគួរធ្វើបានទាន់ពេលវេលា លើកលែងតែមានកត្តារារាំងមិនឱ្យក្រុមសវនករទទួលបានការអនុម័តជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមុនចាប់ផ្តើមការងារដែលក្នុងករណីនេះការអនុម័តអាចធ្វើផ្ទាល់មាត់។

២.២ ដំណោះស្រាយ

ប្រធាន សផក ទទួលខុសត្រូវ និងមានសិទ្ធិដោះស្រាយបញ្ហាសវនកម្មទាំងអស់ ដែលក្រុមការងារមិនអាចធ្វើបាន។ ក្រុមការងារត្រូវបានរំពឹងថានឹងប្រមូលព័ត៌មានទិន្នន័យទាក់ទិនទាំងអស់ និងបំពេញការស្រាវជ្រាវមូលដ្ឋានរកដំណោះស្រាយនៃបញ្ហានីមួយៗ ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវប្រឹក្សាជាមួយអ្នកផ្សេងទៀត លើរបកគំហើញនិងការសន្និដ្ឋាន។ វិហ្វរដំណើរការខាងក្រោមនេះ ឆ្លុះបញ្ចាំងនូវវិហ្វរកម្រិតខ្ពស់នៃការកំណត់រកនិងដោះស្រាយបញ្ហានៃសវនកម្ម÷



ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមអនុវត្តសវនកម្ម

ការទទួលខុសត្រូវនិងសិទ្ធិលើការដោះស្រាយបញ្ហា គឺស្ថិតក្នុងដៃផ្ទាល់របស់ក្រុមការងារ ជាពិសេសប្រធានក្រុម។ ដូចនេះ ក្រុមការងារត្រូវបានរំពឹងធ្វើការស្រាវជ្រាវនានាពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហា។ ក្រុមនេះត្រូវតែមានការយល់ដឹងពីហេតុការណ៍ និងអញ្ញត្តិទាក់ទិននឹងបញ្ហា ហើយបានស្រាវជ្រាវពេញលេញជាមូលដ្ឋាន និងការវិភាគលើបញ្ហាដោយផ្តល់នូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានបឋមមួយ។

ដូច្នេះ ដើម្បីកុំឱ្យខាតពេលវេលា ជាការសំខាន់អ្នកគ្រប់គ្រងសវនកម្ម (ក្រុមការងារ) ត្រូវស្រាវជ្រាវឱ្យហ្មត់ចត់នូវបញ្ហាមុនទទួលការប្រឹក្សា។ ប្រការនេះនឹងជាទាបន្ថែមឱ្យការពិភាក្សាមានព័ត៌មានពេញលេញនិងផុលផុសលើបញ្ហានីមួយៗ ក្នុងកំឡុងពេលប្រឹក្សា។

នីតិវិធីប្រឹក្សា

បែបបទនៃការប្រឹក្សារបស់ក្រុមការងារ គួរផ្តើមដោយប្រធានក្រុមការងារ បន្ទាប់មកគឺការចូលរួមពីប្រធានសផក និងបន្ទាប់ទៀតគឺប្រធានសវនដ្ឋាន។

ភាពខុសគ្នានៃដំណោះស្រាយ

សវនករត្រូវបន្តលើកសំណួររបស់ខ្លួន ឡើងដល់កម្រិតអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេចខ្ពស់រហូតដល់ប្រធាន សផក។ ដំណោះស្រាយដែលបានស្នើឡើង តែឃ្លាតចាកពីយោបល់លើបញ្ហានៃកម្មវត្ថុ អ្នកជំនាញអាចតម្រូវឱ្យមានការប្រឹក្សាជាមួយសមាជិកថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងតាមដានបន្តជាមួយអ្នកឯកទេសនៃបញ្ហា។ បើសិនក្រុមសវនកម្ម និងជំនាញការបញ្ហា មិនអាចឈានដល់ដំណោះស្រាយមួយដែលអាចទទួលយកបាននោះ បញ្ហាគួរតែលើកឡើងដល់ប្រធានសវនដ្ឋាន។

ភាពមិនយល់ស្របគ្នាជាមួយសវនដ្ឋាន គួរដោះស្រាយនៅក្នុងលំនាំបានរៀបរាប់ក្នុងនីតិវិធីប្រឹក្សា ហើយសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយគួរជារបស់ប្រធានសវនដ្ឋាន។

ការរៀបចំឯកសារ

ការរៀបចំឯកសារ និងដំណោះស្រាយ ជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានសវនកម្ម (ប្រធានប្រតិភូ)។ ចំពោះបញ្ហាមានរចនាសម្ព័ន្ធប្រតិបត្តិការ កត្តាពាក់ព័ន្ធច្រើន និងបញ្ហាបច្ចេកទេសស្មុគស្មាញ ជាការល្អមុនការប្រឹក្សាជាក់ស្តែងគួរមានអនុស្សារណៈបឋម និងឯកសារអត្ថាធិប្បាយពន្យល់ផ្សេងៗទៀត។

នៅពេលដំណើរការប្រឹក្សាចប់សព្វគ្រប់ ហើយបញ្ហាត្រូវបានដោះស្រាយ អនុស្សារណៈប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំឡើង។ ឯកសារនេះមានបញ្ចូល÷

- អត្ថាធិប្បាយពីតថភាព គោលបំណងអង្គភាព និងបញ្ហា
- សេចក្តីសង្ខេបពីឯកសារបច្ចេកទេស និងសេចក្តីណែនាំពាក់ព័ន្ធ
- ការពិភាក្សាពីស្ថានការណ៍ធៀប និងជម្រើសជំនួស
- បុគ្គលដែលបានប្រឹក្សាជាមួយ
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងវិចារណកម្ម។

ការរៀបចំឯកសារកិច្ចប្រឹក្សា គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានក្រុម ហើយអវត្តមាននៃឯកសារត្រូវបានសន្មតថាមិនមានការប្រឹក្សាទេ។ ឯកសារប្រឹក្សាថតចម្លងគួរចែកជូនដល់អ្នកបានប្រឹក្សាជាមួយ។

ដើម្បីត្រួតពិនិត្យថា រាល់បញ្ហាបានកំណត់ទាំងអស់ត្រូវដាក់បញ្ចូល ឬពុំបានដាក់បញ្ចូលត្រឹមត្រូវទៅក្នុងរបាយការណ៍ សន្លឹកបញ្ហាសង្ខេបត្រូវរៀបចំដោយប្រធានក្រុម។

៣.កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យគុណភាព

កត្តាទោលសំខាន់បំផុតក្នុងការរក្សាកេរ្តិ៍ឈ្មោះវិជ្ជាជីវៈរបស់ សផក គឺគុណភាពការងារអនុវត្តនិងរបាយការណ៍លទ្ធផលពីការងារនោះ។ គុណភាពនៃធាតុចេញរបស់ សផក គឺឆ្លុះបញ្ចាំងដោយផ្ទាល់ក្នុងរបាយការណ៍បានផលិតជូនដល់សវនដ្ឋាន។ ដូច្នេះការទទួលខុសត្រូវរបស់ សផក ត្រូវបង្ហាញបញ្ហាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ដើម្បីធានាអប្បបរមាលើហានិភ័យចំពោះ សផក ចំពោះកង្វះខាតផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងរបាយការណ៍ ការត្រួតពិនិត្យមួយគួរបានធ្វើមុនបញ្ចេញរបាយការណ៍។

នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យនេះចូលរួមជាការត្រួតពិនិត្យបន្ថែម ដើម្បីបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានក្នុងរបាយការណ៍សមស្របជាមួយឯកសារសវនកម្ម និងអនុលោមតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់ សផក និងនីតិវិធីពិនិត្យគុណភាព ក៏បានអនុលោមតាមដែរ។ ដំណើរការត្រួតពិនិត្យមាន÷

៣.១ ការពិនិត្យរបស់ក្រុមអ្នកត្រួតពិនិត្យ

នីតិវិធីពិនិត្យគុណភាពរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងចំណាត់ថ្នាក់បើអាចអនុវត្តបាន ត្រូវបំពេញដោយសមាជិករបស់ក្រុមការងារដែលមានបទពិសោធន៍ ក្រៅពីអ្នកដែលបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ផ្ទាល់។ នីតិវិធីពិនិត្យមានលក្ខណៈលម្អិតជាងការពិនិត្យដែលអនុវត្តដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យ។ ឧទាហរណ៍ៈ អ្នកត្រួតពិនិត្យ

គុណភាព វាយតម្លៃការងារនិងខ្លឹមសាររបាយការណ៍ ភាពឆ្លើយគ្នារវាងការងារបានអនុវត្តទល់នឹងគោលបំណងនៃសវនកម្ម។

៣.២ អ្នកត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យ

អ្នកត្រួតពិនិត្យកំរិតខ្ពស់ត្រូវបានធ្វើដោយមន្ត្រីមានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់លើគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី សផក ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ និងសន្លឹកការងារត្រូវបង្កើត។ អ្នកត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យតែងតាំងដោយប្រធានក្រុម សផក នឹងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ទល់នឹងសន្លឹកការងារ។ ដំណើរការត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងទាមទារឱ្យមានគ្រប់សវនកម្មដោយពុំគិតអំពីទំហំនិងហានិភ័យ ហើយផ្តោតលើ÷

- លទ្ធផលសវនកម្មក្នុងរបាយការណ៍គាំទ្រសមស្របដោយឯកសារសវនកម្ម
- ភាពឆ្លើយគ្នានៃព័តិមានហិរញ្ញវត្ថុជាមួយឯកសារសវនកម្ម
- សង្គតិភាពផ្ទៃក្នុងនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម
- ភាពច្បាស់លាស់និងភាពយល់បាននៃរបាយការណ៍ (ដោយអ្នកអាន)
- ភាពសមស្របនៃចំណាត់ថ្នាក់បើអាចធ្វើបាន គួរពិចារណាចំពោះចំណុចទាំងអស់ខាងលើ
- ឯកសារសវនកម្មមានលេខយោងសមស្របនិងដាក់សន្ទស្សន៍ផ្ទៃក្នុង
- កម្មវិធីសវនកម្មការងារបានបិទត្រឹមត្រូវ និងហត្ថលេខា
- ផ្នែកពាក់ព័ន្ធនឹងឯកសារសវនកម្មបានចុះហត្ថលេខា។

ក្រុមប្រតិភូសវនកម្ម ព្រមទាំងអ្នកត្រួតពិនិត្យ គួរបង្ហាញចំណុចទាំងអស់ ដែលបានលើកឡើងក្នុងពេលធ្វើការត្រួតពិនិត្យឱ្យអនុលោមទៅតាមផ្នែកនានានៃសៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនសម្រាលការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមការងារចំពោះគុណភាពរបាយការណ៍ទេ។

ខ. ការត្រួតពិនិត្យតាមពេល

ការត្រួតពិនិត្យតាមពេលជាទូទៅ គឺមិនជាប្រចាំ ជាការពិនិត្យជាមួយគោលបំណងពិសេស និងការធ្វើតេស្តលើអនុលោមភាព។ ការពិនិត្យនេះតាក់តែងឡើងដើម្បីវាយតម្លៃភាពអនុលោមនៃសកម្មភាព សផក ទៅនឹងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី សផក ច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដារ និងក្រមសីលធម៌។ ការត្រួតពិនិត្យតាមពេលគួរសម្របតាម កកគ (រូបទី១) និងម៉ាទ្រីសត្រួតពិនិត្យប្រចាំ (រូបទី៣)។ គោលបំណងជាក់ស្តែងនៃការត្រួតពិនិត្យតាមពេលប្រែប្រួល ដោយផ្អែកលើអាទិភាពរបស់ប្រធាន សផក និងវិសាលភាពនៃដែនគ្របដណ្តប់។ ខាងក្រោមជាគោលបំណងជាក់លាក់មួយចំនួនដែល សផក អាចកំណត់ក្នុងការអនុវត្តន៍ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង :

១. នៅក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

- ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃកម្មវិធីការងារ

- ហានិភ័យសមស្របត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់
- ការវិនិច្ឆ័យដ៏រឹងមាំត្រូវបានប្រើសម្រាប់សម្រេចចំណាត់ថ្នាក់សារវន្ត

២. នៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្ម

- ការសម្រេចគោលបំណងសវនកម្មសវនកម្ម
- វាយតម្លៃឱ្យសមស្របពីប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ
- ឯកសារសវនកម្មពេញលក្ខណៈ

៣. នៅក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍

- ការអង្កេតសវនកម្មគាំទ្រដោយភស្តុតាង
- ចម្លើយតបរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងឆ្លើយតបទៅនឹងការអង្កេតសវនកម្ម
- របាយការណ៍សវនកម្មផលិតទាន់ពេល
- ប្រព័ន្ធមានប្រសិទ្ធផលមាននៅនឹងកន្លែង សម្រាប់តាមដានបញ្ហាសវនកម្មមិនទាន់ដោះស្រាយ
- បញ្ហាសំខាន់មិនទាន់ដោះស្រាយ ត្រូវបានផ្ដោះប្ដូរជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន

៤. នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ និងការបង្កើត សផក

- អនុលោមជាមួយគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ច្បាប់ និងបទបញ្ញា និងវិធាននៃស្តង់ដា
- ឯករាជ្យភាពរបស់ សផក
- អត្ថិភាពនៃគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ឬសៀវភៅណែនាំសវនកម្ម

៥. នៅក្នុងការចាត់ចែងនិងរក្សាធនធានមនុស្ស

- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់គ្រាន់
- អភិវឌ្ឍន៍សវនក (ឧទាហរណ៍: ការផ្ទេរមន្ត្រីសវនកម្មទៅក្នុងប្រតិបត្តិការបណ្តោះអាសន្នការផ្តល់ការឧបត្ថម្ភ ការចូលរួមរបស់មន្ត្រី សផក ចូលប្រលងយកវិជ្ជាជីវៈ អង្គភាពវិជ្ជាជីវៈ ។ល។ ឬការសិក្សាពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត)។

ប្រធាន សផក គួរកំណត់គោលបំណងដទៃទៀតតាមការចាំបាច់ ដែលជាផ្នែកនៃការត្រួតពិនិត្យតាមពេលផ្ទៃក្នុង។ ផ្អែកលើការវាយតម្លៃលើភាពចាស់ទុំនៃ សផក ប្រធាន សផក អាចកាត់បន្ថយ ឬពង្រីកដែនគ្របដណ្តប់នៃការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង ដោយគិតគូរនូវធាតុសំខាន់នៃ កកគ ដូចជា:

ក. ពេលវេលា : ការត្រួតពិនិត្យតាមពេលគួរបង្កើតយ៉ាងហោចណាស់ក្នុងរៀងរាល់ ២ឆ្នាំ។ អង្គភាពដទៃអាចអនុវត្តការពិនិត្យតាមពេលញឹកញាប់ជាងចំពោះទីសវនកម្មមានកម្រិត បន្ថែមលើអ្វីធ្លាប់ធ្វើ។

ខ. វិសាលភាពនៃការត្រួតពិនិត្យតាមពេល : ការត្រួតពិនិត្យតាមពេលគួរគ្របដណ្តប់លើធាតុ "ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រតិបត្តិការ" នៃ កកគ ចាប់ពីផែនការកម្ម ដល់ការរៀបចំនិងចែកចាយរបាយការណ៍។ បន្ថែមលើនេះ

សម្រាប់អង្គភាព សផក បានបង្កើតយូរ និងមានសកម្មភាពសវនកម្មច្រើន ប្រធាន សផក គួរព្យាយាមវាយតម្លៃធាតុដទៃទៀតផងដែរ (ដូចជាៈ អភិបាលកិច្ច និងធនធានមនុស្ស)។ ការពិនិត្យគួរគ្របដណ្តប់ផងដែរ យ៉ាងហោចណាស់ម្តងសម្រាប់ប្រភេទសវនកម្មសវនកម្មនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្តក្នុងអំឡុងពេលនោះ។ ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចបង្ហាញផែនការសវនកម្ម ឬបញ្ជីសវនកម្មដែលត្រូវផ្ញើដល់ក្រុមត្រួតពិនិត្យទុកជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ជ្រើសរើសសវនកម្មសវនកម្មគំរូ ដែលត្រូវវាយតម្លៃ។

គ. ក្រុមត្រួតពិនិត្យ ៖ ក្រុមនេះគួរមានមន្ត្រីដែលមានចំណេះដឹងខ្ពស់ក្នុងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងដែលសត្យានុម័តក្នុងការវាយតម្លៃ។ ជាទូទៅក្រុមវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងមិនទាន់អាចមានភាពឯករាជ្យពេញលេញទេ ពីសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ មន្ត្រីវាយតម្លៃជួបការលំបាកលើភាពមិនលំអៀង ចំពោះសហការីដែលធ្វើការជាមួយគ្នាដោយផ្ទាល់។ ការវាយតម្លៃលើគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីអាចពិបាកស្មើគ្នាដែរ ជាពិសេសបើសិនមន្ត្រីបានចូលរួមក្នុងការបង្កើតគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីទាំងនោះ។ ក្នុងអំឡុងពេលបំពេញការងារ ក្រុមវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងគួររាយការណ៍ផ្ទាល់ទៅប្រធាន សផក ដែលមាននាទីត្រូវណែនាំដល់ក្រុមវិញ អំពីភាពចាំបាច់នៃភាពមិនលំអៀងនិងឯករាជ្យភាពឱ្យតឹងរឹងបំផុត។ ចំណេះដឹងពីអង្គភាព និងមុខងារ គឺជាលក្ខណៈសំខាន់ចំពោះក្រុមវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង។ អ្នកពិនិត្យគួរយល់ដឹងពីប្រវត្តិ និងប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន។

ភាពប៉ិនប្រសប់នៃក្រុមត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងលក្ខណៈអាជីពគឺជាកត្តាសំខាន់មួយទៀតចំពោះប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ដូច្នេះបើមានឱកាស ក្រុមការងារគួរមានបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រងព្រមទាំងអាចបង្ហាញនូវសុភវិនិច្ឆ័យ និងជំនាញវិភាគ។ កត្តាខាងក្រោមត្រូវប្រើក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសៈ

- ចំណាត់ថ្នាក់ភាពមិនលំអៀង
- ចំណេះដឹងខាងច្បាប់ បញ្ញា និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធ
- ជំនាញគ្រប់គ្រងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ចំណេះដឹងបច្ចេកទេស (ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការ គ្រប់គ្រង និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន)
- វិញ្ញាប័នបត្របញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ
- ចំណេះដឹងពីអង្គភាព
- លទ្ធភាព និងចំណាប់អារម្មណ៍ លើគម្រោងវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង
- ជំនាញអន្តរបុគ្គល
- ជំនាញទំនាក់ទំនង
- លទ្ធភាព ផ្តល់ការវិភាគស្ថាបនា មតិយោបល់និងអនុសាសន៍កែលម្អ។

ប្រសិនបើអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជ្រើសរើសធាតុអភិបាលកិច្ច និងធនធានមនុស្ស ចំនួនសមាជិកក្រុមការងារ និងចំនួនម៉ោងតម្រូវសម្រាប់ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង អាស្រ័យលើទំហំសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបំណងបញ្ចប់ការ

ពិនិត្យ ដែនកំណត់ការងារ និងភាពស្មុគស្មាញនៃសវនកម្ម។ ការវាយតម្លៃទាំងនេះ គួរអនុវត្តជាទូទៅក្នុងលំនាំដូចគ្នានឹងសវនកម្មដទៃ ជាការរៀបផែនការនិងអនុវត្តកម្មវិធី។ សកម្មភាពធំអាចតែងតាំងប្រធានមួយរូបទទួលបន្ទុកធានាគុណភាព ដែលជាអ្នកអនុវត្ត និងអភិបាលលើការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង។ សកម្មភាពតូច ភាពទន់ភ្លន់នឹងតម្រូវឱ្យមាននៅក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តកម្មវិធីវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង ដោយសារចំនួនមន្ត្រីមានស្រាប់នៅមានកម្រិតនិងការពិចារណាលើចំណេះដឹងមន្ត្រីនិងលទ្ធភាពរកបានមន្ត្រី។ សមាជិកក្រុមវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងគួរផ្លាស់ប្តូរវេនគ្នាតាមពេល។ ប្រការនេះនិងនាំមកនូវទស្សនៈល្អៗទៅដល់ដំណើរការ និងផ្តល់ជាវិជ្ជមាននូវការយល់ដឹងនិងការបណ្តុះបណ្តាល ដល់អ្នកចូលរួមលើគម្រោងកំពុងដំណើរការ។

ការឯកភាពគួរសម្រេចឱ្យបានឆាប់ ថាតើការរកឃើញនិងអនុសាសន៍រួមទាំងទម្រង់របាយការណ៍ចុងក្រោយនឹងត្រូវរៀបចំ និងរាយការណ៍ដោយរបៀបណា។ រចនាបទរបាយការណ៍ដោយតុល្យភាពជាមួយកិច្ចពិភាក្សាលើរបកគំហើញវិជ្ជមាន ព្រមទាំងបញ្ហាបែបស្ថាបនា និងអនុសាសន៍គួរប្រកាន់យក។ ទង្វើនេះនឹងក្លាយជាយាននាំមកនូវភាពខ្លាំង និងអនុសាសន៍ឆ្ពោះទៅរកភាពប្រសើរឡើង។

បញ្ជីឯកសារ

ផ្អែកតាមវិសាលភាពនៃការត្រួតពិនិត្យតាមពេល ក្រុមត្រួតពិនិត្យអាចស្នើសុំឯកសារមួយចំនួន ដូចជា:

- ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់អំឡុងពេលដែលត្រួតពិនិត្យ
- បញ្ជីអង្គភាពត្រូវបានធ្វើសវនកម្មអំឡុងពេលត្រួតពិនិត្យ
- របាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ
- ឯកសារសវនកម្ម
- បញ្ជីបញ្ហាសំខាន់មិនទាន់ដោះស្រាយ
- បញ្ជីបញ្ហាសំខាន់បានដោះស្រាយ។

៦- ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្រៅ

ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្រៅតម្រូវឱ្យក្រុមត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យខាងក្រៅ វាយតម្លៃភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញាស្តង់ដារ ការប្រើប្រាស់បទពិសោធន៍សវនកម្មរបស់រដ្ឋាភិបាល និងប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលនៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃគុណភាពពីខាងក្រៅ មានដូចខាងក្រោម÷

- វាយតម្លៃប្រសិទ្ធផលនៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលផ្តល់សេវាកម្មវាយតម្លៃនិងប្រឹក្សាដល់ប្រធានសវនដ្ឋាន ថ្នាក់ដឹកនាំ និងម្ចាស់ភាគទុនដទៃទៀត

- វាយតម្លៃភាពអនុលោមតាមច្បាប់ បទបញ្ញា ស្តង់ដារ និងផ្តល់យោបល់ថាតើសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានអនុវត្តតាមនេះឬទេ
- កំណត់ឱកាសនិងផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អ ដល់ប្រធាននិងមន្ត្រីនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅក្នុងការប្រតិបត្តិ និងសេវារបស់គេ និងលើកតម្កើងមុខមាត់ និងភាពជឿទុកចិត្តរបស់មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៧- របាយការណ៍លើកម្មវិធីគុណភាព

ក. ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង - លទ្ធផលពីការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង និងរាយការណ៍ដោយប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនប្រធានអង្គភាព ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលតាមរយៈគណកម្មការសវនកម្មយ៉ាងយោចណាស់មួយឆ្នាំម្តង។

ខ. ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្រៅ - លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃផ្ទៃក្រៅនិងផ្តល់ជូន ប្រធាន សផក ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលតាមរយៈគណកម្មការសវនកម្ម។ របាយការណ៍វាយតម្លៃផ្ទៃក្រៅនិងភ្ជាប់ជាមួយផែនការសកម្មភាពជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តបទៅយោបល់និងអនុសាសន៍មានក្នុងរបាយការណ៍។

គ. ការតាមដាន-ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអនុវត្តវិធានការតាមដានសមរម្យដើម្បីធានាថាអនុសាសន៍លើកឡើងក្នុងរបាយការណ៍ និងវិធានការបានចាត់ ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃពេលវេលាសមស្រប។

៨- កិច្ចការរដ្ឋបាល

គោលនយោបាយសវនកម្មនេះនឹងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្រោមបន្លាស់ប្តូរនៃច្បាប់ និងបទបញ្ញា ស្តង់ដារ ការអនុវត្ត ឬបរិស្ថានប្រតិបត្តិរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីគុណភាព - និយមន័យ

- គោលបំណងនិងអំណាច-យើងពិចារណាថាតើនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានសិទ្ធិអំណាចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឬទេ ចំពោះការរៀបចំ មុខងារ និងការប្រតិបត្តិ ដែលអាចស្ថិតក្នុងទម្រង់ជាបទបញ្ញាអនុស្សារណៈ សារាចរ ។ល។ បន្ថែមលើនេះ យើងពិចារណាថាតើយុទ្ធសាស្ត្រ គោលបំណង និងផែនការនៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលកំពុងរងការវាយតម្លៃត្រឹមត្រូវតាមការរំពឹងទុករបស់ប្រធានសវនដ្ឋាន ការរំពឹងទុករបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង រួមទាំងបានតម្រឹមជាមួយយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សវនដ្ឋាន ផែនការ និងអភិក្រមរួមសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យឬយ៉ាងណា។ យើងពិចារណាផងដែរ ថាតើដំណើរការរៀបចំផែនការ ដែលកំណត់ដោយសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានប្រសិទ្ធផលឬទេ និងឆ្លើយតបទៅនឹងការប្រែប្រួលក្នុងសវនដ្ឋានឬទេ

- ការប្រើប្រាស់ធនធាន - យើងពិចារណាថាតើមុខងារបានឆ្លើយតបទៅនិងបញ្ហាប្រឈមបានកម្រិតណាទាក់ទងនឹងជំនាញ ដូចជាការទាក់ទាញនិងការរក្សាអ្នកមានទេពកោសល្យ ការគ្រប់គ្រងចំណាយធនធានមនុស្ស និងកំណត់ថាតើគម្រោងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រើមន្ត្រីមានជំនាញសមស្របឬទេ។ ការពិចារណាដទៃទៀត គឺថាតើមុខងារបានកំណត់ម៉ូដែលធនធានមនុស្ស គោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍មន្ត្រី និងផែនទីសមត្ថភាពការងារឬទេ
- ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព-ការពិចារណាយើងគួរបញ្ចូលការវាយតម្លៃ ថាតើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្តល់ជូនមន្ត្រី សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយផែនការរៀនសូត្រ និងក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងសកម្មភាព ដើម្បីគាំទ្រការអភិវឌ្ឍន៍បន្តលើជំនាញ និងបច្ចេកទេសសំខាន់ ដែលមានបញ្ចូលផងដែរនូវយន្តការអប់រំជំនាញបន្ត (យអប)
- និរន្តរភាពភាពឥតខ្ចោះនៃធនធានមនុស្ស -យើងពិចារណាថាតើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្តល់យោបល់ការហ្វឹកហ្វឺន និងកម្មវិធីរក្សាទុកមន្ត្រី ការជ្រើសរើស ផែនការយុទ្ធសាស្ត្របន្តវេន និងគ្រប់គ្រងការអប់រំជំនាញប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពយ៉ាងណា
- វិធីសាស្ត្រ - យើងពិចារណាថា តើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានវិធីសាស្ត្រប្រកបដោយប្រសិទ្ធផលដើម្បីឱ្យមន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានលទ្ធភាពអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ពួកគេ ឆ្លោះទៅរកការរំពឹងទុករបស់ប្រធានសវនដ្ឋានយ៉ាងណា។ ឯកសារវិធីសាស្ត្រនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគួរតែស្ថិតក្នុងកម្រិតមួយដែលអាចឱ្យបុគ្គលមានចំណេះដឹងសមស្របអាចអនុវត្តការងារនិងនីតិវិធីដែលទាមទារបាន។ នីតិវិធីគួរកំណត់ឱ្យមានផងដែរដើម្បីរក្សាវិធីសាស្ត្របច្ចុប្បន្ន និងឯកសារមកទល់បច្ចុប្បន្ន និងពាក់ព័ន្ធដល់ការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ឧបករណ៍និងបច្ចេកវិទ្យា -យើងពិចារណាថាតើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានឧបករណ៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគ្រប់គ្រាន់និងសមស្រប សម្រាប់អនុវត្តតួនាទីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលឬទេ។ នេះជាផ្នែកគន្លឹះដែលមានផលប៉ះពាល់សំខាន់លើផលិតភាព និងដែលយើងត្រូវបង្កើនការយល់ដឹងពីការប្រតិបត្តិនាំមុខនៃឧស្សាហកម្មនេះ
- ការគ្រប់គ្រងចំណេះដឹង - យើងពិចារណាថាតើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កំពុងរក្សាល្បឿនជាមួយការអភិវឌ្ឍឧស្សាហកម្មនិងមានបច្ចុប្បន្នភាពជាមួយការអនុវត្តនាំមុខឬទេ។ ការគ្រប់គ្រងចំណេះដឹងទាក់ទិនផងដែរដល់ការចែករំលែកចំណេះដឹង។ ដូច្នេះយើងត្រូវស្វែងរកថាតើមុខងារនេះ ទទួលបាន និងបានផ្លាស់ប្តូរចំណេះដឹងផ្ទៃក្នុងអង្គភាពយ៉ាងណា
- ប្រតិបត្តិការ - យើងពិចារណាថាតើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអនុវត្តវិធីសាស្ត្រ និងផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន និងម្ចាស់ភាគទុនដទៃប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពយ៉ាងណា ដោយវាយតម្លៃថា

តើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានទិសដៅសកម្មភាពច្បាស់លាស់ឬទេ ដែលបានភ្ជាប់និងត្រូវបានតាមដានត្រួតពិនិត្យយ៉ាងសកម្ម។ ប្រសិនបើសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះចង្អុលបង្ហាញការធ្លាក់ចុះសកម្មភាព យើងនិងពិចារណាលើវិធានការណ៍ដែលចាត់ដោយ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា

- គុណភាព -យើងពិចារណាលើវិសាលភាពនៃការគាំទ្រ និងគុណភាពការងារផ្តល់ដោយមុខងារសវន-កម្មផ្ទៃក្នុងចំពោះអង្គភាព។ យើងពិចារណាផងដែរថា តើអង្គភាពវាស់វែងតម្លៃ ដែលទទួលបានពីមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងយ៉ាងណា និងវិសាលភាពនៃគោលបំណងក្នុងការតាមដានលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ និងស្តង់ដារ។ ដើម្បីសម្រេចកិច្ចការនេះ យើងវាយតម្លៃថា តើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានទិសដៅសមិទ្ធកម្មច្បាស់លាស់ឬទេ ដែលត្រូវបានចងទៅនឹងសមិទ្ធកម្ម និងត្រូវបានតាមដានយ៉ាងសកម្ម។ បើសិនសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ ចង្អុលបង្ហាញការធ្លាក់ចុះសកម្មភាពយើងពិចារណាលើវិធានការណ៍ដែលបានដាក់ចេញដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា។

ឧបសម្ព័ន្ធ ១១

បទដ្ឋានច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ និងការបង្កើត និងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ

ព្រះរាជក្រម

ជស/រកម/០៣០០/១០

យើង

ព្រះបាទសម្តេចព្រះ នរោត្តម សីហនុ

រាជហរិវង្ស ឧភតោសុជាតិ វិសុទ្ធិពង្ស អគ្គមហាបុរសរតន៍

និករោត្តម ធម្មិកមហារាជាធិរាជ បរមនាថ បរមបពិត្រ

ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣៩៩/០១ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនូវច្បាប់ធម្មនុញ្ញ ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា ១១ ១២ ១៣ ១៨ ២២ ២៤ ២៦ ២៨ ៣០ ៣៤ ៥១ ៩០ ៩១ ៩៣ និងមាត្រាទាំងឡាយនៃជំពូកទី៨ ដល់ជំពូកទី១៤ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០១/នស/៩៣ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំអំពីសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងអំពីទេសរដ្ឋមន្ត្រី និងជារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រកាសអោយប្រើ

ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានអនុម័តដោយរដ្ឋសភានៅថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ ២០០០ នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី៣នៃនីតិកាលទី ២ ហើយដែលព្រឹទ្ធសភាបានបានអនុម័តយល់ស្របតាមទម្រង់ និង

គតិនៃច្បាប់នេះទាំងស្រុង កាលពីថ្ងៃទី ២១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ នាសម័យប្រជុំពេញ អង្គលើកទី២ នីតិកាលទី ១ និងដែលក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញបានប្រកាសថាស្របនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ លើកលែងតែមាត្រា ៤០ ហើយដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅៈ

ជំពូក ១

បទបញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.- ច្បាប់នេះជាច្បាប់រៀបចំអង្គការដែលមានគោលបំណងបង្កើតនូវអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមួយដែលឯករាជ្យអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការងារ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមានភារកិច្ចចំពោះការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្រៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ អគ្គសវនករត្រូវបានប្រគល់អំណាចជូនក្នុងការបំពេញសវនកម្មលើកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យគណនី ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់បណ្តាស្ថាប័នគ្រប់គ្រង ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារនៃការធ្វើសវនកម្មទូទៅ និងតាមស្តង់ដារនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ច្បាប់នេះក៏បានបង្កើតនូវមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងបណ្តាសហគ្រាសសាធារណៈផងដែរ។

ជំពូក ទី៩

ការបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៤១.- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើតឡើងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ទៅប្រធានស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការធ្វើសវនកម្មនេះទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

មាត្រា ៤២.- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចធ្វើការពិនិត្យវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ លើប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់បណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួងនិងសហគ្រាសសាធារណៈ។

មាត្រា ៤៣.- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងគឺជាដំណើរការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលធ្វើឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដើម្បីផ្តល់នូវការធានាសមស្រប លើសមិទ្ធកម្មនៃកម្មវត្ថុតាមបណ្តាផ្នែកខាងក្រោមៈ

ក. ប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ

ខ. ភាពទទួលខុសត្រូវលើរបាយការណ៍

គ. ភាពសមស្របតាមបណ្តាច្បាប់ បទបញ្ញា គោលនយោបាយ នីតិវិធីនិងការចាត់ចែងដែលត្រូវអនុវត្ត។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ ៤០ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នៅតាមបណ្តា ស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែល បានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៦៩៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀប ចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គនា ថ្ងៃទី ២១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៥ ។

សម្រេច

ជំពូក ទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់ពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តា ស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដោយអនុលោមតាមខ្លឹមសារមាត្រា៤១ ជំពូកទី៩ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើតាមព្រះរាជក្រមលេខ ជស / រកម / ០៣០០ /១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ។

ជំពូក ទី២

បេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២.-

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តា ស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្តមុខងារឯករាជ្យអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការងារ និងវាយតម្លៃសកម្មភាពរបស់អង្គភាព ដើម្បីជាជំនួយសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ក្រសួង និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ ។

ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺមានគោលដៅជួយដល់ផ្នែកនីមួយៗ នៃស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈខាងលើដើម្បីបំពេញ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការបង្កើត និងរក្សាឱ្យមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ។

តួនាទីនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺត្រូវវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ នូវភាពសមស្រប គ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងទាំងនោះ និងផ្តល់នូវការធានាលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលកំពុងមាន និងកំពុងដំណើរការទៅតាមគោលបំណង ។

ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានសិទ្ធិពេញលេញ សេរីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងគ្មានការរារាំង ការហាមឃាត់ លើការចូលត្រួតពិនិត្យនូវគ្រប់សកម្មភាព រាល់បញ្ជីកត់ត្រា រាល់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងមន្ត្រីរបស់អង្គភាព ។

គោលដៅចម្បងនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺផ្តល់ឱ្យស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈនូវ ការវិភាគ ការវាយតម្លៃអនុសាសន៍ មតិយោបល់ និងព័ត៌មានទាក់ទងនិងសកម្មភាព ដែលបានត្រួតពិនិត្យ និងពិនិត្យឡើងវិញ។

មាត្រា ៣.-

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានរចនាសម្ព័ន្ធស្មើនឹងនាយកដ្ឋានចំណុះផ្ទាល់ប្រធានស្ថាប័ន ហើយត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិស្របតាមទំហំនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការតាមទ្រង់ទ្រាយ និងចរិតលក្ខណៈហានិភ័យ គុណភាពនៃការគ្រប់គ្រង កម្រិតប៉ះពាល់លើកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាព ។

រាល់សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅពេលអនុក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមាន ។

មាត្រា ៤.-

ការតែងតាំង ការលាលែង ការដកចេញ ឬការផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែងមន្ត្រីនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវគោរពទៅតាមបែបបទ នីតិវិធីនៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជានិងព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ។

ដោយឡែកចំពោះសហគ្រាសសាធារណៈ ការតែងតាំង ការលាលែង ការដកចេញ ឬការផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែងមន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវគោរពតាមបែបបទ និងនីតិវិធីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ និងមានការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។

មាត្រា ៥.-

បេក្ខជនដែលត្រូវតែងតាំងជាប្រធាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យត្រូវតែជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ មានសញ្ញាប័ត្រចាប់ពីថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាឬសញ្ញាប័ត្រ ដែលសមមូលផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ឬការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិចប្រាំឆ្នាំឡើងទៅ ។

ចំពោះមន្ត្រីសវនកម្មត្រូវមានសញ្ញាប័ត្រថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ឬសញ្ញាប័ត្រសមមូលពីមហាវិទ្យាល័យ ដែលមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ច្បាស់លាស់ ឬពីវិទ្យាស្ថានណាដែលមានការទទួលស្គាល់ច្បាស់លាស់ ក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ សវនកម្ម បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន ច្បាប់ ឬសេដ្ឋកិច្ច ។

មាត្រា ៦.-

មន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង ត្រូវគោរពតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចំណែកឯមន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាសហគ្រាសសាធារណៈត្រូវគោរពតាមលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ ។

ជំពូក ទី៣
មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៧.-

មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានដូចខាងក្រោម ÷

- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ សកម្មភាពកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់អង្គភាព ក្នុងការិយបរិច្ឆេទសមស្របរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើការបង្កើតផែនការ ការតម្រង់ទិស ការចាត់ចែងនិងការ

ត្រួតពិនិត្យដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលដៅរបស់អង្គភាព ។

- កំណត់នូវភាពសមស្រប គ្រប់គ្រាន់ និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងផ្អែកគណនេយ្យ រដ្ឋបាល និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព ។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា និងភាពច្បាស់លាស់នៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនិងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណវាស់វែងចំណាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ ។
- ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើត ដើម្បីធានាបានទៅតាមគោលនយោបាយ ផែនការនីតិវិធី ច្បាប់បទបញ្ញាទាំងឡាយដែលមានឥទ្ធិពលសំខាន់លើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍។ ក្នុងករណីស្ថាប័នក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ អនុវត្តពុំបានសមស្របដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ចាំបាច់សំណូមពរឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ និងកែលម្អ ។
- ពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រងថែទាំ ការពារនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពលើការប្រើប្រាស់ធនធាន និងកំណត់ការកែលម្អលើការអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ។
- ពិនិត្យឡើងវិញលើកិច្ចប្រតិបត្តិការកម្មវិធី និងគម្រោងចំណាយមូលធន លើលទ្ធផលការងារវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមានតាមគោលបំណង គោលដៅដែលបានដាក់ចេញ និងតាមផែនការដែលបានកំណត់ ។
- ចូលរួមបង្កើតផែនការ ការអភិវឌ្ឍ ការអនុវត្ត និងកិច្ចប្រតិបត្តិការលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រសំខាន់ៗដើម្បីធានាឱ្យៈ
    - តម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបានកំណត់ច្បាស់លាស់
    - ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសមស្របត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
    - ការសាកល្បងនៃប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅក្នុងជំហានសមស្រប
    - ការកត់ត្រាពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានធ្វើពេញលេញ និងមានភាពត្រឹមត្រូវ
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រតាមការិយបរិច្ឆេទ និងធ្វើការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធដំណើរការទិន្នន័យ សំខាន់ៗក្រោយពេលតម្លើងរួច ដើម្បីកំណត់ប្រព័ន្ធទាំងនេះឆ្លើយតមតាម គោលបំណង និង គោលដៅ ដែលបានគ្រោងទុកហើយទទួលបានលទ្ធផលមានសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។
- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តដើម្បីធានាថាវិធានការបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណង ការពារការកេងបន្លំ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញបានទាន់ពេលវេលា ។
- ពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្ត តាមគោលការណ៍ណែនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីឥរិយាបថ និងក្រមសីលធម៌ចំពោះមន្ត្រីរាជការ ។
- សម្របសម្រួលការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីធានាទំហំការងារឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងកាត់បន្ថយការងារស្ទួនគ្នា ។

- ធ្វើរបាយការណ៍ទៅប្រធានស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈរបស់ខ្លួនហើយ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការធ្វើសវនកម្មនេះទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិស្តីពី ÷
    - សកម្មភាពកែលម្អតាមអនុសាសន៍សំខាន់ៗ របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
    - សកម្មភាពសវនកម្មត្រូវបានផ្តោតលើហានិភ័យ និងបង្កើនភាពសន្សំសំចៃប្រសិទ្ធភាពនិងការផ្តល់លទ្ធផលល្អក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ
    - សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលការងារជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីជៀសវាងការធ្វើសវនកម្មស្ទួនគ្នាក្នុងករណីមានភាពមិនច្បាស់លាស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើសវនកម្មសារឡើងវិញ
    - ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវមានភាពសមស្របច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់
    - ការរារាំងលើព័ត៌មាន និងបញ្ជី
- ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈពិនិត្យនិងសម្រេច ។
- វាយតម្លៃផែនការ ឬសកម្មភាពកែលម្អ លើចំណុចរកឃើញរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង ។ ប្រសិនបើ សកម្មភាពកែលម្អនេះមិនមានលក្ខណៈសមស្របទេនោះ ត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាបន្ត ដើម្បីឱ្យសម្រេចបានតាមសំណូមពរ ដែលអាចទទួលយកបាន ។
- ផ្តល់លទ្ធភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការតាមដានសកម្មភាពកែលម្អលើអនុសាសន៍ ។
- ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នក្រសួង ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសហគ្រាសសាធារណៈ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃសវនកម្ម ផ្ញើជូនដល់ផ្នែកនីមួយៗរបស់ស្ថាប័ន ក្រសួង និង សហគ្រាសសាធារណៈដែលទទួលបន្ទុកកែលម្អតាមអនុសាសន៍។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបញ្ជូនរាល់ របាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរបស់ខ្លួននិងផ្ញើជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។
- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗដែលប្រធានស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈប្រគល់ឱ្យ ។

ជំពូក ទី៤
ស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌

មាត្រា ៨.-

ដើម្បីធ្វើឱ្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវចេញផ្សាយការណែនាំលើស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ ទំហំការងារ និងសិទ្ធិអំណាចនៃការគ្រប់គ្រងដែលត្រូវអនុវត្តដោយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

ជំពូក ទី៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៩.-

ប្រធានស្ថាប័ន ក្រសួងនីមួយៗ ត្រូវសម្របសម្រួលបែងចែកភារកិច្ចរវាងអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬអធិការដ្ឋាន និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះ ឱ្យបានសមស្រប ។

មាត្រា ១០.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងប្រធានអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយកនៃសហគ្រាសសាធារណៈត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា និងត្រា

ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួលៈ

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់សាលាខេត្ត-ក្រុង និងរាជធានីភ្នំពេញ
- ដូចមាត្រា ១០
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ ១៧ សរណន

សារាចរណែនាំ

ស្តីពី

ការបន្តពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ

អនុលោមតាមសារាចរណែនាំលេខ ០១ សរណន ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ និងប្រកាសលេខ ១១០៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើត និងកំពុងដំណើការ ហើយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈក៏ត្រូវបានពង្រីក និងពង្រឹងជាបន្តបន្ទាប់ ។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែលជាអ្នកនាំមុខក្នុងវិស័យនេះ បានខិតខំពង្រឹងមូលដ្ឋានច្បាប់ ក៏ដូចជាបច្ចេកទេសជំនាញ ដោយបានចេញផ្សាយនូវបទដ្ឋានគតិយុត្តិ និងរៀបចំជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាបន្តបន្ទាប់ ធ្វើឱ្យគុណភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួងស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ បានកើនឡើងមួយកំរិតថែមទៀត ។ ក៏ប៉ុន្តែ រាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យឃើញថា មុខងារនេះនៅបន្តជួបការលំបាកមួយចំនួនទៀត ពិសេសពាក់ព័ន្ធនឹងថវិកាសំរាប់គាំទ្រសវនកម្ម កិច្ចសហការរវាងអង្គភាពសវនកម្មជាមួយសវនករ ការយកចិត្តទុកដាក់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់នៃក្រសួង ស្ថាប័ន ការបែងចែកភារកិច្ចរវាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាន/អធិការដ្ឋាន ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

ដោយឡែក រាជរដ្ឋាភិបាលបានណែនាំឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន សិក្សារៀបចំផែនការសកម្មភាពការពារទប់ស្កាត់ និងគ្រប់គ្រងបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នូវហេតុការណ៍អាក្រក់ជាយថាហេតុណាមួយ ដែល

1

អាចកើតឡើងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ ក៏ដូចនៅតាមទីសាធារណៈ ដែលទីនេះមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានតួនាទីគន្លឹះ នៅក្នុងការធានាបាននូវភាពគ្រប់គ្រាន់ ភាពជាក់ស្តែង និងស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពទាំងនេះ ក៏ដូចជាចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទាំងឡាយដែលត្រូវបង្កើត សំរាប់គាំទ្រដល់ផែនការសកម្មភាពឱ្យសំរេចបានជោគជ័យ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ ដើម្បីជំនះលើការលំបាកដែលសវនកម្មផ្ទៃក្នុងកំពុងជួបប្រទះខាងលើ ជាមួយនឹងគោលបំណងជំរុញឱ្យមុខងារនេះ កាន់តែបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួនបានពេញលេញ ជាពិសេសរួមចំណែកធានាជោគជ័យជូនដល់កម្មវិធីកែទំរង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ-ដំណាក់កាលទី ២ " **បង្កើនគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ** " ដែលជាសមាសភាពចំបងនៃអភិបាលកិច្ចល្អ និងការពារបាននូវផលវិបាកកើតចេញពីហេតុការណ៍អាក្រក់ជាយថាហេតុណាមួយ រាជរដ្ឋាភិបាលសូមណែនាំដូចខាងក្រោម :

១-ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវបន្តពង្រឹងការអនុវត្តសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ០១ សរណន ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ។

២-ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ពិសេសក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការកសាងផែនការថវិកា និងការបើកផ្តល់ថវិកាជូនសវនករផ្ទៃក្នុងឱ្យបានរលូន និងឆាប់រហ័សពិសេសអនុញ្ញាតឱ្យបុរេប្រទានប្រាក់បេសកកម្មដល់ ៥០% នៃថវិកាស្នើសុំចំពោះសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលមិនស្ថិតក្រោមក្រសួង ស្ថាប័នដែលអនុវត្តថវិកាតាមកម្មវិធី ។ ក៏ប៉ុន្តែត្រូវត្រួតពិនិត្យការទូទាត់ឱ្យបានហ្មត់ចត់បំផុត ។

៣-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងឋានៈជាអ្នកនាំមុខលើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ពង្រឹងសិទ្ធិអំណាច និងប្រសិទ្ធភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយឡែកត្រូវពិនិត្យលទ្ធភាពកែលំអឋានានុក្រមរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសវនកម្ម និងដោះស្រាយភាពជាន់ភារកិច្ចគ្នារវាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាន/អធិការដ្ឋាន ។

៤-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបន្តកិច្ចការពង្រឹងសមត្ថភាពបច្ចេកទេស មូលដ្ឋានច្បាប់ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្សេងៗទៀត សំដៅឱ្យអង្គភាពនេះធានាបាននូវកំរិតជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ អាចជួយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈគ្រប់គ្រងបាននូវហានិភ័យ និងចាំបាច់កែលំអ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើឯកសារផ្លូវច្បាប់នានា ឱ្យសមស្របនិងមានសង្គតិភាពជាមួយការវិវឌ្ឍន៍ថ្មីៗនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

៥-ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់នៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវបង្កើនការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ដោយឡែកអង្គភាពរងសវនកម្ម ត្រូវសហការផ្តល់ព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងឯកសារនានាឱ្យបានលឿន និងគ្រប់គ្រាន់ជូនសវនករដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

2

៦-ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវធានាបង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ជាក់ស្តែងអនុវត្តបាន មានបច្ចុប្បន្នភាព និងត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាប្រចាំ ។ ចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវប្រើប្រាស់តែក្នុងករណីគ្រោះអាសន្នជាយថាហេតុ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវធានាភាពស្ទាត់ជំនាញ និងប្រសិទ្ធភាពប្រើប្រាស់ ដោយត្រូវស្វះស្វែងផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ និងធ្វើការហាត់សមសាកល្បងឱ្យបានជាប់ជាប្រចាំ ។

ទទួលបានសារាចរណែនាំនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈទាំងអស់ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់សហការអនុវត្តឱ្យទទួលបានលទ្ធផលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១១

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

<u>ចំលងជូន:</u>

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ

" ដើម្បីសហការអនុវត្ត"

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

3

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ ០១.សរណន

សារាចរណែនាំ

ស្តីអំពី

ការពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រម លេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ និងអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើត និងដំណើរការបានមួយចំនួនធំហើយ ។

នៅក្នុងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនកន្លងមក ក្រៅពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួងស្ថាប័នមួយចំនួន នៅជួបការលំបាកពាក់ព័ន្ធនឹងទីតាំង ធនធានមនុស្ស សម្ភារ និងជំនាញជាពិសេស គឺការបែងចែកភារកិច្ចរវាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយនិងអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬអធិការដ្ឋាន ។ ប្រការនេះ ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

អាស្រ័យហេតុនេះ ដើម្បីដោះស្រាយរាល់ការលំបាកខាងលើ និងជំរុញឱ្យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួនបានពេញលេញ ជាពិសេសរួមចំណែកធានាជោគជ័យ ជូនដល់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ -ដំណាក់កាលទី២ “**បង្កើនគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ**” ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលទើបប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តកាលពីថ្ងៃទី០៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៨ កន្លងទៅនេះរាជរដ្ឋាភិបាលសូមណែនាំដូចខាងក្រោម ÷

1. ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈណាដែលមិនទាន់បង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
2. ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ផ្តល់ទីតាំងបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារចាំបាច់ផ្តល់ធនធានមនុស្សសមស្រប និងសម្រួលដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
3. ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗត្រូវសម្របសម្រួលបែងចែកភារកិច្ចរវាងអគ្គាធិការដ្ឋានឬអធិការដ្ឋាន និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឱ្យបានសមស្រប ដោយអនុលោមតាមមាត្រា ៩ ជំពូកទី ៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃ

ទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ

4. ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែលជាក្រសួងនាំមុខ ត្រូវផ្តល់ជូននូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ និង បច្ចេកទេស ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងចែករំលែកបទពិសោធន៍ការងារពាក់ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដល់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដើម្បីធានាបាននូវ គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារសវនកម្មនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈទាំងនោះ
5. ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈទាំងអស់ ត្រូវពង្រីកនិងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ រវាងគ្នាជុំវិញការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាពិសេសការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន និងទិន្នន័យចាំបាច់នានា រួមទាំងការគិតគូរអំពីការលើកទឹកចិត្តឱ្យបានសមស្របជូនសវនករផងដែរ ។

ទទួលបានសារាចរណែនាំនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ននិងសហគ្រាសសាធារណៈទាំងអស់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់សហការអនុវត្តឱ្យទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៩

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា និងត្រា

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

ចម្លងជូនៈ

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ

" ដើម្បីសហការអនុវត្ត "

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ១៥៤៧ សហវ.ប្រក

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩០៦/០២៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា១៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត ទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័នក្រសួងនិងសហគ្រាសសាធារណៈ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារក្នុងវិស័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ប្រការ៣._

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី២

អំពីបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ៤._

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងនាំមុខក្នុងការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ។

ប្រការ៥._

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ ផែនការ នីតិវិធី និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- តាមដានដំណើរការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- រៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឱ្យស្ថិតក្នុងកម្រិតឧត្តមានុវត្តន៍
- វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សំដៅពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើរបាយការណ៍ត្រង់ទៅប្រធានស្ថាប័ន ដោយផ្ញើច្បាប់ថតចម្លងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យនានា។

ប្រការ៦._

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម÷

១. នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល

២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន

៣. លេខាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ៧._

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

លេខាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ដែលអម ដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

អង្គការលេខនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី៣
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល

ប្រការ៨._

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពដើម្បីអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងតាមដានស្ថានភាពអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នវិស័យសេដ្ឋកិច្ចសន្តិសុខនិងការពារជាតិ និងសហគ្រាសសាធារណៈ

- ពិនិត្យផែនការ និងរបាយការណ៍សវនកម្មជ្រើសរើសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សន្តិសុខនិងការពារជាតិ និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដើម្បីមានអនុសាសន៍កែលម្អ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មបីឆ្នាំ និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ភាពសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាននិងស្ថិតិ អនុលោមភាពតាមបទដ្ឋានច្បាប់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ តាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ
- អនុវត្តសវនកម្មដោយឯករាជ្យ និងគ្មានការរារាំង ស្របតាមស្តង់ដារ និងគោរពតាមក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ធ្វើសវនកម្មលើការកេងបន្លំ បណ្តឹង និងតាមសំណើ នៅអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយកំណត់រកនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលខ្វះខាតដើម្បីកែលម្អ
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសង្ខេបនៅតាមអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ជូនអគ្គនាយក និងបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល
- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យនានា ពិសេសជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព ជំនាញ សង្គតិភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល
- ចូលរួមកសាង អនុវត្ត តាមដាន និងរាយការណ៍លើផែនការសកម្មភាព របស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមការបែងចែក ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីកំណែទម្រង់នានារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ចងក្រងទិន្នន័យនិងឯកសារសវនកម្មនៃអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាព និងផែនការរបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អនុវត្តរាល់ការងារនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រគល់ជូន។

ប្រការ៩.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម÷

១. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី១

២. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី២

៣. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី៣

៤. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី៤។

ប្រការ១០.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី១ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ប្រការ១១.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី២ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គាធិការដ្ឋាន ។

ប្រការ១២.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី៣ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ។

ប្រការ១៣.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី៤ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនានាដូចជា ក្រុមប្រឹក្សា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ ។

ប្រការ១៤.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី១ ទី២ ទី៣ និងទី៤ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ផ្តល់ព័ត៌មាននិងមតិជូននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល សម្រាប់ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ជំរុញ និងតាមដានស្ថានភាពអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ តាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យផែនការ និងរបាយការណ៍សវនកម្មជ្រើសរើស របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈតាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន ដើម្បីមានអនុសាសន៍កែលម្អ
- ផ្តល់ព័ត៌មាន និងមតិជូននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល សម្រាប់ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មបីឆ្នាំ និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមការបែងចែក ដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ភាពសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាននិងស្ថិតិ អនុលោមភាពតាមបទដ្ឋានច្បាប់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ តាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ

- ធ្វើសវនកម្មលើការកេងបន្លំ បណ្តឹង និងតាមសំណើ នៅអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលតាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន ដោយកំណត់រកនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលខ្វះខាត ដើម្បីកែលម្អ
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសង្ខេប របស់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលតាមការបែងចែកជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលតាមការបែងចែក
- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យនានា ពិសេសជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីសម្របសម្រួល និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ និងពង្រឹងសង្គតិភាព នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលតាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមកសាង អនុវត្ត តាមដាន និងរាយការណ៍លើផែនការសកម្មភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីកែទម្រង់នានារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ចងក្រងទិន្នន័យ និងឯកសារសវនកម្មអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលតាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តរាល់ការងារនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៤

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន

ប្រការ១៥.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ជំរុញ និងតាមដានស្ថានភាពអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នវិស័យសង្គមកិច្ច និងរដ្ឋបាលទូទៅ
- ពិនិត្យផែនការ និងរបាយការណ៍សវនកម្មជ្រើសរើសរបស់ក្រសួងវិស័យសង្គមកិច្ច និងរដ្ឋបាលទូទៅដើម្បីមានអនុសាសន៍កែលម្អ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មបីឆ្នាំ និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់អង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមការបែងចែក ដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ភាពសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាននិងស្ថិតិ អនុលោមភាពតាមបទដ្ឋានច្បាប់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ តាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើសវនកម្មលើការកេងបន្លំ បណ្តឹង និងតាមសំណើនៅអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដោយកំណត់រកនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលខ្វះខាតដើម្បីកែលម្អ

- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសង្ខេប របស់អង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បីរាយការណ៍ជូនអគ្គនាយក ព្រមទាំងបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យនានា ពិសេសជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញ សង្គតិភាពនិងប្រសិទ្ធភាពមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ចូលរួមកសាង អនុវត្ត តាមដាន និងរាយការណ៍លើផែនការសកម្មភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមការបែងចែកពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីកែទម្រង់នានា របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ចងក្រងទិន្នន័យ និងឯកសារសវនកម្មថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តរាល់ការងារនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ១៦.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម÷

១. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១

២. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី២

៣. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី៣

៤. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី៤។

ប្រការ១៧.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅខេត្តសៀមរាប ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តរតនគិរី ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តកំពង់ស្ពឺនិងខេត្តកំពត ។

ប្រការ១៨.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី២ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅខេត្តកណ្តាល ខេត្តពោធិ៍សាត់ ខេត្តមណ្ឌលគិរី ខេត្តកំពង់ចាម ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តកែប ។

ប្រការ១៩.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី៣ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តតាកែវ ខេត្តស្វាយរៀង ខេត្តក្រចេះ និងព្រះវិហារ។

ប្រការ២០.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី៤ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅ

ខេត្តកំពង់ធំ ខេត្តព្រៃវែង ខេត្តប៉ៃលិន ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តកោះកុង និងរាជធានីភ្នំពេញ។

ប្រការ២១.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១ ទី២ ទី៣ និងទី៤ មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- ផ្តល់ព័ត៌មាននិងមតិជូននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន សម្រាប់ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ជំរុញ និងតាមដានស្ថានភាពអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ តាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យផែនការនិងរបាយការណ៍សវនកម្មជ្រើសរើសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈតាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន ដើម្បីមានអនុសាសន៍កែលម្អ
- ផ្តល់ព័ត៌មាននិងមតិជូននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន សម្រាប់ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មបីឆ្នាំ និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់អង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមការបែងចែក ដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ភាពសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាននិងស្ថិតិ អនុលោមភាពតាមបទដ្ឋានច្បាប់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ តាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើសវនកម្មលើការកេងបន្លំ បណ្តឹង និងតាមសំណើនៅអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន តាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន ដោយកំណត់រកនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលខ្វះខាតដើម្បីកែលម្អ
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានតាមការបែងចែក ដោយសង្ខេបជូនប្រធាននាយក-ដ្ឋានដើម្បីរាយការណ៍ជូនអគ្គនាយក ព្រមទាំងបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានប្រចាំឆ្នាំ
- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យនានា ពិសេសជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីសម្របសម្រួលនិងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ និងពង្រឹងសង្គតិភាពនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ចូលរួមកសាង អនុវត្ត តាមដាន និងរាយការណ៍លើផែនការសកម្មភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមការបែងចែក ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីកែទម្រង់នានារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ចងក្រងទិន្នន័យ និងឯកសារសវនកម្មអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន តាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តរាល់ការងារនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៥

លេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ២២.-

លេខាធិការដ្ឋានបំពេញមុខងារជាសេនាធិការផ្ទាល់ ឱ្យអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន

  រៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងាររដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានទិន្នន័យស្តីពី ស្ថិតិ អត្ថបទគតិយុត្ត និងព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទ
- អភិវឌ្ឍជំនាញសវនកម្មតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ស្រាវជ្រាវ ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ការផ្សព្វផ្សាយ ការហ្វឹកហ្វឺនក្នុងនិងក្រៅប្រទេស និងទាក់ទាញជំនួយបច្ចេកទេស
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ប្រអប់សំបុត្រទទួលពាក្យបណ្តឹង គេហទំព័រ ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- តាមដានសកម្មភាពកែលម្អលើអនុសាសន៍សវនកម្ម នៅតាមអង្គភាពរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើសវនកម្មលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានតាមអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុវត្តរាល់ការងារនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៦

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៣._

ក្នុងពេលបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញដទៃ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយឬស្នើសុំពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុលើការកំណត់ឬបែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ។

ប្រការ២៤._

ប្រកាសនេះត្រូវជំនួសប្រកាសដូចខាងក្រោម÷

- ប្រកាសលេខ ១៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសលេខ ៥០៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបំពេញបន្ថែមលើប្រកាសលេខ ១៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ២៥._

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន

អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣

រដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ហត្ថលេខា និងត្រា

បណ្ឌិត អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល÷

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ២៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ.៤២៣៣....សហវ.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩២ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩០៦/០២៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០០៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា ១៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័នក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការដំឡើងវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យមានថ្នាក់ស្មើអគ្គនាយកដ្ឋាន ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការតម្លើងនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍, តម្លើងនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការ និងគ្រប់គ្រងបំណុល ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល និងបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៥៤៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងរៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ប្រការ៣.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើការងារសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៅតាមអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៤.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចតទៅៈ

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគោលការណ៍ ស្តង់ដា និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរយៈពេលវែង មធ្យម និងខ្លី
- រៀបចំគោលការណ៍ ស្តង់ដា និងនីតិវិធីអនុវត្តសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអង្គភាពទាំងឡាយក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធ FMIS នៅអង្គភាពទាំងឡាយក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសង្ខេប និងសរុបប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាផ្នែករឹង និងទន់នៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើការងារទូទៅ និងការងារសវនកម្ម
- ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធការពារ ថតបម្រុងទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន និងកិច្ចការសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធ
- ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋានជាប្រចាំតាមរយៈការស្រាវជ្រាវ ការប្រមូលព័ត៌មាន ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ និងការហ្វឹកហ្វឺនក្នុង និងក្រៅប្រទេស ព្រមទាំងទាក់ទាញជំនួយបច្ចេកទេសផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រី លើការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងផ្នែកសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជូនមន្ត្រីក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន និងសវនករតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ
- ជំរុញការធ្វើស្វ័យប្រវត្តកម្មការងារសវនកម្ម និងមិនមែនសវនកម្មក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ បណ្តាញផ្ទៃក្នុង និងកុំព្យូទ័របម្រើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបណ្តាញភ្ជាប់ទៅប្រព័ន្ធ FMIS និងប្រព័ន្ធដទៃទៀតរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង និងចងក្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ និងឯកសារសវនកម្មក្នុងម៉ាស៊ីនបម្រើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- វិភាគមុខងារ និងតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការបំពេញការងារពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជាមួយនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោល-នយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងអង្គភាពនានាក្រោមចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមកសាង អនុវត្ត តាមដាន និងរាយការណ៍លើផែនការសកម្មភាព របស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមការបែងចែកពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីកែទម្រង់នានារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាព និងផែនការការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អនុវត្តរាល់ការងារនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រគល់ជូន។

ប្រការ៥.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួនពីរដូចខាងក្រោម÷

១. ការិយាល័យសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្នាក់កណ្តាល

២. ការិយាល័យសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៦.-

ការិយាល័យសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្នាក់កណ្តាល បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ:

- ចូលរួមរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន

- ចូលរួមរៀបចំគោលការណ៍ ស្តង់ដា និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរយៈពេលវែង មធ្យម និងខ្លី
- ចូលរួមរៀបចំគោលការណ៍ ស្តង់ដា និងនីតិវិធីអនុវត្តសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធ ដំណើរការ សមិទ្ធកម្ម អនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធ ដំណើរការ សមិទ្ធកម្ម អនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធ FMIS របស់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសង្ខេប និងសរុបប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលជូនប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងនិងរក្សាផ្នែករឹងនិងទន់នៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់បម្រើការងារទូទៅនិងការងារសវនកម្មអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល
- ចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធការពារ ថតបម្រុងទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន និងកិច្ចការសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធ
- ចូលរួមពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋានជាប្រចាំតាមរយៈការស្រាវជ្រាវ ការប្រមូលព័ត៌មាន ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ និងការហ្វឹកហ្វឺនក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ព្រមទាំងទាក់ទាញជំនួយបច្ចេកទេសផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រី លើការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងផ្នែកសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជូនមន្ត្រីក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន និងសវនករតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ
- ជម្រុញការធ្វើស្វ័យប្រវត្តកម្មការងារសវនកម្ម និងមិនមែនសវនកម្មក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល
- ចូលរួមគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ បណ្តាញផ្ទៃក្នុង និងកុំព្យូទ័របម្រើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបណ្តាញភ្ជាប់ទៅប្រព័ន្ធ FMIS និងប្រព័ន្ធដទៃទៀតរបស់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង និងចងក្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ និងឯកសារសវនកម្មព័ត៌មានវិទ្យានៃអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលក្នុងម៉ាស៊ីនបម្រើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមវិភាគមុខងារ និងតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល
- ចូលរួមបំពេញការងារពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជាមួយនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យានៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលក្រោមចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមកសាង អនុវត្ត តាមដាន និងរាយការណ៍លើផែនការសកម្មភាព ទាក់ទងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្រោមកម្មវិធីកែទម្រង់នានារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាព និងផែនការការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៧.-

ការិយាល័យសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្នាក់មូលដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- ចូលរួមរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមរៀបចំគោលការណ៍ ស្តង់ដា និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរយៈពេលវែង មធ្យម និងខ្លី
- ចូលរួមរៀបចំគោលការណ៍ ស្តង់ដា និងនីតិវិធីអនុវត្តសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធ ដំណើរការ សមិទ្ធកម្ម អនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធ ដំណើរការ សមិទ្ធកម្ម អនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធ FMIS របស់អង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសង្ខេប និងសរុបប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានជូនប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងនិងរក្សាផ្នែករឹង និងទន់នៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់បម្រើការងារទូទៅ និងការងារសវនកម្មអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធការពារ ថតបម្រុងទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន និងកិច្ចការសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធ
- ចូលរួមពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋានជាប្រចាំតាមរយៈការស្រាវជ្រាវ ការប្រមូលព័ត៌មាន ការផ្លាស់ប្តូរបទ-ពិសោធន៍ និងការហ្វឹកហ្វឺនក្នុង និងក្រៅប្រទេស ព្រមទាំងទាក់ទាញជំនួយបច្ចេកទេសផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រី លើការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងផ្នែកសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជូនមន្ត្រីក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន និងសវនករតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ
- ជំរុញការធ្វើស្វ័យប្រវត្តកម្មការងារសវនកម្ម និងមិនមែនសវនកម្មក្នុងនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ចូលរួមគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ បណ្តាញផ្ទៃក្នុង និងកុំព្យូទ័របម្រើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបណ្តាញភ្ជាប់ទៅប្រព័ន្ធ FMIS និងប្រព័ន្ធដទៃទៀត នៃអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង និងចងក្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ និងឯកសារសវនកម្មព័ត៌មានវិទ្យានៃអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានក្នុងម៉ាស៊ីនបម្រើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមវិភាគមុខងារ និងតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ចូលរួមបំពេញការងារពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជាមួយនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យានៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោល-នយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមកសាង អនុវត្ត តាមដាន និងរាយការណ៍លើផែនការសកម្មភាពទាក់ទងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្រោមកម្មវិធីកែទម្រង់នានារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ទំព័រទី 5 នៃ 6

- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាព និងផែនការការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលអគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៨.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងនាយកវិទ្យាស្ថាន ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

បណ្ឌិត. អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

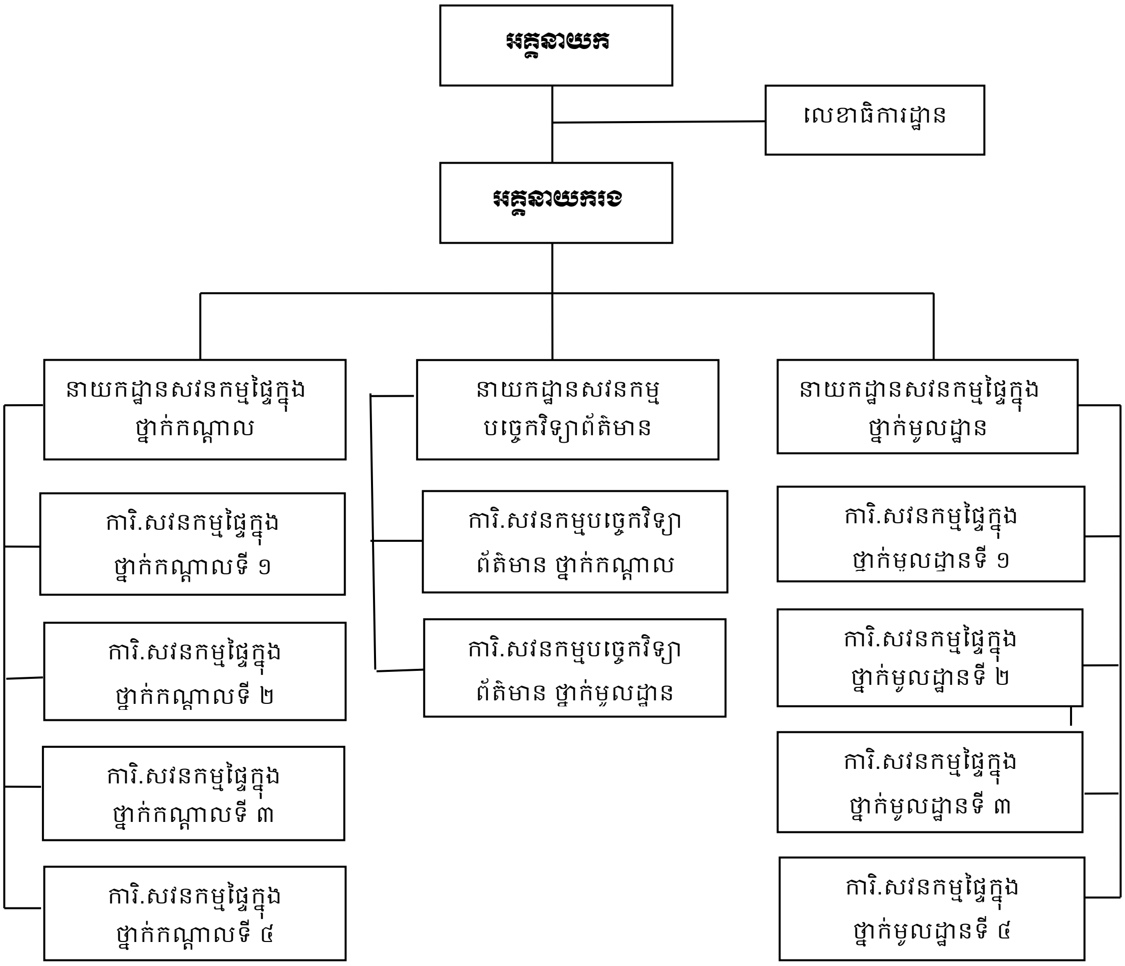
<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ ៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ទំព័រទី 6 នៃ 6

(ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១៥៤៧ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ និងប្រកាសលេខ ៧៣៩ សហវ.ប្រក ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ)

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

MINISTRY OF ECONOMY AND FINANCE

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ...៤០៥...សហវ.....

ប្រកាស
ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារ
ក្រមសីលធម៌សំរាប់សវនករផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

~ បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

~ បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានាដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ

~ បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

~ បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

~ បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

~ បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

~ បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ន.ស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

~ បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃក្រសួងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

~ បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និង កែសំរួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

~ បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤០/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកុម្ភៈឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ

~ បានឃើញប្រកាសលេខ ១៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ១

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខ័ណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
St.92 Sangkat Wat Phnom, Khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA.
ទូរស័ព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៩៨
Phone : 855-23-724 664 Fax : 855-23-427 798

- យោងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំរវាងតំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនិងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ នៅថ្ងៃទី ១១ និងទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦ .
- តាមការចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ

សម្រេច

ប្រការ ១ : ត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើជាផ្លូវការនូវឯកសារ **ក្រមសីលធម៌សំរាប់សវនករ ផ្ទៃក្នុង** និង **ស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** សំរាប់អនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដូចមានភ្ជាប់ជាមួយប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ២ : គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។៚

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦

គាត ឈន់

ចំលងជូន:
- ដូចប្រការ ២ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ_កាលប្បវត្តិ

92

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ស្តង់ដារ

វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សេចក្ដីផ្ដើម

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានបង្កើតស្តង់ដារនៃការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្នែកសាធារណៈ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។ សវនករផ្ទៃក្នុងផ្នែកសាធារណៈត្រូវអនុវត្តតាមស្តង់ដារនេះ។ “ស្តង់ដារ” គឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាស់វែង និងវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការរបស់មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនេះតាមលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈពិតប្រាកដ។ ការអនុលោមតាមទស្សនទានដែលមានចែងក្នុងស្តង់ដារ មានសារៈសំខាន់ណាស់មុននឹងសវនករអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺជាការធានាដោយឯករាជ្យនិងមិនលំអៀង និងជាសកម្មភាពពិគ្រោះយោបល់ដែលបង្កើតឡើងដើម្បីបន្ថែមតម្លៃនិងធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពកាន់តែប្រសើរឡើង។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជួយអង្គភាពឱ្យសម្រេចនូវគោលបំណងរបស់ខ្លួន ដោយនាំមកនូវអភិក្រមដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធនិងជំនាញដើម្បីវាយតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រសើរនូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនិងដំណើរការអភិបាលកិច្ច។ គោលបំណងនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺជួយដល់សមាជិករបស់អង្គភាពបំពេញការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ផ្តល់ឱ្យនូវការវិភាគ ការវាយតម្លៃអនុសាសន៍ មតិយោបល់និងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសកម្មភាពដែលបានពិនិត្យ។

ពាក្យ “ឯករាជ្យភាព” ប្រើក្នុងស្តង់ដារនេះទាមទារនូវការបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់។ សវនករត្រូវតែឯករាជ្យក្នុងសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួន មានន័យថាសវនករត្រូវអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដោយសេរីនិងមិនលំអៀង ព្រោះបើគ្មានឯករាជ្យភាពលទ្ធផល ដែលរំពឹងទុកពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនអាចសម្រេចបាន ឡើយ។

ស្តង់ដារទូទៅរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានចំនួនប្រាំដូចខាងក្រោម៖

១. ឯករាជ្យភាព

២. ភាពស្ទាត់ជំនាញនិងលក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈ

៣. វិសាលភាពការងារ

៤. ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម

៥. ការគ្រប់គ្រងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

១- ឯករាជ្យភាព

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវឯករាជ្យលើសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួន មានន័យថាបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយសេរីនិងមិនលំអៀង។ ឯករាជ្យភាពនេះនឹងធ្វើឱ្យសវនករអាចផ្តល់ការវិនិច្ឆ័យដោយមិនស៊ីគ្រលំនិងមិនប្រកាន់ បក្សពួកដែលនាំឱ្យការងារសវនកម្មមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវនិងសុក្រឹត។ ឯករាជ្យភាពនេះសម្រេចទៅបានតាមរយៈ ភាពមិនលំអៀងនិង ឋានានុក្រមរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ក. ឋានានុក្រមរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ដែលអាចធានាឯករាជ្យភាព និងវិសាលភាពការងារសវនកម្មពិចារណាគ្រប់គ្រាន់លើរបាយការណ៍សវនកម្ម និងមានវិធានការកែតម្រូវសមស្របតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវមានទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ជាមួយប្រធានស្ថាប័នក្រសួង ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ។

ប្រធានស្ថាប័នក្រសួង ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសហគ្រាសសាធារណៈនីមួយៗ អាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីជួយជំរុញឯករាជ្យភាពរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយឆ្លងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន។

ខ. ភាពមិនលំអៀង

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តការងារសវនកម្មដោយស្មោះត្រង់ និងអាចជឿជាក់លើលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួន និង មិនត្រូវកែសំរួលលើខ្លឹមសារសវនកម្មទេ។ សវនករមិនត្រូវបណ្តោយខ្លួនឱ្យស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពដែលមិនអាចធ្វើការវិនិច្ឆ័យតាមវិជ្ជាជីវៈដោយមិនលំអៀងនោះទេ។ ស្ថានភាពណាដែលនឹងនាំមកនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងភាពលំអៀងត្រូវតែជៀសវាង នៅពេលសវនករត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញការងារណាមួយ។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រមូលយកព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងភាពលំអៀងពីសវនករឱ្យបានទៀងទាត់។ ដូចគ្នានេះដែរ សវនករត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានមកប្រធាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងអំពីស្ថានការណ៍ណាដែលមាន ឬអាចកើតមាននូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍និងភាពលំអៀង។

សវនករផ្ទៃក្នុងមិនត្រូវទទួលខុសត្រូវលើប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មទេ ព្រោះភាពមិនលំអៀងត្រូវបាត់បង់នៅពេលសវនករធ្វើសវនកម្មលើសកម្មភាពណាមួយ ដែលនៅក្រោមបង្គាប់និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។ លទ្ធផលការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវតែបានពិនិត្យឡើងវិញ មុនពេលចេញ របាយការណ៍ដើម្បីផ្តល់ការធានាសមហេតុផលថា ការងារនេះបានអនុវត្តដោយមិនលំអៀង។ ប៉ុន្តែភាពមិន លំអៀងរបស់សវនករមិនត្រូវបានប៉ះពាល់ឡើយ នៅពេលដែលសវនករផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើលិខិត បទដ្ឋាននៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឬពិនិត្យពីនីតិវិធី នៅមុនពេលដែលលិខិតបទដ្ឋានឬនីតិវិធីទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្ត។ ការរៀបចំប្រព័ន្ធនិងសេចក្តីព្រាងនីតិវិធីនៃរាល់ប្រព័ន្ធមិនមែនជាមុខងារសវនកម្មទេព្រោះទង្វើ ទាំងនេះត្រូវចាត់ទុកថាធ្វើឱ្យបាត់បង់ភាពមិនលំអៀងនៅក្នុងការងារសវនកម្ម។

២- ភាពស្ទាត់ជំនាញនិង លក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈ

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តជាមួយភាពស្ទាត់ជំនាញ និងការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើវិជ្ជាជីវៈ។ ភាពស្ទាត់-ជំនាញ និងលក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងម្នាក់ៗ និងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រគល់ការងារសវនកម្មនីមួយៗ ឱ្យសវនករណាដែលមានចំណេះដឹងប៉ិនប្រសប់ និងមានជំនាញច្បាស់លាស់ដើម្បីធ្វើសវនកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

ក. ការជ្រើសរើសមន្ត្រី

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្តល់ការធានាថា សវនករផ្ទៃក្នុងមានមូលដ្ឋានអប់រំ និងជំនាញបច្ចេកទេសសមស្រប ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្របលើការអប់រំ និងបទពិសោធន៍ដើម្បីជ្រើសរើសមន្ត្រីកាន់មុខតំណែងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយពិចារណាឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមទំហំការងារ និងកម្រិតនៃភាពទទួលខុសត្រូវ។

ខ. ចំណេះដឹងភាពប៉ិនប្រសប់ និងមុខជំនាញ

មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទាមទារនូវចំណេះដឹងភាពប៉ិនប្រសប់ និងមុខជំនាញច្បាស់លាស់ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន ជាអាទិ៍ជំនាញក្នុងការអនុវត្តស្តង់ដារ នីតិវិធី និងបច្ចេកទេសសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទាមទារនូវមន្ត្រីឬទីប្រឹក្សា ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងមុខជំនាញគណនេយ្យ សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ស្ថិតិ វិភាគទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិកវិស្វកម្ម ពន្ធដារ និងច្បាប់ដែលត្រូវការចាំបាច់ដើម្បីបំពេញតាមការទាមទារនៃការងារសវនកម្ម។ ប៉ុន្តែមន្ត្រីម្នាក់ៗរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនចាំបាច់ទាល់តែមានលក្ខណៈសម្បត្តិទាំងអស់ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនោះទេ។

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានចំណេះដឹងភាពប៉ិនប្រសប់ និងមុខជំនាញដែលចាំបាច់ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- ត្រូវមានជំនាញក្នុងការអនុវត្តស្តង់ដារនីតិវិធី និងបច្ចេកទេសសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ជំនាញគឺមានន័យថាសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងដោះស្រាយរាល់ស្ថានភាពដែលអាចជួបប្រទះដោយមិនចាំបាច់មានការស្រាវជ្រាវ និងជំនួយបច្ចេកទេសច្រើនពេកឡើយ
- ត្រូវមានជំនាញលើគោលការណ៍ និងបច្ចេកទេសគណនេយ្យចំពោះសវនករដែលធ្វើការងារខាងផ្នែកបញ្ជិកា និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រូវមានការយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍គ្រប់គ្រង ដើម្បីកំណត់ឱ្យបាននិងវាយតម្លៃលើបច្ច័យ នៃគម្លាតពីការអនុវត្តត្រឹមត្រូវ។ ការយល់ដឹងគឺមានន័យថាសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងចំពោះស្ថានភាព ដែលអាចជួបប្រទះយល់ពីគម្លាតសំខាន់ៗ និងអាចធ្វើការស្រាវជ្រាវចាំបាច់ដើម្បីទទួលបានដំណោះស្រាយសមហេតុផលមួយ
- ត្រូវចេះវាយតម្លៃដែលជាការទាមទារនៃមុខវិជ្ជាដូចជាគណនេយ្យ ពន្ធដារ សេដ្ឋកិច្ច ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុការគ្រប់គ្រងគម្រោងការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។ ការចេះវាយតម្លៃគឺជាសមត្ថភាពស្គាល់បញ្ហាដែលមានឬបញ្ហាដែលអាចកើតឡើង និងកំណត់ការស្រាវជ្រាវបន្តទៀតឬ ជំនួយដែលត្រូវស្នើសុំ។

គ. ការត្រួតពិនិត្យ

មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្ដល់ការធានាថា កិច្ចការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ហើយប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យការងារសវនកម្មឱ្យបានសមស្រប។ ការត្រួតពិនិត្យគឺជាដំណើរការបន្តបន្ទាប់ ដោយចាប់ផ្ដើមពីការធ្វើផែនការ និងបញ្ចប់ដោយសេចក្ដីសន្និដ្ឋានលើការងារសវនកម្ម។ ការត្រួតពិនិត្យរួមមាន ៖

- ការផ្ដល់សេចក្ដីណែនាំសមស្របដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទនៅពេលចាប់ផ្ដើមធ្វើសវនកម្ម និងការអនុម័តលើកម្មវិធីសវនកម្ម
- ពិនិត្យការអនុវត្តតាមកម្មវិធីសវនកម្មដែលបានអនុម័តបើសិនជាមានគម្លាតត្រូវ តែមានការពន្យល់ និងអនុម័តលើការកែប្រែកម្មវិធីសវនកម្មនោះ
- ការកំណត់ថា ឯកសារការងារសវនកម្មមានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីគាំទ្រលទ្ធផលការសន្និដ្ឋាន និងរបាយការណ៍សវនកម្ម
- ការធានាថារបាយការណ៍សវនកម្មមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ មិនលំអៀងច្បាស់លាស់ខ្លឹមមានប្រយោជន៍ និងទាន់ពេលវេលា
- ការកំណត់ថាគោលដៅសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានសម្រេច។

រាល់ភស្តុតាងសមស្របនៃការត្រួតពិនិត្យត្រូវកត់ត្រានិងរក្សាទុក។ វិសាលភាពនៃការត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវការគឺអាស្រ័យលើជំនាញរបស់សវនករនិង ភាពស្មុគស្មាញនៃការងារសវនកម្មនោះ។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់ការងារសវនកម្ម ដោយមិនគិតថាការងារនោះអនុវត្តដោយសវនករផ្ទៃក្នុង ឬភាគីផ្សេងដែលអនុវត្តជំនួសសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឡើយ។

ឃ. អនុលោមភាពតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដោយសុចរិត មិនលំអៀង រក្សាការសម្ងាត់ និងប្រកបដោយសមត្ថភាព ដែលចេញផ្សាយដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយស្ដង់ដារនេះ។

ង. ធនធានមនុស្សនិងការទំនាក់ទំនង

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានជំនាញក្នុងការដោះស្រាយ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាឱ្យបានល្អហើយត្រូវយល់ដឹងពីចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់បុគ្គល និងរក្សាទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម។

សវនករត្រូវមានភាពប៉ិនប្រសប់ក្នុងការទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដើម្បីកំណត់ឱ្យបានច្បាស់ និងមានប្រសិទ្ធភាពអំពីគោលបំណងការវាយតម្លៃ សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

ច. ការសិក្សាបន្ថែម

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើននូវសមត្ថភាពបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន តាមរយៈការសិក្សាបន្ថែមនិងត្រូវស្វែងយល់ព័ត៌មានពីការរីកចំរើន ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារនីតិវិធី និងបច្ចេកទេសសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ការសិក្សាបន្ថែមអាចទទួលបានតាមរយៈការចូលជាសមាជិក និងចូលរួមក្នុងសមាគមន៍វិជ្ជាជីវៈសន្និសីទ សិក្ខាសាលា វគ្គសិក្សាកម្មវិធី បណ្តុះបណ្តាល និងចូលរួមក្នុងគម្រោងស្រាវជ្រាវនានា។

ឆ. លក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈ

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវគោរពលក្ខការណ៍នៃវិជ្ជាជីវៈនៅក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ លក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈនេះទាមទារឱ្យសវនករអនុវត្តជំនាញប្រកបដោយសមត្ថភាពប្រយ័ត្នប្រយែង និងការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ ហើយក៏ត្រូវសមស្របជាមួយភាពស្មុគស្មាញនៃសវនកម្មដែលកំពុងធ្វើផងដែរ។ នៅក្នុងការអនុវត្តលក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈសវនករត្រូវប្រុងប្រយ័ត្ន លើលទ្ធភាពដែលអាចកើតមានឡើងនូវកំហុសចេតនាកំហុសអចេតនា អប្រសិទ្ធភាព អប្រសិទ្ធផល ការខ្ជះខ្ជាយ ការលុបបំបាត់ចោល និងទំនាស់ ផលប្រយោជន៍។ សវនករត្រូវវាងវៃផងដែរចំពោះស្ថានភាព និងសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលអាចនាំទៅរកភាពមិនប្រក្រតី។

លើសពីនេះទៀតសវនករត្រូវកត់សម្គាល់ អំពីកង្វះខាតនៃការត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អ ដើម្បីជំរុញឱ្យអង្គភាពរងសវនកម្មប្រតិបត្តិតាមនីតិវិធីនិងការអនុវត្តដែលអាចទទួលយកបាន។

លក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈទាមទារនូវសមត្ថភាពសមហេតុផល គឺមិនមែនសំដៅលើទង្វើឥតខ្ចោះ ឬលើសពីធម្មតាទេ។ លក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈ តម្រូវឱ្យសវនករធ្វើការពិនិត្យនិងបញ្ជាក់ក្នុងកម្រិតសមហេតុផលមួយ ប៉ុន្តែមិនតម្រូវឱ្យធ្វើសវនកម្មយ៉ាងលម្អិតលើប្រតិបត្តិការទាំងអស់នោះទេ។ ហេតុដូចនេះសវនករមិនអាច ធានាទាំងស្រុងថាពុំមានការប្រាសចាក និងភាពមិនប្រក្រតីបានឡើយ។ ប៉ុន្តែសវនករត្រូវពិចារណាលើ អត្ថិភាពនៃការប្រាសចាក និងភាពមិនប្រក្រតីជាសារវន្តនៅ ពេលអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

នៅពេលមានការសង្ស័យលើកំហុសឆ្គងណាមួយ សវនករត្រូវជូនដំណឹងដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងអង្គភាពហើយអាចផ្តល់អនុសាសន៍លើការស៊ើបអង្កេតណាដែលគិតថាចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់។ បន្ទាប់មកសវនករត្រូវតាមដានដើម្បីបញ្ជាក់ថាការងារសវនកម្មត្រូវបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់។

ការអនុវត្តលក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈមានន័យថាការប្រើប្រាស់ជំនាញ និងការវិនិច្ឆ័យសមហេតុផលក្នុងការបំពេញការងារសវនកម្ម។អាស្រ័យហេតុនេះសវនករត្រូវពិចារណាលើ ÷

- វិសាលភាពនៃការងារដែលចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្ម
- ការប្រើប្រាស់នីតិវិធីសវនកម្មទៅតាមភាពជាសារវន្តឬភាពសំខាន់នៃបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធ
- ភាពគ្រប់គ្រាន់និងប្រសិទ្ធផលល្អនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
- ការចំណាយលើការធ្វើសវនកម្មធៀបនឹងផលប្រយោជន៍ដែលទទួលបាន

លក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈរួមបញ្ចូលនូវការវាយតម្លៃ លើនិយាមនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលបានបង្កើតឡើងអំពីភាពសមស្រប និងភាពឆ្លើយតបតាមគោលបំណងហើយបើមានភាពមិនច្បាស់លាស់ ត្រូវស្វែងរកការបកស្រាយពីអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ប្រសិនបើតម្រូវឱ្យសវនករបកស្រាយឬជ្រើសរើសនិយាមនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការសវនករត្រូវស្វែងរកការឯកភាពជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្មលើនិយាមនោះ។

៣- វិសាលភាពការងារ

វិសាលភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវគ្របដណ្តប់ នៅលើការពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធផលនៃ ÷

- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
- ដំណើរការអភិបាលកិច្ច
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនិង
- គុណភាពនៃការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់អង្គភាព។

ក. គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

គឺដើម្បីជួយឱ្យអង្គភាពកំណត់និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្វះខាត ដែលនាំឱ្យមានហានិភ័យសំខាន់ៗ និងរួមចំណែកធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនៃប្រព័ន្ធគប់គ្រងហានិភ័យ និងប្រព័ន្ធគប់គ្រងផ្សេងៗទៀត។ សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់អង្គភាព ពិសេសលើកាលានុវត្តភាពបណ្តាលឱ្យកើតហានិភ័យដែលទាក់ទងនឹងអភិបាលកិច្ចកិច្ចដំណើរការ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានរបស់អង្គភាពដូចជា ÷

- ភាពទុកចិត្តបាននិងភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនិងព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ
- ប្រសិទ្ធភាព-ប្រសិទ្ធផលរបស់ប្រតិបត្តិការ
- កិច្ចការពារទ្រព្យសម្បត្តិ
- ភាពអនុលោមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ និងសវនកម្ម

ខ. គោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញលើដំណើរការអភិបាលកិច្ច

គឺវាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍សមស្របដើម្បីធ្វើឱ្យមានភាពប្រសើរឡើងនិងឈានទៅសម្រេចនូវ ÷

- ការលើកតម្កើងសីលធម៌និងតម្លៃក្នុងអង្គភាព
- ការធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការទទួលខុសត្រូវនិង ការគ្រប់គ្រង ឬការអនុវត្តរបស់អង្គភាព
- ផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងជូនទៅផ្នែកផ្សេងៗរបស់អង្គភាពដោយប្រសិទ្ធភាព
- ការសម្របសម្រួលសកម្មភាពនិងទំនាក់ទំនងព័ត៌មានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរវាងប្រធាន ស្ថាប័នក្រុមប្រឹក្សាភិបាល សវនករផ្ទៃក្នុង សវនករផ្ទៃក្រៅនិងថ្នាក់ដឹកនាំផ្សេងៗទៀត។

សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវវាយតម្លៃលើការបង្កើតការអនុវត្ត និងប្រសិទ្ធផលនៃក្រមសីលធម៌ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសកម្មភាពនិងកម្មវិធីរបស់អង្គភាព។

គ. គោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

គឺដើម្បីអះអាងថាប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង អាចផ្តល់នូវការធានាសមហេតុផលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង និងគោលដៅរបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ។

ទន្ទឹមនឹងនេះប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ក៏ត្រូវទទួលការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដើម្បី អះអាងថាប្រព័ន្ធនេះកំពុងដំណើរការទៅតាមការគ្រោងទុក។

ឃ. ការពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាពនៃការអនុវត្ត

គឺដើម្បីអះអាងថាគោលបំណងនិងគោលដៅរបស់អង្គភាពត្រូវបានសម្រេច។ គោលបំណងចម្បងនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺដើម្បីធានានូវៈ

- ភាពទុកចិត្តបាននិងភាពមិនលំអៀងនៃព័ត៌មាន
- ភាពអនុលោមតាមគោលនយោបាយផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់និងបញ្ញត្តិផ្សេងៗ
- កិច្ចការពារទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃនិងប្រសិទ្ធភាព
- ការសម្រេចតាមគោលបំណងនិងគោលដៅនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការឬកម្មវិធី។

១. ភាពទុកចិត្តបាននិងភាពមិនលំអៀងនៃព័ត៌មាន

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញលើភាពជឿទុកចិត្តបាន ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ និងមធ្យោបាយដែលបានប្រើដើម្បីកំណត់វាស់វែង ចាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ។

ប្រព័ន្ធព័ត៌មានបានផ្តល់ទិន្នន័យសម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្ត ការត្រួតពិនិត្យនិងការអនុលោមតាមតម្រូវការខាងក្រៅ ដូច្នេះសវនករត្រូវពិនិត្យប្រព័ន្ធព័ត៌មាននេះដើម្បីអះអាងថា ÷

- បញ្ជិកានិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់នូវព័ត៌មានត្រឹមត្រូវអាចជឿទុកចិត្តបាន ទាន់ពេលវេលាពេញលេញ និងមានអត្ថប្រយោជន៍
- ការគ្រប់គ្រងលើការថែរក្សាបញ្ជីនិងរបាយការណ៍មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធផល។

២. ភាពអនុលោមតាមគោលនយោបាយផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់និងបញ្ញត្តិផ្សេងៗ

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងដើម្បីកំណត់ និងធានាថាអង្គភាពបានអនុលោមតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធីច្បាប់ និងបញ្ញត្តិផ្សេងៗដែលអាចមានឥទ្ធិពលលើកិច្ច ប្រតិបត្តិការ

និងរបាយការណ៍។

ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការបង្កើតប្រព័ន្ធ ដើម្បីធានាបានភាពអនុលោមតាមតម្រូវការនៃគោលនយោបាយផែនការ នីតិវិធីច្បាប់និងបញ្ញត្តិផ្សេងៗដែលពាក់ពន្ធ័។ រីឯសវនករត្រូវទទួលខុសត្រូវថា ប្រព័ន្ធ នេះមាន លក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់និងប្រសិទ្ធភាពហើយសកម្មភាពសវនកម្ម ក៏បានអនុលោមទៅតាមតម្រូវការនោះផងដែរ។

៣. កិច្ចការពារទ្រព្យសម្បត្តិ

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវបញ្ជាក់នូវទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលអង្គភាពមានឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងពិនិត្យឡើងវិញនូវមធ្យោបាយការពារថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិពីការបាត់បង់តាមប្រភេទផ្សេងៗដូចជា ចោរកម្មអគ្គិភ័យ សកម្មភាពមិនស្របច្បាប់ការប្រើប្រាស់ មិនត្រឹមត្រូវនិងកត្តាអាកាសធាតុ។ នៅពេលផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិ សវនករត្រូវប្រើប្រាស់នីតិវិធីសវនកម្មដ៏សមស្រប។

៤. ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃនិងប្រសិទ្ធភាព

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវវាយតម្លៃលើភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពនៃធនធានដែលបានប្រើប្រាស់។ ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពទទួលខុសត្រូវលើការបង្កើតនិយាមប្រតិបត្តិការ ដើម្បីវាស់វែងភាពសន្សំសំចៃនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធានក្នុងសកម្មភាពការងារ។ រីឯសវនករត្រូវទទួលខុសត្រូវថា:

- និយាមប្រតិបត្តិការសម្រាប់វាស់វែងភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពត្រូវបានបង្កើត
- និយាមប្រតិបត្តិការដែលបានបង្កើតឡើងត្រូវបានយល់ដឹងនិងអនុវត្ត
- គម្លាតពីនិយាមប្រតិបត្តិការត្រូវបានកំណត់វិភាគ និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុកដើម្បីចាត់វិធានការកែតម្រូវ
- វិធានការកែតម្រូវត្រូវបានចាត់ចែងរួចហើយ។

សវនកម្មលើការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និងមានប្រសិទ្ធភាពត្រូវកត់សម្គាល់នូវចំណុចខ្វះខាត ដូចខាងក្រោម ÷

- ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មិនអស់លទ្ធភាព
- ការងារដែលគ្មានផលិតភាព
- នីតិវិធីចំណាយដែលមិនសមស្រប
- ចំនួនមន្ត្រីលើសឬខ្វះ

៥. ការសម្រេចតាមគោលបំណងនិងគោលដៅនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការឬកម្មវិធី

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវកិច្ចប្រតិបត្តិការឬកម្មវិធីផ្សេងៗ ដើម្បីបញ្ជាក់អះអាងថាកិច្ចប្រតិបត្តិការឬកម្មវិធីអាចសម្រេចនិងបានអនុវត្តតាមផែនការ ព្រមទាំងទទួលលទ្ធផលស្របតាមគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានកំណត់ដោយអង្គភាព។

ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពទទួលខុសត្រូវ លើការកំណត់គោលបំណងនិងគោលដៅ និងធ្វើឱ្យសម្រេចលទ្ធផល នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការឬកម្មវិធី ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវលើការបង្កើតនិងការអនុវត្តនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ។

សវនករត្រូវជួយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលកំពុងកំណត់គោលបំណងគោលដៅ និងបង្កើតប្រព័ន្ធផ្សេងៗឱ្យធានាថាៈ

- ការសន្ទត់សំខាន់ៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំមានលក្ខណៈសមស្រប និងត្រឹមត្រូវ
- ថ្នាក់ដឹកនាំបានប្រើប្រាស់ព័ត៌មានពាក់ពន្ធ័ថ្មីៗ
- ថ្នាក់ដឹកនាំបានបញ្ចូលការត្រួតពិនិត្យដ៏សមស្របទៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការឬកម្មវិធីផ្សេងៗ។

៤- ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម

ការងារសវនកម្មចែកជាការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការពិនិត្យ ការវាយតម្លៃព័ត៌មាន របាយការណ៍លទ្ធផល និងការតាមដាន។ សវនករត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំផែនការ និងធ្វើការងារសវនកម្មដោយមានការត្រួតពិនិត្យ និងការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធ។

ក. ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

សវនករត្រូវរៀបចំផែនការដែលរួមបញ្ចូលនូវ ÷

- គោលដៅនិងវិសាលភាពការងារសវនកម្ម
- ការប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
- ការកំណត់ធនធានដែលចាំបាច់ដើម្បីធ្វើសវនកម្ម
- ការទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រប់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម
- ការពិនិត្យដល់ទីកន្លែងដើម្បីស្វែងយល់អំពីសកម្មភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងផ្នែកសំខាន់ៗ ដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ដោយទទួលយកមតិយោបល់ពីអង្គភាពរងសវនកម្ម
- ការសរសេរកម្មវិធីសវនកម្ម
- ការកំណត់ថាត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំណានៅពេលណានិងយ៉ាងដូចម្តេចអំពីលទ្ធផលសវនកម្ម
- ការទទួលបានការអនុម័តលើផែនការការងារសវនកម្ម។

ខ. ការពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃព័ត៌មាន

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រមូលវិភាគ បកស្រាយនិងកត់ត្រាព័ត៌មានដើម្បីគាំទ្រដល់លទ្ធផលសវនកម្ម។ ដំណើរការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃព័ត៌មានរួមមានដូចខាងក្រោម ÷

- សវនករត្រូវប្រមូលព័ត៌មានអំពីរាល់បញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលដៅសវនកម្ម និងវិសាលភាពការងារ
- ព័ត៌មានត្រូវគ្រប់គ្រាន់ពេញលេញ ពាក់ពន្ធ័និងមានប្រយោជន៍ដើម្បីជាមូលដ្ឋានគាំទ្រដល់លទ្ធផលសវនកម្មនិងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់គឺព័ត៌មានពេញលេញអាចជឿបាន ដែលធ្វើឱ្យអ្នកមានចំណេះដឹងទូទៅអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានដូចគ្នានឹងសវនករដែរ។

ព័ត៌មានពេញលេញគឺព័ត៌មានអាចទុកចិត្ត និងអាចទទួលបានតាមរយៈការប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្តសវនកម្មសមស្រប។

ព័ត៌មានពាក់ពន្ធ័ដែលគាំទ្រដល់លទ្ធផលនិងអនុសាសន៍ គឺព័ត៌មានដែលឆ្លើយតបតាមគោលដៅសវនកម្ម។

ព័ត៌មានមានសារប្រយោជន៍គឺព័ត៌មានដែលជួយអង្គភាពសម្រេចបានគោលដៅរបស់ខ្លួន។

សវនករត្រូវជ្រើសរើសនីតិវិធីសវនកម្ម ដែលអាចអនុវត្តបានទុកជាមុនរួមបញ្ចូលនូវការប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្តធ្វើតេស្តនិងការជ្រើសរើសគំរូ ហើយត្រូវពង្រីកឬកែប្រែទៅតាមកាលៈទេសៈ។

ដំណើរការប្រមូលវិភាគ បកស្រាយនិងកត់ត្រាព័ត៌មានត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដើម្បីផ្តល់ការធានាថា សវនករបានរក្សាភាពមិនលំអៀងហើយសម្រេចតាមគោលដៅសវនកម្ម។

សវនករត្រូវរៀបចំឯកសារការងារដែលកត់ត្រាពីការងារសវនកម្ម ហើយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពសវនកម្មត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវឯកសារការងារនោះ។ ឯកសារការងារនោះត្រូវកត់ត្រាទុកអំពីព័ត៌មានដែលបានទទួលនិងការវិភាគដែលបានធ្វើហើយត្រូវគាំទ្រដល់លទ្ធផលនិងអនុសាសន៍ដែលត្រូវរាយការណ៍។

គ. របាយការណ៍លទ្ធផល

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងចុះហត្ថលេខា បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ។ របាយការណ៍ព្រាងអាចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឬផ្ទាល់មាត់ហើយសវនករអាចបញ្ជូនរបាយការណ៍នេះជាផ្លូវការឬមិនផ្លូវការ។

សវនករត្រូវពិភាក្សាសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម មុនពេលចេញរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចុងក្រោយ។

របាយការណ៍ត្រូវតែមិនលំអៀងច្បាស់លាស់ សង្ខេបមានប្រយោជន៍និងទាន់ពេលវេលា។

របាយការណ៍ត្រូវបង្ហាញពីគោលបំណងវិសាលភាពការងារ និងលទ្ធផលសវនកម្មហើយបើពាក់ពន្ធ័ត្រូវមានការបញ្ចេញមតិវាយតម្លៃរបស់សវនករ។

របាយការណ៍ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវអនុសាសន៍សម្រាប់កែលម្អវិធានការកែតម្រូវ និងទទួលស្គាល់លទ្ធផលសម្រេចបានរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។

របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបញ្ចូលទស្សនៈរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មលើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឬសវនករ ដែលបានតែងតាំងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ និងអនុម័តលើរបាយការណ៍សវនកម្មស្ថាពរ មុននឹងបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័នរបស់ខ្លួន និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

ឃ. ការតាមដាន

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវតាមដានដើម្បីអះអាងថា អង្គភាពរងសវនកម្មបានធ្វើការកែតម្រូវតាមលទ្ធផលសវនកម្ម។ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវកំណត់ថាអង្គភាពរងសវនកម្ម បានចាត់វិធានការកែតម្រូវនិងសម្រេចបានលទ្ធផល ទៅតាមគោលបំណង ឬកំណត់ថា ថ្នាក់ដឹកនាំឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានសុខចិត្តទទួលខុសត្រូវលើហានិភ័យដែល អាចកើតឡើងក្នុងការដែលមិនបានចាត់វិធានការកែតម្រូវតាមអនុសាសន៍ដែលបានលើកឡើងក្នុងរបាយការណ៍។

៥- ការគ្រប់គ្រងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីធានាថា ÷

- ការងារសវនកម្មបានបំពេញតាមគោលបំណងរួម និងការទទួលខុសត្រូវបានអនុមត័ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ និងអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួងស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានវាយតម្លៃនិង រួមចំណែកក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យនិងដំណើរការអភិបាលកិច្ចដោយប្រើអភិក្រមមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងជំនាញ។ ផ្អែកលើលទ្ធផលពីការវាយតម្លៃលើហានិភ័យសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវវាយតម្លៃ លើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលរួមបញ្ចូលនូវប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានរបស់អង្គភាពជាពិសេសលើៈ
  - ក) ភាពទុកចិត្តបាននិងភាព មិនលំអៀងនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនិងប្រតិបត្តិការ
  - ខ) ប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការ
  - គ) កិច្ចការពារទ្រព្យសម្បត្តិ និង
  - ឃ) ភាពអនុលោមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ និងសវនកម្ម
- សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានវាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍សមស្របដើម្បីធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរនូវដំណើរការអភិបាលកិច្ចក្នុងការសម្រេចនូវគោលបំណងដូចខាងក្រោមៈ

  ក) ការលើកកំពស់សីលធម៌ និងតម្លៃក្នុងអង្គភាព **ខ)** ការធានានូវប្រសិទ្ធភាពនៃការទទួលខុសត្រូវ និងការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តរបស់អង្គភាព **គ)** ការផ្តល់ព័ត៌មានទៅវិញទៅមកអំពីហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រង ទៅផ្នែកផ្សេងៗរបស់អង្គភាព **ឃ)** ការសម្របសម្រួលសកម្មភាព និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាពជាមួយប្រធាន ស្ថាប័នក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសវនករផ្ទៃក្នុង សវនករផ្ទៃក្រៅ និងថ្នាក់ដឹកនាំផ្សេងៗទៀត
- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផល

- ការងារសវនកម្មបានអនុលោមតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ការងារគ្រប់គ្រងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរួមបញ្ចូលនូវ ÷

ក. គោលបំណងសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវដឹងច្បាស់អំពីគោលបំណង សិទ្ធិអំណាចនិងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ជាទូទៅបញ្ហាខាងលើនេះត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលត្រូវបានអនុម័តដោយថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវតែចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍សវនកម្ម។

ខ. ការរៀបចំផែនការ

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើផែនការ ដើម្បីអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវក្នុងអង្គភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួន។ ផែនការទាំងនោះត្រូវស្របតាមខ្លឹមសារនៃប្រកាសឬសេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងព្រមទាំងគោលដៅរបស់ស្ថាប័នហើយត្រូវផ្ញើជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនៅមុនដំណាច់ឆ្នាំ។ ដំណើរការរៀបចំផែនការ រួមមានការបង្កើតនូវៈ

- គោលដៅ
- តារាងការងារសវនកម្ម
- ផែនការកំណត់សមាសភាពមន្ត្រីនិងថវិកា
- របាយការណ៍សកម្មភាព

គោលដៅរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវតែសម្រេចបាន តាមផែនការប្រតិបត្តិការនិងថវិកាដែលបានកំណត់ហើយគោលដៅនេះ ក៏គួរអាចវាស់វែងបើធ្វើទៅបាន។ គោលដៅទាំងនេះរួមមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាស់វែង និងកំណត់កាលិយបរិច្ឆេទ។

តារាងការងារសវនកម្មត្រូវរួមបញ្ចូលនូវៈ

- សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
- កាលិយបរិច្ឆេទនៃការធ្វើសវនកម្ម
- តម្រូវការពេលវេលាដែលប៉ាន់ប្រមាណ ដោយផ្អែកលើវិសាលភាពការងារសវនកម្មដែលបានគ្រោងទុកព្រមទាំងលក្ខណៈ និងទំហំការងារសវនកម្មនៃផ្នែកណាមួយដែលត្រូវអនុវត្តដោយអ្នកជំនាញផ្សេងទៀត។

បញ្ហាដែលត្រូវពិចារណាក្នុងការរៀបចំតារាងការងារសវនកម្មជាអាទិភាពរួមបញ្ចូលនូវ÷

- កាលបរិច្ឆេទនិង លទ្ធផលសវនកម្មចុងក្រោយ

- ហានិភ័យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
- លទ្ធភាពនៃការបាត់បង់និងហានិភ័យ
- តាមសំណើសុំដោយថ្នាក់ដឹកនាំ
- ការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការកម្មវិធីប្រព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រង
- កាលានុវត្តភាពទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីប្រតិបត្តិការ
- ការផ្លាស់ប្តូរនិងសមត្ថភាពមន្ត្រីសវនកម្ម។ តារាងការងារសវនកម្មត្រូវមានលក្ខណៈទន់ភ្លន់ដើម្បីទទួលយកតម្រូវការណាមួយដែលមិនបានគ្រោងទុកក្នុងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ផែនការកំណត់សមាសភាពមន្ត្រីនិងថវិកាហិរញ្ញវត្ថុ ដែលរួមបញ្ចូលនូវចំនួនសវនករចំណេះដឹង ភាពប៉ិនប្រសប់ និងមុខជំនាញដើម្បីអនុវត្តការងារ ត្រូវរៀបចំដោយផ្អែកលើតារាងការងារសវនកម្មសកម្មភាពរដ្ឋបាល តម្រូវការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចខិប្រឹងប្រែងការស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍសវនកម្ម។

របាយការណ៍សកម្មភាពត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំឬ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដោយរំលេចនូវការប្រៀបធៀប÷

- លទ្ធផលជាក់ស្តែងជាមួយគោលដៅ និងកម្មវិធីការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពនិង
- ចំណាយជាក់ស្តែងជាមួយចំណាយក្នុងគម្រោងថវិកា។ ក្នុងករណីមានគំលាតធំរបាយការណ៍ទាំងនោះត្រូវពន្យល់អំពីហេតុផល និងបង្ហាញវិធានការដែលបានដាក់ចេញនិងអនុវត្ត។

គ. គោលការណ៍ និងនីតិវិធី

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្តល់គោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដើម្បីណែនាំមន្ត្រីសវនកម្ម។ ទម្រង់ និងមាតិកានៃគោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រូវសមស្របតាមទំហំនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងភាពស្មុគស្មាញនៃការងារមន្ត្រី។ ចំពោះអង្គភាពទ្រង់ទ្រាយតូចមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អាចមិនចាំបាច់មានក្បួនណែនាំពីវិធីសាស្រ្តសវនកម្មនិងរដ្ឋបាលជាផ្លូវការទេគឺសវនករត្រូវបានដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យយ៉ាងហ្មត់ចត់ប្រចាំថ្ងៃដោយប្រធាន និងដោយអនុស្សារណៈជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ក៏ប៉ុន្តែចំពោះ មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងអង្គភាពទ្រង់ទ្រាយធំចាំបាច់ត្រូវមានគោលការណ៍ និងនីតិវិធីពេញលេញជាផ្លូវការដើម្បីណែនាំមន្ត្រីរបស់ខ្លួនឱ្យអនុលោមតាមស្តង់ដារនៃការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាព។

ឃ. ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់ជ្រើសរើស និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ កម្មវិធីនេះត្រូវធានានូវ ÷

- ការពិពណ៌នាការងារលម្អិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់មន្ត្រីសវនកម្មតាមកម្រិតនីមួយៗ
- ការជ្រើសរើសមន្ត្រីមានលក្ខណៈសម្បត្តិនិងសមត្ថភាព

- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការផ្តល់កាលានុវត្តភាពសម្រាប់សិក្សាបន្តដល់សវនករផ្ទៃក្នុងគ្រប់រូប
- ការវាយតម្លៃសកម្មភាពរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងម្នាក់ៗយ៉ាងតិចមួយឆ្នាំម្តង
- ការផ្តល់ឱវាទដល់សវនករលើការអនុវត្តការងារនិងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។

ង. ការធានាគុណភាព

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើតកម្មវិធីធានាគុណភាព ដើម្បីវាយតម្លៃលើប្រតិបត្តិការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ គោលបំណងកម្មវិធីនេះគឺផ្តល់ការធានាសមហេតុផលថា ការងារសវនកម្មបានអនុលោមតាម អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាស្ថាប័នក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងបានអនុលោមតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ ។ កម្មវិធីនេះរួមមាន ÷

- ការត្រួតពិនិត្យលើការងារសវនករ
- ការពិនិត្យផ្ទៃក្នុងឡើងវិញក្នុងអង្គភាព
- ការពិនិត្យឡើងវិញដោយអង្គភាពខាងក្រៅ

ការត្រួតពិនិត្យលើការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីធានាបានភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ គោលការណ៍ និងកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ការពិនិត្យឡើងវិញក្នុងអង្គភាពត្រូវធ្វើជាទៀងទាត់ ដោយសវនករផ្ទៃក្នុង ដើម្បីវាយតម្លៃលើគុណភាពការងារដែលបានអនុវត្ត។ ការពិនិត្យផ្ទៃក្នុងឡើងវិញទាំងនេះត្រូវ ធ្វើតាមរបៀបដូចគ្នានឹងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដទៃទៀត។

ការពិនិត្យផ្ទៃក្រៅលើអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីវាយតម្លៃគុណភាពប្រតិបត្តិការ។ ការពិនិត្យឡើងវិញនេះត្រូវអនុវត្តយ៉ាងតិចបីឆ្នាំម្តង ដោយបុគ្គលដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់មានភាពឯករាជ្យ និងពុំមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍។ បន្ទាប់ពីការពិនិត្យនេះបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរហើយបុគ្គលនោះត្រូវចេញរបាយការណ៍លាយលក្ខណ៍អក្សរ ជាផ្លូវការមួយដែលផ្តល់មតិស្តីអំពីភាពអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងរួមបញ្ចូលអនុសាសន៍កែលម្អផ្សេងទៀត។

ស្តង់ដារអន្តរជាតិ សម្រាប់ការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សេចក្តីផ្តើម

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្តក្រោមបរិស្ថានច្បាប់ និងវប្បធម៌ផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងអង្គភាព ដែលមានលក្ខណៈខុសគ្នាទៅតាមគោលបំណង ទំហំភាពស្មុគស្មាញ រចនាសម្ព័ន្ធ និងមនុស្ស ទាំងខាងក្នុងនិងខាងក្រៅអង្គភាព។ ភាពខុសគ្នានេះ អាចប៉ះពាល់ដល់ការអនុវត្តសវនកម្ម ដូច្នេះការអនុលោមតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់ការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់វិទ្យាស្ថានអន្តរជាតិសម្រាប់សវនករ (ស្តង់ដារ) គឺជាប្រការសំខាន់សម្រាប់ការទទួលខុស-ត្រូវរបស់សវករផ្ទៃក្នុង និងសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ប្រសិនបើសវនករផ្ទៃក្នុង ឬសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានហាមឃាត់ដោយច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិពីការអនុលោមតាមចំណែកមួយចំនួននៃស្តង់ដារ ដូចនេះការអនុលោមតាមចំណែកផ្សេងៗទៀតទាំងអស់របស់ស្តង់ដារ និងបទដ្ឋានសមស្របដទៃនៅតែជាការចាំបាច់។

ប្រសិនបើស្តង់ដារត្រូវបានប្រើអមជាមួយស្តង់ដារបង្កើតដោយសមត្ថកិច្ចផ្សេង ការប្រាស្រ័យទាក់ទងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវយោងតាមស្តង់ដារផ្សេងៗតាមការចាំបាច់។ ក្នុងករណីនេះ បើមានភាពមិនស៊ីសង្វាក់រវាង ស្តង់ដារ និងស្តង់ដារនានានោះ សវនករផ្ទៃក្នុងនិងសកម្មភាពនានាត្រូវអនុលោមតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ ប៉ុន្តែក៏អាច អនុលោមតាមស្តង់ដារដទៃ ប្រសិនបើស្តង់ដារទាំងនោះមានលក្ខណៈកំហិតជាង។

គោលបំណងនៃស្តង់ដារ គឺ ÷

១. កំណត់គោលការណ៍គ្រឹះសម្រាប់អនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២. ផ្តល់ក្របខ័ណ្ឌសម្រាប់បំពេញ និងជំរុញឱ្យការបន្ថែមតម្លៃពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងកាន់តែទូលាយ

៣. បង្កើតមូលដ្ឋានសម្រាប់វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៤. ជំរុញឱ្យប្រតិបត្តិការ និងដំណើរការគ្រប់គ្រងកាន់តែប្រសើរឡើង

ស្តង់ដារគឺផ្តោតលើគោលការណ៍ ដែលតម្រូវឱ្យមានជាចាំបាច់នូវចំណុចខាងក្រោមៈ

- ការប្រកាសអំពីមូលដ្ឋានចាំបាច់សម្រាប់ការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសម្រាប់វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពសមិទ្ធកម្មដែលបានអនុវត្តបានក្នុងកម្រិតស្ថាប័ន និងកម្រិតណាមួយជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
- ការបកស្រាយដែលពន្យល់អំពីវាក្យស័ព្ទ ឬទស្សនៈដែលមាននៅក្នុងការប្រកាស។

ស្តង់ដារប្រើប្រាស់វាក្យស័ព្ទដែលមាននិយមន័យច្បាស់លាស់នៅក្នុងសន្ទានុក្រម។ ជាពិសេស ស្តង់ដារបានប្រើពាក្យ "ត្រូវតែ" សម្រាប់បញ្ជាក់ការតម្រូវឱ្យអនុវត្តដោយគ្មានលក្ខខណ្ឌ និងពាក្យ "គួរតែ" សម្រាប់កន្លែងដែលរំពឹងថាអាចអនុវត្តតាមស្តង់ដារ លើកលែងតែមានវិនិច្ឆ័យបែបជំនាញ និងស្ថានភាពផ្សេងទៀតដែលធ្វើឱ្យមិនអាចអនុវត្តបាន។

ជាការចាំបាច់ត្រូវពិចារណាអំពីការប្រកាស និងការបកស្រាយក៏ដូចជាអត្ថន័យជាក់លាក់ក្នុងសន្ទានុក្រម ដើម្បីងាយយល់និងប្រើប្រាស់ស្តង់ដារបានត្រឹមត្រូវ។ រចនាសម្ព័ន្ធនៃស្តង់ដារត្រូវបានបែងចែកជាស្តង់ដារដោយឡែក (Attribute standard) និងស្តង់ដារសមិទ្ធកម្ម (Performance standard)។ ស្តង់ដារដោយឡែក គឺពាក់ព័ន្ធជាមួយចរិតដោយឡែកនៃអង្គភាព និងបុគ្គលដែលអនុវត្តសវនកម្ម។ ស្តង់ដារសមិទ្ធកម្ម អធិប្បាយអំពីលក្ខណៈនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងផ្តល់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគុណភាព ដើម្បីវាស់វែងសមត្ថកម្មនៃសេវាសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ស្តង់ដារទាំងពីរប្រភេទត្រូវអនុវត្តគ្រប់សេវាសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ការប្រើប្រាស់ស្តង់ដារត្រូវបានពង្រីកចំពោះស្តង់ដារសមិទ្ធកម្ម និងស្តង់ដារដោយឡែក តាមរយៈការផ្តល់ការទាមទារជាក់ស្តែង សម្រាប់សេវាធានាអះអាង (A) ឬសេវាផ្តល់ប្រឹក្សា (C)។ សេវាធានាអះអាងតម្រូវឱ្យមានការវាយតម្លៃដោយឥតលំអៀងរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងទៅលើភស្តុតាង ដើម្បីផ្តល់នូវយោបល់ ឬការសន្និដ្ឋានឯករាជ្យអំពីអង្គភាពប្រតិបត្តិការ មុខងារដំណើរការប្រព័ន្ធ ឬកម្មវត្ថុដទៃទៀត។ លក្ខណៈ និងវិសាលភាពនៃការអះអាងត្រូវកំណត់ដោយសវនករផ្ទៃក្នុង។ ជាទូទៅមានភាគី៣ ពាក់ព័ន្ធនិងសេវាធានាអះអាងគឺ ÷

១. បុគ្គលឬក្រុមពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់ជាមួយអង្គភាព ប្រតិបត្តិការ ដំណើរការប្រព័ន្ធ ឬកម្មវត្ថុដទៃ ហៅថា "ម្ចាស់ដំណើរការ"

២. បុគ្គលឬក្រុមដែលធ្វើការវាយតម្លៃហៅថា "សវនករផ្ទៃក្នុង"

៣. បុគ្គលឬក្រុមប្រើប្រាស់នូវការវាយតម្លៃហៅថា "អ្នកប្រើប្រាស់" ។

សេវាប្រឹក្សាមានចរិតជាការផ្តល់ដំបូន្មាន ហើយជាទូទៅអនុវត្តសម្រាប់សំណើដោយឡែករបស់អតិថិជន។ លក្ខណៈនិងវិសាលភាព នៃកិច្ចការប្រឹក្សាអាស្រ័យលើការព្រមព្រៀងគ្នា។ ជាទូទៅមានភាគី២ ពាក់ព័ន្ធនិងសេវាប្រឹក្សាៈ

១. បុគ្គលឬក្រុមផ្តល់ដំបូន្មាន ហៅថា "សវនករផ្ទៃក្នុង"

២. បុគ្គលឬក្រុមស្វែងរកដំបូន្មាន ហៅថា "អតិថិជន"។

នៅពេលផ្តល់ប្រឹក្សា សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រកាន់ក្រឹត្យក្រម តែមិនត្រូវយកជំហរខាងការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំទេ។

ស្តង់ដារត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងអភិវឌ្ឍន៍ជាប្រចាំ។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃស្តង់ដារ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ធ្វើការពិភាក្សាយ៉ាងច្រើនមុននឹងបោះផ្សាយស្តង់ដារ រួមបញ្ចូលទាំងការសម្របសម្រួលជា លក្ខណៈសកល លើមតិសាធារណៈ ដែលទទួលបានក្នុងអំឡុងពេលនៃដំណើរការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាង។ សេចក្តីព្រាងទាំងឡាយត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងគេហទំព័រ និងចែកចាយជូនដល់គ្រប់វិទ្យាស្ថានសវនករផ្ទៃក្នុងនានា។

ស្តង់ដារដោយឡែក

១000-គោលបំណង សមត្ថកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

គោលបំណង សមត្ថកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវកំណត់ជាផ្លូវការនៅក្នុងច្បាប់បញ្ញត្តិសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលស្របគ្នាទៅនិងនិយមន័យនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធមិ និងស្តង់ដារ។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវពិនិត្យជាប្រចាំនូវច្បាប់បញ្ញត្តិសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ហើយលើកសំណើចាំបាច់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីសុំការឯកភាព។

ការបកស្រាយ ÷

ច្បាប់បញ្ញត្តិសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាឯកសារផ្លូវការ ដែលកំណត់គោលបំណង សមត្ថកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ច្បាប់នេះកំណត់នូវទីកន្លែងនៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងអង្គភាព សិទ្ធិចូលដល់កំណត់ត្រា មន្ត្រី និងទ្រព្យរូបវន្តពាក់ព័ន្ធនិងការអនុវត្តការងារ ព្រមទាំងកំណត់វិសាលភាពនៃសកម្មភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ការសម្រេចអនុម័តលើច្បាប់បញ្ញត្តិសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

១000-A១- លក្ខណៈនៃសេវាធានាអះអាងចំពោះអង្គភាពត្រូវតែកំណត់នៅក្នុងច្បាប់បញ្ញត្តិសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ប្រសិនបើការធានាអះអាងត្រូវផ្តល់ជូនភាគីក្រៅអង្គភាពលក្ខណៈនៃការអះអាងនេះក៏ត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុងច្បាប់នេះដែរ។

១000-C១- លក្ខណៈនៃសេវាប្រឹក្សា ត្រូវកំណត់នៅក្នុងច្បាប់បញ្ញត្តិសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

១0១0- ការទទួលស្គាល់និយមន័យ ក្រមសីលធមិ និងស្តង់ដារ

និយមន័យ ក្រមសីលធមិ និងស្តង់ដារត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងច្បាប់បញ្ញត្តិសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ប្រធានសវនកម្ម ត្រូវពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអំពីនិយមន័យ ក្រមសីលធមិ និងស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

១១00- ឯករាជ្យនិងសត្យានុម័ត

សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវតែឯករាជ្យហើយសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវតែអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដោយមិនលំអៀង។

ការបកស្រាយ

ឯករាជ្យ គឺសេរីភាពពីលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ ដែលអាចគំរាមដល់លទ្ធភាពសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬប្រធានសវនកម្មក្នុងការអនុវត្តការងារដោយមិនលំអៀង។ ដើម្បីទទួលបាននូវកម្រិតឯករាជ្យចាំបាច់មួយ សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រធានសវនកម្មត្រូវមានសិទ្ធិចូលដល់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដោយផ្ទាល់ និងគ្មានលក្ខខណ្ឌ។ ចំណុចនេះ សម្រេចបានតាមរយៈទំនាក់ទំនងនៃរបាយការណ៍ទៅវិញទៅមក។ ការគំរាមកំហែងចំពោះឯករាជ្យត្រូវគ្រប់គ្រងក្នុងកម្រិតសវនករម្នាក់ៗ កម្រិតកិច្ចការ កម្រិតមុខងារ និងកម្រិតអង្គភាពនីមួយៗ

សត្យានុម័ត គឺជាជំហរមិនលំអៀងដែលអនុញ្ញាតឱ្យសវនករបំពេញការងារ ក្នុងរបៀបមួយដែលសវនករជឿជាក់លើលទ្ធផលនៃការងាររបស់គេ និងគ្មានការដកថយសម្រុះសម្រួល។ សត្យានុម័តទាមទារឱ្យសវនករមិនត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេច ដែលលំអៀងទៅអ្នកដទៃឡើយ។ ការគំរាមលើសត្យានុម័តត្រូវ គ្រប់គ្រងក្នុងកម្រិតសវនករម្នាក់ៗ

កម្រិតកិច្ចការ មុខងារ និងកម្រិតអង្គភាពនីមួយៗ។

១១១០-ឯករាជ្យភាពនៃអង្គភាព

ប្រធានសវនកម្មត្រូវរាយការណ៍ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនៅកម្រិតមួយក្នុងអង្គភាព ដែលអនុញ្ញាតឱ្យពួកគេអាចសម្រេចការទទួលខុសត្រូវរបស់គេបាន។ ទន្ទឹមនេះប្រធានសវនកម្មត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលប្រចាំឆ្នាំនូវឯករាជ្យភាពនៃអង្គភាពក្នុងសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

១១១០-A១-សកម្មភាពសវនកម្ម ត្រូវតែគ្មានការជ្រៀតជ្រែកនៅក្នុងការកំណត់វិសាលភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចការ និងក្នុងការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

១១១១-អន្តរកម្មដោយផ្ទាល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ប្រធានសវនកម្មត្រូវទាក់ទងនិងធ្វើអន្តកម្មដោយផ្ទាល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

១១២០-សត្យានុម័តបុគ្គល

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានជំហរតែមួយ មិនលំអៀង និងជៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

ការបកស្រាយ

ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាស្ថានភាពមួយ ដែលសវនករផ្ទៃក្នុងជាអ្នកគួរឱ្យជឿទុកចិត្តនោះ មានគំនិតប្រជែងស្វែងរកផលប្រយោជន៍ក្នុងការបំពេញមុខងារជំនាញ។ ការប្រជែងរកផលប្រយោជន៍អាចធ្វើឱ្យមានការលំបាកដល់ការបំពេញការងាររបស់សវនករដោយមិនលំអៀង។ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍អាចកើតមានប្រសិនបើមិនគោរពតាមក្រមសីលធម៌ និងការប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវ។ ទំនាស់នេះអាចបង្កើតនូវការបង្ហាញភាពពុំត្រឹមត្រូវ ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ជំនឿចំពោះសវនករផ្ទៃក្នុង សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ហើយក៏អាចរំខានដល់លទ្ធភាពរបស់សវនករក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយសត្យានុម័ត។

១១៣០-ការប៉ះពាល់នៃឯករាជ្យភាពឬសត្យានុម័ត

ប្រសិនបើឯករាជ្យភាព និងសត្យានុម័ត ត្រូវបានធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ជាក់ស្តែងតាមមើលឃើញនោះចំណុចលម្អិតនៃការប៉ះពាល់ត្រូវតែលើកបង្ហាញជូនដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។ លក្ខណៈនៃការបង្ហាញអាស្រ័យទៅលើការប៉ះពាល់នេះ។

ការបកស្រាយ

ការប៉ះពាល់ចំពោះឯករាជ្យភាពនៃអង្គភាព និងសត្យានុម័តបុគ្គល មានរួមបញ្ចូលនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ កំហិតវិសាលភាព ការហាមឃាត់ចូលដល់កំណត់ត្រា មន្ត្រី និងទ្រព្យសម្បត្តិ និងកំហិតធនធានដូចជាថវិកាជាដើម។ ការកំណត់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដែលត្រូវបង្ហាញនូវចំណុចលម្អិតនៃការប៉ះពាល់លើឯករាជ្យភាព និងសត្យានុម័ត ត្រូវអាស្រ័យលើការរំពឹងទុកនៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានសវនកម្ម ចំពោះមុខថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដូចបានអធិប្បាយក្នុងច្បាប់បញ្ញត្តិសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក៏ដូចជាលក្ខណៈនៃការ

ប៉ះពាល់។

១១៣០-A១- សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវដកថយពីការវាយតម្លៃលើប្រតិបត្តិការពិសេសណាមួយ ដែលធ្លាប់បានទទួលខុសត្រូវ ពុំនោះសោតទេសត្យានុម័តត្រូវបាត់បង់ ប្រសិនបើសវនករផ្ទៃក្នុងផ្តល់នូវសេវាអះអាងលើសកម្មភាពណាមួយដែលខ្លួនធ្លាប់បានទទួលខុសត្រូវក្នុងឆ្នាំកន្លងទៅ។

១១៣០-A២- ការអះអាងលើការពាក់ព័ន្ធជាមួយមុខងារដែលប្រធានសវនកម្មទទួលខុសត្រូវ ត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយភាគីនៅក្រៅពីសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

១១៣០-C១- សវនករអាចផ្តល់សេវាប្រឹក្សាទាក់ទងនិងប្រតិបត្តិការដែលខ្លួនធ្លាប់បានទទួលខុសត្រូវនាពេលកន្លងមក។

១១៣០-C២- ប្រសិនបើសវនករផ្ទៃក្នុង បង្ហាញនូវភាពប៉ះពាល់ចំពោះឯករាជ្យភាព ឬសត្យានុម័ត ទាក់ទងនិងសេវាប្រឹក្សាដែលបានស្នើនោះ ការលាតត្រដាងត្រូវបង្ហាញជូនអតិថិជនមុននឹងទទួលកិច្ចការ។

១២០០- ភាពជំនាញ និងការយកចិត្តទុកដាក់លើវិជ្ជាជីវៈ

កិច្ចការត្រូវអនុវត្តប្រកបដោយភាពជំនាញ និងយកចិត្តទុកដាក់លើវិជ្ជាជីវៈ។

១២១០- ភាពជំនាញ

សវនករត្រូវមានចំណេះជំនាញ និងសមត្ថភាពដទៃសម្រាប់អនុវត្តការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។ សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជារួមត្រូវមានឬទទួលបាននូវចំណេះជំនាញ និងសមត្ថភាពដទៃទៀតក្នុងការអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវ។

ការបកស្រាយ

ចំណេះជំនាញនិងសមត្ថភាពដទៃ គឺជាវាក្យសព្ទរួមដែលសំដៅទៅលើភាពជំនាញលើវិជ្ជាជីវៈ ដែលសវនករត្រូវមាន សម្រាប់បំពេញការទទួលខុសត្រូវតាមជំនាញប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ សវនករត្រូវបានបង្ហាញអំពីសមត្ថភាពជំនាញតាមរយៈការទទួលស្គាល់ដោយវិញ្ញាបនបត្រវិជ្ជាជីវៈត្រឹមត្រូវ ដូចជាការតែងតាំងសវនករផ្ទៃក្នុងពេញសិទ្ធិ និងការតែងតាំងផ្សេងៗ ដោយវិទ្យាស្ថានសវនករផ្ទៃក្នុង ឬអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

១២១០-A១- ប្រធានសវនកម្ម ត្រូវរកការណែនាំជំនាញ និងជំនួយប្រសិនបើសវនករនៅខ្វះខាត ចំណេះជំនាញ សមត្ថភាពដទៃចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តការងារទាំងអស់ឬមួយផ្នែកណាមួយ។

១២១០-A២- សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់វាយតម្លៃហានិភ័យនៃការបន្លំ និងរបៀបរបបគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព តែមិនចាំបាច់មានបទពិសោធន៍ដូចអ្នកជំនាញខាងស្រាវជ្រាវរកការបន្លំនោះទេ។

១២១០-A៣- សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវមានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់លើហានិភ័យគន្លឹះបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការគ្រប់គ្រង និងបច្ចេកទេសសវនកម្ម ផ្អែកលើបច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់អនុវត្តការងារដែលបានប្រគល់ឱ្យ។ ក៏ប៉ុន្តែ សវនករទាំងអស់មិនទាមទារឱ្យមានបទពិសោធន៍ដូចសវនករបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននោះទេ។

១២១០-C១-ប្រធានសវនកម្ម ត្រូវបដិសេធការផ្តល់ប្រឹក្សា ឬរកការណែនាំជំនាញ និងជំនួយ ប្រសិនបើសវនករផ្ទៃក្នុងខ្វះចំណេះជំនាញ ឬសមត្ថភាពដទៃទៀតដែលចាំបាច់សម្រាប់បំពេញការងារទាំងមូលឬដោយផ្នែក។

១២២០-ការយកចិត្តទុកដាក់លើវិជ្ជាជីវៈ

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្ហាញការយកចិត្តទុកដាក់ និងភាពជំនាញ ដែលត្រូវបានរំពឹងសម្រាប់សវនករផ្ទៃក្នុងមានសមត្ថភាពនិងប្រុងប្រយ័ត្ន។ ការយកចិត្តទុកដាក់លើវិជ្ជាជីវៈមិនមែនមានន័យថាមិនចេះខុសនោះទេ។

១២២០-A១-សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តវិជ្ជាជីវៈ ដោយយកចិត្តទុកដាក់លើៈ

- ទំហំការងារចាំបាច់ សម្រាប់សម្រេចគោលដៅការងារ
- ភាពស្មុគស្មាញ ការខូចខាតរូបវន្ត ឬភាពសំខាន់នៃបញ្ហាដែលត្រូវប្រើនីតិវិធីអះអាង
- ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃអភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងដំណើរការត្រួតពិនិត្យ
- លទ្ធភាពនាំឱ្យមានកំហុសធំ ការបន្លំ ឬភាពមិនអនុលោម
- តម្លៃនៃការអះអាងធៀបនិងផលប្រយោជន៍សក្តានុពល

១២២០-A២-នៅក្នុងការអនុវត្តការយកចិត្តទុកដាក់លើវិជ្ជាជីវៈ សវនករត្រូវពិចារណាប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងឧបករណ៍វិភាគទិន្នន័យផ្សេងៗទៀត។

១២២០-A៣-សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវឃ្លាំមើលហានិភ័យធំៗ ដែលអាចមានឥទ្ធិពលលើគោលបំណងប្រតិបត្តិការ ឬធនធាន។ ក៏ប៉ុន្តែ នីតិវិធីអះអាងតែម៉្យាងនោះ ក៏មិនអាចធានាថារាល់ហានិភ័យធំៗទាំងអស់ត្រូវបានកំណត់ឃើញនោះទេ ទោះបីជាពេលអនុវត្តបានយកចិត្តទុកដាក់លើវិជ្ជាជីវៈក៏ដោយ។

១២២០-C១-សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រើការយកចិត្តទុកដាក់លើវិជ្ជាជីវៈនៅក្នុងការផ្តល់ប្រឹក្សា ដោយពិចារណា÷

- តម្រូវការ និងការរំពឹងទុករបស់អតិថិជន រួមបញ្ចូលទាំងលក្ខណៈ ពេលវេលា និងគមនាគមន៍លទ្ធផលការងារ
- ភាពស្មុគស្មាញធៀបនិងទំហំការងារត្រូវធ្វើសម្រាប់សម្រេចគោលបំណងរបស់កិច្ចការ
- តម្លៃ (ថ្លៃដើម)នៃការងារប្រឹក្សាធៀបទៅនិងសក្តានុពលផលប្រយោជន៍។

១២៣០-អភិវឌ្ឍន៍ជំនាញជាប្រចាំ

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពង្រឹងចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពដទៃរបស់ខ្លួនតាមរយៈការអភិវឌ្ឍជំនាញជាប្រចាំ។

១៣០០-កម្មវិធីធានា និងកែលម្អគុណភាព

ប្រធានសវនកម្ម ត្រូវបង្កើតនិងគាំពារកម្មវិធីធានា និងកែលម្អគុណភាពដោយគ្របដណ្តប់គ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ការបកស្រាយ

កម្មវិធីធានា និងកែលម្អគុណភាពត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីវាយតម្លៃលើសមិទ្ធកម្មសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុលោមតាមនិយមន័យនិងស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងវាយតម្លៃថាតើសវនករផ្ទៃក្នុងបានប្រើក្រមសីល-ធម៌ឬទេ។ កម្មវិធីកែលម្អក៏វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងកំណត់កាលានុវត្ត-ភាពដើម្បីកែលម្អ។

១៣១០- លក្ខណ្ឌតម្រូវនៃកម្មវិធីធានា និងកែលម្អគុណភាព

កម្មវិធីធានា និងកែលម្អគុណភាព ត្រូវបញ្ចូលទាំងការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង និងការវាយតម្លៃផ្ទៃក្រៅ។

១៣១១- ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង

ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវៈ

- ការតាមដានជាប្រចាំលើសមិទ្ធកម្មរបស់សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ការត្រួតពិនិត្យតាមចន្លោះពេលជាក់លាក់ តាមរយៈការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯងឬដោយអ្នកផ្សេងនៅក្នុងអង្គភាព ដែលមានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់អំពីការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ការបកស្រាយ

ការតាមដានជាប្រចាំ គឺជាចំណែកដ៏សំខាន់នៃការឃ្លាំមើលប្រចាំថ្ងៃ ការពិនិត្យ និងការវាស់វែងលើសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ហើយដែលច្រចាប់បញ្ចូលនៅក្នុងគោលនយោបាយ និងការអនុវត្តប្រចាំថ្ងៃដែលប្រើសម្រាប់គ្រប់គ្រងសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងដំណើរការ មធ្យោបាយ និងព័ត៌មាន ដែលគិតថាសំខាន់សម្រាប់វាយតម្លៃអនុលោមភាព ទៅនឹងនិយមន័យនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និង ស្តង់ដារ។

ការត្រួតពិនិត្យតាមចន្លោះពេលជាក់លាក់ គឺជាការវាយតម្លៃទៅលើអនុលោមភាពជាមួយនិងនិយមន័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រមសិលធិម និងស្តង់ដារ។

ចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទាមទារយ៉ាងហោចក៏ការយល់ដឹងអំពីធាតុទាំងឡាយនៃក្របខ័ណ្ឌការងារជំនាញកម្រិតអន្តរជាតិ។

១៣១២- ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្រៅ

ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្រៅត្រូវធ្វើឡើង យ៉ាងហោច ៥ ឆ្នាំម្តង ដោយអ្នកពិនិត្យឯករាជ្យ ឬក្រុមពិនិត្យពីខាងក្រៅអង្គភាព។ ប្រធានសវនកម្មត្រូវពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អំពី÷

- តម្រូវឱ្យមានការវាយតម្លៃផ្ទៃក្រៅឱ្យបានញឹកញាប់
- គុណវុឌ្ឍិ និងឯករាជ្យភាពរបស់អ្នកពិនិត្យផ្ទៃក្រៅ រួមទាំងសក្តានុពលនៃទំនាស់ផលប្រយោជន៍ផង។

ការបកស្រាយ

អ្នកពិនិត្យ ឬក្រុមពិនិត្យផ្ទៃក្រៅដែលជ្រើសយក គឺជាបុគ្គលដែលមានសមត្ថភាពនៅក្នុងការអនុវត្តជំនាញ

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងការវាយតម្លៃដំណើរការផ្ទៃក្រៅ។ ការវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពរបស់អ្នកពិនិត្យ និងក្រុមពិនិត្យ គឺជាការសម្រេចទៅលើបទពិសោធន៍ជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងការទទួលស្គាល់ជំនាញរបស់បុគ្គលដែលត្រូវបានជ្រើសមកធ្វើការពិនិត្យនេះ។ ការវាយតម្លៃកម្រិតយល់ដឹងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ លើទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញរបស់អង្គភាព ដែលអ្នកពិនិត្យមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយនៅក្នុងទំនាក់ទំនងចំពោះ អង្គភាព ដែលកំពុងទទួលការវាយតម្លៃលើសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងក៏មានតម្រូវការចំណេះដឹងដោយឡែក ចំពោះវិស័យសហគ្រាស ឬចំណេះដឹងបច្ចេកទេស។ អ្នកពិនិត្យ ឬក្រុមអ្នកពិនិត្យ គឺមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ហើយក៏មិនមែនជាចំណែកមួយ ឬស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃអង្គភាព ដែលសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានធ្វើនោះទេ។

១៣២០- រាយការណ៍អំពីកម្មវិធីធានា និងកែលម្អគុណភាព

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវតែគមនាគមន៍លទ្ធផលនៃកម្មវិធីធានា និងកែលម្អគុណភាពដល់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ការបកស្រាយ

ទម្រង់ ខ្លឹមសារ ភាពញឹកញាប់នៃគមនាគមន៍លទ្ធផលកម្មវិធីធានា និងកែលម្អគុណភាពត្រូវបានរៀបចំតាមរយៈការពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ព្រមទាំងពិចារណាអំពី ការទទួលខុសត្រូវរបស់សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងប្រធានសវនកម្ម ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់បញ្ញត្តិសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ដើម្បីបង្ហាញអំពីការអនុលោមតាមនិយមន័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងស្តង់ដារ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃទាំងផ្ទៃក្រៅ និងផ្ទៃក្នុង ត្រូវរាយការណ៍រៀងរាល់ពេលបញ្ចប់ការវាយតម្លៃ និងត្រូវបានគមនាគមន៍យ៉ាងហោចមួយឆ្នាំម្តង។ លទ្ធផលរួមមាន ការវាយតម្លៃរបស់អ្នកពិនិត្យ ឬក្រុមអ្នកពិនិត្យធៀបទៅនឹងកម្រិតនៃភាពអនុលោម។

១៣២១- ការប្រើប្រាស់អនុលោមភាពទៅនឹងស្តង់ដារអន្តរជាតិ សម្រាប់ការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធានសវនកម្មអាចអះអាងថា សវនកម្មផ្ទៃក្នុងអនុលោមទៅនឹងស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់ការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តែក្នុងករណីប្រសិនបើលទ្ធផលនៃកម្មវិធីធានា និងកែលម្អគុណភាពបានគាំទ្រដល់ការអះអាងនេះ។

១៣២២- ការលាតត្រដាងនៃភាពមិនអនុលោម

នៅពេលភាពមិនអនុលោមជាមួយនិយមន័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងស្តង់ដារ ជះឥទ្ធិពលទៅលើវិសាលភាពទូទៅ ឬប្រតិបត្តិរបស់សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធានសវនកម្មត្រូវ លាតត្រដាងនូវភាពមិនអនុលោម និងបច្ច័យទាំងនេះ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ស្តង់ដារសមិទ្ធកម្ម

២០០០- ការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (សសផ)

ប្រធានសវនកម្មត្រូវគ្រប់គ្រងដោយប្រសិទ្ធភាព នូវសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធានានូវតម្លៃបន្ថែមជូនចំពោះអង្គភាព។

ការបកស្រាយ

សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (សសផ) ត្រូវគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅពេលៈ

- លទ្ធផលនៃការងារសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រេចបានតាមគោលបំណង និងការទទួល ខុសត្រូវដែលបានចែងនៅក្នុងបទដ្ឋានច្បាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអនុលោមតាមនិយមន័យ និងស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- សវនករដែលចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវអនុលោមតាមក្រមសីលធម៌ និងស្តង់ដារ។

២០១០- ការរៀបចំផែនការ

ប្រធានសវនកម្មត្រូវរៀបចំផែនការផ្អែកលើហានិភ័យ ដោយយកចិត្តទុកដាក់លើក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងហានិ-ភ័យរបស់អង្គភាព រួមមានកម្រិតហានិភ័យដែលអាចទទួលយកបាន កំណត់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់សកម្មភាពផ្សេងៗ ឬសម្រាប់ផ្នែកណាមួយនៃអង្គភាព។ ប្រសិនបើអង្គភាពពុំមានក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ប្រធានសវនកម្មត្រូវប្រើការសម្រេចរបស់ខ្លួនលើហានិភ័យក្រោយពិគ្រោះជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

២០១០-A១- ផែនការសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់អនុវត្ត ត្រូវផ្អែកលើលទ្ធផលវាយតម្លៃ ហានិភ័យដែលត្រូវធ្វើយ៉ាងហោចមួយដងក្នុងមួយឆ្នាំ។ ធាតុចូលរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវប្រកាន់យកនៅក្នុងដំណើរការនេះ។

២០១០-C១- ប្រធានសវនកម្ម ត្រូវពិចារណាទៅលើការទទួលយកនូវសំណើប្រឹក្សាផ្អែកលើលទ្ធភាពដែលអាចកែលម្អការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ បន្ថែមតម្លៃ និងកែលម្អប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព។ សំណើប្រឹក្សាដែលបានទទួលអនុវត្តត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការ។

២០២០-គមនាគមន៍ និងការសម្រេច

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរាយការណ៍នូវផែនការសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងធនធានទាមទារដែលត្រូវការ រួមបញ្ចូលទាំងការផ្លាស់ប្តូរបណ្តោះអាសន្នធំៗ ជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បី ពិនិត្យឡើងវិញនិងអនុម័ត។ ប្រធានសវនកម្ម ក៏ត្រូវរាយការណ៍អំពីបច្ច័យការមានកំណត់របស់ធនធានផងដែរ។

២០៣០- ការគ្រប់គ្រងធនធាន

ប្រធានសវនកម្ម ត្រូវធានាថាធនធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានសមស្របគ្រប់គ្រាន់ និងបែងចែកដោយប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីសម្រេចបាននូវផែនការដែលបានអនុម័ត។

ការបកស្រាយ

ភាពសមស្រប សំដៅទៅលើចំណេះដឹងចម្រុះ ជំនាញ និងសមត្ថភាពដទៃចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តផែនការ។ ភាពគ្រប់គ្រាន់សំដៅបរិមាណធនធានចាំបាច់សម្រាប់សម្រេចផែនការ។ ធនធានត្រូវបានបែងចែកដោយប្រសិទ្ធភាពនៅពេលធនធានទាំងនោះ ត្រូវបានបែងចែកដើម្បីទទួលបានសមិទ្ធផលខ្ពស់បំផុត នៃផែនការបានអនុម័តមាន

លក្ខណៈប្រសើរបំផុត។

២០៤០- គោលនយោបាយ និងនីតិវិធី

ប្រធានសវនកម្មត្រូវបង្កើតគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីសម្រាប់ដឹកនាំសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ការបកស្រាយ

ទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី អាស្រ័យទៅនិងទំហំ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងភាពស្មុគស្មាញនៃការងារ។

២០៥០- កិច្ចសម្របសម្រួល

ប្រធានសវនកម្ម ត្រូវចែករំលែកព័ត៌មាន និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយអ្នកផ្តល់ការសេវាធានាអះអាង និងសេវាប្រឹក្សាទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ ដើម្បីធានាវិសាលភាពគ្របដណ្តប់សមស្រប និងកាត់បន្ថយភាពជាន់គ្នា។

២០៦០- ការរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ប្រធានសវនកម្ម ត្រូវរាយការណ៍ជាប្រចាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អំពីគោលបំណង សិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងសមិទ្ធកម្មនៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងធៀបទៅនឹងផែនការ។ របាយការណ៍ត្រូវរួមបញ្ចូលបញ្ហាប្រឈមទៅនិងហានិភ័យធំៗ និងកង្វះខាតការត្រួតពិនិត្យ ដូចជា ហានិភ័យនៃការកេងបន្លំ បញ្ហាអភិបាលកិច្ច និងបញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ឬស្នើឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ការបកស្រាយ

ភាពញឹកញាប់ និងខ្លឹមសាររបាយការណ៍ត្រូវកំណត់ក្នុងពេលពិគ្រោះជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ព្រមទាំងអាស្រ័យលើភាពសំខាន់នៃព័ត៌មានដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរគ្នា និងភាពបន្ទាន់នៃវិធានការចាំបាច់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

២១០០- លក្ខណៈនៃការងារ

សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវវាយតម្លៃ និងរួមចំណែកក្នុងការកែលម្អអភិបាលកិច្ច គ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងដំណើរការត្រួតពិនិត្យ ដោយប្រើអភិក្រមជាប្រព័ន្ធ និងមានលក្ខណៈជំនាញ។

២១១០- អភិបាលកិច្ច

សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវវាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍សមស្រប ដើម្បីកែលម្អដំណើរការអភិបាលកិច្ចនៅក្នុងការសម្រេចនូវកម្មវត្ថុផ្សេងៗ ដូចតទៅៈ

- លើកតម្កើងក្រមសីលធម៌សមស្រប និងតម្លៃនៅក្នុងអង្គភាព
- ធានាការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តរបស់អង្គភាពមានប្រសិទ្ធភាព និងមានគណនេយ្យភាព
- គមនាគមន៍អំពីព័ត៌មានហានិភ័យ និងព័ត៌មានត្រួតពិនិត្យ ជូនផ្នែកដែលចាំបាច់របស់អង្គភាព

- សម្របសម្រួលសកម្មភាព និងព័ត៌មានដែលត្រូវចែកចាយជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ និងថ្នាក់ដឹកនាំ។

២១១០-A១- សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវវាយតម្លៃលើការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងប្រសិទ្ធភាពនៃគោលបំណង ពាក់ព័ន្ធនិងក្រមសីលធម៌របស់អង្គភាពកម្មវិធី និងសកម្មភាពនានា។

២១១០-A២- សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវវាយតម្លៃថា តើអភិបាលកិច្ចបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពគាំទ្រដល់យុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលបំណងរបស់អង្គភាពឬទេ។

២១១០-C១- គោលដៅនៃការផ្តល់ប្រឹក្សាត្រូវតែមានសង្គតិភាពជាមួយតម្លៃរួម និងគោលដៅរបស់អង្គភាព។

២១២០- ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនិងរួមចំណែកធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។

ការបកស្រាយ

ក្នុងការកំណត់ថា តើដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យមានប្រសិទ្ធភាពឬយ៉ាងណា? ជាការសម្រេចដែលកើតចេញពីការវាយតម្លៃរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅពេល :

- គោលបំណងរបស់អង្គភាពគាំទ្រ និងតម្រឹមត្រូវជាមួយបេសកកម្មរបស់អង្គភាព
- ហានិភ័យធំៗត្រូវបានកំណត់ និងវាយតម្លៃ
- ការឆ្លើយតបទៅលើហានិភ័យ ត្រូវបានកំណត់ឱ្យស្របទៅតាមហានិភ័យល្មមយករបស់អង្គភាព
- ព័ត៌មានអំពីហានិភ័យពាក់ព័ន្ធត្រូវបានកំណត់ និងចែកចាយទាន់ពេលទូទាំងអង្គភាពអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អាចអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនបានល្អ។

ដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ត្រូវបានតាមដានតាមរយៈសកម្មភាពគ្រប់គ្រងដែលកំពុងមានការវាយតម្លៃដោយឡែក ឬទាំងពីរចូលគ្នា។

២១២០-A១- សសផ ត្រូវវាយតម្លៃចំណុចខ្សោយចំពោះហានិភ័យ ដែលទាក់ទងនឹងអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពប្រតិបត្តិការ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានអំពីៈ

- ភាពជឿទុកចិត្តបាន និងភាពមិនលំអៀងរបស់ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការ
- ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការ
- សុវត្ថិភាពទ្រព្យសម្បត្តិរូបវន្ត
- អនុលោមភាពទៅនឹងច្បាប់ បទដ្ឋាន និងសវនកម្មនានា។

២១២០-A២- សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវវាយតម្លៃសក្តានុពល សម្រាប់ការកើតឡើងនៃការបន្លំ និងថាតើអង្គភាពត្រូវគ្រប់គ្រងហានិភ័យដោយរបៀបណា។

២១២០-C១- ក្នុងពេលផ្តល់ប្រឹក្សា សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវកំណត់ហានិភ័យស្របតាមគោលដៅ នៃការផ្តល់ប្រឹក្សា ហើយត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះភាពអាចកើតមានឡើងនូវហានិភ័យធំៗដទៃទៀត។

២១២០-C២- សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រើចំណេះដឹង ដែលទទួលបានពីការពិគ្រោះលើនីតិវិធីអនុវត្តទៅក្នុងការវាយតម្លៃចំពោះដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់អង្គភាព។

២១២០-C៣- នៅពេលជួយថ្នាក់ដឹកនាំនៅក្នុងការបង្កើត និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវដកខ្លួនពីការទទួលយកនូវការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងណាមួយ ដោយខិតខំគ្រប់គ្រងហានិភ័យខ្លួនឯង។

២១៣០- ការត្រួតពិនិត្យ

សសផ ត្រូវជួយអង្គភាពនៅក្នុងការគាំពារ ការត្រួតពិនិត្យដោយប្រសិទ្ធភាព តាមរយៈការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល និងតាមរយៈការជំរុញឱ្យមានការកែលម្អជាប្រចាំ។

២១៣០-A២- សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវឱ្យដឹងប្រាកដថា គោលដៅប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធី និងគោលបំណងត្រូវបានបង្កើត និងអនុលោមទៅតាមការចង់បានរបស់អង្គភាព។

២១៣០-A៣- សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីដើម្បីឱ្យប្រាកដថាលទ្ធផល និងឆ្លើយគ្នាជាមួយគោលដៅ និងគោលបំណងបានកំណត់ ថាតើប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីត្រូវបានអនុវត្ត និងសម្រេចដូចការចង់បានឬយ៉ាងណា។

២១៣០-C១- នៅក្នុងដំណើរពិភាក្សា សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្តោតលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលឆ្លើយជាមួយគោលដៅការងាររបស់ខ្លួន តែត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នជានិច្ចចំពោះប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗដទៃ។

២១៣០-C២- សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រើចំណេះដឹងអំពីយន្តការត្រួតពិនិត្យទទួលបានពីការពិគ្រោះសម្រាប់ការវាយតម្លៃដំណើរការត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាព។

២២០០- ការចាត់ចែងធ្វើផែនការ

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំ និងកត់ត្រានូវផែនការសម្រាប់ចំណាត់ការនីមួយៗរួមបញ្ចូលទាំងគោលដៅចំណាត់ការ វិសាលភាព និងការបែកចែកធនធាន។

២២០១- ការយកចិត្តទុកដាក់លើការរៀបចំផែនការ

នៅក្នុងការរៀបផែនការចុះបំពេញការងារ សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើៈ

- គោលបំណងនៃសកម្មភាពដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងមធ្យោបាយដែលសកម្មភាពទាំងនោះប្រើសម្រាប់គ្រប់គ្រងសមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួន
- ហានិភ័យសំខាន់ចំពោះសកម្មភាព គោលបំណងរបស់វា ធនធាន និងប្រតិបត្តិការ និងមធ្យោបាយដែលប្រើសម្រាប់គ្រប់គ្រងបច្ច័យនៃហានិភ័យ ឱ្យស្ថិតលើកម្រិតមួយអាចទទួលយកបាន

- ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃសកម្មភាពគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងដំណើរការត្រួតពិនិត្យធៀបទៅនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឬគំរូត្រួតពិនិត្យដែលពាក់ព័ន្ធ
- កាលានុវត្តភាពដើម្បីធ្វើឱ្យមានការកែលម្អឱ្យបានច្រើន សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់សកម្មភាព និងដំណើរការត្រួតពិនិត្យ។

២២០១-A១-នៅពេលរៀបចំផែនការសម្រាប់ធ្វើការងារជូនដល់ភាគីក្រៅអង្គភាព សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានការយល់គ្នាជាលាយលក្ខអក្សរ អំពីគោលបំណង វិសាលភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងការរំពឹងទុកផ្សេងទៀត រួមបញ្ចូលទាំងកំហិតក្នុងការចែកចាយលទ្ធផលនៃចំណាត់ការ និងសិទ្ធិចូលដល់នៃកំណត់ត្រាការងារ។

២២០១-C១-សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវស្វែងយល់ជាមួយអតិថិជនដែលចូលមកប្រឹក្សាអំពីគោលបំណង វិសាល-ភាព ការទទួលខុសត្រូវដោយឡែកៗ និងការរំពឹងផ្សេងៗរបស់អតិថិជន។ ចំពោះការងារធំៗការស្វែងយល់នេះត្រូវចងក្រងជាឯកសារ។

២២១០- គោលបំណងយុទ្ធនាការ

គោលបំណងត្រូវកំណត់សម្រាប់គ្រប់យុទ្ធនាការ។

២២១០-A១- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃបឋមចំពោះហានិភ័យពាក់ព័ន្ធសម្រាប់សកម្មភាព ដែលស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យ។ គោលបំណងយុទ្ធនាការត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ។

២២១០-A២- សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យលទ្ធភាពកំហុសចេតនាធំៗ ការបន្លំធំៗ ភាពមិនអនុលោម និងចំណុចខ្សោយដទៃក្នុងពេលគិតគូរអំពីគោលបំណងយុទ្ធនាការ។

២២១០-A៣- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវឱ្យមានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់វាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ។ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវដឹងថាថ្នាក់ដឹកនាំបានបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគ្រប់គ្រាន់កម្រិតណា ដើម្បីកំណត់ថាតើគោលបំណង និងគោលដៅបានសម្រេចយ៉ាងណា។ ប្រសិនបើគ្រប់គ្រាន់ សវនករត្រូវប្រើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនោះក្នុងការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន។ ផ្ទុយទៅវិញ សវនករត្រូវធ្វើការជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ បង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃឱ្យបានសមស្រប។

២២១០-C១- ការពិគ្រោះលើគោលបំណងយុទ្ធនាការ ត្រូវគិតគូរពីអភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងដំណើរការគ្រប់គ្រងក្នុងកម្រិតមួយដែលអតិថិជនឯកភាព។

២២២០- វិសាលភាពយុទ្ធនាការ

វិសាលភាព ដែលកំណត់ត្រូវគ្រប់គ្រាន់សមល្មមជាមួយគោលដៅយុទ្ធនាការ

២២២០-A១- វិសាលភាពយុទ្ធនាការត្រូវមានបញ្ចូលនូវការគិតគូរអំពីប្រព័ន្ធពាក់ព័ន្ធ កំណត់ត្រា មន្ត្រី និងទ្រព្យសម្បត្តិរូបវន្ត ព្រមទាំងអ្វីៗទៀតស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ភាគីទី៣ ផងដែរ។

២២២០-A២- ប្រសិនបើមានតម្រូវការពិភាក្សាលើចំណុចសំខាន់ ដែលលេចឡើងនៅក្នុងពេលធ្វើការយុទ្ធនាការនានានោះ ការព្រមព្រៀងដោយឡែកត្រូវរៀបចំទៅលើគោលបំណង វិសាលភាព ការទទួលខុសត្រូវ

ផ្សេងៗ និងការរំពឹងដទៃ ហើយលទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សាត្រូវចែកចាយស្របតាមស្តង់ដានៃការពិគ្រោះ។

២២២០-C១- នៅក្នុងការរៀបចំពិគ្រោះលើយុទ្ធនាការ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវធានាថា វិសាលភាពនៃយុទ្ធនាការមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើការលើគោលដៅ ដែលបានឯកភាព។ ប្រសិនបើសវនករផ្ទៃក្នុងរៀបចំការបម្រុងបន្ថែមលើវិសាលភាពនៅក្នុងយុទ្ធនាការ ការបម្រុងទាំងនេះត្រូវតែបានពិគ្រោះជាមួយអតិថិជន ថាតើត្រូវបន្ត ឬយ៉ាងណាជាមួយយុទ្ធនាការនេះ។

២២៣០- ការបែងចែកធនធានក្នុងយុទ្ធនាការ

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវកំណត់ធនធានឱ្យបានសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅយុទ្ធនាការដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃលើធម្មជាតិ និងភាពស្មុគស្មាញនៃយុទ្ធនាការនីមួយៗ កំហិតពេលវេលា និងធនធានដែលមាន។

២២៤០- កម្មវិធីការងារនៃយុទ្ធនាការ

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីការងារ ដែលនាំទៅដល់ការសម្រេចបាននៃគោលបំណងរបស់យុទ្ធនាការ។

២០៤០-A១- កម្មវិធីការងារត្រូវបញ្ចូលនូវនីតិវិធីសម្រាប់កំណត់ វិភាគ វាយតម្លៃ និងការរៀបលិខិតស្នាមព័ត៌មាននៅក្នុងដំណើរការនៃយុទ្ធនាការ។ កម្មវិធីការងារត្រូវតែបានឯកភាពមុនត្រូវបានអនុវត្តហើយត្រូវកែតម្រូវភ្លាមៗបើសិនជាចាំបាច់។

២២៤០-C១- កម្មវិធីការងារសម្រាប់ពិគ្រោះលើយុទ្ធនាការអាចប្រែប្រួលក្នុងទម្រង់ និងខ្លឹមសារដែលអាស្រ័យលើធម្មជាតិនៃយុទ្ធនាការ។

២៣០០- អនុវត្តយុទ្ធនាការ

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវកំណត់ព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់ចំនួន អាចទុកចិត្តបាន ហើយពាក់ព័ន្ធ និងមានប្រយោជន៍ដែលនាំទៅកាន់ការសម្រេចគោលបំណងយុទ្ធនាការ។

ការបកស្រាយ

ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ គឺជាក់ស្តែង ពេញលេញ និងគួរឱ្យជឿទុកចិត្ត ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមនុស្សដែលមានភាពហ្មត់ចត់និងទទួលព័ត៌មានដូចគ្នា អាចធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានដូចសវនករដែរ។ ព័ត៌មានដែលគួរទុកចិត្តបានគឺជាព័ត៌មានដែលអាចប្រមូលបានតាមរយៈការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសយុទ្ធនាការត្រឹមត្រូវ។ ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធគឺព័ត៌មានដែលគាំទ្រដល់ការកត់សម្គាល់ឃើញក្នុងយុទ្ធនាការ និងអនុសាសន៍ ហើយត្រូវមានសង្គតិភាពទៅនឹងគោលបំណងយុទ្ធនាការផងដែរ។ ព័ត៌មានសំខាន់នឹងជួយអង្គភាពឱ្យសម្រេចគោលបំណង។

២៣២០- ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃ

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងកំណត់លទ្ធផលយុទ្ធនាការ ដោយផ្អែកលើការវិភាគ និងការវាយតម្លៃ

សមស្រប។

២៣៣០- ការកត់ត្រាព័ត៌មាន

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវកត់ត្រាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់គាំទ្រការសន្និដ្ឋាន និងលទ្ធផលយុទ្ធនាការ។

២៣៣០-A១- ប្រធានសវនកម្ម ត្រូវត្រួតពិនិត្យសិទ្ធិចូលកំណត់ត្រាយុទ្ធនាការ ហើយត្រូវមានការអនុម័តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬក្រុមប្រឹក្សាច្បាប់មុនផ្សព្វផ្សាយកំណត់ត្រាទាំងឡាយទៅឱ្យភាគីក្រៅបើមានការចាំបាច់។

២៣៣០-A២- ប្រធានសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំការទាមទារអំពីការរក្សាកំណត់ត្រានៃយុទ្ធនាការ ដោយមិនទាក់ទងនឹងមធ្យោបាយដែលកំណត់ត្រាត្រូវបានរក្សាទុក។ ការទាមទារឱ្យមានការរក្សាទុកនេះ ត្រូវឆ្លើយតបគ្នាជាមួយការណែនាំរបស់អង្គភាព និងច្បាប់ទម្លាប់នានា ឬការទាមទារផ្សេងទៀត។

២៣៣០-C១- ប្រធានសវនកម្ម ត្រូវកសាងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធនឹងការឃុំគ្រង និងការរក្សាទុកនូវកំណត់ត្រានៃកិច្ចពិគ្រោះយុទ្ធនាការ ក៏ដូចជាការអនុញ្ញាតផ្តល់ជូនភាគីក្នុង និងក្រៅ។ គោលនយោបាយទាំងនេះត្រូវស្របគ្នាទៅនឹងការណែនាំរបស់អង្គភាព និងបទដ្ឋានច្បាប់ពាក់ព័ន្ធឬការទាមទារផ្សេងៗទៀត។

២៣៤០- ការត្រួតពិនិត្យលើយុទ្ធនាការ

យុទ្ធនាការត្រូវទទួលបានការត្រួតពិនិត្យត្រឹមត្រូវដើម្បីធានាថា គោលបំណងត្រូវបានសម្រេចហើយគុណភាពត្រូវបានគាំពារ ខណៈមន្ត្រីត្រូវបានពង្រឹង។

ការបកស្រាយ

ទំហំនៃការត្រួតពិនិត្យដែលចាំបាច់នឹងអាស្រ័យលើជំនាញ និងបទពិសោធន៍នៃសវនករផ្ទៃក្នុង និងភាពស្មុគស្មាញនៃយុទ្ធនាការ។ ប្រធានសវនកម្ម មានការទទួលខុសត្រូវរួមក្នុងការត្រួតពិនិត្យយុទ្ធនាការទោះជាត្រូវអនុវត្តដោយ ឬសម្រាប់សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប៉ុន្តែអាចចាត់តាំងសមាជិកមានពិសោធន៍សមរម្យនៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យជំនួសបាន។ ភស្តុតាងសមស្របនៃការត្រួតពិនិត្យ ត្រូវកត់ត្រា និងរក្សា។

២៤០០- គមនាគមន៍លទ្ធផល

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវគមនាគមន៍លទ្ធផលយុទ្ធនាការ។

២៤១០- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់គមនាគមន៍

គមនាគមន៍ព័ត៌មាន ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវគោលបំណងយុទ្ធនាការ និងវិសាលភាពក៏ដូចជាការសន្និដ្ឋានដែលអាចអនុវត្តបាន អនុសាសន៍ និងផែនការសកម្មភាព។

២៤១០-A១- ការចែកចាយលទ្ធផលយុទ្ធនាការចុងក្រោយ ត្រូវបង្កប់នូវយោបល់ និងការសន្និដ្ឋានរួមរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង ចំពោះកន្លែងដែលចាំបាច់។

២៤១០-A២-សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវលើកទឹកចិត្តឱ្យទទួលស្គាល់ សមិទ្ធកម្មសមស្របនៅក្នុងការទំនាក់ទំនងការងារយុទ្ធនាការ។

២៤១០-A៣- នៅពេលផ្តល់លទ្ធផលយុទ្ធនាការដល់ភាគីនៅក្រៅអង្គការ ការប្រាស្រ័យត្រូវបញ្ចូលនូវកំហិតនៃការចែកចាយ និងប្រើប្រាស់លទ្ធផលទាំងអស់នេះ។

២៤១០-C១- គមនាគមន៍វឌ្ឍនភាព និងលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះលើប្រតិបត្តិកម្ម នឹងប្រែប្រួលតាមទម្រង់ និងខ្លឹមសារអាស្រ័យលើធម្មជាតិរបស់ប្រព្រឹត្តកម្ម និងតម្រូវការរបស់អតិថិជន។

២៤២០- គុណភាពនៃគមនាគមន៍

គមនាគមន៍ត្រូវតែប្រយ័ត្នប្រយែង សត្យានុម័ត ច្បាស់ ត្រឹមត្រូវ ស្ថាបនា ពេញលេញ និងទាន់ពេលវេលា។

ការបកស្រាយ

គមនាគមន៍ដែលត្រឹមត្រូវ គឺគ្មានកំហុសអចេតនា និងមិនខុសពីការពិតហើយឆ្លើយគ្នាជាមួយការជាក់ស្តែង។ គោលបំណងរបស់គមនាគមន៍គឺសមស្រប និងបែងចែក មិនលំអៀង និងជាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃដោយទស្សនៈសមស្របនិងមានតុល្យភាព ចំពោះហេតុការណ៍ទាំងឡាយនិងស្ថានភាពពាក់ព័ន្ធនានា។ គមនាគមន៍ច្បាស់លាស់គឺស្រួលយល់មានលក្ខណៈតក្កៈ ជៀសវាងការប្រើពាក្យបច្ចេកទេសមិនចាំបាច់ហើយផ្តល់នូវព័ត៌មានចាំបាច់ និងពាក់-ព័ន្ធ។ គមនាគមន៍ធំៗ គឺមិនមានការបន្ថែមលើសពីការចាំបាច់ ផ្តល់នូវភាពលម្អិតជ្រុល មានចំណុចឥតប្រយោជន៍។

គមនាគមន៍បែបស្ថាបនា មានប្រយោជន៍ណាស់សម្រាប់ប្រព្រឹត្តកម្មរបស់អតិថិជន និងអង្គភាពហើយនាំទៅកាន់ការរីកចម្រើនចំពោះកន្លែងដែលចាំបាច់។ គមនាគមន៍ពេញលេញមិនមានសល់អ្វីដែលចាំបាច់សម្រាប់សម្រេចគោលដៅ ហើយមានបញ្ចូលនូវរាល់ព័ត៌មានសំខាន់និងពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងការអង្កេតសម្រាប់គាំទ្រអនុសាសន៍ និងការសន្និដ្ឋាន។ គមនាគមន៍ទាន់ពេល គឺគមនាគមន៍ដែលទាន់ហេតុការណ៍ និងប្រើប្រាស់បានអាស្រ័យលើភាពសំខាន់នៃបញ្ហា និងដែលអនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំចាត់វិធានការបានត្រឹមត្រូវ។

២៤២១- កំហុសអចេតនា និងភាពខ្វះចន្លោះ

ប្រសិនបើគមនាគមន៍ផ្ទុកនូវកំហុសអចេតនា ឬការខ្វះចន្លោះ ប្រធានប្រតិបត្តិសវនកម្មត្រូវគមនាគមន៍ព័ត៌មានកែតម្រូវជូនដល់គ្រប់ភាគី ដែលបានទទួលព័ត៌មាននេះពីមុនមក។

២៤៣០- ការប្រើប្រាស់ការអនុវត្តស្របតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់ការងារជំនាញនៃការធ្វើសវនកម្ម

សវនករផ្ទៃក្នុងអាចរាយការណ៍ថា ប្រព្រឹត្តកម្មរបស់គាត់ត្រូវបានធ្វើស្របតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់ការងារជំនាញ នៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រសិនបើលទ្ធផលនៃការធានាគុណភាពនិងកម្មវិធីកែលម្អគាំទ្រដល់ការរាយការណ៍។

២៤៣១- ការលាតត្រដាងនៃប្រតិបត្តកម្មក្នុងករណីមានភាពមិនអនុលោម

នៅពេលភាពមិនអនុលោម ជាមួយនិយមន័យរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ ឬស្តង់ដារជះឥទ្ធិពលលើប្រព្រឹត្តកម្ម នោះគមនាគមន៍នៃលទ្ធផលត្រូវបើកបង្ហាញនូវ:

- គោលការណ៍ ឬវិធាននៃការអនុវត្តក្រមសីលធម៌ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមានភាពអនុលោមមិនពេញលេញ

- មូលហេតុនៃភាពមិនអនុលោម
- បច្ច័យនៃភាពមិនអនុលោម លើប្រព្រឹត្តកម្ម និងលទ្ធផលប្រព្រឹត្តកម្មដែលបានគមនាគមន៍។

២៤៤០- ការចែកចាយលទ្ធផល

ប្រធានសវនកម្ម ត្រូវចែកចាយលទ្ធផលជូនភាគីពាក់ព័ន្ធ។

ការបកស្រាយ

ប្រធានសវនកម្ម ឬអ្នកដែលទទួលការចាត់តាំង ត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តលើគមនាគមន៍នៃប្រព្រឹត្តកម្មចុងក្រោយ មុននិងបោះផ្សាយ និងសម្រេចថាតើត្រូវផ្ញើទៅអ្នកណា និងផ្ញើដោយរបៀបណា។

២៤៤០-A១- ប្រធានសវនកម្ម ទទួលខុសត្រូវលើគមនាគមន៍លទ្ធផលចុងក្រោយ ជូនដល់ភាគី ដែលធានាថាលទ្ធផលត្រូវបានប្រើប្រាស់បានល្អ។

២៤៤០-A2- ផ្ទុយទៅវិញបើតាមច្បាប់ ការទាមទារផ្លូវការតម្រូវឱ្យផ្ញើចេញទៅភាគីក្រៅអង្គភាព ពេលនោះប្រធានសវនកម្ម ត្រូវៈ

- វាយតម្លៃសក្តានុពលនៃហានិភ័យជូនអង្គភាព
- ពិគ្រោះជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលតាមការចាំបាច់
- គ្រប់គ្រងការចែកចាយតាមរយៈកំហិតការប្រើប្រាស់លទ្ធផល

២៤៤០-C១-ប្រធានសវនកម្ម ទទួលខុសត្រូវលើការគមនាគមន៍លទ្ធផលចុងក្រោយ នៃលទ្ធផលប្រព្រិត្តកម្មទៅអតិថិជន

២៤៤០-C២-ក្នុងពេលពិគ្រោះលើប្រព្រឹត្តកម្ម បញ្ហាអភិបាលកិច្ច ការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងបញ្ហាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យអាចត្រូវកំណត់ឃើញ។ នៅពេលបញ្ហាទាំងនេះវាសំខាន់សម្រាប់អង្គភាព នោះត្រូវគមនាគមន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

២៥០០- តាមដានវឌ្ឍនភាព

ប្រធានសវនកម្មត្រូវបង្កើត និងគាំពារនូវប្រព័ន្ធសម្រាប់តាមដានលទ្ធផល ដែលត្រូវគមនាគមន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។

២៥០០-A១-សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើតដំណើរការឃ្លាំមើល ដើម្បីតាមដាន និងធានាថាវិធានការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំបានត្រូវអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ឬថាថ្នាក់ដឹកនាំព្រមទទួលហានិភ័យ ប្រសិនបើមិនចាត់វិធានការ។

២៥០០-C១-សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវតាមដានលទ្ធផលនៃប្រព្រឹត្តកម្មដែលបានពិគ្រោះក្នុងកម្រិតដែលបានឯកភាពជាមួយអតិថិជន។

២៦០០- ការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការងារទទួលយកហានិភ័យ

នៅពេល ប្រធានសវនកម្ម ជឿថាថ្នាក់ដឹកនាំបានសុខព្រមទទួលយកនូវហានិភ័យសំណល់ក្នុងកម្រិតណាមួយ ដែលអង្គភាពមិនអាចទទួលយកបាន ប្រធានសវនកម្មត្រូវពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់។ ប្រសិនបើការសម្រេចពាក់ព័ន្ធ និងហានិភ័យសំណល់ មិនត្រូវបានដោះស្រាយ ប្រធានសវនកម្ម ត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីរកការសម្រេចចុងក្រោយ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក្រមសីលធម៌

សម្រាប់សវនករផ្ទៃក្នុង

១.សេចក្ដីផ្ដើម

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុចេញផ្សាយក្រមសីលធម៌នេះ អនុលោមតាមមាត្រា ៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្ដាស្ថាប័នក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។ ក្រមសីលធម៌នេះផ្ដល់នូវការណែនាំអំពីគោលការណ៍និងវិធាននានាដល់សវនករផ្ទៃក្នុងដែលបំពេញការងារក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋបាលសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ គោលបំណងនៃក្រមសីល-ធម៌គឺលើកតម្កើងវប្បធម៌ សីលធម៌ក្នុងវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺជាការធានាដោយឯករាជ្យនិងមិនលំអៀង និងជាសកម្មភាពពិគ្រោះយោបល់ដែលបង្កើតឡើង ដើម្បីបន្ថែមតម្លៃនិងធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពកាន់តែប្រសើរ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជួយអង្គភាពឱ្យសម្រេចនូវគោលបំណងរបស់ខ្លួន ដោយនាំមកនូវអភិក្រមដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធនិងជំនាញដើម្បីវាយតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រសើរនូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងដំណើរការអភិបាលកិច្ច។

វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវការចាំបាច់នូវក្រមសីលធម៌ ដែលបង្កើតនូវការជឿជាក់លើភាពមិនលំអៀងក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងដំណើរការអភិបាលកិច្ច។ ក្រមសីលធម៌បានរួមបញ្ចូលនូវ សមាស-ភាគសំខាន់ពីរបន្ថែមទៅលើនិយមន័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺ÷

- “គោលការណ៍” ពាក់ព័ន្ធនឹងវិជ្ជាជីវៈនិងការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- “វិធាន”ដែលពិពណ៌នាអំពីតម្រូវការនៃបទដ្ឋានឥរិយាបថរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង។ វិធានទាំងនេះជាជំនួយក្នុងការអនុវត្ត “គោលការណ៍” និងដើម្បីណែនាំសវនករផ្ទៃក្នុងប្រតិបត្តិបានត្រឹមត្រូវនូវក្រម សីលធម៌។

២.គោលការណ៍

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោមៈ

២.១.ភាពសុចរិត

ភាពសុចរិតរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងបង្កើតនូវការទុកចិត្ត និងជាមូលដ្ឋានបម្រើឱ្យការជឿជាក់លើការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករ។

២.២.សត្យានុមត៌

សវនករផ្ទៃក្នុងរក្សាភាពមិនលំអៀងលើវិជ្ជាជីវៈកម្រិតខ្ពស់ ក្នុងការប្រមូលការវាយតម្លៃនិងរាយការណ៍ព័ត៌មានអំពីសកម្មភាព ឬដំណើរការដែលបានពិនិត្យ។ សវនករផ្ទៃក្នុងធ្វើការវាយតម្លៃយ៉ាងត្រឹមត្រូវនៅគ្រប់កាលៈទេសៈទាំងអស់ ដោយពុំគិតផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួននិងឥទ្ធិពលអ្នកដទៃ នៅក្នុងការវិនិច្ឆ័យនោះទេ។

២.៣.ការសម្ងាត់

សវនករផ្ទៃក្នុងគោរពតម្លៃនិងកម្មសិទ្ធិនៃព័ត៌មាន ដែលបានទទួលនិងមិនផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដោយគ្មាន ការអនុញ្ញាត លើកលែងតែមានកាតព្វកិច្ចក្នុងផ្លូវច្បាប់ឬក្នុងវិជ្ជាជីវៈក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននោះ។

២.៤.សមត្ថភាព

សវនករផ្ទៃក្នុងប្រើចំណេះដឹងជំនាញនិងបទពិសោធន៍ ដែលចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣-វិធាន

៣.១.ភាពសុចរិត

សវនករផ្ទៃក្នុង:

- ត្រូវអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដោយស្មោះត្រង់ប្រុងប្រយ័ត្ន និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ត្រូវប្រតិបត្តិតាមច្បាប់និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលតម្រូវដោយច្បាប់និងវិជ្ជាជីវៈ
- មិនត្រូវចូលរួមក្នុងសកម្មភាពមិនស្របច្បាប់ ឬក្នុងសកម្មភាពដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃ-ក្នុង ឬកិត្តិយសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ត្រូវគោរពនិងរួមចំណែកក្នុងគោលដៅស្របច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

៣.២.សត្យានុម័ត

សវនករផ្ទៃក្នុង:

- មិនត្រូវចូលរួមក្នុងសកម្មភាពឬទំនាក់ទំនង ដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ឬដែលគិតថាអាចប៉ះពាល់ដល់ការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពមិនលំអៀងរបស់ខ្លួន និងអាចប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- មិនត្រូវទទួលយកអ្វីដែលអាចប៉ះពាល់ ឬដែលគិតថាអាចប៉ះពាល់ដល់ការវិនិច្ឆ័យតាមលក្ខណៈ វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- ត្រូវបង្ហាញរាល់ហេតុការណ៍ជាសារវន្ត ដែលសវនករដឹងថាប្រសិនបើមិនបង្ហាញនោះទេរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពដែលត្រូវបានពិនិត្យនឹងខុសពីការពិត។

៣.៣.ការសម្ងាត់

សវនករផ្ទៃក្នុង:

- ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការប្រើប្រាស់និងការពារព័ត៌មានដែលបានទទួលក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់ព័ត៌មានសម្រាប់ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឬផ្ទុយនឹងច្បាប់ឬធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ចំពោះគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

៣.៤.សមត្ថភាព

សវនករផ្ទៃក្នុង:

- ត្រូវធ្វើសវនកម្មលើសកម្មភាពណាដែលខ្លួនមានចំណេះដឹងជំនាញ និងបទពិសោធន៍ច្បាស់លាស់
- ត្រូវអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលចេញផ្សាយ

- ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រូវបង្កើនជំនាញប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃការងាររបស់ខ្លួន។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

MINISTRY OF ECONOMY AND FINANCE

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ៧៩៥ .....សហវ.ប្រក

ប្រកាស
ស្ដីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្ម
នៃ
គោលនយោបាយស្ដីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ន.ស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្ដីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/ ០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្ដីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្ដីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤០/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្ដាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្ដីពី

ផ្ទះលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
92, Sangkat Wat Phnom, Khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA.
www.mef.gov.kh
ទូរសព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៩៨
Phone : 855-23-724 664 Fax : 855-23-427 798
mef_abm@yhoo.com

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញប្រកាសលេខ ៩០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារ "ក្រមសីលធម៌សម្រាប់សវនករផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង"
- បានឃើញសារាចរណែនាំលេខ ១២ សរណន ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១១ ស្តីពីការបន្តពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- ផ្អែកតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

សម្រេច

ប្រការ ១: ត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់នូវឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្ម នៃ "**គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**" សម្រាប់បង្កើត និងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដូចមានភ្ជាប់ជាមួយប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ២: គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលបានដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ដោយប្រកាសលេខ ១១០៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៦ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៣: គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។៚

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៣

គាត ឈន់

ចំលងជូន:
- ដូចប្រការ ៣ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃ

គោលនយោបាយ

ស្ដីពី

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ក. មូលដ្ឋាន និងគោលបំណងរួម

ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ និងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ តម្រូវឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈនីមួយៗបង្កើត និងពង្រឹងជាប្រចាំនូវសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង (ត្រួតពិនិត្យ) ផ្ទៃក្នុងសមស្របមួយ។

គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ជាជំនួយដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ នៅក្នុងការវាយតម្លៃ និងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនិងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។ ថ្នាក់ដឹកនាំក៏ដូចជាសវនករត្រូវអនុវត្តតាមគោលនយោបាយនេះ សំដៅបង្កើនការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលជាគន្លឹះនៃមុខងារគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ជំរុញឱ្យគណនេយ្យភាព និងរដ្ឋបាលផ្នែកសាធារណៈកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើង។

គោលនយោបាយនេះ ផ្តល់នូវការណែនាំអំពីលក្ខណៈគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវបង្កើតនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនឹងផ្តល់នូវជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេសព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្តបន្ទាប់ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដើម្បីធានាឱ្យការអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវស្របតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិ។

ខ. សារនៃគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

រាជរដ្ឋាភិបាលតម្រូវឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ បង្កើតនិងប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដើម្បីធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ខ្លួនដោយស្របច្បាប់។ ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវប្រើប្រាស់គោលនយោបាយនេះ ដើម្បីវាយតម្លៃភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងនៅពេលដាក់ប្រើប្រាស់នូវដំណើរការកែតម្រូវ ឬថ្មី។ គោលនយោបាយនេះ អាចប្រើចំពោះដំណើរការទាំងអស់ ទាំងក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ លើមូលដ្ឋានស្វ័យប្រវត្ត និងមិនស្វ័យប្រវត្ត។

គ. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺជាយន្តការដែលផ្តល់នូវការធានាថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រឹមត្រូវ ធនធានត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការពារបានសមស្រប ហានិភ័យត្រូវបានគ្រប់គ្រង ច្បាប់ត្រូវបានគោរព និងគោលបំណងនានាត្រូវបានសម្រេច។

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺជាសំណុំរួមនៃផែនការរបស់អង្គភាព កម្មវិធីប្រតិបត្តិ ប្រព័ន្ធ គោលនយោបាយ នីតិវិធី ដំណើរការចាត់ចែងនិងអនុវត្ត ព្រមទាំងជំហរនិងឥរិយាបថរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិ និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតដែលបង្កើតឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិ ដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងចម្បងរបស់អង្គភាពជាមួយនឹងការធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងជំនាញនិយាយជារួម។ បើនិយាយដោយឡែក ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងត្រូវធានាបាននូវគោលដៅចំនួនបីខាងក្រោមៈ

១-ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ (គោលបំណងប្រតិបត្តិការ)

២-ភាពពេញលេញ និងជឿទុកចិត្តបាននៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលប្រើប្រាស់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ (គោលបំណងព័ត៌មាន)

៣-អនុលោមទៅតាមច្បាប់ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងសេចក្ដីណែនាំ (គោលបំណងអនុលោមភាព)។

ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការរាប់បញ្ចូលនូវៈ អភិបាលកិច្ចល្អ ការរក្សាការពារទ្រព្យសម្បត្តិ ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃ ភាពជឿទុកចិត្តបាននៃទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ និងការសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងគោលដៅ។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាផ្នែកមួយនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង បម្រើជាឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យមួយ ដែលមានមុខងារវាយតម្លៃ និងវាស់វែងនូវភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទាំងឡាយផ្សេងទៀតប្រកបដោយឯករាជ្យ។

ឃ. ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាច

ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ បង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។ នៅតាមរាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ ក្រុង និងស្រុក អភិបាល រាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ ក្រុង និងស្រុក មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ បង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។ នៅថ្នាក់ឃុំ-សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ បង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។

ង. ស្តង់ដារនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ឯកសារនេះស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌស្តង់ដារអន្តរជាតិ ដែលកំណត់ដោយគណៈកម្មាធិការនៃក្រុមអង្គការគាំទ្រស្នងការទ្រីដវេ។ គណៈកម្មាធិការនេះបានបែងចែកសមាសធាតុនៃការគ្រប់គ្រង ជា ៥ គឺៈ បរិស្ថាននៃការគ្រប់គ្រង ការវាយតម្លៃហានិភ័យ សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ ព័ត៌មាននិង គមនាគមន៍ និងការពិនិត្យតាមដាន។ គណៈកម្មាធិការនេះមិនបានផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានទេ។ ប៉ុន្តែវិទ្យាស្ថានអភិបាលកិច្ចនៃប្រព័ន្ធព័ត៌មាន បានកំណត់ក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងសម្រាប់ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យាពាក់ព័ន្ធដែលទទួលស្គាល់ជាអន្តរជាតិ រួមទាំងការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានផងដែរ។

ច. ហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ហានិភ័យគឺជាសក្តានុពលនៃព្រឹត្តិការណ៍ ឬសកម្មភាព (រួមទាំងដំណើរគ្មានសកម្មភាព) ដែលនឹងអាច បណ្តាលឱ្យមានលទ្ធផលមិនដូចការប៉ងប្រាថ្នា ដូចជាផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានទៅលើការសម្រេចគោលបំណងធុរកិច្ច ឬ កំហុសឆ្គងនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ កម្រិតនៃហានិភ័យជាទូទៅត្រូវបានវាស់វែងដោយឱកាស អាចកើតឡើងនៃព្រឹត្តិការណ៍ និងផលប៉ះពាល់របស់វា។ គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គឺកាត់បន្ថយឱកាសកើតឡើងនៃព្រឹត្តិការណ៍ និងផលប៉ះ ពាល់។

នៅមុនពេលតាក់តែងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងត្រឹមត្រូវមួយ ហានិភ័យទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការក្នុងអង្គភាពគួរត្រូវបានកំណត់ ហើយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគួរត្រូវបានតាក់តែងឡើង ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យដែលបានរកឃើញទាំងនោះ។

ឆ. គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

សកម្មភាពគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងជាក់លាក់ ឬ គ្រប់គ្រងបាននូវរាល់ការផ្លាស់ប្តូរ។ គោលដៅដោយឡែក ដែលបានប្រើសម្រាប់កំណត់ថាតើប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពយ៉ាងណា ត្រូវបានហៅថាគោលបំណង នៃការគ្រប់គ្រង។

ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវតាក់តែង និងធានាថាប្រតិបត្តិការនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ទាំងក្នុងបរិស្ថានស្វ័យប្រវត្ត និងមិនស្វ័យប្រវត្តលើចម្លងការនៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីសម្រេចបាន គោលបំណង ដូចខាងក្រោម:

១- **សុពលភាព**: មានតែចម្លងការមានសុពលភាពប៉ុណ្ណោះ ត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការហើយអនុម័តដោយមន្ត្រីជំនាញ ដែលទទួលសិទ្ធិពិសេស ឬសិទ្ធិទូទៅមុនពេលដែលចម្លងការនោះត្រូវបានកត់ត្រា

២- **ព្រឹត្តិការណ៍** : ចម្លងការបានកើតឡើងពិតប្រាកដ

៣-**កំណត់ត្រា**: ចម្លងការត្រូវបានពិនិត្យទាន់ពេលវេលានិងកត់ត្រាត្រឹមត្រូវទៅតាមការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យ

៤- **ភាពពេញលេញ និងភាពមានតែមួយលើក**: ចម្លងការដែលមានសុពលភាពទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យដោយមិនរំលង ឬស្ទួនគ្នា

៥- **គណនា**: ចម្លងការមានសុពលភាពត្រូវបានគណនា ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រសមស្របត្រឹមត្រូវ និងឆ្លើយគ្នាជាមួយទិន្នន័យដើម

៦- **ភាពសមហេតុផល**: ចម្លងការ ឬលទ្ធផលត្រូវសមស្របធៀបទៅនឹងទិន្នន័យ ឬនិន្នាការផ្សេងៗ

៧-**សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ច**: ទ្រព្យសកម្មជាកម្មសិទ្ធិរបស់អង្គភាព ហើយបំណុលគឺជាកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវសងទៅតាមការិយបរិច្ឆេទកំណត់

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

ទន្ទឹមនឹងនេះ ចំពោះប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវធានាថាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងត្រូវបានតាក់តែង និងដាក់ឱ្យប្រតិបត្តិដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម:

៩- **ការសម្ងាត់:** ទិន្នន័យត្រូវបានចូលដល់ តែអ្នកដែលទទួលបានសិទ្ធិអនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះ

១០- **ដំណោះស្រាយកំហុស:** កំហុសដែលត្រូវបានរកឃើញនៅតាមដំណាក់កាលនៃដំណើរការត្រូវទទួលបានការកែតម្រូវភ្លាម និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធ

១១- **ភាពប្រើប្រាស់បាន:** បរិក្ខារដំណើរការព័ត៌មានត្រូវរួចរាល់ អាចប្រើប្រាស់បាននៅពេលដែលត្រូវការ

១២- **ភាពមិនអាចបដិសេធ:** អ្នកប្រតិបត្តិមិនអាចនិយាយថាខ្លួនមិនបានធ្វើនោះទេ។

ដំណើរការធុរកិច្ចដែលតាក់តែងបានល្អ ជាមួយការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងសមស្រប គួរបញ្ចូលនូវគោលបំណងខាងលើឱ្យបានច្រើន ប្រសិនជាមិនអាចបញ្ចូលបានទាំងអស់។ ឧទាហរណ៍: គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងលើគណនីទូទាត់គឺ "ការទូទាត់ត្រូវធ្វើនៅពេលដែលបានទទួលទំនិញ និងសេវា"។ នេះជាគោលបំណង "សុពលភាព"។ នីតិវិធីគ្រប់គ្រងដោយឡែកមួយ ដែលត្រូវតាក់តែងដើម្បីសម្រេចគោលបំណងនេះគឺ "ប្រព័ន្ធគណនីទូទាត់ត្រូវប្រៀបធៀបរវាងលិខិតបញ្ជាទិញឯកសារប្រគល់-ទទួល និងវិក្កយបត្ររបស់អ្នកលក់មុននឹងធ្វើការឯកភាពទូទាត់"។ ពហុត្រួតពិនិត្យក៏អាចដាក់អនុវត្តផងដែរ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រង ជាមួយការធានាក្នុងកម្រិតសមហេតុផលមួយ។

៩. ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមាន ៣ ប្រភេទគឺ:

១- **ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែកគណនេយ្យ** គឺទាក់ទងនឹងការកត់ត្រា ការគណនា ការបូកសរុបនិងរបាយការណ៍អំពីប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំថ្ងៃ។ ការគ្រប់គ្រងទាំងនេះកាត់បន្ថយនូវកំហុសជាយថាហេតុ ឬការកេងបន្លំនិងធានានូវភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាន តាមរយៈការបែងចែកកាតព្វកិច្ចឱ្យដាច់ពីគ្នា ការផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយឯករាជ្យ និងប្រព័ន្ធប្រតិភូកម្មសិទ្ធិសម្រេចសមស្រប។

២- **ការគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល** គឺជាការគ្រប់គ្រងកម្រិតខ្ពស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។ ការគ្រប់គ្រងនេះអនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំបានដឹងអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តភារកិច្ច ដែលស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន តាមរយៈការគ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព នីតិវិធី និងរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីថវិកា និងការប្រៀបធៀបលទ្ធផលទៅនឹងគោលដៅ ដើម្បីទទួលបាននូវមតិឆ្លើយតប ការវិភាគ និងវិធានការកែតម្រូវ។

៣- ការគ្រប់គ្រងផ្នែកប្រតិបត្តិការ គឺការគ្រប់គ្រងដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពផ្សេងពីកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និង បំពេញដោយមន្ត្រីមិនមែនថ្នាក់ដឹកនាំ ពោលគឺការគ្រប់គ្រងដែលបានបង្កើតឡើងក្នុងដំណើរការផលិតឬប្រតិបត្តិការ ដើម្បីធានាថាអង្គភាពបានផលិតទំនិញឬផ្គត់ផ្គង់សេវា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

ឈ. ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលមាននៅក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាលបច្ចុប្បន្ន គឺប្រតិបត្តិដោយដៃជាចម្បង (មិនស្វ័យប្រវត្ត)។ ក្នុងពេលខាងមុខ រាល់ដំណើរការធុរកិច្ច និងការកត់ត្រាគណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនឹង ដំណើរការដោយប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។ ការរីកចំរើនរបស់ស្វ័យប្រវត្តកម្មនៃដំណើរការធុរកិច្ច នឹងមិនប៉ះពាល់ដល់ គោលបំណងរបស់ការគ្រប់គ្រង ឬសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទេ។ ក៏ប៉ុន្តែ វានឹងនាំមកនូវប្រភពហានិភ័យថ្មី ដោយសារការជំនួសការគ្រប់គ្រងមិនស្វ័យប្រវត្តទៅជាស្វ័យប្រវត្ត ប្រភពកំហុសថ្មី ភាពមើលឃើញនៃចម្លងការត្រូវបានកាត់បន្ថយ និងតម្រូវឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំ និងសវនករអនុវត្តវិធីសាស្ត្រត្រួតពិនិត្យថ្មី និងបច្ចេកទេសថ្មី។

នៅពេលប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានប្រើប្រាស់ពេញលេញ ប្រព័ន្ធនេះនឹងក្លាយជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់ នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ដូច្នេះការអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែលផ្អែកលើរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងប្រទាក់ក្រឡា និងរឹងមាំមួយគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ ហើយរឹតតែសំខាន់គឺ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរឹងមាំនេះ គួរត្រូវបានដាក់អនុវត្តឱ្យបានពីដើមទី ទៅតាមគោលដៅដែលត្រូវប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។ ឧទាហរណ៍ៈ ការដាក់អនុវត្តតាមទីតាំងសាកល្បង ដើម្បីទុកជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ពង្រីកនៅពេលក្រោយ។

ថ្នាក់ដឹកនាំគួរកសាងនូវរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង នៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរឹងមាំមួយដែលជាទូទៅចែកជាៈ

១- ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅ

-ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅរួមៈ គឺជាការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅ ដែលត្រូវបានតាក់តែងឡើងដើម្បីគ្រប់គ្រង និងពិនិត្យតាមដានលើបរិស្ថានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ហើយមានឥទ្ធិពលលើកម្មវិធីស្រាប់ទាំងអស់។ កិច្ចការនេះផ្តោតសំខាន់លើការគ្រប់គ្រង និងពិនិត្យតាមដានលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

-ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅលម្អិតៈ គឺជាការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅ ដែលមិនបញ្ចូលក្នុងការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅរួមខាងលើទេ និងផ្តោតជាចម្បងលើការទទួលបានការថែរក្សា និងប្រតិបត្តិការនៃហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងសេវាកម្ម ដែលគាំទ្រដល់ដំណើរការនៃកម្មវិធីស្រាប់ (ឧទាហរណ៍ៈ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពីភាគីទីបី)។

២- ការគ្រប់គ្រងនៃកម្មវិធីស្រាប់

ការគ្រប់គ្រងទាំងនេះ មានបង្កប់នៅក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន រួមទាំងការគ្រប់គ្រងបំពេញបន្ថែមដោយដៃផងដែរ។ គោលបំណងចម្បងនៃការគ្រប់គ្រងនៃកម្មវិធីស្រាប់ គឺការធានាសុវត្ថិភាព ភាពពេញលេញ សុក្រឹតភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃទិន្នន័យបញ្ចូល កិច្ចដំណើរការនិងការចាត់ចែងបញ្ចេញទិន្នន័យ។ ថ្នាក់ដឹកនាំគួរអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃកម្មវិធីស្រាប់លើផ្នែកដូចខាងក្រោមៈ

- **សុវត្ថិភាពកម្មវិធីស្រាប់ៈ** គ្រប់គ្រងលើការចូលដំណើរការ លើធនធានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរួមមាន ផ្នែករឹង កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងទិន្នន័យ
- **ការបែងចែកតួនាទីៈ** ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគួរបែងចែកតួនាទីយ៉ាងណា ដើម្បីរារាំងអ្នកប្រើប្រាស់មិនឱ្យមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រងគ្រប់យ៉ាង លើដំណើរការទាំងមូលនៃប្រភេទចម្លងការនីមួយៗ
- **ការត្រួតពិនិត្យបង្កប់នៃកម្មវិធីស្រាប់ៈ** ការត្រួតពិនិត្យទាំងនេះត្រូវបានបង្កើតនៅខាងក្នុងកម្មវិធីស្រាប់ ដែលដំណើរការជាស្វ័យប្រវត្ត និងមិនអាចកំណត់ដោយអ្នកប្រើប្រាស់បាន
- **ការត្រួតពិនិត្យរៀបតម្រូវនៃកម្មវិធីស្រាប់ៈ** ការត្រួតពិនិត្យបង្កើតដោយកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ដែលអ្នកប្រើ-ប្រាស់អាចកំណត់បានជាមុន ទៅតាមតម្រូវការនៃបែបបទប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន (ឧទាហរណ៍ៈ កម្មវិធីដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ ផ្តល់ការឯកភាពលើចម្លងការដែលមានតម្លៃហិរញ្ញវត្ថុស្ថិត ក្នុងចំនួនដែលបានកំណត់ជាមុន)
- **ការត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការនៃកម្មវិធីស្រាប់ៈ** ការត្រួតពិនិត្យដែលប្រតិបត្តិលើការបញ្ចូលទិន្នន័យ ដំណើរការ និងការបញ្ចេញទិន្នន័យរបស់កម្មវិធីស្រាប់នីមួយៗ
- **ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការធុរកិច្ចដោយឡែកៈ** ការត្រួតពិនិត្យដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការធុរកិច្ចជាក់លាក់ និងដែលត្រូវបានគ្រប់គ្រងតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- **ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការដោយដៃសម្រាប់ធ្វើស្វ័យប្រវត្តកម្មៈ** ការត្រួតពិនិត្យដោយដៃទាំងឡាយដែលត្រៀមប្តូរជាការត្រួតពិនិត្យដោយស្វ័យប្រវត្ត។

ញ. ចំណាត់ថ្នាក់នៃការគ្រប់គ្រង

ទៅតាមគោលបំណងការគ្រប់គ្រង (ការត្រួតពិនិត្យ) អាចបែងចែកជាៈ

-បង្ការ

-រាវរក

-កែតម្រូវ

ទៅតាមវិធីសាស្ត្រអនុវត្ត ការគ្រប់គ្រងអាចបែងចែកជាៈ

-រដ្ឋបាល

-បច្ចេកទេស (សម្រាប់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្ត)

-រូបវន្ត

ការត្រួតពិនិត្យបង្ការក្នុងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្ត តែងតែត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការត្រួតពិនិត្យរឹងមាំ ព្រោះបន្ទាប់ពីត្រូវបានបង្កើត ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការរបស់វាមិនអាស្រ័យលើអន្តរាគមន៍របស់មនុស្សទេ ហើយការត្រួតពិនិត្យ នេះមានសកម្មភាពមុនបញ្ហាកើតឡើង។ ផ្ទុយមកវិញការត្រួត ពិនិត្យកែតម្រូវដោយដៃមានលក្ខណៈទន់ខ្សោយជាង។

៨. ការតាក់តែងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ថ្នាក់ដឹកនាំគួរពិចារណាលើវិធានខាងក្រោម ទុកជាជំនួយនៅពេលតាក់តែងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពៈ

១- គោលការណ៍គ្រប់គ្រងទូទៅ (ប្រព័ន្ធដោយដៃ និងស្វ័យប្រវត្ត)

- ធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងតាក់តែងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យបានរកឃើញ
- ថ្នាក់ដឹកនាំគួររៀបចំសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរហើយអនុម័តដើម្បីតាក់តែង និងដាក់ឱ្យប្រតិបត្តិនូវរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមួយប្រទាក់ក្រឡា មានសង្គតិភាព និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ពិសេសក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងទ្រង់ទ្រាយធំ នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលកំពុងមាន
- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងសមស្របមួយ គួរត្រូវបានរៀបចំឱ្យបានមុនតាមតែអាចធ្វើបាននៅក្នុងការវិវត្តន៍នៃខួបរបស់ប្រព័ន្ធដោយដៃ និងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្ត
- នៅពេលអនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគួរមានការផ្លាស់ប្តូរបន្តិចម្តងៗ ពីរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដោយដៃ ទៅជារចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដោយស្វ័យប្រវត្ត
- ការគ្រប់គ្រងអប្បបរមាគួរប្រកាន់ឱ្យបានគ្រប់ពេលវេលា។ ភាពរឹងមាំនៃការគ្រប់គ្រង (ការត្រួតពិនិត្យ) ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោមៈ
  - ការត្រួតពិនិត្យរឹងមាំ = ពហុត្រួតពិនិត្យបង្ការ + ពហុត្រួតពិនិត្យរាវរក + ពហុត្រួតពិនិត្យកែតម្រូវ
  - ការត្រួតពិនិត្យអប្បបរមា = ត្រួតពិនិត្យបង្ការមួយ + ត្រួតពិនិត្យរាវរកមួយ + ត្រួតពិនិត្យកែតម្រូវមួយ
  - ការត្រួតពិនិត្យខ្សោយ = តិចជាងត្រួតពិនិត្យអប្បបរមា + មិនហ្មត់ចត់ ឬប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងគ្មានសង្គតិភាព។

២-ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅ និងកម្មវិធីស្រាប់ (ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្ត)

- ការត្រួតពិនិត្យស្វ័យប្រវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យដោយដៃ គួរត្រូវបានអនុវត្តក្នុងលក្ខណៈបំពេញបន្ថែមឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក និងធានាបាននូវការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងក្នុងតម្លៃសមស្របអាចទទួលយកបាន
- ថ្នាក់ដឹកនាំគួរអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យបង្ការស្វ័យប្រវត្តនៅទីកន្លែងដែលអាចធ្វើបាននិងមានតម្លៃសមរម្យ
- ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅគ្រប់គ្រាន់មួយ គួរត្រូវដាក់អនុវត្តដើម្បីគាំទ្រហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីស្រាប់
- ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅរួមគ្រប់គ្រាន់មួយ គួរត្រូវបានដាក់អនុវត្តដើម្បីគាំទ្រហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីស្រាប់
- កម្មវិធីស្រាប់ត្រូវគាំទ្រដោយការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលតាក់តែងឡើងដើម្បីធានាថាមាននីតិវិធីគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ និងការផ្លាស់ប្តូរការគ្រប់គ្រងរួមទាំង នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ផ្តល់សេវាកម្មជាក់ស្តែងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ចាំបាច់ការពារនូវការសម្ងាត់ សុក្រឹតភាព និងភាពប្រើប្រាស់បាននៃទិន្នន័យ
- កំហិតនៃការចូលដំណើរការគួរកំណត់ ដើម្បីធានាបាននូវការបែងចែកភារកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ការត្រួតពិនិត្យរៀបតម្រូវគួររៀបចំឱ្យគាំទ្រគោលការណ៍ដែលបានអនុម័តរួច (ឧទាហរណ៍ៈយន្តការផ្តល់សិទ្ធិ)
- ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការគួរធានាបាននូវភាពពេញលេញ សុក្រឹតភាព សុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃទិន្នន័យបញ្ចូល ដំណើរការ និងការបញ្ចេញទិន្នន័យ
- ដំណើរការធុរកិច្ចនីមួយៗគួរបញ្ចូលនូវការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់
- ស្វ័យប្រវត្តិកម្មនៃការគ្រប់គ្រងដោយដៃ ត្រូវតែជាដំណើរការតាមផែនការនិងស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងតាក់តែងឡើងក្នុងគោលបំណងសន្សំសំចៃថវិកា និងពេលវេលារបស់មន្ត្រី ទន្ទឹមនឹងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។

ភាពចម្រុះនៃការត្រួតពិនិត្យដោយដៃ និងដោយស្វ័យប្រវត្ត ត្រូវអនុវត្តដើម្បីបំពេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក និងដើម្បីផ្តល់ឱ្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនូវប្រសិទ្ធភាព ជាមួយនឹងការចំណាយដែលអាចទទួលយកបាន។

៣- ការតាមដាន

ការតាក់តែង និងការដាក់ឱ្យដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គួរតែជាកម្មវត្ថុនៃការតាមដានដូចខាងក្រោមៈ

- ជាប្រចាំ (ដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង)

- តាមដំណាក់កាល (ដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងសវនករ)។

ឋ. ចំណុចសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រង

ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ដូចខាងក្រោម ក្នុងការរៀបចំ និងដាក់អនុវត្តការគ្រប់គ្រងទៅក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនៈ

១. អនុលោមភាពទៅនឹងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

២. មន្ត្រីដែលគួរឱ្យទុកចិត្តបាន ជាមួយនឹងសមត្ថភាពទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាល និងមានបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចផ្តល់ជូនជាមួយលទ្ធផលអាចទទួលយកបាន

៣. ផែនការគ្រប់គ្រងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការបែងចែកមុខងារដែលត្រូវនៅដាច់គ្នា

៤. ប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជាមួយនឹងការបែងចែកត្រឹមត្រូវនូវតួនាទីភារកិច្ចយ៉ាងណាមិនឱ្យមានមនុស្សម្នាក់ ទទួលខុសត្រូវគ្រប់ចំណុចនៃចម្លងការឡើយ។ ការបែងចែកតួនាទី សំដៅការប្រគល់ការទទួលខុសត្រូវជូនមន្ត្រីផ្សេងៗគ្នាក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យមានចម្លងការ ការកត់ត្រាចម្លងការ និងការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិដោយកាត់បន្ថយនូវកាលានុវត្តភាពក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីណាមួយអាចប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវ និងអាចលាក់បាំងនូវកំហុសឬការកេងបន្លំនៅក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន

៥. រចនាសម្ព័ន្ធគណនេយ្យត្រូវគ្រប់គ្រាន់ នៅតាមកម្រិតប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ដូចជាៈ បច្ចេកទេសហិរញ្ញវត្ថុថវិកានិងគណនេយ្យថ្លៃដើម ប្លង់គណនេយ្យ ហើយប្រសិនបើមានការចាំបាច់ត្រូវមានតារាង ឆ្លុះបញ្ចាំងវិហ្វរចម្លងការផងដែរ

៦. នីតិវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រងសវនកម្ម លទ្ធកម្ម ការបញ្ជាទិញ ការទទួល និងការសម្រេចលើចម្លងការ

៧. នីតិវិធីសម្រាប់ការស្រង់ ការកត់ត្រា ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ ការបញ្ជាក់ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់នូវចម្លងការក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ត្រូវរៀបចំឱ្យសម្រេចបាននូវៈ

- **សុពលភាព** - ការពិនិត្យមើលឯកសារដោយមន្ត្រី ដែលមានការយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ដើម្បីធានាថាចម្លងការបានកត់ត្រាទៅតាមការកើតឡើងពិត ស្របតាមនីតិវិធីកំណត់
- **ភាពត្រឹមត្រូវ** - ភាពត្រឹមត្រូវនៃចំនួន និងចំណាត់ថ្នាក់គណនីអាចធានាបានតាមរយៈការពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រមាណវិធី ដូចជាៈ ការគណនា និងចំណាត់ថ្នាក់គណនី
- **ភាពពេញលេញ** - រាល់ចម្លងការទាំងអស់ត្រូវគាំទ្រជាដំបូង ដោយឯកសារត្រួតពិនិត្យមួយចំនួន និងត្រូវបានអនុម័តសម្រាប់ដំណើរការតែម្តងគត់។ កិច្ចការនេះសម្រេចបានដោយការចុះលេខរៀងជាបន្តបន្ទាប់គ្រប់ឯកសារទាំងអស់ ឬការបូកសរុបដើម្បីប្រៀបធៀបមុនពេល និងក្រោយពេលដំណើរការ
- **ការកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងដំណោះស្រាយលំអៀង**- កំណត់ត្រាគណនេយ្យត្រូវបានតាមដានត្រួត- ពិនិត្យបន្ទាប់ពីបានកត់ត្រាចូលទៅក្នុងគណនី ដើម្បីធានាថាកំណត់ត្រាទាំងនេះនៅតែបន្តឆ្លុះបញ្ចាំង ពី

ភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការធុរកិច្ច។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគួរផ្តល់នូវការឆ្លើយតបជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធ ចំពោះភាពលំអៀង ឬកំហុសក្រោយពេលដែលមានការផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌ និងប្រភេទថ្មីៗនៃចម្លងការ

- **សុវត្ថិភាពរូបវន្ត-** រាល់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ត្រូវបានការពារយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ សុវត្ថិភាពរូបវន្តនៃទ្រព្យ-សម្បត្តិ តម្រូវឱ្យការចូលដល់ទ្រព្យសម្បត្តិនិងកំណត់ត្រាគណនេយ្យត្រូវអនុញ្ញាតជូនតែមន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិតាមរយៈការប្រើប្រាស់ការគ្រប់គ្រងរូបវន្តដូចជាៈ ការយាម អគារ សុវត្ថិភាព ទូដែក ។ល។

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

៩. ការចុះបញ្ជីលម្អិតនូវទ្រព្យសម្បត្តិនិងបំណុលទាំងអស់ រាប់បញ្ចូលទាំងអចលនទ្រព្យ សាច់ប្រាក់សមតុល្យធនាគារ ការវិនិយោគ កូនបំណុល សន្និធិ ប្រាក់កម្ចី និងម្ចាស់បំណុល។ ការគ្រប់គ្រងត្រូវដំណើរការហ្មត់ចត់ ដើម្បីធានាថារាល់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់បាន និងកំពុងប្រើប្រាស់ក្នុងប្រតិបត្តិការ

១០. ការជម្រះនូវអចលនទ្រព្យគួររៀបចំធ្វើបន្ទាប់ពីទទួលការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ។ ការគ្រប់គ្រងត្រូវធានាថាលក្ខខណ្ឌល្អបំផុតត្រូវទទួលបានដើម្បីជម្រះ

១១. ចម្លងការត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានលម្អិត ដែលអាចទទួលយកបានដោយត្រឹមត្រូវ និងឆាប់រហ័ស ទាន់ពេល

១២. ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងហ្មត់ចត់ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត

១៣. ត្រូវមាននីតិវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសវនកម្ម និងសវនកម្ម

១៤. ការតាមដានត្រូវធ្វើជាទៀងទាត់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិនៃអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់រាជធានីខេត្ត

១៥. ត្រូវត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព ក្រោមកម្មវិធីសវនកម្មទូលាយមួយពីសំណាក់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ

១៦. ការគ្រប់គ្រងលើកិច្ចដំណើរការព័ត៌មាន ជាការប្រើប្រាស់សកម្មភាពគ្រប់គ្រងជាច្រើននៅក្នុងកិច្ចដំណើរការព័ត៌មាន។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងដាក់ចេញនូវឯកសារ (ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គោលការណ៍គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង វិធាននិងស្តង់ដារ) ចែងលម្អិតទាក់ទងនឹងការតាក់តែង និងប្រតិបត្តិការនៃការ គ្រប់គ្រងក្នុងបរិស្ថានស្វ័យប្រវត្ត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំគួរយកចិត្តទុកដាក់។

ឌ. ការតាក់តែងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ដំណើរការធុរកិច្ច

ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា ដំណើរការធុរកិច្ចដែលមានបច្ចុប្បន្ន បានបំពេញលក្ខខណ្ឌស្របតាមការទាមទាររបស់មុខងារ និងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។ ជាទូទៅ ថ្នាក់ដឹកនាំអាចត្រួតពិនិត្យដំណើរការ

ធុរកិច្ច ដើម្បីធានាឱ្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមានភាពប្រសើរឡើង ទៅតាមជំហានជាបន្តបន្ទាប់ដូចខាងក្រោមៈ

១. **កំណត់អត្តសញ្ញាណដំណើរការ** - កំណត់យកដំណើរការពាក់ព័ន្ធណាមួយ រួចស្វែងយល់រាល់ជំហានការងារ (អនុដំណើរការ) នៅក្នុងដំណើរការ។ គ្រប់អង្គភាពត្រូវការដំណើរការ ដើម្បីៈ

- រៀបផែនការ និងចាត់ចែង
- បំពេញកិច្ចការ
- គ្រប់គ្រងធនធាន រួមទាំងមនុស្ស
- ត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង។

ដំណើរការអាចជាៈ

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

អនុដំណើរការជាការបំបែកដំណើរការនីមួយៗ ឱ្យឆ្លុះបញ្ចាំងនូវដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់របស់ដំណើរការ។ ឧទាហរណ៍ៈ អនុដំណើរការនៃដំណើរការចំណាយមានៈ សំណើទិញ បញ្ជាទិញ ទទួលទំនិញ ចេញវិក្កយបត្រ និងការទូទាត់

២. **ការប្រមូលព័ត៌មាន** - ត្រូវកំណត់គោលបំណងនៃអនុដំណើរការនីមួយៗ ហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចនូវគោលបំណងទាំងនោះ និងការត្រួតពិនិត្យគន្លឹះកំពុងប្រើប្រាស់។ គួរកត់សម្គាល់ថា ការត្រួតពិនិត្យគន្លឹះ គឺជាការត្រួតពិនិត្យ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់គ្រប់ចម្លងការជាមួយភស្តុតាងបញ្ជាក់ថាការត្រួតពិនិត្យគន្លឹះនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រាកដមែន

៣. **សម្ភាស និងកត់ត្រា** -ស្វែងយល់ពីគោលគំនិតរបស់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងដំណើរការ និងកត់ត្រាវិហ្សរដំណើរការនីមួយៗ ជាមួយការត្រួតពិនិត្យដែលមាន

៤. **វិភាគ** - វាយតម្លៃភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការត្រួតពិនិត្យដែលមាន

- កំណត់ជំហរឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំចំពោះហានិភ័យនីមួយៗ ដែលអាចជា៖
  - ជៀសវាង៖ មិនចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ដែលនាំឱ្យមានហានិភ័យ
  - បន្ថយ៖ ដាក់វិធានការជាក់លាក់ដើម្បីកាត់បន្ថយឱកាស ឬបច្ច័យអាក្រក់អាចកើតឡើង ឬទាំងពីរ
  - រំលែក៖ បន្ថយឱកាស និងបច្ច័យដោយចែករំលែកហានិភ័យ (ធានារ៉ាប់រង)
  - ទទួល៖ មិនចាត់វិធានការ (ស្ថិតនៅជាមួយហានិភ័យ តែឃ្លាំមើលហានិភ័យ)
- វាយតម្លៃការតាក់តែងនៃការត្រួតពិនិត្យបច្ចុប្បន្ន ធៀបជាមួយគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនេះ និងសមត្ថភាពនៃការត្រួតពិនិត្យបច្ចុប្បន្ន លើការឆ្លើយតបចាំបាច់ចំពោះហានិភ័យ ព្រមទាំងកត់សម្គាល់ការត្រួតពិនិត្យណា ដែលអាចដកចេញព្រោះតែភាពលែងពាក់ព័ន្ធ ឬភាពត្រួតគ្នាជាមួយការត្រួតពិនិត្យផ្សេងទៀត និងកត់សម្គាល់ផងដែរនូវការត្រួតពិនិត្យបន្ថែមថ្មីដែលចាំបាច់សម្រាប់ការឆ្លើយតបដោយជោគជ័យចំពោះហានិភ័យ។

៥. ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវលើកសំណើកែតម្រូវរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដោយគូសបញ្ជាក់នូវការត្រួតពិនិត្យបន្ថែមសម្រាប់អនុវត្ត និងផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងបច្ចុប្បន្ន។

សំណើទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីត្រួតពិនិត្យផ្តល់យោបល់។

៣. ករណីលើកលែង

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈទាំងឡាយ មានកាតព្វកិច្ចបង្កើតនូវមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ក៏ប៉ុន្តែ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាទីពិនិត្យសំណើសុំលើកលែងមិនបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈមួយចំនួន។ នៅក្នុងការពិនិត្យសំណើនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

១. សមត្ថភាពរបស់ប្រធានប្រតិបត្តិ ដែលអាចធានាការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងបានត្រឹមត្រូវ ដោយពុំចាំបាច់បង្កើតមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយឡែកទៀត

២. ទំហំរបស់ស្ថាប័នឬសហគ្រាសសាធារណៈ៖ ចំនួនមន្ត្រី ប្រភេទ និងតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិដែលត្រូវគ្រប់គ្រង និងរំហូរសាច់ប្រាក់នៃអង្គភាព

៣. ចរិតលក្ខណៈហានិភ័យទាំងឡាយ ដែលអាចកើតមាននៅតាមស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ និង

៤. ផលប្រយោជន៍របស់សហគមន៍។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ.០៤៣៦.......សហវ.ប្រក.

ប្រកាស
ស្តីពី
ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៥៤៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
St,92, Sangkat Wat Phnom, Khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA.
ទូរស័ព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៨៩
Phone : 855-23-724 664 Fax : 855-23-427 789

- បានឃើញប្រកាសលេខ ៧៣៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៤០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារក្រមសីលធមិសម្រាប់សវនករផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញប្រកាសលេខ ២៩៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញសារាចរណែនាំលេខ ១២ សរណន ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការបន្តពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- ផ្អែកតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវឯកសារស្តីពី "ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន" សម្រាប់ការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានភ្ជាប់ជាមួយប្រកាសនេះ។

ប្រការ ២.-

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវទទួលអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ប្រការ ៣.-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បណ្ឌិត. អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល:

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

-ខុទ្ទកាល័យសម្តេច អគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី

-ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន

-ដូចប្រការ ២

-រាជកិច្ច

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

2

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ

ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ឆ្នាំ ២០១៦

សេចក្ដីផ្ដើម

ក្នុងបរិការណ៍បច្ចុប្បន្ន ដំណើរការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈនៃរាជរដ្ឋាភិ-បាលនៅអនុវត្តដោយដៃភាគច្រើននៅឡើយ។ យ៉ាងណាមិញ ក្នុងគោលដៅទំនើបភាវូបនីយកម្មនិងធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព ភាពឆាប់រហ័សនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃរាជរដ្ឋាភិបាលនាពេលខាងមុខ រាល់ដំណើរការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងក៏ដូចជាកិច្ចបញ្ជិកានានានឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។

ការរីកចម្រើននៃស្វ័យប្រវត្តកម្មដំណើរការធុរកិច្ច នឹងមិនធ្វើឱ្យមានការប្រែប្រួលដល់គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងឬសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទេ ក៏ប៉ុន្តែវានឹងនាំមកនូវហានិភ័យថ្មីៗដែលងាយនឹងក្លាយជាប្រភពកំហុសថ្មី។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ភាពរូបីនៃចម្លងការត្រូវបានកាត់បន្ថយ ដែលតម្រូវឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនិងសវនករអនុវត្តវិធីសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេសត្រួតពិនិត្យថ្មី។ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្ដូររចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលមាននាពេលបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីបង្ការនិងកាត់បន្ថយហានិភ័យ។

បន្ទាប់ពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (Information Technology System) ប្រព័ន្ធនេះនឹងក្លាយជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃយន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ហើយអាចសម្រេចបានជោគជ័យអាស្រ័យជាចម្បងលើគុណភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលពាក់ព័ន្ធ។

អាស្រ័យហេតុនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបានរៀបចំឯកសារស្ដីពីការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រើប្រាស់សម្រាប់ការតាក់តែង គ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ ម្យ៉ាងទៀត ឯកសារនេះ ក៏ផ្ដល់ជូនសវនករផ្ទៃក្នុងនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែលបាន ដាក់អនុវត្តដោយថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ។

ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានចែកជាពីរផ្នែក ÷

- ផ្នែក កៈ គោលនយោបាយត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ផ្នែក ខៈ គោលការណ៍ និងស្តង់ដារត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

ផ្នែក ក: គោលនយោបាយត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

១. ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (បបព)

ព័ត៌មានគឺជាបណ្តុំនៃទិន្នន័យ ដែលអាចជាព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវបានផ្តល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ព័ត៌មានគឺជាទ្រព្យសកម្មមួយដូចទ្រព្យសកម្មនៃធុរកិច្ចសំខាន់ៗដទៃទៀតដែលមានតម្លៃដល់អង្គភាព និងទាមទារកិច្ចការពារឱ្យបានហ្មត់ចត់។

បបព សំដៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ដំណើរការ និងបច្ចេកវិទ្យាដែលអាចផ្តល់នូវព័ត៌មានតាមតម្រូវការដោយស្វ័យប្រវត្ត។ ដូច្នេះ បបព ក៏តម្រូវឱ្យមានកិច្ចការពារដូចប្រព័ន្ធព័ត៌មានដទៃទៀតដែរ។ គោលនយោបាយនេះ ផ្តោតសំខាន់ទៅលើការចាត់ចែងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ នៅក្នុងការតាក់តែង ការដាក់អនុវត្ត ការថែរក្សា ដើម្បីទទួលបាន បបព មួយដែលមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់។

២. និយមន័យនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងគឺជាដំណើរការអនុវត្តដោយថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីផ្តល់ការធានាដល់ការសម្រេចបាននូវគោលដៅដូចខាងក្រោម ÷

- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន
- ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការ
- អនុលោមភាពជាមួយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។

៣. គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គឺដើម្បីធានាឱ្យបាននូវគោលដៅ ឬលក្ខខណ្ឌដែលអាចកាត់បន្ថយដល់កម្រិតអប្បបរមាលើការខ្ជះខ្ជាយ ការបាត់បង់ ការប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬការបែងចែកមិនសមស្រប។ម្យ៉ាងទៀត ដើម្បីឱ្យគោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យសម្រេចបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សកម្មភាព អនុលោមតាមគោលបំណងត្រូវតែអាចវាស់វែង និងសង្កេតបាន។

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ បបព ត្រូវរៀបចំឡើង ដើម្បីជួយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំសម្រេចបាននូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម ÷

ការអនុញ្ញាត : ធានាថាចម្លងការទាំងអស់ត្រូវបានទទួលការឯកភាពពីមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវ ស្របតាមសិទ្ធិសម្រេចជាទូទៅឬដោយឡែកមុនពេលដែលចម្លងការត្រូវបានកត់ត្រា។

បូរណភាព : ធានាថារាល់ចម្លងការមានសុពលភាពទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។

សុក្រឹតភាព : ធានាថារាល់ចម្លងការគឺត្រឹមត្រូវ មានសង្គតិភាពជាមួយព័ត៌មាននិងទិន្នន័យប្រតិបត្តិការដើម ហើយត្រូវបានកត់ត្រាទាន់ពេលវេលា។

សុពលភាព : ធានាថាចម្លងការទាំងអស់ដែលបានកត់ត្រា បានឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីព្រឹត្តិការណ៍សេដ្ឋកិច្ចពិត ដែលកើតឡើង មានការអនុញ្ញាតរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

សុវត្ថិភាព និងសន្តិសុខរូបវន្ត : ធានាថាការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មរូបវន្តនិងប្រព័ន្ធព័ត៌មានត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងសម្រាប់តែមន្ត្រីដែលមានការអនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះ។

ការដោះស្រាយកំហុស : ធានាថាកំហុស ដែលបានរកឃើញនៅដំណាក់កាលនីមួយៗនៃប្រតិបត្តិការត្រូវទទួលបានការកែតម្រូវ និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធបានទាន់ពេលវេលា។

វិសមិតភាពមុខងារ : មន្ត្រីគ្រប់រូបមិនអនុញ្ញាតឱ្យមានមុខងារពីរក្នុងពេលតែមួយ គឺមុខងារកត់ត្រា និងគ្រប់គ្រងលើនីតិវិធីដំណើរការចម្លងការ។

ដំណើរការដែលតាក់តែងបានល្អ ប្រកបដោយប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសមស្រប គួរបញ្ចូលនូវគោលបំណងខាងលើឱ្យបានច្រើនប្រសិនជាមិនអាចបានទាំងអស់។

៤. ការទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការតាក់តែង និងការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងទាំងអស់ រួមទាំងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ បបព ដើម្បីធានាថា ÷

- បបព ដែលបានអនុវត្តកន្លងមក និងបានស្នើឡើងត្រូវមានរចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងគ្រប់គ្រាន់
- ការអភិវឌ្ឍ និងការដាក់អនុវត្តហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងកម្មវិធីស្រេចនៅគ្រប់ដំណាក់កាលត្រូវមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគ្រប់គ្រាន់
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងកាន់តែពឹងផ្អែកលើស្វ័យប្រវត្តកម្មច្រើនជាងដោយដៃ
- ស្តង់ដារអប្បបរមានៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្ត (លម្អិតចំណុច ៦.៧)
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគន្លឹះត្រូវបានដាក់អនុវត្តជាប្រចាំ ដោយមានភស្តុតាងបញ្ជាក់អត្ថិភាពនៃប្រតិបត្តិការទាំងនោះ
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការពារ ត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ ដោយមានការគាំទ្រពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យស្វែងរក និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកែតម្រូវសមស្រប
- នៅពេលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដោយស្វ័យប្រវត្តពុំទាន់ជឿជាក់បាន ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដោយដៃត្រូវដាក់បន្ថែម
- រចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចុប្បន្នត្រូវផ្លាស់ប្តូរជាបណ្តើរៗ ទៅជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យចម្រុះសមស្របរវាងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យស្វ័យប្រវត្ត និងដោយដៃ
- បច្ចេកទេសសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានបញ្ជ្រាបទៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន
- ប្រសិទ្ធភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើនឱ្យខិតទៅរកកម្រិតស្តង់ដារ

- សវនករផ្ទៃក្នុងតាមស្ថាប័ន ត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាលលើការរៀបចំផែនការ ការវាយតម្លៃ និងការធ្វើរបាយ-ការណ៍អំពីការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងបរិស្ថាន បបព។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានតួនាទីពិនិត្យតាមដានការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលរៀបចំដោយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ ហើយផ្តល់ការអះអាងដើម្បីជួយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការអនុវត្ត និងការរក្សាបាននូវភាពគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង បបព។

៥. បច្ចុប្បន្នភាពឯកសារការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (អសក) នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (កសហវ) ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ ជារៀងរាល់ឆ្នាំនូវឯកសារស្តីពី “ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន” នេះ និងធ្វើការកែតម្រូវតាមការចាំបាច់។

ផ្នែក ខ: គោលការណ៍ និងស្តង់ដារប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ខាងក្រោមនេះ គឺជាគោលការណ៍ និងស្តង់ដារដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈត្រូវអនុវត្តដើម្បីបង្កើត ពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍន៍នូវរចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងគ្រប់គ្រាន់មួយសម្រាប់ បបព។

១. ការទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការតាក់តែង ការដាក់អនុវត្ត និងការថែរក្សារចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ ថ្នាក់ដឹកនាំ រួមទាំងមន្ត្រីទាំងអស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវផ្តល់នូវការអះអាងជូនថ្នាក់ដឹកនាំអំពីគុណភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធនេះ។

២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវផ្តល់ការអះអាងលើប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាពដំណើរការអភិវឌ្ឍ និងប្រតិបត្តិការ នៃដំណើរការគន្លឹះរបស់ បបព និងមានតួនាទី និងភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម÷

- ត្រួតពិនិត្យលើការទទួលខុសត្រូវ សិទ្ធិ សេរីភាព និងករណីលើកលែងដែលបានស្នើឡើង
- ត្រួតពិនិត្យអំពីបច្ច័យរបស់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនៃការអនុវត្តអង្គភាពថវិកា ជាមួយការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវ
- ត្រួតពិនិត្យម៉ាទ្រីសគ្របដណ្តប់ហានិភ័យសម្រាប់ដំណើរការធុរកិច្ចទាំងមូល
- ត្រួតពិនិត្យលើផ្នែកពាក់ព័ន្ធក្នុងអង្គភាពដែលបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ បបព ដើម្បីជួយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំពង្រឹងបរិស្ថានគ្រប់គ្រង
- ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- វាយតម្លៃហានិភ័យមុនដាក់ដំណើរការ និងភាពរួចរាល់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលបានត្រៀមនៅតាមទីតាំងប្រើប្រាស់ បបព សំខាន់ៗ
- ត្រួតពិនិត្យការតាក់តែង និងប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យរួម ក្នុងបរិស្ថានដែលនឹងត្រូវប្រើ-ប្រាស់ បបព
- ត្រួតពិនិត្យភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យរៀបតម្រូវ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបង្កប់នៅក្នុង បបព
- ត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការជាក់ស្តែងនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលមាននៅតាមទីតាំងដែលត្រូវប្រើប្រាស់ បបព
- ត្រួតពិនិត្យភាពអាចដំណើរការបាននៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អលើបញ្ហាប្រឈម ពាក់ព័ន្ធការបង្កើត ការអនុវត្ត និងការអភិវឌ្ឍ បបព។

លើសពីនេះទៀត អសក នៃ កសហវ ទទួលខុសត្រូវលើការធានាសង្គតិភាពនៃស្តង់ដារ និងការពង្រឹងវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ ព្រមទាំងផ្តល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនូវការធានា÷

- ពង្រឹងសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យការរៀបចំផែនការសកម្មភាពដើម្បីផ្លាស់ប្តូរជាបណ្តើរៗ ចេញពីការគ្រប់គ្រងបែបមជ្ឈការរបស់កសហវ
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ការបញ្ចូលការប្រមូលចំណូល និងចំណាយទៅក្នុងប្រព័ន្ធទូទាត់ទូទៅ
- ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំគោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យអប្បបរមា
- ផ្តល់ប្រឹក្សាលើអភិក្រមពាក់ព័ន្ធនឹងគណនីនៃប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈ។

សវនករផ្ទៃក្នុងអាចចុះពិនិត្យផ្តល់ការធានាអះអាងលើ បបព នៅមុន និងក្រោយពេលដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយមានកិច្ចសហការពីសវនដ្ឋាន។

៣.លក្ខណៈនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងល្អ

ជាទូទៅប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលល្អ គួររួមបញ្ចូលនូវលក្ខណៈដូចខាងក្រោម÷

- ការបែងចែកភារកិច្ចបានសមស្រប
- ការត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រង
- ជំហានដំណើរការមានលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ
- ការងារបាននិងកំពុងធ្វើ នៅតាមទីកន្លែង និងពេលវេលាដែលត្រឹមត្រូវតាមលំដាប់លំដោយ និងជំនាញ
- ចំណុចរួមនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងត្រូវបានកំណត់
- ចំណុចដោះស្រាយ និងពាក់ព័ន្ធមានតិចបំផុត
- វំហូរការងារត្រឡប់ក្រោយមានតិចបំផុត
- សកម្មភាពជាយថាហេតុមានតិចបំផុត។

៤. ស្តង់ដារនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ក្របខ័ណ្ឌសវនកម្មកំណត់ដោយគណៈកម្មាធិការនៃអង្គការគាំទ្ររបស់ស្នងការទ្រីដវេ (COSO) ត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ COSO ផ្តោតលើផ្នែកចំនួនប្រាំដើម្បីសម្រេចគោលបំណងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង រួមមានបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ និងការតាមដាន។

ក្របខ័ណ្ឌ COSO មិនអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើសវនកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មានបានពេញលេញទេ គឺត្រូវប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌ "គោលបំណងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យាពាក់ព័ន្ធ" (Control Objectivesfor Information

and Related Technology-COBIT) នៃវិទ្យាស្ថានអភិបាលកិច្ចប្រព័ន្ធព័ត៌មាន (Information System Governance Institute)។ នៅក្នុងការអនុវត្ត COBIT សម្រាប់ធ្វើសវនកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មាន ពិសេសការវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ បបព ត្រូវគោរពគោលបំណងរបស់ COSO ខាងលើ។

៥. ការវាយតម្លៃហានិភ័យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យៈ ការវាយតម្លៃហានិភ័យត្រូវអនុវត្តជាប្រចាំ ហើយប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវតាក់តែងដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យដែលបានកត់សម្គាល់ឃើញ។

"ហានិភ័យ" គឺជាស្ថានភាពដែលព្រឹត្តិការណ៍ ឬសកម្មភាព (រួមទាំងដំណើរគ្មានសកម្មភាព) បណ្តាលឱ្យប៉ះពាល់ទៅលើការសម្រេចគោលដៅធុរកិច្ច ឬកំហុសឆ្គងនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ កម្រិតហានិភ័យអាចវាស់វែងដោយលទ្ធភាព និងផលប៉ះពាល់នៃព្រឹត្តិការណ៍ដែលអាចកើតឡើង។ ហានិភ័យអាចកើតឡើងនៅក្នុងដំណើរការធុរកិច្ច និងដំណើរការផ្សេងទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍន៍ និងប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃនៃ បបព។

ហានិភ័យដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការ បបព ត្រូវបានកំណត់ បន្ទាប់មកប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវតាក់តែងឡើង ហើយចំណុចចាប់ផ្តើមសំខាន់គឺវាយតម្លៃរចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលមានស្រាប់ ដើម្បីកែតម្រូវក្នុងករណីមិនឆ្លើយតបក្នុងបរិស្ថានស្វ័យប្រវត្ត។

៦. គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

៦.១. ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យៈ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវមានរចនាសម្ព័ន្ធដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងត្រូវដាក់ឱ្យអនុវត្តក្នុងអំឡុងពេលនៃខួបក្នុងការកសាង បបព។

បបព នឹងក្លាយជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅពេលដែលបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ពេញលេញ។ ដូច្នេះរចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំឱ្យបានរឹងមាំនៅតាមទីតាំងសាកល្បងជាមុន មុននឹងដាក់ឱ្យដំណើរការ បបព និងការពង្រីកបន្ថែមជាបន្តបន្ទាប់។

៦.២. អត្ថប្រយោជន៍នៃស្វ័យប្រវត្តកម្មប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យៈ ជំរុញការផ្លាស់ប្តូរជាបណ្តើរៗពីរចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដោយដៃទៅជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យស្វ័យប្រវត្ត។

អត្ថប្រយោជន៍នៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងស្វ័យប្រវត្តមាន÷

- កាត់បន្ថយលទ្ធភាពអាចកើតឡើងនូវកំហុស និងការកេងបន្លំដែលបង្កដោយមនុស្ស
- ចំណាយពេលតិចជាងក្នុងការងារ ឬការគ្រប់គ្រងដែលបំពេញដោយដៃ

- បង្កើនវិសាលភាព និងគុណភាពការអនុវត្តសាកល្បងសវនកម្មតាមរយៈការទាញយកនិងការបម្លែងកំណត់ត្រា និងទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិក
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពសវនកម្មតាមរយៈការជំនួសការអនុវត្តសាកល្បងដោយដៃ ដែលយឺតយ៉ាវនិងងាយកើតមានកំហុសដោយកម្មវិធីស្រេច។

ដើម្បីទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពេញលេញពី បបព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវការសិទ្ធិចូលដល់ដំណើរការជាក់ស្តែង (គ្មានសិទ្ធកែប្រែ) និងមានលទ្ធភាពទាញយកទិន្នន័យពីប្រព័ន្ធ និងកម្មវិធីជាក់លាក់សម្រាប់បម្លែងទិន្នន័យទាំងនេះ។

៦.៣. គោលការណ៍ទូទៅសម្រាប់តាក់តែងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យៈ គោលការណ៍មួយចំនួនត្រូវចងចាំក្នុងពេលតាក់តែងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ ការតាក់តែងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវគោរពគោលការណ៍ទូទៅមួយចំនួនដូចជា÷

- ការបង្កើតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងកម្មវិធីស្រេច មានប្រសិទ្ធភាពជាងការរង់ចាំសង្កេត និងធ្វើសវនកម្មក្រោយពេលអនុវត្ត
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យរៀបតម្រូវក្នុងកម្មវិធីស្រេចអាចជឿទុកចិត្តជាងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដោយដៃ
- កម្រិតរឹងមាំនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងទូទៅ អាចបង្កើនតាមរយៈការជំនួសប្រព័ន្ធដោយដៃជាមួយប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យរៀបតម្រូវជាបណ្តើរៗ។

ក្នុងដំណាក់កាលតាក់តែងកម្មវិធីស្រេច សវនករត្រូវវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យរៀបតម្រូវដែលចាត់ទុកជាមូលដ្ឋានគោល ក្នុងការធានាភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនៅមុនដំណាក់កាលដាក់ឱ្យអនុវត្ត បបព។ ដោយឡែក នៅដំណាក់កាលក្រោយការដាក់ឱ្យអនុវត្តគួរវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង ដើម្បីផ្តល់ការធានាថាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ការអនុវត្តសាកល្បងលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យរៀបតម្រូវមិនចាំបាច់ធ្វើជាប្រចាំឆ្នាំនោះទេ ប្រសិនបើការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

៦.៤. ទស្សនទាននៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យៈ ទស្សនទាននៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រូវរៀបចំ ដើម្បីជួយក្នុងការតាក់តែងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងឱ្យមានភាពប្រទាក់គ្នា សង្គតិភាព និងប្រសិទ្ធភាព។

ការអនុវត្ត បបព ដោយជោគជ័យត្រូវអនុលោមតាមទស្សនទាននៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងអភិក្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរច្បាស់លាស់ ជាអាទិ៍÷

- ការកំណត់ហានិភ័យគន្លឹះ
- រចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសមស្របដែលត្រូវអនុវត្ត

- ជម្រើសពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ទូទៅនៃការតាក់តែងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ដែលបានបង្ហាញនៅផ្នែកខាងលើ (ពិនិត្យចំណុច ៥.៣)
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យជាមូលដ្ឋានដែលត្រូវជ្រើសយកមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការពារ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ស្វែងរក និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកែតម្រូវ
- កំណត់ "ស្តង់ដារប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យអប្បបរមា" ដែលត្រូវដាក់អនុវត្ត
- តុល្យភាពសមស្របរវាងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យស្វ័យប្រវត្ត និងដោយដៃ
- ចាត់ចែងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរសម្រាប់រចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

៦.៥. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យប្រវត្តិ និងដោយដៃ

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យ: ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យស្វ័យប្រវត្ត និងដោយដៃគួរត្រូវដាក់អនុវត្តរួមគ្នាជាមួយតុល្យភាពសមស្រប។

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងរចនាសម្ព័ន្ធនៃកម្មវិធីស្រេច ជាបន្ទរវាងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យស្វ័យប្រវត្ត និងដោយដៃ។

តម្រូវការជាគន្លឹះ ដើម្បីទទួលបានស្តង់ដារប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យអប្បបរមា គឺត្រូវធានាថារចនាសម្ព័ន្ធប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យទាំងមូលបានបញ្ចូលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យស្វ័យប្រវត្ត និងបំពេញបន្ថែមនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដោយដៃប្រកបដោយតុល្យភាពសមស្រប។ ប្រការនេះមានសារៈសំខាន់ក្នុងអំឡុងពេលនៃការផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

៦.៦. ប្រភេទប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យ: ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការពារដោយស្វ័យប្រវត្តគួរអនុវត្តនៅតាមទីកន្លែងដែលអាចធ្វើបាន។

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានអាចចែកជាបីប្រភេទទៅតាមគោលបំណងត្រួតពិនិត្យ÷

- ការពារ
- ស្វែងរក
- កែតម្រូវ

ទន្ទឹមនេះ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក៏អាចចែកជាបីប្រភេទតាមមធ្យោបាយដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់÷

- រដ្ឋបាល
- រូបវន្ត
- បច្ចេកទេស/ប្រព័ន្ធ

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការពារស្វ័យប្រវត្តិជារឿយៗ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យរឹងមាំបំផុត ព្រោះក្រោយពេលបង្កើត ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការនៃប្រព័ន្ធនេះមិនអាស្រ័យលើអន្តរាគមន៍របស់មនុស្សទៀតទេ និងមានសកម្មភាពមុនពេលកំហុសកើតឡើង។ ផ្ទុយមកវិញប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកែតម្រូវដោយដៃមានលក្ខណៈទន់ខ្សោយ។

៦.៧. ស្តង់ដារប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យអប្បបរមា

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យ: ស្តង់ដារប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអប្បបរមា ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ឱ្យបានគ្រប់ពេលវេលា។

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលរឹងមាំបំផុត ត្រូវមានសមាសធាតុប្រាំបួន រួមមានៈ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការពារ ប្រព័ន្ធត្រួត ពិនិត្យស្វែងរក និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកែតម្រូវ ដែលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនីមួយៗ ត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់តាមវិធីសាស្ត្រ រដ្ឋបាល រូបវន្ត និងបច្ចេកទេស/ប្រព័ន្ធ។ ប្រសិទ្ធភាពអប្បរមានៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យទាមទារឱ្យអនុដំណើរការ នីមួយៗ ត្រូវមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនីមួយៗនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យទាំងបី។ គោលការណ៍ណែនាំណាដែលមិនមានយន្ត ការការពារ ស្វែងរក ឬកែតម្រូវ មិនគួរដាក់ឱ្យប្រតិបត្តិការទេ។ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យមិនគ្រប់គ្រាន់អាចកត់សម្គាល់ឃើញ តាមរយៈការតាក់តែង (Design) ឬការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់ប្រព័ន្ធដែលមិនមានប្រសិទ្ធភាព។

ជាទូទៅ÷

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យខ្លាំង = ពហុប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការពារ + ពហុប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យស្វែងរក + ពហុប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកែតម្រូវ

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យអប្បបរមា = ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការពារមួយ + ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យស្វែងរកមួយ + ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកែតម្រូវមួយ + ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យទាំងអស់

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យខ្សោយ = តិចជាងកម្រិតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យអប្បបរមា + ប្រតិបត្តិការប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យមានចំណុចសង្ស័យ ឬអសង្គតិភាព។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យ: រចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ត្រូវដាក់ឱ្យអនុ-វត្តលើ បបព ។

ជាទូទៅរចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងពេញលេញសម្រាប់ បបព ត្រូវមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោម÷

ក. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅ

ក.១. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរួម : គឺជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីគ្រប់គ្រង និងពិនិត្យតាមដានលើបរិស្ថានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ហើយមានឥទ្ធិពលលើកម្មវិធីស្រេចទាំងអស់។ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនេះផ្តោតសំខាន់លើការគ្រប់គ្រង និងការតាមដានលើ បបព។

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យៈ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរួមដែលគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវដាក់ឱ្យអនុវត្តដើម្បីគាំទ្រដល់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីស្រេចនៃ បបព។

ប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដោយស្វ័យប្រវត្ត អាស្រ័យមួយផ្នែកលើស្តង់ដារនៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងបរិស្ថានដែលកំពុងអនុវត្តនោះ។

បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យទូទៅនៅក្នុងអង្គភាព បានបង្កើតមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងបានបង្កើតនូវ "ភាពម៉ឺងម៉ាត់" និងតំណាងឱ្យចំណុចកំពូលនៃរចនាសម្ព័ន្ធអភិបាលកិច្ចអង្គភាព។

បបព រួមត្រូវគាំទ្រដោយប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនៅតាមផ្នែកនានា ដូចខាងក្រោម÷

- ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ និង បបព
- ការកំណត់ការរៀបចំ ទំនាក់ទំនង និងដំណើរការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
- គមនាគមន៍គោលបំណង និងទិសដៅនៃការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
- ការគ្រប់គ្រងគុណភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ការវាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
- ការគ្រប់គ្រងគម្រោង
- ការផ្គត់ផ្គង់ និងគាំទ្រ (ប្រតិបត្តិការកុំព្យូទ័រ និងសិទ្ធិចូលដល់កម្មវិធី និងទិន្នន័យ)
- ការកំណត់ និងការគ្រប់គ្រងកម្រិតសេវាកម្ម
- ការផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
- ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត និងសមត្ថភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
- ការអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលអ្នកប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ការតាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្ត
- អភិបាលកិច្ចបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍។

ក.២. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានកម្រិតដំណើរការ : គឺជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅកម្រិតដំណើរការ ដែលមិនរាប់បញ្ចូលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរួមខាងលើទេ ព្រោះវាសំដៅដោយឡែកតែលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ បបព ជាក់លាក់មួយ។

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យៈ កម្មវិធីស្រេចកម្រិតដំណើរការត្រូវគាំទ្រដោយយន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលតាក់តែងឡើង ដើម្បីធានាឱ្យមាននីតិវិធីគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ និងការផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ក៏ដូចជានីតិវិធីសមស្របសម្រាប់ការផ្តល់សេវា បបព។

បបព កម្រិតដំណើរការត្រូវបានគាំទ្រដោយយន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៅតាមផ្នែកនានា ដូចខាងក្រោម÷

- ការអភិវឌ្ឍ បបព
- ការទទួលយក និងការថែរក្សាផ្នែកទន់នៃកម្មវិធីស្រេច
- ការទទួលយក និងការថែរក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ការបង្កើតប្រតិបត្តិការ និងការប្រើប្រាស់
- ការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ
- ការតម្លើង ការបង្កើតដំណោះស្រាយ និងការផ្លាស់ប្តូរ
- ការផ្តល់សេវាកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ការកំណត់ និងគ្រប់គ្រងកម្រិតសេវាកម្ម
- ការគ្រប់គ្រងសេវាកម្មរបស់ភាគីទីបី
- ការការពារសុវត្ថិភាពលើការផ្តល់សេវាកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ការធានាសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធ
- ការគ្រប់គ្រងការរៀបតម្រូវ
- ការគ្រប់គ្រងបញ្ហា
- ការគ្រប់គ្រងសេវាកម្មដោះស្រាយបញ្ហា និងឧបទ្ទវហេតុ
- ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- និរន្តរភាពធុរកិច្ច និងការស្តារឡើងវិញក្រោយពេលខូចខាត។

ខ. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីលម្អិតៈ

ខ.១. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីស្រេច : ជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ មាននៅក្នុង បបព ស្រាប់រួមជាមួយប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដោយដៃបន្ថែម។

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យៈកម្មវិធីស្រេចនីមួយៗ ត្រូវគាំទ្រដោយការអនុវត្តយន្តការត្រួតពិនិត្យដែលគ្រប់គ្រាន់។

គោលបំណងចម្បងនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីស្រេច គឺដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព ភាពគ្រប់គ្រាន់ ភាពត្រឹមត្រូវ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំធាតុចូល ដំណើរការ និងធាតុចេញ។

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីស្រេចត្រូវបានកំណត់ដោយកម្មវិធីស្វ័យប្រវត្តិ ឬដោយដៃតាមការចាត់ចែងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ឬនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា ឬបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីស្រេចត្រូវអនុវត្តនៅតាមផ្នែកដូចខាងក្រោម÷

- សុវត្ថិភាពកម្មវិធីស្រេច
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីស្រេចទាក់ទងនិងការបែងចែកមុខងារប្រើប្រាស់

- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យរៀបតម្រូវ
- កម្មវិធីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗ
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្នែកប្រតិបត្តិការ
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការធុរកិច្ចជាក់លាក់
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដោយដៃដែលអាចប្តូរជាស្វ័យប្រវត្តបាន។

ផ្នែកទាំងអស់ខាងលើគឺជាកម្មវត្ថុនៃសវនកម្ម ដើម្បីធានាចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំថាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបានតាក់តែងល្អ អនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព អាចផ្តល់នូវសក្តានុពលសម្រាប់ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវកម្រិតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានស្រាប់ ព្រមទាំងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពេញលេញពី បបព។

ខ.១.១ សុវត្ថិភាពកម្មវិធីស្រេច

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យ: ការរៀបចំសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវផ្តោតលើការរក្សាការសម្ងាត់ បូរណភាព និងលទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ។

ហានិភ័យសំខាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាពនៃការផ្តល់សិទ្ធិចូល គឺអាចមានការផ្សាយទិន្នន័យសម្ងាត់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬបូរណភាពទិន្នន័យអាចទទួលរងការបំពាន ឬ បបព មិនអាចប្រើប្រាស់បាននៅពេលដែលត្រូវការ។

ដំណើរការ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យត្រូវបង្កើតសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យលើការផ្តល់សិទ្ធិចូលជូនអ្នកប្រើប្រាស់ និងការលុប ឬការកែប្រែសិទ្ធិចូលនៅពេលដែលអ្នកប្រើប្រាស់បានផ្លាស់ប្តូរ ឬលាលែងពីការងារ។ម្យ៉ាងទៀត ការចូលប្រើប្រាស់ បបព របស់ភាគីទីបីក៏ត្រូវមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផងដែរ។

ខ.១.២ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីស្រេចទាក់ទងនិងការបែងចែកមុខងារប្រើប្រាស់

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យ: មុខងាររបស់អ្នកប្រើប្រាស់នៅក្នុង បបព ត្រូវបានកម្រិតទៅតាមការកំណត់ ដើម្បីរក្សាប្រសិទ្ធភាពនៃការបែងចែកមុខងារ។

នៅក្នុងបរិស្ថានស្វ័យប្រវត្ត ការបែងចែកមុខងារត្រូវបានធានាដោយការកម្រិតសិទ្ធិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់តាមស្ក្រីនដោយឡែកពីគ្នានៅក្នុងប្រព័ន្ធ។ ដើម្បីភាពងាយស្រួល និងសង្គតិភាព ការចូលដល់ស្ក្រីនជាក់លាក់នីមួយៗ ត្រូវបានភ្ជាប់ទៅក្រុមការងារ ដែលអ្នកប្រើប្រាស់នីមួយៗបានភ្ជាប់ជាមួយសិទ្ធិចូល និងសម្រេចតាមការកំណត់។

តម្រូវការគន្លឹះ គឺ បបព ត្រូវរក្សាការបែងចែកមុខងារសមស្របមួយ ដែលរារាំងអ្នកប្រើប្រាស់មិនឱ្យមានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យទាំងស្រុងលើដំណើរការទាំងអស់នៃចម្លងការនីមួយៗ។

ខ.១.៣ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យរៀបតម្រូវកម្មវិធីស្រេច

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យ: ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ “រៀបតម្រូវ” ត្រូវគាំទ្រគោលការណ៍នានា ដែលបានអនុម័តដោយថ្នាក់ដឹកនាំ។

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ "រៀបតម្រូវ" គឺជាចំណែកនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដំណើរការស្វ័យប្រវត្ត ដែលរៀបចំឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងដែនកំណត់និងទំហំគំលាត ការពិនិត្យបូរណភាពទិន្នន័យ ការពិនិត្យលើទម្រង់ទិន្នន័យក្នុងប្រឡង់ និងការអនុម័ត លើរំហូរការងារជាដើម។ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យរៀបតម្រូវជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលរៀបចំតាមជម្រើស។

ជម្រើសនៅក្នុងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យរៀបតម្រូវ ត្រូវតែធ្វើឡើងដោយប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីជៀសវាងការទទួលបានលទ្ធផលមិនសមតាមបំណង។ យន្តការអនុម័តស្វ័យប្រវត្ត ជាធម្មតាត្រូវកំណត់អ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានសិទ្ធិអនុម័តទៅតាមកម្រិតនិងដែនកំណត់។ ដោយឡែក នៅក្នុងបរិស្ថានដោយដៃអ្នកប្រើប្រាស់ដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រតិបត្តិចម្លងការទេ។ ផ្ទុយទៅវិញ ការផ្តល់តួនាទីឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ មានសិទ្ធិអនុម័តនៅក្នុងកម្មវិធីស្រេច នឹងផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យអ្នកទាំងនោះអាចលុបការសម្រេច និងអនុម័តលើចម្លងការដែលហាមឃាត់បាន។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានកាតព្វកិច្ចធានាចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំ លើជម្រើសដែលបានជ្រើសរើស ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងគោលនយោបាយបានកំណត់ មុនពេលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ "រៀបតម្រូវ" ត្រូវបានដាក់អនុវត្ត។

ខ.១.៤. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបង្កប់កម្មវិធីស្រេច

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យ: ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបង្កប់កម្មវិធីស្រេច ត្រូវអនុវត្តដោយវេទយិតភាព ដើម្បីរក្សាកម្រិតនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានស្រាប់ និងកែលម្អបន្ថែម ប៉ុន្តែជៀសវាងការចំណាយហួសហេតុ។

កម្មវិធីស្រេចបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានអាចបំពាក់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបង្កប់មួយចំនួន ដូចជាៈ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបង្កប់លើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារ (ការបញ្ជាទិញ វិក្កយបត្រ របាយការណ៍ទទួលទំនិញ) ការពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រ និងការតម្រូវឱ្យទិន្នានុប្បវត្តមានតុល្យភាពរវាងឥណពន្ធ និងឥណទាន។

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបង្កប់មិនដូចប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យរៀបតម្រូវទេ គឺអ្នកប្រើប្រាស់ពុំមានជម្រើសក្នុងការសម្រេចឱ្យប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបង្កប់នេះត្រូវប្រតិបត្តិតាមគោលបំណងរបស់ខ្លួនឡើយ។ អាស្រ័យហេតុនេះ តម្រូវឱ្យមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ក្នុងការបន្សុីគ្នារវាងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យទាំងនេះ នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យរួមដែលចង់បាន។ ប្រសិនបើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបង្កប់មិនទាន់បំពេញបានតាមតម្រូវការនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដោយដៃត្រូវបំពេញបន្ថែម ហើយក្នុងករណីចាំបាច់បំផុត ត្រូវពិចារណាកែតម្រូវកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ។

ខ.១.៥. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការ

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យ: ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការ ត្រូវធានានូវភាពពេលលេញ សុក្រឹតភាព សុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃធាតុចូល ដំណើរការ និងធាតុចេញ។

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការត្រូវមានក្នុងផ្នែកខាងក្រោម÷

- ធាតុចូល (ការអនុញ្ញាត ការពិនិត្យសំណេរ គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យជាដើម)
- កិច្ចដំណើរការ

- ធាតុចេញ (ស្តង់ដារ របាយការណ៍ចំពោះកិច្ច ជាដើម)
- សន្ធានកម្មជាមួយប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រផ្សេងទៀត
- ការរៀបចំឯកសារ (សៀវភៅណែនាំប្រព័ន្ធ ប្រតិបត្តិការ និងអ្នកប្រើប្រាស់ជាដើម)
- គន្លងសវនកម្ម (Audit Trail) និងភាពអាចធ្វើសវនកម្មបាន
- ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាលអ្នកប្រើប្រាស់
- និរន្តរភាព។

១.២.ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដំណើរការធុរកិច្ចដោយឡែក : ជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលទាក់ទងទៅនឹងដំណើរការធុរកិច្ចដោយឡែក ហើយត្រូវបានគ្រប់គ្រងតាមរយៈ បបព។

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យ: រាល់ដំណើរការធុរកិច្ចទាំងអស់ដែលប្រតិបត្តិដោយ បបព ត្រូវមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងគ្រប់គ្រាន់។

ដំណើរការធុរកិច្ច និងតម្រូវការប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងគន្លឹះមានដូចខាងក្រោម÷

១.២.១. ខួបសំណើចំណាយដល់ការទូទាត់

ដំណើរការនៃការស្នើសុំចំណាយរហូតដល់ការទូទាត់ រួមបញ្ចូលនូវសកម្មភាពទាក់ទងនឹងការស្នើសុំ ការធានាចំណាយ ការបញ្ជាទិញ ការទទួលទំនិញ ឬសេវាកម្ម និងការទូទាត់លើទំនិញ ឬសេវាកម្មជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

សកម្មភាពទាំងនេះរួមមាន÷

- ការកត់ត្រាឯកសារមេអំពីទំនិញ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- ដំណើរការស្នើសុំ ធានាចំណាយ និងបញ្ជាទិញ
- ដំណើរការទទួលទំនិញ ឬសេវាកម្ម និងផ្ទៀងផ្ទាត់
- ការកត់ត្រាវិក្កយបត្រ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់
- ដំណើរការទូទាត់ និងចេញលិខិតប្រកាសឥណទាន
- ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសៀវភៅធំ និងសៀវភៅធំរង។

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់នៅក្នុងផ្នែកនេះមាន÷

ទីត្រួតពិនិត្យគន្លឹះ	ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យរៀបតម្រូវ
ចម្លងការទិញ	វិធីសាស្ត្រផ្ទៀងផ្ទាត់÷ -លិខិតបញ្ជាទិញ និងវិក្កយបត្រ -លិខិតបញ្ជាទិញ ទំនិញដែលបានទទួល និងវិក្កយបត្រ -លិខិតបញ្ជាទិញ ទំនិញដែលបានទទួល អធិការកិច្ច និងវិក្កយបត្រ
ការកត់ត្រាវិក្កយបត្រ	ការព្រមានអំពីលេខវិក្កយបត្រស្ទួន
ការផ្ទុផ្ទងវិក្កយបត្រ	ចំនួនទឹកប្រាក់ល្មៀងសមស្របដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់
ដំណើរការទូទាត់	ដំណើរការអនុម័តលើការទូទាត់ និងកម្រិតកំណត់

ខ.២.២. ខួបនៃការផ្គត់ផ្គង់ដល់ការទទួលសាច់ប្រាក់

ខួបនៃការផ្គត់ផ្គង់រហូតដល់ការទទួលសាច់ប្រាក់ រួមបញ្ចូលនូវសកម្មភាពដែលទាក់ទងទៅនឹងការលក់ ការផ្គត់ផ្គង់ និងការចេញវិក្កយបត្រនៃការផ្តល់សេវាកម្មរបស់រដ្ឋាភិបាល។ សកម្មភាពទាំងនេះរួមមាន÷

- ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសៀវភៅធំ និងសៀវភៅធំរង
- ការកត់ត្រាឯកសារមេអំពីអតិថិជន
- ការស្នួរតម្លៃ ការប៉ាន់តម្លៃ ការកំណត់តម្លៃ និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា
- ដំណើរការបញ្ជាលក់ និងការគ្រប់គ្រងឥណទាន
- ដំណើរការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬសេវាកម្ម
- ការប្រគល់ទំនិញត្រលប់មកវិញ
- ដំណើរការចេញវិក្កយបត្រ និងការបង់ប្រាក់។

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់នៅក្នុងផ្នែកនេះរួមមាន÷ ការគ្រប់គ្រងលើការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារមេអំពីអតិថិជន ការពិនិត្យភាពស្ទួន តម្លៃល្មៀងអនុញ្ញាត ការអនុញ្ញាតកត់ត្រាទំហំល្មៀងក្នុងវិក្កយបត្រ ការពិនិត្យវិក្កយបត្រស្ទួន អាយុកាលបំណុល កម្រិតកំណត់ឥណទាន ដំណើរការបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងទិន្នានុប្បវត្តិ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ចម្លងការ ការទទួលស្គាល់ចំណូល និងការបែងចែកតាមគណនី។

ខ.៣. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដោយដៃសម្រាប់គោលដៅស្វ័យប្រវត្តកម្ម : ជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដោយដៃដែលអាចជាជម្រើសសម្រាប់បង្កើតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យស្វ័យប្រវត្ត។

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យ: ដំណើរការស្វ័យប្រវត្តកម្មនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដោយដៃត្រូវបញ្ចូលក្នុងផែនការ និងគ្រប់គ្រងច្បាស់លាស់ ដើម្បីកាត់បន្ថយការចំណាយនិងពេលវេលាការងាររបស់មន្ត្រី ព្រមទាំងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

ការជិះរុញរចនាសម្ព័ន្ធ និងការអនុវត្តសាកល្បងពាក់ព័ន្ធនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ឆ្ពោះទៅរកការផ្តល់ភាពជឿជាក់លើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យស្វ័យប្រវត្ត គឺជាដំណើរការសន្សឹមៗ និងទាមទារពេលវេលា។

ស្វ័យប្រវត្តកម្មប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យត្រូវរៀបចំក្នុងករណី÷

- បបព មានជម្រើសបន្ថែមសម្រាប់ស្វ័យប្រវត្តកម្មប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកំពុងដំណើរការនៅផ្នែកមានហានិភ័យ ដែលប៉ះពាល់ខ្លាំងលើប្រតិបត្តិការ និង/ឬរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចុប្បន្នដែលទាមទារចំណាយខ្ពស់ និងឬពេលវេលាច្រើនសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ
- ដំណើរការអនុវត្តបច្ចុប្បន្នងាយនឹងមានកំហុស និងឬខូចខាត
- នីតិវិធីបច្ចុប្បន្នមានលក្ខណៈដដែលៗ និងត្រូវការការវិនិច្ឆ័យតិចតួចពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

នៅពេលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យស្វ័យប្រវត្តពុំទាន់បានធ្វើការអនុវត្តសាកល្បងពេញលេញ និងពិនិត្យដោយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដោយដៃនៅអនុញ្ញាតឱ្យបន្តអនុវត្ត។

៨. ការតាមដានលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យ: ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង បបព គឺជាកម្មវត្ថុនៃការពិនិត្យតាមដានបន្ត។

ការតាមដាន គឺជាដំណើរការនៃការវាយតម្លៃដោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកលើការតាក់តែង និងប្រតិបត្តិការនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យក្នុងពេលវេលាសមស្រប និងចាត់វិធានការតាមការចាំបាច់។ ការតាមដាននេះត្រូវធ្វើលើគ្រប់សកម្មភាពនៅក្នុងអង្គភាព និងពេលខ្លះជាមួយភាគីកិច្ចសន្យាខាងក្រៅផងដែរ។

ការតាមដានអាចអនុវត្តបានតាមពីររបៀប÷

- សកម្មភាពជាប្រចាំ: សំដៅដល់សកម្មភាពតាមដានប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃប្រតិបត្តិការជាធម្មតា ដែលរួមមានការត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងទៀងទាត់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ការប្រៀបធៀប ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងសកម្មភាពជាប្រចាំផ្សេងទៀត
- ការវាយតម្លៃដោយឡែក: សំដៅដល់ការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដោយថ្នាក់ដឹកនាំ និងឬដោយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ចំពោះប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យទាក់ទងនឹងហានិភ័យកម្រិតខ្ពស់និងសំខាន់ ត្រូវវាយតម្លៃឱ្យបានញឹកញាប់។

រាល់សកម្មភាពតាមដានលើប្រសិទ្ធភាពប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ត្រូវបញ្ចូលជារចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង បបព។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ០០៣ សហវ.អសវ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៤

សារាចរណែនាំ
ស្តីពី
ស្តង់ដាររបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងឋានៈជាអ្នកនាំមុខលើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមការប្រទានសិទ្ធិពីរាជរដ្ឋាភិបាល បានជំរុញបង្កើត និងដំណើរការមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដោយទទួលបានជោគជ័យគួរកត់សំគាល់ ប៉ុន្តែមុខងារនេះអនុវត្តមិនទាន់បានឯកភាពគ្នានៅឡើយ ។

ស្ថិតក្នុងបរិការណ៍នេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានចេញផ្សាយនូវសារាចរណែនាំលេខ ១២ សរណន ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១១ ស្តីពីការបន្តពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដែលទាមទារឲ្យក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ព្រមទាំងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបង្កើនការយកចិត្តទុកដាក់ និងមានវិធានការបន្ថែមដើម្បីបន្តពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ការប្រកាសដាក់ឲ្យអនុវត្តនូវ**យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ-ដំណាក់កាលទី៣** របស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** កាលពីថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ក៏បានជំរុញឲ្យភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ រួមទាំងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផង ឲ្យបង្កើនល្បឿនបន្ថែមទៀត ក្នុងកិច្ចការពង្រឹងគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ។

ប្រការនេះតម្រូវឲ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំជាស្តង់ដាររបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង សម្រាប់ដាក់ឲ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈប្រើប្រាស់ ឲ្យមានការឯកភាព និងសង្គតិភាព សំដៅបង្កើនគុណភាពរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវធ្វើច្បាប់ចតចម្លងជូនអាជ្ញាធរ

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
St,92, Sangkat Wat Phnom , khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA.
ទូរសព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៩៨
Phone : 855-23-724 664 Fax : 855-23-427 798

សវនកម្មជាតិជារៀងរាល់បីខែម្តង និងផ្ញើជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជារៀងរាល់ខែ។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានជំនឿលើគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ក្នុងការណែនាំដល់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ឲ្យរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ស្របទៅតាមស្តង់ដាដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម លើការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្របតាមស្តង់ដានាពេលសមស្របខាងមុខ ។ល

រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បណ្ឌិត អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

<u>កន្លែងទទួល</u>
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

របាយការណ៍សវនកម្ម

នៅ

មន្ទីរ...........

លេខ...........

ខែ ឆ្នាំ២០១...

ព័ត៌មានស្តីពីឯកសារ

-ឯកសារសង្ខេប:

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ក្រសួង.......
ចំណងជើង	របាយការណ៍សវនកម្មព្រាង
ប្រធានប្រតិភូ	លោក......
អ្នកត្រួតពិនិត្យ	ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
សវនដ្ឋាន	មន្ទីរ........
ទីកន្លែងឯកសាររឹង	....
ទីកន្លែងឯកសារទន់	....

-ការបែងចែកឯកសារ:

ឈ្មោះ	មុខតំណែង/តួនាទី	កន្លែងទទួល
ឯកឧត្តម......	រដ្ឋមន្ត្រី	ក្រសួង......
លោកជំទាវ.......	អគ្គសវនករ	អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
ឯកឧត្តម........	......	....
លោក.........	ប្រធាន	មន្ទីរ..........

ផ្នែកI: ខ្លឹមសារសង្ខេប

ក.សាវតារ

ការធ្វើសវនកម្មនៅមន្ទីរ.................... សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ................ ជាផ្នែកមួយនៃផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ............... របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលទទួលបានការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ក្រសួង.......................។របាយការណ៍នេះមានព័ត៌មានលម្អិតអំពីលទ្ធផលការងារសវនកម្មនិង ការផ្តល់អនុសាសន៍ក៏ដូចជាវិធានការរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងដែលបានឯកភាពគ្នា។

ខ.ហានិភ័យគន្លឹះ

ជាទូទៅហានិភ័យអាចរាប់បញ្ចូលនូវ:

ហានិភ័យប្រតិបត្តិការ: ជាហានិភ័យលើការបាត់បង់ដែលជាលទ្ធផលបរាជ័យនៃដំណើរការមនុស្សនិងប្រព័ន្ធ ឬ ពីហេតុការណ៍ពីខាងក្រៅ។

ហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ: ជាលទ្ធភាពដែលព័ត៌មានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំឡើងមិនត្រឹមត្រូវធ្វើឱ្យការសម្រេចចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំពុំសមស្រប។

ហានិភ័យអនុលោមភាព: ជាលទ្ធភាពដែលសកម្មភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ។

ដោយឡែកការងារសវនកម្មនៅមន្ទីរ............................ សវនករកំណត់បាននូវហានិភ័យមួយចំនួនក្នុងនោះហានិភ័យគន្លឹះមាន:

-លទ្ធភាពប៉ះពាល់ការបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយប្រការណាមួយជាយថាហេតុ

-លទ្ធភាពប៉ះពាល់ដល់ឯកសារដែលរក្សាទុកមានលក្ខណៈពុំត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ

-លទ្ធភាពអាចកើតមានវិសមភាពរវាងអាជីវករដូចគ្នាក្នុងកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលចូលថវិកានិងនាំឱ្យបាត់បង់ចំណូលថវិកាជាតិ។

គ.វិសាលភាពសវនកម្ម

សវនកម្មនេះគ្របដណ្តប់លើសកម្មភាពគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលបានដំណើរការដោយមន្ទីរ....................... សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ.....................។ ការប្រមូលព័ត៌មានសវនកម្មនិងការធ្វើតេស្តសវនកម្មត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅនៅ........... ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរ......................................។

ឃ.គោលបំណងសវនកម្មនិងការត្រួតពិនិត្យ

គោលបំណងសវនកម្មរួមគឺវាយតម្លៃនិងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យដំណើរការត្រួតពិនិត្យ និងដំណើរការអភិបាលកិច្ចក្នុងទីសវនកម្មដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពសវនកម្ម។

ជាទូទៅការងារសវនកម្មបានផ្តោតទៅលើការបញ្ជាក់ថា ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្តល់នូវការធានាសមហេតុផលមួយសំដៅសម្រេចបាននូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម :

-គោលបំណងប្រតិបត្តិការ: ការសម្រេចបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៃគោលបំណងធុរកិច្ច។

-គោលបំណងព័ត៌មាន: ភាពជឿទុកចិត្តនិងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដែលប្រើប្រាស់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ

-គោលបំណងអនុលោមភាព: អនុលោមជាមួយច្បាប់បញ្ញត្តិគោលការណ៍នីតិវិធីជាធរមាន។

ដោយឡែកនៅក្នុងសវនកម្មនេះ សវនករបានកំណត់នូវគោលបំណងសំខាន់ៗមួយចំនួនដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យដូចជា :

-ធានាភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

-ធានានូវភាពត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញនៃឯកសារ

-ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលគ្រប់ប្រភេទ។

ខ. អភិក្រមសវនកម្ម

អភិក្រមសវនកម្មផ្តោតលើដំណើរការមានហានិភ័យ ត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងការងារសវនកម្មនេះ ។ អភិក្រមសវនកម្មនេះរាប់បញ្ចូល :

- កំណត់ត្រានូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង (កុងត្រូល) ផ្ទៃក្នុងតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធនិងសម្ភាសន៍មន្ត្រី
- ការកំណត់នូវកុងត្រូលគន្លឹះនិងធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយកុងត្រូលដែលបានរំពឹងទុក
- តេស្តសវនកម្មនូវប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការនៃកុងត្រូល

តាមរយៈការងារសវនកម្មប្រតិភូសវនកម្មបានសហការកំណត់ការរំពឹងទុករួមជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន។

ច.សង្ខេបលទ្ធផលគន្លឹះ

ប្រតិភូសវនកម្មបានកត់សម្គាល់ឃើញនូវចំណុចខ្វះចន្លោះមួយចំនួនដូចខាងក្រោម÷

-របាយការណ៍សរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិការដ្ឋនិងឯកសារចំណាយមួយចំនួនក្នុងឆ្នាំរបស់មន្ទីរ.......... ពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវ

-ការធ្វើតារាងប្រៀបធៀបកើនឡើង ថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ.......នៅមានការយឺតយ៉ាវ នៅពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវ សមស្រប និងពេញលេញ

-ពុំទាន់បានធ្វើប្លង់កម្មសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

-ការបង់ចំណូលពុំទាន់បានគ្រប់ចំនួនដែលបានចែងនៅក្នុង.................។

ឆ.សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមួយចំនួនត្រូវបានសង្កេតឃើញថា មានការរៀបចំបានល្អ និងប្រតិបត្តិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពិនិត្យឃើញថាថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៅមន្ទីរ ....បានខិតខំប្រឹងប្រែងសហការអនុវត្តការងារតាមតួនាទីភារកិច្ចដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ដែលបានកំណត់។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏នៅទីសវនកម្មមួយចំនួនត្រូវបានកត់សម្គាល់ថាការតាក់តែងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃ ក្នុង ត្រូវការការកែលម្អបន្ថែមនិងប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការនៃការត្រួតពិនិត្យខ្លះនៅមិនទាន់បានល្អគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៅ ឡើយដូចជា : ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៅពុំទាន់សមស្រប និងពេញលេញ របាយការណ៍សរុប នៃការអនុវត្ត ចំណាយថវិការដ្ឋនិងឯកសារចំណាយមួយចំនួននៅពុំទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវ និងការប្រមូលចំណូល ពុំទាន់បានគ្រប់ ចំនួនតាម.........។

ជ.វិធានការកែលម្អ

អនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តដំណើរការធុរកិច្ច និងការគ្រប់-គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់សវនដ្ឋានត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងលទ្ធផលលម្អិត (ផ្នែក II)។ អនុសាសន៍និងរបកគំហើញមួយចំនួនត្រូវបានឯកភាពជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។លទ្ធផលលម្អិត (ផ្នែក II) ក៏មានរំលេចនូវការឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងចំពោះអនុសាសន៍សវនកម្មនិងការរកឃើញផងដែរ។

ផែនការសកម្មភាពរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំគឺមានរំលេចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២ដែលបានភ្ជាប់ជាមួយ។ ផែនការសកម្មភាព កែលម្អមានបញ្ចូលលម្អិតនូវសកម្មភាពដែលសវនដ្ឋានបានឯកភាពទទួលយកដើម្បី អនុវត្តតាមអនុសាសន៍ ទាំងនោះ។អនុសាសន៍នីមួយៗត្រូវបានរៀបចំតាមចំណាត់ថ្នាក់ដើម្បីបង្ហាញនូវកម្រិតហានិភ័យដល់ថ្នាក់ដឹកនាំប្រសិនបើអនុសាសន៍នោះមិនត្រូវបានអនុវត្ត។

នាពេលអនាគត នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងពិនិត្យឡើងវិញលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូនដែលជាផ្នែកមួយនៃនីតិវិធីតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មគ្រាមុន។

ឈ.អំណរគុណ

ក្រុមការងារសវនកម្មត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក................... និងត្រួតពិនិត្យដោយថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ប្រតិភូសវនកម្ម និងថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសូមថ្លែងអំណរគុណដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដែលបានរួមចំណែកក្នុងការងារសវនកម្មនេះជាពិសេសសូមថ្លែងអំណរគុណដល់លោក..............ប្រធានមន្ទីរ.............. និងថ្នាក់ដឹកនាំដទៃទៀតចំពោះកិច្ចសហការផ្តល់ព័ត៌មានព្រមទាំងមតិយោបល់ដ៏មានតម្លៃ។

ផ្នែកII : លទ្ធផលសវនកម្មលម្អិត

ក.ប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងខណៈគោលសំខាន់ៗ

ក.១ សមាជិកប្រតិភូសវនកម្ម

នៅក្នុងការងារសវនកម្មនេះប្រតិភូសវនកម្មមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម:

-លោក .... ប្រធាន

-លោក .... អនុប្រធាន

-លោកស្រី .... សមាជិកា

ក.២ ខណៈគោលសំខាន់ៗ

ខាងក្រោមគឺជាខណៈគោលសំខាន់ៗនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម:

-ការធ្វើសវនកម្មបានបញ្ចប់ ថ្ងៃទី...... ខែ......ឆ្នាំ.......

-សេចក្ដីព្រាងលើកទី១បានបញ្ចប់ ថ្ងៃទី...... ខែ......ឆ្នាំ.......

-ការឆ្លើយតបចុងក្រោយពីថ្នាក់ដឹកនាំបានទទួល ថ្ងៃទី...... ខែ..... ឆ្នាំ.......

-របាយការណ៍ស្ថាពរបានបញ្ចប់ ថ្ងៃទី ......ខែ ....ឆ្នាំ.......

ខ.និដ្ឋភាពរួមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គោលបំណងរួមនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជួយថ្នាក់ដឹកនាំធ្វើឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើងនូវដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនិងអភិបាលកិច្ច។ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្តដោយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីដទៃទៀតដើម្បីធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម:

-របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគួរឱ្យទុកចិត្តបាន

-ប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលនិង

-ការអនុវត្តតាមច្បាប់និងបទដ្ឋាននានា។

របាយការណ៍នេះរួមមានការត្រួតពិនិត្យលើការតាក់តែង និងប្រតិបត្តិការនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៅទីសវនកម្មអាទិភាពមួយចំនួនដែលបានឯកភាពជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន។

គ.ការពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

សវនករបានវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោយធ្វើការពិនិត្យលើសមត្ថភាពនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងនីមួយៗដើម្បីសម្រេចឱ្យបានគោលបំណងគ្រប់គ្រងចំនួនប្រាំពីរមាន: ការផ្ដល់សិទ្ធិ ភាពពេញលេញភាពត្រឹមត្រូវ សុពលភាព សុវត្ថិភាពរូបវន្ត និងការដោះស្រាយកំហុស និងការបែងចែកតួនាទី។

ឃ.ព័ត៌មានអំពីសវនដ្ឋាន

មន្ទីរ................. គឺជាអង្គភាពមួយស្ថិតក្រោមចំណុះ...............នៃក្រសួង....................ដោយអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ.........ស្ដីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួង.......................។ មន្ទីរ.............

......មានរចនាសម្ព័ន្ធចែកជា...... ការិយាល័យៈ.........................និងមានមន្ត្រីរាជការសរុបចំនួន......រូបស្ថិតក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានមន្ទីរ.....រូប និងអនុប្រធានមន្ទីរ.....រូប។

ខ.លទ្ធផលសវនកម្ម

ផ្នែកប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ

១.ការរៀបចំតារាងប្រៀបធៀបការកើនឡើង ថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឆ្នាំ..........របស់មន្ទីរ.................. នៅពុំទាន់បានពេញលេញ

គោលបំណងសវនកម្ម គឺបញ្ជាក់ពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

សវនករសង្កេតឃើញថា មន្ទីរ...........នៅមាន........ដែលបានទិញក្នុងឆ្នាំ......ពុំទាន់បានចុះបញ្ចូលក្នុងតារាងកើនឡើងថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឆ្នាំ.......។

ប្រការនេះមិនអនុលោមតាមសារាចរណែនាំលេខ ០០១សហវ.ទរ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ស្ដីពីការកែសម្រួលធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រង់ចំណុចទី០១ ចែងថា “ នៅក្នុងឆ្នាំនីមួយៗក្នុងចន្លោះរយៈពេល ៥ឆ្នាំ គ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង និងមន្ទីរជំនាញ គ្រាន់តែធ្វើតារាងប្រៀបធៀបនៃការកើនឡើង ឬថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ”។

បញ្ហានេះកើតឡើងដោយសារ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌយល់ថាមានតម្លៃតិចតួចពេកទើបពុំបានកត់ត្រាចូលបញ្ជី។

កត្តានេះអាចនាំឱ្យកើតមាននូវការបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយប្រការណាមួយជាយថាហេតុ។

មន្ទីរ.......គួរណែនាំមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពឱ្យចុះបញ្ចូលក្នុងតារាងកើនឡើងថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌឆ្នាំ........របស់អង្គភាព។

ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ.......បានឯកភាពតាមអនុសាសន៍របស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងបន្តណែនាំមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចុះបញ្ជីក្នុងតារាងកើនឡើង ថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ឆ្នាំ......។

សវនករឃើញការបំភ្លឺរបស់មន្ទីរ..................... និងបន្តតាមដានការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍។

២.របាយការណ៍សរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តចំណាយថវិការដ្ឋឆ្នាំ........ពុំទាន់ត្រឹមត្រូវ

គោលបំណងសវនកម្ម គឺដើម្បីធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍

សវនករសង្កេតឃើញ នៅក្នុងរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តចំណាយថវិការដ្ឋ ក្នុងការទិញសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេសមាន UPS ចំនួន១១គ្រឿង។ ប៉ុន្តែនៅក្នុងសក្ខីបត្រចំណាយមានតែ ០៩ គ្រឿង (ប័ណ្ណចំណាយលេខ......... ចុះថ្ងៃទី............ ទិញ UPS ២គ្រឿង ,ប័ណ្ណចំណាយលេខ......... ចុះថ្ងៃទី............ ទិញ UPS ២គ្រឿង ,ប័ណ្ណចំណាយលេខ........ ចុះថ្ងៃទី.......... ទិញ UPS ០៣គ្រឿង និងប័ណ្ណចំណាយ លេខ........... ចុះថ្ងៃទី........... ទិញ UPS ០២គ្រឿង)។

ប្រការនេះមិនអនុលោមតាម...។

បញ្ហានេះដោយសារមានការភ័ន្តច្រឡំលើការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក។

ប្រការនេះធ្វើឱ្យរបាយការណ៍ដែលរក្សាទុកមានលក្ខណៈពុំត្រឹមត្រូវ។

មន្ទីរ............គួរណែនាំការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិកនិងហិរញ្ញវត្ថុពិសេសមន្ត្រីទទួលបន្ទុកសរុបរបាយការណ៍ឱ្យយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការកត់ត្រា និងបូកសរុបទិន្នន័យជៀសវាងមានការខុសឆ្គងដូចរយៈ កាលកន្លងមក។

ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ...........បានឯកភាពតាមអនុសាសន៍របស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងបន្តណែនាំមន្ត្រីទទួលបន្ទុកឱ្យយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការកត់ត្រា និងបូកសរុបទិន្នន័យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងហ្មត់ចត់។

សវនករឃើញការបំភ្លឺរបស់មន្ទីរ.................. និងបន្តតាមដានការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍។

៣.ឯកសារចំណាយមួយចំនួនពុំទាន់មានភាពពេញលេញ

គោលបំណងសវនកម្ម គឺដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនៃការចំណាយ

សវនករសង្កេតឃើញថា ឯកសារសក្ខីបត្រទូទាត់មួយចំនួនរបស់មន្ទីរ.................នៅពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវដូចជា: ប័ណ្ណចំណាយលេខ....... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ...... ឆ្នាំ....... ជួសជុលម៉ាស៊ីនថតចម្លង០១គ្រឿង ប័ណ្ណចំណាយលេខ........ ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ...... ជួសជុលម៉ូតូ ០១គ្រឿងពុំ បានបញ្ជាក់ពីម៉ាក និងស្លាកលេខ។

ប្រការនេះមិនអនុលោមតាម...។

បញ្ហានេះ ដោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកខ្វះចន្លោះក្នុងការបំពេញឯកសារឱ្យបានពេញលេញ។

កត្តានេះធ្វើឱ្យឯកសាររក្សាទុកមានលក្ខណៈពុំពេញលេញ។

មន្ទីរ............ គួរណែនាំដល់ការិយាល័យ.............ពិសេសមន្ត្រីទទួលបន្ទុកពង្រឹងបន្ថែមទៀត លើការងារប្រចាំថ្ងៃសំខាន់រាល់ការចំណាយត្រូវបញ្ជាក់ខ្លឹមសារចំណាយឱ្យបានច្បាស់លាស់។

ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ........បានឯកភាពតាមអនុសាសន៍របស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងបន្តធ្វើការណែនាំការិយាល័យ.......និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបំពេញឯកសារឱ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ។

សវនករឃើញការបំភ្លឺរបស់មន្ទីរ................. និងបន្តតាមដានការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍។

ផ្នែកអនុលោមភាព

៤.ពុំទាន់បានធ្វើប្លង់កម្មសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

គោលបំណងសវនកម្ម គឺពង្រឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ពិនិត្យឃើញអង្គភាពមិនទាន់មានប្លង់កម្មសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ប្រការនេះមិនស្របតាមលិខិតលេខ៣៨៤៤ សហវ.ទរ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីសំណើសុំរំលឹកការធ្វើប្លង់កម្មសិទ្ធិលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងខេត្ត ក្រុង។

បញ្ហាខាងលើគឺបណ្តាលមកពីបណ្តាអង្គភាពទាំងនោះ មិនទាន់បានគ្រោងថវិកាសម្រាប់ធ្វើប្លង់កម្មសិទ្ធិ។

កត្តានេះអាចនាំឱ្យមានការបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាយថាហេតុ និងនាំឱ្យមិនមានមូលដ្ឋានរឹងមាំក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

មន្ទីរ..........ពិសេសការិយាល័យ.........គួរគ្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ធ្វើប្លង់កម្មសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងធ្វើប្លង់កម្មសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឱ្យបានតាមស្មារតីលិខិតលេខ៣៨៤៤សហវ.ទរ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧។

ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ..........បានឯកភាពតាមអនុសាសន៍របស់ប្រតិភូសវនកម្ម។

សវនករនឹងបន្តតាមដានការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍។

៥.ការបង់ចំណូលពុំទាន់បានគ្រប់ចំនួនដែលបានចែងនៅក្នុង.......

គោលបំណងសវនកម្ម គឺពង្រឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលគ្រប់ប្រភេទ

យោងរបាយការណ៍ចំណូលឆ្នាំ.........ទឹកប្រាក់ដែលបានបង់ចូលថវិកាមានចំនួន................រៀល គឺនៅខ្វះចំនួន ....រៀល។

បញ្ហាខាងលើដោយអាជីវករមិនគោរពទៅតាម......និងមិនយល់ពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ប្រការនេះមិនស្របតាម...................។

កត្តានេះនាំឱ្យកើតមានវិសមភាពរវាងអាជីវករដូចគ្នាក្នុងកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលចូលថវិកា និងនាំឱ្យបាត់បង់ចំណូលថវិកាជាតិ។

មន្ទីរ...............គួរសហការជាមួយអាជ្ញាធរដែនដី បន្តតឹងទារបំណុល និងមានវិធានការចំពោះ អ្នកជំពាក់បំណុល ដើម្បីបង្កើនចំណូលថវិកាជាតិ។

ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ...........បានឯកភាពតាមអនុសាសន៍របស់ប្រតិភូសវនកម្ម។

សវនករនឹងបន្តតាមដានការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍។

ច.សេចក្តីសន្និដ្ឋានរួម

ផ្អែកតាមលទ្ធផលធ្វើសវនកម្មជាក់ស្តែងនៅមន្ទីរ..............សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ..... លើប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងនិងយន្តការនៃដំណើរការក្នុងវិសាលភាពនិងគោលបំណងខាងលើប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងអាចធ្វើ សេចក្តីសន្និដ្ឋានលើចំណុចខ្វះចន្លោះដែលត្រូវពង្រឹងបន្ថែមដូចជា÷

ការរៀបចំតារាងកើនឡើងថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំបំពេញនៅពុំទាន់បានសមស្រប ពេញលេញ និងទាន់ពេលវេលា ពន្លឿនការធ្វើប្លង់កម្មសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការរៀបចំរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តចំណាយថវិការដ្ឋ ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារសក្ខីបត្រចំណាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវ បន្តតាមដានលើការបង់ចំណូលឱ្យបានគ្រប់ចំនួន ដែលប្រការអវិជ្ជមានទាំងនេះឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការនៅមានកម្រិត។

ឆ.ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ

ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តការកែលម្អអនុសាសន៍ដែលសវនករបានផ្តល់ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំនៃមន្ទីរ.......... បានឯកភាពលើផែនការសកម្មភាពដូចបានកំណត់ក្នុងតារាងនៃឧបសម្ព័ន្ធទី២។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.......

អគ្គនាយក

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

<u>កន្លែងទទួល</u>:

-រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

-.............

-មន្ទីរ........

-អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ផ្នែកទី II

សេចក្តីណែនាំ
ដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អភិក្រមសវនកម្មផ្ដោតលើដំណើរការមានហានិភ័យ (អដហ)

សេចក្ដីណែនាំ

អភិក្រមផ្ដោតលើដំណើរការមានហានិភ័យ (អដហ)បែងចែកជា៦ផ្នែក:

ក. សហអភិវឌ្ឍការរំពឹងទុក

ខ. ស្វែងយល់សវនដ្ឋាន

គ. វាយតម្លៃហានិភ័យ

ឃ. អភិវឌ្ឍផែនការសវនកម្ម

ង. ចុះធ្វើសវនកម្ម

ច. គមនាគមន៍លទ្ធផល។

ក. សហអភិវឌ្ឍការរំពឹងទុក

គន្លឹះទៅកាន់ជោគជ័យនៃ អដហ គឺត្រូវដឹងនិងយល់នូវការរំពឹងទុករបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់នៃសវនដ្ឋាន រួមទាំងការផ្ដល់នូវតម្លៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនពួកគាត់ផងដែរ។ ដំណើរការតម្រូវឱ្យសវនករផ្ទៃក្នុងជួបជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងតាមផ្នែក ដើម្បីដំណើរការពិភាក្សាដំបូងអំពីសកម្មភាពក្នុងពេលបច្ចុប្បន្នរបស់សវនដ្ឋាន ដែលត្រូវពិនិត្យ និងធ្វើអត្តសញ្ញាណបញ្ហាព្រួយបារម្ភជាក់លាក់ ដែលត្រូវបញ្ចូលជាផ្នែកមួយនៃសវនកម្ម។ វគ្គនេះសំខាន់:

- អាចជួយឱ្យមានការយល់ច្បាស់ពីការផ្ដោតរបស់សវនកម្ម ដែលបានយល់ព្រមជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងតាមផ្នែក និងស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យតាមរយៈគណកម្មការសវនកម្មប្រសិនជាមាន
- ផ្ដល់ការផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់និងប្រសិទ្ធភាពបានគ្រប់គ្រាន់ ការបែងចែកធនធានបានប្រសើរ និង ធានាឱកាសសម្រេចបានខ្ពស់ចំពោះការរំពឹងទុករបស់អ្នកគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធ។

ដំណាក់កាលសហអភិវឌ្ឍការរំពឹងទុក គ្របដណ្ដប់បួនផ្នែកនៃ អដហ និងបែងចែកជាធាតុផ្សំ ២ សំខាន់:

- ថ្នាក់អង្គភាព

- ថ្នាក់ដំណើរការ

  នៅថ្នាក់អង្គភាព សហអភិវឌ្ឍការរំពឹងទុករួមមានការស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋាន ការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងអភិវឌ្ឍផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម។ កិច្ចពិភាក្សាលើកម្រិតនេះ គឺសំខាន់ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន

  ដំណាក់កាលរំពឹងទុកអភិវឌ្ឍរួមគ្នានៅថ្នាក់ដំណើរការ ស្ថិតនៅដំណាក់ការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទាល់ និងផ្តល់កិច្ចពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់តាមផ្នែក និងអំពីដំណើរការ ឬទីហានិភ័យដែលបានបញ្ចូលក្នុងផែនការសវនកម្ម។

ខ. ការស្វែងយល់សវនដ្ឋាន

គោលបំណងនៃជំហាននេះ គឺកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យសវនដ្ឋានបឋម និងផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់សវនកម្មលើធាតុសំខាន់ៗនៃប្រតិបត្តិការសវនដ្ឋាន។ សវនករទទួលព័ត៌មានអំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សវនដ្ឋាន យុទ្ធសាស្ត្រ ដំណើរការសំខាន់ ហិរញ្ញវត្ថុ និងការងារប្រតិបត្តិការ និងបរិស្ថានគ្រប់គ្រងទូទៅ ដើម្បីជួយក្នុងការធ្វើអត្តសញ្ញាណហានិភ័យដែលជាស្នូលនៃភារកិច្ចសវនកម្ម។

ការស្វែងយល់សវនដ្ឋាន គឺជាកត្តាមួយនៃកត្តាសំខាន់ជាច្រើនក្នុងការផ្តល់សេវាសវនកម្មមានតម្លៃខ្ពស់ វាជា "សមត្ថភាពស្នូល" ដែលសវនករចាំបាច់រក្សា និងបន្តកិច្ចកែលម្អ។

គ. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

ហានិភ័យត្រូវកំណត់ថាជាការគំរាមកំហែង ដែលព្រឹត្តិការណ៍អាចមានសកម្មភាពឬអសកម្មភាពនឹងមានឥទ្ធិពលច្រាសលើលទ្ធភាពរបស់សវនដ្ឋានក្នុងការសម្រេចភារកិច្ច គោលបំណង និងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របានដោយជោគជ័យ។ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យមានៈ

- កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃហានិភ័យដែលអាចគំរាមកំហែងលើគោលបំណងសវនដ្ឋាន
- បង្កើតសកលសវនកម្មសក្តានុពល និងផែនការសវនកម្ម។

នៅក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ សវនករគួរពិចារណាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដែលប្រមូលបានពីដំណាក់កាលស្វែងយល់សវនដ្ឋាន។

ឃ. ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម

គោលបំណងនៃផ្នែកនេះ គឺត្រូវចងក្រងឯកសារផែនការសវនកម្ម កំណត់តម្រូវការធនធាននិងទទួលការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យ។

នៅក្នុងការអភិវឌ្ឍផែនការសវនកម្ម គោលបំណងសវនករផ្ទៃក្នុង គឺសង្ខេបព័ត៌មានប្រមូលបានអំឡុងពេលស្វែងយល់អំពីសវនដ្ឋាន វាយតម្លៃហានិភ័យ និងកត់ត្រាសកលសវនកម្ម ដែលកំណត់បាននូវទីអាទិភាពខ្ពស់គួរជាចំណុចត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើសវនកម្ម។

គោលបំណងមួយទៀតនៃផែនការសវនកម្ម គឺត្រូវចាប់ផ្តើមគិតអំពីរបៀបដែលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើទីអាទិភាពខ្ពស់។ នៅពេលអភិវឌ្ឍទីសវនកម្ម សវនដ្ឋានអាចស្នើនូវរចនាសម្ព័ន្ធផែនការសវនកម្មទៅតាមអង្គភាព ភូមិសាស្ត្រ ឬមុខងារ (អាចជាសាខាការិយាល័យ ការិយាល័យតាមខេត្ត ឬដំណើរការ)។ នៅក្នុងការកំណត់វិធីសាស្ត្រសមស្រប សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើរចនាសម្ព័ន្ធរបស់សវនដ្ឋាន (រួមទាំងភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធ) តម្លៃ អ្នកទទួលរបាយការណ៍ ការប្រើធនធានពិសេស ឬការិយាល័យផ្សេងទៀត។

ង. ការចុះធ្វើសវនកម្ម

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការយល់ដឹងសវនដ្ឋាន និងវាយតម្លៃហានិភ័យ ផែនការសវនកម្មនឹងត្រូវអនុវត្តដោយប្រើ អដហ។ មុនចាប់ផ្តើមការងារនៅសវនដ្ឋាន ថ្នាក់គ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលព័ត៌មានសង្ខេបលើការងារបានគ្រោងទុករួមទាំងគោលបំណងសវនកម្ម។ សវនករនឹងពិនិត្យប្រព័ន្ធតាមវិសាលភាពកំណត់ និងដំណើរការរបស់សវនដ្ឋាន ហើយប្រមូលព័ត៌មានតាមរយៈកិច្ចពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រី ការសង្កេត និងការតេស្តសាកល្បង។

ក្នុងអំឡុងពេលបំពេញការងារនៅសវនដ្ឋាន កិច្ចពិភាក្សាដំបូងត្រូវធ្វើជាមួយម្ចាស់ដំណើរការនិងសកម្មភាពដើម្បីបញ្ជាក់អំពីការយល់ដឹងលើដំណើរការ ធ្វើឱ្យប្រសើរនូវការទំនាក់ទំនង និងជណ្តើមបានការទទួលស្គាល់និងសហប្រតិបត្តិការពីសវនដ្ឋាន។

ច. គមនាគមន៍លទ្ធផល

នៅចុងបញ្ចប់កិច្ចការនីមួយៗសវនករនឹងជួបជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្នែក ដើម្បីបញ្ចប់ការពិភាក្សាលើរបកគំហើញ ឬទីកង្វល់ដែលបានកត់សម្គាល់ក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម ក្នុងបំណងជួយកំណត់វិធានការជាក់លាក់សម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះក្នុងប្រតិទិនមួយបានឯកភាពគ្នា។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវតាមដានជាប្រចាំ នូវការអនុវត្តកែលម្អចំណុចសកម្មភាពឯកភាពសម្រាប់លុប បំបាត់ហានិភ័យសំខាន់ៗ និងរាយការណ៍ពីលទ្ធផលជូនប្រធានសវនដ្ឋាន។ ដំណើរការតាមដានត្រូវធ្វើក្នុងពេល៦ខែ បន្ទាប់ពីប្រជុំឆ្លង ឬមួយឆ្នាំក្រោយអាស្រ័យលើលទ្ធផលសវនកម្ម។

ឧបសម្ព័ន្ធ ១

សមាហរណកម្មភាពបំពេញទំនាក់

សហអភិវឌ្ឍការរំពឹងទុក

ដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អភិក្រមសវនកម្មផ្តោតលើដំណើរការមានហានិភ័យ (អដហ)

គោលបំណងនៃជំហាននេះមានជាអាទិ៍ៈ ការយល់ពីការរំពឹងទុករបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ (Stakeholders) ការពង្រីកការយល់ដឹងរបស់ប្រធានសវនដ្ឋាន តាមរយៈគណកម្មការសវនកម្មអំពីមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ការចងក្រងឯកសារ និងការយល់ព្រមជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនូវការរំពឹងទុក ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពជាក់លាក់ ការបែងចែកភារកិច្ច និងការកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់ជំហានត្រូវដើរ ដែលធានាថាការរំពឹងទុកអាចសម្រេចបាន។ សកម្មភាពសំខាន់ៗក្នុងដំណាក់កាលនេះមានៈ

- ការស្វែងយល់ការរំពឹងទុករបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ការប្តេជ្ញា និងផែនការ។

ការស្វែងយល់ការរំពឹងទុករបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ

នៅពេលចាប់ផ្តើមបំពេញការងារសវនកម្មនៅសវនដ្ឋាន និងក្រោយមកយ៉ាងហោចណាស់ ១ឆ្នាំម្តង ក្រុមការងារគួរសាកសួរអំពីការរំពឹងទុកសវនដ្ឋាន លើដែនកំណត់រួមនៃសេវាសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ផ្នែកមួយនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមសវនករ នៅក្នុងសកម្មភាពស្វែងយល់អំពីការរំពឹងទុករបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធគឺត្រូវកំណត់អត្តសញ្ញាណៈ

- អ្វីខ្លះជាហានិភ័យសំខាន់
- ហានិភ័យទាំងនេះត្រូវបានគ្រប់គ្រងដូចម្តេច
- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងបន្ថែមតម្លៃដោយវិធីណា។

បញ្ញាប្រឈមរបស់ក្រុមសវនករ គឺត្រូវពង្រីកការយល់ដឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងឱ្យដល់កម្រិតមួយដែលប្រមូលផ្តុំនូវភារកិច្ចរបស់សវនកម្មដូចជាៈ

- ផ្តល់អនុសាសន៍វកមធ្យោបាយបង្កើតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយថ្លៃសមរម្យនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងដំណើរការថ្មី
- កំណត់អត្តសញ្ញាណនៃភាពលើស និងមិនមានប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងសកម្មភាព ដែលបង្កប់ក្នុងប្រព័ន្ធ និងដំណើរការដែលមាន
- កំណត់ថាតើគោលបំណងប្រតិបត្តិការត្រូវបានសម្រេចឬយ៉ាងណា?
- ជួយក្នុងសកម្មភាពប្រមូលព័ត៌មាន សម្រាប់ធ្វើអង្កេតការកេងបន្លំ
- ធ្វើសវនកម្មលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ពិនិត្យរង្វាស់នៃសមិទ្ធកម្ម។

ការរំពឹងទុកត្រូវសម្រេចឱ្យបាន ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងអំពីតម្លៃសក្តានុពលពេញលេញរបស់សេវាសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងដើម្បីពង្រីកការយល់ដឹងរបស់ សផក ចំពោះសេចក្តីចាំបាច់ និងការរំពឹងទុករបស់អ្នកគ្រប់គ្រង។

នៅពេល សផក ពុំបានពិភាក្សាការរំពឹងទុកពីដំបូង កិច្ចពិភាក្សាត្រូវរៀបចំដើម្បីអាចជួយឱ្យមានការពិនិត្យឡើងវិញលើទំនាក់ទំនងដែលពេញចិត្តតិចតួច ឬទំនាក់ទំនងនៅទ្រឹង។ ក្នុងករណីដែល សផក បានពិភាក្សាលើការរំពឹងទុកពីដំបូង កិច្ចពិភាក្សាបន្តបន្ទាប់អាចជួយពង្រឹងការយល់ដឹងមុនៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការរំពឹងទុក សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងស្ថានភាពនៃប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន។

ការរំពឹងទុករបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់

ក្រុមការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដំបូងធ្វើការជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ដើម្បីស្វែងយល់ពីការរំពឹងទុករបស់អង្គភាព និងបញ្ជាក់នូវតម្លៃសេវាកម្មដែលសវនកម្មអាចផ្តល់ជូន។ ក្នុងករណីនេះ កិច្ចពិភាក្សាត្រូវធ្វើលើមូលដ្ឋានបឋមដោយមន្ត្រីសម្របសម្រួល សផក សំខាន់ដើម្បីកំណត់ថាតើកិច្ចពិភាក្សាការរំពឹងទុកបន្ថែមនឹងត្រូវធ្វើតាមរបៀបណា។ ដំណើរការបញ្ចូលការរំពឹងទុកពីកន្លែងផ្សេងៗ ទៅក្នុងការរំពឹងទុកជាកញ្ចប់រួមមួយគឺជាវិធីសាស្ត្រ ដែលមានលក្ខណៈជាក់ស្តែងជាងគេ។

ក្រុមការងារគួរ "បុរេសកម្ម" ស្នើសុំយោបល់របស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់និងជួយពួកគាត់ឱ្យគិតថាតាមរយៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តើអាចជួយបានអ្វីខ្លះ។

នីតិវិធី

១. ផ្តល់ទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់ពីការប្តេជ្ញា (ការធានា) ទៅកាន់សេចក្តីពេញចិត្តពេញលេញ និងកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់។

២. ពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ដើម្បីបញ្ជាក់លើហានិភ័យសវនដ្ឋាន និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ដោយផ្តោតលើលទ្ធផលនិងបច្ច័យដល់សវនដ្ឋាន។ គួរប្រើគំរូទម្រង់លេខ០៦ "ហានិភ័យសវនដ្ឋាន (គហស)" (Template No.06–Auditee Risk Model) ដើម្បីសមាហរណកម្មដោយប្រសិទ្ធភាពនូវការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាមួយហានិភ័យសវនដ្ឋាន ហើយពិភាក្សាលើតួនាទីរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៣. គួរប្រើពាក្យពេចន៍ដែលគេយល់ជាទូទៅនិងមិនបច្ចេកទេសពេក ដើម្បីពិភាក្សាលើហានិភ័យសវនកម្មនិងសវនដ្ឋាន និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមការងារសវនកម្ម។ ចៀសវាងការប្រើវាក្យស័ព្ទសវនកម្មដែលគេពុំធ្លាប់ប្រើ និងអាចធ្វើឱ្យភ័ន្តច្រឡំដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។

តម្រុយ

១. ផ្តល់ជំនួបជាមួយសមាជិកថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ថ្មី ដើម្បីណែនាំពួកគេតាមទាន់សភាពការណ៍ លើផ្នែកសំខាន់ៗ។ ទីនេះអាចមានការត្រួតពិនិត្យលើការផ្តោតសវនកម្មរបស់ សផក និងទីហានិភ័យសំខាន់ៗក៏ដូចជាកង្វល់នាពេលអនាគត ដែលបានពិភាក្សាក្នុងប្រជុំកន្លងទៅ ហើយក៏ជាឱកាសល្អសម្រាប់ពង្រឹងទំនាក់ទំនងជាមុនផងដែរ។

ភាពមិនលំអៀង

ក្រុមការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មិនគួរទទួលខុសត្រូវការងារប្រតិបត្តិ។ ប្រសិនថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ចង់ស្នើម្តងម្កាលឱ្យក្រុមការងារបំពេញការងារមិនមែនសវនកម្ម នោះគួរមានការយល់ថា ក្រុមការងារមិនដើរតួជាសវនករផ្ទៃក្នុងទេ។ ភាពមិនលំអៀងនឹងត្រូវខូចខាតនៅពេលសវនករផ្ទៃក្នុងធ្វើសវនកម្មសកម្មភាពណាមួយ ដែលពួកគេមានអាជ្ញាសិទ្ធិ ឬការទទួលខុសត្រូវ។ ការខូចខាតគួរត្រូវពិចារណានៅពេលរាយការណ៍ពីលទ្ធផលសវនកម្ម។ ក្រុមការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនគួរអនុវត្តការងាររបៀបនេះទេ។

ចំពោះបុគ្គលទើបផ្ទេរចូល ឬពាក់ព័ន្ធបណ្តោះអាសន្នក្នុងក្រុមការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មិនគួរត្រូវបែងភារកិច្ចឱ្យធ្វើសវនកម្មលើសកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលពួកគេបានអនុវត្តកន្លងមករហូតដល់រយៈពេលសមហេតុផលបានមកដល់។ ការងារដូចនេះត្រូវបានជឿថាប៉ះពាល់ដល់ភាពមិនលំអៀង និងគួរពិចារណានៅពេលត្រួតពិនិត្យការងារសវនកម្ម និងនៅពេលរាយការណ៍លទ្ធផលសវនកម្ម។

នីតិវិធី

ក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំមួយជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រង ខាងក្រោមនេះជានីតិវិធីត្រូវអនុវត្ត÷

១. ការស្វែងយល់ពីប្រតិបត្តិការសវនដ្ឋានដោយសិក្សាព័ត៌មានសាវតារសវនដ្ឋាន តាមរយៈ÷

- ទស្សនៈវិស័យ និងបេសកកម្ម
- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (តាមរយៈគណកម្មការសវនកម្ម បើសិនមានលទ្ធភាព)
- កត្តាជោគជ័យសំខាន់ៗ
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

- បេសកកម្មសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលមាន និងគោលការណ៍ណែនាំនានា។

២. អាស្រ័យលើកម្រិតចំណេះដឹងនៃសវនដ្ឋាន និងក្រុមការងារ ចាំបាច់គោរពតាមជំហានលើកឡើងនៅក្នុងដំណាក់កាលស្វែងយល់សវនដ្ឋាន ដើម្បីទទួលការយល់ដឹងគ្រប់គ្រាន់ពីអង្គភាព។

៣. ពិចារណាព័ត៌មានខាងលើ និងកំណត់វិធីសាស្ត្រពិភាក្សា។ រំពឹងទុកនូវរបៀបវារៈរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដូចជាៈ ហានិភ័យសវនដ្ឋាន និងវិសាលភាពសវនកម្ម។ ហានិភ័យសវនដ្ឋាន និងវិសាលភាពសវនកម្មនឹងត្រូវបានសិក្សាលម្អិតនៅដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់។ គួររៀបចំសំណួរតាមការរំពឹងទុក។

៤. កំណត់នូវអ្វីដែលសវនករផ្ទៃក្នុងគិតចង់បានពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងកំណត់វិធីសាស្ត្រដែលក្រុមការងារនឹងពន្យល់ការរំពឹងទុកទាំងនេះទៅថ្នាក់គ្រប់គ្រង។

៥. កំណត់ថាតើត្រូវចងក្រងសវនកម្មការរំពឹងទុកយ៉ាងណា ការវាយតម្លៃលទ្ធផល និងគមនាគមន៍លទ្ធផលតបទៅថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់វិញ។

៦. កំណត់គោលដៅប្រជុំ លទ្ធផលរំពឹងទុក ឯកសារចែកចាយ និងការវាស់វែង។

៧. កំណត់អ្នកណាគួរចូលរួមពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ និងពីក្រុមការងារសវនកម្ម៖

- បញ្ចូលអ្នកសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗសម្រាប់សេវាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការផ្តល់សេវា
- រួមបញ្ចូលសមាជិកសំខាន់ៗនៃក្រុមការងារសវនកម្ម
- បញ្ចូលអ្នកសម្របសម្រួលផ្ទៃក្រៅបើអាចជំរុញឱ្យកិច្ចប្រជុំកាន់តែមានប្រសិទ្ធផល។ តួនាទីអ្នកសម្របសម្រួល គឺត្រូវសម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សាឱ្យឈានទៅរកឯកច្ឆន្ទក្នុងចំណោមអ្នកចូលរួមប្រជុំ
- ចាត់តាំងសមាជិកមួយរូបក្នុងចំណោមក្រុមការងារសវនកម្មជាអ្នកកត់ត្រា។

៨. រៀបចំរបៀបវារៈប្រជុំ រួមមានសេចក្តីថ្លែងការណ៍ពីគោលដៅ និងបញ្ជីវិធានការដែលពន្យល់ ថាតើគោលដៅអាចទៅដល់របៀបណា។

៩. បញ្ជូនសម្ភារប្រជុំទៅជូនអ្នកចូលរួមឱ្យបានមុនកិច្ចប្រជុំ។ ឯកសារនេះ រួមមាន៖

- របៀបវារៈ
- ដីកាអមចែងពីដំណើរការកំណត់ការរំពឹងទុក
- សំណួរបឋមផ្អែកលើលទ្ធផលស្ទាបស្ទង់ឬពីការពិនិត្យព័ត៌មានទទួលបាន។

១០. បង្កើតកិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ដើម្បីទទួលការយល់ដឹងកាន់តែប្រចក្សពីការរំពឹងទុករបស់សវនដ្ឋានពីនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

១១. ប្រសិនចាំបាច់ក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ គួររៀបតារាងសកម្មភាពដែលអ្នកគ្រប់គ្រង ឬក្រុមការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគួរតាមដាន។ បែងចែកការទទួលខុសត្រូវលើនីតិវិធីដែលត្រូវបំពេញ នៅមុនការពិភាក្សាអំពីការរំពឹងទុករបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

១២. ក្រុមការងារសវនករផ្ទៃក្នុងវាយតម្លៃលទ្ធផល និងវឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចប្រជុំ និងធ្វើការកែតម្រូវចាំបាច់ណាមួយដល់ដំណើរការប្រជុំ។

១៣. ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីថ្នាក់ដឹកនាំ រៀបចំកិច្ចប្រជុំលើការរំពឹងទុកជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

- រំលឹកសេចក្តីណែនាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីដឹងជាមុនពីការរំពឹងទុកមួយចំនួនរបស់ប្រធានសវនដ្ឋាន ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- រៀបចំមាតិកាពិភាក្សា។ បំណងនៃកិច្ចប្រជុំគឺត្រូវគមនាគមន៍ការយល់ដឹងរបស់ក្រុមការងារលើការរំពឹងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំព្រមទាំងការបញ្ជាក់លើ ឬកែតម្រូវចំពោះការរំពឹងទុកនេះ។ ក្រុមការងារនឹងកំណត់តួនាទីសវនកម្ម អភិក្រម និងវិធីសាស្ត្ររាយការណ៍ សូមមើលទម្រង់លេខ៣០ “របៀបវារៈប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬក្រសួង”
- ជួបជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជជែកលើប្រធានបទពិភាក្សាសម្រាប់ប្រធានកិច្ចប្រជុំសវនដ្ឋាន។ បំណងនៃកិច្ចពិភាក្សាគឺត្រូវកំណត់រកនូវកង្វល់ទាំងឡាយឬតម្រូវការ ដែលមិនបានប្រមើលទុកជាមុនដោយក្រុមការងារ និងធានាថាកិច្ចប្រជុំនេះនឹងផ្តោតចំៗបញ្ហា
- បញ្ចប់មាតិកាពិភាក្សានិងសម្ភារឧទ្ទេសនាមនានា
- បញ្ជូនទៅប្រធានសវនដ្ឋាននូវមាតិកាពិភាក្សាចុងក្រោយ និងឯកសារសម្រាប់ឧទ្ទេសនាមដោយបែងចែកជាមុនដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការពិនិត្យ
- បង្កើតកិច្ចពិភាក្សាលើការរំពឹងទុកជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន
- នៅក្នុងដំណាក់កាលដំបូងនៃសេវាសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬបើសិនវាមិនត្រូវបានពិភាក្សាពីលើកមុន គួរពិភាក្សាជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាននូវការយល់ឃើញអំពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន
- សាកសួរប្រធានសវនដ្ឋាន ឱ្យលើកឡើងពីការរំពឹងទុករបស់គេលើសេវាសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាពិសេសវិធីណាដែលនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចជួយពួកគេបំពេញតួនាទីត្រួតពិនិត្យ និងការទទួលខុសត្រូវ ដោយផ្តោតលើទីដែលមានតម្លៃខ្ពស់ និងការរំពឹងទុក។

ការប្តេជ្ញា និងផែនការ

លទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សាលើការរំពឹងទុកគួរត្រូវវិភាគយ៉ាងល្អិតល្អន់ដើម្បីៈ

- វាយតម្លៃសក្តានុពលនៃការចង់បានដែលពុំបានលើកឡើង
- ប្តូកសរុបទីសវនកម្មល្អៗ
- ធ្វើអាទិភាវូនីយកម្មយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់សម្រេចការរំពឹងទុកនីមួយៗ។

បេសកកម្មសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាកញ្ចប់សកម្មភាពរងកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំសេវាសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ហើយតម្រង់ទិសលើផ្នែកសំខាន់ដែលត្រូវផ្តោតការយកទុកដាក់សវនកម្ម និងតម្រូវឱ្យគមនាគមន៍ដោយផ្អែកលើធាតុចូលរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង។

បើប្រៀបធៀបទៅនឹងសេចក្តីណែនាំសេវាសវនកម្ម បេសកកម្មគឺកញ្ចប់នៃគោលបំណងដែលនៅទន់ភ្លន់និងមិនទាន់ផ្លូវការនៅឡើយ ដោយសារចំណុចផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់របស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងនៅប្តូរផ្លាស់ជាបន្តបន្ទាប់។ បេសកកម្មសវនកកម្មផ្ទៃក្នុងចាំបាច់ត្រូវវាយតម្លៃឡើងវិញ ឱ្យឆ្លើយតបជាមួយសេចក្តីត្រូវការរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងប្រធានសវនដ្ឋាន។

បេសកកម្មនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាសវនកម្មរវាងក្រុមការងារសវនកម្ម និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្អែកលើធម្មជាតិ និងវិសាលភាពនៃការងារសវនកម្ម។ បេសកម្មអាចជាសវនកម្មចំហររវាងដៃគូទាំងឡាយ ឬក៏ជាកិច្ចព្រមព្រៀងច្បាស់លាស់ក្នុងទម្រង់ជាលិខិតឬឯកសារ។

ការកំណត់បេសកកម្មភាគច្រើនអាស្រ័យនឹងលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាអំពីការរំពឹងទុក គឺនៅពេលដែលក្រុមការងារកំណត់បាននូវការរំពឹងទុក នៃអ្នកពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការងាររបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

គោលបំណងនៃជំហានក្នុងការប្តេជ្ញានិងរៀបចំផែនការគឺៈ

- តាក់តែងឯកសារនិងស្វែងរកការយល់ព្រមពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងនូវការរំពឹងទុកដែលបានកំណត់
- រៀបគម្រោងសកម្មភាពជាក់លាក់
- បែងចែកការទទួលខុសត្រូវ
- កំណត់ពេលវេលាសម្រាប់ជំហានទាំងឡាយ ដើម្បីធានាឱ្យការរំពឹងទុកបានសម្រេច។

គម្រុយ

១. បង្កើតផែនការមួយដែលលើសការរំពឹងទុករបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ទាមទារឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មជួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងកំណត់ការរំពឹងទុកពួកគេ ហើយការរំពឹងទុកទាំងនោះត្រូវបានយល់ និងឯកភាពជាមួយចំណុចមានតម្លៃគន្លឹះ ដែលក្លាយជាចំណុចផ្តោតការយកចិត្តដាក់នៃផែនការនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ដើម្បីទទួលបានលើសពីការរំពឹងទុករបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង។

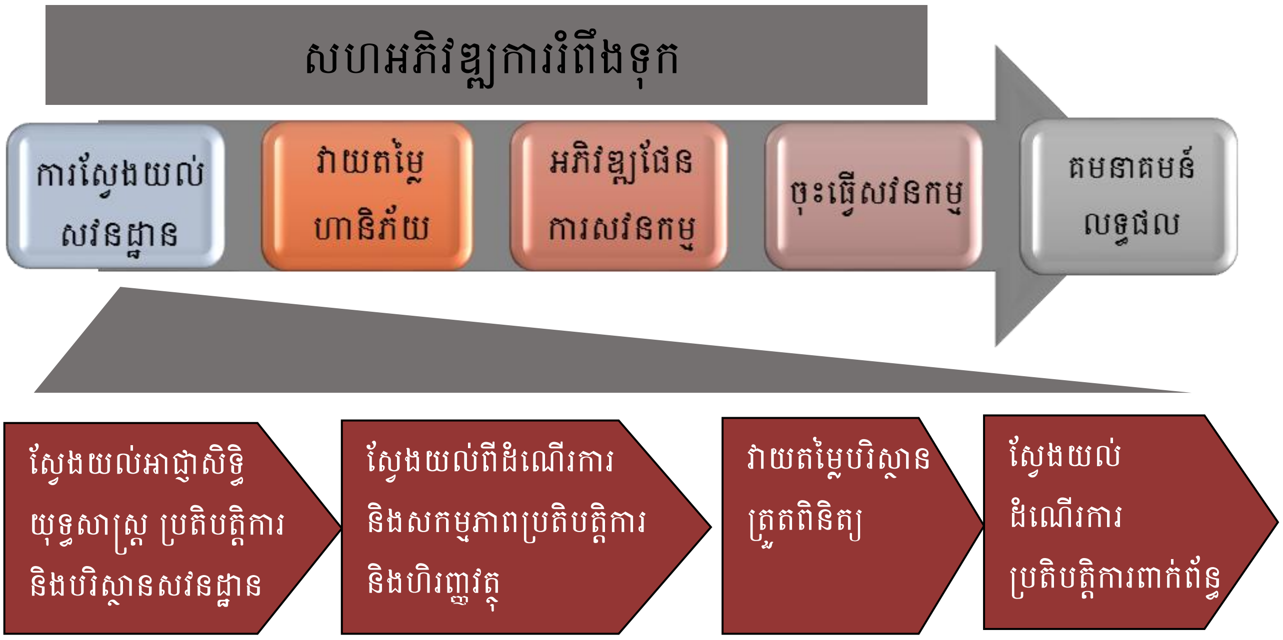
២. សម្រេចបានការរំពឹងទុករបស់អ្នកគ្រប់គ្រងលើចំណុចមានតម្លៃអាទិភាពទាប និងសម្រេចបានលើសការរំពឹងទុករបស់គណៈគ្រប់គ្រងសម្រាប់ចំណុចតម្លៃអាទិភាពខ្ពស់ នឹងជួយធានាជោគជ័យរួមរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៣. ការបញ្ចប់កិច្ចពិភាក្សាស្តីពីការរំពឹងទុក គឺដូចជាបានកំណត់នូវការរំពឹងទុក។ ប្រសិនបើការរំពឹងទុកត្រូវបានកំណត់ក្នុងកម្រិតមួយដែលយើងអាចសម្រេចបាន ប៉ុន្តែមិនបានលើសនោះ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងនឹងយល់ថាយើងមិនបានផ្តល់តម្លៃគ្រប់គ្រាន់ទេ។

ជំពូក ២

ការស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋាន

ការស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋាន



ការស្វែងយល់សវនដ្ឋាន មានសកម្មភាពសំខាន់ៗដូចខាងក្រោមៈ

- ស្វែងយល់អាជ្ញាសិទ្ធិ យុទ្ធសាស្ត្រ ប្រតិបត្តិការ បរិស្ថាននៃសវនដ្ឋាន
- ស្វែងយល់ពីដំណើរការ និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិការនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- វាយតម្លៃបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ
- ស្វែងយល់ដំណើរប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ។

ការស្វែងយល់អាជ្ញាសិទ្ធិ យុទ្ធសាស្ត្រ ប្រតិបត្តិការ និងបរិស្ថានសវនដ្ឋាន

គោលបំណងនៃជំហាននេះគឺការប្រមូលព័ត៌មានលើអាជ្ញាសិទ្ធិ យុទ្ធសាស្ត្រ ប្រតិបត្តិការ សកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការហានិភ័យនិងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ។

ក. ការពិនិត្យឯកសារប្រតិបត្តិរបស់សវនដ្ឋាន

ឯកសារប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន នឹងផ្តល់លទ្ធភាពយល់ដឹងលើអាជ្ញាសិទ្ធិ ឬគោលបំណង ដំណើរការនិង ហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាន។ ផ្នែកសវនកម្មសក្តានុពលអាចកំណត់បានដោយពិនិត្យរចនាសម្ព័ន្ធសវនដ្ឋាន ដំណើរការ ប្រតិបត្តិចំបង ផែនការប្រតិបត្តិការ ផ្នែករបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្ភាសន៍មន្ត្រីគ្រប់គ្រង។

ព័ត៌មានបច្ចេកទេស

នៅក្នុងការពិនិត្យឯកសារផលិតដោយសវនដ្ឋាន និងពិភាក្សាជាមួយប្រធានសវនដ្ឋានត្រូវកំណត់ថា តើ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានមានសារៈសំខាន់ ចំពោះសវនដ្ឋាននៅក្នុងការទទួលបាននូវឧត្តមភាពប្រកួតប្រជែងឬយ៉ាង

ណា។ បើសិនប្រព័ន្ធកំព្យូទ័រគឺជាផ្នែកសំខាន់នៃសវនដ្ឋាន និងចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការសំខាន់នោះ ហានិភ័យ មានស្រាប់ (Inherent risks) នៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានចាំបាច់ត្រូវតែសិក្សា។ គួរពិនិត្យផែនការយុទ្ធសាស្ត្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្នុងសង្គតិភាពជាមួយផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សវនដ្ឋាន និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការ។

នីតិវិធី

១. ទទួលសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណង យុទ្ធសាស្ត្រ និងបរិស្ថានសវនដ្ឋានរួមទាំងអ្វីៗទាក់ទងនឹងគោលបំណងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងយុទ្ធសាស្ត្រទាំងឡាយ សម្រាប់គាំទ្រប្រតិបត្តិការ។

២. ពិនិត្យផ្នែកពាក់ព័ន្ធនៃឯកសារទទួលបានជាមួយគោលបំណងស្វែងយល់ពីកត្តាជោគជ័យសំខាន់រួមមាន៖

- បរិស្ថាន
- សកម្មភាពផ្សេងៗនៃសវនដ្ឋាន
- ធនធានដែលមាន និងដែលត្រូវការ
- បច្ចេកទេសបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

៣.កំណត់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានសំខាន់និងឯកសារ (មើលទម្រង់លេខ ១៥ “តារាងម៉ាទ្រីស ការកំណត់ប្រព័ន្ធត្រួត-ពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន”)

គម្រុយ

១. ទម្រង់ខាងក្រោមអាចមានប្រយោជន៍សម្រាប់កិច្ចពិភាក្សាជាមួយសវនដ្ឋាន ជាផ្នែកនៃសំណុំឯកសារនៃផែនការសវនកម្ម (មើលទម្រង់លេខ ៣៧ “ទម្រង់អនុវត្តក្របខ័ណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន”) ដើម្បីជាគំនិតស្តីពីព័ត៌មានត្រូវប្រមូលនិងរៀបចំ។

២. របាយការណ៍ផ្ទៃក្នុងរបស់សវនដ្ឋាននឹងចង្អុលអំពីយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួន។ គួរផ្តោតលើសំណុំឯកសារប្រើជាប្រព័ន្ធព័ត៌មានសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីគមនាគមន៍យុទ្ធសាស្ត្រគន្លឹះ និងលទ្ធផលដល់ប្រធានសវនដ្ឋាន។

៣. ពិចារណាលើដំណើរការដែលបានកែលម្អ និងប្រព័ន្ធថ្មីកំពុងស្ថិតក្រោមការអភិវឌ្ឍជាជំនួយក្នុងការកំណត់ដំណើរការបន្ថែមនិងបន្លាស់ប្តូររបស់សវដ្ឋាន។

៤. សូមមើលទម្រង់លេខ ១៧ “បច្ចេកទេសសវនកម្មដោយកុំព្យូទ័រ” សម្រាប់ជាឧបករណ៍ ថាតើវិធីដកស្រង់និងវិភាគព័ត៌ិឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពពីប្រព័ន្ធត្រូវធ្វើ ដូចម្តេច។

ខ. ការពិនិត្យព័ត៌មានដទៃ

គោលបំណង គឺត្រូវស្វែងយល់បរិស្ថានដែលសវនដ្ឋានប្រតិបត្តិ ដើម្បីស្វែងយល់ជាបន្តនូវដំណើរការដែលគប្បីអនុវត្ត និងហានិភ័យដែលគំរាមកំហែងដល់គោលបំណង។ សវនដ្ឋានប្រឈមជាមួយហានិភ័យជាច្រើនប្រភេទពីប្រភពខាងក្រៅដែលត្រូវវាយតម្លៃ។ បរិស្ថានសំដៅផ្នែកមួយចំនួនដូចជាដែនសមត្ថកិច្ចអ្នកពាក់ព័ន្ធនិងផ្លូវច្បាប់។

ក្នុងការស្វែងយល់បរិស្ថានសវនដ្ឋាន គួរពិចារណាពីការពឹងផ្អែកលើព័ត៌មានរបស់សវនដ្ឋាន។ ស្វែងយល់ព័ត៌មានទាំងនេះ ពីខាងក្រៅ និងខាងក្នុង ដែលសវនដ្ឋានចាំបាច់ត្រូវការ។ ស្វែងយល់វិធីដែលសវនដ្ឋានប្រើព័ត៌មានទាំងនេះ ដើម្បីរក្សាប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ។

គ. ការពិភាក្សាជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន

គោលបំណងគឺទទួលទស្សនទានរបស់ប្រធានសវនដ្ឋាន លើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការសវនដ្ឋាន ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងសារពើពន្ធ និងប្រសិទ្ធផលនៃមុខងារនិងកិច្ចការអនុវត្តរបស់សវនដ្ឋាន ហើយត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍ជាវិធានការកែតម្រូវលើកង្វះខាតបានសង្កេតឃើញ។ ទទួលបានការយល់ដឹងល្អពីការគិតគូររបស់ប្រធានសវនដ្ឋានពីដំបូង គឺជាចំណុចសំខាន់ដោយអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមការងារអាចផ្តោតលើបញ្ហាសំខាន់ៗ នៅក្នុងដំណើរការធ្វើផែនការ និងសវនកម្ម។

បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

អាស្រ័យលើវិសាលភាពប្រព័ន្ធព័ត៌មានដែលសវនដ្ឋានពឹងផ្អែក គួរពិចារណាបញ្ចូលអ្នកជំនាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ចូលរួមក្នុងកិច្ចពិភាក្សាជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន ដើម្បីវាយតម្លៃការពឹងផ្អែករបស់សវនដ្ឋានលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ស្វែងយល់វិធីសាស្ត្រដែលថ្នាក់គ្រប់គ្រងចាត់ចែងព័ត៌មានដែលត្រូវការ និងដើម្បីបញ្ជាក់អំពីការយល់ដឹងរបស់ សផក លើព័ត៌មានប្រមូលបាននិងដែលបានចងក្រង។

កិច្ចពិភាក្សាជាមួយប្រធានសវនដ្ឋានៈ

- ថាតើពួកគេគិតថា សវនដ្ឋានប្រើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពឬទេ?
- ថាតើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសំខាន់បែបណា ចំពោះជោគជ័យសវនដ្ឋានទាំងមូល?
- ថាតើបន្លាស់ប្តូរអ្វីក្នុងបច្ចេកទេសបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននឹងតម្រូវដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សវនដ្ឋាន?
- ថាតើអ្វីជាគោលនយោបាយក្នុងការទទួលបច្ចេកទេសបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ការរៀបស្ពង់ដារនៃមូលដ្ឋាន និងសមត្ថភាពតភ្ជាប់។

នីតិវិធី

១. រៀបចំកម្រងសំណួរសម្រាប់សួរប្រធានសវនដ្ឋាន (មើលទម្រង់លេខ១៥ “តារាងម៉ាទ្រីសការកំណត់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន” ទម្រង់លេខ៣៧ “ទម្រង់អនុវត្តក្របខ័ណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន” និងទម្រង់លេខ ១៣ “សេចក្តីណែនាំសម្រាប់សម្ភាសន៍”)

២. ទទួលចម្លើយពីប្រធានសវនដ្ឋានទាំងតាមរយៈកិច្ចសម្ភាសន៍ ស្ទាបស្ទង់ឬកិច្ចប្រជុំ។

តម្រុយ

កុំភ្លេចបញ្ចូលកិច្ចពិភាក្សាលើដំណើរការព័ត៌មានសំខាន់ជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន។

ឃ. ការចងក្រងឯកសារនិងសេចក្តីសង្ខេប

គោលបំណងគឺប្រមូលឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ ប្រតិបត្តិការ និងបរិស្ថានរបស់សវនដ្ឋានផ្អែកលើការពិនិត្យឯកសារដែលផលិតដោយសវនដ្ឋាន និងការពិភាក្សាជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន។ ការចងក្រងឯកសារនៃចំណេះដឹងទទួលបាន នឹងបង្ហាញនូវស្ថានភាពដែលសវនដ្ឋានស្ថិតនៅធៀបនឹងយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលបំណងប្រតិបត្តិការរួម។

នៅក្នុងឆ្នាំទី១ នៃការប្រើអភិក្រមសវនកម្មផ្តោតលើដំណើរការមានហានិភ័យ (អដហ) (Risk-Based-Process Focused Approach) គួរវិនិយោគកិច្ចប្រឹងប្រែងឱ្យគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីទទួលបានការយល់ដឹងរួមលើតម្លៃវប្បធម៌ រចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន។ លើកលែងឆ្នាំដំបូងនៃការប្រើ **អដហ** ការយល់ដឹងរបស់ក្រុមការងារសវនកម្មអាចមានភាពគ្រប់គ្រាន់ ផ្អែកលើលទ្ធផលការងារកន្លងមក។ ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ត្រូវប្រាកដថាមានសំណុំឯកសារអំពីការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗ។

នីតិវិធី

១. ពិចារណាប្រើទម្រង់លេខ ៣៧ “ទម្រង់អនុវត្តក្របខ័ណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន (កវស)” ដើម្បីកត់ត្រាការស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានរបស់ក្រុមការងារសវនកម្ម និងដើម្បីរៀបចំសំណុំឯកសារប្រកបដោយគុណភាពសម្រាប់ឧទ្ទេសនាមជូនប្រធានសវនដ្ឋាន។ គួរកំណត់ថា តើឧបករណ៍ កវស ត្រូវបានកែតម្រូវសម្រាប់សវនដ្ឋានឬទេនាគ្រាមុន ដើម្បីសន្សំសំចៃពេល? បើសិនមិនបានធ្វើគួររៀបចំព័ត៌មានប្រមូលបានដោយប្រើ កវស ។

២. ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់យ៉ាងហោចថា សំណុំឯកសារដែលមានត្រូវបានបញ្ចូលនូវព័ត៌មានគន្លឹះតាមថ្នាក់ដូចខាងក្រោម:

- ប្រតិបត្តិការ
- តម្លៃ (ឱ. អ្វីដែលសវនដ្ឋានបានបង្កើតជាតម្លៃសម្រាប់សាធារណៈ)
- ព័ត៌មាន
- ការគ្រប់គ្រង
- បរិស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រភពធនធានដំបូង
- អ្នកប្រើប្រាស់
- យុទ្ធសាស្ត្រ
- សាធារណជន។

គម្រុយ

១. ជំហាននេះ គឺសំខាន់សម្រាប់សវនកម្ម។

២. ការចងក្រងឯកសារគឺសំខាន់ពីព្រោះព័ត៌មាននេះ នឹងប្រើដោយក្រុមការងារសវនកម្មនាពេលខាងមុខ។

៣. ពេលវេលាចំណាយទីនេះ គឺសន្សំសំចៃនៅខណៈពេលក្រោយ។

ការស្វែងយល់ពីដំណើរការនិងសកម្មភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក. កំណត់រង្វាស់សមិទ្ធកម្ម

គោលបំណង គឺកំណត់រង្វាស់សមិទ្ធកម្ម និងភ្ជាប់វាជាមួយប្រតិបត្តិការនិងគោលបំណងយុទ្ធសាស្ត្រ។ លើសពីនេះ ការភ្ជាប់ដំណើរការប្រតិបត្តិទៅនឹងរង្វាស់នឹងចង្អុលថា តើផ្នែកនីមួយៗនៃសវនដ្ឋានបានរួមចំណែក ធានាជោគជ័យរបស់អង្គភាពរបៀបណា។ ប្រការនេះអនុញ្ញាតឱ្យយល់ដឹងថា តើសកម្មភាពផ្សេងៗមានឥទ្ធិពលលើលទ្ធភាពរបស់សវនដ្ឋានយ៉ាងណា ក្នុងការសម្រេចគោលបំណងយុទ្ធសាស្ត្រ។

ជំហាននេះត្រូវបញ្ចូលកិច្ចពិភាក្សា និង/ឬទស្សនៈនៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំផ្ទៃក្នុង និងរបាយការណ៍សម្រាប់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ដែលប្រើប្រាស់ដោយប្រធានសវនដ្ឋាន ដើម្បីកំណត់សូចនាករ និងរង្វាស់សកម្មភាពផ្សេងៗសម្រាប់តាមដាននិងគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ។

បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ប្រធានសវនដ្ឋាន ឬថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ត្រូវការព័ត៌មាន ដើម្បីវាស់សកម្មភាពនិងវាយតម្លៃថាតើពួកគេកំពុងសម្រេចគោលបំណងនិងទស្សនវិស័យយ៉ាងដូចម្តេច។ ក្នុងកិច្ចពិភាក្សាជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន និងថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់លើអ្វីដែលពួកគេវាស់វែង ក៏ត្រូវពិភាក្សាផងដែរថាតើពួកគេទទួលទិន្នន័យគាំទ្រការវាស់វែងដោយរបៀបណា។ ហានិភ័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែលមានឥទ្ធិពលលើទិន្នន័យនេះគួរបញ្ចូលក្នុងសកលសវនកម្ម។

ប្រព័ន្ធព័ត៌មាននិងទំនាក់ទំនង គឺសំខាន់សម្រាប់ជោគជ័យនៃសវនដ្ឋាននិងសម្រាប់ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានទាំងនេះ អាចឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងសវនដ្ឋានចាប់យកនិងគមនាគមន៍ព័ត៌មានចាំបាច់សម្រាប់ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការ។ ប្រព័ន្ធទាំងនេះត្រូវគេចុះក្នុងកំព្យូទ័រឬកត់ត្រាដោយដៃ ប៉ុន្តែជាទូទៅគឺប្រើទាំងពីរ។ ព័ត៌មានគឺចាំបាច់នៅគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការនិងសម្រេចគោលបំណង។ បន្ថែមលើព័ត៌មានវាស់វែងស្តីពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គួរពិចារណាផងដែរនូវប្រតិបត្តិការ និងព័ត៌មានស្តីពីអនុលោមភាពតាមច្បាប់។ ប្រសិនបើមានសារៈសំខាន់សម្រាប់សវនដ្ឋានក្នុងការយកព័ត៌មាននេះ វាមានស្ថិតិវាស់វែងពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនដែលអាចប្រមូលចេញពីព័ត៌មានទាំងនេះ។

នីតិវិធី

១. កំណត់មន្ត្រីសមស្របក្នុងការសម្ភាសន៍ ឬស្ទាបស្ទង់

២. កំណត់ការពិភាក្សាដូចខាងក្រោមៈ

- អ្វីជារង្វាស់សមិទ្ធកម្មត្រូវប្រើសម្រាប់តាមដានកត្តាជោគជ័យគន្លឹះ និងវឌ្ឍនភាពឆ្ពោះទៅកាន់គោលបំណង និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ (ហិរញ្ញវត្ថុឬប្រតិបត្តិការ)?
- តើប្រធានសវនដ្ឋានប្រើបច្ចេកទេសបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្នុងការប្រមូលនិងរាយការណ៍រង្វាស់សមិទ្ធកម្មផ្សេងៗដូចម្តេច?
- ពិនិត្យប្រព័ន្ធព័ត៌មានប្រតិបត្តិផ្ទៃក្នុង “Executive Information Systems” និងរបាយការណ៍ទាក់ទិនដែលប្រើដោយប្រធានសវនដ្ឋាន ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ដើម្បីកំណត់រង្វាស់សមិទ្ធកម្មដែលពួកគេយកមកតាមដាន និងចាត់ចែងប្រតិបត្តិការ
- ពិនិត្យភាពសមស្របនៃរង្វាស់សមិទ្ធកម្ម
- កំណត់ប្រតិបត្តិការណាមួយដែលនាំមុខរង្វាស់សមិទ្ធកម្មផ្សេងៗ។

៣. ចងក្រងលទ្ធផលនិងសរុបសេចក្តីពីកិច្ចពិភាក្សារបស់អ្នក។

តម្រុយ

១. រង្វាស់សមិទ្ធកម្មគួររួមបញ្ចូលព័ត៌មាន ដែលប្រធានសវនដ្ឋានប្រើនៅពេលធ្វើសេចក្តីសម្រេចអំពីប្រតិបត្តិការសវនដ្ឋាន។

២. ដោយសារការតាមដានសមិទ្ធកម្ម គឺជាយន្តការត្រួតពិនិត្យដ៏សំខាន់ គួរកំណត់វិធីដែលសវនដ្ឋានប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីវាស់វែងសមិទ្ធកម្មប្រើដោយប្រធានសវនដ្ឋាន។ ក្រុមការងារសវនកម្ម គួរបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃរង្វាស់សមិទ្ធកម្ម ឬគណនាឡើងវិញនូវរង្វាស់ដែលប្រើប្រាស់ដោយប្រធានសវនដ្ឋាន។

ខ. ការវិភាគសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ

គោលបំណងគឺ វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងន័យថាតើកត្តាលម្អិតណាខ្លះចូលរួមច្រើនឬតិចទៅក្នុងលទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុសរុប។ លទ្ធផលនៃជំហាននេះជាមួយជំហានក្រោយទៀត នឹងឆ្លុះបញ្ចាំងថាតើសវនដ្ឋានសម្រេចគោលបំណង និងដំណើរការសំខាន់យ៉ាងដូចម្តេច និងដំណើរការចម្បងៗធៀបគោលដៅក្នុងសវនកម្មរបស់ សផក។

ភារកិច្ច

១. ពិភាក្សាកម្មវត្ថុពុំប្រក្រតីជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន ដើម្បីកំណត់ថាតើវាគួរជាគោលដៅសម្រាប់សវនកម្មឬទេ។ កិច្ចពិភាក្សានេះអាចកើតឡើងភ្លាមឬនៅជំហានក្រោយៗទៀត នៅពេលពិភាក្សាដល់ការធ្វើផែនការសវនកម្មជាមួយសវនដ្ឋាន។

២.កំណត់ថាតើឯកសារត្រូវបានរៀបចំបានសមរម្យដូចម្តេច។ គួរពិចារណាសូចនាករសមិទ្ធកម្មដោយឡែកសំខាន់មួយចំនួន នៅក្នុងកិច្ចពិភាក្សាជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន ដើម្បីកំណត់គោលដៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។

៣. គមនាគមន៍លទ្ធផលនៃព័ត៌មានស្តីពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យហិរញ្ញវត្ថុប្រសិនជាមាន ជូនទៅប្រធានសវនដ្ឋាន

ដើម្បីបង្ហាញនូវតម្លៃ។

គ. ការវិភាគសកម្មភាពប្រតិបត្តិការ

គោលបំណងគឺកំណត់និងស្វែងយល់រង្វាស់សមិទ្ធកម្មប្រតិបត្តិការគន្លឹះ ដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ចាត់ចែងនិងតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការសវនដ្ឋាន ក្នុងនោះមានវិធីទាំងឡាយដែលគាំទ្រ និងពង្រឹងដល់យុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការទូទៅរបស់សវនដ្ឋាន។

ភារកិច្ច

១.កំណត់រង្វាស់សមិទ្ធកម្មប្រតិបត្តិការនិងហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីវាយតម្លៃដោយផ្អែកលើកិច្ចពិភាក្សាជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន និងដោយប្រើមួយឬច្រើននូវឧបករណ៍ជំនួយ (សូមមើលទម្រង់លេខ ១៧ "បច្ចេកទេសសវនកម្មដោយកុំព្យូទ័រ (CAATs)"។

២. វាយតម្លៃស្ថានភាពធៀបរបស់សវនដ្ឋាន ដោយប្រៀបធៀបមួយឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- សកម្មភាពបច្ចុប្បន្នធៀបនឹងសកម្មភាពអតីតកាល
- សកម្មភាពបច្ចុប្បន្នធៀបនឹងគោលបំណងឬសកម្មភាពចង់បាន
- សកម្មភាពបច្ចុប្បន្នធៀបនឹងសកម្មភាពផ្សេងទៀតក្នុងឧស្សាហកម្មដូចគ្នា (ឬសវនដ្ឋានប្រហាក់ប្រហែល)
- រង្វាស់សមិទ្ធកម្មសវនដ្ឋាន ធៀបនឹងមធ្យមភាគនៃឧស្សាហកម្មនេះ (Industry Average) បើសិនមាន។

៣. ធ្វើការវិភាគកម្រិតខ្ពស់ និងប្រៀបធៀបលទ្ធផលទទួលបាន ទៅនឹងសេចក្តីសន្និដ្ឋានបឋមនិងព័ត៌មានពីការយល់ដឹងរបស់អ្នកចំពោះគោលបំណងនិងយុទ្ធសាស្ត្រសវនដ្ឋាន។

៤. ចងក្រងចំណុចខ្សោយ និងខ្លាំងកំណត់ឃើញនៅក្នុងការវិភាគនេះ។ វានឹងជួយពេលក្រោយក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ផែនការសវនកម្ម។

៥. រៀបចំសេចក្តីសង្ខេបបឋម និងវាយតម្លៃទីនានា ដែលគួរបញ្ចូលក្នុងសកលសវនកម្ម ដោយកត់សម្គាល់លើហានិភ័យ និងដំណើរការដែលជាគោលដៅសក្តានុពលសម្រាប់សវនកម្ម។

ការវាយតម្លៃបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ

គោលបំណងគឺកំណត់និងចងក្រងកិច្ចត្រួតពិនិត្យកម្រិតខ្ពស់ ឬកម្រិតអង្គភាព និងផលប៉ះពាល់លើសារៈសំខាន់ឬ/និងលទ្ធភាពកើតឡើងនៃហានិភ័យ។ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកម្រិតអង្គភាពគឺជាការត្រួតពិនិត្យដោយប្រធានសវនដ្ឋាន ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ក្នុងការកាត់បន្ថយហានិភ័យលើភាពមិនត្រឹមត្រូវជាសារវន្តរបស់ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងការពារសុវត្ថិភាពទ្រព្យសម្បត្តិ។ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យទាំងនេះមានផលប៉ះពាល់ទូលំទូលាយលើសវនដ្ឋាន។

អវត្តមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនេះ អាចបង្កើនហានិភ័យលើកំហុសអចេតនា ឬភាពមិនប្រក្រតី។

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យអង្គភាពត្រូវតាក់តែងដើម្បីៈ

- បង្កើតបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរួមប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល
- អាចឱ្យប្រធានសវនដ្ឋានវាយតម្លៃហានិភ័យផ្ទៃក្នុងឬផ្ទៃក្រៅរបស់សវនដ្ឋាន
- ផ្តល់ជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាមួយព័ត៌មាន ជឿជាក់និងពាក់ព័ន្ធ
- តាមដានត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង
- បង្កើតកិច្ចការពារសុវត្ថិភាពរូបវន្តលើទ្រព្យសម្បត្តិ
- បង្កើតដំណើរការគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ និងដំណើរការរាយការណ៍ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព (ទាំងផ្នែកខាងក្រៅ និងផ្នែកខាងក្នុង)

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកម្រិតអង្គភាពរួមមានបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ ដូចកំណត់ក្នុងរបាយការណ៍ COSO នៃគណៈកម្មការនៃអង្គការគាំទ្រស្ទងការត្រេដវេ។ របាយការណ៍នេះ កំណត់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យជាភាពហ្នឹងម៉ាត់របស់អង្គភាព ដែលមានឥទ្ធិពលលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសតិសម្បជញ្ញៈរបស់អង្គភាព។ វាជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់សមាសធាតុដទៃនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោយផ្តល់នូវវិន័យនិងរចនាសម្ព័ន្ធ។

ប្រធានសវនដ្ឋានគួរបង្ហាញសារថា បូរណភាពនិងតម្លៃសីលធម៌មិនអាចសម្របសម្រួលបានទេ។ និយោជិតត្រូវទទួលនិងយល់ដឹងពីសារនោះ។

ប្រធានសវនដ្ឋានត្រូវបង្ហាញនូវការប្តេជ្ញាជាប្រចាំ ចំពោះស្តង់ដារសីលធម៌កម្រិតខ្ពស់តាមរយៈសំដី និងសកម្មភាព សូមប្រើទម្រង់លេខ ០៥ “ការវាយតម្លៃបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ (វបត)” សម្រាប់ជាសេចក្តីណែនាំវាយតម្លៃកម្រិតស្តង់ដារសីលធម៌។

គម្រុយ

១. ការវាយតម្លៃគួររួមបញ្ចូលនូវរចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ជាអាទិ៍ៈ បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ ដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យ ដំណើរការប្រព័ន្ធព័ត៌មាននិងដំណើរការប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនង និងដំណើរការសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យតាមដានប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដំណើរការសវនដ្ឋាន។

២. កត្តាបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរួមមាន ភាពស្មោះត្រង់ តម្លៃសីលធម៌និងសមត្ថភាពនៃមន្ត្រីអង្គភាព ទស្សនវិទ្យាគ្រប់គ្រងនិងរបៀបប្រតិបត្តិការ។ វិធីដែលថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្តល់អាជ្ញាសិទ្ធិនិងការទទួលខុសត្រូវរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍមន្ត្រី និងការយកចិត្តទុកដាក់និងទិសដៅផ្តល់ដោយប្រធានសវនដ្ឋាន (យោងទម្រង់លេខ ០៥ “ការវាយតម្លៃបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ (វបត)”។

ការស្វែងយល់ដំណើរការប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ

ក. ចងក្រងដំណើរការពាក់ព័ន្ធ

គោលបំណងគឺការកំណត់ដំណើរការកម្រិតខ្ពស់ ដែលមានសារៈសំខាន់ដល់ជោគជ័យសវនដ្ឋាន ស្របតាមអាជ្ញាសិទ្ធិ ដើម្បីបង្កើតសកលសវនកម្មដ៏មានសក្តានុពលនិងផែនការសវនកម្ម។

"ដំណើរការ" ត្រូវបានប្រើយោងតាមតារាងបែងចែកដំណើរការ (Process Classification Scheme, PCS)។ ដំណើរការសវនដ្ឋានរួមមានៈ ដំណើរការប្រតិបត្តិការ និងដំណើរការគាំទ្រនិងគ្រប់គ្រង។ ដំណើរការប្រតិបត្តិការដ៏សំខាន់គួរត្រូវវិភាគដោយប្រើប្រាស់ផែនទីដំណើរការ (Process Map) ដើម្បីកំណត់និងស្វែងយល់សកម្មភាពគន្លឹះពួកគេ។

រចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋានគួរត្រូវស្វែងយល់ដែរ ពីព្រោះវាមានឥទ្ធិពលលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដំណើរការប្រតិបត្តិការ។

បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ប្រព័ន្ធព័ត៌មានប្រតិបត្តិការត្រូវបានបញ្ចូលគ្នាជាដំណើរការចម្បង (Major Process)។ គួរពិចារណាការពិនិត្យលើឯកសារកម្មវិធីស្រេច ជាមធ្យោបាយនៃការកំណត់អត្តសញ្ញាណនៃដំណើរការសំខាន់បន្ថែម។ បើសិនសវនដ្ឋានបានផ្តល់ធនធាននិងកិច្ចប្រឹងប្រែងក្នុងការបង្កើតព័ត៌មាន នោះវាត្រូវតែពាក់ព័ន្ធដល់ការចាំបាច់ ឬដំណើរការរបស់សវនដ្ឋាន។ ជាទូទៅ អាជីពគណនេយ្យគឺជាចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ក៏ប៉ុន្តែមានការផ្លាស់ប្តូរជាយុទ្ធសាស្ត្រលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលរុញច្រានប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសុទ្ធទៅជាប្រព័ន្ធមួយដែលធ្វើសមាហរណកម្មជាមួយប្រតិបត្តិការនានារបស់សវនដ្ឋាន។ ប្រព័ន្ធទាំងនេះជួយគ្រប់គ្រងដំណើរការសវនដ្ឋានដោយកត់ត្រា និងតាមដានប្រតិបត្តិការតាមពេលវេលាជាក់ស្តែង និងជាញឹកញាប់មានប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពជាច្រើននៅក្នុងបរិស្ថាននៃប្រព័ន្ធស្មុគស្មាញនិងសមាហរណកម្ម។ ឧ. កន្លែងណាដែលទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុបង្កើតដោយស្វ័យប្រវត្តិពីប្រព័ន្ធដទៃទៀត នោះកំណត់ថាជាប្រព័ន្ធស្មុគស្មាញ។ អ្នកបច្ចេកទេសបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គួរត្រូវបានប្រើក្នុងកាលៈទេសៈទាំងនេះ។

លើសពីនេះទៀត ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គឺជាការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ដំណើរការជាក់លាក់ ដែលសំខាន់សម្រាប់ប្រតិបត្តិការសវនដ្ឋាន រួមមានៈ

- ផែនការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- វឌ្ឍនភាពប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

- ផែនការលើភាពចៃដន្យនៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (Contingency IT)
- ការគ្រប់គ្រងមុខងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែលជួលពីខាងក្រៅ។

នីតិវិធី

១. ស្វែងរកតារាងចាត់ថ្នាក់ដំណើរការ (Process Classification Scheme) សម្រាប់សវនដ្ឋាន (ទម្រង់លេខ ០៤ "គំរូដំណើរការសវនដ្ឋាន"។

២. កំណត់ដំណើរការណាពាក់ព័ន្ធនឹងសវនដ្ឋាន។

៣. កំណត់ដំណើរការនៃប្រតិបត្តិការសំខាន់ផ្សេងទៀតដោយប្រើព័ត៌មានផ្ទាល់ពីមន្ត្រី។

៤. ជាផ្នែកនៃការយល់ដឹងលើដំណើរការនីមួយៗ គួរកំណត់ថាតើអ្វីជាធនធានដែលត្រូវប្រើ និងអ្វីជាប្រយោជន៍ឬលទ្ធផលបានផលិត។

៥. ចងក្រងដំណើរការពាក់ព័ន្ធតាមលំដាប់ដោយប្រើទម្រង់លេខ ១៤ "ស្តង់ដារៀបចំរំហូរការងារ"

ខ. ការចងក្រងអនុដំណើរការ (Document Relevant Sub-process)

គោលបំណងគឺកំណត់អនុដំណើរការនៃដំណើរការដែលបានកំណត់ខាងដើម ដើម្បីស្វែងយល់និងកំណត់ឱ្យប្រសើរជាងមុន នូវដំណើរការនិងវាយតម្លៃហានិភ័យនិងសារៈសំខាន់នៃដំណើរការទាំងនេះ។ លទ្ធផលនៃជំហាននេះនឹងប្រើសម្រាប់អភិវឌ្ឍផែនការសវនកម្ម។ ក្នុងការអភិវឌ្ឍផែនការសវនកម្ម សំខាន់គឺការកំណត់គោលដៅសមស្របសម្រាប់សវនកម្ម ដែលជាញឹកញយមិនអាចកើតឡើងក្នុងអំឡុងពេលនៃវគ្គរៀបចំផែនការដំបូងទេ ដោយសារឧបសគ្គពេលវេលា។

ដំណើរការរបស់សវនដ្ឋានមានសារៈសំខាន់ក្នុងការសម្រេចគោលបំណងប្រតិបត្តិការ។ ដំណើរការជាមធ្យមអាចមានចំនួនពី ១០ ទៅ២៥ និងអនុដំណើរការ៤ ទៅ៨ ក្នុង១ដំណើរការ។

បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គួរពិនិត្យសំណុំឯកសារនៃកម្មវិធីស្រាប់ (Computer Application) ចម្បងរបស់សវនដ្ឋានជាមធ្យោបាយកំណត់អនុដំណើរការបន្ថែម។ ប្រសិនប្រតិបត្តិការបានផ្តល់ធនធាន និងកិច្ចប្រឹងប្រែងដើម្បីផលិតព័ត៌មានទាំងនេះ វាគួរតែពាក់ព័ន្ធដល់តម្រូវការខ្លាំងនៃប្រតិបត្តិការឬដំណើរការ។

នីតិវិធី

១. កំណត់អនុដំណើរការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសវនដ្ឋាន។

២. កំណត់អត្តសញ្ញាណអនុដំណើរការបន្ថែមដោយប្រើព័ត៌មានពីមន្ត្រីស្តីពីសវនដ្ឋាន។

៣. ជាផ្នែកនៃការស្វែងយល់ដំណើរការនីមួយៗ គួរកំណត់អ្វីជាធនធានបានប្រើនិងផលប្រយោជន៍ ឬលទ្ធផលបានផលិតចេញ។

៤. ចងក្រងអនុដំណើរការពាក់ព័ន្ធដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់លេខ ១៤ "ស្តង់ដារៀបចំរំហូរការងារ"។ ប្រើឧបករណ៍នេះសាងសង់គំរូដំណើរការលម្អិតច្រើនទៀតក្នុងប្រតិបត្តិការ។ ប្រការនេះនឹងជួយឱ្យក្រុមការងារសវនកម្មយល់ដឹងកាន់តែច្រើនអំពីដំណើរការ និងអាចជាជំនួយនៅពេលអភិវឌ្ឍផែនការសវនកម្មពេលក្រោយ។

តម្រុយ

១. ជំហាននេះនឹងត្រូវការ បើសិនអ្នកចាំបាច់ត្រូវយកអនុដំណើរការដើម្បីអភិវឌ្ឍផែនការសវនកម្ម

២. យោងទៅរកពាក្យ "ដំណើរការ" នៅពេលរៀបរាប់អំពីទីសវនកម្ម។

គ. ការបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវអំពីការយល់ដឹងជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់

គោលបំណងគឺបញ្ជាក់លើការយល់ដឹងរបស់ក្រុមការងារសវនកម្មថាត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ (អនុដំណើរការបើសមស្រប)និងបញ្ជាក់ការយល់ដឹងនេះជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។ នេះជាជំហានសំខាន់ពីព្រោះវាផ្តល់ឱកាសនៃការចូលរួមពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង ធ្វើឱ្យសវនកម្មអាចផ្តោតចំលើកង្វល់របស់សវនដ្ឋាន។ ជំហាននេះអាចរៀបចំជាបែបផ្លូវការឬមិនផ្លូវការ។

ភារកិច្ច

១. កំណត់មន្ត្រីសវនដ្ឋានដែលមានការយល់ដឹងល្អអំពីដំណើរការជារួម។

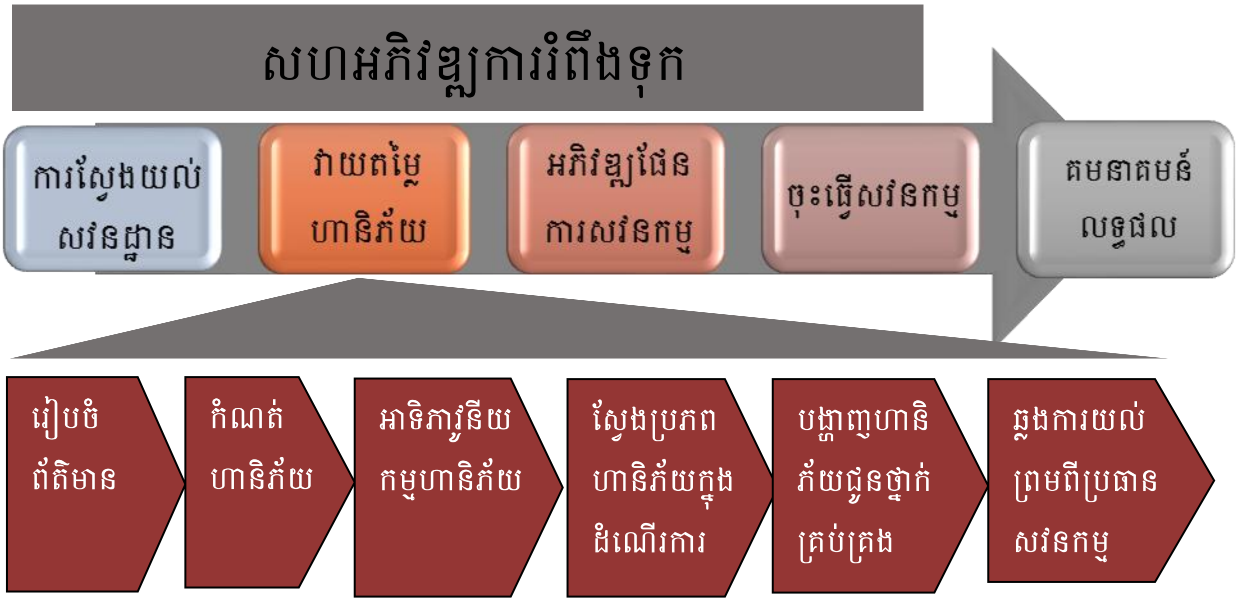
២. ពិនិត្យដំណើរការសំខាន់ជាមួយមន្ត្រីសវនដ្ឋានទាំងនេះ។

៣. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសំណុំឯកសារដំណើរការ បើមានការចាំបាច់។

ជំពូក ៣

ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

ការវាយតម្លៃហានិភ័យ



គោលបំណងនៃដំណាក់កាលនេះ គឺកំណត់ដោយឯករាជ្យនូវហានិភ័យកម្រិតអង្គភាព ដែលជាគោលដៅសម្រាប់សវនកម្ម ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានដែលប្រមូលបាននៅដំណាក់កាលប្រើវិធីសាស្ត្រគិតរូបហានិភ័យសវនដ្ឋាន (គហស)។ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគួរពិនិត្យលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យផ្លូវការដោយសវនដ្ឋានផងដែរ។

ហានិភ័យនីមួយៗគឺត្រូវវាយតម្លៃផ្អែកលើភាពជាសារវន្ត និងភាពញឹកញាប់ដែលអាចកើតឡើងនៅក្នុងស្ថានភាពកំពុងមាន ដោយប្រើរង្វាស់មួយបង្កើតដោយក្រុមការងារសវនកម្ម។ ឧ. ខ្ពស់ មធ្យម ឬ ទាប។

សកម្មភាពសំខាន់ៗ គឺមានដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំព័ត៌មានប្រមូលបានពីដំណាក់កាលសហអភិវឌ្ឍការរំពឹងទុកនិងការស្វែងយល់សវនដ្ឋាន
- កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ
- អាទិភាវូនីយកម្មហានិភ័យ
- ស្វែងរកប្រភពហានិភ័យនៅក្នុងដំណើរការ
- បង្ហាញដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ទទួលការឯកភាពពីប្រធានសវនដ្ឋាន។

ការរៀបចំព័ត៌មាន

ការរៀបចំព័ត៌មានពីដំណាក់កាលសហអភិវឌ្ឍការរំពឹងទុក និងការស្វែងយល់សវនដ្ឋាន (កសយស)

គោលបំណងនៃជំហាននេះ គឺត្រូវរៀបចំទិន្នន័យទទួលបានតាមវិធីសាស្ត្រដំណាក់កាលមុន និងវាយតម្លៃទិន្នន័យដែលមានហានិភ័យចំពោះសវនដ្ឋាន។ ការយកចិត្តទុកដាក់គួរចាប់ផ្តើមពីការស្វែងយល់ដំណើរការជាទូទៅ

ដើម្បីកំណត់ហានិភ័យសំខាន់ៗរាំងស្កាត់សវនដ្ឋានពីការសម្រេចគោលបំណង គោលដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្រផ្ទៃក្នុង។ ឯកសារសំខាន់ៗដែលគួរតែមានពេលនេះគឺ:

- កសយស
- លទ្ធផលពីសហអភិវឌ្ឍការរំពឹងទុក
- សមិទ្ធកម្មសវនដ្ឋាន
- ការវាយតម្លៃត្រួតពិនិត្យកម្រិតសវនដ្ឋាន។

ការកំណត់ហានិភ័យ

ការកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ

នីតិវិធី

១. កំណត់ហានិភ័យផ្អែកលើការវាយតម្លៃឯកសារ ដែលសវនករផ្ទៃក្នុងបានទទួល និងរៀបចំក្នុងជំហានខាងលើដោយប្រើ គហស។ តារាងហានិភ័យកំណត់ក្នុងវគ្គនេះ ហៅថាសកលហានិភ័យ (Risk Universe) (បើសិនសវនដ្ឋានបានវាយតម្លៃហានិភ័យដាច់ដោយឡែក នោះសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគួរពិចារណាយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្នថាគួរប្រើប្រាស់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យនេះបែបណា? ឬភ្ជាប់ទៅនឹងការវាយតម្លៃហានិភ័យសម្រាប់គោលបំណងអភិវឌ្ឍផែនការសវនកម្ម)។

២. ពិនិត្យសកលហានិភ័យ និងផ្លាស់ប្ដូរនិយមន័យហានិភ័យសម្រាប់សវនដ្ឋានរបស់អ្នកបើសិនចាំបាច់។

៣. ប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំនិងបញ្ជាក់លើសកលហានិភ័យ រួមទាំងនិយមន័យហានិភ័យ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះថ្នាក់ដឹកនាំគួរតែអាចមានការយល់ដឹងនិយមន័យហានិភ័យជាទូទៅ។

៤. ទទួលធាតុចូលពីថ្នាក់ដឹកនាំអំពីសក្ដានុពលបន្ថែមនៃហានិភ័យ ដែលសវនដ្ឋានអាចប្រឈម។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគួរអាចសម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សា ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំដោយផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់លើប្រធានបទចំពោះមុខ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគួរវាយតម្លៃជាថ្មី បើសិនមានការតវ៉ាលើហានិភ័យណាមួយបានកំណត់ពីដំបូងដោយសវនករជាពិសេសចំពោះហានិភ័យដែលក្រុមសវនករយល់ថានៅមានសុពលភាព។

៥. បច្ចុប្បន្នកម្មសកលហានិភ័យ ដោយពិចារណាធាតុចូលពីថ្នាក់ដឹកនាំ។

អាទិភាវូនីយកម្មហានិភ័យ

ផ្អែកលើសកលហានិភ័យបានកែតម្រូវ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវសម្របសម្រួលការធ្វើអាទិភាពហានិភ័យផ្អែកលើការវាយតម្លៃរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។ បើសិនសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានធ្វើអាទិភាវូនីយកម្មហានិភ័យ រួចសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគួរចែករំលែកលទ្ធផលក្នុងពេលសម្របសម្រួល។

អាទិភាវូនីយកម្មហានិភ័យអាចអនុវត្តដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសខុសគ្នា ដូចជាការស្ទាបស្ទង់ កិច្ចសម្ភាសន៍ សិក្ខាសាលា និងកិច្ចសម្របសម្រួល។ នៅក្នុងអាទិភាវូនីយកម្មហានិភ័យ សវនករគួរពិចារណាកត្តាខាងក្រោមៈ

- សារៈសំខាន់ (ភាពសារវន្ត)
- ភាពទំនងកើតឡើង
- ប្រសិទ្ធភាពត្រួតពិនិត្យ។

ហានិភ័យកំណត់បានទីមួយៗនឹងត្រូវវាយតម្លៃលើកម្រិត ដែលបានឯកភាពជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន ដោយប្រើកត្តាហានិភ័យដូចខាងក្រោម :

- ផលប៉ះពាល់ហិរញ្ញវត្ថុ
- ផលប៉ះពាល់លើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- ផលប៉ះពាល់កិត្តិនាម
- ភាពស្មុគស្មាញប្រតិបត្តិការ
- តម្រូវការច្បាប់និងចំណុចរសើបនយោបាយ
- ភាពកើតឡើងការកេងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ (មើលទម្រង់លេខ ០២ "សូចនាករសមិទ្ធកម្មកេងបន្លំផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ" និងទម្រង់លេខ ៣៦ "ទម្រង់នៃការវាយតម្លៃហានិភ័យកេងបន្លំ")។
- វិសាលភាពនៃការប្រើបច្ចេកទេសបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- វិសាលភាពនៃបន្លាស់ប្តូរប្រតិបត្តិការ និងដំណើរការ
- លទ្ធផលសវនកម្មគ្រាមុន។

ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ឬកត្តាប្រសិទ្ធភាពត្រួតពិនិត្យត្រូវពិចារណាមាន :

- គុណភាពប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបង្ហាញនៅក្នុងសវនកម្មមុន បើសិនមាន
- ការវាយតម្លៃកម្រិតខ្ពស់ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្នលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យអង្គភាព។

ការកំណត់ប្រភេទហានិភ័យនៅក្នុងដំណើរ

គោលបំណងនៃសកម្មភាពនេះ គឺស្វែងរកប្រភេទហានិភ័យដែលបង្ហាញខ្លួនក្នុងដំណើរការ និងកំណត់រកដំណើរការជាគោលដៅសម្រាប់សវនកម្ម។ ដំណាក់កាលនេះ នឹងត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់លេខ០៤ "គំរូដំណើរការសវនដ្ឋាន" (Process Classification Scheme) ដែលកែតម្រូវតាមសវនដ្ឋានពីដំណាក់កាល កសស (UTA)។

នីតិវិធី

១. ប្រើប្រាស់ទម្រង់លេខ ០៤ “គំរូដំណើរការសវនដ្ឋាន” និងទម្រង់លេខ ០៨ “ផែនទីហានិភ័យ” (Risk Map No.08) ស្វែងរកប្រភពហានិភ័យដែលបង្ហាញខ្លួនក្នុងដំណើរការ។

២. រៀបចំតារាងម៉ាទ្រីសហានិភ័យដំណើរការ (មហដ) សូមមើលទម្រង់លេខ០៧ ដើម្បីដៅចំណុចដំណើរការ និងហានិភ័យ។

៣. បំពេញតារាងម៉ាទ្រីសហានិភ័យដំណើរការ (មហដ)។

ការបង្ហាញហានិភ័យជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រង

គោលបំណងនៃសកម្មភាពនេះ គឺទទួលបានការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំថា សវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានកំណត់ដំណើរការមានហានិភ័យបានត្រឹមត្រូវ។ នេះជាឱកាសសម្រាប់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងទទួលបានការយល់ដឹងដំបូងអំពីទីសវនកម្មសក្តានុពល និងទទួលការគាំទ្រសម្រាប់សវនកម្មដំណើរការនេះ។ ហានិភ័យខ្លះស្ថិតនៅក្នុងដំណើរការដែលអាចគ្រប់គ្រងដោយអង្គភាពផ្សេងៗក្នុងសវនដ្ឋាន។ ឧ.អង្គភាពច្បាប់ ធនធានមនុស្ស និងបរិស្ថាននិងសុខភាព។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចផ្តល់ជំនួយដូចជាសេចក្តីណែនាំ និងសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នៅទីទាំងនោះដែលសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគួរបញ្ជាក់នូវលទ្ធភាពទាំងនេះ។

នីតិវិធី

១. បង្កើតកិច្ចប្រជុំមួយជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ។

២. បង្ហាញម៉ាទ្រីសហានិភ័យដំណើរការ (មហដ) ចុងក្រោយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំសុំការបញ្ជាក់បន្ថែម។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចបង្ហាញផងដែរនូវសកលហានិភ័យ និងផែនទីហានិភ័យ។

ឆ្លងការយល់ព្រមពីប្រធានសវនដ្ឋាន

គោលបំណងនៃសកម្មភាពនេះ គឺទទួលការឯកភាព និងការគាំទ្រពីប្រធានសវនដ្ឋានលើផ្នែកទីសវនកម្មគោលដៅដែលអាចធ្វើបាន។ សកម្មភាពនេះអាចរៀបចំនៅពេលបញ្ចប់ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដែលជាដំណាក់-កាលបន្ទាប់នៃ អដហ ។

នីតិវិធី

១. រៀបចំឯកសារឧទ្ទេសនាមឱ្យច្បាស់ ដោយសង្ខេបព័ត៌មានគន្លឹះប្រមូលបានក្នុងដំណាក់កាលវាយតម្លៃហានិភ័យនៃ អដហ។ ឯកសារឧទ្ទេសនាមគួរគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ សម្រាប់ប្រធានសវនដ្ឋានយល់ពីដំណើរការអនុវត្តដោយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ឯកសារត្រូវបញ្ចូលនូវ :

- សេចក្តីបរិយាយសង្ខេបនៃដំណើរការពីសហអភិវឌ្ឍការរំពឹងទុករហូតដល់ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

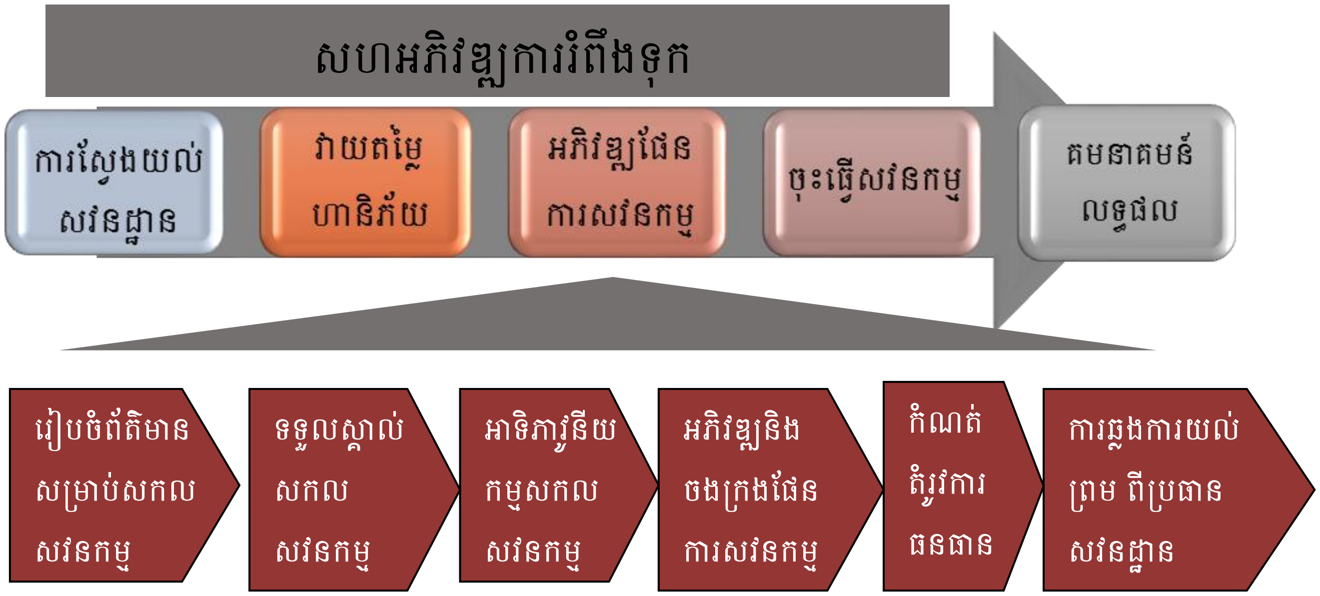
- ស្ថានភាពដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចដំណើរការ
- លទ្ធផលនៃសកម្មភាព ដូចជាក្រុបខ័ណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន ការវាយតម្លៃត្រួតពិនិត្យកម្រិតសវនដ្ឋាន តារាងបែងចែកដំណើរការ សកលហានិភ័យ ផែនទីហានិភ័យនិងតារាងម៉ាទ្រីសហានិភ័យដំណើរការ

២. បង្ហាញលទ្ធផលនៃសកម្មភាព និងទទួលការយល់ព្រមពីប្រធានសវនដ្ឋាន។

ជំពូក៤

អភិវឌ្ឍផែនការសវនកម្ម

អភិវឌ្ឍផែនការសវនកម្ម



សកម្មភាពគន្លឹះក្រោមដំណាក់ការនេះ មានដូចខាងក្រោមៈ

- រៀបចំព័ត៌មានសម្រាប់សកលសវនកម្ម
- ទទួលស្គាល់សកលសវនកម្ម
- អាទិភាវូនីយកម្មសកលសវនកម្ម
- អភិវឌ្ឍនិងចងក្រងឯកសារផែនការសវនកម្ម
- កំណត់តម្រូវការធនធាន
- ឆ្លងការយល់ព្រមពីប្រធានសវនដ្ឋាន។

រៀបចំព័ត៌មានសម្រាប់សកលសវនកម្ម

ដំណើរការនិងហានិភ័យកំណត់ពីមុនៗបង្កើតបានជាសកលសវនកម្ម។ គោលបំណងជំហាននេះគឺរៀបចំទិន្នន័យចូលក្នុងទម្រង់តក្កវិភាគភាពពេញលេញ និងសម្រេចចុងក្រោយ។ នេះជាពេលវេលាដាក់នូវឯកសារទាំងអស់រួមគ្នា និងគិតម្តងទៀតដើម្បីកំណត់ថាតើអាចមានអ្វីនៅខ្វះ។ ការផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់គួរប្តូរពីការដណ្តើមការយល់ដឹងរួមអំពីសវនដ្ឋាន ទៅរកការកំណត់ដំណើរការសំខាន់ៗ និងហានិភ័យដែលចាំបាច់ដាក់បញ្ចូលក្នុងសវនកម្ម។

គោលបំណងមួយទៀតនៃជំហាននេះ គឺស្វែងរកប្រភពឫសគល់នៃមូលហេតុហានិភ័យបឋមរបស់ដំណើរការនីមួយៗ។ ឫសគល់នៃមូលហេតុគឺមានសារៈសំខាន់ពីព្រោះវាផ្តល់នូវចំណុចផ្តោតសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ។

បន្ទាប់ពីកំណត់ហានិភ័យដែលគំរាមកំហែងខ្លាំងដល់ជោគជ័យសវនដ្ឋាន គួរស្វែងរកប្រភពហានិភ័យទាំងនោះបានបង្កើត តើនៅខាងក្រៅអង្គភាពសវនដ្ឋានឬនៅក្នុងដំណើរការរបស់សវនដ្ឋាន។ ដើម្បីកំណត់មូលហេតុគន្លឹះរបស់ហានិភ័យ តម្រូវឱ្យមានការផ្ទៀងផ្ទាត់ហានិភ័យសំខាន់ៗជាមួយដំណើរការគន្លឹះ ដើម្បីវិភាគសក្តានុពលនៃសារៈសំខាន់ (ភាពជាសារវន្ត) និងលទ្ធភាពកើតឡើងនៃហានិភ័យ។

នីតិវិធី

១. សម្រាប់ដំណើរការនីមួយៗ (អនុដំណើរការបើសិនអាចមាន) ដែលបានកំណត់ គួរស្រង់ហានិភ័យសំខាន់នីមួយៗ បានរកឃើញនៅក្នុងដំណាក់កាលវាយតម្លៃហានិភ័យ ដែលអាចគំរាមដល់ដំណើរការនោះ។

២. ស្វែងរកប្រភពមូលហេតុឫសគល់នៃហានិភ័យសំខាន់នៃដំណើរការនីមួយៗ មានន័យថាពិចារណាលើអ្វីអាចជំរុញឱ្យហានិភ័យទាំងនេះកើតឡើង។

៣. រៀបចំព័ត៌មានដែលបានទទួលលើដំណើរការ អនុដំណើរការនិងហានិភ័យពាក់ព័ន្ធក្នុងតារាង ឬទម្រង់មូលដ្ឋានទិន្នន័យ ដើម្បីបង្ហាញដល់សវនដ្ឋានសម្រាប់ពិភាក្សានិងយល់ព្រម។ គួរពិចារណាប្រើមួយ ឬច្រើនឧបករណ៍ខាងក្រោម សម្រាប់រៀបចំទិន្នន័យ៖

- ទម្រង់លេខ ៣៧ "ក្របខ័ណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន (កវស)"
- ទម្រង់លេខ ០៦ "គំរូហានិភ័យសវនដ្ឋាន (គហស)"
- ទម្រង់លេខ ០៤ "គំរូដំណើរការសវនដ្ឋាន"
- ទម្រង់លេខ ០៨ "ផែនទីហានិភ័យ"

៤. ពិនិត្យឯកសារបង្កើតក្នុងដំណាក់កាលមុន ដើម្បីកំណត់ថាតើមានដំណើរការ ឬហានិភ័យគួរបញ្ចូលក្នុងសកលសវនកម្មឬទេ។

ការទទួលស្គាល់សកលសវនកម្ម

ក្នុងជំហាននេះ ឯកសារនៃដំណើរការសំខាន់ៗរបស់សវនដ្ឋាន និងហានិភ័យនឹងត្រូវបង្ហាញដល់ក្រុម សវនកម្មដទៃ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ប្រធានសវនដ្ឋាន ដើម្បីសុំការយល់ព្រមលើទីដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

"សកលសវនកម្ម" គឺសំដៅដល់ហានិភ័យ និងដំណើរការដែលជាគោលដៅសវនកម្ម (ទម្រង់លេខ ១០ "ការពិចារណាលើហានិភ័យ")។ ហានិភ័យនិងដំណើរការអាចត្រូវរៀបចំ និងយោងជាទីសវនកម្ម។

ការទទួលស្គាល់សកលសវនកម្ម អាចមិនចាំបាច់ទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង មុនការពិនិត្យផែនការសវនកម្មជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងនោះទេ។ ធាតុចូលពួកគេអាចជួយដល់ការកំណត់ និងអាទិភាវូនីយកម្មមុខសញ្ញា ដំណើរការនិងហានិភ័យគោលដៅ។

នីតិវិធី

១. កំណត់សមាជិកថ្នាក់គ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបញ្ជាក់សកលសវនដ្ឋានដែលបានស្នើឡើង។

២. ផ្អែកលើស្ថានភាព គួរធ្វើអាទិភាវូនីយកម្មសកលសវនកម្ម (ដូចពន្យល់ក្នុងជំហានបន្ទាប់) មុនមានការទទួលស្គាល់។

៣. ស្វែងរកការយល់ព្រមពីសមាជិកនៃក្រុមការងារសវនកម្មដទៃ និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមលំដាប់ចាំបាច់ លើសកលសវនកម្មបានបំពេញរួច។

៤. ជួបជាមួយប្រធានសវនដ្ឋានជាក្រុមឬបុគ្គល ដើម្បីពិភាក្សានិងយកការយល់ព្រមលើសកលសវនកម្ម។

៥. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារសកលសវនកម្ម ក្នុងករណីមានបន្លាស់ប្តូរដែលទទួលពីប្រធានសវនដ្ឋាន ឬសមាជិកជាន់ខ្ពស់នៃថ្នាក់គ្រប់គ្រង។

អាទិភាវូនីយកម្មសកលសវនកម្ម

គោលបំណងនៃជំហាននេះ គឺធ្វើអាទិភាវូនីយកម្មដំណើរការទាំងអស់ក្នុងសកលសវនកម្ម ផ្អែកលើឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានជាសក្តានុពលនៃចំណុចខ្សោយក្នុងដំណើរការ និងដែលអាចមានលទ្ធភាពកើតឡើង។ ការយល់អំពីសវនដ្ឋាននិងហានិភ័យពាក់ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគឺជាមូលដ្ឋានដំបូងសម្រាប់អាទិភាវូនីយកម្មនេះ។

ការជំរុញសវនដ្ឋានឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចការអាទិភាវូនីយកម្មដំណើរការ និងហានិភ័យពិតជាមានសារៈសំខាន់។ កិច្ចការនេះអាចមិនទាន់ធ្វើបានរហូតដល់សវនករបង្ហាញផែនការជាក់ស្តែងក្នុងជំហានបន្តបន្ទាប់។

នីតិវិធី

១. ពីព័ត៌មានទទួលក្នុងជំហានមុនត្រូវធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យនីមួយៗ ក្នុងដំណើរការនីមួយៗដោយវាយតម្លៃសារៈសំខាន់ និងភាពទំនងកើតឡើង (សូមមើលទម្រង់លេខ ០៨ “ផែនទីហានិភ័យ” និងទម្រង់លេខ ១០ “ការពិចារណាលើហានិភ័យ”)។

២. សូមធ្វើអាទិភាវូនីយកម្មដំណើរការផ្អែកលើការរៀបចំចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យ។ ដំណើរការហានិភ័យមានអាទិភាពខ្ពស់បំផុត គឺដំណើរការដែលមានហានិភ័យធំបំផុត។

៣. បច្ចុប្បន្នកម្មសកលសវនកម្មទៅតាមដំណើរការអាទិភាពនិងលំដាប់ថ្នាក់ហានិភ័យ។

ការអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំផែនការសវនកម្ម

គោលបំណងនៃជំហាននេះ គឺសរុបព័ត៌មានប្រមូលបាន និងរៀបចំឯកសារសកលសវនកម្ម មានន័យថាទីដែលមានអាទិភាពខ្ពស់ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើសវនកម្មក្នុងឆ្នាំនេះ និងទីដែលមានអាទិភាពទាបត្រូវធ្វើសវនកម្មក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់ ឬមិនត្រូវធ្វើ។

គោលបំណងមួយទៀត គឺចាប់ផ្តើមគិតអំពីមធ្យោបាយដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលបំផុត ដើម្បីធ្វើសវនកម្មទីមានអាទិភាពខ្ពស់។ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មដំណើរការឱ្យមានប្រសិទ្ធផល ការសំខាន់គឺត្រូវយល់ពីប្រភពទិន្នន័យ និងបែបផែនរំហូរនៃទិន្នន័យក្នុងដំណើរការនេះ។

នៅពេលកំណត់ទីសវនកម្ម សវនករអាចរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធផែនការសវនកម្ម ទៅតាមទីតាំង មុខងារ ឬដំណើរការ។ នៅក្នុងការកំណត់អភិក្រមពាក់ព័ន្ធ គួរពិចារណាលើរចនាសម្ព័ន្ធសវនដ្ឋាន ប្រសិទ្ធផល តម្លៃ អ្នកអាន និងការប្រើប្រាស់ធនធានពិសេស។

ភារកិច្ច

១. ផ្អែកលើហានិភ័យនិងដំណើរការអាទិភាព ត្រូវកំណត់ផ្នែកសំខាន់ចម្បង ដែលចាំបាច់ធ្វើសវនកម្មក្នុងឆ្នាំនេះ

២. កំណត់ហានិភ័យនិងដំណើរការដែលគួរវិលជុំសវនកម្ម រៀងរាល់២ទៅ៣ឆ្នាំម្តងក្នុងករណីចាំបាច់។

៣. រៀបចំប្រភពទិន្នន័យសម្រាប់ទីអាទិភាពនីមួយៗនិងឈ្មោះនៃកម្មវិធីស្រេចបើសិននៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។ គួរពិចារណាទទួលយកអ្នកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីទទួលបានប្រសិទ្ធភាពពីការប្រើបច្ចេកទេសសវនកម្មដោយកុំព្យូទ័រ (CAATS)។

៤. ចងក្រងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានចម្បងៗ ដោយមើលទម្រង់លេខ ០៣ “កម្រងសំណួរស្តីពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន” បើសិនអ្នកមិនបានធ្វើដូចនេះនៅពេលមុន។

៥. កំណត់រឿងរ៉ាវស្មុគស្មាញផ្សេងៗទៀត ដែលអាចត្រូវការអ្នកជំនាញការដូចជាឧបករណ៍ បញ្ហាបរិស្ថាន កង្វល់គ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការកេងបន្លំ។

៦. កំណត់ពេលវេលាប្រហាក់ប្រហែលក្នុងឆ្នាំ ដើម្បីអនុវត្តគម្រោងសវនកម្មនីមួយៗ ផ្អែកលើកិច្ចពិភាក្សា និងការប៉ាន់ស្មានចំនួនម៉ោងសមស្រប សម្រាប់ចំណាយលើទីសវនកម្មនីមួយៗក្នុងឆ្នាំបច្ចុប្បន្ននិងក្នុងផែនការពហុឆ្នាំរួមមាន៖

- ផែនការ
- រដ្ឋបាល
- ប្រតិបត្តិការសវនកម្ម
- គមនាគមន៍លទ្ធផលជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន
- ពិនិត្យការធានារ៉ាប់រងគុណភាព
- តាមដានអនុសាសន៍
- ម៉ោងបង្ការ (សំណើពិសេស សវនកម្មមិនបានគ្រោង សវនកម្មជាប្រចាំ។ល។)

៧. រៀបចំផែនការសវនកម្ម។ វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការបង្ហាញទំនាក់ទំនងនៃផែនការសវនកម្មទៅនឹងហានិភ័យសវនដ្ឋាន។

ការកំណត់តម្រូវការធនធាន

គោលបំណងនៃជំហាននេះគឺកំណត់ធនធានសមស្រប (ជំនាញ ចំណេះដឹងពីសវនដ្ឋាន កម្រិតឯកទេស) ដើម្បីអនុវត្តផែនការសវនកម្ម។ វាមានសារៈសំខាន់ដើម្បីកំណត់ថាតើធនធានគ្រប់គ្រាន់ (សមរម្យដល់មន្ត្រីហ្វឹកហ្វឺន) អាចរកបានឬទេក្នុងក្រសួងស្ថាប័នរបស់យើង។ បើសិនជាជំនាញឯកទេស ពិសេស ឬធនធានដទៃបន្ថែមតម្រូវឱ្យយកពីនាយកដ្ឋាន អង្គភាព ការិយាល័យ ឬខាងក្រៅសវនដ្ឋាន តម្រូវការទាំងនោះគួរកំណត់ឱ្យបានមុន ដោយបញ្ហានេះអាចប៉ះពាល់ដល់ពេលវេលានិងការធ្វើផែនការសវនកម្ម។

នីតិវិធី

១. កំណត់ជំនាញតាមតម្រូវការសម្រាប់សវនកម្មនីមួយៗ។ ឧទាហរណ៍៖

- សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

- សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ពន្ធដារ
- វិស្វកម្ម និងជំនាញបច្ចេកទេសដទៃទៀត
- ជំនាញស៊ើបអង្កេត ការកេងបន្លំ។

២. កំណត់បន្ទុំដ៏ត្រឹមត្រូវនៃពេលវេលារបស់ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងមន្ត្រីធម្មតា សម្រាប់ការបំពេញសវនកម្មឱ្យចប់ត្រឹមត្រូវ។

៣. ផ្អែកលើតម្រូវការម៉ោង ជំនាញនិងកម្រិតបានកំណត់កន្លងមក គួរវាយតម្លៃធនធានកំពុងមានស្រាប់ ដើម្បីកំណត់ថាតើមន្ត្រីសមស្របនឹងអាចរកបានឬទេ ប្រសិនជាអត់គួរកំណត់ប្រភពធនធានមនុស្សបន្ថែម។

៤. ផ្គូរផ្គងធនធានមនុស្សជាមួយតម្រូវការចង់បាននិងកសាងឯកសារដំណើរការនេះ។

ការឆ្លងការយល់ព្រមពីប្រធានសវនដ្ឋាន

គោលបំណងនៃជំហាននេះគឺចងក្រងសំណើស្តីពីអ្វីៗដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងផែនការសវនកម្ម និងមូលហេតុ ដើម្បីទទួលបាននូវការឯកភាពពីប្រធានសវនដ្ឋានលើផែនការសវនកម្មចុងក្រោយ។

នីតិវិធី

១. បញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ថា ឯកសារទាំងអស់សម្រាប់ផែនការសវនកម្មមានគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ និងត្រូវបានពិនិត្យដោយប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ឧបករណ៍គួរតែមានក្នុងផែនការសវនកម្មគឺ:

- ក្របខ័ណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន
- សកលហានិភ័យសវនដ្ឋាន
- ផែនទីហានិភ័យ
- តារាងម៉ាទ្រីសហានិភ័យដំណើរការ (គំរូ) ទម្រង់លេខ ០៧
- បទបង្ហាញផែនការសវនកម្ម
- តម្រូវការជំនាញ និងធនធាន។

២. បង្កើតកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីបង្ហាញផែនការសវនកម្មដល់ប្រធានសវនដ្ឋាន។

៣. បង្ហាញផែនការសវនកម្ម។

៤. បញ្ចូលរាល់បម្រែបម្រួលក្រោយមានការយល់ព្រមពីសំណាក់ប្រធានសវនដ្ឋាន។

៥. ទទួលបានការយល់ព្រមជាផ្លូវការពីប្រធានសវនដ្ឋាន លើផែនការសវនកម្ម។

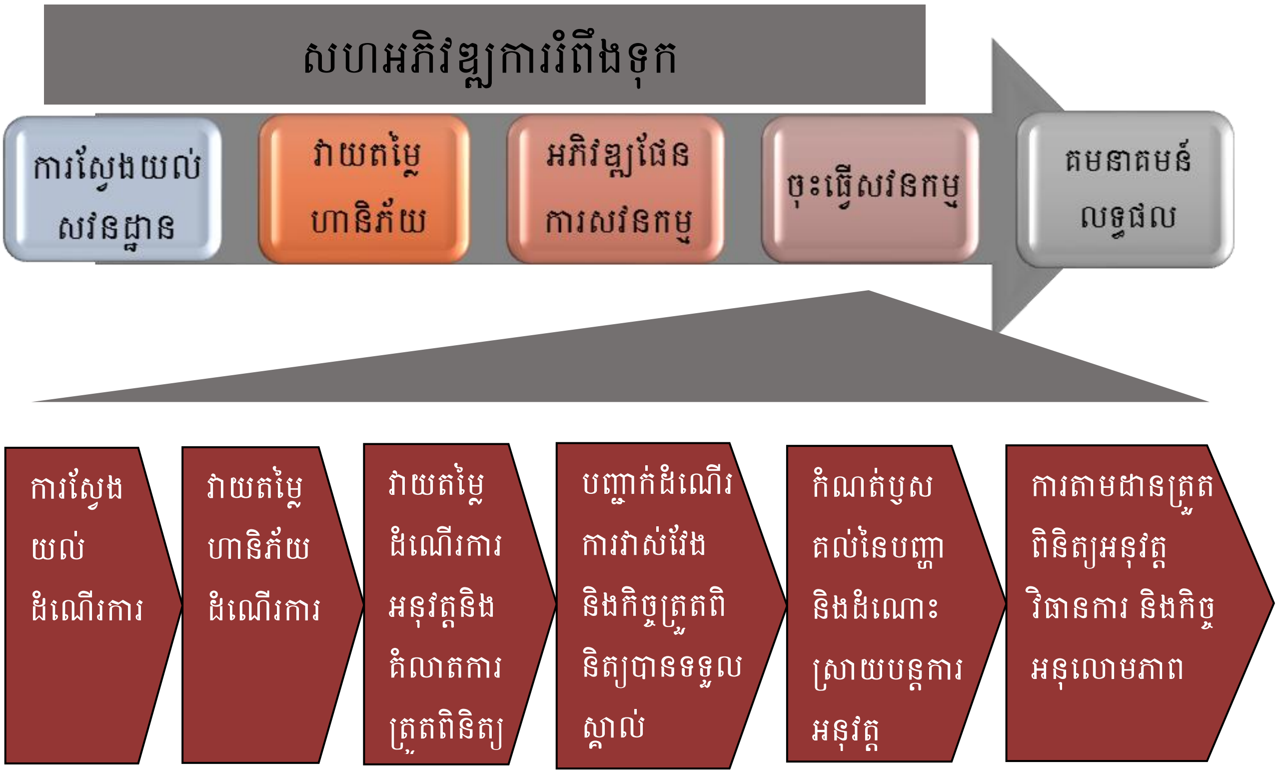
សម្គាល់

បន្លាស់ប្តូរណាមួយត្រូវបានបញ្ចូលក្រោយផែនការសវនកម្មឯកភាព តម្រូវឱ្យមានការឯកភាពនិងបញ្ជាក់បន្ថែមពីប្រធានសវនដ្ឋាន។

ជំពូក៥

ការអនុវត្តសវនកម្ម

ការអនុវត្តសវនកម្ម



នៅក្នុងដំណាក់កាលចុះធ្វើសវនកម្ម រួមបញ្ចូលនូវសកម្មភាពចម្បងដូចខាងក្រោមៈ

- ការស្វែងយល់ដំណើរការ
- ការវាយតម្លៃហានិភ័យដំណើរការ
- ការវាយតម្លៃការប្រព្រឹត្តទៅនៃដំណើរការ និងគំលាតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ
- បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃរង្វាស់ដំណើរការ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ
- ការកំណត់ឫសគល់នៃបញ្ហា និងដំណោះស្រាយ
- ការតាមដានការអនុវត្តវិធានការ និងអនុលោមភាព។

សកម្មភាពចម្បងទាំងនេះ និងពិភាក្សាលម្អិតក្នុងផ្នែកបន្តបន្ទាប់នៃនេះ។ នៅផ្នែកនេះ គ្របដណ្តប់តែកិច្ចពិភាក្សាទូទៅនៃដំណាក់កាលអនុវត្តសវនកម្មតែប៉ុណ្ណោះ។

ការស្វែងយល់ដំណើរការ

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុវត្តសវនកម្មផ្អែកលើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលបានឯកភាពដោយប្រធានសវនដ្ឋាន ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ ដំណាក់កាលនេះស្រដៀងគ្នានិងផ្នែកមុននៃ អជហ នឹងមានការស្វែងយល់ដំណើរការឬគម្រោងផ្សេងៗដែលគ្របដណ្តប់ដោយផែនការសវនកម្ម និងវាយតម្លៃហានិភ័យក្នុងដំណើរការ ឬគម្រោង ទាំងនេះ។

ដំណាក់កាលអនុវត្តសវនកម្ម ដែលស្រដៀងគ្នានឹងដំណាក់កាលក្នុងកម្រិតសវនដ្ឋាន និងពាក់ព័ន្ធផងដែរនូវសហអភិវឌ្ឍការរំពឹងទុកជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានគួររៀបចំប្រតិទិនសវនកម្មជាមួយសវនករតាមរយៈកិច្ចប្រជុំ កិច្ចសម្ភាសន៍ និងការស្ទាបស្ទង់មតិបើចាំបាច់ ដើម្បីទទួលបានការចូលរួមពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន។ កិច្ចពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន គឺមានសារៈសំខាន់ផងដែរក្នុងការជួយអភិវឌ្ឍកម្មវិធីការងារសវនកម្មសមស្របសម្រាប់ក្រុមការងារ និងធានាឱ្យការអនុវត្តសវនកម្មមានភាពរលូន។ ផែនទីដំណើរការអំពីរំហូរការងារជាក់ស្តែង សូមមើលទម្រង់លេខ ១៤ “ស្តង់ដាររៀបចំរំហូរការងារ”។

បំណងនៃការស្វែងយល់ក្នុងដំណាក់កាលដំណើរការគឺត្រូវអភិវឌ្ឍការយល់ដឹងពីដំណើរការយ៉ាងហ្មត់ចត់នៅក្នុងដែនកំណត់សវនកម្ម។

សកម្មភាពចម្បងៗក្នុងដំណាក់កាលស្វែងយល់ដំណើរការមាន :

- ប្រមូលព័ត៌មានដំណើរការ
- សម្ភាសន៍
- បង្កើតឬធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនទីដំណើរការ។

ក. ការប្រមូលព័ត៌មានដំណើរការ

សកម្មភាពប្រមូលព័ត៌មានគួរផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាដូចខាងក្រោម :

- ហានិភ័យសវនដ្ឋាន (ផ្អែកលើមូលដ្ឋានបឋម)
- កិច្ចការបានអនុវត្តក្នុងដំណើរការ
- អ្នកកាន់ដំណើរការ និងពេលវេលា
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគន្លឹះនៅក្នុងដំណើរការ
- ទំហំប្រតិបត្តិការ
- ពេលវេលា អំឡុងពេល និងការពន្យាពេល
- ការប្រសព្វជាមួយដំណើរការដទៃ
- ប្រព័ន្ធព័ត៌មានដែលបានប្រើប្រាស់
- របាយការណ៍ និងទម្រង់គំរូដែលបានប្រើប្រាស់
- វិធីសាស្ត្របំពេញចិត្តរបស់សវនដ្ឋានចំពោះភាគទុនិកពាក់ព័ន្ធ
- ឱកាសសម្រាប់លុប កែសម្រួល និងការផ្តោតនៃដំណើរការ
- ករណីលើកលែងចំពោះជំហានសំខាន់ក្នុងដំណើរការ (តាមការតាក់តែង)។

ករណីសវនដ្ឋានកំពុងដំណើរការក្នុងបរិស្ថានស្វ័យប្រវត្ត សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគួរស្វែងយល់អំពី÷

- កម្មវិធីស្រេច
- តួនាទីរបស់កម្មវិធីស្រេចក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិការរួម
- ឯកសារអ្នកប្រើប្រាស់និងការសម្ភាសន៍មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ
- បច្ចេកវិទ្យាគាំទ្រកម្មវិធីស្រេច
- ធាតុផ្សំកម្មវិធីស្រេចសំខាន់ៗ និងវិហ្វូរប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធនេះ។

ប្រើទម្រង់លេខ១៧ "បច្ចេកទេសសវនកម្មដោយកុំព្យូទ័រ (CAATs)" ដើម្បីយល់ដឹងថាដំណើរការ "ដូចបច្ចុប្បន្ន As Is" ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តជាពិសេសសម្រាប់គោលបំណងដូចខាងក្រោម :

- ប្រមូលចំនួនប្រតិបត្តិការ ខួបពេលវេលា និងភាពញឹកញាប់នៃកំហុសឆ្គងក្នុងដំណើរការ
- ប្រើរបាយការណ៍ស្តង់ដារ ដើម្បីផ្តើមប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានអំពីដំណើរការ (សំណុំនៃស្ថិតិអធិប្បាយសម្រាប់កន្លែង (Field) ជាលេខ។ ឧ.ការរាប់ចំនួន ចំនួនសរុប អតិបរមា អប្បបរមា មធ្យម ការបែងចែកថ្នាក់ទិន្នន័យ)។ របាយការណ៍ទាំងនេះអាចកត់សម្គាល់ភាពមិនប្រក្រតីក្នុងឯកសារទិន្នន័យដែលអាចជះឥទ្ធិពលលើការវិភាគបន្តបន្ទាប់ឬអភិក្រមសវនកម្ម។

គួរប្រើកម្មវិធីកំព្យូទ័រក្នុងការប្រមូល និងរាយការណ៍ព័ត៌មានអធិប្បាយពីដំណើរការសវនដ្ឋាន ដូចជាកម្មវិធី Audit Command Language (ACL) កម្មវិធី MS Excel និង កម្មវិធី MS Access ដែលបានតាក់តែងយ៉ាងជាក់លាក់សម្រាប់ប្រើដោយសវនករ។ ទាំងនេះរួមបញ្ចូលនូវលក្ខណៈផ្សេងៗ ដូចជាការសង្ខេប ការបែងចែកថ្នាក់ និងការជ្រើសរើសគំរូ និងសមត្ថភាពទាញព័ត៌មានទូទៅ។

កម្មវិធីស្រេចស្តង់ដារដែលអាចប្រើសម្រាប់កិច្ចការសវនកម្មរួមមាន :

- MS Access: កម្មវិធីស្រេចខាងទិន្នន័យអាចប្រើក្នុងការបង្កើតសំណួរនិងរបាយការណ៍ស្មុគស្មាញសម្រាប់ពហុកម្រិតនៃទំនាក់ទំនងទិន្នន័យ។ គួរមើលទម្រង់លេខ ១៧ "បច្ចេកទេសសវនកម្មដោយកុំព្យូទ័រ CAATs" សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមលើការប្រើប្រាស់កម្មវិធីនេះ
- MS Excel: កម្មវិធីស្រេចនេះត្រូវបានប្រើសម្រាប់គណនាតួលេខសរុបយ៉ាងលឿននិងរាប់ទិន្នន័យជាលេខ និងបង្កើតសំណួរពីមូលដ្ឋានទិន្នន័យដោយមានកំណត់។ គួរមើលទម្រង់គំរូលេខ ១៧ "បច្ចេកទេសសវនកម្មដោយកុំព្យូទ័រ CAATs" សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមលើការប្រើប្រាស់កម្មវិធីនេះ។

នីតិវិធី

១. កំណត់ព័ត៌មានដែលយើងត្រូវការនិងមូលហេតុ។

២. គួរសង្កេតនិងកត់ត្រាវិហ្វូរដំណើរការជាក់ស្តែង ប្រសិនបើដំណើរការនោះសំខាន់ឬឯកសារ ដែលមានបានបង្ហាញនូវភាពមិនត្រឹមត្រូវ។

៣. កត់សម្គាល់ហានិភ័យជាក់លាក់ក្នុងដំណើរការនេះ ដែលបានធ្វើអត្តសញ្ញាណក្នុងដំណាក់កាលវាយតម្លៃហានិភ័យ។

៤. ប្រើទម្រង់លេខ ០៦ "គំរូហានិភ័យសវនដ្ឋាន (គហស)" ក្នុងការពិចារណារកហានិភ័យដំណើរការដែលមិនបានធ្វើអត្តសញ្ញាណក្នុងដំណើរការផែនការសវនកម្ម។ នៅពេលហានិភ័យនឹងត្រូវវិភាគជាលម្អិតក្នុងដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់ ការវាយតម្លៃហានិភ័យបឋមជាការចាំបាច់ ដើម្បីជួយដល់ការផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់សវនកម្ម។

៥. ជួបជាមួយមន្ត្រីកម្រិតប្រតិបត្តិរបស់សវនដ្ឋាន អ្នកដែលចូលរួមផ្ទាល់ក្នុងដំណើរការៈ

- ពិភាក្សាលម្អិតនិងពីគោលបំណងរបស់សវនកម្ម
- ត្រូវពន្យល់ថាអ្នកមានចិត្តចង់ធ្វើការជាមួយពួកគេ
- ស្នើសុំធាតុចូលពីពួកគេលើអ្វីដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

៦. ដំណើរទស្សនកិច្ចនិងអង្កេតលើដំណើរការ ដើម្បីស្វែងយល់ពីដំណើរការកម្រិតខ្ពស់។

៧. មើលទម្រង់លេខ ១៧ "បច្ចេកទេសសវនកម្មដោយកុំព្យូទ័រ (CAATs)" និងទម្រង់លេខ ០៣ "កម្រងសំណួរស្តីពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន" សម្រាប់ការពិនិត្យជាទូទៅលើកម្មវិធីស្រេច ដែលអាចប្រើក្នុងការទាញទិន្នន័យប្រតិបត្តិការពីប្រព័ន្ធរបស់សវនដ្ឋាន។

៨. រៀបចំផែនទីដំណើរការកម្រិតខ្ពស់សម្រាប់កិច្ចសម្ភាសន៍។

៩. នៅដំណាក់កាលក្រោយ ដំណើរការនឹងត្រូវគូសចេញជាផែនទីលម្អិត។ ផែនទីកម្រិតខ្ពស់នៅពេលនេះគឺក្នុងបំណងជួយសម្រួលដល់ការផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់នៃកិច្ចសម្ភាសន៍។

១០. កំណត់ព្រំដែននៃដំណើរការដើម្បីផ្តល់ឱកាសអតិបរិមា សម្រាប់កំណត់ឫសគល់របស់បញ្ហា។

១១. កត់ត្រារាល់របកគំហើញបឋមទាំងអស់។

តម្រុយ

១. ចងចាំថាការតម្រឹមថវិកាអាចកំហិតដល់ការសង្កេត និងការរៀបចំឯកសារចំពោះដំណើរការ ដែលមានហានិភ័យធំ បញ្ហាត្រួតពិនិត្យ និងឱកាសកែលម្អ។

២. គួរចងចាំថាពេលខ្លះប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យអាចតេស្ត ដោយប្រើមូលដ្ឋានមានកំណត់ក្នុងអំឡុងពេលសម្ភាសន៍ស្វែងយល់ដំណើរការនិងការសង្កេត។

ខ. កិច្ចសម្ភាសន៍

កិច្ចសម្ភាសន៍អាចបង្កើតដើម្បីកំណត់ផ្នែកនៃដំណើរការ ដែលមានភាពខុសគ្នាពីដំណើរការបានកត់ត្រា។ បើសិនជាដំណើរការពុំបានកត់ត្រា នោះកិច្ចសម្ភាសន៍និងការសង្កេតហ្មត់ចត់ចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើ។

គោលបំណងសំខាន់នៃជំហាននេះ គឺត្រូវប្រមូលព័ត៌មានចាំបាច់ដាក់បញ្ចូលគ្នាជាផែនទីដំណើរការលម្អិត។ ក្នុងជំហាននេះ ការសំខាន់គឺត្រូវស្វែងយល់គោលបំណងរបស់សវនដ្ឋាន។

ជាមួយជំនួយពីសវនករបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវសម្ភាសន៍ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងមុខងារ ដើម្បីកំណត់មូលដ្ឋាននៃផ្នែកទន់និងរឹងរបស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលប្រើប្រាស់ឬមានផែនការប្រើសម្រាប់អនុវត្ត ក្នុងឆ្នាំបច្ចុប្បន្ន ដោយបញ្ចូលនូវមូលដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់ដំណើរការប្រព័ន្ធព័ត៌មាន និងសម្រាប់គមនាគមន៍ទិន្នន័យ។

នីតិវិធី

១.កំណត់អ្នកដែលគួរត្រូវសម្ភាសន៍និងវិធីសាស្ត្រសម្ភាសន៍ណាមួយគួរប្រើ:

- កិច្ចសម្ភាសន៍មួយទល់នឹងមួយ (មើលទម្រង់លេខ ១៣ “សេចក្តីណែនាំសម្រាប់សម្ភាសន៍”)
- បញ្ចូលគ្នារវាងមន្ត្រីផ្នែកដំណើរការ ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ផ្នែកប្រតិបត្តិការ និងផ្នែកគ្រប់គ្រង

២. កំណត់ពេលសម្ភាសន៍។ គួរបែងចែកភារកិច្ចនេះដល់សមាជិកក្រុមចាត់ចែង ប្រសិនបើមានមន្ត្រីច្រើនរូបត្រូវសម្ភាសន៍ ព្រោះត្រូវទាមទារពេលវេលាច្រើន។

៣. ពិនិត្យផែនទីដំណើរការដែលរៀបចំដោយក្រុមសវនកម្ម បើសិនមានឬផែនទីដំណើរការកម្រិតខ្ពស់ (រៀបចំមុនជំហាននេះ)។

៤. អភិវឌ្ឍរបៀបវារៈ។ បំណងនៃការសម្ភាសន៍គឺបញ្ជាក់បន្ថែមលើផែនទីបច្ចុប្បន្ន ការកែតម្រូវឬអភិវឌ្ឍថ្មីមួយទៀត។

៥. សម្ភាសន៍អ្នកកាន់ដំណើរការ ដូចខាងក្រោម:

- ដំណើរការ-តើដំណើរការមានរូបរាងដូចម្តេច? សកម្មភាពសំខាន់? លក្ខណៈប្រព័ន្ធ? កត្តាជោគជ័យសំខាន់? អ្វីត្រូវបង្កើតដោយដំណើរការនិងបន្ថែមតម្លៃយ៉ាងដូចម្តេច? សូចនាករសមិទ្ធកម្មសំខាន់ៗ?
- រង្វាស់សមិទ្ធកម្ម- តើរង្វាស់អ្វីប្រើក្នុងការវាយតម្លៃដំណើរការនេះ? ល្បឿន? តម្លៃ? ភាពត្រឹមត្រូវ?
- បច្ចេកវិទ្យា- តើបច្ចេកវិទ្យាអ្វីគាំទ្រដំណើរការនេះ? ផ្នែកទន់? ផ្នែករឹង?
- អង្គភាព/នាយកដ្ឋាន-តើរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពមានឬទេ? វិមជ្ឈការ? មជ្ឈការ? ក្រុមការងារ? កម្រិតសមត្ថភាពបែបណាតម្រូវចំពោះអ្នកធ្វើការជាមួយដំណើរការ និងតើជំនាញអាចរកបានដោយរបៀបណា? ការបណ្តុះបណ្តាល? ការជួល?

គ. ការបង្កើតឬបច្ចុប្បន្នកម្មផែនទីដំណើរការ

ការបង្កើតផែនទីដំណើរការពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបរាប់ដំណើរការ ជាមួយពាក្យពេជន៍និងនិមិត្តសញ្ញាសម្រាប់គោលបំណងកំណត់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគន្លឹះ និងឱកាសដើម្បីកែលម្អដំណើរការ។

ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានប្រមូលបានក្នុងបទសម្ភាសន៍ ក្រុមការងារគួរបង្កើតផែនទីដំណើរការ យ៉ាងហោចណាស់ក៏

ត្រូវបង្កើតផែនទីដំណើរការសំខាន់ៗក្នុងទីសវនកម្ម។ ផែនទីដំណើរការនេះគួរបញ្ចូលនូវចំណែកប្រព័ន្ធព័ត៌មាននៃវិហ្វរដំណើរការអាចរងសវនកម្ម ជាពិសេសនៅពេលដំណើរការទាំងនោះស្មុគស្មាញ ហើយអ្នកប្រើប្រាស់ពឹងផ្អែកខ្លាំងលើយន្តការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រព័ន្ធ និងភាពសុចរិតនៃមុខងារ (ប្រើទម្រង់លេខ ១៤ "ស្តង់ដាររៀបចំវិហ្វរការងារ")។

ផែនទីដំណើរការមិនគួរឱ្យលម្អិតពេកទេ។ អត្ថប្រយោជន៍បឋមនៃការធ្វើផែនទីដំណើរការសម្រាប់សវនករ គឺគុណភាពនិងបរិមាណនៃអនុសាសន៍ និងដំណោះស្រាយបង្ហាញនៅចុងបញ្ចប់នៃសវនកម្មមិនមែនសេចក្តីលម្អិតនៃផែនទីដំណើរការឬអនុស្សាវរណៈតាមនិតិវិធីនៃដំណើរការដែលគ្មានប្រសិទ្ធភាពនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះទេ។

ជាទូទៅផែនទីដំណើរការ ឬការតាងជារូបភាពនៃវិហ្វរកិច្ចការមានសារៈប្រយោជន៍ដូចឧបករណ៍វិភាគ និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់បង្កើតការយល់ដឹងអំពីសវនដ្ឋាន ដែលងាយយល់ជាងព័ត៌មានដូចគ្នាដែលបានបង្ហាញក្នុងទម្រង់អត្ថាធិប្បាយ។

អត្ថប្រយោជន៍នៃការធ្វើផែនទីដំណើរការ÷

- បង្កើនការយល់ដឹងអំពីដំណើរការទាំងមូល
- អាចប្រើជាឧបករណ៍វាយតម្លៃហានិភ័យ
- ផ្តល់នូវការយល់ដឹងរួមអំពីដំណើរការ
- អាចប្រើជាឯកសារបង្ហាញក្នុងករណីខ្លះ
- អាចប្រើជាឧបករណ៍កែលម្អដំណើរការ
- តាមដានវិហ្វរការងារនិងកំណត់ភាពស្ទួន និងការបាត់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងនិតិវិធី
- កំណត់ភាពដាច់ និងការចំណែកខ្វះនៃមុខងារ
- សម្រួលការកសាងអនុសាសន៍ដែលប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការទូទៅ
- ផ្តល់ការយល់ដឹងពីការវិភាជធនធានក្នុងដំណើរការនីមួយៗ
- កំណត់មូលហេតុនៃការពន្យារពេលការពិនិត្យមិនចាំបាច់
- សម្រួលការកំណត់ចំពោះឯកសារមិនចាំបាច់។

ជាមួយជំនួយរបស់មន្ត្រីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គួររៀបចំផែនទីដំណើរការនៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។ សវនករអាចរៀបចំផងដែរនូវផែនទីដាច់ដោយឡែក សម្រាប់សកម្មភាពដំណើរការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន រួមមានចំណុចត្រួតពិនិត្យកម្រិតកម្មវិធីស្រេច (Application) និងកម្រិតទូទៅ (General)។

នីតិវិធី

១. ជ្រើសរើសឧបករណ៍ធ្វើផែនទីដំណើរការសមស្រប។ ត្រូវប្រាកដថាផែនទីនេះស្ថិតក្នុងកម្រិតលម្អិតចាំបាច់ សម្រាប់កំណត់ដំណើរការនិងគំលាតនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ។ កម្រិតលម្អិតក្នុងផែនទីដំណើការ ត្រូវនាំមុខដោយការវាយតម្លៃហានិភ័យបឋមនិងអត្ថប្រយោជន៍ពីការកែលម្អដំណើរការអាចទទួលបាន។ រៀបចំឯកសារដំណើរ-

ការ (មិនមែនមុខងារ ឬអនុដំណើរការ) ដែលរងការត្រួតពិនិត្យ។

២. បង្កើតសេចក្តីព្រាងដំណើរការដោយប្រើទម្រង់លេខ ១៤ "ស្តង់ដារតារាងវិហ្វូរងកសារ" និងកម្មវិធីរៀបចំផែនការដំណើរការ ដូចជាកម្មវិធី MS Visio។

៣. ពិចារណាប្រើប្រាស់ជំនួយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្នុងការអភិវឌ្ឍផែនទីដំណើរការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដាច់ចេញពីគ្នា។

៤. កំណត់ចំណុចត្រួតពិនិត្យក្នុងដំណើរការ។ ការវិភាគលម្អិតនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនឹងត្រូវអនុវត្តក្នុងដំណាក់កាលក្រោយ។ ជាកិច្ចការសំខាន់ត្រូវកត់ត្រារាល់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគន្លឹះទាំងអស់ក្នុងដំណើរការ ដើម្បីសម្រួលដល់ការវិវត្តន៍នេះ។

៥. យកចិត្តទុកដាក់លើដំណើរការគ្មានប្រសិទ្ធភាពដែលជាប្រធានបទនៃអនុសាសន៍ និង/ឬការងារតាមដាន

៦. ពិនិត្យផែនទីលម្អិតជាមួយមន្ត្រីដែលយល់ដឹងពីដំណើរបានល្អ និងធ្វើការកែតម្រូវបើចាំបាច់។

៧. សម្រេចលើផែនទីដំណើរការចុងក្រោយជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

៨. កត់ត្រារាល់គំលាតបឋមបានរកឃើញនៅចំណុចនេះ។

ការវាយតម្លៃហានិភ័យក្នុងដំណើរការ

បន្ទាប់ពីកំណត់រកហានិភ័យនៅកម្រិតអង្គភាព ដែលប៉ះពាល់ដោយហានិភ័យទាំងនោះ កិច្ចការសំខាន់ដូចគ្នាដែរ គឺត្រូវអនុវត្តការវិភាគហានិភ័យនៅកម្រិតដំណើរការ។

គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យក្នុងដំណាក់កាលដំណើរការ គឺត្រូវអភិវឌ្ឍន៍ការយល់ដឹងបានហ្មត់ចត់ពីហានិភ័យដំណើរការ ដើម្បីកំណត់រកផ្នែកដំណើរការជាក់លាក់សម្រាប់សវនកម្ម។

សកម្មភាពចម្បងក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យក្នុងដំណាក់កាលដំណើរការមាន :

- ការកំណត់ហានិភ័យកម្រិតដំណើរការ
- ការវាស់វែង និងធ្វើអាទិភាពកម្មហានិភ័យ
- ការរកប្រភព និងស្វែងរកហានិភ័យដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

ក. ការកំណត់ហានិភ័យកម្រិតដំណើរការ

ដើម្បីស្វែងយល់ហានិភ័យក្នុងដំណើរការមួយ សវនករត្រូវយល់ពីគោលបំណងនៃដំណើរការ ហានិភ័យដែលមានក្នុងគន្លងឆ្ពោះទៅរកគោលបំណង និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគន្លឹះចាំបាច់ដើម្បីជួយសម្រេចគោលបំណង។

គោលបំណងនៃជំហាននេះគឺ :

- កំណត់ហានិភ័យដែលប៉ះពាល់ដំណើរការ
- ស្វែងយល់ធម្មជាតិនៃហានិភ័យ រួមមានហានិភ័យខាងក្រៅឬខាងក្នុង

- ស្វែងយល់សេចក្តីត្រូវការរបស់ម្ចាស់ភាគហ៊ុន និងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មដំណើរការក្នុងការបំពេញសេចក្តីត្រូវការទាំងនោះ
- ស្វែងយល់ពីគោលបំណងដំណើរការ។

សវនកម្មប្រព័ន្ធមួយក្នុងសវនដ្ឋានដែលប្រើប្រាស់ក្នុងដំណើរការ តម្រូវឱ្យមានការយល់ដឹងពីកម្មវិធីស្រេច និងហានិភ័យមានស្រាប់របស់វាបន្ថែមពីការយល់ដឹងអំពីមូលដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យា ដែលកំពុងគាំទ្រដល់កម្មវិធីស្រេចនេះ:

- កំណត់មូលដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យា ដែលអាចមានផ្នែករឹង ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង មូលដ្ឋានទិន្នន័យ បណ្តាញ និងគោលការណ៍សន្តិសុខដោយឡែក ចំពោះតែកម្មវិធីស្រេចនេះ
- ពិនិត្យមើលបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យទូទៅ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលបង្កើតរួចក្នុងកម្មវិធីស្រេចមិនត្រូវបានកាត់ផ្តាច់ដោយសមាសធាតុប្រព័ន្ធក្រៅកម្មវិធីស្រេច។

គោលបំណងត្រួតពិនិត្យចម្បងទាក់ទងនឹងកម្មវិធីស្រេចរបស់សវនដ្ឋាន:

- ធានាភាពគ្រប់គ្រាន់នៃសន្តិសុខ និងការសម្ងាត់ព័ត៌មាន ដែលដំណើរការដោយកម្មវិធីស្រេច យោងលើតម្លៃ និងចំណុចរសើបនៃព័ត៌មាន
- រក្សាបូរណភាពនៃព័ត៌មានទទួលពីកម្មវិធីស្រេច យ៉ាងណាឱ្យព័ត៌មានអាចប្រើសមស្រប
- ធានាថាព័ត៌មានអាចរកបានដោយអ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានសិទ្ធិស្របតាមការកំណត់
- ធានាឱ្យប្រព័ន្ធដំណើរការទៅបានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធិ។

ហានិភ័យកើតពីគោលបំណងត្រួតពិនិត្យដែលពុំសម្រេចបាន រួមមាន :

- កំហុសឆ្គងនៃរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងនិងគណនេយ្យ
- ថ្លៃលើសលប់
- ដំណើរការមិនមានប្រសិទ្ធភាព
- ការកេងបន្លំ
- ការបាត់បង់ឬបំផ្លិចបំផ្លាញរបស់ទ្រព្យធន
- ទណ្ឌកម្មឬវិធានការផ្លូវច្បាប់។

នីតិវិធី

១. កំណត់/ពិនិត្យគោលបំណងគន្លឹះនៃដំណើរការដោយប្រើគោលដៅដំណើរការឬបំណងបេសកកម្ម ដើម្បីយល់ដឹងពីគោលបំណងដំណើរការ។

២. សម្ភាសន៍ម្ចាស់ដំណើរការ ក្នុងការធ្វើអត្តសញ្ញាណហានិភ័យសវនដ្ឋាននៅក្នុងដំណើរការ (យោងទម្រង់លេខ ១៣ សេចក្តីណែនាំសម្រាប់សម្ភាសន៍)។

៣. ពិនិត្យរង្វាស់សមិទ្ធកម្មដែលប្រើក្នុងការតាមដានសកម្មភាពគន្លឹះក្នុងដំណើរការ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងពីគោលបំណងដំណើរការ។

៤. ស្នើសុំជំនួយពីមន្ត្រីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្នុងករណីកំណត់ឃើញហានិភ័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលទាក់ទិននឹងដំណើរការ។

៥. រៀបចំសេចក្តីព្រាងបញ្ជីហានិភ័យដំណើរការ ដោយប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននិងឧបករណ៍ ដូចខាងក្រោម :

- ទម្រង់លេខ ០៦ "គំរូហានិភ័យសវនដ្ឋាន (គហស)" (ពិនិត្យម៉ូដែលហានិភ័យសវនដ្ឋានសម្រាប់ហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការ)
- ការវាយតម្លៃហានិភ័យកម្រិតអង្គភាព (អនុវត្តក្នុងដំណាក់កាលស្វែងយល់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបរិស្ថាននិងប្រតិបត្តិការសវនដ្ឋាន)
- វាយតម្លៃហានិភ័យបឋម (អនុវត្តក្នុងដំណាក់កាលការស្វែងយល់ដំណើរការ)
- ផែនទីដំណើរការ (រៀបចំពីខាងដើមនៃសវនកម្ម)
- លទ្ធផលនៃសវនកម្មលើកមុន។

សេចក្តីព្រាងនៃហានិភ័យដំណើរការ នឹងប្រើប្រាស់ក្នុងដំណាក់កាលនេះទាំងស្រុង។

តម្រុយ

១. មិនចាំបាច់កត់ត្រារាល់ហានិភ័យសង្កេតឃើញ ដែលជាការមិនចាំបាច់ និងថ្លៃ។

២. ប្រឹក្សាតាមការចាំបាច់ជាមួយនាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ អង្គភាពដទៃអំពីធនធានដែលអាចរកបានពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ (ការកេងបន្លំ បច្ចេកទេសបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ធនធាន មនុស្ស ប្រតិបត្តិការ ។ល។)

ខ. ការវាស់វែង និងធ្វើអាទិភាពហានិភ័យ

ក្នុងជំហាននៃការវាស់វែងនិងការធ្វើអាទិភាពហានិភ័យ គួប្រើហានិភ័យដំណើរការ ដើម្បីផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ និងការធ្វើអាទិភាពលើកិច្ចប្រឹងប្រែងសវនកម្ម។ គោលបំណងនៃជំហាននេះ :

- ប្រៀបធៀបសារៈសំខាន់ពាក់ព័ន្ធហានិភ័យផ្សេងៗ
- វាយតម្លៃភាពទំនង (ឬភាពញឹកញាប់) នៃហានិភ័យកើតឡើង
- ប៉ាន់ស្មានសារៈសំខាន់នៃហានិភ័យ
- កំណត់ស្តង់ដារវាស់វែង។

ការវិនិច្ឆ័យដោយវិជ្ជាជីវៈគឺសំខាន់សម្រាប់ជំហាននេះ។ ដើម្បីកំណត់សារៈសំខាន់នៃហានិភ័យចំពោះដំណើរការ សវនករត្រូវតែពិចារណាផលប៉ះពាល់នៃហានិភ័យលើការសម្រេចបាននៃគោលបំណងដំណើរការ។ ហានិភ័យប្រែប្រួលទៅតាមកម្រិតកំលាំងរបស់ខ្លួន (Degree of Intensity)។ ជាដំបូងសវនករគួរពិនិត្យហានិភ័យទាំងនោះ ដែលបង្ហាញនូវសារៈសំខាន់ និងភាពទំនងខ្លាំងបំផុតនៃផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន ទៅលើដំណើរការជាជាង

ហានិភ័យដែលមានសារៈសំខាន់ទាបជាង។

ទោះបីជាប្រព័ន្ធសវនដ្ឋាននីមួយៗ មានហានិភ័យផ្ទាល់ខ្លួនក៏ដោយ ក៏មានហានិភ័យមួយចំនួនមានលក្ខណៈទូទៅដូចនៅអង្គភាពដទៃ :

- ការចូលដោយគ្មានការអនុញ្ញាតទៅក្នុងមុខងារ ឬទិន្នន័យដំណើរការអាចនាំទៅរកសកម្មភាពក្លែងបន្លំ ការបំផ្លាញមុខងារសវនដ្ឋាន ឬការបំពានការសម្ងាត់នៃព័ត៌មាន
- ការប៉ះពាល់ដល់បូរណភាព ឬភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានបណ្ដាលមកពីដំណើរប្រតិបត្តិមិនសមស្រប ឬការចូលរកទិន្នន័យត្រង់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត
- ការបំផ្លាញដំណើរការអាចនាំទៅរកការបាត់បង់ទាំងស្រុងនៃព័ត៌មាន។

នីតិវិធី

១. ទទួលនិងវិភាគព័ត៌មានដំណើរការបង្ហាញក្នុង ទម្រង់លេខ ១០ "ការពិចារណាលើហានិភ័យ" ដើម្បីជួយកំណត់សារៈសំខាន់ និងភាពទំនងនៃហានិភ័យបានធ្វើអត្តសញ្ញាណពីមុន។ ត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់លើហានិភ័យ ជាជាងលើចំណុចខ្សោយនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ។ ដូច្នេះ សវនករមិនត្រូវសន្មតហានិភ័យនៅពេលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបានបាត់បង់ទេ ព្រោះករណីខ្លះប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដទៃអាចប៉ះប៉ូវបាន ឬក៏ពុំមានហានិភ័យ (ឬហានិភ័យអប្បបរមា) ទោះគ្មានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យក៏ថាបាន។

២. ចូរកំណត់សារៈសំខាន់ និងភាពទំនងនៃហានិភ័យដែលអាចមានស្រាប់ និងកុំរវល់ជាមួយការត្រួតពិនិត្យនៅពេលពិចារណាភាពទំនងនៃហានិភ័យមានស្រាប់។ បើសិនត្រូវពិចារណាលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងឃើញមានប្រសិទ្ធភាព ហានិភ័យអាចទទួលចំណាត់ថ្នាក់ទាបដោយពុំត្រឹមត្រូវ។ បានន័យថាហានិភ័យគឺនៅទីនោះ ដែលតម្រូវឱ្យមានការធ្វើតេស្តអនុលោមភាពល្មមមួយ ដើម្បីធានាថាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនោះពិតជានៅដំណើរការ។ គួរខិតខំជំរុញឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះហានិភ័យ និងកម្រិតអាទិភាព។

៣. រៀបចំឯកសារហានិភ័យដែលធ្វើអត្តសញ្ញាណដោយប្រើទម្រង់លេខ០៨ "ផែនទីហានិភ័យ"។

គ. ការស្វែងរកប្រភពនិងកំណត់ហានិភ័យដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម

នៅពេលសវនករបានកំណត់ហានិភ័យនៅកម្រិតអង្គភាព និងដំណើរការដែលមានហានិភ័យ សវនករ ត្រូវកំណត់ទីកន្លែងហានិភ័យនៅក្នុងដំណើរការ។ ដូច្នេះ សវនករអាចកំណត់ថាតើហានិភ័យណាត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ផែនទីដំណើរការកម្រិតខ្ពស់ជួយការកំណត់ព្រំដែនតក្កៈរបស់ដំណើរការ។ ជារឿយៗឫសគល់ និងបញ្ហាប្រតិបត្តិស្ថិតនៅក្រៅនិយមន័យដំណើរការតាមមុខងារតម្រូវ។ ព្រំដែនដំណើរការត្រូវកំណត់ឱ្យទូលាយ ដើម្បីឱ្យសវនកម្មមានឱកាសច្រើនសម្រាប់កំណត់រក និងតាមឫសគល់នៃហានិភ័យធំៗទាំងអស់។ គោលបំណងនៃជំហាន នេះគឺ :

- កំណត់រកទីកន្លែងដែលហានិភ័យនៅក្នុងដំណើរការ និងកំណត់ឫសគល់នៃមូលហេតុ

- ប្រមូល ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃកត្តានៃប្ញសគល់មូលហេតុ
- ផ្តល់ការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះសកម្មភាពមានហានិភ័យខ្ពស់ឬហានិភ័យទាំងឡាយដែលជាការបារម្ភរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ពិចារណាលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលមាន ដើម្បីរកហានិភ័យ។

ការស្វែងរកប្ញសគល់មូលហេតុនៃហានិភ័យដំណើរការ បានកំណត់លក្ខខណ្ឌគន្លឹះផ្ទៃក្នុងនិងក្រៅ ដែលគំរាមកំហែងការសម្រេចរបស់គោលបំណងដំណើរការសំខាន់ និងអាចនាំទៅរកផលវិបាកអវិជ្ជមាន។ ការកំណត់ប្ញសគល់មូលហេតុ បានផ្តល់នូវបញ្ហាគន្លឹះសម្រាប់វាយតម្លៃ និងតាក់តែងយន្តការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ។

ត្រូវមានភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការបែងចែករោគសញ្ញាចេញពីប្ញសគល់មូលហេតុ នៅពេលវាយតម្លៃដំណើរការមួយសំដៅរកភាពសក្តិសិទ្ធិ និងប្រសិទ្ធភាព និងនៅពេលស្វែងរកប្រភពប្ញសគល់មូលហេតុនៃគំលាតសមិទ្ធកម្ម និងហានិភ័យ។ នៅពេលកំណត់ប្ញសគល់មូលហេតុ ត្រូវយល់ដឹងអំពីម្ចាស់ដំណើរការដែលកំពុងព្យាយាមបន្ទោសអ្នកផ្សេងទៀត។

មានប្រភពហានិភ័យបីប្រភេទ នៅក្នុងម៉ូដែលហានិភ័យសវនដ្ឋាន :

- ហានិភ័យបរិស្ថាន
- ហានិភ័យដំណើរការ
- ហានិភ័យលើព័ត៌មានសម្រេចចិត្ត។

ជាការសំខាន់ក្នុងការស្វែងយល់កន្លែងដែលហានិភ័យស្ថិតនៅក្នុងដំណើរការសវនដ្ឋាន ដើម្បីតម្រង់រកប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យចំប្រភពហានិភ័យ និងមិនមែននៅលើរោគសញ្ញាឡើយ។

ការវាយតម្លៃហានិភ័យសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មនឹងជានិច្ចជាកាលទាមទារបទពិសោធន៍និងការវិនិច្ឆ័យ។ ត្រូវទាក់ទងសវនករបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជាជំនួយក្នុងការកំណត់ហានិភ័យក្នុងផ្នែកសវនកម្ម បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានស្មុគស្មាញ។

ផលប៉ះពាល់សក្តានុពលនៃហានិភ័យដល់ប្រព័ន្ធសវនដ្ឋានមាន :

- ខ្វះអនុលោមជាមួយច្បាប់ បទបញ្ជា និងគោលការណ៍
- របាយការណ៍គណនេយ្យឬរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងខុស
- ការបង្អាក់ប្រតិបត្តិការ
- ថ្លៃលើសលប់
- ការកេងបន្លំ
- ការបាត់បង់ឬការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការដាក់ទណ្ឌកម្មតាមផ្លូវច្បាប់។

នីតិវិធី

១. ផ្អែកលើព័ត៌មានប្រមូលបានពីដំណាក់កាលនេះ គួរកំណត់ហានិភ័យដំណើរការត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

២. ទំនាក់ទំនងសវនករបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជាជំនួយក្នុងការកំណត់ហានិភ័យ សម្រាប់ផ្នែកសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានស្មុគស្មាញ។

៣. ជំរុញការពិភាក្សាក្នុងចំណោមក្រុមសវនកម្ម ក្នុងការកំណត់ប្រភពហានិភ័យត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

៤. កត់ត្រាប្រភពនៃហានិភ័យដំណើរការនីមួយៗដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយប្រើ ទម្រង់លេខ ០៩ "ម៉ាទ្រីសទីតាំងដំណើរការ"។

ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មដំណើរការ និងគំលាតការត្រួតពិនិត្យ

ក្នុងដំណាក់កាលនេះ ការវាយតម្លៃគំលាតត្រួតពិនិត្យនិងសមិទ្ធកម្មដំណើរការត្រូវធ្វើឡើងដាច់ដោយឡែក។ សមិទ្ធកម្មដំណើរការផ្តោតលើការអនុវត្តប្រតិបត្តិការ និងហានិភ័យ ដូចជាប្រសិទ្ធភាពនិងវដ្តនៃពេល និងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការល្អបំផុត។ រីឯការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ គឺផ្តោតលើការត្រួតពិនិត្យទាំងឡាយដែលគ្របដណ្តប់ហានិភ័យ។ ផ្នែកទាំងពីរនេះមានទំនាក់ទំនងគ្នា ខណៈការអនុវត្តបានកែលម្អទាំងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងសមិទ្ធកម្មដំណើរការ។

សកម្មភាពគន្លឹះនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះគឺ :

- ការទទួលបាន និងការវាយតម្លៃរង្វាស់សមិទ្ធកម្ម
- ដំណើរការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ
- ដំណើរការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម។

ក. ការទទួលបាននិងការវាយតម្លៃរង្វាស់សមិទ្ធកម្ម

រង្វាស់សមិទ្ធកម្មគឺជាសញ្ញាសំខាន់របស់អង្គភាព។ សញ្ញានេះកំណត់បរិមាណសកម្មភាពក្នុងដំណើរការ ឬលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំនៃដំណើរការបានសម្រេចគោលដៅជាក់លាក់។

រង្វាស់សមិទ្ធកម្មគឺជាដំណើរការមួយជួយសវនដ្ឋានក្នុងការអនុវត្ត លើសពីទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីយល់ដឹងនូវអ្វីដែលកំពុងកើតឡើងនៅក្នុងអង្គភាព។ វាកសាងបន្ទាស់ប្តូរពិតប្រកបដោយនិរន្តរភាព ដែលជាបន្ទាស់ប្តូរដូចគ្នាដែលអង្គភាពព្យាយាមសម្រេចតាមរយៈការគ្រប់គ្រងថ្លៃបែបប្រពៃណី ការគ្រប់គ្រងគុណភាពសរុប និងកសាងកម្មវិធីឡើងវិញ។

រង្វាស់សមិទ្ធកម្មត្រូវកំណត់ជាបរិមាណឱ្យមានអត្ថន័យ។ រង្វាស់ត្រូវតែអាចជឿទុកចិត្តបាន និងសង្គតិភាពទៅនឹងមូលដ្ឋានពិត។ "ល្អ" និង "រហ័ស" គឺមិនមែនជារង្វាស់សមិទ្ធកម្មគ្រប់គ្រាន់ទេ។ "ចំនួនគុណភាពមិនល្អ" និង

"ពេលវេលាសម្រាប់ដំណើរការបញ្ជា" គឺជារង្វាស់អាចទទួលយកបាន បើសិនវាអាចត្រួតពិនិត្យបាន។ ភាពត្រួតពិនិត្យបានអាស្រ័យលើមន្ត្រីកំពុងបំពេញការងារ តើអាចមានឥទ្ធិពលលើធាតុចេញឬយ៉ាងណា។

បន្ថែមទៅលើរង្វាស់សមិទ្ធកម្ម ដែលអាចរាប់បាននិងត្រួតពិនិត្យបាន រង្វាស់សមិទ្ធកម្មត្រូវតែ :

- តម្រឹមជាមួយគោលបំណងសវនដ្ឋាន
- ការគាំទ្រដល់ការកែលម្អប្រចាំ
- រាយការណ៍បានត្រឹមត្រូវនិងភ្លាមៗ។

រង្វាស់សមិទ្ធកម្មគឺមានសារៈសំខាន់ដល់សវនករព្រោះ :

- រង្វាស់សមិទ្ធកម្មជួយសវនករវាយតម្លៃ ថាតើដំណើរការកំពុងត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ ឬកំពុងសម្រេចបានសមិទ្ធកម្មតាមការគ្រោងឬទេ។ ព័ត៌មាននេះមានតម្លៃនៅក្នុងដំណាក់កាលស្វែងយល់ដំណើរការ និងត្រូវបន្តពិនិត្យពិច័យនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ខណៈដែលរង្វាស់កាន់តែត្រូវបានវាយតម្លៃច្បាស់
- រង្វាស់សមិទ្ធកម្មគឺជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យលើសវនដ្ឋានយ៉ាងសំខាន់ ដែលត្រូវពិចារណានៅក្នុងការវាយតម្លៃការងារត្រួតពិនិត្យរបស់សវនដ្ឋានជារួម។

វាយតម្លៃថាតើរង្វាស់សមិទ្ធកម្ម ផ្អែកលើតម្លៃ លើបរិមាណ ឬលើពេលវេលា :

- រង្វាស់ផ្អែកលើតម្លៃ គឺគ្របដណ្តប់ខាងសមិទ្ធកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ឬថាតើអស់ប៉ុន្មានដើម្បីបញ្ចប់ដំណើរការមួយ (ឧ. ថ្លៃដំណើរការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ)
- រង្វាស់ផ្អែកលើគុណភាព គឺវាយយតម្លៃសេវាកម្មរបស់អង្គភាព ថាតើសេវារបស់អង្គភាពល្អយ៉ាងណាក្នុងការបំពេញសេចក្តីត្រូវការទាំងផ្ទៃក្នុងនិងក្រៅរបស់ម្ចាស់ភាគហ៊ុន (ឧ.ចំនួន នៃចំណុចខុសឆ្គង)
- សវនដ្ឋានដែលកំពុងប្រើប្រាស់រង្វាស់ត្រឹមត្រូវ ឬរង្វាស់បច្ចុប្បន្នត្រឹមត្រូវ និងជឿទុកចិត្តបានអាចផ្តល់តម្លៃសំខាន់
- រង្វាស់ផ្អែកលើពេលវេលា គឺផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើដំណើរការទាំងមូលថាបានបំពេញរហ័សកម្រិតណា (ឧ. បីថ្ងៃសម្រាប់ដំណើរការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ)។

ការយកចិត្តទុកដាក់ព្រមគ្នាលើតម្លៃ គុណភាពនិងពេលវេលា អាចធ្វើឱ្យសមិទ្ធកម្មល្អសម្រាប់ដំណើរការទាំងមូល និងជាចុងក្រោយសម្រាប់អង្គភាពទាំងមូល។

នីតិវិធី

១. កំណត់ថាតើដំណើរការបច្ចុប្បន្នត្រូវបានវាស់វែងរបៀបណា (ឧ. គុណភាព, ពេលវេលា, ឬថ្លៃដើម)។ សម្រាប់ការវិភាគដោយស័ក្តិសិទ្ធិគួរបញ្ចូលគ្នានូវឈុតទិន្នន័យផ្សេងៗ (ឧ.ប្រតិបត្តិការ ឬហិរញ្ញវត្ថុ) ពីថ្នាក់ផ្សេងៗក្នុងដំណើរការឬសវនដ្ឋាន។ គួរចងចាំថារង្វាស់សមិទ្ធកម្មមានពីរប្រភេទ :

- រង្វាស់ដំណើរការរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលរបស់ដំណើរការ និងដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់លើកទឹកចិត្ត មន្រ្តី និងត្រួតពិនិត្យដំណើរការ
- រង្វាស់លទ្ធផល ការរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃដំណើរការ នឹងត្រូវបានប្រើសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យធនធាន និងតាមដានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ។

២. ពិនិត្យរង្វាស់សមិទ្ធកម្មដើម្បីរកភាពត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់គ្រាន់។ អង្គភាពឈានមុខបានបង្កើតក្រុមរង្វាស់តូច និងមានតុល្យភាពសម្រាប់គិតគូរលើតម្លៃ គុណភាព ពេលវេលា ដំណើរការ និងមន្រ្តីនៃអង្គភាព។ មន្រ្តីម្នាក់ៗក្នុងអង្គភាពគួរមានរង្វាស់សមិទ្ធកម្មមិនឱ្យលើសពី៦ ។

គម្រុយ

ផ្តោតលើឧត្តមភាពនៃរង្វាស់ដំណើរការ ដែល :

- បម្រើជាសូចនាករនៃភាពប្រសើរឡើងឆ្ពោះទៅរកគោលដៅកំណត់ជាក់លាក់
- បង្កើតតុល្យភាពក្នុងចំណោមការផ្តោតរបស់មន្រ្តីទៅលើតម្លៃ គុណភាព និងពេលវេលា
- ផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

ខ. ការវាយតម្លៃដំណើរការប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ

ប្រព័ន្ធធម្មតាមួយគឺមិនមែនគ្មានកំហុសទេ ដូច្នេះកម្រិតខុសឆ្គងណាមួយអាចនឹងរំពឹងទុក។ នៅពេលកម្រិតខុសឆ្គងខ្ពស់មិនសមហេតុផល និងមាននិន្នាការកើនឡើង ឬមានផលប៉ះពាល់ហិរញ្ញវត្ថុជាសារវន្តនោះ សវនករផ្ទៃក្នុងគួរពិចារណាកំហុសឆ្គងជាបញ្ហាសំខាន់ និងគួរជំរុញថ្នាក់ដឹកនាំឱ្យលះបង់ធនធានបន្ថែមទៀតសម្រាប់ការស្វែងរក និងការបង្ការកំហុសឆ្គង។ កម្រិតកំហុសឆ្គងទាប ក៏អាចចង្អុលបង្ហាញថាមានការវិនិយោគជ្រុលលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ។

កិច្ចការគន្លឹះក្នុងការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋានគឺ :

- ការវាយតម្លៃឱកាសធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង
- ការកំណត់ភាពឈ្នះលឿន។

ខ.១. ការវាយតម្លៃឱកាសធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង

ក្នុងសេវាកម្មសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ការកំណត់គំលាតសមិទ្ធកម្មបង្ហាញនូវឱកាសសំខាន់ សម្រាប់ក្រុមសវនករបន្ថែមតម្លៃ។ ជារឿយៗ គំលាតសមិទ្ធកម្មត្រូវបានកំណត់ក្នុងពេលវាយតម្លៃការត្រួតពិនិត្យរបស់សវនដ្ឋាន។

ការកែលម្អដំណើរការអនុវត្តអាចមិនមែនជាការផ្តោតបឋមរបស់សវនកម្ម។ ហេតុនេះ សវនករត្រូវសម្រេចក្នុងករណីនីមួយៗ ថាតើការយកចិត្តទុកដាក់លើការកែលម្អដំណើរការនឹងត្រូវអនុវត្តកម្រិតណា។ ជាអប្បបរមាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគួរគមនាគមន៍គំលាតសំខាន់ នៅក្នុងការអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងអតីតកាលរបស់សវនដ្ឋាន។

ក្នុងករណីដទៃទៀតសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាច :

- ផ្តល់ការកែលម្អដំណើរការជាក់លាក់
- ផ្តល់អនុសាសន៍ទូទៅដើម្បីកែលម្អសមិទ្ធកម្មរបស់សវនដ្ឋាន
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដែលការងារបន្ថែមត្រូវអនុវត្តដោយសវនដ្ឋាន

ធនធានគឺជាកត្តាចម្បងក្នុងការកំណត់ទំហំនៃការផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់កែលម្អ។ គោលបំណងនៃជំហាននេះគឺ:

- កំណត់ដំណើរការបច្ចុប្បន្នអនុវត្តដោយរបៀបណា
- ប្រៀបធៀបសមិទ្ធកម្មដល់ការអនុវត្តឧត្តមានុភាព
- កំណត់ឱ្យច្បាស់ថាអ្វីមិនដំណើរការក្នុងដំណើរការ។

នីតិវិធី

១. វិភាគផែនទីដំណើរការដែលបញ្ចប់ និងកិច្ចសម្ភាសន៍ពាក់ព័ន្ធ។

២. យោងដល់រង្វាស់សមិទ្ធកម្មទទួលបានក្នុងជំហានមុន។

៣. បន្ថែមលើទិន្នន័យរង្វាស់សមិទ្ធកម្ម ដែលប្រមូលបានក្នុងជំហានមុន ត្រូវកំណត់ប្រភេទព័ត៌មានប្រតិបត្តិការអ្វី ដែលចាំបាច់សម្រាប់វាយតម្លៃដំណើរការ:

- វដ្តពេលវេលា
- ធនធានបានប្រើ
- ធាតុចូល ធាតុចេញ
- ការបំពេញចិត្តម្ចាស់ទុនផ្នែកខាងក្រៅ ផ្នែកខាងក្នុង
- បច្ចេកវិទ្យាគាំទ្រដល់ដំណើរការ។

៤. បង្កើតកិច្ចសម្ភាសន៍ឬការស្ទាបស្ទង់ជាមួយមន្ត្រី បន្ទាប់ពីការពិនិត្យលទ្ធផលសម្ភាសន៍លើការស្វែងយល់ដំណើរការ។ សូមមើលទម្រង់លេខ ១៣ “សេចក្តីណែនាំសម្រាប់សម្ភាសន៍” ដែលបញ្ចូលនូវសំណួរទាក់ទងនឹងដំណើរការអនុវត្ត។ ទោះបីជាសំណួរបានត្រូវប្រើពីមុនហើយក្តី នៅក្នុងដំណាក់កាលស្វែងយល់ដំណើរការសំណួរទាំងនោះអាចប្រើម្តងទៀតបានសម្រាប់:

- ផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់លើសកម្មភាពជាក់លាក់មួយចំនួនក្នុងដំណើរការ
- សម្ភាសន៍មន្ត្រីបន្ថែមក្នុងដំណើរការ ដោយយកចិត្តទុកដាក់លើសមិទ្ធកម្មដំណើរការ
- អភិវឌ្ឍសំណួរតាមដាន។

៥. កត់ត្រាឱកាសនានាសម្រាប់កែលម្អ។

តម្រុយ

១. ការកំណត់បានគំលាតសមិទ្ធកម្មធំៗដែលបានវាស់វែងដោយសត្យានុម័ត ជាទូទៅគឺជាកត្តាសំខាន់ក្នុងការសម្រេចបាននូវការកែលម្អដំណើរការ។ ប្រការនេះជំរុញឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំជឿថានៅមានកន្លែងសម្រាប់កែលម្អ។

២. សំណួរគន្លឹះត្រូវសួរគឺ "តើសកម្មភាពអ្វីបានប្រើធនធានច្រើនបំផុត"។ នេះជាការចាប់ផ្តើមល្អនៅក្នុងការកំណត់ផ្នែកដែលមានសក្តានុពលធំបំផុត សម្រាប់ការកែលម្អដំណើរការ។

៣. គិតអំពីការកែលម្អប្រតិបត្តិការសវនដ្ឋានរៀងរាល់ថ្ងៃ។ នេះសំដៅដល់ការគិតគូរអំពីការកាត់បន្ថយកំហុសឆ្គង ពេលវេលា និងតម្លៃ។

៤. សាកសួរដំណើរការជាប្រចាំ ថាតើដំណើរការនេះចាំបាច់ឬទេ? តើមានមធ្យោបាយល្អជាងនេះឬទេ?

ខ.២. ការកំណត់ភាពឈ្នះលឿន

គោលបំណងនៃជំហាននេះ គឺត្រូវធ្វើអាទិភាពគំលាតសមិទ្ធកម្មដំណើរការ និងឱកាសកែលម្អនៅក្នុងដំណើរការបច្ចុប្បន្ន និងផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចខ្វះខាតដែលងាយៗនិងច្បាស់លាស់ នឹងជំរុញការចូលរួមក្នុងដំណើរការផ្លាស់ប្តូរ។ ធានាឱ្យក្រុមសវនករពិនិត្យចំណុចមានតម្លៃខ្ពស់ជាមុន ពីព្រោះធនធានអាចកម្រិតដល់ការវាយតម្លៃលម្អិត និងដល់ការកែលម្អសក្តានុពលទាំងអស់។

នីតិវិធី

១. កំណត់ឱកាស "ឈ្នះលឿន" នៅក្នុងដំណើរការបច្ចុប្បន្ន ដែលទាំងនេះគឺជាភាពខ្វះខាតទាំងឡាយដែលឃើញច្បាស់និងងាយកែលម្អៈ

- ភាពស្ទួននៃការប្រឹងប្រែង
- សកម្មភាពគ្មានតម្លៃបន្ថែម
- ការប្រើបច្ចេកវិទ្យាខុស។

២. ដើម្បីបំពេញកិច្ចការនេះ សវនករអាចយោងដល់ដំណាក់កាលក្រោយៗនៃវិធីសាស្ត្រនេះ ដូចជាការវិភាគមូលហេតុជាឫសគល់។ ជាទូទៅសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរាយការណ៍បញ្ហាភ្លាមៗ ប៉ុន្តែដំណោះស្រាយបញ្ចប់អាចកំណត់បាននៅពេលចុងក្រោយនៃសវនកម្ម។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ សម្រាប់ឱកាសឈ្នះលឿន ដំណោះស្រាយគួរបានគមនាគមន៍លើមូលដ្ឋានបឋម។ សូមពិនិត្យមើលភារកិច្ច និងឧបករណ៍ដែលនឹងរំលឹកនៅពេលក្រោយសម្រាប់ដំណាក់កាលនេះ និងក្នុងដំណាក់កាលកំណត់មូលហេតុជាឫសគល់ ដំណោះស្រាយ គំលាតត្រួតពិនិត្យនិងសមិទ្ធកម្មដំណើរការ។

៣. ពិភាក្សាឱកាសឈ្នះលឿនជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំដែលចូលរួម។

៤. ធ្វើការជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រង តាក់តែងបន្ទាស់ផ្លូវចាំបាច់ ដើម្បីពង្រឹងឱកាសឈ្នះលឿន។

៥. ពិភាក្សាឱកាសកែលម្អទាំងអស់ និងធ្វើអាទិភាពបញ្ជីនេះ។

តម្រុយ

១. ការអនុវត្តឱកាសឈ្នះលឿនអាចជួយក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងបន្លាស់ប្តូរចាំបាច់ សម្រាប់ការអនុវត្តអនុសាសន៍រយៈពេលវែង។ ការបង្ហាញអត្ថប្រយោជន៍ភ្លាមៗ គឺជាកត្តាលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងដល់ការបន្តការកែលម្អ។

២. ឱកាសឈ្នះលឿនមិនមានជានិច្ចជាកាលនោះទេ។

គ. ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មដំណើរការ

កិច្ចការគន្លឹះក្នុងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មដំណើរការរបស់សវនដ្ឋានគឺៈ

- អត្តសញ្ញាណកម្មគំលាតការអនុវត្តឈានមុខ (បើមាន)
- កំណត់កម្រិតហានិភ័យទទួលយកបាន
- វាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យរបស់សវនដ្ឋាន។

គ.១ អត្តសញ្ញាណកម្មគំលាតការអនុវត្តឈានមុខ

តម្លៃនៃការប្រើការអនុវត្តឈានមុខនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម គឺជាសមត្ថភាពរបស់ការអនុវត្តនេះ ក្នុងការជួយកំណត់ថា តើដំណើរការសវនដ្ឋានកំពុងអនុវត្តស្ថិតក្នុងប្រសិទ្ធភាពនិងភាពសក្តិសិទ្ធិខ្ពស់បំផុតឬទេ? ព័ត៌មានអនុវត្តឈានមុខអាចជឿទុកចិត្តនិងជឿជាក់បាន ដែលបានកំណត់គំលាតរវាងសមិទ្ធកម្មជាក់ស្តែងជាមួយគោលដៅ គឺមានសារសំខាន់ដល់ការកំណត់គោលដៅសវនកម្មទៅមុខទៀត និងសម្រាប់បញ្ចុះបញ្ចូលសវនដ្ឋានថានៅមានបញ្ហាឬបន្លាស់ប្តូរជាការចាំបាច់។

ការប្រើការអនុវត្តឈានមុខអាចបង្កើនតម្លៃយ៉ាងគំហុក នៃដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដល់សវនដ្ឋាន។ រាល់ប្រភេទសវនកម្ម គួរប្រៀបធៀប "អ្វីជា" ជាមួយ "អ្វីគួរជា"។

ក្នុងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគឺជាស្តង់ដារគណនេយ្យអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា និងការបកស្រាយពាក់ព័ន្ធដែលអាចអនុវត្តបាន។

ក្នុងសវនកម្មប្រតិបត្តិការ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគឺជារង្វាស់សមិទ្ធកម្មនិងឧត្តមានុវត្ត សម្រាប់ដំណើរ ប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរដ្ឋ។

ត្រូវតែយល់អំពីទំហំ និងធម្មជាតិនៃគំលាតសមិទ្ធកម្មដំណើរការ ដើម្បីបែងចែកការងារសវនកម្មបន្តទៅតាមបញ្ហានិងផ្នែកណា ដែលមានហានិភ័យនិងឬឱកាសកែលម្អសមិទ្ធកម្មខ្ពស់បំផុត។

នៅក្នុងដំណាក់កាលវាយតម្លៃឱកាសកែលម្អការ ការពិនិត្យឧត្តមានុវត្តអាចធ្វើជាដំបូង។ ផ្ទុយពីនេះ ការពិនិត្យឧត្តមានុវត្តអាចធ្វើបន្ទាប់ពីឱកាសជាក់លាក់បានត្រូវធ្វើអត្តសញ្ញាណរួច។ គោលបំណងបឋមគឺកំណត់ទីកន្លែងសម្រាប់ប្រើឧត្តមានុវត្ត។

នីតិវិធី

១. ពិនិត្យនាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យដទៃនៃសវនដ្ឋាន ដែលអនុវត្តដំណើរការដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នា និងកំណត់អត្តសញ្ញាណការអនុវត្តឈានមុខនៅក្នុងសវនដ្ឋាន។

២. ពិនិត្យការសិក្សាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបង្កើតដោយអង្គភាពរដ្ឋ។

៣. ប្រៀបធៀបសមិទ្ធកម្មដំណើរការបច្ចុប្បន្នទៅនឹងសមិទ្ធកម្មឧត្តមានុវត្ត។

៤. រៀបចំឯកសារបកគំហើញបឋម។ សូមមើលទម្រង់លេខ ១១ "ទម្រង់ផែនការពិនិត្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង"

គន្លឹះ

១. បន្ទាប់ពីប្រមូលព័ត៌មានឧត្តមានុវត្ត ចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យរង្វាស់សមិទ្ធកម្ម ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែមអំពីដំណើរការសម្រាប់ប្រៀបធៀបជាមួយឧត្តមានុវត្ត។

២. ឧត្តមានុវត្តអាចរកបាននៅក្នុងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្លូវការ ឬឧត្តមានុវត្តនៅក្នុងសវនដ្ឋានឬក្នុងវិស័យ។

៣. អត្តសញ្ញាណកម្មលើគំលាតឧត្តមានុវត្ត ជាទូទៅគឺជាផ្នែកអាចមើលឃើញជាងគេ និងជាផ្នែកបន្ថែមតម្លៃរបស់សវនកម្ម។

៤. ទោះបីជាធនធានបានកំហិតការវិភាគឱកាសក៏ដោយ ក៏ត្រូវតមនាគមន៍ឱកាសទាំងនោះដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងដើម្បីតាមដាន និងបន្តការងារដោយ សផក។

៥. សវនកម្មវិភាគដំណើរការសវនដ្ឋានអាចរួមបញ្ចូលសំណុំសេវាកម្មទូលាយមួយ។ គួរបែងចែក និងវិនិយោគពេលវេលាឱ្យផលិតបាននូវតម្លៃល្អបំផុត (ការធានានិងគំនិតកែលម្អ) ដល់សវនដ្ឋាន។

៦. តម្លៃអាចផ្តល់និយមន័យតាមមធ្យោបាយច្រើនដូចជា ការសន្សំសំចៃប្រាក់ ឬការកាត់បន្ថយហានិភ័យជាមួយប្រតិបត្តិការជាក់លាក់។ នៅក្នុងស្ថានការណ៍ដែលតម្លៃនៃប្រាក់មិនអាចគិតបាន គួរកំណត់តម្លៃនៃប្រតិបត្តិការ ឬតម្លៃមធ្យមនៃប្រតិបត្តិការ។

៧. គំលាតរវាង "អ្វីជា" និង "អ្វីគួរជា" មានឥទ្ធិពលខ្លាំងណាស់។ ត្រូវច្បាស់ថាការប្រៀបធៀបឧត្តមានុវត្តដែលផ្តល់ជាអនុសាសន៍ គឺសមស្របធៀបនឹងទំហំនិងភាពស្មុគស្មាញនៃដំណើរការ និងសវនដ្ឋាន។

គ.២. កំណត់កម្រិតហានិភ័យដែលអាចទទួលយកបាន

ហានិភ័យអាចទទួលយកបានត្រូវកំណត់ ដោយពិចារណាទៅលើៈ

- ការវាយតម្លៃរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង
- អនុសាសន៍ផ្តល់ដោយសវនករផ្ទៃក្នុងនិងផ្ទៃក្រៅ
- ថ្លៃនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ
- តើហានិភ័យអាចគ្រប់គ្រងបានទាំងស្រុងឬទេ។

ហានិភ័យទទួលយកបានអាចវាស់វែង ដោយពឹងផ្អែកលើសវនដ្ឋាន និងជាពិសេសហានិភ័យទាក់ទិន ឱ. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងអាចៈ

- យល់ព្រម “មិនឱ្យកំហុសលើសពី៥ភាគរយ”
- យល់ព្រម “កម្រិតមធ្យម” ឬ “ទាប”
- ផ្អែកទាំងស្រុងលើអនុសាសន៍របស់សវនករ។

ជាការបន្ថែមលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យរបស់សវនដ្ឋានដែលគិតគូរពីប្រសិទ្ធភាពតម្លៃ គួរចៀសវាងហានិភ័យ ដោយកាត់បន្ថយ ឬលុបបំបាត់សកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលជាប្រភពហានិភ័យ។

កត្តាសំខាន់ក្នុងការជួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងវាយតម្លៃហានិភ័យ គឺធានាឱ្យពួកគេដឹងពីហានិភ័យសវនដ្ឋានផ្សេងៗ ដែលមានក្នុងឯកសារម៉ូដែលហានិភ័យសវនដ្ឋាន។ អ្នករាល់គ្នារួមទាំងក្រុមប្រតិបត្តិការ គួរយកចិត្តទុកដាក់លើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យសវនដ្ឋាន។

ជំហានវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដំណើរការទាំងនេះ ក្រសោបយកហានិភ័យសវនដ្ឋានទាំងអស់ រួមបញ្ចូលទាំងប្រសិទ្ធភាព និងការបំពេញចិត្តម្ចាស់ភាគទុន។ ជំហានដទៃក្នុងដំណាក់កាលនេះ (វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មដំណើរការ) ផ្តោតជាពិសេសលើប្រភេទហានិភ័យ ការវាស់វែង និងកែលម្អដំណើរការបច្ចុប្បន្ន។ ជាផលវិបាកការងារបានអនុវត្តក្នុងផ្នែកទាំងពីរអាចត្រួតស៊ីគ្នា បំពេញគ្នាទៅវិញទៅមកនិងអាចត្រូវអនុវត្តរួមគ្នា។

នីតិវិធី

១. សូមយោងតាមផែនទីដំណើរការ ផែនទីហានិភ័យនិងបញ្ជីអាទិភាពហានិភ័យសវនដ្ឋាន ដែលជាគោលដៅសវនកម្មក្នុងដំណាក់កាលមុន។

២. កំណត់កម្រិតហានិភ័យដែលអាចទទួលយកបាន ដោយប្រើៈ

- ការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករ ក្នុងការពិចារណាលើតម្លៃ
- កត្តាផ្សេងៗដូចជាៈ គោលបំណងអង្គភាព ភាពប្រែប្រួលភ្លាមៗនិងសារៈសំខាន់នៃហានិភ័យ និងលទ្ធភាពនៃការវាស់វែង។

៣. បើសិនហានិភ័យខ្លះអាចកំណត់ជាបរិមាណបាន គួរប្រើ បច្ចេកទេសសវនកម្មដោយកុំព្យូទ័រ (CAATs) ក្នុងការវាស់វែង។

៤. រៀបចំឯកសារលទ្ធផល។

តម្រុយ

១. កត់ចំណាំថា ទោះបីជាថ្នាក់គ្រប់គ្រងអាចទទួលយកបរិមាណហានិភ័យសំខាន់មួយចំនួនធំក្នុងផ្នែកខ្លះ ក៏ការសម្រេចចិត្តរបស់ពួកគេនឹងផ្លាស់ប្តូរ ប្រសិនបើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបង្កើតមធ្យោបាយត្រួតពិនិត្យ ដែលមានតម្លៃ

សមរម្យជាង។

២. ជានិច្ចជាកាលពិចារណាថ្លៃត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ។

៣. កំណត់បរិមាណហានិភ័យក្នុងស្ថានភាពខ្លះ ប៉ុន្តែក៏គួរពិចារណាលើថ្លៃវាស់វែង។

៤. ហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋានពុំអាចគ្រប់គ្រងបានទាំងអស់ទេ។

គ.៣. វាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋាន

អង្គភាពអនុវត្តបានល្អបំផុតតែងប្រើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការពារ និងតាមដាននៅក្នុងដំណើរការទាំងមូលជំនួសឱ្យអធិការកិច្ចនៅចុងគ្រា។ អន្តរសកម្មនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យក្នុងដំណើរការ ជាកត្តាចម្បងនៅក្នុងដំណើរកសាង និងរក្សាសមិទ្ធកម្មជាមួយប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផល។ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យត្រូវបានបង្កើតទៅក្នុងដំណើរការ ហើយត្រូវផ្តោតលើគោលបំណងខាងគុណភាព ថ្លៃ និងពេលវេលា។

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យមាន២ប្រភេទៈ

- ការពារ
  - ការបែងចែកភារកិច្ច
  - ការធ្វើផែនការ និងការពិនិត្យ
- តាមដាន
  - ការចុះត្រួតពិនិត្យ
  - រាយការណ៍អំពីស្ថានភាព
  - ការប្រៀបធៀបទៅនឹងផែនការ និងការវាយតម្លៃដំណើរការ។

គោលបំណងទូទៅនៃជំហាននេះ គឺត្រូវកំណត់ថាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកាត់បន្ថយហានិភ័យសវនដ្ឋានដល់កម្រិតអាចទទួលបាន។ ការវាយតម្លៃលើការតាក់តែងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋានគួរត្រូវអនុវត្តមុន ហើយការវាយតម្លៃថាតើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យត្រូវបានអនុវត្ត នឹងធ្វើនៅក្នុងដំណាក់កាលបន្ទាប់។

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋានក្នុងដំណើរការគួរវាយតម្លៃរួមគ្នា ដើម្បីកំណត់ប្រសិទ្ធភាព។ ប្រសិទ្ធភាពនិងភាពសក្តិសិទ្ធិត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងការវាយតម្លៃរបស់សវនករ។ ភាពសក្តិសិទ្ធិទាក់ទងនឹងថាតើហានិភ័យសវនដ្ឋានត្រូវបានកាត់បន្ថយ និងផ្តល់ការធានាសមហេតុផលដល់ការសម្រេចគោលបំណងដំណើរការសំខាន់ៗ។ ប្រសិទ្ធភាពសំដៅដល់ការកំណត់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យមានថ្លៃថោក និងលុបបំបាត់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យលើស ឬមិនពាក់ព័ន្ធ (ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យឃុំគ្រងហានិភ័យមិនសំខាន់ ឬមិនទំនង)។

នីតិវិធី

១. ពិនិត្យព័ត៌មានអភិវឌ្ឍក្នុងជំហាននិងដំណាក់កាលមុនៗ

- ផែនទីដំណើរការ និងសំណេរសម្ភាសន៍
- ការរៀបចំឯកសារហានិភ័យអាទិភាព
- ការរៀបចំឯកសារហានិភ័យ ដែលអាចទទួលយកបាន។

២. ប្រើឧបករណ៍ផែនទីត្រួតពិនិត្យហានិភ័យវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋាន។ នៅក្នុងការបំពេញផែនទីសម្រាប់ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពការត្រួតពិនិត្យ គួរប្រើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចខាងក្រោមៈ

- រកមូលហេតុជាឫសគល់ដល់ហានិភ័យ
- សាមញ្ញភាព
- បន្សល់ដាន
- បានបញ្ចូល (Embedded)
- ស្វ័យប្រវត្តកម្មបើអាច
- កើតឡើងមុននៅក្នុងដំណើរការ។

៣. កំណត់ថាតើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបានបង្កើត អាចកាត់បន្ថយហានិភ័យសវនដ្ឋានដល់កម្រិតអាចទទួលបានឬទេ? គួរពិចារណាគោលបំណងពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៅពេលវាយតម្លៃហានិភ័យសវនដ្ឋាន និងពេលបង្កើតប្រព័ន្ធត្រួត-ពិនិត្យ។ គួរពិចារណាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគន្លឹះរបស់សវនដ្ឋានរួមគ្នា។

៤. ធានាថាសវនករបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នឹងជួយលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ប្រសិនបើៈ

- ប្រព័ន្ធមានភាពស្មុគស្មាញ
- មានភាពប៉ះពាល់សំខាន់ដល់ដំណើរការ
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគន្លឹះនៅក្នុងដំណើរការ។

៥. វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋាន

- អាចធ្វើឱ្យសាមញ្ញជាងមុន និងត្រូវជំនួសប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យថោកជាងមុន?
- អាចបំបាត់ភាពលើសឬមិនទាក់ទងរបស់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ។

៦. រៀបចំឯកសារនៃការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ “បឋម” ដោយប្រើទម្រង់លេខ ១៥ “ម៉ាទ្រីសកំណត់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន”។ ចំណាំថាការវាយតម្លៃនៅជាបឋម រហូតដល់មានការវាយតម្លៃបញ្ជាក់ថាតើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកំពុងប្រតិបត្តិបានអនុវត្តឬយ៉ាងណានៅដំណាក់កាលបន្ទាប់។ កុំឧបមាថា ដោយសារអវត្តមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដោយឡែក នោះនឹងនាំឱ្យមានហានិភ័យ។ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបែបនេះអាចមិនចាំបាច់ ប្រសិនបើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដទៃទៀតអាចប៉ះប៉ូវ ឬហានិភ័យសវនដ្ឋានតូចតាច។

៧. កត់ត្រាគំលាតនៅក្នុងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋាន។ ចំណាំថា ទន្ទឹមនឹងពេលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យល្អបំផុតបានកំណត់ឃើញនៅទីនេះ ដំណោះស្រាយបញ្ចប់នឹងធ្វើនៅដំណាក់កាលក្រោយ បន្ទាប់ពីស្វែងរកប្រភពមូលហេតុ

ជាឫសគល់រួច។

៨. សម្របសម្រួលការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យជាមួយសវនករផ្ទៃក្រៅនៅពេលណាអាចធ្វើបាន។ ពិនិត្យការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃការងារកន្លងមករបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ។

គម្រុយ

១. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋានមានភាពសក្តិសិទ្ធិនៅពេលវាកាត់បន្ថយហានិភ័យសវនដ្ឋានដល់កម្រិតអាចទទួលយកបាន។ កម្រិតហានិភ័យទទួលយកបានគឺជាការសម្រេចចិត្តរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង។

២. គួរយល់ដឹងពីបម្រែបម្រួលក្នុងអង្គភាព ដូចជាការកាត់បន្ថយនិងការកសាងឡើងវិញ ដែលអាចប៉ះពាល់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ។

៣. បន្ថែមតម្លៃដោយលុបបំបាត់ភាពលើសឬប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យមិនទាក់ទិន។

៤. មិនមានហានិភ័យទាំងអស់អាចគ្រប់គ្រងបានទេ។

បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃវង្វាស់ដំណើរការ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ

នៅក្នុងដំណាក់កាលបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃវង្វាស់ដំណើរការនិងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ សវនករផ្តល់ការធានានិងការវិភាគដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដំណើរការ វង្វាស់សមិទ្ធកម្មគន្លឹះ និងព័ត៌មានសម្រាប់សម្រេចចិត្តនានា។

ក្រុមសវនកម្មគួរនាំឱកាសកែលម្អជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច។

សកម្មភាពគន្លឹះក្រោមដំណាក់កាលបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងវង្វាស់នៃដំណើរការមាន:

- កំណត់ប្រភេទ និងវិសាលភាពតេស្ត
- បង្កើតនិងអនុវត្តតេស្តបញ្ជាក់
- បង្កើតនិងអនុវត្តតេស្តលើគំលាត។

ក. កំណត់ប្រភេទ និងវិសាលភាពតេស្ត

គោលបំណងនៃសកម្មភាពនេះ គឺ:

- វាយតម្លៃភាពសក្តិសិទ្ធិនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដំណើរការ ឬវង្វាស់សមិទ្ធកម្ម
- កំណត់ទំហំគំលាតនៃសមិទ្ធកម្មនិងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ។

អភិក្រមធ្វើតេស្ត និងគោលបំណងជាក់លាក់សម្រាប់សវនកម្មនីមួយៗនឹងប្រែប្រួលតាមអ្វី ដែលសវនករបានរកឃើញនៅក្នុងការងារបឋម។ គោលបំណងនៃការធ្វើតេស្តអាចរួមបញ្ចូល:

- ប្រសិនបើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យឬវង្វាស់សមិទ្ធកម្មមានភាពគ្រប់គ្រាន់ ការធ្វើតេស្តបញ្ជាក់គួរតែរៀបចំឡើង ដើម្បីកំណត់ថាតើដំណើរការនិងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ បានប្រព្រឹត្តទៅដូចការរំពឹងទុកឬទេ?

- នៅក្នុងករណីខ្លះ ប្រសិនបើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យមិនគ្រប់គ្រាន់ គឺពុំចាំបាច់ធ្វើតេស្តសវនកម្មបន្ថែមទេ។ ចំណុចខ្សោយត្រួតពិនិត្យត្រូវរាយការណ៍ដល់សវនដ្ឋាន។ ក្នុងករណីដទៃទៀត តេស្តលម្អិតអាចរៀបចំធ្វើដើម្បីកំណត់ទំហំនៃចំណុចខ្សោយរបស់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យឬគំលាតសមិទ្ធកម្ម។ ឧ. ប្រសិនបើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការទូទាត់ បង្ហាញថាគ្មានការត្រួតពិនិត្យទាក់ទងនឹងការទូទាត់ស្ទួន នោះការវិភាគវិក្កយបត្រគួរត្រូវបានធ្វើ ដើម្បីរកចំនួនវិក្កយបត្រស្ទួនដែលបានទូទាត់
- វាយតម្លៃលទ្ធផលអនុវត្តជាមួយនឹងរង្វាស់សមិទ្ធកម្មដែលមានស្រាប់
- វិភាគសមិទ្ធកម្មដំណើរការដែលគ្មានរង្វាស់សមិទ្ធកម្ម។ នៅក្នុងករណីនេះ បំណងនៃការវិភាគ ឬតេស្តអាចជាការវាយតម្លៃទិន្នន័យ និងកំណត់រកនិន្នាការឬអានុបាត។ សវនករអាចបង្កើតរបាយការណ៍តាមដានដើម្បីវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម។ លទ្ធផលនៃការវិភាគក៏អាចបង្ហាញនូវមូលដ្ឋានសម្រាប់អភិវឌ្ឍរង្វាស់សមិទ្ធកម្មផងដែរ
- វិភាគទិន្នន័យដើម្បីកំណត់ទីហានិភ័យបន្ថែម
- ការវិភាគទិន្នន័យ គឺជួនកាលអនុវត្តមុនដំណាក់កាលសវនកម្ម ដើម្បីចែកថ្នាក់ទិន្នន័យ ឬជ្រើសរើសគំរូសវនកម្ម។ កិច្ចការនេះជួយកំណត់ផ្នែកសំខាន់ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងអនុញ្ញាតសវនករបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងការកំណត់ហានិភ័យគន្លឹះ/បញ្ហា។
- កំណត់ភាពជាសារវន្តនៃគំលាតរបស់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគន្លឹះលើដំណើរអនុវត្ត។

ផែនការតេស្តលម្អិតគួរបង្កើតសម្រាប់ហានិភ័យដំណើរនីមួយៗ ដែលបានធ្វើអត្តសញ្ញាណ។ ប្រភេទ ពេលវេលា និងវិសាលភាពតេស្ត ដែលត្រូវអនុវត្តអាស្រ័យលើ :

- ភាពសក្តិសិទ្ធិ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការធ្វើតេស្ត។ មានមធ្យោបាយច្រើនក្នុងការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យដែលដូចគ្នា។ តេស្តមួយចំនួនអាចងាយស្រួលជាង ឬប្រសិទ្ធភាពជាងតែប្រសិទ្ធភាពសរុបគួរពិចារណា
- ធម្មជាតិនៃសមាសភាពដែលត្រូវធ្វើតេស្ត:
  - តេស្តមានភាពខុសគ្នា សម្រាប់កំណត់ត្រាដោយដៃ និងតាមអេឡិចត្រូនិក (កំព្យូទ័រ)
  - កំណត់ត្រាតាមកំព្យូទ័រអាចងាយស្រួល ក្នុងការធ្វើតេស្តដោយប្រើកម្មវិធីទន់
- ប្រភេទភស្តុតាងសវនកម្មអាចរកបាន។ បើសិនភស្តុតាងសវនកម្មជាទម្រង់ផ្ទាល់មាត់ នោះការស្ទាបស្ទង់ផ្លូវការត្រូវការចាំបាច់
- ហានិភ័យសវនដ្ឋាន។ ផ្តោតការប្រឹងប្រែងលើហានិភ័យគន្លឹះសវនដ្ឋាន
- សារៈសំខាន់ពិសេសនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យឬហានិភ័យ។ ផ្តោតលើគោលដៅសវនដ្ឋានទូទៅនៅពេលសម្រេចចិត្តលើតេស្តណាមួយត្រូវអនុវត្ត។ គោលបំណងឬហានិភ័យសំខាន់ពិសេស គួរធ្វើតេស្តឱ្យទូលំទូលាយជាងអ្វីផ្សេងទៀត

- ភាពសក្តិសិទ្ធិប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋាន / ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកាត់បន្ថយហានិភ័យ
- បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យទូទៅរួមទាំងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យទាក់ទងដទៃអាចប៉ះពាល់ដល់ការធ្វើតេស្ត ភាពជឿជាក់ជាងមុនអាចទទួលពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យក្នុងបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យខ្លាំង
- កម្រិតកំណត់ (ឧ. ការចូលរកទិន្នន័យរូបវន្ត) នៅពេលកំណត់តេស្តសម្រាប់អនុវត្ត គួរពិចារណាដែនកំណត់ដល់ការប្រើប្រាស់មន្ត្រី ឬទិន្នន័យត្រូវការសម្រាប់តេស្ត
- តើការសន្និដ្ឋានលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបានផ្តល់ជូនសវនដ្ឋានឬទេ?

ធនធាន ឬថវិកាដែលរកបានៈ គួរពិចារណាកំហិតលើថវិកា និងលើមន្ត្រីសវនកម្ម ព្រមទាំងលទ្ធភាពរកបាននៃមន្ត្រី។ បើសិនធនធានសវនកម្មមានកំណត់ ឬមន្ត្រីសំខាន់មិនអាចរកបាននោះអភិក្រមសវនកម្មអាចត្រូវផ្លាស់ប្តូរ។

នៅពេលវាយតម្លៃប្រភេទតេស្តសម្រាប់អនុវត្ត គួរពិចារណាៈ

- កិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួល
- កិច្ចសម្ភាសន៍
- សំណួរ
- ការអង្កេត និងអធិការកិច្ច
- ការពិនិត្យឯកសារ
- សេចក្តីបញ្ជាក់ ឬសេចក្តីពន្យល់
- ការពិនិត្យលក្ខណៈវិភាគ
- ការវិភាគទិន្នន័យ
- សក្ខីបត្រកម្ម និងការផ្ទៀងផ្ទាត់
- ផែនទីដំណើរការ
- តាមដានដំណើរការ
- ការស្ទាបស្ទង់
- ការវិភាគ
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់
- ការគណនាឡើងវិញ និងតេស្តវាយតម្លៃ។

នីតិវិធី

១. ពីដំណាក់កាលសវនកម្មមុនៗ គួរយោងកិច្ចការដូចខាងក្រោម :

- ផែនទីដំណើរការ
- ការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋាន រួមទាំងគំលាតបានធ្វើអត្តសញ្ញាណ

- ការវាយតម្លៃការអនុវត្តដំណើរការរួមទាំងគំលាតបានធ្វើអត្តសញ្ញាណ
- ហានិភ័យសវនដ្ឋានចម្បងៗនិងប្រភព
- របកគំហើញដំបូងមកដល់បច្ចុប្បន្ន។

២. មុនតាក់តែងតេស្តសវនកម្មជាក់លាក់ ត្រូវកំណត់ហានិភ័យសវនដ្ឋានណាចាំបាច់ត្រូវធ្វើតេស្តៈ

- ចំពោះហានិភ័យទាំងឡាយដែលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបានតាក់តែងល្អ តេស្តអាចដំណើរការដើម្បីបញ្ជាក់ថាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនោះត្រូវបានប្រើប្រាស់ដូចការរំពឹងទុក
- ហានិភ័យទាំងឡាយជាមួយគំលាតនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋាន តេស្តអាចដំណើរការដើម្បីកំណត់សារវន្តនៃគំលាត (អ្វីធ្វើខុស)។ វិសាលភាពការងារអាស្រ័យលើសារៈសំខាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យតម្លៃបន្ថែមនិងធនធានរកបាន។

៣. កំណត់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដំណើរការដោយឡែក ឬគំលាត ដែលតម្រូវធ្វើតេស្តសវនកម្ម។ (មិនចាំបាច់ធ្វើតេស្តប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យទាំងអស់ទេ និងវិសាលភាពតេស្តអាចប្រែប្រួល)។

៤. រៀបចំផែនការតេស្តដំបូងកម្រិតខ្ពស់ ដែលផ្សារភ្ជាប់តេស្តសវនកម្មទៅហានិភ័យសវនដ្ឋានគន្លឹះ (សូមមើលទម្រង់លេខ ១៦ “តារាងម៉ាទ្រីសប្រភេទតេស្ត”) គួរពិចារណាលើៈ

- បន្សំរវាងការផ្ទៀងផ្ទាត់និងតេស្តលើគំលាត (នៅចំណុចនេះគួរសម្រេចចិត្តលើប្រភេទនិងវិសាល-ភាពតេស្តចាំបាច់។ តេស្តជាក់លាក់ដែលត្រូវប្រើនឹងកំណត់នៅជំហានបន្ទាប់)
- ធនធានរកបាន
- សារៈសំខាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋាន។

៥. កំណត់ បើទម្រង់លេខទម្រង់លេខ ១៧ “បច្ចេកទេសសវនកម្មដោយកុំព្យូទ័រ (CAATs”) អាចប្រើក្នុងការកំណត់ផ្នែកសំខាន់ៗសម្រាប់ធ្វើតេស្ត។

៦. ពិចារណាបើសិនគំរូជ្រើសរើសស្ថិតិ (Statistical Sampling) អាចសមស្រប។

៧. រៀបចំឯកសារផែនការកម្រិតខ្ពស់។

តម្រុយ

១. បើសិនគំរូជ្រើសរើសត្រូវបានកំណត់ជាវិធីសាស្ត្រសម្រាប់តេស្ត គួរពិចារណាប្រភេទគំរូខាងក្រោម :

- ចោះៗ Random
- ចន្លោះ Interval
- ថ្នាក់ Stratified។

២. បើសិនគំរូជ្រើសរើសបានកំណត់ជាវិធីសាស្ត្រសម្រាប់តេស្ត គួរពិចារណាជម្រើសដូចខាងក្រោម :

- តាមរបៀបស្ថិតិ

- តាមឯកតារូបិយប័ណ្ណ
- តាមការវិនិច្ឆ័យ។

៣. បើសិនគំរូជ្រើសរើសត្រូវបានកំណត់ជាវិធីសាស្ត្រតេស្ត គំរូជ្រើសរើសបែបតាមការវិនិច្ឆ័យជាវិធីសាស្ត្រអាចទទួលយកបាន ប៉ុន្តែសវនកម្មនឹងរៀបចំឯកសារមូលដ្ឋានសម្រាប់វិនិច្ឆ័យ។ នៅក្នុងករណីមួយចំនួនគំរូជ្រើសរើសបែបស្ថិតិគួរជាជម្រើស។

៤.មិនចាំបាច់ធ្វើតេស្តប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដំណើរការសំខាន់ទាំងអស់ទេ ពីព្រោះធនធានមានកំណត់។ ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើកិច្ចបន្ថែមតម្លៃឱ្យបានច្រើន។

ខ. ការតាក់តែង និងអនុវត្តតេស្តផ្ទៀងផ្ទាត់

គោលបំណងនៃជំហានការតាក់តែង និងអនុវត្តតេស្តផ្ទៀងផ្ទាត់ គឺ:

- កំណត់តេស្តផ្ទៀងផ្ទាត់ជាក់លាក់ (ឬបន្ទុំនៃតេស្ត)
- កំណត់និងអនុវត្តតេស្ត
- រៀបចំឯកសារលទ្ធផល។

តេស្តនីមួយៗគួរពិចារណាដូចខាងក្រោម :

- គោលបំណងតេស្ត : តើតេស្តតាក់តែងដើម្បីសម្រេចអ្វី?
- ចំនួនសរុបតេស្ត: តើសកលនៃធាតុអ្វីត្រូវធ្វើតេស្ត?
- ប្រភេទតេស្ត: តើវិធីសាស្ត្រតេស្តដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងថ្លៃសមរម្យបំផុតជាអ្វី? ដែលត្រូវប្រើសម្រាប់វាយតម្លៃភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ឬវង្វាស់សមិទ្ធកម្ម?
- បច្ចេកទេសជ្រើសរើសគំរូ: បើសិនការជ្រើសរើសគំរូ (Sampling) ជាការសមស្រប តើអភិក្រមអ្វីនឹងប្រើក្នុងការធ្វើតេស្តលើចំនួន (Population)?
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទទួលយកបាននៃការជ្រើសរើសគំរូ: តើកម្រិតលទ្ធផលអនុវត្តកម្រិតណានឹងត្រូវពិចារណាថាអាចទទួលយកបាន?

ករណីជាច្រើន បន្ទុំតេស្តសវនកម្មនឹងប្រើសម្រាប់វាយតម្លៃភាពសក្តិសិទ្ធិនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ដែលបានកត់ត្រា។ មួយក្នុងចំណោមការសម្រេចចិត្តសំខាន់បានធ្វើក្នុងជំហាននេះ គឺកំណត់ថ្លៃដើមនិងអត្ថប្រយោជន៍ការធ្វើតេស្តសវនកម្ម។ ក្នុងករណីមួយចំនួនតេស្តលើការបញ្ជាក់និងតេស្តលើគំលាត នឹងរៀបចំអនុវត្តរួមគ្នា។ តេស្តទោលអាចផ្តល់លទ្ធផលពីវិសាលភាពគំលាត និងថាតើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកំពុងប្រតិបត្តិឬទេ?

នៅពេលបញ្ចប់តេស្ត សវនករគួរកត់ត្រាលទ្ធផលតេស្តផ្សេងៗ និងរៀបចំឯកសារករណីលើកលែងមួយចំនួនសម្រាប់តាមដាននិងរាយការណ៍បន្តបន្ទាប់។

ក្នុងការប្រើប្រាស់លទ្ធផលតេស្ត សវនករគួរវិភាគបច្ច័យតេស្តទាំងនេះតាមផ្នែកដូចខាងក្រោម ÷

- តើលទ្ធផលតេស្តប្រាប់ពីហានិភ័យសវនដ្ឋានបន្ថែមឬទេ? បើមាន ហានិភ័យទាំងនោះជាប្រភេទអ្វី? (ខ្វះសុចរិតភាពក្នុងការប្រើទិន្នន័យសម្រាប់វាយតម្លៃរង្វាស់សមិទ្ធកម្ម ខ្វះការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ ការបន្លំ...)
- តើលទ្ធផលតេស្តបង្ហាញថា ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគន្លឹះឬរង្វាស់សមិទ្ធកម្មមិនបានប្រើ ឬប្រតិបត្តិដោយសក្តិសិទ្ធិ?
- តើលទ្ធផលតម្រូវឱ្យមានតេស្តបន្ថែមទៀត ដើម្បីកំណត់អ្វីដែលអាចខុសព្រោះតែប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដំណើរការពុំមានភាពសក្តិសិទ្ធិ? (មើលជំហានបន្ទាប់)។

លទ្ធផលតេស្តនឹងប្រើក្នុងផ្នែកខាងក្រោម ដើម្បីកំណត់ឫសគល់មូលហេតុ និងដំណោះស្រាយចំពោះដំណើរអនុវត្ត និងគំលាតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ។

គ. ការបង្កើត និងអនុវត្តតេស្តបញ្ជាក់ផ្ទៀងផ្ទាត់

គោលបំណងនៃជំហាននេះគឺ:

- កំណត់តេស្តជាក់លាក់មួយ ឬបន្សំតេស្ត
- កំណត់និងអនុវត្តតេស្ត
- រៀបចំឯកសារលទ្ធផល។

តេស្តបង្កើតក្នុងជំហាននេះ គាក់តែងដើម្បីកំណត់:

- វិសាលភាពនិងផលប៉ះពាល់នៃគំលាតត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋាន (ព្រោះតែប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យមិនបានតាក់តែងដោយសក្តិសិទ្ធិឬមានគំលាតសមិទ្ធកម្ម)
- វិសាលភាព និងផលប៉ះពាល់នៃគំលាតសមិទ្ធកម្មដំណើរការ។ គួររៀបចំឯកសារ និងរបាយការណ៍គំលាតនិងកំណត់មូលហេតុ។

"គំលាត" ជាភាពខុសគ្នារវាងអ្វីចង់បាន (អង្គភាពឈានមុខនិងទិសដៅរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ។ល។) និងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន។ គំលាតត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋានទាក់ទិនដល់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋាន ដែលមិនមានភាពសក្តិសិទ្ធិដូចអង្គភាពឈានមុខ ឬប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលចង់បានពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង។ គំលាតសមិទ្ធកម្មទាក់ទិនដល់ការអនុវត្ត ដែលអាចតិចជាងការអនុវត្តរបស់អង្គភាពឈានមុខសម្រាប់ដំណើរការស្រដៀងគ្នា។

លទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្តនេះ នឹងប្រើក្នុងផ្នែកដូចខាងក្រោម ដើម្បីកំណត់មូលហេតុជាឫសគល់ និងដំណោះស្រាយដល់សមិទ្ធកម្មដំណើរការនិងគំលាតត្រួតពិនិត្យ។

នីតិវិធី

១. យោងតាមប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដំណើរការ និងគំលាតសមិទ្ធកម្មបានកំណត់នៅក្នុងជំហានមុនៗ។

២. កំណត់ប្រភេទឬបន្សំតេស្តដើម្បីអនុវត្ត។

៣. បច្ចុប្បន្នកម្មផែនការធ្វើតេស្ត។

៤. កំណត់តេស្តនីមួយៗ:

- គោលបំណង
- ចំនួនសរុប Population
- បច្ចេកទេសបង្កើតការជ្រើសរើសគំរូ Sampling Technique
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យការជ្រើសរើសគំរូ Sampling criteria។

៥. អនុវត្តតេស្ត (សូមមើលទម្រង់លេខ ៣៥ "តេស្តលើការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ")។

៦. រៀបចំឯកសារលទ្ធផលតេស្ត និងកំណត់ទំហំគំលាតសមិទ្ធកម្ម។

៧. បច្ចុប្បន្នកម្មរបកគំហើញបឋម និងគមនាគមន៍លទ្ធផលជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន។

៨. បើសិនលទ្ធផលតេស្តចង្អុលប្រាប់ហានិភ័យដំណើរការបន្ថែមសំខាន់ទៀត ដែលមិនបានកំណត់ពីពេលមុន គួរគិតថាតើចាំបាច់តេស្តការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ឬគំលាតបន្ថែមឬទេ?

៩. បន្តវាយតម្លៃឡើងវិញនូវលទ្ធផលតេស្ត ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលតេស្តសវនករអាចចពង្រីក ឬមិនបន្តតេស្តនៅចំណុចណាមួយនៃដំណើរការ។

កំណត់ឫសគល់បញ្ហា និងដំណោះស្រាយចំពោះគំលាតដំណើរការ

គោលបំណងនៃដំណាក់កាលនេះ គឺលទ្ធភាពពន្យល់មូលហេតុជាឫសគល់នៃបញ្ហាដំណើរការ និងផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អសមិទ្ធកម្មដំណើរការ។

ដំណាក់កាលនេះ អាចមានតេស្តសវនកម្មបន្ថែមទៀត ដើម្បីកំណត់មូលហេតុនៃគំលាត។ ទំនាក់ទំនងវិភាគពុំប្រក្រតី គំលាតត្រួតពិនិត្យនិងកំហុសឆ្គងចាំបាច់ត្រូវពន្យល់។ កំហុសសារវន្តគួរជាកត្តាចម្បង និងការកេងបន្លំគួរចាត់ទុកជាមូលហេតុអាចកើតឡើង នៅពេលលេចចេញសូចនាករពាក់ព័ន្ធ។

អនុសាសន៍បិទគំលាតនិងកែលម្អដំណើរការ គួរពិភាក្សានិងសហអភិវឌ្ឍជាមួយដំណើរការឬសកម្មភាពដែលអ្នកកាន់មានការព្រួយបារម្ភ។

សកម្មភាពគន្លឹះក្រោមដំណាក់កាលអត្តសញ្ញាណកម្មមូលហេតុជាឫសគល់ និងដំណោះស្រាយដល់សមិទ្ធកម្មដំណើរការមាន:

- កំណត់គំលាតត្រូវវិភាគ។
- ធ្វើអត្តសញ្ញាណមូលហេតុ។
- ធ្វើអត្តសញ្ញាណដំណោះស្រាយចំពោះគំលាត។
- កំណត់ដំណោះស្រាយជាក់លាក់និងអភិវឌ្ឍផែនការ។

ក. កំណត់គំលាតត្រូវវិភាគ

មុននឹងបង្ហាញមូលហេតុជាឫសគល់ និងអភិវឌ្ឍដំណោះស្រាយ ក្រុមសវនកម្មត្រូវតែប្រាកដថាមានការយល់ដឹងច្បាស់ពីអ្វីដែលជាគំលាតការអនុវត្ត ឬត្រួតពិនិត្យ។ គោលបំណងនៃជំហាននេះគឺ:

- កំណត់គំលាតការអនុវត្តឬត្រួតពិនិត្យ
- វាយតម្លៃទំហំនៃគំលាត
- បញ្ជាក់គំលាតការអនុវត្ត ឬត្រួតពិនិត្យជាមួយសវនដ្ឋាន។

នីតិវិធី

១.កំណត់ឱ្យច្បាស់នូវបញ្ហាត្រូវវិភាគ:

- យោងលើឯកសារសវនកម្មរបកគំហើញ និងអនុសាសន៍
- ធ្វើអត្តសញ្ញាណបញ្ហាជាក់ស្តែង មិនមែនរោគសញ្ញា
- កំណត់បរិមាណគំលាតនៅពេលណាអាចធ្វើបាន។

២. ពិភាក្សា និងបញ្ជាក់និយមន័យនៃបញ្ហាជាមួយប្រធានសវនកម្ម។

៣. ស្វែងរកព័ត៌មានដែលមាន ដែលនឹងនាំទៅដល់ការកំណត់ឃើញ មូលហេតុជាឫសគល់នៃបញ្ហា។

៤. កំណត់ថាតើបញ្ហាធ្លាប់បានធ្វើអត្តសញ្ញាណក្នុងអតីតកាលឬទេ? បើមែន:

- ប្រភេទដំណោះស្រាយអ្វីបានសាកល្បង?
- ហេតុអ្វីដំណោះស្រាយទាំងនេះ មិនជោគជ័យ?

គម្រុយ

១. ជាការសំខាន់ដែលសវនដ្ឋានយល់ស្របលើវិសាលភាព និងទំហំនៃគំលាតត្រួតពិនិត្យឬការអនុវត្ត។

២. ក្រុមសវនកម្មត្រូវតែបែងចែកឱ្យដាច់រវាងគំលាតជាក់ស្តែង និងរោគសញ្ញា។

៣. ក្រុមសវនកម្មត្រូវតែកំណត់ថាបញ្ហាបានឈានហួសដំណើរការទៅប៉ះពាល់ដល់សវនដ្ឋាន។

ខ. ការកំណត់ឫសគល់នៃគម្លាត

ដើម្បីបង្កើតដំណោះស្រាយអាចអនុវត្តបាន ដែលនឹងធ្វើឱ្យអប្បបរមា ឬលុបបំបាត់គំលាតត្រួតពិនិត្យ ឬការអនុវត្ត ក្រុមសវនកម្មត្រូវតែកំណត់ដំបូងគេនូវមូលហេតុជាឫសគល់នៃគំលាត។ គំលាតនីមួយៗអាចមានមូលហតុជាឫសគល់ច្រើន ដែលមិនអាចឬមិនចាំបាច់ពិនិត្យរាល់មូលហេតុជាឫសគល់នៃគំលាតនីមួយៗឡើយ។ ក្រុមសវនកម្មត្រូវតែកំណត់មូលហេតុជាឫសគល់ ដែលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដល់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យឬដំណើរការ បន្ទាប់មកត្រូវយកចិត្តទុកដាក់បន្តកិច្ចប្រឹងប្រែង ដើម្បីធ្វើអប្បបរមា ឬលុបបំបាត់ផលប៉ះពាល់ទាំងនោះ។

គោលបំណងនៃជំហាននេះ គឺ:

- អភិវឌ្ឍសំណុំឯកសារមូលហេតុជាឫសគល់នៃគំលាតការអនុវត្ត ឬត្រួតពិនិត្យ
- កំណត់ទំហំនៃមូលហេតុជាឫសគល់នីមួយៗ
- ទទួលការព្រមព្រៀងលើមូលហេតុជាឫសគល់បានកំណត់និងទំហំនៃឫសគល់នីមួយៗ។

នីតិវិធី

១. សម្ភាសន៍លើបញ្ហាដំណើរការ។

២. ពិនិត្យផែនទីដំណើរការ និងវិភាគព័ត៌មានរកបានផ្សេងទៀតលើបញ្ហាដំណើរការ (សូមមើលទម្រង់លេខ ១៩ "ប្រភេទឫសគល់នៃបញ្ហា")។

៣. អនុវត្តការវិភាគចាំបាច់ក្នុងការដាក់បញ្ហាជាឫសគល់ឱ្យនៅដាច់ដោយឡែក

- គំរូជ្រើសរើសកន្លងទៅ ក្នុងការបង្ហាញមូលហេតុជាឫសគល់
- បើសិនគ្មានព័ត៌មានប្រវត្តិសាស្ត្រអាចរកបាន បង្ហាញមូលហេតុជាឫសគល់ដោយបង្កើតការតាមដានកម្រិតខ្ពស់លើបញ្ហាកើតឡើង។

៤. អភិវឌ្ឍសំណុំឯកសារសម្រាប់មូលហេតុជាឫសគល់នីមួយៗ

- កំណត់និយមន័យមូលហេតុជាឫសគល់
- វាយតម្លៃទំហំនៃមូលហេតុនីមួយៗ

៥. ចងក្រងឯកសារទ្រទ្រង់ឱ្យគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់មូលហេតុជាឫសគល់។

៦. ពិភាក្សាឯកសារជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រង។

តម្រុយ

ជំរុញថ្នាក់ដឹកនាំចូលរួមក្នុងដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្មមូលហេតុជាឫសគល់នៃគំលាត។ សវនដ្ឋាននឹងទទួលការបញ្ជាបបន្ថែមទៀតអំពីបញ្ហា នៅក្នុងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នរបស់ដំណើរការ ហើយនឹងជួយរកដំណោះស្រាយ។

គ. ការកំណត់ដំណោះស្រាយចំពោះគំលាត

ក្រុមសវនកម្មអាចបន្ថែមតម្លៃជាបរិមាណដ៏សំខាន់ ដោយកំណត់រកដំណោះស្រាយអាចអនុវត្តបាន ដើម្បីធ្វើអប្បបរមា ឬលុបបំបាត់គំលាតត្រួតពិនិត្យឬសមិទ្ធកម្មដំណើរការ។ តម្លៃក្រុមសវនកម្មបង្កើនយ៉ាងខ្ពស់ នៅពេលដំណោះស្រាយបានកំណត់ និងអាចដោះស្រាយគំលាតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យឬសមិទ្ធកម្មដំណើរការ។

គោលបំណងនៃជំហាននេះ គឺៈ

- កំណត់អត្តសញ្ញាណដំណោះស្រាយដល់គំលាតត្រួតពិនិត្យ ឬការអនុវត្ត
- ទទួលធាតុចូលរបស់ម្ចាស់ដំណើរការ លើដំណោះស្រាយឬវិធានការដែលអាចធ្វើបាន
- កំណត់ថ្លៃដើម/អត្ថប្រយោជន៍/ហានិភ័យនៃដំណោះស្រាយនីមួយៗ។

នីតិវិធី

១. ពិនិត្យធនធានផ្ទៃក្នុងដទៃ ដូចជាបទពិសោធន៍អនុវត្តសវនកម្មលើកមុន ដែលអាចផ្តល់ពន្លឺលើដំណោះស្រាយ។

២. អភិវឌ្ឍដំណោះស្រាយដែលអាចធ្វើបានៈ

- ពិនិត្យឧបករណ៍ណែនាំអំពីដំណោះស្រាយ (សូមមើលទម្រង់លេខ ២០ "គោលការណ៍ណែនាំរកដំណោះស្រាយ")
- វិភាគព័ត៌មានប្រមូលបានក្នុងកិច្ចការមុនៗ។

៣. សម្ភាសន៍និងពិភាក្សាដូចខាងក្រោមៈ

- ដំណោះស្រាយអ្វីបានព្យាយាមក្នុងអតីតកាល?
- ហេតុអ្វីដំណោះស្រាយនេះ មិនបានជោគជ័យ?
- តើដំណោះស្រាយដទៃទៀត អាចធ្វើបានឬទេ?

គន្លឹះ

អញ្ជើញថ្នាក់ដឹកនាំឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការស្វែងរកដំណោះស្រាយជាក់ស្តែង។ សវនដ្ឋាននឹងមានអារម្មណ៍ជាម្ចាស់កាន់តែធំ ចំពោះដំណោះស្រាយ/អនុសាសន៍ ដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការអនុវត្តឱ្យបានជោគជ័យ។

ឃ. ការបង្កើតដំណោះស្រាយនិងអភិវឌ្ឍផែនការ

នៅពេលបង្កើតដំណោះស្រាយ ដើម្បីបន្ថយជាអប្បបរមាឬលុបបំបាត់គំលាត ក្រុមសវនកម្មគួរពិចារណាការលំបាកឬភាពងាយស្រួលនៃការអនុវត្តដំណោះស្រាយនោះ។

គោលបំណងនៃជំហាននេះ គឺៈ

- បង្កើតដំណោះស្រាយដ៏ល្អបំផុតដែលអាចធ្វើបាន ដើម្បីលុបបំបាត់គំលាតត្រួតពិនិត្យ ឬការអនុវត្ត
- អភិវឌ្ឍផែនការកម្រិតខ្ពស់សម្រាប់អនុវត្តដំណោះស្រាយទាំងនេះ
- ស្វែងរកការគាំទ្រខ្លាំងដល់ដំណោះស្រាយ និងការតាំងចិត្តអនុវត្តផែនការ។

នីតិវិធី

១. ពិភាក្សាដំណោះស្រាយដែលអាចធ្វើបានជាមួយសវនដ្ឋានៈ

- ពន្យល់ថ្លៃដើម អត្ថប្រយោជន៍ ហានិភ័យនៃដំណោះស្រាយដែលអាចធ្វើបាននីមួយៗ
- ពិភាក្សាភាពជាក់ស្តែងនៃដំណោះស្រាយដែលអាចរកបាន
- ប្រើលទ្ធផលនៃការវិភាគដើម្បីទទួលបានការជឿជាក់លើដំណោះស្រាយសមស្រប។

២. បង្កើតដំណោះស្រាយដ៏ល្អបំផុតដែលអាចធ្វើបាន។ ដំណោះស្រាយចុងក្រោយគួរតែបង្កើតរួមគ្នា ដោយក្រុមសវនកម្មនិងប្រធាន សផក។ ការគាំទ្រខ្លាំងចំពោះដំណោះស្រាយពិតជាមានសារៈសំខាន់ នៅក្នុងការជំរុញឱ្យដំណោះស្រាយត្រូវបានដាក់អនុវត្ត។

៣. កំណត់អត្តសញ្ញាណរបាំងអនុវត្ត។

៤.អភិវឌ្ឍ និងពិភាក្សាផែនការអនុវត្តថ្នាក់ខ្ពស់ជាមួយសវនដ្ឋាន (មើលទម្រង់លេខ ២៥ "ទម្រង់ផែនការសកម្មភាព")។ ការអភិវឌ្ឍនៃផែនការអនុវត្ត គួរតែជាការប្រឹងប្រែងរួមគ្នារវាងក្រុមសវនកម្ម និងសវនដ្ឋាន។

៥. កំណត់អត្តសញ្ញាណក្របខ័ណ្ឌ ថេរៈវេលា សម្រាប់អនុវត្តអនុសាសន៍។

៦. កំណត់អ្នកដែលទទួលខុសត្រូវសម្រាប់អនុវត្តអនុសាសន៍នីមួយៗ។ ក្រុមសវនកម្មគួរពិចារណាទទួលបានចម្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង ដែលផ្តល់សេចក្តីលម្អិតលើផែនការអនុវត្ត និងកាលបរិច្ឆេទគោលដៅសម្រាប់បញ្ចប់។

៧. កំណត់សេចក្តីត្រូវការចាំបាច់ដែលអាចជួយឱ្យដំណើរការដោះស្រាយ ប្រព្រឹត្តទៅបានរលូនល្អ ដោយនាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យដទៃនៅក្នុងសវនដ្ឋាន។

គម្រូយ

១. ដំណោះស្រាយនីមួយៗគួរសម្រេចបានមួយ ឬច្រើនក្នុងចំណោមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខាងក្រោមៈ

- កាត់បន្ថយហានិភ័យសវនដ្ឋាន ឬកែលម្អការអនុវត្តដំណើរការ
- កែលម្អ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋាន
- កែលម្អ សមិទ្ធកម្មដំណើរការ
- កែលម្អ ការបំពេញចិត្តម្ចាស់ទុន
- កែលម្អ ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ឬកាត់បន្ថយថ្លៃដើម
- កែលម្អ ការបំពេញចិត្តបុគ្គលិក
- កែលម្អ លទ្ធភាព អនុលោមជាមួយច្បាប់និងគោលការណ៍
- អនុវត្ត ឬកែលម្អរង្វាស់សមិទ្ធកម្ម
- កែលម្អ មុខមាត់សវនដ្ឋាន។

ការតាមដានការអនុវត្តនិងអនុលោមភាព

តួនាទីមួយក្នុងចំណោមតួនាទីរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង គឺការជំរុញឱ្យសវនដ្ឋានចាត់វិធានការលើអនុសាសន៍ដែលនាទីនេះត្រូវអនុវត្តក្នុងគ្រប់ករណីទាំងអស់ លើកលែងតែថ្នាក់ដឹកនាំបានទទួលយកហានិភ័យដោយមិនចាត់វិធានការ។

ការតាមដានជាផ្នែកសំខាន់នៃដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គួររៀបចំពេលវេលាជាមួយវិធានការចាំបាច់ដទៃទៀតក្នុងការអនុវត្តសវនកម្ម។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយសកម្មភាពតាមដានខ្លះ អាស្រ័យលើលទ្ធផលនៃសវនកម្ម និងអាចចាប់អនុវត្តនៅពេលដែលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កំពុងពិនិត្យ ជាមួយមន្ត្រីគ្រប់គ្រង ឬបន្ទាប់ពីការចេញរបាយការណ៍។

សកម្មភាពតាមដាន ជាទូទៅត្រូវបែងចែកជា ៣ ផ្នែក:

ធម្មតា Casual - នេះជាទម្រង់មូលដ្ឋានបំផុតនៃការតាមដាន និងអាចទទួលយកបានដោយនីតិវិធីពិនិត្យរបស់សវនដ្ឋាន ឬដោយកិច្ចសន្ទនាតាមទូរស័ព្ទក្រៅផ្លូវការ។ ការឆ្លើយឆ្លងតាមអនុស្សារណៈអាចត្រូវប្រើ។ វិធីនេះអាចអនុវត្តសម្រាប់របកគំហើញដែលមានសារៈសំខាន់ទាប។

មានកម្រិត Limited-ការតាមដានបែបមានកម្រិតជាទូទៅពាក់ព័ន្ធអន្តរសកម្មភាពច្រើន។ វិធីនេះអាចរួមបញ្ចូលការបញ្ជាក់នីតិវិធីឬប្រតិបត្តិការជាក់ស្តែង ហើយស្ទើរគ្រប់ករណីអនុស្សារណៈមិនត្រូវបានបំពេញ ឬប្រើកិច្ចសន្ទនាទូរស័ព្ទជាមួយមន្ត្រីសវនដ្ឋាននិងមន្ត្រីសវនកម្មទេ។

លម្អិត Detailed-ការតាមដានលក្ខណៈលម្អិតជាទូទៅចំណាយពេលវេលាច្រើនជាង និងអាចចូលរួមច្រើនពីសំណាក់សវនដ្ឋាន។ ការផ្ទៀងផ្ទាត់លើនីតិវិធី និងគន្លងសវនកម្ម (Audit trails) ក៏ដូចជាសមតុល្យគណនី និងកំណត់ត្រាតាមកំព្យូទ័រជាការងារអាចធ្វើតាមវិធីនេះ។ របកគំហើញសវនកម្មសំខាន់ជាងគេ ជាទូទៅតម្រូវឱ្យមានការតាមដានបែបលម្អិតនេះ។

ការរៀបចំកម្មវិធីតាមដានអាចចាប់ផ្តើម នៅពេលវិធានការកែលម្អត្រូវបានយល់ព្រមលើអនុសាសន៍សវនកម្ម ឬនៅពេលថ្នាក់គ្រប់គ្រងបោះឆ្នោតទទួលយកហានិភ័យដោយមិនអនុវត្តអនុសាសន៍ (សូមមើលទម្រង់លេខ ២៨ "ការទទួលស្គាល់របស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងចំពោះហានិភ័យ")។ ផ្អែកលើហានិភ័យនិងស្ថានភាព ព្រមទាំងកម្រិតការលំបាកសម្រេចតាមអនុសាសន៍ សកម្មភាពតាមដានគួររៀបចំជាកម្មវិធីត្រួតពិនិត្យស្ថានការណ៍ ឬបញ្ជាក់ការបញ្ចប់នៃបន្លាស់ប្តូរដែលបានគ្រោង។ គេអាចប្រើការហៅតាមទូរស័ព្ទធម្មតាបើវាគ្រប់គ្រាន់ ឬប្រើនិតិវិធីសវនកម្មជ្រៅជាងនេះបើត្រូវការ។

នៅចុងត្រីមាសនីមួយៗ របាយការណ៍សង្ខេបតាមដាននឹងត្រូវរៀបចំ។ របាយការណ៍នេះ ឆ្លុះបញ្ចាំងរបកគំហើញគ្រាបច្ចុប្បន្នជាមួយមតិយោបល់ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងស្ថានភាពនៅចុងត្រីមាស (សូមមើលទម្រង់លេខ ២៣ "ស្ថានភាពនៃការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង")។

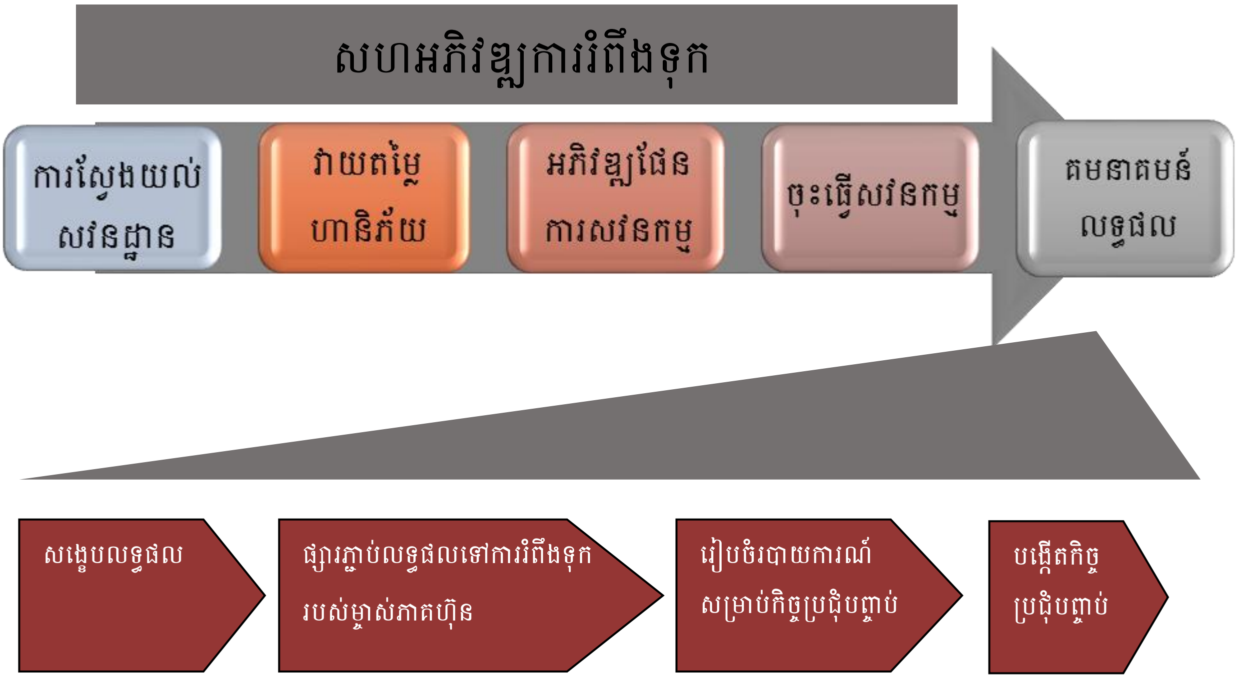
បន្ថែមពីនេះ របាយការណ៍នេះរំលេចនូវរបកគំហើញល្អៗពីគ្រាមុន និងស្ថានភាពរបស់វាផងដែរ។ បំណងនៃរបាយការណ៍សង្ខេបតាមដាននេះ គឺចង់តាមមើលរបកគំហើញទាំងអស់ ថាទទួលបានវិធានការកែតម្រូវបានសមស្រប។

ប្រតិទិន និងការតាមដានចំណែកនេះ ត្រូវតម្រូវទៅតាមសវនដ្ឋាន។

ជំពូក៦

គមនាគមន៍លទ្ធផល

គមនាគមន៍លទ្ធផល



គោលបំណងនៃដំណាក់កាលនេះ គឺត្រូវគមនាគមន៍លទ្ធផលសវនកម្មដល់ថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធពេញមួយដំណើរការសវនកម្ម។ បទបង្ហាញភ្លាមៗ ចម្លើយតបក្រៅផ្លូវការ ប្រតិទិនលម្អិតលើបញ្ហាជាក់លាក់ គឺមានសារៈសំខាន់ដូចគ្នានិងរបាយការណ៍ចុងក្រោយដែរ។

គមនាគមន៍លទ្ធផលការងារដល់ប្រធានសវនដ្ឋាន គឺជាលទ្ធផលចុងបញ្ចប់នៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមថេរៈវេលាកំណត់។

សង្ខេបលទ្ធផល

មុនពេលរៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយ ក្រុមការងារសវនករគួរសង្ខេបលទ្ធផល និងវាយតម្លៃម្តងទៀតនូវរបកគំហើញនិងអនុសាសន៍។ បំណងនៃជំហាននេះ គឺត្រួតពិនិត្យរបកគំហើញនិងអនុសាសន៍ជាលើកចុងក្រោយដើម្បីដកចេញរបកគំហើញណាមិនគួរបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍។

គោលបំណងនៃជំហាននេះគឺ :

- កំណត់របកគំហើញ និងអនុសាសន៍ណាខ្លះគួរបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍
- បញ្ជាក់របកគំហើញ និងអនុសាសន៍នីមួយៗថាតើមានឯកសារយោងគ្រប់គ្រាន់ឬទេ
- បំពេញព័ត៌មាន/វិភាគបន្ថែមចាំបាច់គាំទ្ររបកគំហើញនិងអនុសាសន៍

- ធានាថារបកគំហើញនិងអនុសាសន៍នីមួយៗ បានពិភាក្សាលម្អិតជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងប្រធានសវនដ្ឋាន
- រៀបចំព័ត៌មានទាំងអស់ចូលជាទម្រង់មួយដែលអាចបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍សម្រេចចុងក្រោយ។

នីតិវិធី

១. សង្ខេបរបកគំហើញ អនុសាសន៍ និងសារៈប្រយោជន៍។

- យោងលើតារាងកិច្ចការរបកគំហើញ និងអនុសាសន៍បានបំពេញ។កំណត់របកគំហើញនិងអនុសាសន៍គួរបញ្ចូលក្នុងបទឧទ្ទេសនាម ឬក្នុងរបាយការណ៍សំណេរ (សូមមើលទម្រង់លេខ ២២ “ចរិតនៃការរកឃើញដែលបានរៀបចំល្អ”)។
- រៀបចំរបកគំហើញ និងអនុសាសន៍តាមប្រភេទ។ ឧ. របកគំហើញនិងអនុសាសន៍អាចធ្វើចំណាត់ថ្នាក់តាមគោលបំណងដូចខាងក្រោម :

  - ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានមានប្រសិទ្ធភាព
  - បូរណភាពនៃទ្រព្យសម្បត្តិ
  - អនុលោមតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញា
  - ដំណើរការសវនដ្ឋានមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផលនិងសន្សំសំចៃ
- វាស់វែងសារៈប្រយោជន៍ទទួលបាន នៅពេលដែលអាចធ្វើបាន។

២. ជជែកវែកញែករបកគំហើញ និងអនុសាសន៍ក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុមការងារសវនកម្ម។

៣. បញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ថារបកគំហើញ និងអនុសាសន៍ទាំងអស់ បានពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធ។

៤. សង្ខេបមតិចូលរួមថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានសម្រាប់របកគំហើញនិងអនុសាសន៍ ។

៥. ផ្តល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំសវនកម្មពិនិត្យឯកសារសវនកម្ម និងបញ្ចប់របកគំហើញ និងអនុសាសន៍។

គន្លឹះ

១. របកគំហើញ និងអនុសាសន៍ទាំងអស់គួរពិភាក្សាលម្អិតជាមួយសវនដ្ឋាន មុនពេលបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយ-ការណ៍ដើម្បីកុំឱ្យមានភ្ញាក់ផ្អើល។

២. ផ្តល់ពេលគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីពិនិត្យនិងសង្ខេបរបកគំហើញនិងអនុសាសន៍ បញ្ចប់ការងារជំហាននេះ អាចទាមទារកិច្ចការចាំបាច់បន្ថែមសម្រាប់បញ្ជាក់បញ្ហាឱ្យច្បាស់លាស់។

៣. សម្រាប់របាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវពន្យល់ពាក្យបច្ចេកទេស និងពន្យល់ក្នុងភាសាមួយដែលថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់អាចយល់។

ការផ្សារភ្ជាប់លទ្ធផលទៅនឹងសេចក្តីរំពឹងទុករបស់ម្ចាស់ភាគហ៊ុន

សម្រេចបាននិងសម្រេចលើសការរំពឹងទុករបស់ម្ចាស់ភាគហ៊ុនជាដំណើរការបន្ត។ ក្រុមសវនករគួរវាយតម្លៃជាប្រចាំ ថាតើកិច្ចប្រឹងប្រែងរបស់គេបានសម្រេចតាមការរំពឹងទុកឬទេ។ នៅចុងបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម ក្រុមសវនករគួរពិនិត្យម្តងទៀតជាលម្អិត លើការរំពឹងទុករបស់សវនដ្ឋាន។

គោលបំណងនៃជំហាននេះគឺ :

- ផ្សារភ្ជាប់លទ្ធផលសវនកម្មទៅនឹងការរំពឹងទុករបស់សវនដ្ឋានបញ្ជាក់ថាការរំពឹងទុករបស់សវនដ្ឋានបានសម្រេចនិងសម្រេចលើស (សូមមើលទម្រង់លេខ ៣១ ៣២ និង៣៣ “ការអង្កេតលើការពិនិត្យប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ១ ២ និង៣”)។

រៀបចំរបាយការណ៍សម្រាប់កិច្ចប្រជុំបញ្ចប់

ដើម្បីឱ្យសវនដ្ឋានអនុវត្តអនុសាសន៍ឱ្យសមស្រប របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការរំពឹងទុករបស់សវនដ្ឋាន។

គោលបំណងនៃជំហាននេះ :

- បង្កើតរបាយការណ៍និងបទបង្ហាញ ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងការរំពឹងទុករបស់សវនដ្ឋាន
- បង្កើតរបាយការណ៍និងបទបង្ហាញ ដែលគមនាគមន៍យ៉ាងច្បាស់នូវរបកគំហើញ និងអនុសាសន៍របស់ក្រុមសវនករ
- បង្កើតរបាយការណ៍ដែលចង្អុលបង្ហាញតម្លៃបន្ថែមដោយក្រុមសវនករ។

នីតិវិធី

១. ជ្រើសរើសទម្រង់របាយការណ៍សមស្រប បើសិនមិនទាន់ឯកភាពនៅដំណាក់កាលមុន។ ជាអនុសាសន៍ដល់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលគួរសហអភិវឌ្ឍន៍ទម្រង់របាយការណ៍ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន និងកាន់តែប្រសើរបំផុតគួរបញ្ចូលសមកម្មភាពយល់ព្រមរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ (សូមមើលទម្រង់លេខ២៦ “ទម្រង់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍”)។

២. រៀបចំរបាយការណ៍និងបទបង្ហាញផ្ទាល់មាត់ ដោយបញ្ចូលតែរបកគំហើញនិងអនុសាសន៍សំខាន់ៗ។ រៀបចំបទបង្ហាញនិងរបាយការណ៍យ៉ាងណា ឱ្យបញ្ហាសំខាន់បំផុតត្រូវបានពិភាក្សាជាមុន។ គួរពិចារណាប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms. Power Point ក្នុងការរៀបចំបទបង្ហាញដែលមានគុណភាពខ្ពស់។

៣. រៀបចំរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំបញ្ចប់។

៤. កំណត់លក្ខណៈសម្បត្តិសម្រាប់បុគ្គលដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ:

- តំណាងពីគ្រប់ផ្នែកពាក់ព័ន្ធក្នុងសវនកម្ម
- ភាគីទាំងអស់ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍
- ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ប្រសិនរបកគំហើញមានសារៈសំខាន់ត្រូវពិចារណា។

៥. រៀបចំរបៀបវារៈសម្រាប់ប្រជុំបញ្ចប់។

៦. បែងចែកសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ថតចម្លងដល់អ្នកចូលរួមប្រជុំជាមុន។

គន្លឹះ

១. ពិភាក្សាបញ្ហាតូចៗទាំងអស់ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងកត់ត្រាក្នុងអនុស្សារណៈដាច់ដោយឡែក

២. ប្រើទម្រង់បែបបទបង្ហាញ ឬតារាងជំនួសឱ្យទម្រង់ជាអក្សរបើអាច ដើម្បីជួយធានាឱ្យមានលក្ខណៈសង្ខេប ច្បាស់លាស់ ប្រសិទ្ធភាព និងអាចអានបាន។

៣. បើសិនរបាយការណ៍ចុងក្រោយមានទម្រង់ជាបទបង្ហាញឬជាតារាង គួរប្រើរបាយការណ៍តែម្តងជារបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំបញ្ចប់។

ការបង្កើតកិច្ចប្រជុំបញ្ចប់

បើសិនក្រុមសវនករបានគមនាគមន៍របកគំហើញនិងអនុសាសន៍ជាបន្តបន្ទាប់ហើយ នោះកិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ឬសន្និបាត និងបទបង្ហាញនៃរបាយការណ៍ចុងក្រោយអាចជាបទបង្ហាញចោះៗ ដោយបញ្ចូលតែកិច្ចពិភាក្សាអំពីផែនការសកម្មភាព។ បើសិនទម្រង់ជាសំណេរត្រូវបានប្រើក្នុងរបាយការណ៍ចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំឆ្លងគួររៀបចំដោយប្រើរបាយការណ៍សង្ខេប។ បើសិនទម្រង់ជាតារាងឬបទបង្ហាញត្រូវប្រើក្នុងរបាយការណ៍ចុងក្រោយ នោះសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍គួរប្រើក្នុងកិច្ចប្រជុំឆ្លង។

កិច្ចការទំនាក់ទំនងគួរផ្តល់ជូនមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ។

គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំឆ្លងគឺ :

- គមនាគមន៍លទ្ធផលសវនកម្ម
- ចង្អុលបង្ហាញតម្លៃបន្ថែមដោយក្រុមការងារសវនកម្ម
- បញ្ជាក់លើផែនការអនុវត្តបើអាច។

នីតិវិធី

១. អំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំឆ្លង គួរពិភាក្សាសេចក្តីព្រាងមាតិការបាយការណ៍ជាមួយសវនដ្ឋាន (សូមមើលទម្រង់លេខ ២១ “គោលការណ៍ណែនាំការប្រជុំឆ្លង” និងទម្រង់លេខ ២៧ “បទបង្ហាញផ្ទាល់មាត់ និងការណែនាំធ្វើរបាយការណ៍”។

២. ពិភាក្សាអនុសាសន៍ និងការឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។ គួរបញ្ចូលចម្លើយតបរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងរបាយការណ៍ចុងក្រោយ។ អត្ថប្រយោជន៍នៃអនុសាសន៍គួរត្រូវបានគណនាក្នុងរូបភាពជាការសំចៃចំណាយឬការកើនឡើងគុណភាព។ គួរបង្ហាញចំណុចវិជ្ជមានចំពោះដំណើរការដែលបានធ្វើសវនកម្ម (ការត្រួតពិនិត្យ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ។ល។)

៣. ពិភាក្សានិងយល់ព្រមលើបន្លាស់ប្តូរលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ ដោយបើកទូលាយ។

៤. សម្រេចលើតារាងបែងចែករបាយការណ៍ចុងក្រោយ

- កំណត់អត្តសញ្ញាណថ្នាក់ដឹកនាំដែលគួរទទួលរបាយការណ៍
- កំណត់សេចក្តីលម្អិតសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមកម្រិតគួរទទួល។

៥. កំណត់ជំហានបន្ទាប់។

៦. កំណត់កាលវិភាគតាមដាន/ផ្ទៀងផ្ទាត់លើសកម្មភាពបានធ្វើ។

៧. បូកសរុបកិច្ចប្រជុំចុងក្រោយដោយពិនិត្យតារាងអនុសាសន៍ (ឧបសម្ព័ន្ធ២) និងកំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រាប់អនុសាសន៍នីមួយៗ។ តម្លៃបន្ថែមផ្តល់ដោយក្រុមសវនករគួរគមនាគមន៍ជាមួយសវនដ្ឋានឱ្យបានច្បាស់។

៨. កែតម្រូវរបាយការណ៍ផ្អែកលើបន្លាស់ប្តូរបានយល់ព្រម។

៩. ចែករបាយការណ៍ចុងក្រោយដល់សវនដ្ឋាន។

១០. កត់ត្រាព័ត៌មានសមស្របពីកិច្ចការសវនកម្ម (សូមមើលទម្រង់លេខ ២៤ “ទម្រង់តាមដានស្ថានភាពនិងបញ្ហាសង្ខេប”) សម្រាប់ប្រើក្នុងកិច្ចប្រជុំតាមពេលកំណត់ជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាននិងថ្នាក់ដឹកនាំ។

<u>ធាតុសំខាន់ៗនៃរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង</u>

ក. ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ថ្វីត្បិតមាតិការបាយការណ៍សវកម្មផ្ទៃក្នុងអាចប្រែប្រួលតាមសវនដ្ឋាន និងតាមប្រភេទការងារ ក៏យ៉ាងហោចណាស់ វាគួរតែមានគោលបំណង ដែនកំណត់ និងលទ្ធផលនៃការងារ។

ខ. គោលការណ៍

របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចរួមបញ្ចូលព័ត៌មានសាវតារ និងសេចក្តីសង្ខេប។ ព័ត៌មានសាវតារអាចបង្ហាញជាសកម្មភាពសវនដ្ឋានដែលរងសវនកម្ម និងផ្តល់នូវព័ត៌មានពន្យល់ពាក់ព័ន្ធដែលអាចបញ្ចូលនូវស្ថានភាពនៃការសង្កេត ការបូកសរុប និងអនុសាសន៍ពីរបាយការណ៍មុនៗ (សូមមើលទម្រង់លេខ ៣៨ “ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មគ្រាមុន”) និងការបង្ហាញថា តើរបាយការណ៍បានគ្របដណ្តប់កម្មវិធី នៃសវនកម្ម ឬកំពុងឆ្លើយតបតាមសំណើឬទេ? សេចក្តីសង្ខេបបើមាន គួរធ្វើឱ្យមានតុល្យភាពពីមាតិការបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

សេចក្តីថ្លែងការណ៍ពីគោលបំណងគួររៀបរាប់អំពីគោលបំណងសវនកម្ម (បេសកកម្ម) និងបើចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកអានអំពីមូលហេតុដែលសវនកម្មត្រូវបានធ្វើ និងអ្វីត្រូវរំពឹងថានឹងសម្រេច។

សេចក្តីថ្លែងការណ៍ពីវិសាលភាពគួរកំណត់សកម្មភាពបានត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ចូលតាមពេលសមស្របនូវព័ត៌មានគាំទ្រដូចជាថេរៈវេលានៃការត្រួតពិនិត្យ។ សកម្មភាពទាក់ទងតែមិនទាន់បានពិនិត្យ គួរបង្ហាញបើចាំបាច់ ដើម្បីពន្យល់ពីព្រំដែននៃការងារ។ ធម្មជាតិ និងវិសាលភាពនៃការងារបានអនុវត្ត ក៏គួរតែរៀបរាប់ផងដែរ។

លទ្ធផលគួរបញ្ចូល៖

- **ការសង្កេត** -ចំណុចនេះពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីការស្ថានភាពពិត។ ការសង្កេតទាំងឡាយដែលអាចគាំទ្រឬការពារការយល់ខុសពីការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករនិងអនុសាសន៍ គួរតែបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ការសង្កេតឬអនុសាសន៍មានសារៈសំខាន់តិច អាចត្រូវគមនាគមន៍ក្រៅផ្លូវការ
- **សន្និដ្ឋាន** (មតិយោបល់) - ចំណុចនេះជាការវាយតម្លៃពីផលប៉ះពាល់នៃការសង្កេតនិងអនុសាសន៍របស់សវនករផ្ទៃក្នុងលើសកម្មភាពបានពិនិត្យ។ ការសន្និដ្ឋានបើសិនបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍គួរតែកំណត់ឱ្យច្បាស់លាស់។ ការសន្និដ្ឋានអាចក្រសោបនូវដែនកំណត់ទាំងមូលនៃកិច្ចសន្យាការងារឬទិដ្ឋភាពជាក់លាក់។ វាអាចគ្របដណ្តប់ ថាតើគោលបំណង និងគោលដៅកម្មវិធីប្រតិបត្តិការ បានអនុលោមតាមគោលបំណង និងគោលដៅរបស់សវនដ្ឋានឬទេ? ឬថាតើសកម្មភាពក្រោមកិច្ចត្រួតពិនិត្យមានដំណើរការដូចប្រាថ្នាឬទេ?
- **អនុសាសន៍**-ចំណុចនេះផ្អែកលើការអង្កេត និងបូកសរុបរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង។ អនុសាសន៍បង្ហាញនូវវិធានការណ៍កែតម្រូវលក្ខខ័ណ្ឌបច្ចុប្បន្ន ឬកែលម្អប្រតិបត្តិការ។ អនុសាសន៍អាចជួយផ្តល់អភិក្រមដល់កិច្ចកែតម្រូវ ឬធ្វើឱ្យការអនុវត្តប្រសើរឡើង ដើរតួជាការណែនាំឱ្យសវនដ្ឋានសម្រេចលទ្ធផលដូចប្រាថ្នា។ អនុសាសន៍អាចមានលក្ខណៈទូទៅឬជាក់លាក់
- **ផែនការសកម្មភាព**- ជាផ្នែកមួយនៃការពិភាក្សារបស់សវនករផ្ទៃក្នុងជាមួយសវនដ្ឋាន សវនករផ្ទៃក្នុងគួរព្យាយាមទទួលបានការយល់ព្រមលើលទ្ធផលសវនកម្ម និងលើផែនការសកម្មភាពដើម្បីកែលម្អប្រតិបត្តិការតាមតម្រូវការចាំបាច់។ បើសិនសវនករផ្ទៃក្នុង និងសវនដ្ឋានមិនឯកភាពគ្នាលើលទ្ធផលសវនកម្ម នោះជំហរលើលទ្ធផលសវនកម្មអាចលើកឡើងទាំងពីរ លើជំហរនិងលើហេតុផលចំពោះការមិនយល់ព្រម (សូមមើលទម្រង់លេខ ២៥ “ទម្រង់ផែនការសកម្មភាព”)។

ផ្នែកទី III

ទម្រង់គំរូឧបករណ៍សវនកម្ម

ទម្រង់លេខ ០១ "អង្កេតលើភាពពេញចិត្តរបស់សវនដ្ឋាន"

កាលបរិច្ឆេទ			
តើយើងខ្ញុំបានអនុវត្តដូចម្តេចដែរ? តើយើងខ្ញុំបានបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកដែរឬទេ? មតិរបស់លោកអ្នកឆ្លើយតបលើសកម្មភាពអនុវត្តរបស់យើងខ្ញុំពិតជាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការជួយលើកកំពស់សេវាជូនលោកអ្នក សូមបំពេញការអង្កេតខ្លីនេះ និងប្រគល់ឱ្យយើងខ្ញុំវិញក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃ។ សូមអរគុណ!			
ផ្នែកទី I (បំពេញដោយក្រុមសវនករ)			
ផ្នែក		ក្រុម	
នាយកដ្ឋាន		ការិយាល័យ	
លេខទូរស័ព្ទ			
ក្រុមសវនកម្ម			
កាលបរិច្ឆេទរាយការណ៍÷			
ផ្នែកទី II (បំពេញដោយសវនដ្ឋាន)			
សូមដាក់សញ្ញាក្នុងប្រអប់ចម្លើយតបខាងក្រោម ដែលបង្ហាញពីកម្រិតសកម្មភាពអនុវត្តល្អបំផុត ក្នុងអំឡុងពេលការងារ។ ប្រសិនបើអ្នកមានយោបល់ (ពិសេសចំណុចទាំងឡាយ ដែលអ្នកមិនបានពេញចិត្ត ឬពេញចិត្តខ្លាំង)។ សូមសរសេរចំណុចទាំងនោះក្នុងផ្នែកចម្លើយតបនៅខាងចុងនៃកម្រងសំនួរ។			

ក្នុងខណៈចុះសវនកម្ម យើងខ្ញុំ:	1= យល់ព្រមខ្លាំង 5= មិនព្រមខ្លាំង គ្មាន 1 2 3 4 5
បានជម្រាបវិសាលភាពគោលបំណងនិងពេលវេលាបានច្បាស់លាស់និងសម្រេចបានតាមការរំពឹងទុករបស់អ្នក	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
បានបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជាមួយផលវិបាកតិចបំផុត	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
បានប្រើពេលវេលាសមស្រប (ពីដំបូងទីដល់ពេលរៀបចំរបាយការណ៍)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
បានយល់ដឹងអំពីដំណើរការ ហានិភ័យ និងកិច្ចត្រួត-ពិនិត្យនៃអង្គភាពរបស់អ្នក	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

បានផ្តល់ព័ត៌មានអង្កេតឃើញជូនអ្នកជាប្រចាំនៅក្នុងពេលបំពេញការងារ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
បានបង្ហាញនូវលក្ខណៈអាជីព ស្ថាបនា ច្នៃប្រឌិត ភាពត្រឹមត្រូវ និងស្វ័យសកម្ម	☐	☐	☐	☐	☐	☐
បានផ្តល់អនុសាសន៍ជាលក្ខណៈស្ថាបនាច្នៃប្រឌិតដោយភាពត្រឹមត្រូវដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីលទ្ធផលការងារសវនកម្ម	☐	☐	☐	☐	☐	☐
បានសរសេររបាយការណ៍ដែលងាយស្រួលយល់និងត្រឹមត្រូវតាមលទ្ធផលការងារសវនកម្ម	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ចូលរួមចំណែកផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ក្នុងក្រុម/ ការិយាល័យ/ នាយកដ្ឋាន	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ផ្តល់យោបល់សម្រាប់កែលម្អ:______________________________						
ចម្លើយតបបន្ថែម______________________________						
ហត្ថលេខា	ប្រធានក្រុមសវនករ				កាលបរិច្ឆេទ	

អង្កេតលើភាពពេញចិត្តរបស់សវនដ្ឋាន ជាធម្មតាត្រូវបំពេញនៅចុងបញ្ចប់ការងារសវនកម្មនីមួយៗ។

ឧបទ្រង់លេខ ០២ "សូចនាករសមិទ្ធកម្មកេងបន្លំផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ"

គោលបំណង

ចង្អុលបង្ហាញអត្ថិភាពនៃការលួចបន្លំ ការកេងបន្លំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសកម្មភាពខុសច្បាប់ដទៃ (ឧ. ការស៊ីសំណូក ការកំណត់ថ្លៃទុកជាមុន ការដេញថ្លៃ ការជូនសគុណ)។ល។ ចំណុចនេះមួយចំនួនមានផលប៉ះពាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនដ្ឋាន។ មួយចំនួនទៀតអាចប៉ះពាល់ប្រយោល ដូចជាការខាតបង់នៃទំនុកចិត្តសាធារណៈ និងការធ្លាក់ចុះជំនឿសាធារណៈឬសវនដ្ឋាន ដែលមានឫសគល់ពីសកម្មភាពកេងបន្លំ និងអំពើខុសច្បាប់។ ក្នុងករណីនីមួយៗលទ្ធផលអាចឬមិនអាចជាសារវន្ត។ ក្រៅពីផលប៉ះពាល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៅមានហានិភ័យសវនដ្ឋាន និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធជាមួយការកេងបន្លំ និងសកម្មភាពខុសច្បាប់។ សវនករត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នជានិច្ចចំពោះសូចនាករហិរញ្ញវត្ថុពីហានិភ័យកេងបន្លំឬអំពើខុសច្បាប់ ទោះបីជាការងារនៅក្នុងដៃមិនមែនជារបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុក៏ដោយ។

នៅក្នុងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងព្យាយាមបំពេញបន្ថែមលើបច្ចេកទេសត្រួតពិនិត្យជាទូទៅ តាមរយៈការរកមើលបណ្ដាធាតុដែលឆ្លុះបញ្ចាំងដោយតេស្តកេងបន្លំ ដូចខាងក្រោម៖

១. **តាមដានសាច់ប្រាក់:** ប្រសិនបើនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងយល់ដឹងអំពីប្រភព ដែលសាច់ប្រាក់ទទួលបាន និងគោលដៅផ្ដល់ទៅហើយ អ្នកត្រួតពិនិត្យត្រូវយល់ដឹងពីប្រតិបត្តិការសវនដ្ឋានឱ្យបានល្អ និងគិតជាមុនអំពីវិហ្វូរសាច់ប្រាក់ដ៏ល្អ ប៉ុន្តែបានហូរចេញពីសវនដ្ឋានយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដូចនេះ អ្នកត្រួតពិនិត្យគួរពិចារណាលើលទ្ធភាពការពិតជាក់ស្ដែងនៃសាច់ប្រាក់ ខណៈដែលវិហ្វូរសាច់ប្រាក់គឺជាលទ្ធផលនៃការកេងបន្លំលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ការថមថយវិហ្វូរសាច់ប្រាក់ពីប្រតិបត្តិការ ឬប្រើប្រាស់បរិមាណសាច់ប្រាក់ធំ ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់សម្ភារច្រើនឡើង ពិតជាឆ្លើយគ្នាទៅនឹងការកេងបន្លំលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលប្រាក់ចំណេញ និងទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវបំផ្លើស ដើម្បីបិទបាំងលទ្ធផលប្រតិបត្តិការអាក្រក់។

២. **ពិនិត្យនិន្នាការ:** តើសវនដ្ឋានកំពុងអនុវត្តការងារគ្មានសង្គតិភាពជាមួយក្រសួង ឬនាយកដ្ឋានដទៃ និងលក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ចទូទៅឬទេ? ប្រហែលជាសវនដ្ឋានធ្វើការងារបានល្អ ប៉ុន្តែប្រហែលជាបានមកពីការស្លូកប៉ាន់ និងកេងបន្លំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ តើសមិទ្ធកម្មរបស់សវនដ្ឋានដែលល្អពេកគឺជាការពិតឬទេ?

៣. **គ្មានវិចារណកម្ម:** អ្នកត្រួតពិនិត្យធ្វើការវាយតម្លៃការសម្រេចចិត្តរបស់សវនដ្ឋាន លើប្រតិបត្តិការនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ប្រសិនបើការសម្រេចទាំងនោះ មិនមានន័យឬមានហេតុផលមិនច្បាស់ ការសម្រេចចិត្តទាំងនោះអាចជំរុញដោយហេតុផលលាក់បាំង រួមទាំងសកម្មភាពកេងបន្លំ ឬសកម្មភាពមិនស្របច្បាប់។

៤. **តើអ្វីដែលខុស:** ជាញឹកញាប់ការកេងបន្លំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺបង្កើតឡើងដើម្បីបិទបាំងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុបរាជ័យរបស់សវនដ្ឋាន ឬសមិទ្ធកម្មទាបជាងផែនការ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានរៀបចំដោយសិល្បៈដើម្បីបង្ហាញពីភាពគ្មានការប្រែប្រួលខុសពីធម្មតា។ ការវិភាគជួរដេក និងជួរឈរនៃរបាយការណ៍ទាំងនោះ នឹងមិនអាចកំណត់បញ្ហាឃើញទេ។ ការប្រៀបធៀបជាមួយអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលគឺជាការល្អ ហើយការប្រៀបធៀបជាមួយសូចនាករមធ្យមនៃអង្គភាពទាំងនេះ ក៏មានប្រយោជន៍ក្នុងការកំណត់រកបម្រែបម្រួលសមិទ្ធកម្ម ដែលគួរតែមានផលប៉ះពាល់ដល់សវនដ្ឋាន តែជាក់ស្តែងទៅជាមិនឃើញកើតឡើងទេ។ ប្រសិនបើកម្រិតចំណេញនៃអង្គភាពស្វែងរកចំណូលជាច្រើនធ្លាក់ចុះចំនួន៥% ដោយសារលក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ចធ្ងន់ធ្ងរ ហេតុអ្វីបានកម្រិតចំណេញរបស់សវនដ្ឋាននេះ ពុំធ្លាក់៥%ដែរ?

តារាងសូចនាករកេងបន្លំ និងសកម្មភាពខុសច្បាប់សង្ខេបខាងក្រោមមិនពេញលេញទេ ប៉ុន្តែអាចផ្តល់ជាគំនិតជុំវិញការចាប់អារម្មណ៍ដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យ។ តារាងនេះមិនដាក់បញ្ចូលនូវសូចនាករកេងបន្លំ និងសកម្មភាពខុសច្បាប់ដែលអាចពិនិត្យឃើញអំឡុងពេលបំពេញការងារ ក្រៅតែពីការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុទេ។

ប្រភេទការកេងបន្លំសក្តានុពលនិងសកម្មភាពខុសច្បាប់	សូចនាករសមិទ្ធកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
ការលួចកេងបន្លំសាច់ប្រាក់ (ទ្រង់ទ្រាយធំ)	- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មហិរញ្ញវត្ថុ មិនអាចរកបានភ្លាមៗ និងដោយផ្ទាល់ពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ប៉ុន្តែតម្រូវឱ្យមានការរៀបចំដោយដៃជាមុនសិន (ការច្នៃតួលេខ) - ចំណាយមួយចំនួន (ឧ. ប្រាក់ខែ ឬចំណាយផ្នែកការិយាល័យ) លើសពីបរិមាណគ្រោងទុក - ការកែបញ្ជីឱ្យមានសមតុល្យនៃទ្រព្យអចលនវត្ថុ បន្ទាប់ពីការរាប់សន្និធិ - ចរន្តសាច់ប្រាក់មិនល្អប្រៀបធៀបទៅ នឹងប្រាក់ចំណេញដែលបានរាយការណ៍
សកម្មភាពស៊ីសំណូក	- ចំណាយតាមថ្នាក់ប្រភេទ (ឧ.កម្រៃប្រឹក្សា ឬកម្រៃពិគ្រោះយោបល់) បានបង់ទៅឱ្យភាគី ទី៣ ភ្នាក់ងារឬអង្គភាពត្រួតពិនិត្យដោយគ្មានការបញ្ជាក់លើការទទួលសេវាស្របច្បាប់ចំពោះមុខចំណាយទាំងនោះ។
សកម្មភាពរៀបចំដេញថ្លៃដោយភាពមិន	- អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលផ្តល់ការដេញថ្លៃមិនស្មោះត្រង់ មាន

ស្មោះត្រង់ (អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញសេវា ឃុបឃិតមន្ត្រីក្នុងសវនដ្ឋាន)	ប្រាក់ចំណេញលើសពីក្រឹត្យក្រមសម្រាប់ប្រភេទការងារអនុវត្តដូចគ្នា
ធម្មជាតិនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុកេងបន្លំអាស្រ័យនឹងគោលបំណងនៃការកេងបន្លំជាទូទៅដូចជា : • បិទបាំងការលួចសាច់ប្រាក់ • សម្រេចទិសដៅរំហូរសាច់ប្រាក់ឬដើមទុនបង្វិលមួយចំនួន ដើម្បីផ្តល់ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត ដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ឬបំពេញសេចក្តីរំពឹងទុករបស់ម្ចាស់ភាគទុន និងក្រុមអ្នកវិភាគ។	
i. បិទបាំងការលួចកេងសាច់ប្រាក់	មើលសកម្មភាពខាងលើ
ii. សម្រេចទិសដៅរំហូរសាច់ប្រាក់ ឬដើមទុនបង្វិល	- របាយការណ៍ប្រមូលចំណូល និងសមិទ្ធកម្មហិរញ្ញវត្ថុមិនអាចរកបានភ្លាមៗ និងដោយផ្ទាល់ពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់សវនដ្ឋាន តែត្រូវថ្វេជាមុន) ឬ - ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត ថ្នាក់គ្រប់គ្រងបានផ្សារភ្ជាប់ទៅ នឹងគោលដៅរំហូរសាច់ប្រាក់ ឬ - រំហូរសាច់ប្រាក់ ឬដើមទុនបង្វិលសម្រេចបានឬ លើសពីគោលដៅនៅកាលបរិច្ឆេទដែលបានធ្វើការវាស់វែង ប៉ុន្តែសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទក្នុងចន្លោះពេលដទៃទៀត មិនសម្រេចបានតាមគោលដៅនោះទេ ឬ - របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរៀបចំសម្រាប់ គោលដៅវាស់វែងដែលខុសពីរបាយការណ៍បានរៀបចំក្នុងការិយបរិច្ឆេទដូចគ្នាតែសម្រាប់គោលដៅផ្សេង - របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំ សម្រាប់គោលដៅវាស់វែងបង្ហាញនូវគំលាតយ៉ាងធំចំពោះរង្វាស់សមិទ្ធកម្មគន្លឹះធៀបនឹងរបាយការណ៍សម្រាប់គោលដៅផ្សេង

	ទៀតដែលបានរៀបចំថ្មីៗពីមុនមក (១អាទិត្យ ឬ១ខែ) - របាយការណ៍ជាសាច់ប្រាក់ (រៀបចំសម្រាប់បំពេញគោលដៅអនុលោមភាពកម្ចីធនាគារ) បង្ហាញនូវភាពប្រសើរឡើងខុសធម្មតានៃលំហូរសាច់ប្រាក់ក្នុងអំឡុងពេលយ៉ាងខ្លីមុនកាលបរិច្ឆេទវាស់វែងសមិទ្ធកម្ម - របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ក្នុងរយៈពេលខ្លី មុនកាលបរិច្ឆេទវាស់វែងសមិទ្ធកម្ម បង្ហាញនូវការកត់ត្រាដែលគ្មានន័យ ផ្អែកលើការអនុវត្តជាក់ស្តែងធម្មតា និងលក្ខខណ្ឌទូទៅរបស់សវនដ្ឋាន។ (ឧ.ទិញឧបករណ៍ថ្លៃខ្ពស់ក្រៅថវិកាកំណត់)

***iii.* សម្រេចទិសដៅប្រមូលចំណូល**	- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មហិរញ្ញវត្ថុមិនអាចរកបានភ្លាមៗ និងដោយផ្ទាល់ពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ប៉ុន្តែត្រូវរៀបចំដោយដៃជាមុន (អាចមានការកែបន្លំ) ឬ - ប្រាក់សំណងលើកទឹកចិត្តថ្នាក់គ្រប់គ្រង ផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងទិសដៅប្រមូលចំណូល - ចំណាយ (ឧ. ថ្លៃសេវា និងថ្លៃរដ្ឋបាល) មានតម្លៃទាបជាងបរិមាណគ្រោងទុកឬក្រោមភាគរយអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលដទៃ ឬ - ការទិញទ្រព្យមូលធនដែលគ្មានប្រយោជន៍ផ្អែកតាមការអនុវត្តធម្មតា និងលក្ខខណ្ឌសវនដ្ឋានទូទៅ (ឧ. ទិញម៉ាស៊ីន *X-ray* បន្ថែមសម្រាប់ កំពង់ផែណាមួយ ដែលតម្រូវការមិនមែនជាអាទិភាពធៀបទៅនឹងគម្រោងណាមួយផ្សេងទៀត) ឬ - គ្មានការចុះបញ្ជីបន្ថយនៃទ្រព្យអចលនវត្ថុ (ឧ.បរិក្ខារ) ទោះបីជាមានការចុះបញ្ជីបន្ថយដោយអង្គភាពស្រដៀងៗ

	គ្នា និងភស្តុតាងនៃការទម្លាក់ថ្លៃ (ឧ.យោងតាមបន្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យា) - ការកើនឡើងខ្ពស់មិនធម្មតានៃចំណូលប្រៀបធៀបទៅនឹងចំណាយ (មើលចំនុចៈ សម្រេចទិសដៅចំណូលខាងក្រោម)

***iv.* សម្រេចទិសដៅចំណូល**	- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មហិរញ្ញវត្ថុមិនអាចរកបានដោយភ្លាមៗនិងដោយផ្ទាល់ពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ប៉ុន្តែត្រូវរៀបចំដោយដៃជាមុន (អាចមានការកែបន្លំ) ឬ - ប្រាក់សំណងលើកទឹកចិត្តថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងទិសដៅប្រមូលចំណូលជាក់លាក់ ឬ - អត្រាចំណូលទាបជាងឆ្នាំមុនឬទាបជាងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល។

ទម្រង់លេខ ០៣ "កម្រងសំណួរស្តីពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន"

សវនដ្ឋាន : ______________________________

ការិយបរិច្ឆេទ : ______________________________

រៀបចំដោយ : ______________________ កាលបរិច្ឆេទ: ________

ក. ការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន

១. ឈ្មោះនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធព័ត៌មាន: ______________________

២. ទីតាំង អាស័យដ្ឋាន : ______________________

៣. នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន:

ឈ្មោះ ______________________

មុខតំណែង ______________________

លេខទូរស័ព្ទ ______________________

លេខទូរសារ ______________________

អ៊ីម៉ែល ______________________

៤. ប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មានរាយការណ៍ទៅ :

ឈ្មោះ ______________________

មុខតំណែង ______________________

៥. ធនធានមនុស្សផ្នែកព័ត៌មាន (សូមផ្តល់រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពចុងក្រោយ)

	ធម្មតា	ជាប់សវនកម្ម	សរុប
ការថែទាំ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី			
ប្រតិបត្តិការកុំព្យូទ័រ			
រដ្ឋបាលសន្តិសុខ			
ជំនួយការទូទៅ/ផ្នែកគាំទ្រកុំព្យូទ័រ			
រដ្ឋបាលបណ្តាញកុំព្យូទ័រ			
បណ្តុះបណ្តាល			
ផែនការ/ យុទ្ធសាស្រ្ត			
ផ្សេងៗ (សូមរៀបរាប់)			
....			
សរុប			

៦. តើចំនួនអ្នកប្រើប្រាស់ចុងក្រោយនៃកម្មវិធីស្រេចសំខាន់ៗរបស់ក្រសួងមានច្រើនប៉ុនណា? ប្រព័ន្ធ (រួមទាំងសៀវភៅធំ General Ledger)?

ប្រព័ន្ធចម្បង	តិចជាង៥០ នាក់	នៅចន្លោះ ៥០ និង ១០០	នៅចន្លោះ ១០០ និង ៥០០	ច្រើនជាង ៥០០
	☐	☐	☐	☐
________	☐	☐	☐	☐
________	☐	☐	☐	☐
________	☐	☐	☐	☐
________	☐	☐	☐	☐
________				

៧. ថវិកាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ឆ្នាំបច្ចុប្បន្នតាមផ្នែកខាងក្រោម:

- ផ្នែករឹង ________
- ផ្នែកទុន-ចំណាយផ្នែកខាងក្រៅ ________
- អត្ថប្រយោជន៍/ ប្រាក់ខែបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានផ្នែកខាងក្នុង ________
- ទីប្រឹក្សាផ្នែកខាងក្រៅ ________
- ផ្សេងៗ ________

៨. អ្នកផ្គត់ផ្គង់ខាងក្រៅប្រើប្រាស់ដោយក្រសួងសម្រាប់មុខងារ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានតាមផ្នែកដូចខាងក្រោម:

មុខងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសំខាន់ៗ	ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់	ជាមួយការយល់ព្រមតាមកម្រិតមួយចំនួន (Yes/No)
• ការគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ	________	________
• រៀបកម្មវិធីគាំទ្រ	________	________
• ការគាំទ្រ/ ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធី (បញ្ជាក់កម្មវិធីណាមួយ)	________	________
• កំណត់ត្រាកាលបរិច្ឆេទ	________	________
• ការគ្រប់គ្រងបណ្ដាញ	________	________
• ការចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ពីចម្ងាយ	________	________
• ផ្សេងៗ	________	________

ខ. ការរៀបចំផែនការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

១. តើមានគណៈកម្មការដឹកនាំបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានឬប្រហាក់ប្រហែល ដែលមានការផ្ទេរសិទ្ធិពីគណៈគ្រួត-

ពិនិត្យសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរាល់ថ្ងៃលើការដឹកនាំផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

២. តើមានផែនការ ឬយុទ្ធសាស្ត្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ (រយៈពេលខ្លី និងវែង) ឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

ប្រសិនបើមាន ចូររៀបរាប់ចំណុចសំខាន់ៗនៃផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងឆ្នាំ។

៣. តើបានដឹងថាមានបន្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ហាក្នុងដំណើរការសំខាន់ៗ នៅក្នុងបរិស្ថានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

ប្រសិនបើមាន តើអ្វីជាលក្ខណៈបន្លាស់ប្តូរទាំងនេះ?

៤. តើនឹងមានបន្លាស់ប្តូរក្នុងពេលអនាគតឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

ប្រសិនបើមាន តើអ្វីជាលក្ខណៈនៃបន្លាស់ប្តូរទាំងនេះ?

៥. តើមានគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានផ្លូវការឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

ប្រសិនបើមាន តើគោលនយោបាយបានគ្របដណ្តប់លើផ្នែកអ្វីខ្លះ?

គ. បរិស្ថានអនុវត្ត

១. សូមបំពេញ/ បច្ចុប្បន្នកម្មទម្រង់មានភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម:

ទម្រង់ព័ត៌មានប្រព័ន្ធអនុវត្ត

ទម្រង់ព័ត៌មានផ្នែកទន់ និង ប្រព័ន្ធរឹង

២. តើក្រសួងមានរំហូរការងាររួមនៃប្រព័ន្ធអនុវត្ត និងសន្ធានកម្ម (Interfaces) ឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

ប្រសិនបើមាន សូមភ្ជាប់ទៅនឹងកម្រងសំណួរ

ប្រសិនបើមិនមាន សូមផ្តល់សេចក្តីអធិប្បាយសង្ខេបនៃសន្ធានកម្ម (Interfaces)

៣. តើរបាយការណ៍យថាហេតុ (ad-hoc) (បង្កើតខ្លួនឯង) រៀបចំបង្កើតដោយមន្ត្រីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬនិង អ្នកប្រើប្រាស់ចុងក្រោយ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

៤. តើមានផែនការបំលែងកម្មវិធីស្រេច ឬបង្កើតសន្ទានកម្មដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅឆ្នាំក្រោយឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

៥. តើមានដំណើរការរក្សាអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង ដែលបានហ្វឹកហ្វឺនកម្មវិធីស្រេចសំខាន់ៗឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

ឃ. មូលដ្ឋានអនុវត្ត

១. តើមានឯកសារវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធជាផ្លូវការឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

២. តើមានឯកសារការអភិវឌ្ឍដោយឡែក ការធានាអះអាងគុណភាព និងបរិស្ថានផលិតកម្មឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

៣. តើនាយកដ្ឋាន IT សរសេរកម្មវិធីសំខាន់មួយចំនួនក្នុងប្រព័ន្ធឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

៤. តើអ្នកប្រើប្រាស់ចុងក្រោយពាក់ព័ន្ធក្នុងការវិភាគតម្រូវការតេស្ត និងដំណើរការអនុម័តឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

ង. ការភ្ជាប់បណ្តាញ

១. តើក្រសួងមានគំនូសបំព្រួញបណ្តាញឬទេ?

មាន ☐ មិនមាន ☐

ប្រសិនបើមាន សូមភ្ជាប់ទៅនឹងកម្រងសំណួរ

ប្រសិនបើមិនមាន សូមផ្តល់សេចក្តីរៀបរាប់សង្ខេបពីវិស្វកម្មបណ្តាញ

២. តើក្រសួងមានភ្ជាប់អ៊ីនធើណែតឬទេ?

មាន ☐ មិនមាន ☐

ប្រសិនបើមាន តើយើងអាចចូលប្រើប្រាស់អ៊ីនធើណែតដោយរបៀបណា?

☐ អ៊ីនធើណែត

☐ អ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវាអ៊ីនធើណែត / ឬ dial-up តាម desktop

☐ ផ្សេងៗ____

៣. តើការប្រើប្រាស់អ៊ីនធើណែតរបស់ក្រសួងសម្រាប់គោលបំណងអ្វីជាបឋម?

☐ ផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម

☐ E-mail

☐ ដៃគូប្រើប្រាស់តែមួយដូចគ្នា

☐ ប្រតិបត្តិការពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

☐ ការស្រាវជ្រាវ (ឧ. ការស្វែងរកមន្ត្រីតាមអ៊ីនធើណែត)

☐ ប្រព័ន្ធអនុវត្ត

☐ ផ្សេងៗ ________________________________

៤. តើបណ្តាញផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងមាន Firewall សម្រាប់សន្តិសុខអ៊ីនធើណែតឬទេ ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

ប្រសិនបើមានសូមចង្អុលបង្ហាញឈ្មោះមុនងារ Firewall

៥. តើកម្មវិធីប្រឆាំងមេរោគអ្វី ដែលអ្នកប្រើប្រាស់?____________________

៦. តើក្រសួងមានប្រើអន្តរបន្លាស់ប្តូរទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិក (electronic data interchange EDI ឬការផ្ទេរមូលនិធីតាមអេឡិចត្រូនិក EFT ឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

ប្រសិនបើមានសូមរៀបរាប់ដោយសង្ខេបពីប្រភេទប្រតិបត្តិការក្រសួងដែលបច្ចេកវិទ្យាត្រូវប្រើប្រាស់

ច. ការចម្លងទុក (Back up) **និងការស្តារសង្គ្រោះ** (Recovery)

១. តើមានចំណាត់ថ្នាក់ និងព័ត៌មានទិន្នន័យផ្លូវការដោះស្រាយគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៅនឹងកន្លែងបានឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

២. តើកិច្ចថតចម្លងប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យអនុវត្តទៀងពេលឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

បើមាន តើមធ្យោបាយសម្រាប់ថតចម្លងមានអ្វីខ្លះ (ឧ. ខ្សែអាត់ ថាស)? តើអនុវត្តញឹកញាប់ឬទេ?

៣. តើក្រសួងមានរក្សាទីតាំងចម្លងទុកនៅក្រៅកន្លែងធ្វើការឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

បើមានសូមប្រាប់ឈ្មោះ និងទីតាំងឧបករណ៍ក្រៅកន្លែងធ្វើការ

៤. តើមានផែនការស្តារសង្គ្រោះទិន្នន័យ (Disaster Recovery Plan) សម្រាប់ផ្នែករឹងនិងសម្រាប់ប្រតិបត្តិការកំព្យូទ័រឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

ប្រសិនបើមាន តើនៅពេលណាបានធ្វើតេស្តចុងក្រោយ____________________

៥. តើក្រសួងមានផែនការនិរន្តរភាពនៅនឹងកន្លែង សម្រាប់ប្រតិបត្តិការក្រសួងឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

ប្រសិនបើមាន ពេលធ្វើតេស្តចុងក្រោយ____________________

ឆ. ប្រតិបត្តិការកំព្យូទ័រ

១. តើមន្ត្រីកាន់ប្រតិបត្តិការបានបំពេញការងាររបស់ក្រសួងឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

២. មួយណាជារយៈពេលប្រតិបត្តិរបស់កំព្យូទ័រ?

☐ 24 x 7

☐ 24 x 5

☐ ផ្សេងៗ____________________________________

៣. តើអង្គភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានអនុវត្តផែនការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការតាមដានសមិទ្ធកម្មលើប្រព័ន្ធនិងសមាសធាតុហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបណ្តាញឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

ជ. ការតាមដានសវនកម្មកំណត់សេវា

១. តើនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានកិច្ចព្រមព្រៀងសេវាតាមកម្រិត ជាមួយអ្នកប្រើប្រាស់ចុងក្រោយឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

ប្រសិនបើមាន តើការអនុវត្តរបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានតាមដានទៀងពេលធៀបជាមួយនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងកំណត់សេវា SLA-service level agreement ឬទេ?

មាន ☐ ☐ មិនមាន

ទម្រង់លេខ 04 "គំរូដំណើរការសវនដ្ឋាន (អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា)"

ដំណើរការខាងក្រោមនេះបានតាក់តែងឡើងផ្អែកតាមព័ត៌មានផ្តល់ពីការកត់សម្គាល់ (walkthrough) នៃដំណើរការ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ផ្នែកហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាន។ គំរូដំណើរការគួរតែធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងពង្រីកទៅតាមកំណើននៃការយល់ដឹងប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន។

	មេហ្គាដំណើរការ		ដំណើរការចម្បង		អនុដំណើរការ		សកម្មភាព
1	ប្រតិបត្តិការ	1.1	ការទទួលស្គាល់	1.1.1	ប័ណ្ណទូទាត់ និងការវាយតម្លៃឯកសារ	(a)	ប័ណ្ណទូទាត់សម្រាប់អនុវត្ត
						(b)	ភាពពេញលេញ និងភាពជាក់លាក់ក្នុងការផ្ទៀង
				1.1.2	ការត្រួតពិនិត្យលើការនាំចូល (សម្រាប់អ្នកនាំ		
				1.1.3	ការអនុម័តសំណើធ្វើអាជីវកម្ម	(a)	ការពិនិត្យឯកសារ
						(b)	ការអនុម័តភាពទទួលស្គាល់លើវិញ្ញាបនប័ត្រ
				1.1.4	បច្ចុប្បន្នភាពនៃទិន្នន័យមូលដ្ឋាន និងការផ្តល់វិញ្ញាបនប័ត្រ	(a) (b)	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន អ្នកនាំចូល / ឈ្មួញកណ្តាល នីតិវិធីផ្តល់វិញ្ញាបនប័ត្រ
						(c)	ការថែរក្សាមូលដ្ឋានទិន្នន័យ និងឯកសារអាជីវកម្ម (ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព បន្ថែម លុប សំណុំឯកសារអ្នកនាំចូល/ឈ្មួញកណ្តាល)
	កំពង់ផែសមុទ្រ						

		1.2	នីតិវិធីផ្ទុកចូល និងយកចេញពីនាវា	1.2.1	ការកំណត់មន្ត្រីពិនិត្យការផ្ទុកចូល		
				1.2.2	សកម្មភាព/នីតិវិធីផ្ទុកចូល		
				1.2.3	ការយកចេញទំនិញពីកប៉ាល់		
				1.2.4	នីតិវិធី និងគោលនយោបាយអំពី ទំនិញរង់ចាំយកចេញ		

		1.3	ការជម្រះ ទំនិញផ្លូវការ	1.3.1	ការដាក់ឯកសារនិងដំណើរការចុះបញ្ជី	(a)	ការដាក់ឯកសារតាម VASP
						(b)	ការផ្តល់ និងពិនិត្យនៃឯកសារចូល
						(c)	ឯកសារផ្ទេរទៅកាន់ផ្នែកវាយតម្លៃ
				1.3.2	ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	(a)	ការឆ្លុះពិនិត្យដោយម៉ាស៊ីន X-ray និងពិនិត្យរូបវន្ត
						(b)	ការវាយតម្លៃការចុះចូលដែលមានព័តិមានក្រហម
						(c)	ការវាយតម្លៃការចុះចូល ដែលមានព័តិលឿង
						(d)	ការវាយតម្លៃការចុះចូលដែលមានព័តិមានបៃតង
						(e)	ការពិនិត្យវាយតម្លៃValuation Screen
						(f)	Magna-scaling

				1.3.3	ការប្រមូលនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ការទូទាត់	(a)	ការផ្ទៀងផ្ទាត់ការទូទាត់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ
						(b)	នីតិវិធីប្រមូលការទូទាត់មិនស៊ីគ្នា
				1.3.4	ការគណនានិងការចេញវិក្កយបត្រ	(a)	ការផ្ទៀងផ្ទាត់កិច្ចការគណនាពន្ធ និងអាករ
						(b)	ការចេញលិខិតចាំបាច់
						(c)	រៀបឯកសារចូលថតចម្លងរបស់នាយកដ្ឋានគយ
				1.3.5	ការបញ្ចេញ និងការដឹកចេញទំនិញ	(a)	ការដកចេញទង់ត្រួតពិនិត្យតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សាយ
						(b)	នីតិវិធីបញ្ចេញដោយយន្តការ Arrastre
						(c)	នីតិវិធីបញ្ចេញទំនិញនៅខ្លោងទ្វារចេញ
		1.4	ទំនិញទូទាត់ មិនទាន់ផ្លូវការ	1.4.1	ការដាក់សំណើ និងការឯកសារសំណើ	(a)	ការបញ្ជូនឯកសារចូលមិនទាន់ផ្លូវការ ទៅកាន់អង្គភាពពិនិត្យសំណើ
						(b)	ទទួល និងពិនិត្យឯកសារចូល
						(c)	ចំណែកថ្នាក់ COO III ដោយប្រធានអង្គភាពទទួលសំណើមិនទាន់
				1.4.2	ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	(a)	ការត្រួតពិនិត្យរូបវន្តលើទំនិញ/កុងតេន័រ/ទំនិញតាមផ្លូវអាកាស COO III
						(b)	កត់ត្រារបកគំហើញ និងការកំណត់ពន្ធ និងអាករ
						(c)	ការពិនិត្យលើកិច្ចការត្រួតពិនិត្យរបស់ COO V
				1.4.3	ការគណនា និងការចេញវិក្កយបត្រ	(a)	ការពិនិត្យគណនាកាតព្វកិច្ចជាប់ពន្ធ និងអាករ

						(b)	ការរក្សាឯកសារចម្លង BOC's នៃសំណើ
						(c)	ការអនុម័តរបស់ប្រធានអង្គភាពទទួលឯកសារចូល
				1.4.4	ការប្រមូល/ការផ្ទៀងផ្ទាត់ការទូទាត់	(a)	រៀបចំការទូទាត់ និងការចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
				1.4.5	ការបញ្ចេញទំនិញនៅច្រកចេញ	(a)	ការដកទង់ត្រួតពិនិត្យតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សាយផ្ទាល់ On-line Release System (OLRS)
						(b)	ការផ្តល់ច្បាប់ចម្លងនៃឯកសារសំណើរបស់អ្នកនាំ
						(c)	នីតិវិធីបញ្ចេញទំនិញនៃយន្តការ Arrastre
		1.5		1.5.1	ដំណើរការឯកសារនាំចេញ	(a)	ការដាក់សេចក្តីប្រកាសនាំចេញ Export
						(b)	ការអនុញ្ញាតរបស់អាជ្ញាធរឱ្យលើកដាក់ទំនិញ
						(c)	ការផ្តល់ឯកសារនាំចេញ
				1.5.2	ការលើកដាក់ទំនិញចូលកប៉ាល់	(a)	នីតិវិធីផែកទំនិញ (Stuffing Procedures)
						(b)	នីតិវិធីលើកដាក់ទំនិញ
	អាកាសយានដ្ឋាន						
	1.6		នីតិវិធីចូល និងចាកចេញពីយន្តហោះ	1.6.1	ការកំណត់មន្ត្រីពិនិត្យការចូលយន្តហោះ		

				1.6.2	សកម្មភាព/នីតិវិធីចូលយន្តហោះ		
				1.6.3	ការបញ្ចេញទំនិញពីយន្តហោះ		
				1.6.4	នីតិវិធីនិងគោលនយោបាយឃ្លាំង ចំពោះការបញ្ចេញទំនិញកំពុងរង់ចាំ		
	1.7		ការបញ្ចេញទំនិញតាមផ្លូវអាកាសផ្លូវការ	1.7.1	ការដាក់សំណើនិងដំណើការ ពិនិត្យ	(a)	ការដាក់សំណើតាមរយៈ VASP
						(b)	ការដាក់សំណើ និងដំណើរការពិនិត្យសំណុំឯក
						(c)	ការផ្ទេរឯកសារទៅកាន់ផ្នែកចូលផ្លូវការ Formal Entry Division (FED)
				1.7.2	ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ	(a)	ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ
						(b)	ការត្រួតពិនិត្យទំនិញជារូបវន្ត
						(c)	ការចុះបញ្ជីសំណើ
						(d)	ការផ្ទៀងផ្ទាត់តម្លៃទំនិញ
						(e)	ការវាយតម្លៃចុងក្រោយលើសំណើ
				1.7.3	ការគណនា និងការចេញ វិក្កយបត្រ	(a)	ការផ្ទៀងផ្ទាត់កាតព្វកិច្ចជាប់ពន្ធ និងអាករ

						(b)	ការចេញលិខិតឯកភាព
						(c)	ការផ្សាយទម្រង់ប្រកាសស្តីពីចំណូលផ្ទៃក្នុង និង
						(d)	ការរក្សាឯកសារប្រកាសទំនិញថតចម្លង
				1.7.4	ការប្រមូល/ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ការទូទាត់	(a)	ការផ្ទៀងផ្ទាត់ការទូទាត់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ
						(b)	នីតិវិធីប្រមូលក្នុងករណីការទូទាត់មិនស៊ីគ្នា
				1.7.5	ការបញ្ចេញទំនិញនៅច្រកចេញ	(a)	ការបញ្ចេញទំនិញតាមអេឡិចត្រូនិក
						(b)	នីតិវិធីបញ្ចេញទំនិញពីឃ្លាំង
						(c)	នីតិវិធីនៅច្រកចេញ
		1.8	ទំនិញបញ្ចេញមិនទាន់ផ្លូវការ	1.8.1	ការដាក់ប្រកាស និងដំណើរការ ពិនិត្យ	(a)	ការដាក់ឯកសារមិនទាន់ផ្លូវការទៅកាន់អង្គភាពពិនិត្យសំណើ
						(b)	ទទួល និងពិនិត្យឯកសារចូល
						(c)	ចំណែកថ្នាក់ COO III ដោយប្រធានអង្គភាពសំណើមិនផ្លូវការ និងការបញ្ជូនឯកសារដល់ផ្នែកវាយតម្លៃ

				1.8.2	ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	(a)	ការត្រួតពិនិត្យជារូបវន្តនូវទំនិញ/កុងតែន័រ/ទំនិញតាមផ្លូវអាកាសតាមរយៈ COO III
						(b)	ការចងក្រងឯកសារពីរបកគំហើញ និងកំណត់កាតព្វកិច្ចជាប់ពន្ធ និងអាករ
						(c)	ការពិនិត្យរបកគំហើញតាម COO V
				1.8.3	ការគណនានិងការចេញ វិក្កយបត្រ	(a)	ការពិនិត្យកាតព្វកិច្ចជាប់ពន្ធ និងគណនាពន្ធ
						(b)	ការអនុម័តលើការគណនា និងការចេញវិក្កយបត្ររបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ឬប្រធាននាយកដ្ឋានចេញវិក្កយបត្រ
				1.8.4	ការប្រមូល/ការផ្ទៀងផ្ទាត់ការទូទាត់	(a)	ការបំពេញវិក្កយបត្រការទូទាត់ និងការចេញវិក្កយបត្រផ្លូវការ
				1.8.5	ការអនុញ្ញាតឱ្យចេញទំនិញ	(a)	ដាក់កូដចំពោះសំណើក្នុងប្រព័ន្ធបញ្ចេញបន្តផ្ទាល់ Release System (OLRS)

						(b)	នីតិវិធីបញ្ចេញទំនិញតាមប្រព័ន្ធបន្តផ្ទាល់
						(c)	នីតិវិធីបញ្ចេញទំនិញពីឃ្លាំង និងការដឹកចេញ
		1.9	ដំណើរការនាំចេញ	1.2.1	ដំណើរការឯកសារនាំចេញ	(a)	ការដាក់ប្រកាសនាំចេញ Export Declaration
						(b)	ការផ្តល់សិទ្ធិឱ្យលើកដាក់
						(c)	ការផ្តល់ឯកសារនាំចេញ
				1.2.2	ទំនិញមុនដាក់ចូល	(a)	ការត្រួតពិនិត្យទំនិញ
				1.2.3	ការដាក់ទំនិញចូល	(a)	នីតិវិធីលើកដាក់ទំនិញ
2	**សវនកម្មក្រោយចុះបញ្ជី**	2.1	សវនកម្មក្រោយចុះចូលបញ្ជី	2.1.1	ព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម និងការវិភាគហានិភ័យ	(a)	ការវិភាគព័ត៌មាន/ទិន្នភាព
						(b)	ការជ្រើសរើសសវនដ្ឋាន
						(c)	ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងធ្វើសវនកម្ម
				2.1.2	ការវាយតម្លៃដោយអនុលោម	(a)	ជំនួបប្រជុំជាមួយសវនដ្ឋានមុនធ្វើសវនកម្ម
						(b)	ការបង្កើតឯកសារសវនកម្ម
						(c)	ប្រជុំឆ្លង
						(d)	ការរាយការណ៍សវនកម្ម

						(e)	ការតាមដានសវនកម្ម
3	**ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ**	3.1	ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធជ្រើសរើស	3.1.1	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព/វិសោធនកម្មលក្ខខណ្ឌ	(a)	ការធ្វើអត្តសញ្ញាណហានិភ័យ
						(b)	ការវិភាគហានិភ័យ/ការផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន
						(c)	ការរៀបចំ និងអនុម័តអនុស្សារណៈ (Memo)
						(d)	ការអនុវត្តអនុស្សារណៈ
				3.1.1	ការថែទាំប្រព័ន្ធជ្រើសរើស		

ទម្រង់លេខ ០៥ "ការវាយតម្លៃបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ (វបត)"

សេចក្តីណែនាំសម្រាប់បំពេញ

គោលបំណង

កម្រងសំណួរខាងក្រោមនេះ តាក់តែងឡើងដើម្បីវាយតម្លៃបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ ដែលមានផលប៉ះពាល់ខ្លាំងដល់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងលើប្រតិបត្តិការ ពីព្រោះវាតំណាងឱ្យការយល់ឃើញនិងឥរិយាបថរបស់សវនដ្ឋានទៅលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ។ កម្រងសំណួរត្រូវបែងចែក៥ផ្នែក ដែលបង្កើតជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់សវនដ្ឋានៈ

1. ផ្នែកទី១ - បរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យ
2. ផ្នែកទី២ - ការវាយតម្លៃហានិភ័យ
3. ផ្នែកទី៣ - ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង
4. ផ្នែកទី៤ - សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ
5. ផ្នែកទី៥ - ការតាមដាន

ការណែនាំធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ក្នុងកម្រងសំណួរ

សូមអានសេចក្តីអធិប្បាយនីមួយៗ ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងវាយតម្លៃកម្រិតយល់ព្រមរបស់អ្នកជាមួយសេចក្តីអធិប្បាយ ដោយផ្អែកតាមរង្វាស់កម្រិតខាងក្រោម ÷

1. **យល់ព្រមខ្លាំង**-ការអះអាងនេះរៀបរាប់លក្ខខណ្ឌមួយ ឬកាលៈទេសៈដែលតាមយោបល់របស់អ្នក សវនដ្ឋានមានការអនុវត្តល្អពិសេស និងត្រូវការកែលម្អតិចតួចបំផុតក្នុងករណីចាំបាច់។

2. **យល់ព្រម**- ការអះអាងនេះរៀបរាប់លក្ខខណ្ឌមួយ ឬកាលៈទេសៈ ដែលតាមយោបល់របស់អ្នក ការអនុវត្តរបស់សវនដ្ឋានអាចទទួលយកបាន និងមានការចាំបាច់សម្រាប់កែលម្អមិនធំដុំ ប៉ុន្តែមានអត្ថប្រយោជន៍។

3. **គ្មានយោបល់**- ការអះអាងនេះរៀបរាប់លក្ខខណ្ឌមួយឬកាលៈទេសៈ ដែលតាមយោបល់របស់អ្នក សវនដ្ឋានមានការអនុវត្តបានជាមធ្យម និងមានសេចក្តីត្រូវការកែលម្អ។

4. **មិនយល់ព្រម**-ការអះអាងនេះរៀបរាប់លក្ខខណ្ឌមួយ ឬកាលៈទេសៈ ដែលតាមយោបល់របស់អ្នកសវនដ្ឋានមានការអនុវត្តខ្សោយ និងវិធានការកែលម្អបន្ទាន់ត្រូវដាក់ចេញ។

5. **មិនយល់ព្រមខ្លាំង**-ការអះអាងនេះរៀបរាប់លក្ខខណ្ឌមួយ ឬកាលៈទេសៈ ដែលតាមយោបល់របស់អ្នកសវនដ្ឋានមានការអនុវត្តដែលមិនអាចទទួលយកបាន និងវិធានការកែតម្រូវចាំបាច់ធ្វើជាបន្ទាន់។

6. **មិនដឹង**- អ្នកមានព័ត៌មានមិនគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបញ្ចេញយោបល់។

ផ្នែកមតិយោបល់

កន្លែងទំនេរសម្រាប់ផ្ដល់យោបល់បានផ្ដល់ជូននៅប្រឡោះជាប់នឹងសេចក្ដីអធិប្បាយ។ ចម្លើយមិនយល់ព្រម (លេខ៤) ឬ មិនយល់ព្រមខ្លាំង (លេខ៥) ចំពោះសេចក្ដីអធិប្បាយមួយក្នុងកម្រងសំណួរ ទាមទារបន្ថែមនូវការពន្យល់របស់អ្នកសម្រាប់ចម្លើយនេះ។ ចំពោះកម្រិតយល់ព្រមផ្សេងទៀត ក្រៅពីចម្លើយមិនយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមខ្លាំង ដែលមិនទាមទារយោបល់បន្ថែម សវនករអាចពិចារណាបន្ថែមមតិយោបល់ ដែលយល់ថាវាអាចជួយបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ និងការយល់ដឹងពីចម្លើយដែលសវនករបានផ្ដល់ឱ្យនេះ។

ផ្នែកទី១- បរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យ

ភាពសុចរិត សីលធម៌ ឥរិយាបថថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
1. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងគាំទ្រភាពសុចរិតនិងតម្លៃក្រមសីលធម៌							
2. ក្រមវិជ្ជាជីវៈ និងក្រមសីលធម៌ព្រមទាំងគោលនយោបាយដទៃទាក់ទងនឹងការអនុវត្តសវនដ្ឋាន ទំនាស់អត្ថប្រយោជន៍។ល។ មានលក្ខណៈពេញលេញ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាស់លាស់គ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងសវនដ្ឋាន							
3. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងនាំមកនូវការប្ដេជ្ញាឱ្យមានភាពសុចរិតនិងតម្លៃសីលធម៌តាមរយៈសកម្មភាពរបស់គាត់រៀងរាល់ថ្ងៃ							
4. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងហាមឃាត់យ៉ាងតឹងតែងចំពោះការគេចពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីបានបង្កើត លើកលែងតែកន្លែងណាមានសេចក្ដីណែនាំដោយឡែកបានផ្ដល់ឱ្យ។ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងបង្ហាញការប្ដេជ្ញាចំពោះគោលការណ៍នេះ និងចាត់វិធានការវិន័យដ៏សមរម្យ ក្នុង							

ចម្លើយតបទៅនឹងការបំពានគោលនយោបាយ និង នីតិវិធីបានបង្កើត							
5. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬកាត់បន្ថយការលើកទឹកចិត្ត ឬអ្វីៗដែលជំរុញឱ្យមន្ត្រីចូលរួមក្នុងសកម្មភាពមិនស្មោះត្រង់ មិនស្របច្បាប់ឬអសីលធម៌							

ទស្សនវិជ្ជា និងឥរិយាបថប្រតិបត្តិការរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
6. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងមានលក្ខណៈសមរម្យ (ឧ. មិនបានផ្តល់អំណាចឱ្យបុគ្គលមួយឬច្រើន) និងមានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលមានប្រសិទ្ធផល							
7. ទស្សនៈវិជ្ជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ថ្នាក់គ្រប់-គ្រងរួមទាំងជំហរចំពោះការអភិវឌ្ឍនៃការប៉ាន់ស្មានមានតុល្យភាព និងមានលំអៀងដែលអាចប៉ះពាល់លើការប៉ាន់ស្មានគណនេយ្យសំខាន់ៗ និងសុភ-វិនិច្ឆ័យដទៃទៀត ត្រូវបានកាត់បន្ថយមកកម្រិតអប្បបរមា តាមរយៈការប្រើគំរូ និងទិន្នន័យទីផ្សារ និងសម្មតិកម្មដ៏សមស្រប							
8. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្តល់ចេតនាដ៏សមរម្យសម្រាប់កិច្ចត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង រួមមានការអប់រំទៀងទាត់និងគមនាគមន៍សារៈសំខាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗដល់មន្ត្រី							
9. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងកំណត់គោលដៅហិរញ្ញវត្ថុជាក់ស្តែង និងសេចក្តីរំពឹងទុកមិនហួសហេតុពេកសម្រាប់មន្ត្រីប្រតិបត្តិ							

ការប្តេជ្ញារបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងចំពោះសមត្ថភាព

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
10. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់បទពិសោធន៍តាមមុខងារ ចំណេះដឹងឯកទេសនិងការបណ្តុះបណ្តាលដ៏សមរម្យដើម្បីអនុវត្តមុខងារពួកគេ ដែលមិនពឹងផ្អែក ទាំងស្រុងលើអ្នកឯកទេសឬទីប្រឹក្សាក្រៅឡើយ							
11. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងបង្ហាញឆន្ទៈប្រឹក្សាជាមួយក្រុមត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងឬសវនករផ្ទៃក្រៅ លើបញ្ហាគណនេយ្យ និងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង							
12. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងបង្ហាញនូវការប្តេជ្ញាក្នុងការផ្តល់មន្ត្រីគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានឱ្យគ្រប់គ្រាន់ស្របតាមការរីកលូតលាស់និងភាពស្មុគស្មាញ របស់អង្គភាព							
13. មន្ត្រីមានសមត្ថភាពនិងទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចាំបាច់សម្រាប់កម្រិតទទួលខុសត្រូវ និងលក្ខណៈនិងភាពស្មុគស្មាញរបស់សវនដ្ឋាន							

ការចូលរួមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
14. សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ចំណេះដឹងគ្រឹះរបស់គេ បទពិសោធន៍ ពេលវេលាដើម្បីបម្រើការនិងឯករាជ្យភាពពីសវនដ្ឋានមានភាពសមរម្យ							

15. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានលក្ខណៈឯករាជ្យពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង ដោយហេតុនេះបានចោទសួរដោយស្ថាបនាលើការសម្រេចចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ (ឧ. គំនិតផ្តួចផ្តើមជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងប្រតិបត្តិការចម្បង) និងសាកសួររកការពន្យល់ពីលទ្ធផលកន្លងមក							
16. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលផ្តល់ការយកចិត្តទុកដាក់គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីស្វែងយល់ពីដំណើរការគ្រប់គ្រងសម្រាប់តាមដានត្រួតពិនិត្យហានិភ័យសវនដ្ឋានដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ក្រសួង							
17. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើរតួជាអ្នកត្រួតពិនិត្យដ៏មានប្រសិទ្ធភាពដោយប្រុងប្រយ័ត្ននិងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ អំពីដំណើរការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់សវនដ្ឋានរួមមានប្រព័ន្ធព័ត៌មានកំពុងដំណើរការនិងការត្រួត ពិនិត្យកំព្យូទ័រពាក់ព័ន្ធនានា							
18. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរក្សាទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ ជាមួយនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងសវនករផ្ទៃក្រៅនិងករណីចាំ បាច់ជួបជាមួយគ្នាជាលក្ខណៈឯកជនដើម្បីពិភាក្សា រកភាពសមហេតុសមផលនៃដំណើរការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង យោបល់សំខាន់ៗ អនុសាសន៍ និងសមិទ្ធកម្មរបស់សវនដ្ឋាន							
19. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានប្រកាសស្តីពីតួនាទីនិងភារកិច្ច។ ប្រកាសនេះធានានូវធនធានគ្រប់គ្រាន់និងអាជ្ញាសិទ្ធិអនុញ្ញាតសម្រាប់ការទទួលខុសត្រូវ របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល							

រចនាសម្ព័ន្ធ និងការផ្តល់សិទ្ធិនិងការទទួលខុសត្រូវ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
20. រចនាសម្ព័ន្ធសវនដ្ឋានជារួមគឺសមស្របនិងជួយសម្រួលរំហូរព័ត៌មានពីក្រោមទៅលើនៅក្នុងមុខងារនីមួយៗ រួមទាំងមុខងារឆ្លងកាត់គ្នា។ រចនាសម្ព័ន្ធនេះត្រូវបានពិនិត្យនិងកែតម្រូវស្របតាមបន្លាស់ប្តូរក្នុងលក្ខខណ្ឌសវនដ្ឋាន							
21. មានរចនាសម្ព័ន្ធសមស្របសម្រាប់បែងចែកភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិលើទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធអនុវត្តរួមទាំងកម្រិតអាជ្ញាសិទ្ធិ។ ការទទួលខុសត្រូវទាំងនេះ បានបែងចែកយ៉ាងច្បាស់លាស់							
22. មានគោលនយោបាយសមស្របសម្រាប់ការទទួលយកនាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យថ្មី ការត្រួតពិនិត្យទំនាស់អត្ថប្រយោជន៍ ការអនុម័តលើប្រតិបត្តិការ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងផ្នែកសន្តិសុខ ហើយគោលនយោបាយទាំងនោះត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយគ្រប់គ្រាន់ទូទាំងសវនដ្ឋាន							
23. មានអភិបាលគ្រប់គ្រាន់ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការមជ្ឈការ (រួមមានប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងព័ត៌មានមន្ត្រី និងសេវាកម្ម)							
24. មានចំណែកថ្នាក់ភារកិច្ចសមរម្យ ប្រសិនបើសកម្មភាពមិនត្រូវគ្នា (ឧ.ការផ្តាច់ភារកិច្ចអ្នកទទួលខុសត្រូវចេញពីអ្នកមានសិទ្ធិចូលទ្រព្យសម្បត្តិ) ឬដាក់ឱ្យមានកិច្ចត្រួតពិនិត្យនៅនឹងកន្លែងចំពោះផ្នែកដែលភារកិច្ចមិនបានបែងចែកបានគ្រប់គ្រាន់							
25. មានស្តង់ដារ និងនីតិវិធីសម្រាប់ជួល បណ្តុះបណ្តាល លើកទឹកចិត្ត វាយតម្លៃ តំឡើងសក្តិ សំណាងការផ្ទេរ និងបញ្ចប់មន្ត្រីធ្វើការដែលអាចយកទៅ							

អនុវត្តដល់គ្រប់ផ្នែកតាមមុខងារទាំងអស់ (ឧ. គណនេយ្យប្រព័ន្ធព័ត៌មាន,រដ្ឋបាល ។ល។)							
26. មាននីតិវិធីពិនិត្យបេក្ខជនដាក់ពាក្យធ្វើការងារ ជាក់លាក់ ពិសេសសម្រាប់មន្ត្រីមានសិទ្ធិចូលដល់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលអាចយកទៅប្រើប្រាស់ខុស							
27. គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស និងនីតិវិធី មានភាពច្បាស់លាស់ហើយចេញផ្សាយនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតាមពេលកំណត់							
28. គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីត្រូវបាន គមនាគមន៍យ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពរវាងមន្ត្រី							
29. សមិទ្ធកម្មការងារត្រូវបានវាយតម្លៃតាមវេលាកាលកំណត់លើមន្ត្រីម្នាក់ៗ ដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យផ្នែកមន្ត្រី							

ផ្នែកទី២: ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

កំណត់គោលបំណង

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
30. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងបង្កើតនិងគមនាគមន៍យ៉ាងច្បាស់-លាស់នូវបេសកកម្ម យុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលបំណងសវនដ្ឋាន។							
31. មានដំណើរការសម្រាប់ពិនិត្យជាប្រចាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សវនដ្ឋាន ផែនការនេះបានពិនិត្យ និងអនុម័តដោយថ្នាក់ដឹកនាំ។							
32. មានយន្តការឆ្លើយតប និងអាចឱ្យថ្នាក់គ្រប់គ្រងវាយតម្លៃទៀងពេលថាតើគោលបំណងរួមរបស់សវនដ្ឋានបានសម្រេចឬទេ							

33. គោលបំណងបានបង្កើតសម្រាប់ដំណើរការសវនដ្ឋាន ហើយបានផ្សារភ្ជាប់យ៉ាងច្បាស់ទៅនឹងយុទ្ធសាស្ត្រអតិថិជន និងគាំទ្រដល់គោលបំណងរួមរបស់សវនដ្ឋាន។ គោលបំណងត្រូវបានយល់យ៉ាងច្បាស់ដោយមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវដើម្បីសម្រេចគោលបំណងនេះ							

កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងការវិភាគហានិភ័យ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
34. មានយន្តការគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យសវនដ្ឋាននិងឧបសគ្គទាំងឡាយក្នុងការសម្រេចគោលបំណងសវនដ្ឋាន រួមទាំងយន្តការដែលបង្កើតឡើងដោយសារៈ -ការទទួលយកគម្រោងថ្មី -ផ្តល់សេវាកម្មថ្មី -អនុលោមតាមការទាមទារនៃបញ្ញាផ្ទាល់ខ្លួននិងទិន្នន័យ -សម្របតាមបម្រែបម្រួលដទៃក្នុងបរិស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងគតិយុត្តរបស់សវនដ្ឋាន							
35. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងពិចារណាលើចំនួនហានិភ័យ ដែលអាចទទួលយកនៅពេលកំណត់ទិសដៅយុទ្ធសាស្ត្រ និងប្រឹងប្រែងដើម្បីរក្សាហានិភ័យស្ថិតក្នុងកម្រិត ទាំងនោះ							
36. នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអនុវត្តការវាយតម្លៃហានិភ័យតាមពេលវេលា (យ៉ាងហោចណាស់ប្រចាំឆ្នាំ) រដ្ឋមន្ត្រី ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ប្រមើលមើល និងតាមដានត្រួតពិនិត្យដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងចាត់វិធានការលើហានិភ័យសំខាន់ដែលកំណត់បាន							

ការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរបរិស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
37. ការពិនិត្យទៅតាមពេលត្រូវបានអនុវត្ត ឬដំណើរការដទៃត្រូវបង្កើតសម្រាប់ត្រៀមលក្ខណៈ កំណត់ និងគមនាគមន៍ស្ថានភាព ឬសកម្មភាពជូនតាមកម្រិតថ្នាក់គ្រប់គ្រង ដែលសកម្មភាពទាំងនោះអាចប៉ះពាល់លទ្ធភាពសវនដ្ឋានក្នុងការសម្រេចគោលបំណងពួកគេ ព្រមទាំងកំណត់ផ្លូវបង្ហាញសម្រាប់គ្រប់គ្រងបន្លាស់ប្តូរទាំងនេះ							
38. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងរាយការណ៍ទៅរដ្ឋមន្ត្រីនូវបន្លាស់ប្តូរដែលអាចមាន ផលប៉ះពាល់សំខាន់ដល់សវនដ្ឋាន							

ការគ្រប់គ្រងបន្លាស់ប្តូរបរិស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
39. នាយកដ្ឋានគណនេយ្យបង្កើតដំណើរការដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណនិងគិតគូរអំពីបន្លាស់ប្តូរក្នុង ICFR និងគោលការណ៍ផ្ទៃក្នុងដទៃ ព្រមទាំងសម្រាប់អនុម័តបន្លាស់ប្តូរចំពោះវិធីសាស្ត្រគណនេយ្យរបស់សវនដ្ឋានដើម្បីគ្រប់គ្រងការកែតម្រូវក្នុងស្តង់ដារគណនេយ្យនិងគតិយុត្ត							

40. រដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងអនុម័តបន្លាស់ប្តូរសំខាន់ក្នុងកិច្ចអនុវត្តរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការនិងគណនេយ្យ							
41. មានដំណើរការធានាឱ្យនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ (ឬនាយកដ្ឋានដទៃមានផលប៉ះពាល់) អាចយល់ដឹងពីបន្លាស់ប្តូរក្នុងបរិស្ថាន ប្រតិបត្តិការ ដូច្នេះគេអាចពិនិត្យបន្លាស់ប្តូរនិងកំណត់ផលប៉ះពាល់ប្រសិនមាន ចំពោះការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការអនុវត្តគណនេយ្យរបស់សវនដ្ឋាន							

ផ្នែកទី៣- ព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍

ការទាញយក និងរាយការណ៍ព័ត៌មាន

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
42. ថ្នាក់ដឹកនាំទទួលព័ត៌មានទៀងពេល និងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបំពេញការងារទទួលខុសត្រូវបាន							
43. សវនដ្ឋានអាចរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទៀងទាត់និងត្រឹមត្រូវ (ឬរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការ)រួមទាំងរបាយការណ៍បណ្តោះអាសន្ន -Interim report							
44. របាយការណ៍បង្កើត និងប្រើនៅទូទាំងសវនដ្ឋានគឺគ្រប់គ្រាន់និងរួមមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់និងមានន័យ ដូច្នេះថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីអាចវាស់វែងលទ្ធផលជាក់ស្តែង (ថវិកា ប្រាក់ចំណេញ។ល។)ធៀបជាមួយនឹងគោលបំណង							
45. អ្នកប្រើប្រាស់ពេញចិត្តជាមួយដំណើរការប្រព័ន្ធព័ត៌មានរួមមានភាពជឿជាក់ និងភាពទាន់ពេលវេលានៃរបាយការណ៍							

ការបង្កើតប្រព័ន្ធព័ត៌មាន

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
46. សេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងក្នុងការជាវ បង្កើត ឬកែតម្រូវប្រព័ន្ធព័ត៌មាន (រួមមានប្រព័ន្ធគណនេយ្យ) បានតម្រឹមជាមួយគោលបំណងរបស់សវនដ្ឋាន							
47. មានគោលនយោបាយសមរម្យ សម្រាប់បង្កើត និងកែតម្រូវប្រព័ន្ធព័ត៌មាន និង កុងត្រូលនៅក្នុងប្រព័ន្ធទាំងនោះ។ កុងត្រូលត្រូវតាមដានក្នុងពេលវេលាកំណត់ និងមានវិធានការកាត់បន្ថយហានិភ័យថ្មី ចំពោះប្រព័ន្ធព័ត៌មានរបស់សវនដ្ឋាន							
48. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងបានរៀបចំចងក្រងឯកសារនៃការត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធក្នុងសវនដ្ឋាន ដែលកាត់បន្ថយហានិភ័យអាចកើតមានក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន							

ធនធានមនុស្សសម្រាប់ដំណើរការព័ត៌មាន

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
49. រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវចូលរួមក្នុងការតាមដានគម្រោងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន និងអាទិភាពនៃធនធាន							
50. បានកំណត់ការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់សម្រាប់មន្ត្រីអនុវត្ត ចងក្រងឯកសារ ធ្វើតេស្តនិងអនុម័តបន្លាស់ប្តូរដល់ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន។ ការទទួលខុសត្រូវទាំងនេះ បានបែងចែកសមស្របដើម្បីធានាការត្រួតពិនិត្យបានច្បាស់លាស់							

51. មានកម្រិតសហប្រតិបត្តិការខ្ពស់ និងអន្តរទំនាក់ទំនងអំឡុងពេលការបង្កើតនិងបម្លែងប្រព័ន្ធរវាងអ្នកប្រើប្រាស់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាដែលធានាថា អ្នកប្រើពេញចិត្តជាមួយប្រព័ន្ធដំណើរការ ហើយប្រព័ន្ធត្រូវបានតាក់តែងឱ្យមានកិច្ចត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនិងតុល្យភាព							

និរន្តរភាពសវនដ្ឋាន

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
52. មានផែនការនិរន្តរភាពសវនដ្ឋាននិងផែនការសង្គ្រោះបន្ទាន់សម្រាប់សមាសធាតុសំខាន់ៗរបស់មុខងារ និងកិច្ចដំណើរការសវនដ្ឋានរួមទាំងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មាន សមាសធាតុបណ្ដាញ សមាសធាតុប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន កម្មវិធីតូចៗ និងឯកសារទិន្នន័យ។ ផែនការទាំងនេះ បានធ្វើតេស្តយ៉ាងហោចណាស់ប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ពេលមានការផ្លាស់ប្ដូរលក្ខខណ្ឌ							

គមនាគមន៍ព័ត៌មាន

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
53. តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី ត្រូវគមនាគមន៍ច្បាស់លាស់និងមានប្រសិទ្ធភាព ដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង ហើយតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវទាំងនេះ ត្រូវបានយល់ដូចៗគ្នា							

54. បណ្តាញក្រមសីលធម៌ផ្តល់ឱ្យមន្ត្រីនូវមធ្យោបាយមានលក្ខណៈអនាមិក និងតាមរយៈមធ្យោបាយរក្សាសម្ងាត់ គេអាចរាយការណ៍ រិះគន់រួមទាំងការត្អូញត្អែរទាក់ទងនឹងកិច្ចត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ឬបញ្ហាសវនកម្ម។ វត្តមាននៃបណ្តាញក្រមសីលធម៌ត្រូវបានគមនាគមន៍ទូទាំងសវនដ្ឋាន ហើយថ្នាក់ដឹកនាំមាននីតិវិធីដោះស្រាយរាល់បញ្ហាលើកឡើង។ ថ្នាក់ដឹកនាំពិចារណាលើរាល់បញ្ហាដោយការយកចិត្តទុកដាក់ សុចរិត សម្ងាត់ជាមួយលទ្ធផល							
55. ឥរិយាបថមិនស្មោះត្រង់ធំៗ ដែលបានរាយការណ៍ទាំងអស់ត្រូវបានពិនិត្យអង្កេត និងដោះស្រាយក្នុងលក្ខណៈទៀងពេល។ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ និងរដ្ឋមន្ត្រីត្រូវកត់សម្គាល់ពីឥរិយាបថមិនស្មោះត្រង់និងវិធានការត្រូវធ្វើចំពោះបញ្ហានេះ							
56. មានដំណើរការចែកចាយព័ត៌មានសំខាន់ យ៉ាងរហ័សទូទាំងសវនដ្ឋាននៅពេលចាំបាច់							
57. មានដំណើរការតាមដានការផ្ញើគមនាគមន៍ដល់សាធារណជន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និយ័តករ និងភាគីខាងក្រៅដទៃទៀត។ ភាពជាម្ចាស់ត្រូវបែងចែកដល់សមាជិកថ្នាក់គ្រប់គ្រងដើម្បីជួយធានាសវនដ្ឋានឆ្លើយតបដោយសមរម្យយ៉ាងរហ័ស និងត្រឹមត្រូវដល់គមនាគមន៍ទាំងនេះ							

ផ្នែកទី៤: សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ

គោលនយោបាយ និងនីតិវិធី

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
58. គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីសមរម្យបានបង្កើត និងអនុវត្តសម្រាប់ដំណើរការនីមួយៗរបស់សវនដ្ឋាន							

59. សមាជិកថ្នាក់គ្រប់គ្រងមានភាពជាម្ចាស់លើគោលនយោបាយនិងនីតិវិធី។ ម្ចាស់ដំណើរការត្រួតពិនិត្យគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីទៀងពេលដើម្បីកំណត់ថាតើគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៅមានលក្ខណៈសមស្របសម្រាប់សកម្មភាពសវនដ្ឋានឬទេ?							
60. គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីត្រូវគមនាគមន៍ច្បាស់ដល់មន្ត្រីដើម្បីធានាថាពួកគេយកទៅអនុវត្តដោយសង្គតិភាព និងស្មោះភាព							

ការពិនិត្យកម្រិតខ្ពស់

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
61. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងពិនិត្យស្ទួចនាការសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ (ឧ. ថវិកា ទិសដៅ គោលដៅ) ប្រតិបត្តិការដោយទៀងទាត់ (ឧ.ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស) និងកំណត់គំលាតសំខាន់ៗ							
62. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងស៊ើបអង្កេតគំលាត សំខាន់ៗធៀបនឹងសមិទ្ធកម្មបានគ្រោង និងចាត់វិធានការសមស្រប។ គំលាតត្រូវគមនាគមន៍និងពិភាក្សាជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីយ៉ាងហោចណាស់ឱ្យបានប្រចាំត្រីមាស							
63. មានចំណែកថ្នាក់សកម្មភាពផ្សេងគ្នា ឱ្យសមស្របដូចជាការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិចូលដល់ទ្រព្យសម្បត្តិប្រតិបត្តិការ IT និងសមត្ថភាពសរសេរកម្មវិធី ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងការអនុវត្តការ រៀបចំកម្មវិធី ប្រព័ន្ធ។ ឧ. កន្លែងដែលភារកិច្ចមិនបានបែងចែកត្រូវបានកំណត់ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសមស្របបានបង្កើត							

64. ការអនុម័តសមរម្យពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងត្រូវឱ្យមានជាមុន មុនអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីប្រើប្រាស់ចូលកម្មវិធីនិងមូលដ្ឋានទិន្នន័យទាំងអស់							
65. តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវនិងសិទ្ធិពិសេសចូលប្រព័ន្ធត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញទៀងពេលដើម្បីធានាឱ្យមានចំណែកថ្នាក់ភារកិច្ចបានត្រឹមត្រូវ							

ការត្រួតពិនិត្យរូបវន្ត

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
66. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងបានបង្កើតនីតិវិធីគាំពារការចូលប្រើប្រាស់គ្មានការអនុញ្ញាតឬចូលបំផ្លាញឯកសារនិងកំណត់ត្រា (រួមមានកម្មវិធីកំព្យូទ័រនិងឯកសារទិន្នន័យ) និងទ្រព្យសម្បត្តិ							
67. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងបានបង្កើតនីតិវិធីដើម្បីសរុបផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិតាមពេលវេលាកំណត់ (ឧ. សាច់ប្រាក់ទ្រព្យធននិងសម្ភារឧបករណ៍) ជាមួយកំណត់ត្រាគណនេយ្យពាក់ព័ន្ធ							
68. ការកែតម្រូវចំណាយលើទ្រព្យសម្បត្តិធំៗ ឬដដែលៗត្រូវស៊ើបអង្កេតកំណត់រកហេតុផលសម្រាប់កែតម្រូវនិងចាត់វិធានការសមស្រប							

ការត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធព័ត៌មាន

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
69. មានកម្មវិធីសន្តិសុខដែលកំណត់គោល-នយោបាយសន្តិសុខអតិថិជននិងតាមដានសកម្មភាពដំណើរការ IT។ របាយការណ៍ជា							

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
ប្រចាំត្រូវផ្តល់ជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រង អំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃសន្តិសុខ IT របស់សវនដ្ឋាន							
70. កម្មវិធីសន្តិសុខសម្រាប់សិទ្ធិចូលកម្មវិធីនៃប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិ និងកម្មវិធីស្រេច ត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់គ្រប់គ្រង ទាំងសិទ្ធិវិមជ្ឈការ និងមជ្ឈការនៅលើៈ - ទិន្នន័យ -សមត្ថភាពផ្នែកមុខងារនៃកម្មវិធី (ឧ.អនុវត្តបច្ចុប្បន្នកម្ម កែតម្រូវប៉ារ៉ាម៉ែត ត្រឹមតែអាន) -សិទ្ធិចូលដល់ធនធានសវនដ្ឋាន							
71. សន្តិសុខរូបវន្តលើទ្រព្យ IT (ទាំងនាយកដ្ឋាន IT និងអ្នកប្រើប្រាស់)ត្រូវសមស្រប ដោយផ្អែកលើធម្មជាតិនៃប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន							
72. សវនដ្ឋានបង្កើតការពិនិត្យលើសន្តិសុខ IT ទៀងពេល។ លទ្ធផលនៃការពិនិត្យសន្តិសុខ IT ត្រូវរាយការណ៍ដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង							

ផ្នែកទី៥ : ការតាមដាន

ការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
73. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងឆែកដំណើរការត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីធានាឱ្យប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យត្រូវយកទៅអនុវត្តតាមការរំពឹងទុក							

74. នីតិវិធីបានបង្កើតសម្រាប់តាមដាននៅពេលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យត្រូវបានរំលង និង កំណត់ថា តើការរំលងមានភាពសមរម្យឬទេ							
75. គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីត្រូវបានបង្កើត ដើម្បីធានាឱ្យមានវិធានការកែតម្រូវទាន់ពេលវេលា ខណៈការរំលងកើតឡើង							

ការឆ្លើយតបទៅនឹងការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
76. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងចាត់វិធានការគ្រប់គ្រាន់ និងទៀងទាត់ ដើម្បីកែតម្រូវភាពខ្វះខាតការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលរាយការណ៍ដោយ សផក សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ (ឧ.អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ) និង ឬភាគីដទៃ (ឧ. ទីប្រឹក្សា)							
77. មានមុខងារដូចសវនកម្ម ហៅថា Quasi Audit ផ្សេងទៀត (ឧ. ការគ្រប់គ្រង ហានិភ័យ ការឃ្លាំមើលសវនកម្ម ការត្រួតពិនិត្យគម្រោង) ដែលត្រូវរាយការណ៍ដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងមានឥទ្ធិពលវិជ្ជមានរួមលើបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ							

ការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបរិស្ថានដោយ សផក

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ	យល់ព្រមខ្លាំង	យល់ព្រម	គ្មានយោបល់	មិនយល់ព្រម	មិនយល់ព្រមខ្លាំង	មិនដឹង	មតិយោបល់
	1	2	3	4	5	6	
78. នៅកម្រិត សផក ការរើសមន្ត្រី ការបណ្តុះបណ្តាល និងជំនាញឯកទេសត្រូវផ្តល់ឱ្យគ្រប់គ្រាន់ក្រោមបរិស្ថានបច្ចុប្បន្ន (ឧ. ការប្រើប្រាស់បទ ពិសោធន៍ អ្នកពិនិត្យប្រព័ន្ធព័ត៌មានក្នុងបរិស្ថានស្វ័យប្រវត្តិខ្ពស់ និងស្មុគស្មាញ)							

79. មុខងារត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គឺឯករាជ្យ (ក្នុងន័យអាជ្ញាសិទ្ធិនិងទំនាក់ទំនងរបាយការណ៍)ពីសកម្មភាពដែលពួកគេពិនិត្យ ហើយអ្នកពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវហាមឃាត់ពីការទទួលខុសត្រូវប្រតិបត្តិការ ដែលខ្វាស់ជាមួយតួនាទីតាមដានត្រួតពិនិត្យ							
80. អ្នកត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមានសិទ្ធិចូលទៅកាន់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ រដ្ឋមន្ត្រី និងសវនករផ្ទៃក្រៅដោយផ្ទាល់ និងប្រើសិទ្ធិនេះរាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង							
81. វិសាលភាពសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង (ឧ. តុល្យភាពរវាងការពិនិត្យប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ភាពគ្រប់ដណ្តប់ និងការផ្លាស់ប្តូរប្រតិបត្តិការវិមជ្ឈការ) ត្រូវសមស្របទៅតាមលក្ខណៈ ទំហំ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់សវនដ្ឋាន។ ផែនការពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើតផ្អែកតាមហានិភ័យ និងត្រូវពិនិត្យជាមុនជាមួយរដ្ឋមន្ត្រី ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់							
82. អ្នកត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមានអាជ្ញាសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យទិដ្ឋភាពប្រតិបត្តិការណាមួយរបស់សវនដ្ឋាន							

ទម្រង់លេខ ០៦ “គំរូហានិភ័យសវនដ្ឋាន (គហស)”

ផ្នែកទី ១ - សេចក្តីផ្តើម

អំពីទម្រង់

ការប្រើទម្រង់នេះគឺជាកាតព្វកិច្ចសម្រាប់សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនីមួយៗ ដែលធ្វើឡើងដោយអនុលោមទៅតាមអភិក្រម **អសជហ** (អភិក្រមសវនកម្មផ្អែកលើដំណើរការមានហានិភ័យ) របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ទម្រង់នេះមានបួនផ្នែកសំខាន់ៗដូចតទៅៈ

- ផ្នែកទី ១ - សេចក្តីផ្តើម
- ផ្នែកទី ២ - តារាងហានិភ័យ
- ផ្នែកទី ៣ - សង្ខេបហានិភ័យ
- ផ្នែកទី ៤ - និយមន័យហានិភ័យ

ក្រុមសវនករត្រូវកត់ត្រាទុកនូវការយល់ដឹងរបស់ខ្លួនអំពីហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាន ដែលជះឥទ្ធិពលលើសវនដ្ឋាន ហើយត្រូវចែកថ្នាក់ជាហានិភ័យបរាជ័យ ឬឱកាសកែលម្អ។ ទម្រង់ដែលបានបំពេញហើយត្រូវចារបញ្ជាក់ដោយប្រធានក្រុម និងអនុម័តដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន។ ទម្រង់ដែលបំពេញហើយនេះរួមជាមួយនឹងឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ត្រូវរក្សាទុកក្នុងឯកសារការងារ និងប្រើជាឯកសារយោងសម្រាប់ហានិភ័យទាំងឡាយណាដែលបានកំណត់ហើយ ដែលនឹងត្រូវកត់ត្រាបន្ថែមនៅក្នុងសវនកម្ម។

សារៈតារ

គំរូហានិភ័យសវនដ្ឋាន (គហស) ជាបញ្ជីនៃប្រភេទហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាន ដែលអាចគំរាមកំហែងអង្គភាពនោះទាំងមូល ឬក៏គំរាមកំហែងដំណើរការផ្នែកណាមួយនៅក្នុងរង្វង់សវនដ្ឋាននោះ។ គហស គាំទ្រក្រុមសវនករនៅក្នុងៈ

- ការកំណត់នូវហានិភ័យបរាជ័យ និងឱកាសកែលម្អ និង
- ការរាយការណ៍ពីហានិភ័យបរាជ័យ និងឱកាសកែលម្អជូនដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន

ក្រុមសវនករគួរពិចារណាប្រើ **គហស** នេះ ជាសន្ទានុក្រមសម្រាប់ឱ្យនិយមន័យហានិភ័យ និងឱកាសកែលម្អ។ ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់លើហានិភ័យ ដែលបានកំណត់តាមរយៈ គហស និងជួយក្រុមសវនករនៅក្នុងចំណាត់ការលើហានិភ័យទាំងនេះ នៅដំណាក់កាលបន្ទាប់នៃសវនកម្ម។

ផ្នែកទី ២ - តារាងហានិភ័យ

កំណត់នូវហានិភ័យដែលមានជាក់ស្តែងចំពោះសវនដ្ឋាន។ ចូរពិនិត្យឡើងវិញនូវនិយមន័យហានិភ័យដោយឡែកៗ ដែលផ្តល់នៅក្នុងផ្នែកទី ៤ នៃទម្រង់នេះ ដើម្បីធានាភាពពេញលេញនៃការជ្រើសរើសហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាន។

ហានិភ័យបរិស្ថាន

		កម្រិត I			កម្រិត I			កម្រិត I
•	អធិបតេយ្យ/នយោបាយ		•	គតិយុត្ត		•	ទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុ	
•	បំណងប្រាថ្នា<u>សវនដ្ឋាន/សាធារណជន</u>		•	ភាពរសើប		•	ទុនអាចរកបាន	
•	ការបង្កើតថ្មីខាងបច្ចេកទេស		•	ឧស្សាហកម្ម		•	ការបាត់បង់ដ៏មហន្តរាយ	
•	ផ្លូវច្បាប់		•	ទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិក				

		កម្រិត I			កម្រិត I			កម្រិត I
	<u>ប្រតិបត្តិការ</u>			**<u>ការផ្តល់សិទ្ធិអំណាច</u>**			**<u>ហិរញ្ញវត្ថុ</u>**	
•	ការអនុលោមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ		•	ការដឹកនាំ		•	សាច់ប្រាក់ - រំហូរសាច់ប្រាក់	
•	បំពេញចិត្ត<u>សវនដ្ឋាន/សារធារណជន</u>		•	សិទ្ធិអំណាច/ដែនកំណត់		•	សាច់ប្រាក់-ថ្លៃឱកាស	
•	ធនធានមនុស្ស		•	ជួលពីខាងក្រៅ		•	តម្លៃ - ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	
•	ទុនចំណេះដឹង		•	គ្រឿងលើកទឹកចិត្តឱ្យធ្វើ		•	តម្លៃ -អត្រាការប្រាក់	
•	ប្រសិទ្ធភាព		•	ត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ				
•	សមត្ថភាព		•	គមនាគមន៍				
•	កង្វះខាតការអនុវត្ត							

•	ពេលវេលានៃខួប							
•	រកប្រភព		•	ដំណើរការ/ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន				
•	ប្រសិទ្ធភាពបណ្តាញ							
•	ដៃគូ							
•	បរាជ័យក្នុងការផ្តល់សេវា		•	ពាក់ព័ន្ធ				
•	ផ្នែកបរិស្ថាន		•	សុចរិតភាពប្រព័ន្ធព័ត៌មាន				
•	សុខភាព និងសុវត្ថិភាព		•	សិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់				
			•	ភាពអាចរកបាន				
			•	ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ				
				<u>សុចរិតភាព</u>				
			•	ការគេងបន្លំរបស់មន្ត្រី/ភាគីទី៣				
			•	ទង្វើខុសច្បាប់				
			•	ការបន្លំរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង				
			•	កេរ្តិ៍ឈ្មោះ				
			•	ការប្រើគ្មានការអនុញ្ញាត				

ហានិភ័យព័ត៌មានសម្រាប់សម្រេចចិត្ត

		កម្រិត I			កម្រិត I			កម្រិត I
	ដំណើរការ/ ប្រតិបត្តិការ			**<u>ការរាយការណ៍ពីប្រតិបត្តិការ</u>**			**<u>បរិស្ថាន/ យុទ្ធសាស្ត្រ</u>**	
•	ការដាក់តម្លៃសេវាកម្ម		•	ព័ត៌មានគណនេយ្យ		•	ពិនិត្យមើលបរិស្ថាន	

•	ការសន្យាតាមសវនកម្ម		•	ថវិកា និងការធ្វើផែនការ		•	គំរូប្រតិបត្តិការ	
•	វង្វាស់ (ប្រតិបត្តិការ)		•	ការរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ		•	មុខងារប្រតិបត្តិការ	
			•	ការវាយតម្លៃ		•	ប្រព័ន្ធចាត់តាំង	
•	ការតម្រឹម		•	ការវាយតម្លៃវិនិយោគ		•	វង្វាស់ (យុទ្ធសាស្ត្រ)	
			•	របាយការណ៍ខាងត្រួតពិនិត្យ		•	ការធ្វើផែនការ	
						•	វិភាជន៍ធនធាន	

ផ្នែកទី៣ - សង្ខេបហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាន

រៀបរាប់ពីហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាន ដូចដែលបានកំណត់ហើយ (សូមអាន ផ្នែកទី ២ - តារាងហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាននៅក្នុងចន្លោះផ្តល់ជូនខាងក្រោមនេះ ដោយពិចារណាពីនិយមន័យហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាននីមួយៗដែលមានចែងនៅក្នុងផ្នែកទី៤នៃទម្រង់នេះ។ ស្វែងរកការរួមមតិពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់សវនដ្ឋានដើម្បីបញ្ជាក់ឬកំណត់ពីហានិភ័យបន្ថែមពាក់ព័ន្ធនឹងសវនដ្ឋាន។

ចំណងជើងនិងនិយមន័យហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាន	កម្រិតហានិភ័យ (ខ/ម/ទ)	ប្រភេទហានិភ័យ (បរាជ័យ/ឱកាសកែលម្អ)	យោង ឯកសារការងារ

ផ្នែកទី៤ - និយមន័យហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាន

ក. ហានិភ័យបរិស្ថាន

ទុន/ មូលនិធិរកបាន

លទ្ធភាពមិនគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការទទួលបាននូវទុនមូលនិធិ អាចនឹងគំរាមកំហែងសមត្ថភាពរីកចម្រើនរបស់សវនដ្ឋាន សមត្ថភាពអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ និងសមត្ថភាពសម្រេចបានតាមគោលបំណងរបស់សវនដ្ឋាន។

សវនដ្ឋានពុំទទួលបានគ្រប់គ្រាន់នូវទុន/មូលនិធិ ដែលខ្លួនត្រូវការដើម្បីជំរុញកំណើន អនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ និងសម្រេចបានតាមគោលបំណងសង្គមរបស់ខ្លួន។ ប្រការនេះនាំឱ្យមានគុណវិបត្តិប្រសិនបើសវនដ្ឋានមានចំណាត់ថ្នាក់អន់ ឬដំណើរការទៅដោយគ្មានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

មហន្តរាយ

មហន្តរាយចម្បង គឺជាការគំរាមកំហែងសមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋានក្នុងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ប្រតិបត្តិការ ការផ្តល់នូវសេវាកម្មសំខាន់ៗ ឬបំពេញចំណាយលើប្រតិបត្តិការ ឬបំពេញបានតាមទិសដៅតាមផែនការ។

អសមត្ថភាពក្នុងការធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការមាននិរន្តរភាពក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មសំខាន់ៗ ឬបំពេញបានតាមទិសដៅកំណត់គឺជាលទ្ធផលដ៏មហន្តរាយ។ អសមត្ថភាពក្នុងការរើបំរាស់ពីព្រឹត្តិការណ៍បែបនោះ ដោយវិធីសមស្របអាចធ្វើឱ្យខូចខាតកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់សវនដ្ឋាន ក្នុងការទទួលបានមូលនិធិនិងទំនាក់ទំនងពីភាគីពាក់ព័ន្ធ។

ប្រភពពីរដែលអាចនាំឱ្យមានការបាត់បង់ដ៏មហន្តរាយ:

- មិនអាចត្រួតត្រាបាន - មហន្តរាយពីសង្គ្រាម ភេរវកម្ម អគ្គិភ័យ រញ្ជួយផែនដី អាកាសធាតុអាក្រក់និងទឹកជំនន់ព្រមទាំងព្រឹត្តិការណ៍ស្រដៀងគ្នាដទៃទៀតហួសពីការគ្រប់គ្រងរបស់សវនដ្ឋាន។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ផលប៉ះពាល់របស់មហន្តរាយនោះមកលើទ្រព្យសម្បត្តិ និងប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋានអាចគ្រប់គ្រងបាន។
- អាចគ្រប់គ្រងបាន - មហន្តរាយបរិស្ថាន ការរំលោភជាទូទៅខាងសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការលក់ដូរអចលនទ្រព្យស្វាត់ៗ ចំណាយប្តឹងផ្តល់ខ្ពស់ខ្លាំងពេក គណៈគ្រប់គ្រងកេងបន្លំច្រើន និងការមិនបញ្ឈប់អនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រដែលប្រើការលែងកើត អាចជាមហន្តរាយមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន ដែលមានផលប៉ះពាល់ទៅលើសវនដ្ឋាន។ ប៉ុន្តែសកម្មភាពប្រតិបត្តិការដែលរួមចំណែកដល់ការបាត់បង់នេះស្ថិតនៅក្នុងរង្វង់ការត្រួតត្រារបស់សវនដ្ឋាន។

ការស្ថិតក្នុងស្ថានភាពអាចរងការបាត់បង់ដ៏មហន្តរាយនេះ មានន័យដោយឡែកៗ ទៅតាមបរិស្ថាននិងផ្នែកផ្សេងៗគ្នា អាស្រ័យទៅលើទីកន្លែងដែលចំណុចផុយស្រួយស្ថិតនៅ។ ឧទាហរណ៍ចំពោះអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយមិនស្វែងរកចំណេញ ការបារម្ភគឺផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើភាពទៀងទាត់ និងភាពសមរម្យនៃការប្រើមូលនិធិ

សាធារណៈ។ ការអាក់ខានដំណើរការណាមួយនៃស្ថានភាពទាំងពីរ អាចគំរាមកំហែងផ្ទាល់ដល់ការរស់រានននៃសវនដ្ឋាន។

បំណងប្រាថ្នារបស់សាធារណជន

តម្រូវការនិងបំណងប្រាថ្នាជាទូទៅរបស់សាធារណជនមានការផ្លាស់ប្តូរ ដែលសវនដ្ឋានពុំបានដឹង។ ឧ. តម្រូវការឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរភ្លាមៗលើសេវាកម្ម។ ក្តីរំពឹងនៃបរិស្ថានប្រតិបត្តិការនិងសាធារណជនកំពុងតែផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងរហ័ស។ ការវាយលុកនៃបច្ចេកវិទ្យាបាននាំទៅរកសេវាកម្មប្រសើរនិងលឿនជាងមុន រួមទាំងមធ្យោបាយផ្តល់សេវាទាំងនេះ។ ការអភិវឌ្ឍខ្លាំងខាងសារគមនាគមន៍ តាមរយៈអ៊ិនធឺណេតនិងចំនួនកាន់តែច្រើនឡើងនៃស្ថានីយ៍វិទ្យុទូរទស្សន៍ សៀវភៅ និងទស្សនាវដ្តីបានបង្កើននូវស្មារតីយល់ដឹងរបស់សវនដ្ឋាន/សាធារណជន ដែលបានបង្កើតនូវជំហាន ដែលធ្វើឱ្យវិលមុខនិងសប្បាយរីករាយ។ ជាលទ្ធផលសេចក្តីប្រាថ្នារបស់សាធារណជនកាន់តែមានថាមភាពឡើង ដោយសារតែលទ្ធភាពកាន់តែមានច្រើនឡើងក្នុងរយៈពេលខ្លី ស្របពេលដែលការអត់ឱនរបស់សាធារណជនចំពោះសេវាកម្មសាធារណៈមិនដល់ស្តង់ដារនោះ កាន់តែមានភាពតឹងតែងឡើង។

ហានិភ័យនេះកើតឡើងដោយសារតម្រូវការ និងសេចក្តីប្រាថ្នារបស់សាធារណជនមានការផ្លាស់ប្តូរតែសវនដ្ឋានពុំបានដឹង។ តម្រូវការនិងសេចក្តីប្រាថ្នាបែបនេះមានន័យថាចង់បានគុណភាពតាមបំណង ការសុខចិត្តចំណាយលុយនិង/ឬការអនុវត្តឱ្យបានលឿន។ ជាឧទាហរណ៍:

- មានតម្រូវការកាន់តែកើនឡើងឱ្យមានការអនុវត្តឱ្យបានលឿនឬក៏ការផ្លាស់ប្តូរសេវាកម្មឱ្យបានរហ័សដែលសវនដ្ឋានពុំបានដឹងរហូតទាល់តែយឺតពេល
- បញ្ហាសង្គមនិងវប្បធម៌កំពុងតែប៉ះពាល់ជីវភាពការងារនិងការប្រព្រឹត្តិរបស់មនុស្សដែលសវនដ្ឋានពុំបានដឹង
- ស្មារតីកែទម្រង់កំពុងតែមានឥទ្ធិពលលើការអត់ឱនរបស់សាធារណជន ចំពោះសេវាកម្មសាធារណៈក្រោមស្តង់ដារ និងតម្រូវការឱ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អប្រកបដោយតម្លាភាព។

ទំហំនៃហានិភ័យនេះ រងឥទ្ធិពលដោយផ្ទាល់ពីប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការរបស់សវនដ្ឋាន ដើម្បី "នៅឱ្យកៀកនឹងសាធារណជន" និងការតាមដាន ព្រមទាំងការយល់ដឹងពីការផ្លាស់ប្តូរនៃតម្រូវការ សេចក្តីប្រាថ្នានិងក្តីរំពឹងរបស់សាធារណជន។ ដើម្បីទ្រាំទ្របាននឹងសភាពជាក់ស្តែងនេះ សវនដ្ឋានចាំបាច់ត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែង បន្តតាមដានជារួមនូវរបៀបដែលក្តីរំពឹងនោះកំពុងតែផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងបរិស្ថាន។ សវនដ្ឋានតាមដានតាមរយៈឃ្លាំមើលជាប្រចាំរកសញ្ញានៃការផ្លាស់ប្តូរ និងតម្រុយនៅក្នុងកន្លែងដែលការផ្លាស់ប្តូរនឹងមាននាពេលអនាគត។ សវនដ្ឋានធ្វើការស្រាវជ្រាវជាប់ជាប្រចាំ ពុំមែនតែតាមរយៈដំណើរការស្រាវជ្រាវជាផ្លូវការប៉ុណ្ណោះទេ តែក៏តាមរយៈលើកកម្ពស់

ចំណេះដឹងរបស់មន្ត្រីនៃស្ថាប័នទាំងនោះ និងមតិសាធារណៈបច្ចុប្បន្ន ព្រមទាំងវិភាគនូវរបៀបដែលនិន្នាការឬព្រឹត្តិការណ៍ខាងក្រៅជះឥទ្ធិពលមកលើការរំពឹងទុករបស់សាធារណជន។

ទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុ

ការប្រែប្រួលនៃតម្លៃ អត្រា សន្ទស្សន៍ជាដើមបានគំរាមកំហែងតម្លៃនៃទ្រព្យហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនដ្ឋាន។ ហានិភ័យនៃទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកំណត់ជាភាពផុយស្រួយចំពោះការផ្លាស់ប្តូរ នៅក្នុងសមត្ថភាពរកប្រាក់ចំណូលរបស់សវនដ្ឋាន ដោយសារតែការផ្លាស់ប្តូរនៃអញ្ញត្តិទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុ (អត្រារូបិយប័ណ្ណ) ដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើចំណូលចំណាយ ឬតម្លៃតារាងសមតុល្យ។ បម្រែបម្រួលទាំងនោះរួមមានៈ

១. តម្លៃទីផ្សារនៃឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (ឧ. ប័ណ្ណធានាវិនិយោគទុន ឬទំនិញ)។

២. អត្រាទីផ្សារ ដែលជះឥទ្ធិពលលើប្រាក់ចំណូល និងចំណាយ (ឧ. អត្រាការប្រាក់) ឬហានិភ័យទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុអាចកើតឡើងក្នុងវិធីផ្សេងៗគ្នាៈ

- ហានិភ័យលទ្ធផល - ភាពផុយស្រួយចំពោះការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងការរកប្រាក់ចំណូល ដែលជាលទ្ធផលនៃការឡើងចុះនៅទីផ្សារ (ឧ.ការផ្លាស់ប្តូរអត្រាការប្រាក់ ការឡើងចុះរូបិយប័ណ្ណជាដើម) ដែលប៉ះពាល់ដល់ប្រាក់ចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលមិនត្រូវបានការពារ ឬតម្លៃនៃបំណុលដែលមិនត្រូវបានទប់ស្កាត់ (រួមទាំងសវនកម្មសម្រាប់អនុវត្ត និងភាពផុយស្រួយជាយថាភាពដទៃទៀត)
- ហានិភ័យតម្លៃ - ភាពផុយស្រួយបណ្តាលពីការប្រែប្រួលនៃតម្លៃសុទ្ធ (Net worth) ជាបច្ច័យនៃការប្រែប្រួលនៃកម្រិតថ្លៃ ដូចជាៈ ចលនាបញ្ច្រាសក្នុងចំណូល ឬចំណាយដោយសារតែឥទ្ធិពលនៃកត្តាហិរញ្ញវត្ថុទៅលើតម្លៃ (ឧ.ឥទ្ធិពលនៃការឡើងចុះនៃរូបិយប័ណ្ណទៅលើការប្តេជ្ញា ដែលមិនទាន់បានធ្វើរបស់សវនដ្ឋាន)
- ហានិភ័យឥណទាន - ភាពផុយស្រួយចំពោះការបាត់បង់ជាក់ស្តែង ឬការបាត់បង់ឱកាស ដោយសារតែការការចុះខ្សោយទៅៗនៃសមត្ថភាពភាគីដៃគូក្នុងការគោរពតាមករណីយកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ហានិភ័យនៃឥណទានរួមមានៈ
    - ការខកខានមិនបានធ្វើដោយអង្គភាពសេដ្ឋកិច្ច ឬច្បាប់ ដែលសវនដ្ឋានមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយ
    - ការខាតបង់ ឬបាត់ឱកាសដែលជាលទ្ធផលនៃការខកខានរបស់ភាគីដៃគូពុំធ្វើតាមករណីយ-កិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យទាន់ពេល

- ហានិភ័យសាច់ប្រាក់ - ភាពផុយស្រួយចំពោះការបាត់បង់ដោយសារតែអសមត្ថភាព ក្នុងការដោះដូរទ្រព្យសម្បត្តិ (ឧ. ប័ណ្ណធានាការវិនិយោគ ប្រាក់ដែលត្រូវទទួល សារពើភណ្ឌ) ឱ្យទៅជាតម្លៃជាសាច់ប្រាក់សមមូល ឬបង្កើតមូលនិធិសម្រាប់ការធានាឱ្យបានទាន់ពេលនិងបានផលល្អសមស្រប
- ហានិភ័យខាងច្បាប់/និយ័តកម្ម - ភាពផុយស្រួយចំពោះសកម្មភាពធ្វើឡើងដោយសមាជិកសភា និងនិយ័តករដែលជះឥទ្ធិពលលើតម្លៃទីផ្សារនៃឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (ឧ.ការផ្លាស់ប្តូរក្នុងការប្រព្រឹត្តិខាងគណនេយ្យនៃឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ)
- ហានិភ័យនៃភាពស្មុគស្មាញ-ភាពផុយស្រួយចំពោះការបាត់បង់ដោយសារចូលពាក់ព័ន្ធជាមួយប្រតិបត្តិការប្រព័ន្ធ និងការដាក់តម្លៃដែលស្មុគស្មាញពិបាកយល់។

បរិស្ថានរបស់សវនដ្ឋាន

ការផ្លាស់ប្តូរកាលានុវត្តភាព និងការគំរាមកំហែង ព្រមទាំងស្ថានភាពដទៃទៀតដែលជះឥទ្ធិពលលើបរិស្ថានរបស់សវនដ្ឋាន។

ហានិភ័យបរិស្ថានគឺជាហានិភ័យដែលសវនដ្ឋាននឹងអាចបាត់បង់ភាពទាក់ទាញរបស់ខ្លួន ដោយសារតែការផ្លាស់ប្តូរកត្តាសំខាន់ៗ សម្រាប់ធានាជោគជ័យនៃបរិស្ថានរបស់សវនដ្ឋាន រួមទាំងកាលានុវត្តភាពនិងការគំរាមកំហែងធំៗផង។

ក៏មានផងដែរនូវហានិភ័យដទៃទៀត ដែលត្រូវបានចំណែកថ្នាក់ជារួមក្រោម “ហានិភ័យនៃឧស្សាហកម្ម” ពីព្រោះវាអាចជះឥទ្ធិពលលើសវនដ្ឋានតាមវិធីផ្សេងៗគ្នា:

- ហានិភ័យប្រជាសាស្ត្រ - ហានិភ័យដែលនិន្នាការប្រជាសាស្ត្រនឹងជះឥទ្ធិពលទៅលើកម្លាំងពលកម្មរបស់សវនដ្ឋាន
- ហានិភ័យនៃសង្គម/វប្បធម៌ - របៀបរបបមនុស្សរស់នៅ ធ្វើការនិងឥរិយាបទ អាចជះឥទ្ធិពលដល់សេវាកម្មរបស់ឧស្សាហកម្ម។ ឧទាហរណ៍: ភាពស៊ាំរបស់សង្គមទៅនឹងអិនធឺរណេតនឹងជះឥទ្ធិពលដល់ការផ្តល់សេវាកម្មជាដើម
- ហានិភ័យនៃអេកូឡូហ្ស៊ី - ការបារម្ភអំពីភ្លៀងអាស៊ីដ ការកើនកម្តៅពិភពលោក ការកែច្នៃឡើងវិញ ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ និងការរក្សាថាមពល អាចនាំឆ្ពោះទៅរកការផ្លាស់ប្តូរជាសារវន្តក្នុងរបៀបរបបដែលសវនដ្ឋានដំណើរការ។ ប្រការនេះអាចប៉ះពាល់យ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរដល់សមត្ថភាពរបស់អ្នកខ្ចីក្នុងការសងបំណុលរបស់ខ្លួន
- ហានិភ័យនៃគ្រោះធម្មជាតិ - អាកាសធាតុអាក្រក់ ទឹកជំនន់ រញ្ជួយផែនដី និងគ្រោះធម្មជាតិដទៃទៀតដែលប៉ះពាល់ដល់សវនដ្ឋាន។ ប្រការនេះអាចប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់លទ្ធភាពរបស់អ្នកបង់ពន្ធ ក្នុងការបំពេញនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន

- ចុងបញ្ចប់មានហានិភ័យដែលមុខមាត់សាធារណៈទាំងមូលរបស់សវនដ្ឋាន នឹងត្រូវសាបរលាប ឬក៏ខូចខាត ដោយសារតែការផ្សព្វផ្សាយជាអវិជ្ជមាន។ កត្តាដែលប៉ះពាល់ដល់មុខមាត់នោះរួមមានបរាជ័យការខាតបង់ពីឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាដើម។

ច្បាប់

ការផ្លាស់ប្តូរច្បាប់បានគំរាមកំហែងសមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋាន ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពីប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗ ពង្រឹងនូវសវនកម្មតាមសន្យា ឬអនុវត្តនូវយុទ្ធសាស្ត្រ និងសកម្មភាពជាក់លាក់។

ហានិភ័យផ្លូវច្បាប់ គឺជាស្ថានភាពមួយដែលសកម្មភាព/កម្មវិធីប្រតិបត្តិការ សវនកម្មតាមកិច្ចព្រមព្រៀង និងយុទ្ធសាស្ត្រ ព្រមទាំងសកម្មភាពជាក់លាក់របស់សវនដ្ឋានមិនអាចប្រតិបត្តិបាន ក្រោមច្បាប់ជាធរមាន។ ឧទាហរណ៍: ការប្តឹងផ្តល់ដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន និងជំងឺចិត្ត (គឺការទទួលខុសត្រូវរបស់ម្ចាស់បំណុល) អាចបណ្តាលឱ្យមានភាពមិនប្រាកដប្រជាយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងអាចបង្កើតនូវបំណុលសក្តានុពលដែលមិនអាចទទួលយកបានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ។

និយ័តកម្ម

ការផ្លាស់ប្តូរបទប្បញ្ញត្តិគំរាមកំហែងដល់ស្ថានភាពប្រកួតប្រជែងរបស់សវនដ្ឋាន និងសមត្ថភាពរបស់អង្គភាពនេះក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល។

ការផ្លាស់ប្តូរបទប្បញ្ញត្តិនិងចំណាត់ការដោយនិយ័តករក្នុងស្រុក ឬជាតិ អាចនាំឱ្យមានសម្ពាធកើនឡើងនិងប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់សមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋាន ក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

វេទយិតភាព

ការសន្យាច្រើនពេកលើធនធាន និងរំពឹងច្រើនជ្រុលលើវំហូរសាច់ប្រាក់នាពេលអនាគត បានគំរាមកំហែងដល់សមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋាន ក្នុងការទប់ទល់នឹងការផ្លាស់ប្តូរទល់នឹងកម្លាំងបរិស្ថាន (ឧ. អត្រាការប្រាក់តម្រូវការរបស់សាធារណជន ការផ្លាស់ប្តូរក្នុងបទប្បញ្ញត្តិជាដើម)។ ហានិភ័យវេទយិតភាពកើតឡើងនៅពេលដែលថ្នាក់គ្រប់គ្រងសន្យាដាក់ធនធានរបស់សវនដ្ឋាន និងវំហូរសាច់ប្រាក់រំពឹងពីប្រតិបត្តិការអនាគតទៅក្នុងទិហំមួយដែលវាអាចបន្ថយនូវសមត្ថភាពរបស់របស់សវនដ្ឋាន (ឬសមត្ថភាពទ្រាំទ្រ) ចំពោះការផ្លាស់ប្តូរកម្លាំង បរិស្ថានដែលស្ថិតនៅក្រៅការត្រួតត្រារបស់ខ្លួនទាំងស្រុង។ ឧទាហរណ៍:

- យុទ្ធសាស្ត្ររបស់សវនដ្ឋានសំដៅធ្វើឱ្យរីកចម្រើនយ៉ាងឆាប់រហ័ស ពង្រីកនិងវិនិយោគក្នុងប្រតិបត្តិការមានហានិភ័យខ្ពស់ អាចបង្កើននូវការប្រឈមនឹងវេទយិតភាពរបស់ខ្លួន ចំពោះការវិវត្តន៍មិនរំពឹងទុកនៃសេដ្ឋកិច្ច ច្បាប់ និងទីផ្សារណាមួយនាពេលខាងមុខ

- ព្រឹត្តិការណ៍មិនអំណោយផលក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌជីវភាពនយោបាយ និងសង្គមដែលផ្សារភ្ជាប់គ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅនឹងគោលបំណងរបស់សវនដ្ឋាន (ឧ. ជនរងគ្រោះដោយបាតុភូតអែលនីញ៉ូ ទឹកជំនន់ ជំងឺរាតត្បាត រញ្ជួយផែនដីទាមទារនូវតម្រូវការជាមូលដ្ឋាន លទ្ធភាពដើម្បីរកទិញ និងចែកចាយទំនិញឱ្យបានទាន់ពេលជាដើម)អាចប៉ះពាល់បញ្ហាសមកវិញដល់ទំនុកចិត្តចំពោះសវនដ្ឋានដែលមិនពាក់ព័ន្ធអ្វីជាមួយវិបត្តិនេះ។

ហានិភ័យនៃវេទយិតភាពកើតឡើងនៅពេលដែលអង្គភាពមួយបត់បែនពេក ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងបរិស្ថានរួម។ ប្រសិនបើដំណើរការទាំងឡាយនៃប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន ពុំអាចធ្វើឱ្យត្រូវគ្នាដើម្បីបំពេញតាមសេចក្តីប្រាថ្នារបស់សវនដ្ឋាន/សាធារណជន និងឆ្លើយតបចំពោះការប្រជែងនៃការរីកចម្រើនបច្ចេកវិទ្យា ដែលចេះតែផ្លាស់ប្តូរ ឬក៏ការផ្លាស់ប្តូរដទៃទៀតខាងបរិស្ថានខាងក្រៅទេនោះ សមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋានដើម្បីប្រជែងយករស់នឹងត្រូវរងការប៉ះពាល់យ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរ។

ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងសមាជិកក្នុងមណ្ឌល

ការថយចុះនៃទំនុកចិត្តរបស់សាធារណជន គំរាមកំហែងដល់សមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋានក្នុងការរៃអង្គាសមូលនិធិប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល។

ការបាត់បង់ទំនុកចិត្តរបស់សាធារណជនបន្ទោយសមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋាន ក្នុងការរៃអង្គាសមូលនិធិប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល។ សាធារណជនពុំយល់ពីសវនដ្ឋាន និងប្រតិបត្តិការព្រមទាំងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាពនោះទេ។ ហេតុនោះហើយពួកគេពុំមានទំនុកចិត្តដ៏ចាំបាច់នៅក្នុងសក្តានុពលភាពរបស់សវនដ្ឋាន ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មត្រឡប់មកវិញនោះឡើយ។ ផលវិបាកអាចមានភាពធ្ងន់ធ្ងរ - សវនដ្ឋាននឹងមិនមានលទ្ធភាពដោយងាយ ក្នុងការកៀរគរទុន ដែលខ្លួនត្រូវការដើម្បីជំរុញការរីកចម្រើន អនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួន និងរកបានផលហិរញ្ញវត្ថុនាពេលអនាគតនោះឡើយ។

អធិប្បតេយ្យ/ នយោបាយ

ចំណាត់ការនយោបាយអមិត្តនៅក្នុងប្រទេសមួយ ដែលសវនដ្ឋានបានដាក់ទុនយ៉ាងច្រើន បានគំរាមកំហែងដល់ប្រតិបត្តិការ ធនធាន និងរំហូរសាច់ប្រាក់នាពេលអនាគតរបស់សវនដ្ឋាន។

ហានិភ័យនៃផលវិបាកមិនល្អតាមរយៈសកម្មភាពនយោបាយ នៅក្នុងប្រទេសដែលសវនដ្ឋានបានដាក់ទុននោះ អាចរាំងស្ទះដល់ការប្រព្រឹត្តជាប្រក្រតីទៅនៃសវនដ្ឋាន។ ឧទាហរណ៍ៈ ការផ្លាស់ប្តូរភាពជាអ្នកដឹកនាំទៅតាមល្បែងនយោបាយ ការគំរាមកំហែងពីគណបក្សនយោបាយផ្សេងៗ គំនិតផ្តួចផ្តើមធ្វើឱ្យរាំងស្ទះដោយសារអ្នកនយោបាយផ្សេងៗ។

ហានិភ័យអធិបតេយ្យ គឺជាការឆ្លុះបញ្ចាំងនូវជំហរហិរញ្ញវត្ថុរបស់ប្រទេសមួយនៅក្នុងសហគមន៍ពិភពលោក និងពេលខ្លះ វាជាមុខងាររក្សាស្ថេរភាពនយោបាយ និងការបំពេញកាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិរបស់ប្រទេសនោះ។

លទ្ធភាពដែលរដ្ឋាភិបាលមួយអាចដាក់ចុះនូវការត្រួតពិនិត្យលើការដូររូបិយប័ណ្ណបរទេស ដែលជាហេតុនាំឱ្យភាគីដៃគូ ឬសាខាបរទេសពុំអាចធ្វើតាមការសន្យារបស់ខ្លួនបានកាន់តែធំ ហានិភ័យអធិបតេយ្យក៏កាន់តែធំកាលនោះដែរ ។ ជាឧទាហរណ៍:

- ស្ថាប័នមួយអាចត្រូវបានហាមឃាត់មិនឱ្យប្រកបរបរនៅក្នុងប្រទេសមួយ
- អ្នកឱ្យខ្ចីអាចត្រូវបានហាមឃាត់ដោយរដ្ឋាភិបាលខ្លួនមិនឱ្យយកការប្រាក់ និងការទូទាត់ប្រាក់ដើមលើបំណុលរបស់ខ្លួន។

ការប្រើបច្ចេកវិទ្យាថ្មី

សវនដ្ឋានពុំបានជំរុញប្រើបច្ចេកវិទ្យានៅក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន ដើម្បីបានសម្រេច ឬបន្តទ្រទ្រង់ឧត្តមភាព ឬការប្រឈមចំពោះសកម្មភាពនៃភាគីទាំងឡាយ ដែលគេបានជំរុញប្រើបច្ចេកវិទ្យាថ្មីដើម្បីបានគុណភាពខ្ពស់ថ្លៃដើមតិច និងពេលវេលាខ្លី នៅក្នុងសេវាកម្ម និងដំណើរការរបស់គេ។

បច្ចុប្បន្ននេះការប្រើបច្ចេកវិទ្យាថ្មី ប្រហែលជាចលករដ៏ធំតែមួយគត់នៃការផ្លាស់ប្តូរ បើមិននៅក្នុងពិភពលោកទាំងមូលទេ ក៏នៅក្នុងបរិស្ថាននៃសវនដ្ឋានដែរ។ វាអាចផ្តល់ប្រៀបជាច្រើនដល់សវនដ្ឋានដែលប្រើបច្ចេកវិទ្យាថ្មីនៅក្នុងឧស្សាហកម្មមួយ។ វាក៏អាចបណ្តាលឱ្យមានសកម្មភាពថ្មីទាំងស្រុងកើតមានឡើងផងដែរ ឬយ៉ាងហោចណាស់ក៏ផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងច្រើននូវតុល្យភាពនៃអំណាចនៅក្នុងឧស្សាហកម្មបច្ចុប្បន្ន។

ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រដ្ឋាភិបាល ដែលពុំតាមដានយ៉ាងសកម្ម និងយល់ពីចរិត និងប្រភពនៃការបង្កើតបច្ចេកវិទ្យាថ្មីជាសក្តានុពល ដែលអាចធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងដល់ឧស្សាហកម្មរបស់គេទេនោះ នឹងអាចរងនូវហានិភ័យនៃការគាំងដំណើរ ដោយសារតែការផ្លាស់ប្តូរនោះ។ ការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យាអាចធ្វើឱ្យផលិតផល ឬបច្ចេកទេសផ្តល់សេវាហួសសម័យ។ វាអាចបង្កើតនូវការចាញ់ប្រៀបលើចំណាយថ្លៃដើមនៅក្នុងការអនុវត្តសេវាកម្មឬទាំងពីរតែម្តង។

ការរកឃើញបច្ចេកវិទ្យាថ្មីអាចចេញពីទិសដៅ និងប្រភពដ៏ភ្ញាក់ផ្អើល ដែលធ្វើឱ្យដំណើរការនៃការស្វែងយល់ និងតាមដានកាន់តែលំបាក។ ផ្ទុយទៅវិញ ខ្លឹមសារនៃនិម្មាបនកម្ម និងកាលានុវត្តភាពកំពុងតែចាប់យកនូវបច្ចេកវិទ្យា ដែលដើមឡើយគិតនិងរៀបចំសម្រាប់តែការប្រើប្រាស់មួយ ទៅបង្កើតវត្ថុថ្មីក្នុងបរិបទខុសគ្នាទាំងស្រុងឧទាហរណ៍នៃការប្រើបច្ចេកវិទ្យាថ្មីដោយមានផលប៉ះពាល់ខ្ពស់ និងអាចស្មានមិនដល់នោះ មាននៅជុំវិញយើង:

- អ៊ិនធឺណេត
- សារគមនាគមន៍ឥតខ្សែ
- រូបភាព និងសម្លេងឌីជីថល
- វិស្វកម្មពន្ធ Satelite navigation
- ការប្រាប់ទិសតាមប្រព័ន្ធ GPS

- ការដាក់លេខកូដ
- កម្មវិធីបកប្រែភាសា និងទទួលស្គាល់សម្លេង
- ខ្សែរកាបអុបទិក
- កាតឥណទាន។

ខ. ហានិភ័យនៃដំណើរការ

ប្រតិបត្តិការ

អនុលោមភាព

ការមិនអនុលោមតាមចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់សាធារណជន គោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ឬច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែង អាចនាំឱ្យមានគុណភាពទាប ចំណាយលើការអនុវត្តខ្ពស់ ចំណូលបាត់បង់ ការពន្យារពេលដ៏មិនចាំបាច់ ការដាក់ទោសបញ្ញត្តិ និងការផាកពិន័យជាដើម។

ជាលទ្ធផលនៃគុណវិបត្តិក្នុងការតាក់តែង ឬក៏ប្រតិបត្តិការ ឬដោយសារកំហុសមនុស្ស ការធ្វេសប្រហែស ឬការព្រងើយកន្តើយនោះដំណើរការទាំងឡាយរបស់សវនដ្ឋានពុំឆ្លើយតបតាមចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់សាធារណជន ឬពុំអនុលោមតាមនីតិវិធី និងនយោបាយដែលបានចែង។ ហានិភ័យអនុលោមភាពដែលជួនកាលគេហៅថាហានិភ័យនៃភាពមិនធ្វើតាមនោះ ផ្តល់លទ្ធផលជាគុណភាពទាប ចំណាយថ្លៃដើមខ្ពស់ បាត់បង់ចំណូល ការពន្យាពេលដោយមិនចាំបាច់ និងកង្វះខាតនូវលទ្ធភាពអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យា។ ហានិភ័យនៃការមិនធ្វើតាមច្បាប់នេះ ក៏នាំឱ្យកើតមាននូវហានិភ័យនៃការផ្តល់សេវាកម្មផងដែរ ព្រោះថាប្រសិនបើគេរកវាមិនឃើញនិងពុំបានកែតម្រូវមុននឹងសេវាកម្ម ត្រូវបានផ្តល់ជូនសាធារណជនទេនោះ វានឹងនាំឱ្យការអនុវត្តជួបបរាជ័យ។

ហានិភ័យអនុលោមភាពដទៃទៀត អាចនាំឱ្យកេរ្តិ៍ឈ្មោះសាបរលាប តម្លៃនៃការទទួលសិទ្ធិត្រូវបន្ថយឱកាសប្រតិបត្តិការមានកម្រិត និងសក្តានុពលនៃការពង្រីកត្រូវបានបន្ថយ។ វាក៏អាចបង្កើននូវការប្រឈមចំពោះហានិភ័យនៃសុចរិតភាព (សូមអានហានិភ័យនៃសុចរិតភាព) ឬក៏វាអាចកើតឡើង ដោយសារតែហានិភ័យនៃការផ្តល់សិទ្ធិអំណាច (សូមអានហានិភ័យនៃការផ្តល់សិទ្ធិអំណាច)។

សេចក្តីពេញចិត្តរបស់សវនដ្ឋាន/ សាធារណជន

កង្វះខាតការផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើសាធារណជន គំរាមកំហែងដល់សមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋានមិនអាចបំពេញ ឬបំពេញលើសពីក្តីរំពឹងរបស់សាធារណជន។

ដំណើរការទាំងឡាយរបស់សវនដ្ឋានពុំបំពេញបានជាប្រចាំ ឬពុំបានធ្វើបានលើសពីការពេញចិត្តរបស់សាធារណជន ដោយខ្វះការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសាធារណជន។ នៅពេលគ្មានការយកចិត្តទុកដាក់លើការ

បំពេញចំណូលចិត្តរបស់សាធារណជន និងការកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់ សវនដ្ឋាននឹងមិនយល់ និងមិនទទួលយកនូវលក្ខណៈ ឬធាតុនៃសេវាកម្មចាំបាច់ ដើម្បីធានាឱ្យអង្គភាពនៅថិតថេរបាន ព្រមទាំងខកខានមិនអាចកែលម្អនូវសេវាកម្ម និងដំណើរការរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើសវនដ្ឋានមួយពុំផ្តោតទៅលើមូលហេតុដើមនៃភាពទោមនស្សរបស់សាធារណជនទេនោះ កំណើនក្នុងរយៈពេលវែងពុំអាចទៅរួចឡើយ ហើយលទ្ធភាពដំណើរការបានក៏ចោទជាបញ្ហាដែរ។

ធនធានមនុស្ស

កង្វះខាតចំណេះដឹងទេពកោសល្យ និងបទពិសោធន៍ចាំបាច់ក្នុងចំណោមមន្ត្រីសំខាន់ៗ របស់សវនដ្ឋានគំរាមកំហែងដល់ការធ្វើឱ្យសម្រេចបានតាមគោលបំណងប្រតិបត្តិការដ៏សំខាន់។

មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យដំណើរការរបស់សវនដ្ឋានពុំមានពុទ្ធិចាំបាច់ ទេពកោសល្យនិងបទពិសោធន៍ ដែលគេត្រូវការដើម្បីធានាថាគោលបំណងប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗត្រូវបានសម្រេច ហើយហានិភ័យ ធំៗរបស់សវនដ្ឋាន ត្រូវបានបន្ថយឱ្យនៅត្រឹមកម្រិតអាចទទួលយកបាន។

ទុនពុទ្ធិ

យន្តការសម្រាប់ក្តាប់ និងបញ្ជ្រាបការចេះដឹងទូទាំងសវនដ្ឋានពុំត្រូវបានបង្កើត និងមិនមានប្រសិទ្ធភាពដែលជាហេតុនាំឱ្យមានការឆ្លើយតបយឺតពេល ថ្លៃដើមខ្ពស់ កំហុសដដែលៗ ការអភិវឌ្ឍយឺត ការរឹតបន្តឹងទៅលើកំណើន និងមន្ត្រីពុំមានការជំរុញលើទឹកចិត្ត។

ហានិភ័យនេះកើតឡើងនៅពេលដែលដំណើរការក្តាប់ និងបញ្ជ្រាបនូវការចេះដឹងទូទាំងសវនដ្ឋានពុំបានបង្កើត ឬក៏ពុំមានប្រសិទ្ធភាពជាហេតុនាំឱ្យមានការឆ្លើយតបយឺតពេល ចំណាយថ្លៃដើមខ្ពស់ កំហុសដដែលៗ ការអភិវឌ្ឍយឺតយ៉ាវ ការតៀ្បតកំណើន និងមន្ត្រីគ្មានការលើកទឹកចិត្ត។ នៅក្នុងសម័យកាលក្រោយឧស្សាហកម្មគ្រប់អង្គភាពទាំងអស់ត្រូវបានផ្តោតជាសំខាន់ និងកាន់តែពឹងផ្អែកទៅលើចំណេះដឹង។

ចំណេះដឹងបានក្លាយយ៉ាងរហ័សទៅជាទ្រព្យដ៏មានតម្លៃបំផុតស្ទើរតែគ្រប់សវនដ្ឋាន។ សវនដ្ឋានដែលបានជោគជ័យបំផុតនោះ គឺជាអង្គភាពទាំងឡាយណាដែលបានបំពាក់នូវចំណេះដឹងទាំងរបស់បុគ្គល និងស្ថាប័នទាំងមូលដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងទូទាំងអង្គភាព និងរៀនពីបទពិសោធន៍បានឆាប់។ ធ្វើបានដូច្នេះ ទាមទារឱ្យមានវិធីជាប្រព័ន្ធសម្រាប់ការក្តាប់ ការរៀបចំ និងការចែករំលែកនូវចំណេះដឹងទាំងចេះជាក់ស្តែង និងទាំងការកាត់យល់ដែលមនុស្សមាន និងត្រៀមវាសម្រាប់ប្រើប្រាស់សំដៅគាំទ្រគោលបំណងរបស់សវនដ្ឋាន។ និយាយឱ្យសាមញ្ញទៅហានិភ័យទុនពុទ្ធិ គឺជាការខកខានក្នុងការ "ដឹងនូវអ្វីដែលអ្នកត្រូវដឹង" ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលរបស់ស្ថានប័នទាំងមូល និងរបស់បុគ្គល។

ការខកខានពុំបានគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃទុនពុទ្ធិ មានផលវិបាកធ្ងន់ធ្ងរច្រើនៈ

- សវនដ្ឋានទាំងមូលនឹងមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការឆ្លើយតបចំពោះឱកាស និងហានិភ័យថ្មី ពីព្រោះខ្សែកោងនៃការរៀនសូត្រនឹងវែងជាងធម្មតា
- ចំណាយនឹងខ្ពស់ជាងពីព្រោះគំនិតដ៏មានប្រយោជន៍ និងមានតម្លៃបន្ថែមរបស់បុគ្គលពុំត្រូវកំណត់ និងប្រើប្រាស់ជាប្រព័ន្ធទូទាំងសវនដ្ឋាន
- កំហុសពីអតីតអាចកើតឡើងដដែលៗជាញឹកញាប់
- ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៃមន្ត្រីនីមួយៗនឹងយឺតជាង ឬថ្លៃជាង ឬក៏ទាំងពីរ
- សវនដ្ឋានអាចនឹងយឺតយ៉ាវក្នុងការលូតលាស់របស់ខ្លួនខាងផ្នែកមន្ត្រី ឬវិសាលភាពភូមិសាស្ត្រ
- ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងចំពោះទុនពុទ្ធិរបស់បុគ្គល និងអង្គភាព អាចធ្វើឱ្យរញ្ជរាដល់មន្ត្រីដែលរំពឹងលើបរិស្ថានរៀនសូត្ររបស់អង្គភាព។

ប្រសិទ្ធភាព

ប្រតិបត្តិការគ្មានប្រសិទ្ធភាពគំរាមកំហែងសមត្ថភាពសវនដ្ឋាន ក្នុងការផ្តល់នូវសេវាក្នុងតម្លៃថោក និងប្រើពេលខ្លីតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

ដំណើរការដែលពុំមានប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការបំពេញតាមតម្រូវការត្រឹមត្រូវរបស់សវនដ្ឋាន/សាធារណជននាំឱ្យមានចំណាយថ្លៃដើមខ្ពស់ មានន័យថាគម្លាតធំត្រូវបានកំណត់ឃើញ នៅពេលដែលចំណាយថ្លៃដើមនៃសកម្មភាពដំណើរការត្រូវបានប្រៀបធៀបជាមួយនឹងថ្លៃដើម ដែលចំណាយដោយអង្គភាពប្រហែលគ្នាចំណាត់ថ្នាក់ពិភពលោក។

សមត្ថភាព

សមត្ថភាពមិនគ្រប់គ្រាន់នឹងគំរាមកំហែងដល់សមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋាន ក្នុងការឆ្លើយតបបានតាមតម្រូវការរបស់សវនដ្ឋាន/សាធារណជន ឬសមត្ថភាពហួសតម្រូវការនឹងគំរាមកំហែង ដល់សមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋានក្នុងការបង្កើតប្រាក់ចំណេញប្រកួតប្រជែង។

ហានិភ័យសមត្ថភាពមានច្រើនទម្រង់:

- សមត្ថភាពផលិតប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់កន្លែងមួយ ពុំត្រូវបានប្រើប្រាស់ឱ្យបានពេញលេញ ធ្វើឱ្យមានការចំណាយថ្លៃដើមខ្ពស់ក្នុងឯកតាផលិត និងប្រាក់ចំណេញតិចតួចក្នុងមួយឯកតា
- សមត្ថភាពផលិតប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅកន្លែងមួយ ពុំសមល្មមដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការនិងការទាមទាររបស់សវនដ្ឋាន/សាធារណជន នឹងនាំឱ្យប្រតិបត្តិការមានការខាតបង់។

ការខ្វះចន្លោះខាងការអនុវត្ត

អសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តកម្រិតអន្តរជាតិ ទាក់ទងនឹងគុណភាព ចំណាយថ្លៃដើមនិង/ ឬរយៈពេលនៃខួប ដោយសារតែទម្លាប់ប្រតិបត្តិការអន់ថយ នឹងគំរាមកំហែងដល់តម្រូវការផលិតផល ឬសេវាកម្មរបស់សវនដ្ឋាន។

ដំណើរការប្រតិបត្តិការពុំប្រព្រឹត្តទៅក្នុងកម្រិតសមស្រប ដោយសារបែបផែនអនុវត្តដែលគេបានតាក់តែងនៅក្នុងដំណើរការនោះមានភាពអន់ខ្សោយ។ នៅពេលប្រៀបធៀបទៅនឹងអ្នកអនុវត្តកម្រិតអន្តរជាតិ នឹងឃើញមានគម្លាតនៃសមិទ្ធផល ដោយសារគុណភាពទាប ថ្លៃដើមខ្ពស់ ឬខួបផលិតវែងជាង។

រយៈពេលនៃខួប

សកម្មភាពពុំចាំបាច់ នឹងគំរាមកំហែងដល់សមត្ថភាពសវនដ្ឋានផ្តល់សេវាឱ្យបានទាន់ពេល។

ពេលវេលានៅចន្លោះការចាប់ផ្តើម និងការបញ្ចប់ដំណើរការមួយ (ឬសកម្មភាពនៅក្នុងវង្វង់ដំណើរការនោះ)មានរយៈពេលវែងពេកដោយសារតែជំហានច្រំដែល មិនចាំបាច់ និងមិនពាក់ព័ន្ធ។ គេអាចវាស់វែងរយៈពេលនៃខួបបានសម្រាប់គ្រប់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ ឧ. ដំណើរការពិនិត្យសំណើ ការពិនិត្យការផ្តល់ឥណទាននិងមូលនិធិ និងការតាមដានជាដើម។

ហានិភ័យរយៈពេលនៃខួបមានច្រើនទម្រង់។ ឧទាហរណ៍ៈ

- ការប្រើបច្ចេកវិទ្យាដើម្បីបង្កើតសេវា
- សមត្ថភាពក្នុងការលុបបំបាត់នូវឧបសគ្គដើម្បីបង្កើតទំនាក់ទំនងថ្មី នឹងផ្តល់ជូនសវនដ្ឋាននូវឧត្តមភាព។

ប្រសិទ្ធផលបណ្តាញ

ការអនុវត្ត ឬការដាក់បណ្តាញចែកចាយមិនល្អ គំរាមកំហែងដល់សមត្ថភាពសវនដ្ឋានក្នុងការទទួលបានអតិថិជនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

បណ្តាញចែកចាយ គឺជាផ្លូវចូលរបស់សវនដ្ឋានទៅកាន់អតិថិជនរបស់គេ។ ក្នុងករណីជាច្រើន ការត្រួត-ពិនិត្យលើបណ្តាញចែកចាយ មានន័យស្មើនឹងការត្រួតពិនិត្យលើសវនដ្ឋាន/សាធារណជនចុងក្រោយ។ អវត្តមានអន្តរកម្មគឺជាការដកចេញ ឬរំលងផ្នែកមួយ ឬច្រើននៃបណ្តាញចែកចាយ ក្នុងការទទួលបានអតិថិជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយវិធីថ្មីផ្សេងទាំងស្រុង។

ហានិភ័យប្រសិទ្ធផលបណ្តាញមានន័យថា មានបណ្តាញចែកចាយខុសក្នុងការចែកចាយទៅដល់អ្នកប្រើប្រាស់ចុងក្រោយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផល។ អិនធឺណែត គឺជាឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងបំផុតមួយនៃបណ្តាញនេះនៅបរិស្ថានបច្ចុប្បន្ន ប៉ុន្តែក៏នៅមានឧទាហរណ៍ដទៃជាច្រើនទៀត។

ហានិភ័យប្រសិទ្ធផលបណ្តាញ អាចសំដៅទៅលើការពឹងផ្អែកលើបណ្តាញអ្នកមានសិទ្ធិផ្តល់សេវា ដែលតម្លៃថ្លៃ និងពិបាកគ្រប់គ្រង ក្នុងរយៈពេលមួយដែលចំណូលចិត្តរបស់សាធារណជនបានផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងរហ័ស ឬបណ្តាញចែកចាយផ្សេងពុំបានបើកចំហ។

ការធ្វើជាដៃគូ/ការចុះសវនកម្ម

ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅដែលគ្មានប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផល ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋានក្នុងការផ្តល់សេវា។ ភាពមិនប្រាកដប្រជានេះកើតឡើងដោយសាតែការជ្រើសរើសដៃគូខុស ការអនុវត្តមិនល្អ យកច្រើនជាងផ្តល់ឱ្យគេ (ដែលនាំឱ្យបាត់ដៃគូ) និងការខកខានក្នុងការឆ្លៀតយកប្រយោជន៍ពីឱកាសនៃការធ្វើជាដៃគូ។

បច្ចុប្បន្ននេះ សវនដ្ឋានជាច្រើនផ្តោតលើសមត្ថភាពស្នូល។ អង្គភាពទាំងនេះដឹងថាវាមានការលំបាកក្នុងការផ្តល់ "អ្វីៗទាំងអស់សម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នា" ជាពិសេសនៅពេលដែលប្រតិកម្ម និងល្បឿនយ៉ាងរហ័សទៅរកឱកាសនោះ កាន់តែមានសារសំខាន់ខ្លាំងឡើង។

ការធ្វើជាដៃគូជាមួយនិងអង្គការដទៃទៀត ដើម្បីឱ្យសម្រេចបានតាមគោលបំណងរបស់សវនដ្ឋាន កំពុងតែលេចឡើងជាអ្នកជួយសម្រេចយុទ្ធសាស្ត្រ និងបន្ថយហានិភ័យ។ ទន្ទឹមនឹងពេលដែលការធ្វើជាដៃគូអាចមានប្រភេទផ្សេងៗគ្នាតាមផ្លូវច្បាប់ និងតាមរចនាសម្ព័ន្ធ (ដៃគូ សម្ព័ន្ធភាពជាយុទ្ធសាស្ត្រ ការរៀបចំចូលដើមនឹងគ្នា) សារសំខាន់គឺការបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអង្គភាពដទៃ ដែលគេយល់ឃើញថាបានចំណេញទាំងសងខាង។ ការធ្វើជាដៃគូអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីឱ្យបានសម្រេចនូវគោលបំណងដ៏ទូលំទូលាយណាមួយ ដូចជា: កាត់បន្ថយថ្លៃដើម ជ្រោងមុខមាត់ ជំរុញការរៀនសូត្រជាដើម។

ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅគ្មានប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផល នឹងប៉ះពាល់ដល់សមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋាន ក្នុងការប្រកួតប្រជែង។

ហានិភ័យនៃការជ្រើសដៃគូមានច្រើនយ៉ាង:

- ការជ្រើសរើសដៃគូខុស អាចបណ្តាលឱ្យមានហានិភ័យនៃកេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងការខកខានក្នុងការសម្រេចបានតាមគោលបំណង
- អនុវត្តមិនល្អជាមួយនឹងដៃគូល្អ ដោយសារតែភាពខុសគ្នាខាងវប្បធម៌ គមនាគមន៍ពុំបានល្អ
- យកច្រើនជាងអ្វីដែលត្រូវបាន អាចបាត់បង់នូវទំនាក់ទំនងជាដៃគូដ៏មានតម្លៃពីព្រោះ ការគោរពផលប្រយោជន៍គ្នាទៅវិញទៅមកត្រូវបានមើលរំលង
- ខកខានពុំបានឆ្លៀតប្រើឧត្តមភាពនៃឱកាសធ្វើការជាមួយនឹងដៃគូ។

បរាជ័យសេវាកម្ម

កំហុសនិងការខកខានមិនបំពេញសេវាណាមួយ បណ្តាលឱ្យសវនដ្ឋានត្រូវប្រឈមជាមួយការរិះគន់ពីអតិថិជន សារធារណជន បណ្តឹង បាត់ចំណូល និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់សវនដ្ឋាន។

ប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន អាចបង្កើតនូវហានិភ័យនៃការទទួលរបស់អតិថិជន/សាធារណជន ដោយសេវាកម្មមិនត្រឹមត្រូវ និងមិនទាន់ពេល។ ការខកខានទាំងនេះច្រើនតែកើតឡើង នៅពេលដែលការតវ៉ារបស់អតិថិជន/សាធារណជនពុំត្រូវបានដោះស្រាយឱ្យទាន់ពេល។ វាអាចប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះ ចំណូលនាពេលអនាគត និងការត្រួតពិនិត្យទប់ស្កាត់ការកេងបន្លំរបស់សវនដ្ឋាន។

សុខភាព និងសុវត្ថិភាព

ការខកខានពុំបានផ្តល់នូវបរិស្ថានការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាពចំពោះមន្ត្រីរបស់ខ្លួន ធ្វើឱ្យសវនដ្ឋានប្រឈមនឹងការទទួលខុសត្រូវសងបំណុល ការបាត់បង់កេរ្តិ៍ឈ្មោះប្រតិបត្តិការ និងចំណាយដទៃទៀត។

ហានិភ័យសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពរបស់មន្ត្រី នឹងមានភាពធ្ងន់ធ្ងរប្រសិនបើពុំត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ ពីព្រោះវាធ្វើឱ្យសវនដ្ឋានប្រឈមនឹងការទទួលខុសត្រូវធ្ងន់ធ្ងរក្នុងការផ្តល់សំណងជូនមន្ត្រី។ ច្បាប់ផ្តល់សំណងដល់មន្ត្រីអាចនាំឱ្យសវនដ្ឋានបាត់បង់ហិរញ្ញវត្ថុធ្ងន់ធ្ងរ ប្រសិនបើប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋានពុំគោរពតាមច្បាប់នោះឱ្យបានហ្មត់ចត់។

ចំណាយថ្លៃដើមដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រោះថ្នាក់ពេលធ្វើប្រតិបត្តិការនៅនឹងកន្លែង បានកើនឡើងយ៉ាងខ្លាំងតាំងពីឆ្នាំ១៩៧០ ហើយមានផលប៉ះពាល់ធំធេងលើមន្ត្រី គ្រួសារ និង មិត្តភក្តិព្រមទាំងមន្ត្រីរួមអាជីពរបស់គាត់។

ការផ្សព្វផ្សាយអវិជ្ជមានពីចំណាយលើមនុស្សនិងចំណាយដទៃទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាសុខភាព និងសុវត្ថិភាព ក៏អាចបង្កើតឱ្យមានការបាត់បង់កេរ្តិ៍ឈ្មោះសម្រាប់និយោជកផងដែរ។ សវនដ្ឋាននិងអ្នកចាត់ការរបស់ខ្លួនអាចមានការទទួលខុសត្រូវព្រហ្មទណ្ឌ ចំពោះការខកខានមិនបានតាមដាន និងផ្តល់នូវបរិស្ថានការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាពចំពោះមន្ត្រី។

អនុលោមភាពដទៃទៀត

ការមិនអនុលោមតាមតម្រូវការរបស់សវនដ្ឋាន/សាធារណជន ដែលមានរៀបរាប់នៅក្នុងនយោបាយនិងនីតិវិធីឬក៏ច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពនោះ អាចនាំឱ្យមានគុណភាពទាប ចំណាយថ្លៃដើមខ្ពស់ ចំណូលបាត់បង់ ការពន្យារពេលដោយមិនចាំបាច់ជាដើម។

ជាលទ្ធផលនៃគុណវិបត្តិនៅក្នុងបែបបទ ឬក៏ប្រតិបត្តិការ ឬក៏ដោយសារកំហុសមនុស្ស ការមើលរំលង ឬក៏ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ ដំណើរការទាំងឡាយរបស់សវនដ្ឋានពុំឆ្លើយតបបានជាលើកដំបូងតាមតម្រូវការរបស់សាធារណជន ឬមិនធ្វើតាមនីតិវិធី និងនយោបាយ ឬករណីយកិច្ចតាមសវនកម្មដែលមានចែង។ ហានិភ័យនៃការ

អនុលោម ជួនកាលហៅថាហានិភ័យនៃការមិនអនុលោមតាមនោះ បណ្តាលឱ្យមានគុណភាពទាប ចំណាយ ថ្លៃដើមខ្ពស់ ចំណូលបាត់បង់ ការពន្យារពេលដោយមិនចាំបាច់ និងកង្វះខាតការអនុវត្តតាមសវនកម្ម។ហានិភ័យនៃការមិនអនុលោមនេះ បានបង្កើននូវហានិភ័យនៃការផ្តល់សេវា ពីព្រោះប្រសិនបើរកមិនឃើញនិងកែតម្រូវមុនផ្តល់សេវាកម្មដល់សាធារណជននោះទេ អាចនាំឱ្យបរាជ័យដល់ផលិតភាព ឬការអនុវត្ត។

ហានិភ័យនៃការមិនអនុលោមដទៃទៀត អាចនាំឱ្យសាបរលាបកេរ្តិ៍ឈ្មោះ បន្ថយតម្លៃសិទ្ធិពាណិជ្ជកម្ម ឱកាសប្រតិបត្តិការមានកម្រិត និងសក្តានុពលនៃការពង្រីកត្រូវបានបន្ថយ។ វាក៏អាចបង្កើននូវការប្រឈមមុខចំពោះហានិភ័យនៃសុចរិតភាពផងដែរ (សូមអាន“ហានិភ័យនៃសុចរិតភាព”) ឬក៏វាកើតឡើងដោយសារតែ ហានិភ័យនៃការផ្តល់សិទ្ធិអំណាច (សូមអាន“ហានិភ័យនៃការផ្តល់សិទ្ធិអំណាច”)។

អនុលោមភាពគ្រប់គ្រង

ការមិនអនុលោមតាមតម្រូវការរបស់សវនដ្ឋាន/សាធារណជន ទៅតាមនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលមានចែងរបស់អង្គការ ឬទៅតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ អាចនាំឱ្យមានគុណភាពទាប ចំណាយថ្លៃដើមខ្ពស់ ចំណូលបាត់បង់ ការពន្យារពេលមិនចាំបាច់ ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការផាកពិន័យជាដើម។

ហានិភ័យនៃអនុលោមភាពគ្រប់គ្រង កើតចេញពីការមិនធ្វើតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ក្នុងកម្រិតអន្តរជាតិ ជាតិ រដ្ឋ និងក្នុងស្រុក ដែលត្រូវអនុវត្តទៅលើសវនដ្ឋាន និងដំណើរការប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។ ហានិភ័យនៃអនុលោមភាពគ្រប់គ្រង ធ្វើឱ្យសវនដ្ឋានប្រឈមមុខចំពោះការដាក់ទណ្ឌកម្ម និងការផាកពិន័យ ហើយអាចនាំឱ្យសាបរលាបកេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងបន្ថយនូវសក្តានុពលភាពសម្រាប់ការកែលម្អ។

ការផ្តល់សិទ្ធិអំណាច

សិទ្ធិអំណាច/ដែនកំណត់

ដែននៃសិទ្ធិអំណាចមិនសមស្រប អាចបណ្តាលឱ្យប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬមន្ត្រីធ្វើការងារដែលមិនគួរធ្វើ ឬខកខានមិនបានធ្វើការងារដែលគួរធ្វើ។

គឺជាហានិភ័យនៅពេលដែលមនុស្សធ្វើការងារដែលមិនតម្រូវឱ្យធ្វើ ឬក៏ខកខានមិនបានធ្វើការងារដែលគួរធ្វើ។ ជាឧទាហរណ៍ៈ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់សវនដ្ឋាន (១)ពុំអនុម័តនូវប្រតិបត្តិការ ឬការសម្រេចចិត្ត (២)ពុំបញ្ជាក់ពីដំណើរការនិងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលត្រូវយកមកអនុម័ត លើប្រតិបត្តិការ ឬសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។

- ក្នុងការកំណត់នូវការទទួលខុសត្រូវនិងសិទ្ធិអំណាចនៃមន្ត្រីសំខាន់ៗ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងពុំបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌឬព្រំដែននៃការទទួលខុសត្រូវនិងសិទ្ធិអំណាចទាំងនោះ ឧ.អ្វីដែលពួកគេពុំអាចឬពុំគួរធ្វើ។ ព្រំដែន និងកម្រិតកំណត់ច្បាស់លាស់ដែលកំណត់ដោយអនុលោមទៅតាមយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ឬ

នយោបាយដ៏ប្រុងប្រយ័ត្ននោះមានសារៈសំខាន់ ពីព្រោះវាបង្កើតនូវការប្រមូលផ្តុំរឹតត្បិត ឬរារាំងសកម្មភាពប្រតិបត្តិការដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន ទប់ស្កាត់ការទទួលយកនូវហានិភ័យដែលមិនអាចទទួលយកបាន និងការបាត់បង់ក្នុងផ្នែកដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ បញ្ជាក់នូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការអនុញ្ញាតរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងកំណត់នូវព្រំដែនសម្រាប់ការប្រព្រឹត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ

- ទាក់ទងទៅនឹងផ្នែកទាំងឡាយដែលក្នុងនោះហានិភ័យធ្ងន់ធ្ងរត្រូវបានទទួលយក ឬទ្រព្យសម្បត្តិសំខាន់ៗត្រូវបានប្រគល់ទុកដាក់ទៅឱ្យអ្នកជំនាញតែពីរ-បីនាក់ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងពុំយល់ថានរណានឹងធ្វើអ្វីហើយគេធ្វើវាញឹកញាប់ប៉ុនណា និងព្រោះអ្វី និងវិសាលភាពនិងកម្រិតនៃហានិភ័យដែលអ្នកជំនាញនោះទទួលយកក្នុងនាមសវនដ្ឋាន
- ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីទទួលយកនូវការទទួលខុសត្រូវ ដែលពុំត្រូវគ្នាជាមួយនឹងគោលបំណងយុទ្ធសាស្ត្រ និងវិធានប្រយ័ត្នប្រយែងក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាន
- ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីពុំមានជំនឿថាពួកគេមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការធ្វើសកម្មភាព ដូច្នេះពួកគេមិនធ្វើសកម្មភាពទោះជាដល់ពេលអនុវត្តក៏ដោយ។ ក្នុងកាលៈទេសៈបែបនេះ សេចក្តីភ័យខ្លាច និងការពុំជឿទុកចិត្តអាចសាយភាយនៅក្នុងសវនដ្ឋានទៀតផង។

ហានិភ័យនៃដែនកំណត់កើតឡើង នៅពេលដែលអ្នកចាត់ការ និងមន្ត្រីធ្វើលើសព្រំដែននៃសិទ្ធិអំណាចរបស់គេ។ ពួកគេធ្វើទង្វើដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬអសីលធម៌ ឬទទួលយកនូវហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋានដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬដែលមិនអាចទទួលយកបាន។

ហានិភ័យនៃសិទ្ធិអំណាច

ហានិភ័យដែលមនុស្សធ្វើការងារដែលគេពុំតម្រូវឱ្យធ្វើ ឬដែលខកខានពុំបានធ្វើការងារដែលគេគួរធ្វើ។ ឧទាហរណ៍ៈ

- ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់សវនដ្ឋាន (១)ពុំអនុម័តនូវប្រតិបត្តិការ ឬសេចក្តីសម្រេចចិត្ត (២)ពុំកំណត់ជាក់លាក់នូវដំណើរការនិងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលត្រូវប្រើក្នុងការអនុម័តលើប្រតិបត្តិការ ឬសេចក្តីសម្រេចចិត្ត (៣)មិន ឬពុំអាចពន្យល់ជាសាធារណៈនូវហេតុផលនៅពីក្រោយសេចក្តីសម្រេចចិត្តណាមួយនោះ
- ក្នុងការកំណត់នូវការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាចនៃមន្ត្រីសំខាន់ៗថ្នាក់គ្រប់គ្រង សវនដ្ឋានពុំបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌ ឬព្រំដែននៃការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាចទាំងនោះ ឧ.អ្វីដែលពួកគេពុំអាច ឬពុំគួរធ្វើ។ ព្រំដែន និងកម្រិតកំណត់ច្បាស់លាស់ ដែលកំណត់ដោយអនុលោមទៅតាមយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ឬនយោបាយដ៏ប្រុងប្រយ័ត្នរបស់សវនដ្ឋាននោះមានសារៈសំខាន់ ពីព្រោះវា

បង្កើតនូវការប្រមូលផ្ដុំរឹតត្បិត ឬរារាំងសកម្មភាពប្រតិបត្តិការដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន ទប់ស្កាត់ការទទួលយកហានិភ័យដែលមិនអាចទទួលយកបាន និងការបាត់បង់ក្នុងផ្នែកដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ បញ្ជាក់នូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការអនុញ្ញាតរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងកំណត់នូវព្រំដែនសម្រាប់ការប្រព្រឹត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ

- ទាក់ទងទៅនឹងផ្នែកទាំងឡាយ ដែលក្នុងនោះហានិភ័យធ្ងន់ធ្ងរត្រូវបានប្រកាន់យក ឬទ្រព្យសម្បត្តិសំខាន់ៗត្រូវបានប្រគល់ទុកដាក់ទៅឱ្យតែអ្នកជំនាញពីរ-បីនាក់នោះ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងពុំយល់ថានរណានឹងធ្វើអ្វីគេ ធ្វើវាញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា និងព្រោះហេតុអ្វី ហើយពុំយល់ពីវិសាលភាពនិងកម្រិតនៃហានិភ័យដែលអ្នកជំនាញនោះទទួលយកក្នុងនាមសវនដ្ឋាន
- ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីទទួលយកនូវការទទួលខុសត្រូវ ដែលពុំត្រូវគ្នាជាមួយនឹងគោលបំណងយុទ្ធសាស្ត្រ និងការអនុវត្តដ៏ប្រយ័ត្នប្រយែងនូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាន
- ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីដែលពុំជឿថាពួកគេមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការធ្វើសកម្មភាព ដូច្នេះពួកគេមិនធ្វើសកម្មភាពនៅពេលដែលទទួលបានការធានាប្រាប់ច្បាស់លាស់ហើយនោះ។ ក្នុងកាលៈទេសៈទាំងនេះ សេចក្ដីភ័យខ្លាចនិងការពុំជឿទុកចិត្តអាចសាយភាយទូទាំងសវនដ្ឋានទៀតផង។

ហានិភ័យនៃដែនកំណត់កើតឡើង នៅពេលដែលប្រធានអង្គភាពនិងមន្ត្រីធ្វើលើសព្រំដែននៃសិទ្ធិអំណាចរបស់គេ។ ពួកគេធ្វើទង្វើដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬអសីលធម៌ ឬទទួលយកនូវហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាន ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬដែលមិនអាចទទួលយកបាន។

ហានិភ័យនៃដែនកំណត់

ប្រធានអង្គភាព និងមន្ត្រីធ្វើលើសព្រំដែននៃសិទ្ធិអំណាចរបស់គេ។ គេធ្វើទង្វើដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬគ្មានសីលធិមឬទទួលយកនូវហានិភ័យនៃសវនដ្ឋាន ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬមិនអាចទទួលយកបាន។

ភាពរួចរាល់សម្រាប់ការផ្លាស់ប្ដូរ

មន្ត្រីនៅក្នុងរង្វង់សវនដ្ឋាន ពុំអាចអនុវត្តនូវដំណើរការនិងការកែលម្អសេវាកម្ម ឱ្យបានឆាប់រហ័សគ្រប់គ្រាន់ល្មមដើម្បីតាមឱ្យទាន់ការផ្លាស់ប្ដូរនៅក្នុងបរិស្ថាននៃសវនដ្ឋាន។

មន្ត្រីនៅក្នុងរង្វង់នៃសវនដ្ឋានពុំអាចអនុវត្តនូវដំណើរការ និងការកែលម្អផលិតផល/សេវាកម្មឱ្យបានរហ័សគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីតាមឱ្យទាន់ការផ្លាស់ប្ដូរនៅទីផ្សារ។

គមនាគមន៍

បណ្តាញគមនាគមន៍គ្មានប្រសិទ្ធភាព អាចនាំឱ្យមានសារដែលមិនឆ្លើយនឹងការទទួលខុសត្រូវដែលត្រូវបានអនុញ្ញាត ឬវិធានការអនុវត្តដែលបានកំណត់។

គមនាគមន៍ (ឬទំនាក់ទំនងរាយការណ៍) ខ្សែបណ្តោយ (ពីលើមកក្រោមនិងពីក្រោមទៅលើ) ឬខ្សែស្រប (ពីមុខងារមួយទៅមួយទៀត) នៅក្នុងរង្វង់សវនដ្ឋានដែលពុំមានប្រសិទ្ធភាព នាំឱ្យសារនោះមិនត្រូវគ្នាជាមួយនឹងការទទួលខុសត្រូវដែលគេបានអនុញ្ញាត ឬមិនស៊ីគ្នានឹងវិធានការដែលបានចែង។ ជាលទ្ធផលប្រធាននាយកដ្ឋាន និងនិយោជិតៈ

- មានភាពយល់ច្រឡំលើបេសកកម្ម គោលបំណង និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សវនដ្ឋានដូចម្តេច
- មិនរាយការណ៍នូវអ្វីដែលថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋានត្រូវការចង់ដឹងដើម្បីឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនៅតែបានទទួលព័ត៌មានបានកើតឡើងពិតនៅក្នុងសវនដ្ឋាន
- ពុំបានទទួលនូវការណែនាំ ឬយោបល់ទាន់ពេលពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន ដូច្នេះពួកគេមានអារម្មណ៍ថាពួកគេគ្មានការគាំទ្រ ឬឯកោ
- ពុំមាន ឬនឹងមិនប្រើនូវកម្មវិធីឆ្លើយតបរបស់មន្ត្រី ដូចជាបណ្តាញបន្ទាន់ បណ្តាញជំនួយ ឬបណ្តាញជូនយោបល់ (Hotline, Helpline or Advice Line) ដើម្បីបាននូវយោបល់ និងសេចក្តីណែនាំពីមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវរបស់សវនដ្ឋាន មុននឹងពួកគេធ្វើសកម្មភាព
- ពុំធ្វើការជាមួយគ្នាពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយដើម្បីកែលម្អជាប្រចាំនូវដំណើរការ និងបំពេញតាមតម្រូវការរបស់សាធារណជន។

ភាពជាអ្នកដឹកនាំ

មន្ត្រីរបស់សវនដ្ឋានពុំត្រូវបានដឹកនាំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដែលនាំឱ្យមានការខ្វះខាតក្នុងការចង្អុលទិសខ្វះការផ្តោតលើសវនដ្ឋាន/សាធារណជន ខ្វះការលើកទឹកចិត្តឱ្យធ្វើការ ខ្វះជំនឿលើថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងខ្វះការជឿជាក់ទូទាំងសវនដ្ឋាន។

ហានិភ័យផ្នែកនេះសំដៅដល់មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវចំពោះដំណើរការប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗ ពុំទទួលបានការដឹកនាំទៅធ្វើរឿងដែលត្រឹមត្រូវ។

ផលវិបាកនៃការដឹកនាំអន់រួមមានៈ

- កង្វះខាតចំណុចប្រមូលផ្តុំលើសវនដ្ឋាន/សាធារណជន ដែលនាំឱ្យមានដំណើរប្រតិបត្តិការមិនឆ្លើយតបបានទៅនឹងតម្រូវការផ្លាស់ប្តូររបស់សវនដ្ឋាន/សាធារណជន និងគ្មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបំពេញបានតាមបំណងរបស់សវនដ្ឋាន/សាធារណជន

- គ្មានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់ពីទិសដៅ ឬការជំរុញនាពេលអនាគត ដែលលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីឱ្យប្រឹងប្រែងហ៊ានប្រថុយប្រថានដើម្បីៈ
  - រៀនសូត្រ និងតាមឱ្យទាន់នឹងជំហាននៃការផ្លាស់ប្តូរ
  - អភិវឌ្ឍនូវជំនាញ និងសមត្ថភាពថ្មី
  - មានចំណេះដឹងថ្មី
  - បន្ថែមតម្លៃថ្មីផ្សេង ទៅលើសេវាកម្មដែលមានស្រាប់ និង
  - កែលម្អជាប្រចាំនូវដំណើរការប្រតិបត្តិការ
- ខ្វះជំនឿ និងទំនុកចិត្តលើការគ្រប់គ្រងក្នុងរង្វង់សវនដ្ឋាន
- មន្ត្រីមានអារម្មណ៍ខ្វះការលើកសរសើរ ការជម្រុញទឹកចិត្ត និងភាពផុលផុស មិនមានអារម្មណ៍ថាមានសិទ្ធិអំណាចទឹងធ្វើ ពុំដឹងច្បាស់នូវអ្វីដែលថ្នាក់ដឹកនាំរំពឹងពីពួកគេ ហើយចង់តែទទួលនូវ "ការងារតាមធម្មតា"។
- មន្ត្រីនៅក្នុងសវនដ្ឋានធ្វើការដោយពុំមានប្រសិទ្ធភាពជាក្រុមទាក់ទងគ្នាពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយ។

ការដឹកនាំគឺជាបញ្ហាសំខាន់ ចំពោះការគ្រប់គ្រងហានិភ័យសវនដ្ឋាន ការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ ការជំរុញឡើងវិញនូវដំណើរការរបស់សវនដ្ឋាន និងការកែលម្អជាប្រចាំនូវដំណើរការរបស់អង្គភាពនោះដោយជោគជ័យ។

ការជួលអ្នកក្រៅ

សកម្មភាពជួលភាគីទីបីពីខាងក្រៅមក អាចបណ្តាលឱ្យមានស្ថានភាពមួយ ដែលភាគីទីបីនោះមិនធ្វើតាមដែនកំណត់នៃសិទ្ធិអំណាច ដែលយើងបានកំណត់ ឬធ្វើការក្នុងរបៀបមួយមិនស៊ីគ្នាជាមួយនឹងយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលបំណងរបស់សវនដ្ឋាន។

ការជួលអ្នកក្រៅមានហានិភ័យពីរគឺ ទីមួយហានិភ័យដែលថាសេវាករខាងក្រៅ (គឺអ្នកប្រតិបត្តិភាគីទីបី) ពុំធ្វើការក្នុងរង្វង់ដែនកំណត់ ឬសិទ្ធិអំណាចដែលបានចែង និងពុំធ្វើការងារតាមរបៀបមួយស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលបំណងរបស់សវនដ្ឋាន និងទីពីរ ហានិភ័យដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការជាយុទ្ធសាស្ត្រ ដែលបានជួលទៅឱ្យអ្នកក្រៅធ្វើនោះ ទីបំផុតបង្កើតនូវការប្រកួតប្រជែងសម្រាប់ទីភ្នាក់ងារដែលជាអ្នកជួលនោះ។ ឧទាហរណ៍ៈ

- ភាគីទីបីអាចទូទាត់ ឬចរចារចំណាយផ្តល់សេវាកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសេវាកម្មដទៃទៀតហួសកម្រិតកំណត់ដែលកំណត់ដោយសវនដ្ឋាន។ ហានិភ័យក៏អាចមានទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការខាងក្រៅសិទ្ធិអំណាចរបស់អ្នកប្រតិបត្តិភាគីទីបី តែពុំបានកត់ត្រា ឬថាដែនកំណត់លើសិទ្ធិអំណាចរបស់សេវាករពុំត្រូវបានកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ជាមុនសិន

- ការជំរុញលើកទឹកចិត្ត និងសកម្មភាពរបស់អ្នកប្រតិបត្តិភាគីទីបីអាចមិនស៊ីនឹងគ្នាជាមួយនឹងគោលបំណងជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សវនដ្ឋាន។ ការសង្កត់ធ្ងន់ ឬកង្វះការសង្កត់ធ្ងន់លើផលិតផលជាក់លាក់លើសេវាកម្មឬលើគុណភាពរបស់សវនដ្ឋានដែលជួលអ្នកក្រៅនោះ អាចកាត់បន្ថយប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិភាគីទីបី ឬបន្ថយជាអប្បបរមានូវជោគជ័យរបស់សវនដ្ឋានដែលរកប្រភពពីក្រៅនោះ
- ប្រសិនបើសវនដ្ឋាន ដែលជួលអ្នកក្រៅនោះចុះសវនកម្មជាមួយនឹងអ្នកប្រតិបត្តិភាគីទីបី ដោយពុំផ្តោតទៅលើបណ្តាញតម្លៃរបស់សវនដ្ឋាន/សាធារណជន ហានិភ័យរបស់អ្នកប្រតិបត្តិភាគីទីបីក្នុងការប្រកួតប្រជែងដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការនោះកើនឡើងយ៉ាងខ្លាំង
- អ្នកប្រតិបត្តិភាគីទីបី និងមន្ត្រីរបស់ខ្លួន ពុំបានតម្រូវឱ្យមានការប្រព្រឹត្តិ និងមានស្តង់ដារនៃការអនុវត្តដូចគ្នាទៅនឹងមន្ត្រីរបស់សវនដ្ឋានដែលជួលភាគីទី៣នោះទេ។ និយោជិតរបស់អ្នកប្រតិបត្តិភាគីទីបីពុំយល់ពី ឬពុំតាំងចិត្ត ចំពោះតម្លៃបេសកកម្ម និងយុទ្ធសាស្ត្រដូចគ្នាទៅនឹងសវនដ្ឋានដែលជួលពួកគេនោះឡើយ។

ការលើកទឹកចិត្តសមិទ្ធកម្ម

វិធានការដែលមិនប្រាកដនិយម មិនយល់ គ្មានសត្យានុម័ត និងមិនអាចធ្វើតាមបាន អាចបណ្តាលឱ្យប្រធានផ្នែកនិងមន្ត្រី ធ្វើសកម្មភាពតាមរបៀបមិនស៊ីនឹងគោលបំណងយុទ្ធសាស្ត្រ ស្តង់ដារក្រមសីលធម៌របស់សវនដ្ឋាន និងការអនុវត្តប្រយ័ត្នប្រយែងរបស់អង្គភាពនោះ។

ហានិភ័យទាក់ទងនឹងចំណុចនេះ អាចបណ្តាលពីៈ

ការតាមដានធៀបជាមួយនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមិទ្ធកម្ម ចំពោះប្រធាននាយកដ្ឋាននិងមន្ត្រីទាំងឡាយដែលជំរុញឱ្យអ្នកទាំងនេះធ្វើសកម្មភាព មិនស្របទៅនឹងគោលបំណងយុទ្ធសាស្ត្រ ស្តង់ដារក្រមសីលធម៌របស់សវនដ្ឋាន និងការអនុវត្តប្រយ័ត្នប្រយែងរបស់សវនដ្ឋាន។ ថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិនិងមន្ត្រីអាចពុំជឿលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមិទ្ធកម្ម ដែលប្រើដោយសវនដ្ឋាននោះទេ ពីព្រោះវាមិនប្រាកដនិយម ពិបាកយល់ មិនកំណត់ឡើងដោយសត្យានុម័ត ឬមិនអាចធ្វើតាមបាន។

ប្រព័ន្ធផ្តល់សំណងរបស់សវនដ្ឋាន ពុំត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មជាមួយប្រព័ន្ធវង្វាស់សមិទ្ធកម្ម។ ជាលទ្ធផល មន្ត្រីពុំត្រូវបានប៉ះប៉ូវសង (ឬយល់ថាត្រូវគេសង) សមស្របនឹងគោលបំណង យុទ្ធសាស្ត្រ ចក្ខុវិស័យ របស់សវនដ្ឋាន។

ដំណើរការព័ត៌មាន/បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

សិទ្ធិចូល

ការខកខានពុំបានរឹតបន្តឹងនូវសិទ្ធិចូលមើលព័ត៌មាន (ទិន្នន័យ ឬកម្មវិធី) អាចនាំឱ្យមានការដឹងរឿងដែល

គ្មានការអនុញ្ញាត និងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានសម្ងាត់ ឬការរឹតបន្តឹងខ្លាំងពេក នូវសិទ្ធិចូលប្រើព័ត៌មានអាចរារាំងមន្ត្រីមិនឱ្យអនុវត្តនូវការទទួលខុសត្រូវតាមការចាត់តាំងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

ហានិភ័យនៃសិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់រួមមាន ហានិភ័យដែលសិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន (ទិន្នន័យ និងកម្មវិធី) នឹងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យ ឬបដិសេធដោយមិនសមស្រប ឧ. មន្ត្រីមិនពាក់ព័ន្ធទៅជាមានសិទ្ធិចូលមើលព័ត៌មានសម្ងាត់។ មន្ត្រីដែលគួរមានសិទ្ធិទៅជាត្រូវគេបដិសេធមិនឱ្យចូលមើល។ ហានិភ័យនៃសិទ្ធិចូលមើលព័ត៌មានជាទូទៅមានចរិតទូលាយ គឺរួមទាំងព័ត៌មានសម្រាប់គោលបំណងណាមួយ (ឧ. អាន ថតចម្លងជាដើម)។

ហានិភ័យនៃសិទ្ធិចូល គឺផ្តោតលើហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិចូលមិនសមស្រប ទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ ឬព័ត៌មាន រួមមានហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណែកថ្នាក់មុខងារពុំសមស្រប សុចរិតភាពទិន្នន័យនិងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ និងភាពសម្ងាត់នៃព័ត៌មាន។

ហានិភ័យនៃសិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់អាចកើតឡើងក្នុងកម្រិតណាមួយ ឬទាំងអស់នៃកម្រិតទាំងប្រាំដូចខាងក្រោមនេះ ÷

- បណ្តាញ - យន្តការដែលប្រើដើម្បីភ្ជាប់អ្នកប្រើប្រាស់ជាមួយនឹងបរិស្ថានដំណើរការ។ ហានិភ័យនៃសិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់ក្នុងផ្នែកនេះ ត្រូវបានបង្កឡើងដោយហានិភ័យនៃសិទ្ធិចូលប្រើដោយមិនសមស្របមកក្នុងប្រព័ន្ធខ្លួនឯង
- បរិស្ថានដំណើរការ - ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដើមដែលចេញពីនោះ ប្រព័ន្ធកម្មវិធីនិងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធបានស្តុកទុក និងដំណើរការ។ ហានិភ័យនៃសិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់ក្នុងផ្នែកនេះ ត្រូវបានបង្កដោយហានិភ័យនៃសិទ្ធិចូលមិនសមស្របទៅក្នុងបរិស្ថានដំណើរការ និងកម្មវិធី ឬក៏ទិន្នន័យដែលត្រូវបានស្តុកទុកក្នុងបរិស្ថាននោះ
- ប្រព័ន្ធកម្មវិធី - កម្មវិធីដែលប្រើដោយអ្នកប្រើ ដើម្បីដំណើរការព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។ ហានិភ័យនៃសិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់ក្នុងផ្នែកនេះ គឺពាក់ព័ន្ធនឹងការបំបែកភារកិច្ចមិនបានសមស្រប ដែលអាចកើតឡើងបាន ប្រសិនបើសិទ្ធិចូលប្រើប្រព័ន្ធនោះ បានត្រូវផ្តល់ទៅឱ្យបុគ្គលដោយគ្មានតម្រូវការប្រតិបត្តិច្បាស់លាស់។ ឧទាហរណ៍ៈមន្ត្រីតែពីរ-បីនាក់ប៉ុណ្ណោះនៅក្នុងសវនដ្ឋានដែលត្រូវមានសិទ្ធិចូលប្រព័ន្ធផ្ទេរតាមខ្សែ
- សិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់មុខងារ (នៅក្នុងកម្មវិធីស្រេច)
- សិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់កម្រិតមូលដ្ឋាន (ផ្ទៃក្នុងមុខងារមួយ)។

ភាពអាចរកបាន

ភាពមិនអាចរកបាននូវព័ត៌មាននៅពេលដែលត្រូវការ ជាការគំរាមកំហែងដល់ការនិរន្តភាពប្រតិបត្តិការ និងដំណើរការដ៏សំខាន់របស់សវនដ្ឋាន។

ហានិភ័យដែលព័ត៌មានមិនអាចរកបាននៅពេលដែលមានតម្រូវការ រួមមានដូចជាការបាត់បង់គមនាគមន៍ (ឧ. ដាច់ខ្សែកាប ដាច់ប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ) ការបាត់បង់សមត្ថភាពដំណើរការជាមូលដ្ឋាន (ឧ.ភ្លើងឆេះទឹកជំនន់ រយៈពេលដាច់ភ្លើង) និងការលំបាកនៃប្រតិបត្តិការ (ឧ.ការខូចឌីស កំហុសរបស់ប្រតិបត្តិករ)។ ការរអាក់ខានប្រតិបត្តិការក៏អាចកើតឡើង ដោយសារគ្រោះធម្មជាតិ ការលួចបំផ្លាញ វិច្ឆេទកម្ម និងគ្រោះថ្នាក់ផងដែរ។

ហានិភ័យនៃភាពអាចរកបាន ផ្តោតទៅលើកម្រិតហានិភ័យខុសៗគ្នាបីដូចតទៅ:

- ហានិភ័យដែលគេអាចបញ្ចៀសបានដោយអនុវត្តការតាមដាន និងចេញនូវប្រព័ន្ធបង្ការជាមុន មុននឹងវាកើតឡើង
- ហានិភ័យនៃការដាច់ប្រព័ន្ធរយៈពេលខ្លី ខណៈដែលគេអាចប្រើបច្ចេកទេសស្តារ/ហៅមកវិញ ដើម្បីបន្ថយជាអប្បបរមានូវរយៈពេលនៃការដាច់នេះ
- ហានិភ័យពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងគ្រោះមហន្តរាយ ដែលបណ្តាលឱ្យមានការកាត់ផ្តាច់រយៈពេលយូរនៅក្នុងដំណើរការព័ត៌មាន និងដែលផ្តោតលើការត្រួតពិនិត្យ ដូចជាផែនការបម្រុងទុក (backups) និងការរៀបផែនការយថាភាព។

សមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋាន ក្នុងការបន្តនូវប្រតិបត្តិការ និងដំណើរការសំខាន់ៗ អាចពឹងផ្អែកខ្លាំងទៅលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានមួយចំនួន។ ប្រសិនបើប្រព័ន្ធស្នូលខូចក្នុងរយៈពេលដែលមិនអាចទទួលយកបាន សវនដ្ឋានមុខជានឹងជួបការលំបាកក្នុងការបន្តប្រតិបត្តិការ។ ប្រព័ន្ធស្នូលនៃព័ត៌មានដែលរកពុំបាន ដើម្បីឱ្យប្រតិបត្តិការស្ថិតស្ថេរនោះ អាចបណ្តាលឱ្យបាត់បង់ចំណូល រំហូរសាច់ប្រាក់ និងចំណេញ បាត់បង់ប្រៀបឈ្នះ អតិថិជន/សាធារណជនមិនពេញចិត្ត ចំណាយថ្លៃដើមកាន់តែកើនឡើង បាត់បង់សីលធម៌របស់មន្ត្រី និងថែមទាំងមានការផាកពិន័យ និងការដាក់ទណ្ឌកម្មទៀតផង។

សុចរិតភាពនៃប្រព័ន្ធព័ត៌មាន

ការបាត់បង់នូវសុចរិតភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធប្រព័ន្ធព័ត៌មាន អាចនាំឱ្យមានការចូលប្រើទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬការផ្តល់ទិន្នន័យមិនទាន់ពេល ឬការបាត់បង់នូវសុចរិតភាពក្នុងការអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធគាំទ្រដំណើរការរបស់សវនដ្ឋាន ដែលបណ្តាលឱ្យកើតឡើងនូវដំណើរការប្រតិបត្តិការគ្មានការអនុញ្ញាត មិនពេញលេញ ឬមិនត្រឹមត្រូវ។

ហានិភ័យសុចរិតភាពដំណើរការ កើតឡើងក្នុងផ្នែកពីរដាច់ពីគ្នាតែពាក់ព័ន្ធនឹងគ្នា គឺការគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធប្រព័ន្ធព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធអនុវត្តដែលគាំទ្រដំណើរការរបស់សវនដ្ឋាន។

សុចរិតភាពដំណើរការគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធប្រព័ន្ធព័ត៌មាន

ហានិភ័យទាំងនេះពាក់ព័ន្ធនឹងស៊េរីនៃដំណើរការប្រព័ន្ធព័ត៌មានដែលគេប្រើដើម្បីអភិវឌ្ឍ រក្សាប្រតិបត្តិការនូវបរិស្ថានដំណើរការព័ត៌មានមួយ (ឧ.កំព្យូទ័រ) និងប្រព័ន្ធអនុវត្តដែលពាក់ព័ន្ធ។ ហានិភ័យទាំងអស់នេះត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ នៅក្នុងបរិបទនៃដំណើរការប្រព័ន្ធព័ត៌មាន ដូចតទៅៈ

- ការអភិវឌ្ឍ និងថែរក្សាប្រព័ន្ធអនុវត្តដំណើរការក្នុងផ្នែកនេះធានាថាប្រព័ន្ធអនុវត្តឆ្លើយតបបានតាមតម្រូវការ និងដំណើរការទៅដូចដែលអ្នកប្រើប្រាស់ប៉ងទុកនៅក្នុងបរិបទនៃដំណើរការប្រតិបត្តិការដែលប្រព័ន្ធអនុវត្តនោះគាំទ្រ។ ដំណើរការទាំងនេះក៏ធានាផងដែរ ថាការផ្លាស់ប្តូរទាំងឡាយចំពោះប្រព័ន្ធអនុវត្តនឹងធ្វើតាមដំណើរការដែលបានកំណត់ ហើយដែលធានាថាចំណុចដំណើរការ/ត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗត្រូវបានគាំពារ (ឧ.គ្រប់ការផ្លាស់ប្តូរទាំងអស់ត្រូវបានធ្វើតេស្តនិងអនុម័តដោយអ្នកប្រើប្រាស់មុននឹងអនុវត្ត) ដោយមន្ត្រីដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍនេះ
- សុវត្ថិភាពតក្កៈ និងរដ្ឋបាលប្រព័ន្ធ - ដំណើរការក្នុងផ្នែកនេះធានាថា សវនដ្ឋានមានវិធានការគ្រប់គ្រាន់លើហានិភ័យនៃសិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់ តាមរយៈការបង្កើត រក្សា និងតាមដាននូវប្រព័ន្ធសន្តិសុខផ្ទៃក្នុងមួយ ស្របតាមនយោបាយរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធនឹងសុចរិតភាព និងការសម្ងាត់នៃទិន្នន័យ និងព័ត៌មានក្នុងរង្វង់សវនដ្ឋាន
- ប្រតិបត្តិការកំព្យូទ័រនិងបណ្តាញ - ដំណើរការទាំងឡាយក្នុងផ្នែកនេះធានាថាប្រព័ន្ធកំព្យូទ័រត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការក្នុងបរិស្ថានមួយ ដែលមានការធានា និងការពារដូចដែលប៉ងទុកដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងថាការទទួលខុសត្រូវដំណើរការព័ត៌មានដោយមន្ត្រីប្រតិបត្តិការ (មិនមែនដោយអ្នកប្រើប្រាស់) នោះត្រូវបានតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យ។ ដំណើរការទាំងនោះ ក៏ទាមទារនូវអភិក្រមស្វ័យសកម្ម ដែលបង្កើតឡើងដើម្បីតាមដាននិងវាស់វែងកុំព្យូទ័រនិងសមិទ្ធកម្មបណ្តាញ ដើម្បីធានាថាប្រព័ន្ធទាំងឡាយនោះមានជានិច្ចសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងកម្រិតអនុវត្តគួរជាទីពេញចិត្ត
- ការស្រោចស្រង់មកវិញនូវប្រតិបត្តិការ/ទិន្នន័យនៃមណ្ឌល - ដំណើរការនៅក្នុងផ្នែកនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីដោះស្រាយលើហានិភ័យ ដែលកំណត់ក្នុងផ្នែកខាងក្រោម។

កង្វះខាតនៃដំណើរការប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងមានការត្រួតពិនិត្យត្រឹមត្រូវ នៅក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃផ្នែកទាំងឡាយនេះ ជាធម្មតាជាមូលហេតុដើមនៃហានិភ័យនៃសិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់ ភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងភាពកើតមានហានិភ័យ (សូមពិនិត្យព័ត៌មានហានិភ័យនៃដំណើរការ/បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដទៃទៀត) និងហានិភ័យ

នៃសុចរិតភាពដំណើរការប្រព័ន្ធអនុវត្ត (សូមអានខាងក្រោម)។

សុចរិតភាពនៃដំណើរការប្រព័ន្ធអនុវត្ត (កម្មវិធីស្រេច)

ហានិភ័យនេះគ្របសោបនូវគ្រប់ហានិភ័យទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុញ្ញាត ភាពពេញលេញ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការ នៅពេលដែលប្រតិបត្តិការទាំងនោះត្រូវបានដាក់បញ្ចូល ដំណើរការ សង្ខេប និងរាយការណ៍ដោយប្រព័ន្ធអនុវត្តផ្សេងៗតំឡើងដោយសវនដ្ឋាន។ ហានិភ័យទាំងនោះ កើតជាទូទៅលើគ្រប់ទិដ្ឋភាពនីមួយៗនៃប្រព័ន្ធអនុវត្តដែលប្រើសម្រាប់គាំទ្រដំណើរការប្រតិបត្តិការ និងមានវត្តមានច្រើនកន្លែង និងច្រើនពេលវេលាទូទាំងប្រព័ន្ធអនុវត្ត តែវាបង្ហាញខ្លួនជាសំខាន់ នៅក្នុងសមាសធាតុដូចខាងក្រោមនេះនៃប្រព័ន្ធអនុវត្តៈ

- សន្ធានកម្មរវាងអ្នកប្រើ (User Inferface) - ហានិភ័យក្នុងផ្នែកនេះជាទូទៅទាក់ទងទៅនឹងថាតើមានការរឹតត្បិតគ្រប់គ្រាន់ទេ ដែលបុគ្គលទាំងឡាយក្នុងសវនដ្ឋានទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តនូវមុខងាររបស់ប្រតិបត្តិការ/ប្រព័ន្ធ ដោយផ្អែកលើតម្រូវការការងាររបស់ខ្លួន និងតម្រូវការឱ្យអនុវត្តចំណែកថ្នាក់មុខងារសមស្រប។ ហានិភ័យដទៃទៀតក្នុងផ្នែកនេះទាក់ទងទៅនឹងភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យទប់ស្កាត់ និង/ឬស្វែងរក ដែលធានាថាមានតែទិន្នន័យដែលមានសុពលភាព និងពេញលេញទេ ដែលអាចបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ
- កិច្ចដំណើរការ (Processing) - ហានិភ័យទាំងឡាយក្នុងផ្នែកនេះជាទូទៅទាក់ទងទៅនឹងថាតើមានការត្រួតពិនិត្យថ្លឹងថ្លែង និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទប់ស្កាត់ ឬស្វែងរកឱ្យគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធានាថាដំណើរការទិន្នន័យនោះពេញលេញ និងទាន់ពេលឬទេ
- កិច្ចដំណើរការកំហុសអចេតនា (Error Processing)-ហានិភ័យទាំងឡាយក្នុងផ្នែកនេះជាទូទៅទាក់ទងទៅនឹងថាតើមានដំណើរការ និងវិធីសាស្ត្រប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រាន់ ធានាថារាល់កំណត់ត្រា/ដំណើរការទិន្នន័យត្រូវបានកែតម្រូវគ្រប់គ្រាន់ និងដាក់ឱ្យដំណើរការឡើងវិញយ៉ាងត្រឹមត្រូវពេញលេញទាន់ពេលឬទេ
- សន្ធានកម្ម (Interface)-ហានិភ័យទាំងឡាយក្នុងផ្នែកនេះ ជាទូទៅទាក់ទងទៅនឹងថាតើមានការត្រួតពិនិត្យទប់ស្កាត់ ឬស្វែងរកគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធានាថាទិន្នន័យដែលត្រូវបានដំណើរការ និង/ឬសង្ខេបហើយនោះ ត្រូវបានបញ្ជូនទៅគ្រប់គ្រាន់ និងពេញលេញ និងដាក់ឱ្យដំណើរការដោយប្រព័ន្ធអនុវត្តមួយទៀតដែលទទួលចូលនូវទិន្នន័យ/ព័ត៌មានទាំងនេះ
- ការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ (Change Management) - ហានិភ័យក្នុងផ្នែកនេះជាទូទៅត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកនៃហានិភ័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ប៉ុន្តែវាប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់ប្រព័ន្ធអនុវត្ត។ ហានិភ័យនេះពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរមិនគ្រប់គ្រាន់ ដែលរួមមានការចូលរួមរបស់អ្នកប្រើ

ប្រាស់ និងការបណ្តុះបណ្តាលក៏ដូចជាដំណើរការ ដែលការផ្លាស់ប្តូរលើទិដ្ឋភាពណាមួយនៃប្រព័ន្ធអនុវត្តត្រូវតែផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្ត

- ទិន្នន័យ (Data)- ហានិភ័យក្នុងផ្នែកនេះ ជាទូទៅក៏អាចចាត់ទុកថាជាផ្នែកមួយនៃហានិភ័យនៃហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដែលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរគួរសមដល់ប្រព័ន្ធអនុវត្ត។ ហានិភ័យទាំងនេះពាក់ព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យមិនគ្រប់គ្រាន់លើការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដែលរួមមានសន្តិសុខ/សុចរិតភាពនៃទិន្នន័យដែលដាក់ដំណើរការរួចហើយផង និងការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងរចនាសម្ព័ន្ធទិន្នន័យផង។

សុចរិតភាពអាចបាត់បង់ ដោយសារកំហុសនៃការសរសេរកម្មវិធី (ឧ. ទិន្នន័យល្អត្រូវបានដំណើរការដោយកម្មវិធីមិនត្រឹមត្រូវ) កំហុសដំណើរការ (ឧ.ចម្លងការត្រូវបានដំណើរការមិនត្រឹមត្រូវលើសមួយដងធៀបនឹងឯកសារមេដដែល) ឬកំហុសខាងការគ្រប់គ្រង/ដំណើរការ (ឧ.ការគ្រប់គ្រងមិនល្អនៃដំណើរការរក្សាប្រព័ន្ធ)។

ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

ហានិភ័យបណ្តាលពីសវនដ្ឋានពុំមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (ឧ. ឧបករណ៍បណ្តាញណិតវឹក កម្មវិធី មន្ត្រី និងដំណើរការ) ដើម្បីគាំទ្រប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវតម្រូវការបច្ចុប្បន្ន និងអនាគតនៃសវនដ្ឋានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព បានផលសមនឹងចំណាយ និងមានការត្រួតពិនិត្យបានល្អ។

ហានិភ័យទាំងនេះពាក់ព័ន្ធនឹងសេរីដំណើរការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលប្រើដើម្បីកំណត់ អភិវឌ្ឍ ថែរក្សា និងដំណើរការនូវបរិស្ថានដំណើរការព័ត៌មាន (ឧ. ឧបករណ៍បណ្តាញណិតវឹករបស់កុំព្យូទ័រ) និងប្រព័ន្ធអនុវត្តពាក់-ព័ន្ធ (ឧ.សេវាសាធារណៈ គណនីត្រូវទូទាត់ជាដើម)។ ហានិភ័យទាំងឡាយនេះ ជាទូទៅត្រូវសិក្សានៅក្នុងបរិបទនៃដំណើរការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានស្នូលដូចខាងក្រោមនេះ ÷

- **ការធ្វើផែនការគ្រប់គ្រង** - ហានិភ័យដែលៈ
    - ផែនការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពុំត្រូវបានបន្សុីជាមួយនឹងផែនការប្រតិបត្តិការបច្ចុប្បន្ននិងអនាគត ដែលនាំឱ្យមានការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនិងការធ្វើផែនការមិនគ្រប់គ្រាន់
    - មន្ត្រីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានចាត់តាំងមិនគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីឆ្លើយតបបានតាមតម្រូវការរបស់សវនដ្ឋាន និង
    - មន្ត្រីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពុំត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ខាងបច្ចេកវិទ្យាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត។
- **និយមន័យប្រព័ន្ធអនុវត្តនិងចំណែកថ្នាក់** - ហានិភ័យដែល ÷

- កិច្ចប្រឹងប្រែងដើម្បីកំណត់នូវតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សម្រាប់ការដោះស្រាយប្រព័ន្ធថ្មីនោះពុំមានប្រសិទ្ធភាព ដែលនាំឱ្យមានការកំណត់និយមន័យ ឬតាក់តែងមិនពេញលេញ
- ទស្សនៈតាក់តែងពុំគ្រប់គ្រាន់ ដែលនាំឱ្យមានការសម្រេចលើ "កសាង ឬទិញ" ផ្អែកលើការយល់ដឹងមិនគ្រប់ជ្រុងជ្រោយអំពីការពិត
- កិច្ចខិតខំអភិវឌ្ឍពុំមានផែនការ ឬពុំបានគ្រប់គ្រង ដែលនាំឱ្យខាតបង់ការប្រឹងប្រែងឥតប្រយោជន៍ សោហ៊ុយចំណាយលើសច្រើន ឬអាចមានការបោះបង់ចោល
- ប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានទិញ ឬអភិវឌ្ឍរួច ពុំមានការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសមស្របឆ្លើយតបបានតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់នៃសវនដ្ឋាន
- ការប្រឹងប្រែងអភិវឌ្ឍពុំធ្វើតាមវិធីឯកភាពគ្នា សម្រាប់បំពេញចិត្តអ្នកប្រើប្រាស់ និងមុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ ដែលនាំឱ្យដំណោះស្រាយរបស់ប្រព័ន្ធនោះមិនដំណើរការ ឬមិនឆ្លើយតបបានតាមតម្រូវការប្រតិបត្តិការ
- ការផ្លាស់ប្តូរដែលពុំត្រូវបានធ្វើតេស្ត ឬពុំសមស្រប ត្រូវបានធ្វើឡើងចំពោះបរិស្ថានផលិតកម្ម ដែលនាំឱ្យមានការបាត់បង់សុចរិតភាព និង/ឬការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រព័ន្ធ និង
- ការប្រឹងប្រែងអនុវត្តដែលពុំគិតគូរឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការប្រឹងប្រែងផ្លាស់ប្តូរដទៃទៀត ដែលនាំឱ្យការអនុវត្តនោះគ្មានប្រសិទ្ធភាព។

- **សន្តិសុខឡូហ្សិកនិងរដ្ឋបាលសន្តិសុខ** - ហានិភ័យទាក់ទងនឹងការទទួលបាននូវសិទ្ធិមិនសមស្របចូលដល់ប្រព័ន្ធ ទិន្នន័យ ឬប្រតិបត្តិការដ៏សំខាន់ (ដោយមន្ត្រីរបស់សវនដ្ឋានឬដោយអ្នកក្រៅ) ដែលបណ្តាលឱ្យមានការបាត់បង់សុចរិតភាពព័ត៌មាន/ ទិន្នន័យ ឬការលាតត្រដាង និង/ឬការប្រើខុសនូវព័ត៌មានសម្ងាត់
- **ការប្រើកំព្យូទ័រនិងបណ្តាញណិតវីក** -ហានិភ័យពីស្ថានភាពដែលកុំព្យូទ័រ និង/ឬបណ្តាញណិតវីកពុំត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយប្រសិទ្ធភាព ដែលនាំឱ្យមានបញ្ហានៃការអនុវត្ត ឬសមត្ថភាពដល់អ្នកប្រើប្រាស់នៅក្នុងសវនដ្ឋាន។ ហានិភ័យកើតក្នុងពេលដែលដំណើរការដ៏សំខាន់ៗអនុវត្តដោយកំព្យូទ័រនិង/ឬមន្ត្រីប្រើណិតវីកពុំធ្វើ តាមនីតិវិធី និងកាលកំណត់ដែលមានចែង នាំឱ្យមានដំណើរការព័ត៌មានមិនពេញលេញ ឬមិន ត្រឹមត្រូវ
- **ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ** - ហានិភ័យកើតឡើងនៅពេលដែលទិន្នន័យនិង/ឬមូលដ្ឋានទិន្នន័យខ្វះសុចរិតភាពចាំបាច់ ដើម្បីគាំទ្រសេចក្តីសម្រេចចិត្តប្រតិបត្តិការ ឬដែលអ្នកប្រើប្រាស់ចុងក្រោយពុំយល់ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ នូវទិន្នន័យដើម្បីគាំទ្រតម្រូវការធ្វើរបាយការណ៍ និងធ្វើការសម្រេចចិត្ត

- **ការស្តារឡើងវិញនៃមជ្ឈមណ្ឌលប្រតិបត្តិការ/ទិន្នន័យ** - ហានិភ័យកើតឡើងនៅពេលដែលប្រព័ន្ធដំណើរការនិងទិន្នន័យ/ព័ត៌មានមិនអាចស្តាឡើងវិញបានឱ្យទាន់ពេល ក្រោយពីកាត់ផ្តាច់ដើម្បីគាំទ្រតម្រូវការប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន
- **កម្មវិធីគ្មានប្រសិទ្ធភាព ឬមិនគ្រប់គ្រាន់** - ហានិភ័យកើតឡើងនៅពេលដែលកម្មវិធីដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ពុំគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបម្រើតម្រូវការព័ត៌មានរបស់សវនដ្ឋាន ដូចដែលខ្លួនត្រូវការនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ឬអ្វីដែលខ្លួនរំពឹងទុកនាអនាគតឆាប់ៗនេះ។

កង្វះខាតនូវដំណើរការប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានការត្រួតពិនិត្យត្រឹមត្រូវក្នុងផ្នែកនីមួយៗនេះ ជាធម្មតាគឺជាមូលហេតុដើមនៃហានិភ័យនៃសិទ្ធិចូលប្រើ ហានិភ័យនៃការពាក់ព័ន្ធ និងហានិភ័យនៃភាពអាចរកបាន (សូមអានហានិភ័យនៃដំណើរការ/បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដទៃទៀត) និងហានិភ័យនៃសុចរិតភាពដំណើរការប្រព័ន្ធអនុវត្ត (សូមអានហានិភ័យនៃសុចរិតភាព)។

ភាពពាក់ព័ន្ធ

ព័ត៌មានមិនពាក់ព័ន្ធដែលបង្កើតឡើងដោយ ឬសង្ខេបដោយប្រព័ន្ធអនុវត្តនោះ អាចប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។

ហានិភ័យនៃភាពពាក់ព័ន្ធ គឺជាហានិភ័យដែលព័ត៌មានអាចមិនពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណង ដែលគេប្រមែប្រមូលថែរក្សា និងចែកចាយ។ ហានិភ័យនេះទាក់ទងទៅនឹងភាពអាចប្រើប្រាស់បាន និងភាពទាន់ពេល ដែលត្រូវបានសង្ខេប ឬក៏បង្កើតឡើងដោយប្រព័ន្ធអនុវត្ត។ ហានិភ័យនៃភាពពាក់ព័ន្ធភ្ជាប់ផ្ទាល់ទៅនឹង "ហានិភ័យនៃព័ត៌មានសម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត" ពីព្រោះវាជាហានិភ័យពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការទទួលបាននូវ "ទិន្នន័យ/ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវដាក់ឱ្យចំទៅក្នុងប្រព័ន្ធ/ដំណើរការ/បុគ្គលដែលត្រូវប្រើ ចំពេលដែលត្រូវធ្វើដើម្បីឱ្យគេប្រកាន់យកនូវសកម្មភាពត្រឹមត្រូវ"។ ហានិភ័យនេះច្រើនតែកើតចេញពីការខកខានពុំបានយល់ឱ្យបានពេញលេញនូវតម្រូវការព័ត៌មាននិងកង្វះខាតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើបញ្ហាបានទាន់ពេល។

សុចរិតភាព

ការបន្លំរបស់មន្ត្រី/ភាគីទីបី

សកម្មភាពគៃបន្លំ (កំហុសចេតនា) ដែលធ្វើឡើងដោយមន្ត្រី អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ភ្នាក់ងារ ឬអ្នកចាត់ការភាគីទីបីទៅលើសវនដ្ឋាន ដើម្បីរកកម្រៃផ្ទាល់ខ្លួន (ឧ. ការប្រើប្រាស់មិនត្រឹមត្រូវនូវទ្រព្យម្បត្តិរូបវន្ត ហិរញ្ញវត្ថុ ឬព័ត៌មាន) នោះ ធ្វើឱ្យសវនដ្ឋានប្រឈមនូវការបាត់បង់ហិរញ្ញវត្ថុ។

មន្ត្រីឬក៏អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដោយឡែកៗពីគ្នា ឬក៏ឃុបឃិតគ្នា ធ្វើនូវការគៃបន្លំ (កំហុសចេតនា)ទៅលើសវនដ្ឋានដែលនាំឱ្យមានការបាត់បង់ហិរញ្ញវត្ថុ ឬក៏ការប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតនូវទ្រព្យសម្បត្តិរូបវន្ត ហិរញ្ញវត្ថុ ឬព័ត៌មាន។

សក្ដានុពលហានិភ័យក៏អាចមានផងដែរចំពោះការប្រឈមមុខផ្លូវច្បាប់ ពីការផ្សព្វផ្សាយអវិជ្ជមាន (ការធ្វើឱ្យរំខាន) និងផលប៉ះពាល់បញ្ច្រាសមកវិញលើប្រតិបត្តិការ (សាធារណជន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកផ្តល់ហិរញ្ញវត្ថុ បាត់បង់ជំនឿទុកចិត្ត)។

ទង្វើខុសច្បាប់

ទង្វើខុសច្បាប់ដែលប្រព្រឹត្តឡើងដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬមន្ត្រី ធ្វើឱ្យសវនដ្ឋានប្រឈមមុខនឹងការផាកពិន័យ ការដាក់ទណ្ឌកម្ម និងការបាត់បង់នូវទំនុកចិត្តពីសាធារណជន បាត់បង់នូវប្រាក់ចំណេញ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះជាដើម។

ប្រធានអង្គភាពនិងមន្ត្រី ទោះជានៅដោយឡែកពីគ្នាក្តី ឬក៏ឃុបឃិតគ្នាក្តី ប្រព្រឹត្តនូវទង្វើខុសច្បាប់ បានធ្វើឱ្យសវនដ្ឋាន ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងប្រធាននាយកដ្ឋានដទៃទៀតរបស់អង្គភាពនោះរងនូវហានិភ័យចំពោះផលវិបាកនៃសកម្មភាពរបស់ពួកគេ។ ឧ. ការជាប់ពន្ធនាគារ ការផាកពិន័យ ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការអាក់ខានប្រតិបត្តិការ។

ការគៃបន្លំ (កំហុសចេតនា) របស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង

កំហុសចេតនារបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង (ឧ. ការប្រកាសខុសដោយចេតនានូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ) អាចប៉ះពាល់បញ្ច្រាសមកវិញលើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។

ថ្នាក់គ្រប់គ្រងចេញនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបំភាន់ ក្នុងបំណងដើម្បីបោកបន្លំសាធារណជន និងរដ្ឋាភិបាល ឬក៏ជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការសូកប៉ាន់ ប្រាក់សគុណ ប្រាក់បិទមាត់ និងគំនិតអាក្រក់ដទៃទៀត ដើម្បីជាផលប្រយោជន៍នៃសវនដ្ឋាន។

កេរ្តិ៍ឈ្មោះ

ការខូចខាតទៅលើកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់សវនដ្ឋាន ធ្វើឱ្យអង្គភាពនោះប្រឈមនឹងការបាត់បង់ជំនឿទុកចិត្តពីសាធារណជន ការបាត់បង់ប្រាក់ចំណេញ និងសមត្ថភាពរីកចម្រើន។

ហានិភ័យដែលសវនដ្ឋានអាចបាត់បង់នូវទំនុកចិត្តពីសាធារណជន បាត់បង់មន្ត្រីសំខាន់ៗ ឬក៏បាត់បង់នូវសមត្ថភាពរីកចម្រើនដោយសារតែមានការយល់ថាសវនដ្ឋាននោះ÷

- ពុំដោះស្រាយដោយយុត្តិធម៌ជាមួយសាធារណជន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ឬ
- ពុំដឹងពីរបៀបគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។

ការបាត់បង់នូវទំនុកចិត្តរបស់សាធារណជន មានន័យថាជាការបាត់បង់ចរន្តចំណូលនាពេលអនាគត។ ការបាត់បង់មន្ត្រី មានន័យថាជាការបាត់បង់នូវទេពកោសល្យ បំណិន និងជំនាញដែលចាំបាច់ឱ្យសវនដ្ឋាននោះដំណើរការ។ ការបាត់បង់នូវសមត្ថភាពរីកលូតលាស់មានន័យថា:

ការប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត

ការប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតនូវទ្រព្យសម្បត្តិរូបវន្ត ហិរញ្ញវត្ថុ ឬព័ត៌មានរបស់សវនដ្ឋាន ធ្វើឡើងដោយមន្ត្រី ឬអ្នកដទៃទៀតនោះ ធ្វើឱ្យសវនដ្ឋានប្រឈមនឹងការខ្វះខាតប្រយោជន៍នូវធនធាន និងបាត់បង់ហិរញ្ញវត្ថុ។

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សវនដ្ឋាន÷

- ទ្រព្យសម្បត្តិរូបវន្តនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬដោយគ្មានក្រមសីលធម៌ដោយមន្ត្រី ឬអ្នកដទៃ
- ទ្រព្យសម្បត្តិព័ត៌មាន និងទ្រព្យកម្មសិទ្ធិ (ឧ. ព័ត៌មាន និងពុទ្ធិជាដើម) ត្រូវបានសម្របសម្រួល ដែលនាំឱ្យបាត់បង់នូវប្រៀបប្រកួតប្រជែង។

ហិរញ្ញវត្ថុ

សាច់ប្រាក់ - វិហ្វូរសាច់ប្រាក់

អសមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋានក្នុងការផ្តល់មូលនិធិដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬកាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនដែលអាចនាំឆ្ពោះទៅរកការមិនអាចសងបំណុល ឬការអាក់ខានប្រតិបត្តិការ។

ការបាត់បង់ជាក់ស្តែងកើតឡើង ដោយសារតែអសមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់មូលនិធិដល់កាតព្វកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនដ្ឋាន។ ក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរបំផុតនោះ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់មិនល្អអាចនាំឱ្យគ្មានសមត្ថភាពសងបំណុល។ ឧទាហរណ៍÷

- សវនដ្ឋានអាចមិនមានមូលនិធិគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីទូទាត់កាតព្វកិច្ចចរន្តបាន
- ការផ្លាស់ប្តូរអត្រាការប្រាក់ និងស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចអាចប៉ះពាល់ច្រាសមកវិញលើសវនដ្ឋាន។

សាច់ប្រាក់ - តម្លៃឱកាស

ការប្រើប្រាស់មូលនិធិតាមរបៀប ដែលនាំឱ្យមានការបាត់បង់តម្លៃសេដ្ឋកិច្ចរួមទាំងការបាត់បង់តម្លៃពេលវេលា តម្លៃប្រតិបត្តិការនិងអ្វីៗដទៃទៀតជាមូលហេតុនៃការបាត់បង់តម្លៃ។

ការប្រើប្រាស់មូលនិធិក្នុងរបៀបដែលនាំទៅរកការបាត់បង់តម្លៃសេដ្ឋកិច្ច រួមមាន÷

- ការបាត់បង់តម្លៃពេលវេលា ដោយសារការពន្យាពេលក្នុងការវិនិយោគនូវមូលនិធិជាដើម។ ផលវិបាកនៃការពន្យាពេលទាំងនេះអាចនាំឱ្យសាខាខ្លះខ្ចីទុន នៅពេលដែលសាខាដទៃទៀតបណ្តាក់ទុន
- ចំណាយលើប្រតិបត្តិការខ្ពស់ដោយសារការគ្រប់គ្រងវិហ្វូរសាច់ប្រាក់មិនសមស្រប ឬមិនមានប្រសិទ្ធផល (ឧ. តម្រូវការខ្ចីមូលនិធិដែលអស់សោហ៊ុយខ្ពស់ ឬក៏លក់ធនបណ្ណខាតដោយសារតែពុំ

បានផ្ទេរផ្គងពេលវេលាដល់កំណត់នៃការវិនិយោគរយៈពេលខ្លី ទៅនឹងកាលបរិច្ឆេទទូទាត់កាតព្វកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬហិរញ្ញវត្ថុ)

- មូលហេតុដទៃទៀតនៃការបាត់បង់តម្លៃ រួមមានការព្រងើយកន្តើយចំពោះយុទ្ធសាស្ត្រពង្រីកលទ្ធផល និងការគ្រប់គ្រងលទ្ធផលមិនមានប្រសិទ្ធភាព។ ប្រាក់កម្រៃអាចរងការបាត់បង់នៅពេលដែលសាច់ប្រាក់ត្រូវបានវិនិយោគក្នុងរបៀបមួយ ដែលពុំបង្កើននូវផលរបរគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីទូទាត់ចំណាយថ្លៃដើមបានចំណេញក្នុងកម្រិតហានិភ័យដែលមាន។

ការបាត់បង់តម្លៃកើតឡើងនៅពេលដែលសាច់ប្រាក់ ធ្វើចលនាតាមរយៈប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវបានផ្ទេរឆ្លងដែន។

តម្លៃ - អត្រាការប្រាក់

ការឡើងចុះខ្លាំងក្នុងអត្រាការប្រាក់ខុសពីការព្យាករណ៍ទុក ធ្វើឱ្យសវនដ្ឋានប្រឈមចំពោះសោហ៊ុយនៃការខ្ចីខ្ពស់ និងផលបានពីវិនិយោគទាប។

ហានិភ័យការប្រាក់រួមមាន៖

- ហានិភ័យប្រាក់ចំណូលដែលអត្រាការប្រាក់នាពេលអនាគតនឹងប្រែប្រួលខុសគ្នាពីតម្លៃ ដែលគេរំពឹងទុក ដែលនាំឱ្យ:
  - ផលវិនិយោគទាបជាងការរំពឹងទុក ឬ
  - តម្លៃនៃប្រាក់ខ្ចី ឬប្រាក់តម្កល់ខ្ពស់ជាងការរំពឹងទុក
- ហានិភ័យតម្លៃពាក់ព័ន្ធនឹងការកាន់កាប់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលមានផលថេរ (ឧ. កម្ចីប័ណ្ណតំណាងទ្រព្យវិនិយោគ ឬបំណុល) នៅពេលផលទីផ្សារមានការផ្លាស់ប្តូរ។

ហានិភ័យនៃអត្រាការប្រាក់មានច្រើនប្រភេទខុសៗគ្នា (ឧ.ហានិភ័យមូលដ្ឋាន ហានិភ័យខ្សែកោងលទ្ធផល ហានិភ័យនៃការរាលដាលជាដើម) ដែលនឹងត្រូវពិភាក្សាក្រោមប្រធានបទ "ហានិភ័យឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ"។ ការផ្លាស់ប្តូរអត្រាការប្រាក់អាចឱ្យផលអវិជ្ជមានដល់លំហូរសាច់ប្រាក់របស់សវនដ្ឋាន ដែលប្រើប្រាស់កម្ចីច្រើន។

តម្លៃ - ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ហានិភ័យនៃទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុអាចប្រែប្រួល អាស្រ័យទៅលើផ្នែកដោយឡែកៗនៃទីផ្សារ ដែលអ្នកកាន់កាប់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រឈមមុខ ឬក៏អាស្រ័យលើវិធីដែលក្នុងនោះការប្រឈមនោះត្រូវបានគេរៀបចំឡើង។

ហានិភ័យទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុ អាចប្រែប្រួលអាស្រ័យទៅលើផ្នែកពិសេសណានោះ នៃទីផ្សារដែលអ្នកកាន់កាប់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវប្រឈម ឬក៏ទៅតាមវិធីដែលកិច្ចប្រឈមត្រូវបានកើតឡើង។ ហានិភ័យទាំងនោះរួមមាន៖

- **ហានិភ័យនៃការប្រឈមរំពឹងទុក** (Anticipated Exposure Risk)- ការប្រឈមហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹងព្រឹត្តិការណ៍អនាគតដែលទំនងខ្លាំងថានឹងកើតឡើង ប៉ុន្តែពុំជាប់សវនកម្ម ឧ. ផលប៉ះពាល់នៃការឡើងចុះអត្រាប្តូរប្រាក់លើរំហូរសាច់ប្រាក់ ដែលច្បាស់លាស់ខ្លាំងតែពុំមានជាប់សវនកម្មណានោះឡើយ។ ការប្រឈមជាក់លាក់មួយអាចកើតឡើងព្រមជាមួយនឹងអត្រាការប្រាក់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការខ្ចី ឬវិនិយោគនាពេលអនាគត
- **ហានិភ័យខ្សែកោងលទ្ធផល/ហានិភ័យរាងខ្សែកោង** (Yield Curve Risk/ Yield Shape Risk)-ខ្សែកោងនេះបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងរវាងលទ្ធផល និងពេលវេលាដល់កំណត់របស់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ហានិភ័យខ្សែកោងលទ្ធផល/ទម្រង់ខ្សែកោង គឺជាហានិភ័យដែលជម្រាលនៃខ្សែកោងនោះនឹងផ្លាស់ប្ដូរយ៉ាងខ្លាំងពីក្តីរំពឹងរបស់សវនដ្ឋាន នាពេលដែលអង្គភាពនោះធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួន។ ឧទាហរណ៍ៈ ហានិភ័យខ្សែកោងលទ្ធផល រួមមានកំណើនយ៉ាងចោតមួយក្នុងចំណាយការពាររូបិយប័ណ្ណជាមុន ពីព្រោះតែការកើនឡើងនូវអត្រាការប្រាក់មួយឆ្នាំ។
- **ហានិភ័យមូលដ្ឋាន ឬហានិភ័យរាលដាល** (Basis or Spread Risk)-ការប្រឈមចំពោះការផ្លាស់ប្ដូរក្នុងភាពផ្សេងគ្នាខាងតម្លៃ/លទ្ធផល រវាងទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុពីរ ឬឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពីរ (ឧ. ការផ្លាស់ប្ដូរក្នុងហានិភ័យនៃបុព្វលាភលើប័ណ្ណទទួលស្គាល់បំណុលរបស់សាជីវកម្ម ធៀបនឹងប័ណ្ណរតនាគារសម្រាប់ពេលកំណត់សងដូចគ្នា ឬរវាងសន្ទស្សន៍អត្រាដែលមិននឹងនរពីរ
- **ហានិភ័យបន្លាយពេល** (Time Lag Risk)- ការប្រឈមនឹងបន្លាស់ប្ដូរថ្លៃចាប់ពីពេលសម្រេចចិត្តវិនិយោគ ខ្ចី លក់ រហូតដល់ការអនុវត្តចម្លងការ
- **ហានិភ័យបុនហិរញ្ញប្បទាន និងបុនវិនិយោគ** (Reinvestment/ Refinancing Risk) - ការប្រឈមនឹងបន្លាស់ប្ដូរក្នុងកម្រិតអត្រាការប្រាក់ទូទៅ ជាលទ្ធផលនៃការពុំឆ្លើយគ្នាតាមពេលវេលា ដែលទ្រព្យសម្បត្តិនិងបំណុលត្រូវបានផ្តល់។ ឧ.បន្លាស់ប្ដូរកម្រិតថ្លៃ និងទិន្នផលចាប់ពីពេលវិនិយោគដំបូងមកដល់បច្ចុប្បន្ននៅពេលចរន្តសាច់ប្រាក់ពីការវិនិយោគដល់កំណត់ត្រូវធ្វើវិនិយោគម្តងទៀត
- **ហានិភ័យរំកិល** (Rollover Risk) -ការប្រឈមនឹងការកើតឡើងនូវការប្រែប្រួលបញ្ច្រាសនៃលទ្ធផល/តម្លៃក្នុងទីផ្សារនិងពេលជាក់លាក់មួយ។ ហានិភ័យរំកិលជាទូទៅកើតមាននៅពេលកូនបំណុល ឬវិនិយោគិនត្រូវកំណត់ថ្លៃសាច់ប្រាក់ឡើងវិញក្នុងការិយបរិច្ឆេទតែមួយ ឬក្នុងរយៈពេលខ្លី។

យុទ្ធសាស្ត្រពង្រាយការពារ (Hedging) ដែលធាតុនានាបានកំណត់ថ្លៃឡើងវិញក្នុងថ្ងៃតែមួយនៃត្រីមាសនីមួយៗ បានបណ្ដាលឱ្យសវនដ្ឋានប្រឈមនឹងការប្រែប្រួលនៃអត្រាការប្រាក់ទៅតាមទីផ្សារ ឬព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ឬភាពចង់បានរបស់ឈ្មួញកណ្តាល។

ហានិភ័យរំកិលកើនឡើងយ៉ាងខ្លាំង ប្រសិនបើស្ថានភាពកំណត់ថ្លៃឡើងវិញមានផលប៉ះពាល់ធ្ងន់លើចំណូល ឬចំណាយ។ អង្គភាពអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រពង្រាយការពារតាមរយៈការបង្កកខ្លួនឯងក្នុងស្ថានភាពដែលរំកិលទៅតាមពេលវេលាប៉ាន់ស្មានមួយ ដើម្បីនៅរក្សាដែនកំណត់ពង្រាយការពាររបស់ខ្លួន អាចនឹងប្រឈមជាមួយអ្នកជំនួញដែលដឹងពីយុទ្ធសាស្ត្រ ហើយប្រើការដឹងនោះ ទាញយកចំណេញពីលើការប្រើប្រាស់ចំណាយរបស់អង្គភាព។

គ. ព័ត៌មានសម្រាប់ហានិភ័យនៃការសម្រេចចិត្ត

ដំណើរការ/ប្រតិបត្តិការ

ការតម្រឹម

ការមិនសម្របសម្រួលគោលបំណងដំណើរការ និងវិធានការអនុវត្តជាមួយគោលបំណង និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សវនដ្ឋាន បណ្តាលឱ្យមានទំនាស់ និងសកម្មភាពមិនស្របគ្នាក្នុងសវនដ្ឋាន។

<u>ការគោរពសវនកម្ម</u>

កង្វះខាតព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនិងគួរឱ្យទុកចិត្តបាន អំពីលក្ខខណ្ឌនៃសវនកម្មក្នុងខណៈណាមួយ បណ្តាលឱ្យមានការសម្រេចដែលពុំបម្រើផលប្រយោជន៍ដ៏ប្រសើររបស់សវនដ្ឋាននោះឡើយ។

សវនដ្ឋានពុំមានព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ/ ឬអាចជឿទុកចិត្តបាន ដែលអាចតាមដានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពលើលក្ខខណ្ឌព្រមព្រៀងដែលពុំទាន់អនុវត្តនៃខណៈណាមួយ យ៉ាងណាធានាឱ្យបច្ច័យហិរញ្ញវត្ថុនៃការសម្រេចចិត្តទទួលយកលក្ខខណ្ឌបន្ត អាចត្រូវបានពិនិត្យគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដោយអ្នកសម្រេចចិត្ត។ លក្ខខណ្ឌក្នុងសវនកម្ម មានដូចជាការព្រមព្រៀងរំលែកហានិភ័យនៃរូបិយវត្ថុ។ ការដោះដូរ ជម្រើស ឧបករណ៍អនាគត និងផ្សេងទៀត ក៏បង្កើតនូវហានិភ័យសវនកម្មដែរ។ ប្រសិនបើហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងការព្រមព្រៀងនេះ ពុំត្រូវបានយល់និងគ្រប់គ្រងជារួមនោះទេ អ្នកសម្រេចនឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តប្រតិបត្តិការផ្សេង ដែលអាចមិនស្ថិតនៅក្នុងផលប្រយោជន៍ដ៏ប្រសើរបំផុតរបស់សវនដ្ឋានទាំងមូល (គឺពួកគេអាចទទួលយកនូវហានិភ័យដែលគួរបដិសេធចោល ឬបដិសេធនូវហានិភ័យដែលគួរទទួលយក)។

<u>រង្វាស់ (ប្រតិបត្តិការ)</u>

ការវាស់វែងសមិទ្ធកម្មដំណើរការ ពុំឆ្លុះបញ្ចាំងនូវសមិទ្ធកម្មប្រតិបត្តិការនោះឡើយ និងពុំឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវការពិត (គឺវាមិនមែនជាព័ត៌មានដែលគួរឱ្យទុកចិត្តអំពីការជាក់ស្តែង ពីព្រោះវាពុំ "ប្រាប់នូវសាច់រឿង" ថាអ្វីពិតជាបានកើតឡើងនៅក្នុងរង្វង់ដំណើរនៃប្រតិបត្តិការ)។

ការវាស់វែងសមិទ្ធកម្មដំណើរការ ពុំឆ្លុះបញ្ចាំងនូវសមិទ្ធកម្មប្រតិបត្តិការនោះឡើយ និងពុំឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវការពិត (គឺវាមិនមែនជាព័ត៌មាន ដែលគួរឱ្យទុកចិត្តអំពីការជាក់ស្តែង ពីព្រោះវាពុំ"ប្រាប់នូវសាច់រឿង"

ថាអ្វីពិតជាបានកើតឡើងនៅក្នុងរង្វង់ដំណើរនៃប្រតិបត្តិការ)។ ការវាស់វែងនោះពុំផ្ដល់នូវព័ត៌មានត្រូវនឹងសាច់រឿងសម្រាប់ធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្តឡើយ ដោយសារៈ

- ពុំមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ (ឧ.គេពុំប្រាប់អ្នកសម្រេចចិត្តពីអ្វីដែលពិតជាបានកើតឡើង ហើយដំណើរការកំពុងអនុវត្តន៍ទៅយ៉ាងណា)
- ពុំអាចឱ្យយល់បាន
- ពុំអាចឱ្យជឿបាន (ឧ. វាមិនប្រាកដនិយម)
- ពុំអាចធ្វើសកម្មភាពបាន (ឧ. ព័ត៌មាននោះមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន ពុំមានអ្វីដែលអ្នកសម្រេចចិត្តអាចធ្វើបានដើម្បីផ្លាស់ប្ដូរដំណើរការ ដើម្បីឱ្យជះឥទ្ធិពលទៅលើការប្រព្រឹត្តិវិធានការនោះ) ឬ
- ពុំមានគំនិតផ្លាស់ប្ដូរ (ឧ. វាពុំជម្រុញការកែលម្អដំណើរការជាប្រចាំឡើយ)។

របាយការណ៍

ព័ត៌មានគណនេយ្យ

ការសង្កត់ខ្លាំងលើព័ត៌មានគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ អាចនាំឱ្យមានការរៀបចំដោយបំភ្លៃនូវលទ្ធផល ដើម្បីសម្រេចបាននូវទិសដៅហិរញ្ញវត្ថុ ដោយធ្វើឱ្យខាតបង់និងមិនឆ្លើយតបបានតាមក្ដីរំពឹងទុករបស់សាធារណជន និងគោលបំណងគុណភាព និងប្រសិទ្ធផល។

ព័ត៌មានគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានគេប្រើដើម្បីគ្រប់គ្រងដំណើរការប្រតិបត្តិការ និងមិនត្រូវបានរួមបញ្ចូលឱ្យបានត្រឹមត្រូវជាមួយនឹងព័ត៌មានមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដែលផ្ដោតលើក្ដីរំពឹងរបស់សាធារណជន គុណភាពនៃការវាស់វែង ការបន្ថយរយៈពេលនៃខួប និងបង្កើនប្រសិទ្ធផល។ លទ្ធផលនេះ គឺជាការរៀបចំទុកក្នុងរយៈពេលខ្លីនូវលទ្ធផលនៃដំណើរការប្រតិបត្តិការ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅហិរញ្ញវត្ថុ ជាជាងបំពេញតាមក្ដីរំពឹងទុករបស់សាធារណជនតាមការត្រួតពិនិត្យ និងកែលម្អដំណើរការ។

ថវិកា និងការធ្វើផែនការ

ព័ត៌មានថវិកា និងការធ្វើផែនការដែលមិនមានអត្ថិភាព មិនប្រាកដនិយម មិនពាក់ព័ន្ធ និងមិនគួរឱ្យទុកចិត្តនោះ អាចបណ្ដាលឱ្យមានសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និងការសម្រេចចិត្តខាងហិរញ្ញវត្ថុមិនសមស្រប។

ថវិកា និងផែនការប្រតិបត្តិការ÷

- ពុំប្រាកដនិយម
- ពុំផ្អែកលើការប៉ាន់ស្មានសមស្រប
- ពុំផ្អែកលើចលករចំណាយថ្លៃដើម និងវិធានការអនុវត្ត
- ពុំទទួលយកដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន

- ពុំមានប្រយោជន៍ ឬត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ជាឧបករណ៍តាមដាន ឬ
- ពុំស៊ីគ្នាជាមួយនឹងគោលបំណងជាយុទ្ធសាស្ត្រយូរអង្វែងរបស់សវនដ្ឋាន។

ប្រាក់សំណង និងឧបត្ថម្ភ

ធ្វើវិភាជន៍មិនគ្រប់គ្រាន់នូវទ្រព្យសម្បត្តិ ទៅក្នុងកាតព្វកិច្ចនៃប្រាក់សំណងនិងឧបត្ថម្ភ។

ការវិភាជន៍ទ្រព្យសម្បត្តិ ដើម្បីចាយទៅលើកាតព្វកិច្ចផ្តល់ប្រាក់សំណង និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (ឧ.ផែនការសោធននិវត្តន៍ ផែនការសំណងផ្សេងៗ ផែនការសុខភាពរបស់អ្នកចូលនិវត្តន៍)មានចំនួនមិនគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបំពេញតាមកាតព្វកិច្ចនោះ។ ផលវិបាកនៃហានិភ័យ ប្រាក់សំណង និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ រួមមានហានិភ័យនៃកេរ្តិ៍ឈ្មោះ បាត់បង់សីលធម៌ ការបញ្ឈប់ការងារ ការប្តឹងផ្តល់ និងការទាមទារមូលនិធិបន្ថែមរបស់សវនដ្ឋាន។

ការវាយតម្លៃពីការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ការខកខានពុំបានប្រមូលនូវព័ត៌មានផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅពាក់ព័ន្ធ និងគួរឱ្យជឿទុកចិត្តបាន ដើម្បីវាយតម្លៃថាតើការកែតម្រូវ ឬការលាតត្រដាងក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលតម្រូវឱ្យធ្វើនោះ អាចនាំឱ្យមានការចេញនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបំភាន់ជូនដល់ភាគីម្ចាស់ពាក់ព័ន្ធឬយ៉ាងណា។

របាយកាណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលចេញជូនវិនិយោគិននិងអ្នកឱ្យខ្ចីបច្ចុប្បន្ន ឬនាពេលអនាគតដោយមានការប្រកាសខុសធ្ងន់ធ្ងរ ឬការលុបចោលច្រើននូវហេតុការណ៍ពិត ធ្វើឱ្យមានការយល់ច្រឡំលើរបាយការណ៍នោះ។ ហានិភ័យនៃការវាយតម្លៃការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ជាធម្មតាកើតចេញពីការខកខានពុំបានទទួលនូវព័ត៌មានប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ ពីប្រភពខាងក្នុងនិងខាងក្រៅ និងការវាយតម្លៃថាតើការកែតម្រូវចំពោះ ឬការលាតត្រដាងនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះ បានបង្ហាញភាពត្រឹមត្រូវអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការ និងប្រភពព្រមទាំងការប្រើសាច់ប្រាក់ឬយ៉ាងណា។

ការវាយតម្លៃការវិនិយោគ

កង្វះខាតព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនិង/ឬគួរឱ្យទុកចិត្តបាន សម្រាប់គាំទ្រសេចក្តីសម្រេចធ្វើវិនិយោគនិងហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុទទួលយកសម្រាប់ទុនក្នុងហានិភ័យនោះ អាចនាំឱ្យការវិនិយោគរយៈពេលខ្លី ឬរយៈពេលវែងមិនបានប្រសើរ។

ថ្នាក់គ្រប់គ្រងពុំមានព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តវិនិយោគ រយៈពេលខ្លីនិងរយៈពេលវែងដោយមានការថ្លឹងថ្លែង និងព័ត៌មានពីហានិភ័យទទួលយកសម្រាប់ទុនក្នុងហានិភ័យ និងតម្រូវការសាច់ប្រាក់របស់សវនដ្ឋាន។

ការធ្វើរបាយការណ៍ជូនទីភ្នាក់ងារត្រួតពិនិត្យ

ការធ្វើរបាយការណ៍មិនពេញលេញ មិនត្រឹមត្រូវ និង/ឬមិនទាន់ពេលពីព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការ ដែលតម្រូវធ្វើជូនដល់ទីភ្នាក់ងារត្រួតពិនិត្យនោះ អាចធ្វើឱ្យសវនដ្ឋានប្រឈមនឹងការផាកពិន័យ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម។

របាយការណ៍ពីព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការ និងព័ត៌មានគណនេយ្យភាព ដែលតម្រូវឱ្យធ្វើដោយទីភ្នាក់ងារត្រួតពិនិត្យនោះ មានភាពមិនពេញលេញ មិនត្រឹមត្រូវ ឬមិនទាន់ពេលដែលធ្វើឱ្យសវនដ្ឋានប្រឈមនឹងការផាកពិន័យ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម។

បរិស្ថាន/យុទ្ធសាស្ត្រ

គំរូប្រតិបត្តិការ

សវនដ្ឋានមានគំរូប្រតិបត្តិការចាស់គម្រឹលហើយពុំបានដឹង និង/ឬខ្វះខាតព័ត៌មានដែលត្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃគំរូបច្ចុប្បន្នឱ្យទាន់សភាពការណ៍ និងបង្កើតនូវទម្រង់ប្រតិបត្តិការតាមករណីចាំបាច់ ដែលបានពីកែតម្រូវគំរូនោះឱ្យបានទាន់ពេល។

ស្ថិតក្នុងបរិស្ថានសព្វថ្ងៃ សវនដ្ឋានត្រូវតែព្យាយាមប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពអស់កម្រិត ដើម្បីបានជោគជ័យក្នុងបរិស្ថានសេដ្ឋកិច្ចដែលកើនឡើងពុំធ្លាប់មាននេះ។ គំរូប្រតិបត្តិការហ្មត់ចត់មួយ អាចប្រែក្លាយធនធាន (រូបវន្ត ហិរញ្ញវត្ថុ បញ្ញាញាណ អង្គការ និងទំនាក់ទំនង) ទៅជាចក្ខុវិស័យ គោលដៅ និងសកម្មភាព ។ គំរូប្រតិបត្តិការមួយ គឺជាការស្តែងចេញរបស់សវនដ្ឋានថា “តើយើងធ្វើឱ្យមានចំណូល និងបង្កើតតម្លៃយ៉ាងណា”។ សវនដ្ឋានជោគជ័យមួយតែងតែប្រើប្រាស់និងសម្របយកគំរូប្រតិបត្តិការមួយ ដែលជួយក្នុងការសម្រេចចិត្ត និងបែងចែកច្បាស់ផលិតផលនិងសេវា និងសមត្ថភាព។

គំរូប្រតិបត្តិការនេះ គឺជាវិធីដែលសវនដ្ឋានបង្កើតតម្លៃ និងទទួលយកហានិភ័យ តាមរយៈការបញ្ចូលគ្នានូវធនធានផ្សេងៗគ្នា។ ទ្រព្យសម្បត្តិនីមួយៗមានហានិភ័យ និងការផ្តល់ផលដោយឡែកៗ ក៏ដូចគ្នាដែរចំពោះទ្រព្យសម្បត្តិដែលបង្កើតគំរូប្រតិបត្តិការនីមួយៗ។ កម្លាំងសំយោគនៃធនធានមានសមត្ថភាពផលិតលទ្ធផល ធំជាងផលបូកនៃចំនួនសរុបនៃផ្នែកទាំងឡាយ អាស្រ័យលើថាតើសវនដ្ឋានវិនិយោគយ៉ាងដូចម្តេច ហើយតើអង្គភាពនោះគ្រប់គ្រងហានិភ័យយ៉ាងណា។ លទ្ធផលនឹងមានផ្ទុយ នៅពេលមុខងារបានប្រមូលផ្តុំនៅលើប្រភពធនធានពុំត្រឹមត្រូវ ដែលនាំឱ្យតម្លៃមានការចុះអន់ថយ។

និយាយឱ្យសាមញ្ញទៅ ហានិភ័យនៃគំរូប្រតិបត្តិការ កើតមាននៅពេលដែលសវនដ្ឋាន÷

- មានគំរូប្រតិបត្តិការចាស់ហួសសម័យ និងពុំបានដឹង/ឬ

- ខ្វះខាតព័ត៌មានចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃឱ្យទាន់ពេលនូវគំរូបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួន និងបង្កើតនូវករណីប្រតិបត្តិការចាំបាច់ដើម្បីកែប្រែគំរូនោះឱ្យទាន់ពេល។

សវនដ្ឋានដែលពុំតាមដានឱ្យបានសកម្មនូវរូបីយប័ណ្ណ និងប្រសិទ្ធភាពនៃគំរូប្រតិបត្តិការរបស់គេនោះគឺពិតជាពុំមានផលល្អក្នុងការបន្តរស់រានមានជីវិត និងរីកចម្រើនទៅមុខ នៅក្នុងបរិស្ថាននៃការផ្លាស់ប្តូរដ៏ឆាប់រហ័សសព្វថ្ងៃនេះទេ។ សវនដ្ឋានបែបនេះ ខ្វះខាតនូវព័ត៌មាននិងដំណើរការចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យទទួលបាននូវការវាយតម្លៃទាន់សភាពការណ៍ពីប្រសិទ្ធភាពនៃគំរូបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួន។ លើសពីនោះទៅទៀត ពួកគេអាចមិនដឹងថាក្នុងបរិស្ថានសេដ្ឋកិច្ចមិននៅនឹង ជាមួយក្តីរំពឹងរបស់សាធារណជន "ដែលកាន់តែកើនឡើងនិងផ្លាស់ប្តូរលឿន" និងភាពមិនស្មើគ្នានៃពិភពលោកនេះ ពួកគេត្រូវតែកែលម្អគំរូប្រតិបត្តិការរបស់គេជាប់ជាប្រចាំ ដើម្បីឱ្យទាន់សភាពការណ៍។ សវនដ្ឋានស្ថិតនៅក្នុងហានិភ័យ គឺពុំធ្វើឱ្យទាន់សម័យនូវសមត្ថភាព ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមានការវិភាជន៍ ធនធានប្រកបដោយបញ្ញាញាណ និងមានប្រសិទ្ធផល ហើយមិនទំនងជាកំណត់មិនបាននូវឱកាសបង្កើតតម្លៃ ឬកសាងនូវរចនាសម្ព័ន្ធដែលអាចទាញយកផលប្រយោជន៍ពីកាលានុវត្តភាពនេះទេ។ ដូច្នេះហើយពួកគេទំនងនឹង បាត់បង់ឱកាសទៅឱ្យអ្នកដទៃ ដែលមានសមត្ថភាពទាញផលពីកាលានុវត្តភាពទាំងនេះ។

ប្រតិបត្តិការមុខការ

កង្វះព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនិងជឿជាក់ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានធ្វើអាទិភាវូនីយកម្មសេវា ឬថ្លឹងថ្លែងអំពីប្រតិបត្តិការនៅក្នុងបរិបទជាយុទ្ធសាស្ត្រ អាចធ្វើឱ្យគេពុំអាចអតិបរមាកម្មសមិទ្ធកម្មរួមរបស់ខ្លួនបាន។

សម្រាប់សវនដ្ឋានដែលមានសេវាច្រើនមុខ ឬអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ច្រើន ទាមទារឱ្យមានការគិតគូរបន្ថែមលើព័ត៌មាន យុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការសម្រេចចិត្ត។ ហានិភ័យប្រតិបត្តិការមុខការ គឺជាហានិភ័យដែលសវនដ្ឋានពុំអាចអតិបរមាកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនបាន ទោះជាតាមរយៈអាទិភាវូនីយកម្មសេវាដោយប្រសិទ្ធភាព ឬបានថ្លឹងថ្លែងប្រតិបត្តិការក្នុងបរិការណ៍យុទ្ធសាស្ត្រហើយក៏ដោយ។

ហានិភ័យនេះអាចរកឃើញនៅពេលវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការបច្ចុប្បន្ននិងអនាគត។ និន្នាការបច្ចុប្បន្នក្នុងការតម្រូវចិត្តអតិថិជន/សាធារណជនលើការខ្ចី និងសំពាធដើម្បីសម្រេចបានការប្រមូលចំណូលតាមខេត្ត គឺជាឧទាហរណ៍ល្អមួយ។

ការពិនិត្យមើលបរិស្ថាន

ការខកខានពុំបានតាមដានបរិស្ថានខាងក្រៅ ឬការបង្កើតនូវការសន្មតមិនប្រាកដនិយម និងខុសឆ្គងអំពីហានិភ័យបរិស្ថាន អាចបណ្តាលឱ្យសវនដ្ឋានរក្សាយូរពេកនូវយុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការ បន្ទាប់ពីយុទ្ធសាស្ត្រនោះចាស់ហួសសម័យហើយនោះ។

ហានិភ័យនៃការពិនិត្យលើបរិស្ថានកើតឡើងនៅពេល÷

- សវនដ្ឋានពុំមានដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដើម្បីទទួលបាននូវព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធអំពីបរិស្ថានផ្ទៃក្រៅ ឬ
- ការសន្មត់សំខាន់ៗអំពីបរិស្ថានខាងក្រៅត្រូវគ្នានឹងសភាពជាក់ស្តែង ឬមិនត្រូវបានតាមដានដោយសវនដ្ឋាន។

ការខកខានមិនតាមដាននិងស្វែងយល់ពីបរិស្ថានផ្លាស់ប្តូរដ៏ឆាប់រហ័សនោះ នឹងនាំឱ្យយុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការទៅជាហួសសម័យ។

ការវាស់វែង (យុទ្ធសាស្ត្រ)

វិធានការអនុវត្តដែលមិនកើតមាន មិនពាក់ព័ន្ធ មិនគួរឱ្យជឿជាក់ ហើយដែលមិនស៊ីគ្នាជាមួយនឹងយុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការដែលបានកំណត់ហើយនោះ គំរាមកំហែងដល់សមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋាន ក្នុងការសម្រេចបាននូវយុទ្ធសាស្ត្រយូរអង្វែងរបស់ខ្លួន។

វិធានការអនុវត្តទូទៅក្នុងស្ថាប័ន÷

- មិនមានការថ្លឹងថ្លែងគ្រប់គ្រាន់ ឧ.ការផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើលទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុឆាប់ៗ
- មិនមានសង្គតិភាពជាមួយ និងមិនគាំទ្រដល់យុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការយូរអង្វែង។

រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង

ថ្នាក់គ្រប់គ្រងខ្វះព័ត៌មានចាំបាច់ ដើម្បីវាយតម្លៃនូវប្រសិទ្ធភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់សវនដ្ឋាន ដែលគំរាមកំហែងដល់សមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរ ឬសម្រេចបានតាមយុទ្ធសាស្ត្រយូរអង្វែងរបស់ខ្លួន។

រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់សវនដ្ឋានពុំគាំទ្រដល់ការផ្លាស់ប្តូរ ឬយុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការបឋមរបស់សវនដ្ឋាន។ តម្លៃនិងវប្បធម៌របស់សវនដ្ឋាន ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ខ្លួន និងរបៀបដែលខ្លួនកំណត់ការទទួលខុសត្រូវ សិទ្ធិអំណាច ព្រំដែន និងកម្រិតកំណត់នោះមានឥទ្ធិពលខ្លាំងទៅលើសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ក្នុងការត្រួតត្រានិងសម្រេចបានតាមគោលបំណង។ ហានិភ័យទាំងនេះមានលក្ខណៈជាយុទ្ធសាស្ត្រ ពីព្រោះវាប៉ះពាល់លើសវនដ្ឋានដូចជា÷

- ការវិភាជន៍ ការដាក់ប្រើ និងការអភិវឌ្ឍធនធាន
- ប្រសិទ្ធភាពតម្លៃ
- ការរៀបចំដំណើរការឡើងវិញ និងកិច្ចប្រឹងប្រែងកែលម្អដំណើរការប្រតិបត្តិការ/បច្ចេកវិទ្យា
- ការគ្រប់គ្រងនូវវិបូរហិរញ្ញវត្ថុ
- ការកំណត់អត្តសញ្ញាណ រកប្រភព ការវាស់វែង និងត្រួតពិនិត្យនៃហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាន
- ការវាស់វែង និងការតាមដាននូវសមិទ្ធកម្ម និង

- ចំណេះដឹងពីតម្រូវការ និងក្តីរំពឹងរបស់សាធារណជន។

ការធ្វើផែនការ

ដំណើរការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្រ្ត ដែលគ្មានការគិតទុកជាមុន និងដែលស្មុគស្មាញ អាចនាំឱ្យមានព័ត៌មានមិនត្រូវនឹងសាច់រឿង ដែលគំរាមកំហែងដល់សមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋាន ក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្រ្តប្រតិបត្តិការធានាបានជោគជ័យ។

យុទ្ធសាស្រ្តប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន÷

- មិនត្រូវបានដឹកមុខដោយគំនិតច្នៃប្រឌិត និងបញ្ញាញាណ ឧ. ជាទូទៅគឺជាលទ្ធផលនៃដំណើរការផ្លូវការស៊ីពេលច្រើន ដែលផ្អែកលើទិន្នន័យច្រើន ទិន្នន័យនៃលទ្ធផលកន្លងទៅ និងរបាយ-ការណ៍វែងអន្លាយ
- មិនផ្អែកលើការសន្មតបច្ចុប្បន្នអំពីបរិស្ថានខាងក្រៅ ដែលនាំឱ្យយុទ្ធសាស្រ្តហួសសម័យនិងមិនផ្តោតចំច្បាស់លាស់។ ការសន្មត់មិនប្រាកដនិយមអំពីកំណើនសេដ្ឋកិច្ច និងស្ថានភាពពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់របស់សវនដ្ឋាន អាចនាំឱ្យមានកំហុសយុទ្ធសាស្រ្ត។ ឧទាហរណ៍÷
    - ការប៉ាន់ប្រមាណលើសអំពីសក្តានុពលរបស់សវនដ្ឋាន អាចនាំឱ្យមានការបង្កើនសមត្ថភាពជ្រុល
    - ការប៉ាន់ប្រមាណលើសអំពីសក្តានុពលប្រមូលពន្ធ អាចនាំទៅរកបរាជ័យក្នុងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី
- ពុំដាក់កម្មវិធីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងទម្រង់ជាផែនការលាយល័ក្ខអក្សរ ប្រតិទិន និងថវិកាជាដើម
- ពុំផ្សព្វផ្សាយជាប្រចាំ និងទូទាំងសវនដ្ឋាន
- ពុំឆ្លើយតបបានតាមការផ្លាស់ប្តូរបរិស្ថាន និងការរៀនសូត្របានរបស់អង្គភាព។

វិភាជន៍ធនធាន

ភាពរកមិនបាន និងភាពមិនសមស្របនៃដំណើរការវិភាជន៍ធនធាន ហាមឃាត់សមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋានក្នុងការផ្តល់តម្លៃជូនសាធារណជន។

ដំណើរការវិភាជន៍ធនធានរបស់សវនដ្ឋាន ពុំធ្វើឱ្យមាន និងរក្សាបាននូវប្រៀបឈ្នះ ឬបង្កើនចំណូលជាអតិបរមាសម្រាប់សវនដ្ឋាន/សាធារណជន។

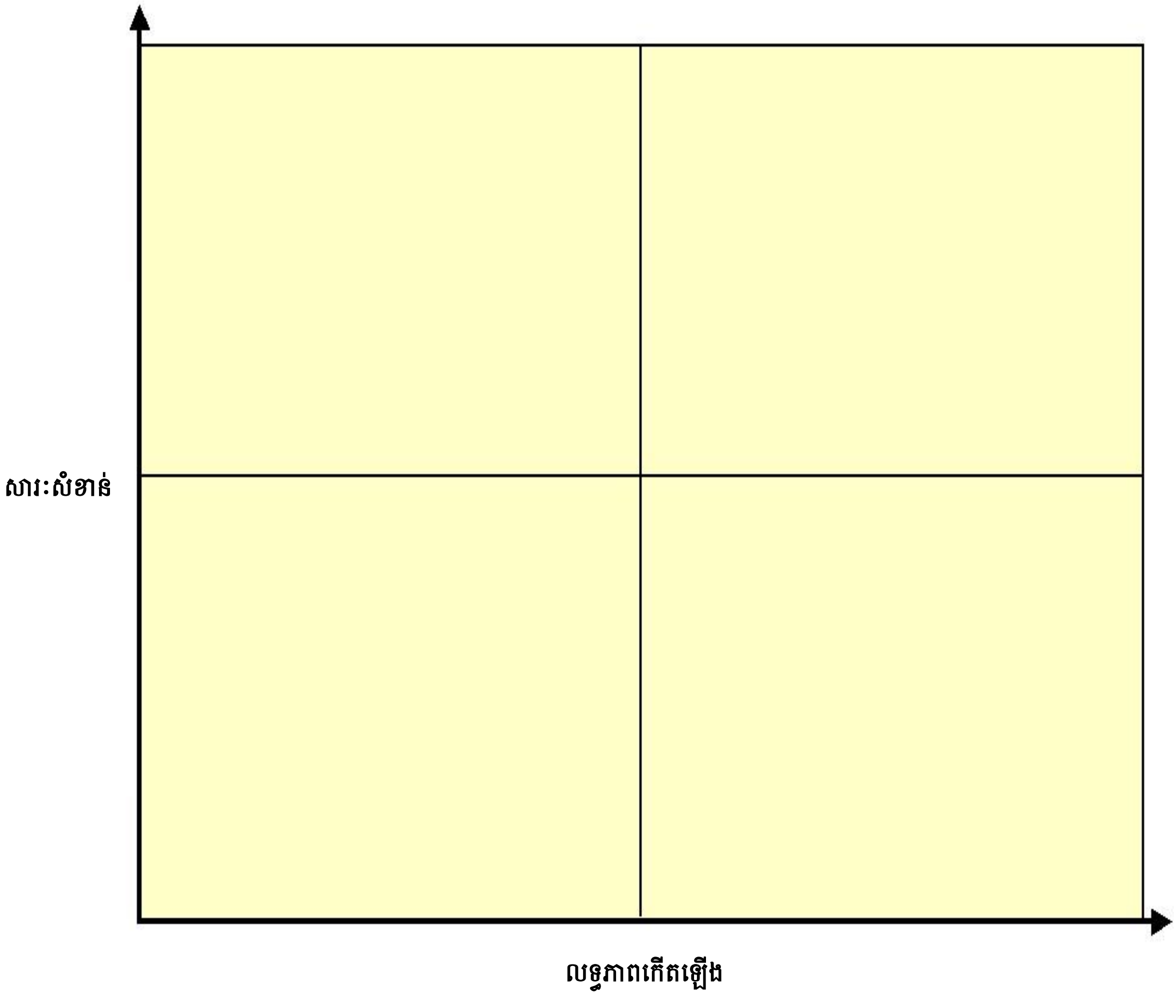
ទម្រង់លេខ ០៧ "តារាងម៉ាទ្រីសហានិភ័យដំណើរការ (គំរូ)"

ម្ចាស់ដំណើរការ/អតិថិជន **ឈ្មោះ :**________________				**ពិនិត្យ**________________		
លេខរៀងហានិភ័យ	ចំណុចដើម និងបរិយាយហានិភ័យ (យោងដល់គំរូហានិភ័យសវនដ្ឋាន)	លេខយោងសន្លឹកកិច្ចការ	ទីតាំងហានិភ័យ(ដំណើរការ)	ការវាយតម្លៃហានិភ័យ		លេខយោងផែនទីដំណើរការ
				ភាពជាសារវន្ត	លទ្ធភាពកើតឡើង	
S-6	**ដំណើរការជ្រើសរើស និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ** កង្វះលទ្ធភាពរបស់សវនដ្ឋានក្នុងការកំណត់/រៀបចំប្រភេទដឹកជញ្ជូនឱ្យសមរម្យដែលមិនបានប្រកាសជាវិបាក អាចទទួលការត្រួតពិនិត្យគយ និងឯកសារគយមិនសមស្របដែលអាចបង្កើន សកម្មភាពគេចពន្ធ ការកត់ត្រាទំនិញហាមឃាត់និងសារធាតុប៉ះពាល់សុខភាព និងជំនួញធនធាន	គំរូ ហានិ ភ័យសវនដ្ឋាន	**ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ** ▪ ប្រមូលទិន្នន័យ ▪ កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងវិភាគហានិភ័យ **អនុម័ត និងអនុវត្តលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ** ▪ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធជ្រើសរើស ▪ តាមដានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធជ្រើសរើស	✓ ខ្ពស់ ○ មធ្យម ○ ទាប **ហេតុផល÷** ផលប៉ះពាល់មានកម្រិតខ្ពស់ពីព្រោះនេះជាមូលដ្ឋានវាយតម្លៃពន្ធ និងរដ្ឋាករ និងកំណត់ផងដែរនូវ ប្រភេទត្រួតពិនិត្យ (ឧ. ត្រួតពិនិត្យ	○ ខ្ពស់ ✓ មធ្យម ○ ទាប **ហេតុផល÷** លទ្ធភាពកើតឡើងមានកម្រិតមធ្យមពីព្រោះតែការពិនិត្យទៀងទាត់ធ្វើដោយក្រុមស៊ើបអង្កេត	RPM 1.0

	ធម្មជាតិខុសច្បាប់ និងកាត់ បន្ថយ ចំណូលរបស់រដ្ឋាភិបាល			ឯកសារ X-ray ត្រួតពិនិត្យ រាប់ចំនួនជាក់ស្តែង 100% ការថ្លឹង Magna) គួរត្រូវបង្កើត។	របស់គយ និង នាយកគយ	

ទម្រង់លេខ ០៨ "ផែនទីហានិភ័យ"

គោលបំណង ផែនទីហានិភ័យវាស់វែងភាពជាសារវន្តនិងលទ្ធភាពកើតឡើងនៃប្រភេទហានិភ័យកម្រិតអង្គភាពដែលកើតឡើងនៅក្នុងដំណើរការជាក់លាក់នៃសវនដ្ឋាន។ ផែនទីហានិភ័យវាស់វែងយ៉ាងច្បាស់លាស់នូវលទ្ធភាពកើតមានឡើង ដែលហានិភ័យសវនដ្ឋាននឹងនាំទៅរកផលប៉ះពាល់ខ្លាំងទៅលើដំណើរការ ប្រសិនបើមិនបានត្រួតពិនិត្យបានគ្រប់គ្រាន់។ ហានិភ័យសវនដ្ឋានជាមួយលទ្ធភាពកើតឡើងនៃផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានកម្រិតខ្ពស់លើដំណើរការមានដូចខាងក្រោម÷



ឧបសម្ព័ន្ធលេខ ០៩ "ម៉ាទ្រីសទីតាំងដំណើរការ"

(គំរូសម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">ម៉ាទ្រីសទីតាំងដំណើរការ</td><td colspan="11">ផ្នែកសេវាកម្ម</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td colspan="5">ក្រុមស៊ើបអង្កេត និងជំរុញអនុវត្ត</td></tr>
<tr><td colspan="3">ការិយាល័យនាំចូល និងវាយតម្លៃ</td><td colspan="3">សេវាកម្មប្រតិបត្តិការកំពង់ផែ</td><td colspan="3">សេវាកម្មស៊ើបអង្កេតគយដ៏វៃឆ្លាត</td><td colspan="2">សន្តិសុខ និងជំរុញអនុវត្ត</td></tr>
<tr><td>ផ្នែកវាយតម្លៃ និងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់</td><td>ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងសម្របសម្រួលវាយតម្លៃ</td><td>ផ្នែកសម្របសម្រួលឃ្លាំង</td><td>ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យទំនិញ និងដេញថ្លៃ</td><td>ផ្នែកសម្របសម្រួលនាំចេញ</td><td>ផ្នែកប្រតិបត្តិការកំពង់ផែ</td><td>ផ្នែកស៊ើបអង្កេត</td><td>ផ្នែកស្រាវជ្រាវ និងចោទប្រកាន់</td><td>ផ្នែកសាកសួរផ្ទៃក្នុងនិងចោទប្រកាន់</td><td>ផ្នែកនគរបាលគយ</td><td>ផ្នែកទំនាក់ទំនងតាមវិទ្យុ</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ដំណើរការ (មេហ្គា / ចម្បង)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>ការទទួលស្គាល់</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>នីតិវិធីចេញដំណើរ និងចូលចត</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>☑</td><td></td></tr>
</table>

	ទូទាត់ទំនិញ ផ្លូវការ	☑	☑	☑	☑		☑				☑	
	ទូទាត់ទំនិញ មិនផ្លូវការ	☑	☑	☑	☑		☑				☑	
	ដំណើរការកែច្នៃ នាំចេញ					☑	☑				☑	

គំនូសសម្គាល់:

	ដំណើរការមិនពាក់ព័ន្ធ
☑	ដំណើរការពាក់ព័ន្ធ

ទម្រង់លេខ ១០ "ការពិចារណាលើហានិភ័យ"

គោលបំណង

ឧបករណ៍នេះ គឺជាបញ្ជីព័ត៌មានសម្រាប់ការពិចារណានៅពេលវាយតម្លៃហានិភ័យសវនដ្ឋាន ក្នុងកម្រិតដំណើរការ។ ឧបករណ៍នេះត្រូវប្រើផងដែរក្នុងការវាយតម្លៃទីតាំងជាគោលដៅ នៅក្នុងផែនការពិនិត្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។

បញ្ជីនេះ គឺមិនបញ្ចូលនូវធាតុទាំងឡាយដែលអាចអនុវត្តសម្រាប់ដំណើរការគ្រប់ទាំងអស់ទេ។ ព័ត៌មានអាចមានលក្ខណៈសត្យានុម័ត (Objective) ឬអត្តនោម័តិ (Subjective)។ សារៈសំខាន់ធៀបអាចប្រែប្រួលទៅតាមដំណើរការនីមួយៗ។ នៅក្នុងស្ថានភាពកំណត់មួយ ការយល់ឃើញផ្ទាល់របស់ក្រុមត្រួតពិនិត្យ អាចសំខាន់ជាងការពិចារណាទាំងឡាយនេះ។

1. ពេលវេលាចាប់តាំងពីការពិនិត្យចុងក្រោយ
2. លទ្ធផលពិនិត្យចុងក្រោយ
3. ភាពស្មុគស្មាញនៃប្រព័ន្ធ ឬដំណើរការ
4. ទ្រព្យសម្បត្តិបានត្រួតពិនិត្យតាមទីតាំង
5. បន្លាស់ប្តូរក្នុងដំណើរការ
6. ការផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រី
7. កម្រិតគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋាភិបាល
8. ការយកចិត្តទុកដាក់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
9. ទំហំផលិតកម្ម
10. ចម្ងាយទីតាំង
11. កម្រិតអភិបាល
12. បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរួម
13. ការវាយតម្លៃមន្ត្រីថ្នាក់គ្រប់គ្រង (សមត្ថភាព និងភាពស្មោះត្រង់)

ទម្រង់លេខ ១១ "ទម្រង់ផែនការពិនិត្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង (គំរូ)"

លេខគម្រោង	គម្រោង	ចំណងជើងរងគម្រោង	ពេលវេលាគម្រោង	ដែនកំនត់គម្រោង	ពេលវេលាដឹកនាំ	ដំណើរការមេហ្គា	ដំណើរការចម្បង	ទីតាំង	ផ្តែកផ្តោតលើហានិភ័យក្នុងដំណើរការគន្លឹះ	សេចក្តីរំពឹងទុកផ្សេងៗ	ឈ្មោះដំណើរការគន្លឹះ	សេចក្តីបរិយាយ
ICR-001	RP-2	ការទទួលស្គាល់ពីម្ចាស់នាំចូល	ខែមករា ដល់ មីនា ២០០៩	**ចាប់ផ្តើម:**ប័ណ្ណទូទាត់ និងវាយតម្លៃឯកសារ បានទទួលស្គាល់ **បញ្ចប់:**ចេញវិញ្ញាបនប័ត្រទទួលស្គាល់ពីថ្ងៃទី៣០ ខែមករា ឆ្នាំ២០១០	៩០	ប្រតិបត្តិការ	ការទទួលស្គាល់	កំពង់ផែភ្នំពេញ	បាទ	ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ទទួលស្គាល់វត្ថុការងារៈ វាយតម្លៃកំណត់ត្រាការរក្សាទុកគោលនយោបាយនិងកិច្ចអនុវត្ត	ការទទួលស្គាល់	ដំណើរការខុសឆ្គង ដែលទទួលស្គាល់ម្ចាស់ នាំចូលនិងឈ្មួញកណ្តាល ដែលមិនស្របច្បាប់ និងមិនតវ៉ាជាមួយគយ គោលការណ៍បទប្បញ្ញត្តិអាច គំរាមកំហែងភាពទុកចិត្ត និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះ របស់ការិយាល័យ និង ជំរុញឱ្យការិយាល័យប្រមូល ចំណូលបានតិច។

ទម្រង់លេខ ១២ "គំរូប្រតិទិនប៉ាន់ស្មានចំនួនថ្ងៃធ្វើការ"

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	**តម្រូវការចំនួនថ្ងៃធ្វើការដោយផ្ទាល់**					**តម្រូវការចំនួនថ្ងៃធ្វើការប្រយោល**				**សរុបតម្រូវការចំនួនថ្ងៃធ្វើការ**	**ចំនួនថ្ងៃធ្វើការ ក្នុង១នាក់ រយៈពេលមួយឆ្នាំ**						**ចំនួនមន្ត្រីត្រូវការរយៈពេលមួយឆ្នាំ**
	សរុបម៉ោងក្នុង១ឆ្នាំ																
ចំនួនសមាជិកក្រុម	ថវិកាសម្រាប់ផ្នែកត្រូវធ្វើសវនកម្មមួយ	ថវិកាសម្រាប់ផ្នែកត្រូវធ្វើសវនកម្មមួយ	ថវិកាសម្រាប់ផ្នែកត្រូវធ្វើសវនកម្មមួយ	ថវិកាសម្រាប់ផ្នែកត្រូវធ្វើសវនកម្មមួយ	ថវិកាសម្រាប់ផ្នែកត្រូវធ្វើសវនកម្មមួយ	ពេលវេលាធ្វើដំណើរ	ចំនួនថ្ងៃ រដ្ឋបាល	បណ្តុះបណ្តាល	ផ្សេងៗ		ចំនួថ្ងៃឈប់វិស្សមកាលផ្លូវការ	ចំនួនថ្ងៃសៅរ៍និងអាទិត្យ	ចំនួនថ្ងៃឈប់បរវេសនកាល	ចំនួនថ្ងៃឈប់ ពេលឈឺ	ចំនួនថ្ងៃឈប់សំរាកផ្សេងៗ	**សរុប**	
ដំណើរការ																	
ដំណើរការទី១																	
ដំណើរការទី២																	
ដំណើរការទី៣																	
សរុបសម្រាប់																365	

ទម្រង់លេខ ១៣ "សេចក្ដីណែនាំសម្រាប់សម្ភាសន៍"

ក្រុមទទួលសម្ភាសន៍

អ្នកសម្ភាសន៍នាំមុខ	អ្នកសម្ភាសន៍ដទៃ
• ត្រូវជ្រើសរើសដោយក្រុម • បង្កើតកិច្ចសម្ភាសន៍ • គោរពកិច្ចអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ • ណែនាំអ្នកសម្ភាសន៍ដទៃ • ចូលសាច់រឿង • លើកឡើងនូវបញ្ហានាំមុខ • លើកឡើងនូវបញ្ហានានាក្នុងប្រធានបទ	• កត់ត្រា • សាកសួរសំណួរ ឬស្វែងរកប្រធានបទស៊ីជម្រៅដទៃនៅពេលត្រូវបានអញ្ជើញដោយ អ្នកសម្ភាសន៍នាំមុខ

កិច្ចដំណើរការសម្ភាសន៍

1. ប្រាប់អ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍អំពីកិច្ចសម្ភាសន៍	8. ស្ដាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់
2. ស្រាវជ្រាវអ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍	9. សាកសួររហូតដល់ស្នូលនៃបញ្ហា
3. កំណត់គោលបំណងកិច្ចសម្ភាសន៍	10. បន្ទន់សំណួរអ្នកក្នុងស្ថានការណ៍រសើប
4. កំណត់អត្តសញ្ញាណអភិក្រមសម្ភាសន៍	11. រំកិលកិច្ចសម្ភាសន៍ទៅមុខ
5. បង្កើតការលើកឡើងនាំមុខ	12. បញ្ចប់កិច្ចសម្ភាសន៍ដោយត្រឹមត្រូវ
6. កំណត់អត្តសញ្ញាណការលើកឡើងតាមប្រធានបទ ឬសំណួរ	13. ចងក្រងឯកសារសម្ភាសន៍ជាបន្ទាន់
7. ណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចសម្ភាសន៍ (ប្រើរបៀបវារៈ ប្រសិនបើសមស្រប)	

1. ប្រាប់អ្នកទទួលសម្ភាសន៍អំពីកិច្ចសម្ភាសន៍

- មុនចាប់ផ្ដើមកិច្ចសម្ភាសន៍អ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ទាំងអស់ គួរបានប្រាប់ ឬទទួលលិខិតសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងការពន្យល់ពី÷

- ✓ បំណងនៃការព្រមព្រៀងសម្ភាសន៍
- ✓ ឈ្មោះនៃអ្នកសម្ភាសន៍
- ✓ ពេលវេលាប៉ាន់ស្មានកិច្ចសម្ភាសន៍នីមួយៗ
- ✓ ប្រធានបទទូទៅត្រូវលើកឡើង

2. **ស្រាវជ្រាវអ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍**

- ធ្វើកិច្ចការផ្ទះ÷
- ✓ ស្វែងយល់ពីអ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ ការទទួលខុសត្រូវរបស់គាត់ ឬបច្ចេកវិទ្យា
- ✓ អានឯកសារក្រសួង សារព័ត៌មានសមាគម ។ល។
- ✓ ពិនិត្យរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ ឈ្មោះនិងតំណែងនៃមន្ត្រីសំខាន់ៗ និងព័ត៌មាននានាទាក់ទងនឹងការព្រមព្រៀងជាក់លាក់

3. **កំណត់គោលបំណងសម្ភាសន៍**

- ជ្រើសរើសប្រធានបទសម្ភាសន៍÷
- ✓ រៀបរាប់ឱ្យច្បាស់ពីគោលបំណងសម្ភាសន៍ (ដំណើរការវាយតម្លៃ បញ្ហាត្រូវដោះស្រាយ ។ល។)
- ✓ ស្រង់យកសម្មតិកម្ម ឬមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលទំនង ឬធាតុចូលដែលទាមទារ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណង
- ✓ ចាត់ចែងកិច្ចការខាងលើឱ្យចូលជាប្រធានបទសម្ភាសន៍

4. **កំណត់អភិក្រមសម្ភាសន៍**

អភិក្រម	គុណសម្បត្តិ	គុណវិបត្តិ	សំណួរជាក់លាក់
ការណែនាំ • ផ្តោតកិច្ចសម្ភាសន៍លើផ្នែក ឬប្រធានបទជ្រើសរើស ជាមុនសម្រាប់ពិភាក្សា • តម្រង់ទៅរកតថភាពជាក់ស្តែង	• សមស្របចំពោះការពិនិត្យអនុលោមភាពខណៈដែលសេរីសំណួរជាក់លាក់ និងការពិនិត្យអាចបំពេញដើម្បីកំណត់ថាតើប្រព័ន្ធនីតិវិធី ឬប្រតិបត្តិការត្រូវបានអនុវត្តតាមការចង់បាន ។	• កិច្ចសម្ភាសន៍មិនបានលើកឡើងពីទស្សនៈការវាយតម្លៃ និងគំនិតសម្រាប់កែលម្អ។	“តើអ្នកធ្វើជាញឹកញយប៉ុណ្ណា” “តើឯកសារនេះរៀបចំសម្រាប់អ្នកណា...” “តើអ្នកធ្វើអ្វីប្រសិន...” “តើមានបញ្ហាកើតឡើងដដែលៗ”“តើអ្នកគ្រប់-គ្រងពិនិត្យលើ...” “នៅពេលណាអ្នកពិនិត្យរក..”

គ្មានការណែនាំ • អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍លើកប្រធានបទតែឯកឯង • លើកទឹកចិត្តអ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ឱ្យជជែកអំពីប្រធានបទដែលជ្រើស	• បញ្ចេញនូវព័ត៌មាន យោបល់ ការវិនិច្ឆ័យ មតិវាយតម្លៃមិនបានគិតមុន • មានប្រសិទ្ធផលនៅពេលមានវេលាគ្រប់គ្រាន់	• ចំណាយពេលវេលាច្រើន	"ប្រាប់ខ្ញុំអំពីការងារ អ្នក..." "តើដំណើរការវាយ៉ាងដូចម្តេច..." "តើអ្នកគិតអំពីអ្វី..."
បែបផែន • បន្សំនៃការណែនាំ និងគ្មានការណែនាំ	• សំចៃពេលវេលា និងការប្រឹងប្រែងដោយផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាគន្លឹះ • ផ្តល់ឱកាសនិងការលើកទឹកចិត្តឱ្យគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកសម្ភាសន៍ដើម្បីបញ្ចេញយោបល់និងគំនិត • ដាក់បន្ទុកវិភាគ វាយតម្លៃ និងការគិតហ្មត់ចត់ដល់អ្នកសម្ភាសន៍		បន្សំនៃប្រភេទសំណួរទាំង២

5. បង្កើតបញ្ហានាំមុខ

- បញ្ហានាំមុខគួរតែប្រាប់អ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍÷

✓ បំណងនៃការព្រមព្រៀងសម្ភាសន៍

✓ ពេលវេលាប៉ាន់ស្មាន សម្រាប់កិច្ចសម្ភាសន៍

✓ ប្រធានបទចម្បងត្រូវគ្របដណ្តប់

6. កំណត់បញ្ហាតាមប្រធានបទ ឬសំណួរ

បញ្ហាលើកឡើង	សំណួរ
• **លើកទឹកចិត្តកិច្ចសម្ភាសន៍:** ▪ គិតឱ្យបានស៊ីជំរៅ	• បើកសំណួរចំហរ/ បញ្ចប់ដើម្បីប្រមូល÷

បញ្ហាលើកឡើង	សំណួរ
▪ពង្រីកឱ្យបានទូលាយ • **បញ្ហាគួររៀបចំក្នុងលក្ខណៈបញ្ហា** ▪អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវមើលអ្នកទទួលសម្ភាសន៍ ដើម្បី “កំណត់ដំណាក់កាល” សម្រាប់សម្ភាសន៍ ▪ផ្តល់ចម្លើយតបដល់អ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ អំឡុងពេលសម្ភាសន៍ • **ឧទាហរណ៍** ▪ “ចូរជជែកអំពី...” ▪ “ប្រាប់ខ្ញុំអំពី...” ឬ “...បន្តិចបន្តួចអំពី...” ▪ “បន្ទាប់មកទៀត ខ្ញុំសូមពិភាក្សា...” ▪ “ឥឡូវវាគ្របដណ្តប់...” ▪ “ចូលទៅកាន់តែស៊ីជម្រៅ”	▪ការវិភាគ ▪យោបល់ ▪ការវិនិច្ឆ័យ ▪ទស្សនៈ ▪សតិអារម្មណ៍ ▪សេចក្តីបរិយាយ • សំណួរទាំងឡាយទិនទងកំណត់ឬមានចម្លើយចង្អៀត • **ឧទាហរណ៍** ▪ “តើអ្វីជាមូលហេតុនៃបញ្ហា? ▪“តើអ្នកចូលចិត្តកែលម្អកន្លែងណា? ▪ “តើបញ្ហាអ្វីមានសារៈសំខាន់បំផុត?
• **ប្រភេទបញ្ហាលើកឡើងដទៃទៀត** ▪ ឃ្លាប្រយោគពង្រីកន័យ -ផ្តល់ឱ្យអ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ មានឱកាសពង្រីកចម្លើយរបស់គេក្នុងសេចក្តីលើកឡើង ▪ បញ្ជីបញ្ហា - ផ្តល់ឱ្យអ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍នូវធាតុជាក់លាក់ ឬយោបល់ ដើម្បីឱ្យអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ចាប់ផ្តើម។ឧ: “នៅពេលជជែកអំពីទ្រព្យសម្បត្តិ ធនធានមនុស្ស ទេពកោសល្យពិសេស យុទ្ធសាស្ត្រ ប្រតិបត្តិការ គុណភាព ឬអ្វី?	

7. ណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចសម្ភាសន៍

ហេតុអ្វី	យ៉ាងដូចម្តេច
• ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែម	• សាកសួរ “ សូមប្រាប់ខ្ញុំបន្តិចអំពីក្រុម ឬផ្នែករបស់អ្នក
• ដើម្បីពន្យល់ ឬបញ្ជាក់(ការទទួលស្គាល់ភាពមិនអើពើប្រសើរជាងព្យាយាមទស្សទាយអត្ថន័យអ្វី ដែលបាននិយាយ)	• សួរ “តើអ្នកមានន័យដូចម្តេចតាម...?
• ដើម្បីបន្ថែមតឹកតាងព័ត៌មាន(កុំបញ្ចេញប្រតិកម្មប្រសិនបើអ្នកឆ្លល់ពាក្យរបស់អ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ ឬដេញដោលនឹងភាពពិតនៃសេចក្តីលើកឡើង)។ ក៏ប៉ុន្តែសុំឱ្យអ្នក ត្រូវគេសម្ភាសន៍គាំទ្រសេចក្តីលើកឡើងខាងដើមរបស់គាត់ ដែលអាចកំណត់រកចម្លើយស្មោះត្រង់ពេលក្រោយ	• សួរ “តើអ្នកចង់មានន័យពីអ្វីនៃពាក្យ...? • សួរ “សូមនាំខ្ញុំតាមជំហានដែលនាំអ្នកទៅកាន់សេចក្តីសន្និដ្ឋាននេះ” • លើកឡើង “បង្ហាញឧទាហរណ៍ឱ្យខ្ញុំ”
• ដើម្បីរំលឹកអ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ ដែលកំពុងងឿងឆ្ងល់	• សួរ “ខ្ញុំអាចយល់ការព្រួយបារម្ភរបស់អ្នកតើ ការឆ្លើយតបរបស់ក្រសួងទៅនឹងការលាឈប់ ការងារយ៉ាងណាដែរ?”
• ដើម្បីបញ្ជាក់សំណួរ (អ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍អាចភាន់ច្រឡំអំពីអ្វី ដែលអ្នកកំពុងសំដៅដល់)	• សួរ “តើអ្វីជាការព្រួយបារម្ភធំបំផុត; ប្រាក់ខែ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ទីកន្លែងការងារឬអ្វី?”

8. ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់

អ្វី	វិធី
• យកចិត្តទុកដាក់ទៅនឹងអ្នកនិយាយ	• សំរួចចិត្តខ្លួនឯងទៅកាន់អ្នកនិយាយ • អង្កេតអ្នកនិយាយ • រៀនសូត្រពីអ្នកនិយាយ • ទំនាក់ទំនងតាមក្រសែភ្នែក • រក្សាការផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់ឱ្យធូរស្រាល

អ្វី	វិធី
	• កុំកាត់សំដីអ្នកនិយាយ រក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ • ប្រើសំដីតាមរយៈកាយវិការ (ងក់ក្បាល និងទឹកមុខ) • ប្រើសំដីដើម្បីបង្ហាញការយកចិត្តទុកដាក់ (អ្ហឺ ខ្ញុំយល់ អឺម...) • តែងឃ្លាប្រយោគ - លើកឡើងវិញនូវសាររបស់អ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ក្នុងលក្ខណៈស្រដៀងៗប៉ុន្តែជាទូទៅតិចជាងមុនក្នុងការបញ្ជាក់ការស្វែងយល់។ ជំហាននេះរួមមាន÷ ▪ស្តាប់សារមូលដ្ឋានរបស់អ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ ▪លើកឡើងនូវសារក្នុងសេចក្តីសង្ខេបច្បាស់លាស់ • សម្រាកឬសួរសម្រាប់ចម្លើយពីអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ដើម្បីបញ្ជាក់បន្ថែមនូវភាពត្រឹមត្រូវនៃឃ្លាប្រយោគ • និយាយឡើងវិញនូវពាក្យជាក់លាក់មួយចំនួនរបស់អ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ ដើម្បីទាញអ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ឱ្យផ្តោតលើចំណុចពិតប្រាកដនិងលើកទឹកចិត្តសហការគ្នា។ ឧទាហរណ៍: អ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍: "ខ្ញុំមិនយល់ពីវិធីដែលខ្ញុំបានជ្រើសរើសនីតិវិធីនេះ ចេញពីវិធីផ្សេងៗ" ខ្ញុំមាននីតិវិធី៥ខុសៗគ្នា តែហាក់ដូចៗគ្នា!" អ្នកសម្ភាសន៍: "៥យ៉ាងខុសៗគ្នា ?" ឬ" ហាក់ជាដូចគ្នា?" • បញ្ជាក់សំណួរ -សាកសួរអ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ដើម្បីទទួលយកព័ត៌មាន**បន្ថែម** ដើម្បីសង្កត់អត្ថន័យ • សង្ខេប - សង្ខេបចំណុចពិភាក្សាចម្បង ▪ បញ្ចូលជាក្រុមនូវចំណែកព័ត៌មានធំៗ(កាត់បន្ថយកិច្ចពិភាក្សាវែងៗមកជា ២ ឬ៣ ប្រយោគ) ▪ ជាវិធីដ៏មានប្រសិទ្ធផលក្នុងការពង្រឹងឡើងវិញនូវសារសំខាន់ៗនិងជាមធ្យោបាយដ៏ល្អដើម្បីបញ្ចប់ការសម្ភាសន៍ ▪ ត្រូវឈប់តែបន្តិច បន្ទាប់ពីសង្ខេបនិងរង់ចាំអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍យល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមជាមួយសេចក្តីសង្ខេបនេះ ▪ យកចិត្តទុកដាក់លើសារទាំងមូលមុនឆ្លើយតប។

9. សាកសួររហូតដល់ស្នូលនៃបញ្ហា

នៅពេលណា	• អ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍មិនបានបើកចំហ • អ្នកកំណត់ប្រធានបទណាដែលចំបញ្ហាគន្លឹះ • អ្នកឮពីក្រៅ (ឧ. សីលធម៌ទាប កង្វះខាតសង្កេតឱ្យគ្រប់គ្រាន់) • អ្នកមានការស្រាវជ្រាវចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ក្នុងការកំណត់ឱកាសផ្ទៀងផ្ទាត់ • ប្រយ័ត្នកុំកាត់រំហូរនៃកិច្ចពិភាក្សាដោយបញ្ចូលសំណួរច្រើនពេក
អ្វី	• បញ្ហា • សេចក្តីបរិយាយ ភស្តុតាង ការវិភាគបញ្ហា • មូលហេតុ • អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ដឹងឮថា អ្នកចាប់អារម្មណ៍លើប្រធានបទហើយអ្នកចង់ដឹងលម្អិតលើប្រធានបទនេះ • ប្រយ័ត្នប្រយែងកុំកាត់រំហូរនៃកិច្ចពិភាក្សាដោយបញ្ចូលសំណួរច្រើនពេក

10. បន្ទន់សំណួរអ្នកក្នុងស្ថានការណ៍រសើប

របៀបណា	នៅពេលណា
• បង្កើតបរិស្ថានបើកចំហ • បន្ថែមការធានាអះអាងលើការរក្សាការសម្ងាត់ • បន្ទន់អភិក្រមរបស់អ្នកប្រកាន់ជំហរមិនតឹងរឹងពេកក្នុងការសាកសួររបស់អ្នក (អាច/ប្រហែល/អ្នកចង់និយាយ/វាអាច) • អប្បបរមាសកម្មភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃបញ្ហា (បន្តិចបន្តួច/បញ្ចូលខ្លះៗ/មួយចំនួន/សមបន្តិច)	• នៅពេលដោះស្រាយប្រធានបទរសើប • មុនពេលសម្ភាសន៍ នៅពេលវាយតម្លៃកម្រិតរសើប (sensitivity) សត្យានុម័ត (objectivity) និងកម្រិតជឿជាក់ (confidence)នៃអ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ • នៅពេលដែលអ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍បានកំណត់អត្តសញ្ញាណតម្រូវឱ្យមានការដោះស្រាយដោយប្រុងប្រយ័ត្ន

របៀបណា	នៅពេលណា
• ចិត្តសាស្ត្រទុកមុខឱ្យ តើអ្វីបានទទួលខុសត្រូវ/តើអ្វីជំរុញការសម្រេចបន្ទាន់/តើមានឱកាសណាមួយ • ប្រយោល-ប្រើអភិក្រមប្រយោលដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន (បន្ធូរនៃសំណួរមិនតឹងរឹងផែនការនិងរក្សាមុខមាត់) • អភិក្រមតារាងសមតុល្យ-អភិក្រម "រឿងល្អរឿងអាក្រក់"	• នៅពេលណាអ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ បង្ហាញសញ្ញាមិនស្រួល ឬអៀនខ្មាស • នៅពេលរឿងឆ្ងល់

11. **វិភិលកិច្ចសម្ភាសន៍តាម**

- នៅពេលអ្នកមានអារម្មណ៍ថាអ្នករកចម្លើយលើប្រធានបទគ្រប់គ្រាន់ហើយសូមសរុបវាជាមួយ÷
✓ សេចក្តីលើកឡើងសង្ខេប និង/ឬបញ្ជីចំណុចសំខាន់
✓ ចំណុចឆ្លងទៅរកប្រធានបទបន្ទាប់

12. **បញ្ចប់កិច្ចសម្ភាសន៍ដោយត្រឹមត្រូវ**

- ប្រើឃ្លាមួយដែលមានសញ្ញាច្បាស់លាស់នៅចុងបញ្ចប់កិច្ចសម្ភាសន៍
  ✓ "ខ្ញុំដឹងថាពេលវេលារបស់អ្នកដល់ហើយ។"
  ✓ "ទាំងនេះបានផ្តល់ឱ្យខ្ញុំនូវការយល់ដឹងពីបញ្ហា ដែលយើងបានពិភាក្សា"
  ✓ "នេះជាកិច្ចពិភាក្សាដែលមានអត្ថប្រយោជន៍។"
  ✓ "តើអ្នកមានរឿងអ្វីទៀតបន្ថែមជាមួយកិច្ចពិភាក្សានេះ?"
- ផ្តល់ឱកាសសម្រាប់កិច្ចពិភាក្សាពេលខាងមុខ
  ✓ "សូមទាក់ទងខ្ញុំ ប្រសិនបើអ្នកគិតដល់រឿងផ្សេងទៀត។"
  ✓ "ខ្ញុំសង្ឃឹមថាអ្នកនឹងមិនប្រកាន់ ប្រសិនបើខ្ញុំទូរស័ព្ទនៅពេលខ្ញុំមានព័ត៌មានចាំបាច់"
- ស្នើសុំឯកសារដែលបានលើកឡើងអំឡុងពេលសម្ភាសន៍
- ចាប់ដៃជាមួយអ្នកសម្ភាសន៍ និងអរគុណគាត់សម្រាប់ការចែករំលែក។

13. **រៀបចំឯកសារកិច្ចសម្ភាសន៍ឱ្យបានឆាប់រហ័ស**

- ការរៀបចំឯកសារកិច្ចសម្ភាសន៍ភ្លាមៗ មានប្រសិទ្ធផលជាងធ្វើការជាមួយសេចក្តីកត់ចំណាំនានានៅពេលក្រោយ។

ទម្រង់លេខ ១៤ "ស្តង់ដាររៀបចំវិហ្សការងារ"

សេចក្តីផ្តើម

នីតិវិធីនេះគូសបញ្ជាក់អភិក្រម ទម្រង់ និមិត្តសញ្ញា និងស្តង់ដាររៀបចំឯកសារទូទៅ ដែលនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងប្រើប្រាស់ ក្នុងការកត់ត្រាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យចម្បងនៃគោលដៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ។

សូមចំណាំថាកញ្ចប់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រអាចរកបាន ដើម្បីជួយក្នុងការរៀបចំតារាងវិហ្សការងារ។ ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការចម្បងបានកំណត់ជាក្រុមប្រតិបត្តិការ ឬខួបដូចជា÷

- ការត្រួតពិនិត្យទំនិញគយ
- ការធ្វើរបាយការណ៍ប្រាក់បៀវត្ស
- ដើមទុន/អចលនវត្ថុ/ការថែទាំ

គោលបំណងចម្បងក្នុងការរៀបចំវិហ្សការងារ គឺត្រូវកំណត់អត្តសញ្ញាណនិមិត្តសញ្ញាត្រួតពិនិត្យគន្លឹះ និមិត្តសញ្ញាដែលសម្រេចបានគោលបំណងត្រួតពិនិត្យ។ វិហ្សការងារអាចចង្អុលយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពនូវករណីនានាក្រោម ឬលើសតម្រូវការត្រួតពិនិត្យ។ វិហ្សការងារបង្កើតដោយនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងបញ្ជាក់ដោយផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់ លើគោលបំណងត្រួតពិនិត្យទូទៅចំនួន៥។ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យមួយគួរផ្តល់ការអះអាងសមហេតុសមផល ថាព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ/ហិរញ្ញវត្ថុអាចជឿទុកចិត្តបាន ត្រឹមត្រូវនិងពេញលេញ។ គោលបំណងត្រួតពិនិត្យទាំងនេះមានដូចខាងក្រោម÷

ការផ្តល់សិទ្ធិ - ប្រតិបត្តិការត្រូវអនុវត្តអនុលោមតាមបំណងរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង។

ការកត់ត្រា -ប្រតិបត្តិការដែលអនុញ្ញាតត្រូវកត់ត្រាក្នុងគណនីត្រឹមត្រូវ ក្នុងបរិមាណ និងពេលវេលាគណនេយ្យសមស្រប។

ការថែរក្សា -ការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិជារូបវន្តត្រូវបែងចែកដល់មន្ត្រីជាក់លាក់ដែលមានមុខងារឯករាជ្យពីការបញ្ចូល-ថែរក្សាទុកដាក់ទិន្នន័យ។

ការផ្ទៀងផ្ទាត់ -ការកត់ត្រាត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយទ្រព្យសម្បត្តិពាក់ព័ន្ធ ឯកសារ ឬគណនីត្រួតពិនិត្យ។

ការកត់ត្រានៃវិហ្សការងារ និងប្រព័ន្ធដទៃទៀត អាចធ្វើឡើងតាមការប្រមូលឯកសារជ្រើសរើសមួយចំនួន ហើយអង្គភាព/ផ្នែក/នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធត្រូវសាកសួរពីភារកិច្ចជាក់លាក់។ ការសាកសួរអាចធ្វើឡើងក្នុងពេលជាមួយគ្នា ស្របនឹងការពិនិត្យប្រតិបត្តិការ ជាពិសេសនៅពេលវិហ្សការងារបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។

ការពិនិត្យលើការធានាគុណភាពវិហ្វូរការងារ

A. របកគំហើញរបស់អ្នកពិនិត្យលើនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ ការសន្និដ្ឋានបឋម និងមតិយោបល់សម្រាប់កិច្ចកែលម្អគួរតែធ្វើតេស្តតាមដំណើរចរន្ត ឬតេស្តប្រតិបត្តិការ និងគួរតែសរសេរក្នុងសន្លឹកការងារ។ ដោយសារអ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធជាអ្នកដឹងពីគុណសម្បត្តិប្រព័ន្ធជាងគេ អ្នកពិនិត្យគួរសួរមន្ត្រីទាំងនោះឱ្យជួយពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃវិហ្វូរការងារ។

B. វិហ្វូរការងារត្រូវពិនិត្យដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ក្រោយពេលមន្ត្រីកាន់ការបានពិនិត្យរួច។ វិហ្វូរការងារអាចចែករំលែកជាមួយអ្នកប្រើប្រាស់ដទៃ និងក៏អាចប្រើបន្តបន្ទាប់សម្រាប់ត្រួតពិនិត្យនីតិវិធីរៀបចំផែនការ។

ការអនុវត្តវិហ្វូរការងារជាក់លាក់

A. ដើម្បីធានាភាពពេញលេញ និងសង្គតិភាព គោលបំណងត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងជាក់លាក់ត្រូវតែកត់ត្រាជាឯកសារ នៅពេលរៀបចំវិហ្វូរការងារនៃប្រព័ន្ធដំណើរការប្រតិបត្តិការណាមួយ។

B. វិហ្វូរការងារគួរបញ្ជាក់ចំណុចនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដោយប្រើសញ្ញាព្រួញធំ។ ចំណុចត្រួតពិនិត្យទាំងនេះ គួរតែយោងទៅនឹងគោលបំណងត្រួតពិនិត្យជាក់លាក់។

C. និមិត្តសញ្ញា និងបន្ទាត់វិហ្វូរគួរតែកំណត់ត្រឹមនិមិត្តសញ្ញាចំនួន ៩ (មើលទំព័របន្ទាប់) និងលើបន្ទាត់តែមួយ។ កម្មវិធីកុំព្យូទ័រអាចជួយរៀបចំវិហ្វូរការងារនេះ។

D. ប្រើក្បាលស្តង់ដារវិហ្វូរការងាតរជាចំណុចចាប់ផ្តើមនៅពេលរៀបចំវិហ្វូរការងារ។ ចុះហត្ថលេខា ចុះកាវិយបរិច្ឆេទ និងចងក្រងឯកសារវិហ្វូរការងារតាម ខួប/ឈ្មោះ ផ្នែក ទីតាំង និងលេខរៀងឯកសារ។ លេខរៀងឯកសារគួរឆ្លើយតបទៅនឹងលេខគម្រោង និងទំព័រវិហ្វូរការងារ។

E. ចាប់ផ្តើមវិហ្វូរការងារពីជ្រុងខាងលើឆ្វេងដៃនៃក្រដាសនិងដេញចុះមកជ្រុងក្រោមខាងស្តាំ។

F. វិហ្វូរការងារចាប់ផ្តើមជាមួយចំណុចដំបូងនៃប្រតិបត្តិការ និងបញ្ចប់ជាមួយកំណត់ត្រាចូលសៀវភៅធំ (ប្រសិនបើមាន)។ ចង្អុលបង្ហាញជាមួយនិមិត្តសញ្ញាបញ្ចប់ កន្លែងដំណើរការចាប់ផ្តើម និងឈប់។

G. ផ្នែក/នាយកដ្ឋាន/ក្រុម និងបុគ្គលទទួលខុសត្រូវចំពោះជំហានវិហ្វូរការងារនីមួយៗ គួរដាក់នៅខាងលើនៃនិមត្តិសញ្ញាសមស្រប។

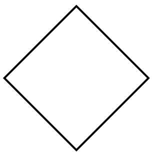
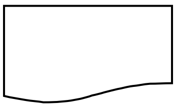
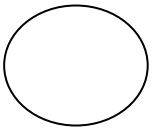
H. ប្រើកិរិយាស័ព្ទចលនាក្នុងវិហ្វូរការងារដើម្បីចំណេញកន្លែង។

I. ប្រើនិមិត្តសញ្ញាធំជាងធម្មតាប្រសិនបើព័ត៌មានមិនល្មមទៅនឹងនិមិត្តសញ្ញាស្តង់ដារ។

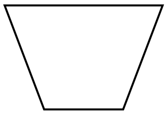
J. ប្រើនិមិត្តសញ្ញាតភ្ជាប់ជាជាងគូសបន្ទាត់ព័ទ្ធជុំវិញ ឬលើផ្នែកនៃវិហ្វូរការងារ។

និមិត្តសញ្ញាវិហូរការងារ

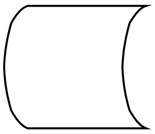
ខាងក្រោមនេះ ជានិមិត្តសញ្ញាបឋមសំខាន់ៗ÷

និមិត្តសញ្ញា	ឈ្មោះ	សេចក្តីអធិប្បាយ
	សកម្មភាព/កំពុងដំណើរការ	ចង្អុលប្រាប់ថាសកម្មភាព ឬភារកិច្ចមួយកំពុងអនុវត្ត។ សរសេរឈ្មោះសកម្មភាពជាក់លាក់ដូចជា “ផែកឆេររក កំហុស” ឬ“រៀបចំទម្រង់” ខាងក្នុងនិមិត្តសញ្ញា ”
	សេចក្តីសម្រេចចិត្ត	នៅពេលនិមិត្តសញ្ញានេះលេចឡើង ភារកិច្ចរំកិលវិហូរទៅខាងស្តាំប្រសិនបើសម្រេចចិត្ត “ទេ”ឬចុះមកក្រោមប្រសិនបើ “បាទ”។ ដូចគ្នាជាមួយនិមិត្តសញ្ញាទាំងឡាយដែរ សរសេរសេចក្តីអធិប្បាយសង្ខេបខាងក្នុងនិមិត្តិសញ្ញា រក្សាឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញតាមលទ្ធភាពអាចធ្វើបាន។ ជាញឹកញាប់ “**ឯកភាព**” ឬ “**យល់ព្រម?**” ជាការគ្រប់គ្រាន់។
	ឯកសារ	បង្ហាញការបង្កើតឯកសាររូបវន្ត។ ពហុនិមិត្តសញ្ញា ដាក់លើគ្នាប្រសិនបើមានពហុឯកសារត្រូវរៀបចំ និងដាក់ឈ្មោះឯកសារក្នុងនិមិត្តសញ្ញា។
	តំណភ្ជាប់តារាង	បង្ហាញការបន្តវិហូរពីទំព័រមួយទៅទំព័រមួយនៃផែនទីដំណើរការ។

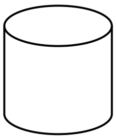
ចូរចងចាំ: នៅពេលប្រើនិមិត្តសញ្ញាវិហូរការងារ ត្រូវប្រាកដថាយើងរក្សាបានសង្គតិភាព និងប្រើចំណងជើង។ នៅពេលរៀបចំវិហូរការងារលម្អិត ប្រអប់សកម្មភាពជាញឹកញយត្រូវបានជំនួសដោយនិមិត្តសញ្ញាដូចជា÷



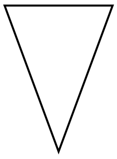
ធាតុចូលកត់ត្រាដោយដៃ



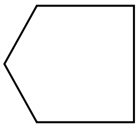
កត់ត្រាតាមខ្សែអ៊ែត



កត់ត្រាតាម កំព្យូទ័រ



រៀបចំឯកសារដោយដៃ



សកម្មភាពកំពុងបន្តផ្ទាល់

នៅពេលរៀបចំតារាងនៅថ្នាក់លម្អិតនេះ ទាមទារប្រមូលព័ត៌មាន **ធ្វើដោយអ្នកណា** និង **អំពីអ្វី**÷

- សកម្មភាពអ្វីត្រូវអនុវត្ត?
- អ្នកណាអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗ?
- លំដាប់លំដោយ សកម្មភាពបែបណាត្រូវអនុវត្ត?
- របាយការណ៍ និងទម្រង់អ្វីខ្លះត្រូវប្រើ?
- តើប្រព័ន្ធកំព្យូទ័រនិងឯកសារអ្វីខ្លះត្រូវប្រើ?
- តើការសម្រេចចិត្តអ្វីខ្លះត្រូវធ្វើក្នុងដំណើរការនេះ?

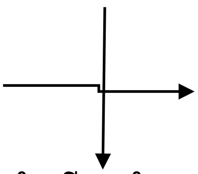
សេចក្តីណែនាំជាក់លាក់

នេះជាសេចក្តីណែនាំមួយចំនួនក្នុងបំណងជួយបំពេញវិហូរការងារ។

- ស្លាកដើមនិងគោលដៅ- ត្រូវដាក់ធាតុចូលដើម និងគោលដៅនៃធាតុចេញ ខាងលើនិមិត្តសញ្ញា។ កន្លែងដំណើរការឯកសារ

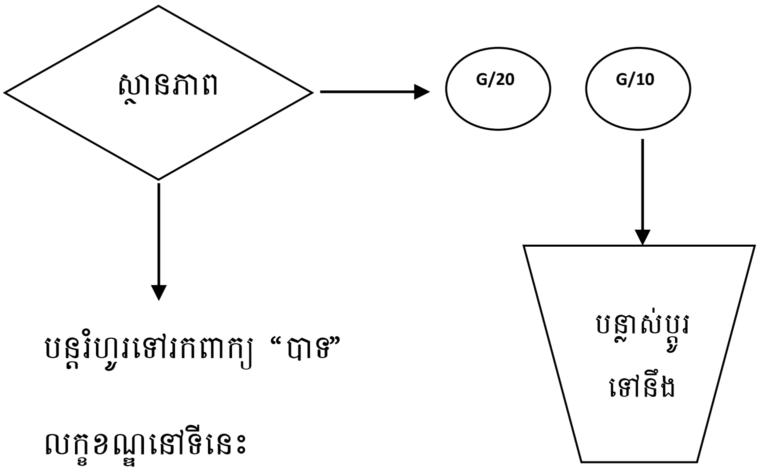
(EPU)

- ប្រើបន្ទាត់វិហូរដោយប្រុងប្រយ័ត្ន- ប្រសិនបើបន្ទាត់គូសពីដំណើរការមួយឆ្លងកាត់ទៅដំណើរការមួយទៀត លើបន្ទាត់វិហូរកំពុងមានស្រាប់ បន្ទាត់ទី២ នេះត្រូវគូសដូចរូបខាងក្រោម÷

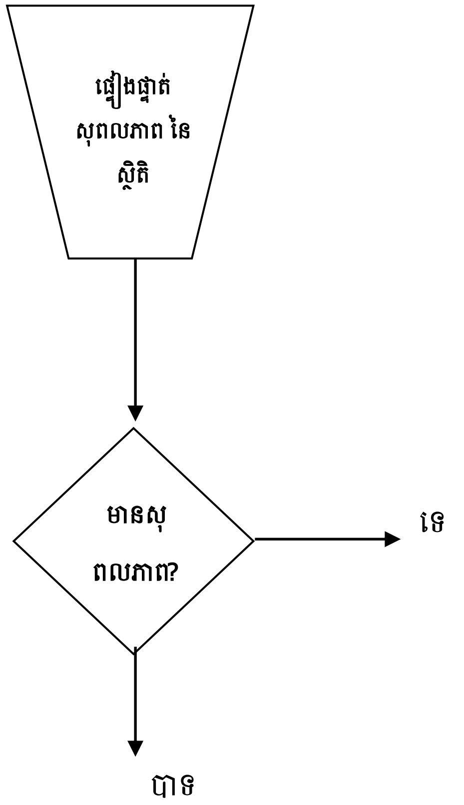


- ដាក់លេខនិមិត្តសញ្ញា- ការដាក់លេខនិមិត្តសញ្ញាដំណើរការអាចមានប្រយោជន៍ក្នុងការយោងទៅការបរិយាយប្រព័ន្ធ ឬលេខការងារដដែលលើតារាងអធិប្បាយដំណើរការ?

- ប្រាកដថាតភ្ជាប់រំហូរ-ជានិច្ចជាកាលប្រើនិមិត្តសញ្ញាតភ្ជាប់រំហូរការងារនៅពេលបន្ត រូបភាពទៅទំព័រមួយទៀត ឬបន្តទៅដំណើរការមួយទៀត។



- សូមចង្អុលបង្ហាញបុគ្គល/ផ្នែក/នាយកដ្ឋាន/ក្រុមទទួលខុសត្រូវ- ដាក់ឈ្មោះនាយកដ្ឋាន ឬបុគ្គលទទួលខុសត្រូវនៅតាមនិមិត្តសញ្ញាដំណើរការ ឬទីនីមួយៗនៃផែនទី។
- ប្រើនិមិត្តសញ្ញាសកម្មភាពដោយដៃមុននិមិត្តសញ្ញាសម្រេចចិត្ត-ប្រសិនបើអ្នកបង្ហាញរំហូរក្នុងទម្រង់ បាទ ឬទេ ដែលត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្ត។ ចូរចង្អុលបង្ហាញថា តាមការប្រើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនិងការអនុម័តដែលកម្រកើតមាន និមិត្តសញ្ញាសកម្មភាពដោយដៃត្រូវដាក់មុននិមិត្តសញ្ញាសម្រេចចិត្ត។



- ត្រូវប្រាកដថា "ទេ" ត្រូវនៅខាងស្តាំ និងពាក្យ "បាទ" រំហូរស្របជាមួយនឹងខ្សែមេ - អាចមានករណីមួយចំនួនដែលការតម្រូវនេះអាចទៅមិនរួច។ ប៉ុន្តែជាទូទៅគោលការណ៍គឺមានពាក្យ"បាទ" ត្រូវនៅខាងក្រោម
- ភ្ជាប់គំរូនៃទម្រង់ - សន្លឹកសៀវភៅតាមដាន សន្លឹកជាប្រចាំ របាយការណ៍និងឯកសារដទៃមួយចំនួនដែលបានយោង និងប្រើក្នុងសកម្មភាពគួរតែភ្ជាប់ទៅនឹងរបាយការណ៍រៀបចំផែនទីដំណើរការរបស់អ្នក។
- ថ្នាក់នៃភាពលម្អិត - ថ្នាក់លម្អិតរួមបញ្ចូលក្នុងរំហូរការងារគួរតែកំណត់ដោយគោលបំណងនៃគម្រោង។ រំហូរការមួយគួរតែមានថ្នាក់លម្អិតត្រឹមការចាំបាច់ ដើម្បីចងក្រងឯកសារឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់នូវដំណើរការ និងអនុវត្តការវិភាគចាំបាច់ប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងករណីខ្លះ ផែនទីថ្នាក់ខ្ពស់និងផែនទីលម្អិតត្រូវមាន។ ផែនទីថ្នាក់ខ្ពស់បង្ហាញពីដំណើរការក្រោមការត្រួតពិនិត្យទាក់ទងនឹងដំណើរការដទៃយ៉ាងដូចម្តេច (អាចជាប្រតិបត្តិ-ការរំហូរការងារ ឬតារាងដំណើរការអន្តរមុខងារ)។ ផែនទីលម្អិតគឺជាឧបករណ៍បឋមសម្រាប់ វិភាគ។ ឧទាហរណ៍ៈ ថ្នាក់ខ្ពស់ ថ្នាក់កណ្តាល និងផែនទីដំណើរការលម្អិត អាចរកឃើញក្នុងឧបករណ៍រំហូរការងារអន្តរមុខងារ។
- ដាក់ស្លាកសញ្ញាឱ្យចំណុចត្រួតពិនិត្យគន្លឹះ - ដោយប្រើនិមិត្តសញ្ញាពិសេសបរិយាយក្នុងចំណងជើង។

ពិចារណាសេចក្តីបន្ថែមទាំងនេះ ទៅក្នុងរំហូរការៈ

- ពេលវេលាធ្វើសកម្មភាព - តើសកម្មភាពមួយ ឬកិច្ចការមួយត្រូវអនុវត្តអស់រយៈពេលប៉ុន្មាន? ឧទាហរណ៍ ក្នុងកំណត់ត្រាការមកដល់មិនផ្លូវការនៅអាកាសយានដ្ឋាន គឺតែងតែមាននីតិវិធីសម្ងាត់។
- ពេលពន្យា - តើសកម្មភាពមួយ "រង់ចាំក្នុងជួរ" រយៈពេលប៉ុន្មាន ឬ"រង់ចាំការអនុម័ត" ឬទម្រង់មួយ ត្រូវប្រើរយៈពេលប៉ុន្មាន? "ជាប់នៅលើតុ"
- ចំនួនសកម្មភាព - តើសកម្មភាព ឬកិច្ចការប៉ុន្មាន ដែលមុខងារយកមកអនុវត្ត។ ជាទូទៅសកម្មភាពនីមួយៗគួរមាននិមិត្តសញ្ញាឆ្លើយគ្នា។
- ចំនួននៃការត្រួតពិនិត្យ - តើអ្នកឆែករកកំហុស អនុម័ត ពិនិត្យលើភាពពេញលេញ។ល។ ប៉ុន្មានដង? ការពិនិត្យត្រូវបានអនុវត្តពីព្រោះកំហុសអាចសាយភាយទូទាំងដំណើរការ។ ជាជាងបង្កើនចំនួនត្រួតពិនិត្យអង្គភាពគួរការពារកំហុសពីការកើតឡើង។ ជាទូទៅហានិភ័យលើសកម្មភាពកាន់តែធំ ទាមទារនូវការពិនិត្យកាន់តែច្រើនថ្នាក់។ វិធានការសម្រាប់ការអនុវត្តគឺមានប្រយោជន៍ក្នុងការការពារកំហុសដែលអាចកាត់បន្ថយតម្រូវការត្រួតពិនិត្យច្រើន។
- ថ្លៃដើមសកម្មភាពមួយ - ប្រាក់ខែ ប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម តម្លៃឱកាស តើភារកិច្ចឬសកម្មភាពមួយមានតម្លៃប៉ុន្មាន?
- កំហុស-ជួនកាលហៅថាសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធលើកលែង។ ជាទូទៅដំណើរការជាមួយកំហុសច្រើនតែងតែមានការពិនិត្យច្រើន។ កំហុសទាំងនេះតែងតែបន្តទៅការិយាល័យ/នាយកដ្ឋាន/ក្រុមការងារដែលកែតម្រូវដោយគ្មានការផ្តល់មតិតបទៅនឹងការិយាល័យ/នាយកដ្ឋាន/ក្រុមការងារដែលកំពុងប្រតិបត្តិកំហុសនោះឡើយ។

ឧបសម្ព័ន្ធលេខ ១៥ “តារាងម៉ាទ្រីស ការកំណត់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន”

ប្រភេទហានិភ័យ	សារៈសំខាន់នៃហានិភ័យ (សារៈសំខាន់ភាព ឬមិនមាន)	អត្ថាធិប្បាយពីលក្ខណៈទូទៅឬការត្រួតពិនិត្យ កម្មវិធី នៅនឹងកន្លែង	អត្ថាធិប្បាយពីប្រសិទ្ធភាពត្រួតពិនិត្យបឋម
ការអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់			
សុចរិត			
ភាពទាក់ទង			
ភាពអាចរកបាន			

ទម្រង់លេខ ១៦ “តារាងម៉ាទ្រីសប្រភេទតេស្ត”

គោលបំណង

តារាងម៉ាទ្រីសប្រភេទតេស្តផ្តល់សេចក្តីអធិប្បាយនៃតេស្តផ្សេងៗ ដែលអាចធ្វើឡើងដើម្បីកំណត់ថាតើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិទៅដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលឬយ៉ាងណា។ កត្តាផ្សេងៗដែលគួរពិចារណានៅពេលជ្រើសរើសតេស្ត ឬបង្កើតតេស្ត សម្រាប់អនុវត្តក៏មានពិភាក្សាផងដែរ។

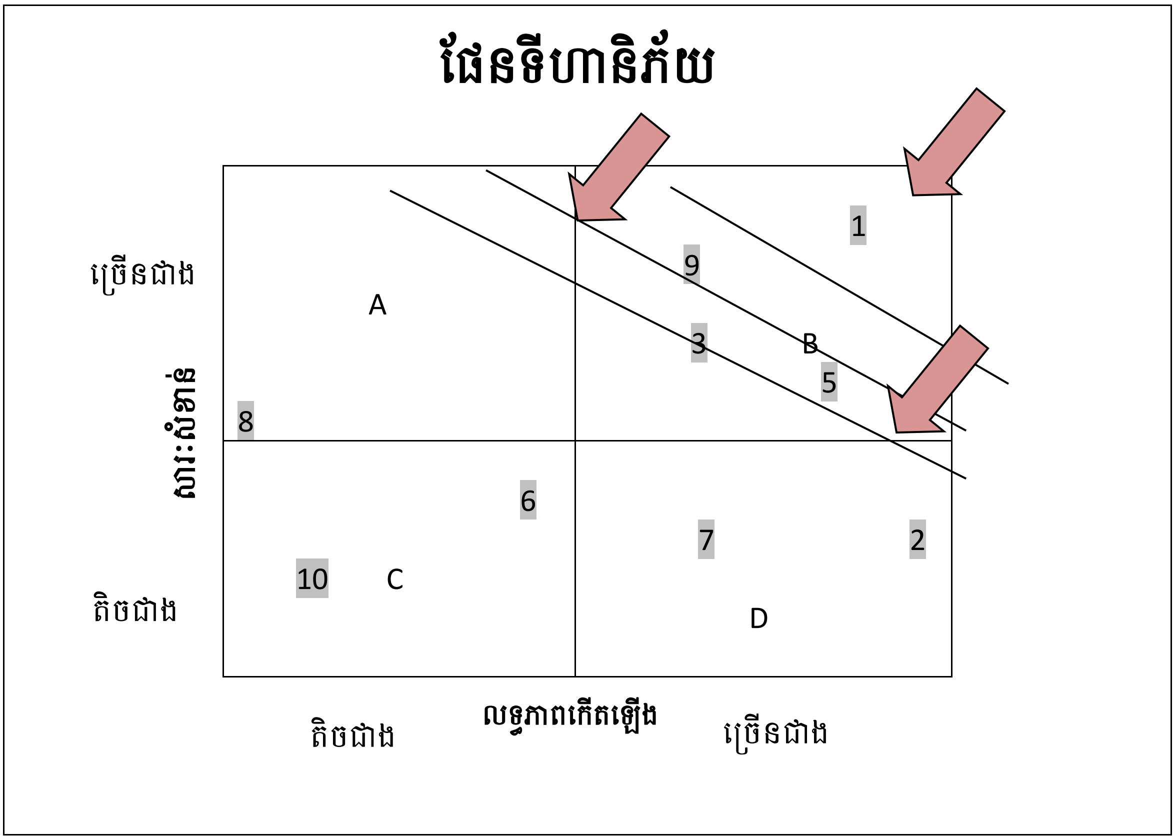
សេចក្តីសង្ខេប

ប្រភេទនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យមានច្រើន ដែលជាជំនួយក្នុងការស្វែងយល់ពីការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាន។ បញ្ហាប្រឈមរបស់ក្រុមត្រួតពិនិត្យ គឺត្រូវតាក់តែងតេស្តត្រួតពិនិត្យ ដែលកាត់បន្ថយហានិភ័យសវនដ្ឋានឱ្យស្ថិតនៅកម្រិតទទួលយកបាន និងកំណត់អនុសាសន៍ដែលបន្ថែមតម្លៃ។ មុនចាប់ផ្តើមតេស្តគួរ ពិចារណាលើ៖

- ការត្រួតពិនិត្យថវិកា
- ការត្រួតពិនិត្យដែនកំណត់ (ឧ.ការអនុញ្ញាតចូលរូបវន្ត) មានប្រភេទភស្តុតាងផ្សេងៗ)
- សារៈសំខាន់នៃកិច្ចត្រួតពិនិត្យ ឬដំណើរការត្រូវវាយតម្លៃនៅសវនដ្ឋាន
- ការត្រួតពិនិត្យប្រសិទ្ធភាព (ឧ. ដូចជាតេស្តលើប្រភេទនានានៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដោយប្រើតេស្តទោល)
- ការជ្រើសរើសគំរូអភិក្រម (សូមអានសេចក្តីណែនាំជ្រើសរើសគំរូ)។

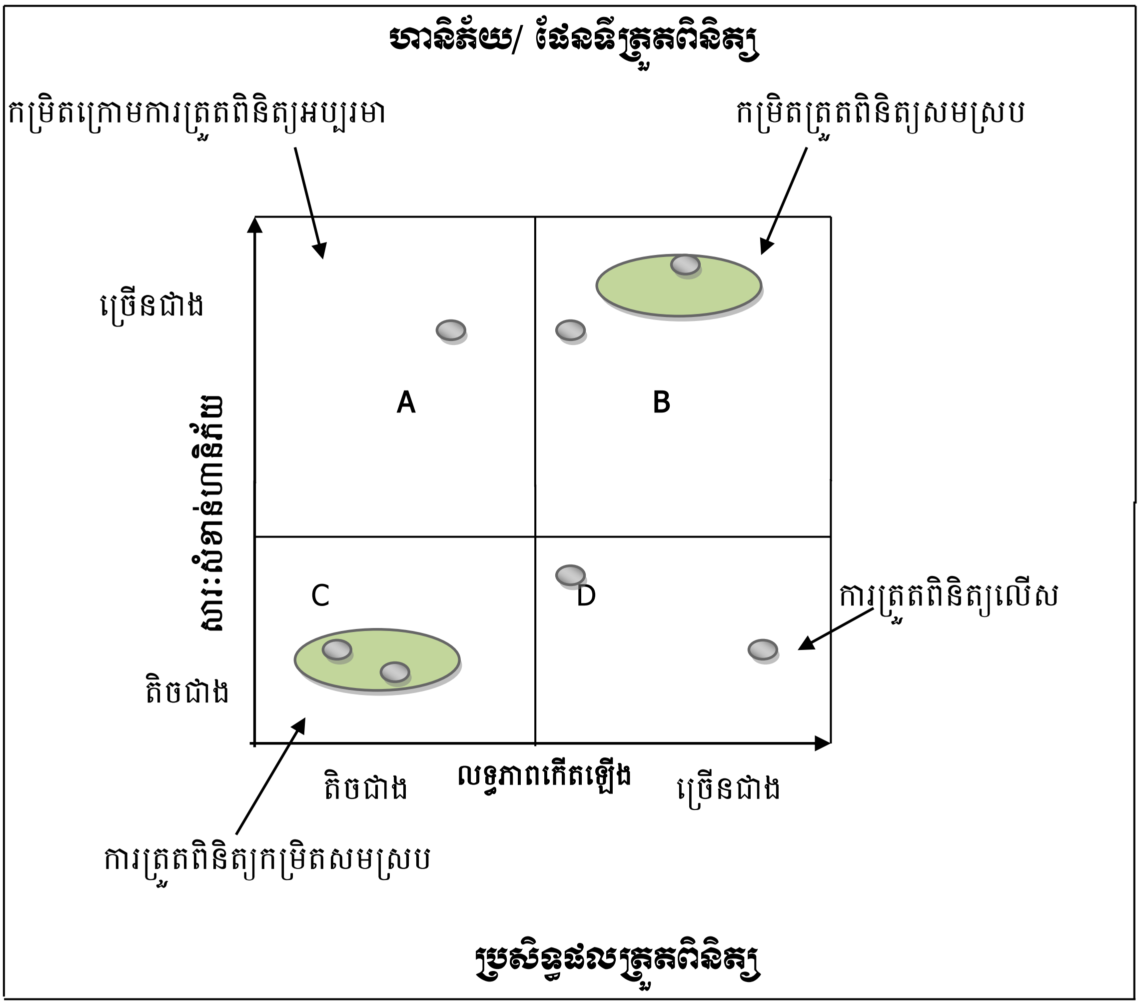
ហានិភ័យផ្សេងៗនឹងសម្គាល់ឃើញក្នុងដំណើរការរបស់សវនដ្ឋាននានា។ ការសម្រេចចិត្តយកហានិភ័យមួយណាមកពេលពិនិត្យគឺជាការវិនិច្ឆ័យផ្ទាល់។ ជាធម្មតាពេលវេលានិងថវិកាមានកំណត់ នឹងកំហិតនូវបរិមាណការងារដែលត្រូវអនុវត្ត។ ហានិភ័យសំខាន់និងទំនងបំផុតគួរលើកឡើងក្នុងអាទិភាពខ្ពស់ ដូចបានកំណត់អត្តសញ្ញាណក្នុងផែនទីហានិភ័យដូចខាងក្រោម។ ភាពទំនងកើតឡើងនៃហានិភ័យមួយបានពីបន្សំនៃហានិភ័យដំណើរការមានស្រាប់ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលបានដាក់នៅក្នុងដំណើរការ។

ការពិនិត្យលើការធ្វើតេស្ត គួរតែរៀបចំឡើងដើម្បីពិនិត្យហានិភ័យដំណើរការយ៉ាងហោចណាស់ក្នុងកាជ្រង់ B។ កម្រិតការងារត្រួតពិនិត្យដែលធ្វើលើហានិភ័យក្នុងកាជ្រង់ A និង D គួរតែពិចារណាដោយក្រុមពិនិត្យដោយប្រឹក្សាជាមួយសវនដ្ឋាន។ ហានិភ័យក្នុងកាជ្រង់ C មិនគួរធ្វើតេស្តតាមរយៈនីតិវិធីពិនិត្យកំណត់ឡើយ។



ជំហានបន្ទាប់ក្នុងការវាយតម្លៃកម្រិត និងប្រភេទនៃការងារ គឺត្រូវបញ្ចូលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងបង្កើតផែនទីហានិភ័យ/ផែនទីត្រួតពិនិត្យ។ រវាងភាពជាសារវន្តនៃហានិភ័យ និងបរិមាណតេស្តត្រូវធ្វើ គឺពុំមានទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់នោះទេ ឧ. ហានិភ័យសំខាន់ក្នុងកាដ្រង់ B ត្រូវបានគ្រប់គ្រងល្អ ជាវិបាកគេអាចធ្វើតែតេស្តបញ្ជាក់មួយដើម្បីធានាថាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកំពុងដំណើរការ។ រីឯហានិភ័យក្នុងកាដ្រង់ A ចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យដើម្បីកែលម្អប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ។ ការធ្វើត្រឹមតេស្តបញ្ជាក់អាចមិនសមស្រប ពីព្រោះការកំណត់ថាតើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យមិនមានប្រសិទ្ធផលមួយកំពុងដំណើរការនោះ គឺមិនបានផ្តល់តម្លៃបន្ថែមអ្វីទេ។ ទោះបីយ៉ាងណាតេស្តដទៃទៀតគួរត្រូវធ្វើ ដើម្បីកំណត់ថាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលមិនមានប្រសិទ្ធផល បានបង្កនូវលទ្ធផលខាតបង់ និងមានកំហុស។ល។

នៅពេលផែនទីហានិភ័យ និងផែនទីត្រួតពិនិត្យហានិភ័យបានបំពេញរួច គួររៀបចំតេស្តចំពោះហានិភ័យទាំងនេះ។ នៅពេលតេស្តកំពុងគ្រោង និងអនុវត្តការចំរាញ់ហានិភ័យទាំងនេះជាការចាំបាច់។



ប្រភេទតេស្តត្រួតពិនិត្យ

តេស្តត្រួតពិនិត្យមានប្រភេទផ្សេងៗគ្នា:

- កិច្ចប្រជុំ
- សម្ភាសន៍
- សាកសួរ
- អង្កេត និងអធិការកិច្ច
- ពិនិត្យឯកសារ
- បញ្ជាក់បន្ថែម/ ការបង្ហាញ
- ពិនិត្យវិភាគ
- វិភាគទិន្នន័យ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងពិនិត្យបញ្ជី
- រៀបចំផែនទីដំណើរការ

- តាមដានដំណើរការ
- ស្ដាបស្ទង់មតិ
- ពិនិត្យ
- សម្របសម្រួល
- គណនាឡើងវិញ និងតេស្តវាយតម្លៃ

តារាងបង្ហាញខាងក្រោមនេះ បានកំណត់ប្រភេទតេស្តដែលអាចយកទៅអនុវត្ត ដើម្បីបញ្ជាក់លើវង្វាស់និងការត្រួតពិនិត្យនៃដំណើរការ។ តារាងនេះបង្ហាញផងដែរនូវគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិមួយចំនួនពីការប្រើប្រាស់អភិក្រមនីមួយៗ។

សេចក្ដីបរិយាយតេស្ត	គុណសម្បត្តិ	គុណវិបត្តិ
កិច្ចប្រជុំ/កិច្ចពិភាក្សាតាមក្រុម នីតិវិធី សាកសួរទាក់ទិននឹងកិច្ចពិភាក្សាជាមួយម្ចាស់ដំណើរការ មន្ត្រីនិងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗរងផលប៉ះពាល់ដោយដំណើរការ។ ជាមួយក្រុមមនុស្សទាំងនេះ អាចចូលរួមនូវអន្តរបន្លាស់ប្ដូរ គំនិត និងបញ្ហាយ៉ាងសកម្ម។	• សម្របសម្រួលការចែករំលែកភ្លាមៗនូវគំនិត និងសំយោគយោបល់ផ្សេងៗ • ទទួលការគាំទ្រពីសវនដ្ឋានសម្រាប់សេចក្ដីសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ • អ្នកចូលរួមមានពេលគិតតាមរយៈការចូលរួមចំណែកពួកគេ • សវនដ្ឋានចែករំលែកក្នុងការសម្រេចចិត្ត	• ភាពជោគជ័យនៃវិធីសាស្ត្រនៃក្រុមគឺអាស្រ័យយ៉ាងខ្ពស់លើសមត្ថភាពអ្នកសម្របសម្រួល ដើម្បីរុញក្រុមឱ្យផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់ លើការសម្រេចនៃគោលបំណងកិច្ចប្រជុំ • បុគ្គលអាចគោរពតាមចម្លើយរបស់ក្រុមដោយសារសំពាធ • ប្រើពេលវេលាច្រើនតាមការតម្រូវរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង
កិច្ចសម្ភាសន៍ នីតិវិធីសាកសួរទាក់ទិននឹងកិច្ចពិភាក្សាជាមួយម្ចាស់ដំណើរការ មន្ត្រី និងអាចពាក់ព័ន្ធ ផងដែរម្ចាស់ភាគទុនសំខាន់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ច ត្រួតពិនិ	• តទល់ផ្ទាល់ជាមួយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការសម្របសម្រួលការយល់ដឹងនៃប្រតិបត្តិការបានច្រើន • អ្នកសម្ភាសន៍មានឱកាសសាកសួរសេចក្ដីលម្អិតថែមទៀត • មធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធផល	• បញ្ហាលើកឡើងអាចគ្រាន់ជាទស្សនៈតែម្ខាងរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងនិងមិនមានលក្ខណៈអនុវត្តជាក់ស្តែង • បែបបទសម្ភាសន៍ចាំបាច់ត្រូវស៊ី ជាមួយអ្នកទទួលសម្ភាសន៍ - មានបែបបទធម្មតា និងឬទន់ភ្លន់ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធផល • ទិន្នន័យអាចលំបាករក រៀបចំ និង

ត្យបានពិភាក្សា។	ដើម្បីកំណត់យោបល់ ឫស-គល់ និង ដំណោះស្រាយអាចមានចំពោះបញ្ហា • បញ្ជាក់បន្ថែមលើសំណួរអាចធ្វើបានមុនពេលឆ្លើយតប • អ្នកត្រូវសម្ភាសន៍បង្កើតសេចក្តីរាយការណ៍ជាមួយអ្នកឆ្លើយ • សារលក្ខណៈកាយវិការបានទទួល និងកត់ត្រា	វិភាគ • អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវហ្វឹកហ្វឺន ដើម្បីស្រូបយកព័ត៌មានមានតម្លៃ- នេះពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់សំណួរបើក ទល់នឹងសំណួរបិទ • អ្នកសម្ភាសន៍គ្មានជំនាញអាចធ្វើឱ្យ អ្នកឆ្លើយរារែក និងឆ្លើយការពារ
ការចោទសំណួរ ការចោទសំណួរប្រហែលជាបច្ចេកទេសទូលាយ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការ។ ប្រភេទតេស្តនេះអាចពាក់ព័ន្ធការផ្តល់យោបល់ ទស្សនៈអំពីដំណើរការ ដើម្បីវាស់ប្រតិកម្មថ្នាក់គ្រប់គ្រង "ការសម្ភាសន៍ចង្អុលប្រាប់" ឧ.អាចសួរថ្នាក់គ្រប់គ្រងឱ្យ ពន្យល់នូវភាពឡើងចុះមិន ធម្មតា ឬកំហុសឆ្គងបានកត់ចំណាំក្នុងពេលតេស្ត	• បង្កើតលើចំណេះដឹងសន្សំពីមុនលើសនវដ្ឋាន ក្នុងបំណងផ្តល់ឱ្យថ្នាក់គ្រប់គ្រងនូវការបកស្រាយបញ្ហាជាមួយ ឱកាសក្នុងការផ្តល់ទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនអំពីដំណើរការ • សាកល្បងកំណត់ឫសគល់នៃកំហុស ឬបញ្ហារកឃើញ • អាចជាបច្ចេកទេសដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការទទួល យកព័ត៌ មានពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងដែលខុសពីនេះអាចមិនស្ងប់ចិត្តឱ្យត្រួតពិនិត្យ	• អាចបង្កឱ្យអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ឈប់ គាំទ្រ តាមរយៈការចោទសំណួរបែប មិនសំចៃ

ការអង្កេត និងអធិការកិច្ច ការអង្កេតជាមួយការពិនិត្យ ដោយយកចិត្តទុកដាក់ ដោយមានចំណេះដឹងពិនិត្យមើល លើដំណើរការកត់ត្រាឯកសារ សកម្មភាពនិងទ្រព្យសម្បត្តិ។ មានន័យថាការត្រួតពិនិត្យ ដោយផ្ទាល់ភ្នែកជាមួយការ ប្រៀបធៀបក្នុងគំនិតជាមួយស្តង់ដារ។ ឧ.ការអង្កេតលើ ការរាប់ចំនួនសន្និធិរូបវន្តនៃ អចលនវត្ថុ	• ផ្តល់នូវការយល់ដឹងពីដំណើរការកាន់តែល្អតាមរយៈភាពពាក់ព័ន្ធជាមួយមន្ត្រីប្រតិបត្តិការ • ព័ត៌មានដែលប្រមូលបានឆ្លុះបញ្ចាំងឥរិយាបថជាក់ ស្តែង • ព័ត៌មានប្រមូលបាន គឺថ្មីៗមិនមែនកន្លងហួស	• តម្រូវការតេស្តជាធម្មតា ត្រូវផ្គូបជាមួយនឹងនីតិវិធីដទៃទៀត • ចំណាយពេលដោយច្រើន • លំបាកកត់ត្រាទិន្នន័យ និងសង្កេតឃើញមានសកម្មភាព ឬមនុស្សច្រើន • ជ្រើសរើសអង្កេតចៃដន្យអាចមិនផ្តល់នូវការវាយតម្លៃគ្រប់គ្រាន់ពីដំណើរការដោយសារបំរែបំរួលជាបរិមាណ ឬសកម្មភាព • មន្ត្រីអាចផ្លាស់ប្តូរ ឥរិយាបថពួកគេប្រសិនបើពួកគេដឹងការងារត្រូវ ពិនិត្យ /អង្កេត
ការពិនិត្យឯកសារ នេះពាក់ព័ន្ធការពិនិត្យនៃ របាយការណ៍មានស្រាប់ និង ឯកសារដើម្បីកំណត់ ប្រព័ន្ធ ត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីស្វែងយល់ អំពីការិយាល័យ និងដំណើរ-ការរបស់វា និងផ្តល់ ភស្តុតាង ក្នុងការគាំទ្រសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ។ **ឧ.** ការពិនិត្យកំណត់ត្រា និង ប្រកាស	• មិនអាចរារាំងបាន • មានសុពលភាពខ្ពស់ ដោយទិន្នន័យជាបរិមាណ មានជាក់ស្តែង និងសត្យានុម័ត • មូលដ្ឋានរឹងមាំក្នុងការ បង្កើតសំណួរ	• ត្រូវការអ្នកពិនិត្យជំនាញក្នុងការយកឯកសារចាស់ៗមកអនុវត្តក្នុងស្ថានការណ៍បច្ចុប្បន្ននិងកំណត់ទីដែលការបកស្រាយចាំបាច់ • អ្នកពិនិត្យអាចសន្មតមិនត្រឹមត្រូវថាឯកសារនីតិវិធីណែនាំដែលបាន ផ្តល់ឱ្យ គឺអាចរកបាន និងត្រូវបានប្រើដោយអ្នកមានសិទ្ធិ • ហានិភ័យអាចបកស្រាយខុសដោយគ្មានមន្ត្រីគយចូលរួមក្នុងការសម្ភាសន៍ឬសហការក្នុងលទ្ធផលនានាតាមរយៈប្រភេទតេស្តពិនិត្យដទៃទៀត។
ការបញ្ជាក់បន្ថែម/បង្ហាញ ការបញ្ជាក់បន្ថែម ឬបង្ហាញ គឺជាការទំនាក់ទំនងបញ្ជាក់ពីភាពពិត	• ជាទូទៅឃើញជាភស្តុតាង គួរឱ្យទុកចិត្តបាន • អាចជាឧបករណ៍ដ៏មានអត្ថ	• ការបញ្ជាក់បន្ថែម និងបង្ហាញគួរតែនៅជាមួយព័ត៌មានដទៃ ដែលទទួលបាន តាមរយៈតេស្តត្រួតពិនិត្យផ្សេង។

នៃភស្តុតាងផ្ទៃក្នុង។ កិច្ចការរៀបចំដោយអ្នកពិនិត្យ និងបញ្ចប់ដោយភាគីពាក់ព័ន្ធបន្ទាប់ត្រូវបញ្ជូនមកអ្នកពិនិត្យវិញ។ ការបញ្ជាក់បន្ថែមនិងការបង្ហាញក៏អាចទទួលបាន ពីផ្នែកខាងក្រៅឬក្នុងនៃការិយាល័យ ឧទាហរណ៍ៈ ការបង្ហាញរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងមតិយោបល់របស់គាត់លើមុខសញ្ញាត្រួតពិនិត្យ	ប្រយោជន៍ដើម្បីវាយតម្លៃកម្រិតដែលភាគីពាក់ព័ន្ធបាន "ត្រូវរៀបចំ "ឬបង្ហាញជាផ្លូវការ (ឧ. អ្នកគ្រប់គ្រងអាចលើកឡើងក្នុងបទសម្ភាសន៍ ដែលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យមានភាពគ្រប់គ្រាន់ ប៉ុន្តែអាចស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការចុះហត្ថលេខាឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ)	• ការបញ្ជាក់បន្ថែមចាំបាច់ទទួលពីមនុស្សសមស្រប ទុកចិត្ត និងជឿជាក់។
ការពិនិត្យបែបវិភាគ ការប្រៀបធៀបអន្តរទំនាក់ទំនងក្នុងចំណោមកញ្ចប់ទិន្នន័យនិងការប្រៀបធៀបទំនាក់ទំនងទាំងនេះជាមួយសេចក្តីរំពឹងទុកបានកំណត់ជាមុនគឺជាតេស្តបែបវិភាគ។	• មូលដ្ឋានដ៏រឹងមាំសម្រាប់កំណត់ភាពសមហេតុផលនៃទិន្នន័យប៉ាន់ស្មាន និងទិន្នន័យប្រវត្តិសាស្ត្រ • សម្រួលការយល់ដឹងពីសកម្មភាពគយនិងទំនាក់ទំនងបានល្អនិងផ្តល់មូលដ្ឋាន សម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណផ្នែកនានាដែលតម្រូវឱ្យមានការវិភាគបន្ថែម • អាចប្រើដោយប្រសិទ្ធផលដូចជាតេស្តមួយក្នុងការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការសម្រាប់ការធ្វើតេស្តពិនិត្យលម្អិតបន្ថែម • អាចប្រើក្នុងដំណាក់កាលដំបូងនៃការត្រួតពិនិត្យដើម្បីកំណត់រកអត្តសញ្ញាណបញ្ហាសម្រាប់ផ្តោតការធ្វើតេស្ត។	• កង្វះខាតភាពរកបាននៃទិន្នន័យ ដែលទុកចិត្តនិងសមស្របអាចកំហិតលទ្ធភាពបង្កើតនីតិវិធីវិភាគដ៏មានប្រសិទ្ធផល • បរិស្ថានកំពុងប្រតិបត្តិមិនមានស្ថេរភាពបង្កើតភាពលំបាកកាន់តែច្រើនក្នុងការទស្សទាយទំនាក់ទំនង

ការវិភាគទិន្នន័យនិងតេស្តលើកលែង ការវិភាគនិងសំណួរពីឯកសារទិន្នន័យកន្លងមកដើម្បីកំណត់និន្នាការ ទីបញ្ហា ករណីលើកលែង។ល។ ឧទាហរណ៍: • ចំណែកថ្នាក់ឯកសារទិន្នន័យដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណក្លូដ និងបរិមាណពាក់ព័ន្ធ • ចំណែកថ្នាក់ឯកសារទិន្ន ន័យដើម្បីកំណត់ភាពញឹកញាប់នៃការទូទាត់តាមបរិមាណក្នុង តំលាតជ្រើសរើស • កំណត់អត្តសញ្ញាណស្ទួន ឬតំលាតគ្នា	• ផ្តល់អភិក្រមហ្មត់ចត់ និងលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រជាង នីតិវិធីពិនិត្យធម្មតា • អាចប្រើដោយប្រសិទ្ធផលក្នុងការកំណត់បរិមាណសារៈសំខាន់ ឬភាពចៃដន្យនៃព្រឹត្តិការណ៍ជាក់លាក់មួយ ឬមិនមែនព្រឹត្តិការណ៍ • ការវិភាគទិន្នន័យអាចត្រូវប្រើក្នុងការស្វែងយល់ចំនួនឬទំហំនៃព្រឹត្តិការណ៍ ឬតម្លៃដែលអាចជួយក្នុងការច្រោះនិងដាក់កម្រិតតេស្តត្រួតពិនិត្យ • ឯកសារគំរូអាចត្រូវជ្រើសរើសដោយស្វ័យប្រវត្តិ • វិធីសាស្ត្រត្រឹមត្រូវ និង ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការវិភាគ ទិន្នន័យក្នុងបរិមាណធំៗ	• សារៈសំខាន់នៃធាតុលើកលើងបានកំណត់ត្រូវទទួលការវាយតម្លៃក្នុងបរិបទរួមនៃក្នុងការិយាល័យ • ទិន្នន័យតម្រូវអាចមិនអាចរកបានក្នុងទម្រង់ចាំបាច់ និងអាចមានតម្លៃខ្ពស់ក្នុងការបម្លែង “Manipulate”
ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារ និងការបញ្ជាក់ តេស្តតាមរយៈការត្រួតមើលឯកសារគាំទ្រឬប្រព័ន្ធដើម្បីបកស្រាយថាព្រឹត្តការណ៍កត់ត្រាឬចំណាយបានកើតឡើង។ ឧទាហរណ៍:ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារនាំចូល ទល់នឹងកំណត់ត្រា។	• អាចជានីតិវិធីពិនិត្យដ៏មានប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលក្នុងការបញ្ជាក់លើការអះអាងរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង • ផ្តល់តឹកតាង“រឹងមាំ” នៃកំហុស ឬបំពាន • ផ្តល់តឹកតាង “រឹងមាំ” ថាកិច្ចត្រួតពិនិត្យកំណត់ឡើងបានប្រតិបត្តិដោយប្រសិទ្ធផល	• វិធីសាស្ត្រនិងភាពសមហេតុផលនៃការជ្រើសរើសធាតុគំរូក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់មានសារៈសំខាន់លើភាពសមរម្យ នៃការសន្និដ្ឋានដែលអាចធ្វើឡើង។ការពិចារណាជាពិសេសត្រូវតែធ្វើឡើង ថាតើគួរជ្រើសរើសគំរូបញ្ជាក់ផ្អែកតាមការជ្រើសរើសបែបស្ថិតិលើទំហំគំរូ និងប្រភេទធាតុឬត្រូវជ្រើសរើសធាតុសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យដោយការវិនិច្ឆ័យផ្ទាល់ខ្លួន។

ដំណើរការពិនិត្យដាន ឬ " ពិនិត្យរំហូរ Walk Through" នីតិវិធីពិនិត្យដានចាប់ផ្ដើមជាមួយនឹងឯកសារដើមនិងបន្តតាមវដ្តក្នុងរំហូរដំណើរការ។ ឧទាហរណ៍: ការពិនិត្យរំហូរនៃដំណើរការលទ្ធកម្មពីដំណាក់កាលផែនការកម្មរហូតដល់ទូទាត់ដើម្បីបញ្ជាក់ថាប្រព័ន្ធ ត្រួតពិនិត្យបានបង្កើតផែនទីតាមដំណើរការ	• ការពិនិត្យដានដំណើរការ អាចប្រើក្នុងការបញ្ជាក់ថា ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបានបញ្ចប់ • អាចមិនគ្របដណ្តប់កំហុសឆ្គងដំណើរការដែលមិនបានកំណត់ឃើញតាមរយៈជំហានពិនិត្យដទៃទៀត • អាចត្រូវប្រើដើម្បីអះអាងលើការយល់ដឹងពីដំណើរការដែលទទួលបានតាមរយៈការរៀបចំផែនទីដំណើរការ • ឈានដល់ក្រុមមានទំហំធំ ក្នុងពេលវេលាមានកំណត់ • ចម្លើយអាចរាប់បាន • គ្មានតម្រូវការការបណ្ដុះបណ្ដាលពិសេស • កម្រងសំណួរអាចបង្កើតផ្អែកតាមសៀវភៅណែនាំនីតិវិធីឬស្តង់ដារប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាពដើម្បីភាពងាយស្រួលលើកិច្ចត្រួតពិនិត្យរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងលើផ្នែកមួយចំនួន។	• ទាមទារពេលវេលានិងជំនាញបច្ចេកទេសក្នុងការអភិវឌ្ឍ ឧបករណ៍ស្ទាបស្ទង់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល • កម្រងសំណួរគួរតែពិនិត្យដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាមុន • ហានិភ័យពីការឆ្លើយតបមិនសមស្រប ឬមិនមានចេតនា • អាចមិនទទួលបានតាមរយៈមូលហេតុនិងដំណោះស្រាយនៃបញ្ហា • ការយល់ដឹងរបស់អ្នកឆ្លើយចំពោះសំណួរមិនអាចបញ្ជាក់បាន • អាចមានហានិភ័យជ្រើសរើសគំរូមិនសមរម្យ
ការពិនិត្យធម្មតា នីតិវិធីមិនស្ញវលម្អិតសម្រាប់រកភាពមិនប្រក្រតី។ ប្រសិទ្ធផល	• វិធីសាស្ត្រមានថ្លៃដើមតូចក្នុងការកំណត់ធាតុមិនប្រក្រតី • អ្នកត្រួតពិនិត្យឆ្លងកាត់ហ្វីកហ្វឺនអាចរកឃើញធាតុមិន	• អាចមិនមានប្រសិទ្ធផល ប្រសិនបើធាតុមិនធម្មតា លំបាកសង្កេត ឬអ្នកពិនិត្យគ្មានបទពិសោធន៍ • លទ្ធភាពមិនអាចរកឃើញកំហុសកើន

នៃការពិនិត្យធម្មតានេះពឹងផ្អែកលើសមត្ថភាពអ្នកពិនិត្យក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណ " ធាតុមិនប្រក្រតី" និងពិនិត្យទៅក្នុងបរិមាណទិន្នន័យធំដើម្បីសម្គាល់ឃើញធាតុមិនប្រក្រតី។	ធម្មតាយ៉ាងមានប្រសិទ្ធផល និងស្រាវជ្រាវរកទំនាក់ទំនង ឬការសម្គាល់លើសង្គតិភាពទិន្នន័យដែលមិនបានរកឃើញលើកមុន	ឡើងជាមួយទំហំនៃទិន្នន័យ
ការផ្ទៀងផ្ទាត់ តេស្តត្រួតពិនិត្យជាក់លាក់តាក់តែងដើម្បីវិភាគគំលាតរវាងចង្កោម២នៃពត៌មានដែលប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។ **ឧ.**: រៀបចំ ឬពិនិត្យការផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពខុសគ្នារវាងការរាប់ចំនួនឧបករណ៍ការិយាល័យ និងកំណត់ត្រាសន្និធិរបស់ការិយាល័យ។	• អាចផ្តល់ពន្លឺមានតម្លៃពីបញ្ហារបស់អង្គភាពនិងហានិភ័យក្នុងដំណើរការ។ **ឧ.** សៀវភៅវិភាគរូបវន្តលម្អិតអាចកំណត់បញ្ហាក្នុងការថែទាំឧបករណ៍ការិយាល័យវាអាចបង្ហាញហេតុការប្រសិនបើមានការកេងបន្លំ។	• ចំណាយពេលវេលាច្រើន • ឫសគល់បញ្ហាអាចមិនបានកំណត់ឃើញ
ការគណនាឡើងវិញនិងតេស្តតម្លៃបរិមាណឬតម្លៃត្រូវគណនាម្តងទៀតដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពត្រឹមត្រូវឬវាយតម្លៃភាពសមហេតុផលនៃតម្លៃចុងក្រោយ។	• អាចផ្តល់វិធីសាស្ត្រដ៏មានប្រសិទ្ធភាពបំផុតក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលចុងក្រោយរបស់ដំណើរការមួយ	• ចំណាយពេលវេលាច្រើន

ឧបករណ៍លេខ ១៧ "បច្ចេកទេសសវនកម្មដោយកុំព្យូទ័រ"

គោលបំណង

ឧបករណ៍នេះមានរាយនូវកម្មវិធីស្រេចសំខាន់ៗ នៃបច្ចេកទេសសវនកម្មដោយកុំព្យូទ័រ (បសក) (Computer Assisted Auditing Techniques, CAATs) ដែលចែកជាកម្មវិធីស្រេចទូទៅនិងកម្មវិធីស្រេចខាងគណនេយ្យ។ បច្ចេកទេសនេះប្រើជាមួយកម្មវិធីសវនកម្មផ្សេងៗទៀតដូចជា Audit Command Language (ACL), Microsoft Access, និង Microsoft Excel។ ឧបករណ៍ បសក មានបញ្ចូលនូវសមត្ថភាពនៃកម្មវិធីសវនកម្មផ្សេងៗដូចជា: ការអាន យកចូល ទាញយក ចាត់ចំណាត់ថ្នាក់សរុប។

គុណសម្បត្តិនៃការប្រើប្រាស់ បសក មានដូចជា:

- ផ្តល់ឧទាហរណ៍ពេញលេញនៃបច្ចេកទេសវិភាគទិន្នន័យនានាដែលអាចប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្មយ៉ាងទូលំទូលាយ និងគ្រប់ស្ថានភាព
- ការវិភាគអាចធ្វើឡើងបានឆាប់រហ័សជាងតាមរយៈវិធីសាស្ត្រដោយដៃ និងពិស្តារជាងមុន

ចំណុចខ្វះខាតនៃការប្រើប្រាស់ បសក ដូចជា:

- ការវិភាគពឹងផ្អែកទៅលើលទ្ធភាពចូលដល់ទិន្នន័យ
- ការប្រើប្រាស់ បសក អាចទាមទារជំនួយពីមន្ត្រីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (ឬសវនករបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន) ដើម្បីទទួលបានទិន្នន័យទាំងឡាយដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ។

មុខងារ	កម្មវិធីតារាង (Excel)	កម្មវិធីទិន្នន័យ (Access)	ឧបករណ៍ពិនិត្យដោយកុំព្យូទ័រ (ACL)
អាន/យកចូល	√	√	√
អានរាល់ឯកសារបញ្ចូលដែល			√
អានរាល់ទិន្នន័យបញ្ចូលដែល			√
ទាញយក	√	√	√
ទាញចេញ/បំលែង	√	√	√
របាយការណ៍មូលដ្ឋាន	√	√	√
របាយការណ៍កម្រិតខ្ពស់ (ឧ.ច្រើនបន្ទាត់)		√	√
មើលទិន្នន័យលើអេក្រង់	√	√	√

បច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ/ ការកែប្រែ	√	√	
បច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ/ ការកែប្រែ "ងាយស្រួល"	√		
បន្ថែមឯកសារ	√	√	√
ផ្គូរផ្គង/ភ្ជាប់/បញ្ចូល/ធ្វើតារាង		√	√
ឯកសាររបាយការណ៍ដំណើរការ			√
ប្រភេទពហុកំណត់ត្រាដំណើរការ		√	√
ប្រភេទកំណត់ត្រាដំណើរការសាំញ៉ាំ			√
បូកយោង/សរុប	√	√	√
ចំណែកថ្នាក់			√
ស្ថិតិ			√
របាយការណ៍ដោយខ្សែក	√	√	√
ហិស្តូក្រាម/ក្រាភិច	√		√
គណនា/ពង្រីក/គណនាតាមគណិតវិទ្យា	√	√	√
ប្រៀបធៀបតាមផ្ទៃក	√	√	√
រៀបលំដាប់/ចុះលេខលំដាប់		√	√
សង្ខេប			√
ជ្រើសរើសគំរូ			√
ពិនិត្យលំដាប់		√	√
ពិនិត្យរកមើលទិន្នន័យស្ទួន		√	√
ពិនិត្យរកមើលទិន្នន័យដែលមិនត្រូវគ្នា			√
ដាក់តាមពេលវេលា			√
បញ្ជាក់ពីសុពលភាពទិន្នន័យ			√
គន្លងសវនកម្មនៃការងារបញ្ចប់			√

សំគាល់: √ - កម្មវិធីមានស្រាប់

ការប្រៀបធៀបផ្នែកធនធាន និងការពិចារណា

កម្មវិធី AUDIT COMMAND LANGUAGE (ACL)

- មានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ដំណើរការទិន្នន័យមានទំហំធំ
- មិនចាំបាច់យកចូល/ ប្តូរទិន្នន័យ
- អាចអានទិន្នន័យដែលមិនបានប្រែសម្រួលពីប្រព័ន្ធបែបមិនមែនទិន្នន័យសម្រាប់កុំព្យូទ័រដទៃទៀត
- ពុំសូវមានការកំណត់ក្នុងប្រភេទតេស្តទិន្នន័យសម្រាប់វិភាគ ដែលអាចអនុវត្ត
- មានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ ACL)

កម្មវិធី ACCESS

- មានប្រសិទ្ធភាពសមរម្យសម្រាប់ប្រើប្រាស់ទិន្នន័យមានទំហំធំ
- ទាមទារឱ្យប្តូរពីទិន្នន័យទៅជាទម្រង់ Access (អាចទាក់ទិនទៅនឹងទំហំនៃឌីស)
- ជាទូទៅអាចអានត្រឹមតែឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រតែប៉ុណ្ណោះ តែធ្វើលើឯកសារក្នុងទំហំធំ
- មានការកំណត់មួយចំនួនទូវប្រភេទតេស្តទិន្នន័យសម្រាប់វិភាគ ដែលអាចងាយស្រួលអនុវត្ត (ដូចជា មានភាពងាយស្រួលខ្លះដើម្បីជ្រើសរើស ឬសង្ខេបទិន្នន័យ និងផលិតជារបាយការណ៍ តែមិនមានមុខងារពិនិត្យបានចងជាកម្មវិធីមុនសម្រាប់ការជ្រើសរើសគំរូ ឬចំណែកថ្នាក់ជាដើម)
- ទិន្នន័យអាចកែប្រែបាន
- លទ្ធភាពទាបនៃកម្រិតជំនាញឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់របស់ក្រុមពិនិត្យ។

កម្មវិធី EXCEL

- ទំហំទិន្នន័យអាចប្រព្រឹត្តទៅបាននៅមានកំណត់
- ទិន្នន័យចាំបាច់ត្រូវតែប្តូរទៅជាទម្រង់កម្មវិធី Excel
- ជាទូទៅអាចអានតែឯកសារតាមទម្រង់កុំព្យូទ័រតែប៉ុណ្ណោះ
- មានការកំណត់មួយចំនួនលើប្រភេទតេស្តទិន្នន័យសម្រាប់វិភាគដែលងាយស្រួលប្រើប្រាស់ (ដូចជា ពុំមានសរសេររបាយការណ៍និងពុំមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសង្ខេបទិន្នន័យ)
- ទិន្នន័យងាយកែប្រែ
- ត្រូវការលទ្ធភាពខ្ពស់នៃកម្រិតជំនាញរបស់ក្រុមពិនិត្យ។

កម្មវិធីស្រេចន្ទទៅ

ការបង្កើតឯកសារ

ឯកសារនានាក្នុងកម្មវិធី BOC អាចបង្កើតដោយប្រើប្រាស់ បសក។ ការបង្កើតអាចធ្វើបានតាមវិធីមួយចំនួនដូចជា ÷

- បង្កើតលើផ្នែកមួយនៃឯកសារ
- បង្កើតលើធាតុពីរឬច្រើនក្នុងឯកសារ
- ចម្លងការសរុបឆ្លង (ឬពង្រីក) (ឧ. ការបង់សុទ្ធ បូកបន្ថែមការកាត់កងនានា ស្មើនឹងការបង់ថ្លៃសរុប)
- បង្កើតតាមកម្រិត (ឧ. សរុបតាមផ្នែក តាមនាយកដ្ឋាន ផ្នែកផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម នៃអង្គភាពទាំងមូល)
- បង្កើតតាមផ្នែកជាក់លាក់ណាមួយ (ឧ. លទ្ធផលសរុបបានពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ផ្នែកនានា ។ល។)

ឯកសារស្ថិតិ

ជាទូទៅ ត្រូវទទួលបានឯកសារស្ថិតិសម្រាប់ផ្នែកគន្លឹះ (Key Numeric Field) ក្នុងឯកសារទិន្នន័យ មុននឹងដំណើរការវិភាគទិន្នន័យ។ ស្ថិតិទាំងនេះផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីចំនួននៃកំណត់ត្រាក្នុងឯកសារ ចំនួននិងតម្លៃសរុបទាំងវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាននៃកំណត់ត្រា តម្លៃខ្ពស់បំផុតនិងទាបបំផុតជាដើម។ ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានស្ថិតិរួមមាន÷

- អនុញ្ញាតឱ្យគ្រប់គ្រងទាំងស្រុងលើឯកសារជាផ្នែកមួយនៃទិន្នន័យដែលទទួលបាន
- ផ្តល់ការឯកភាពជារួមចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- កំណត់ចំណុចមិនប្រក្រតីក្នុងឯកសារសម្រាប់តាមដានបន្ត (ឧ. ចំណុចអវិជ្ជមាននៃបរិមាណក្នុងឯកសារសារពើភណ្ឌ)
- ផ្តល់ព័ត៌មានពីចំនួនទិន្នន័យសម្រាប់ការគណនាទំហំជម្រើសគំរូ។

ចំណែកថ្នាក់

មានការប្រើប្រាស់ជាច្រើនចំពោះសមត្ថភាពចំណែកថ្នាក់នៃកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ។ ឯកសារទាំងឡាយអាចវិភាគផ្អែកទៅលើភាពញឹកញាប់នៃចម្លងការផ្សេងៗ តាមចំណែកថ្នាក់ផ្សេងៗឬបណ្តុំ។ ការប្រើប្រាស់ចំណែកថ្នាក់មានដូចជា÷

- កំណត់ភាពញឹកញាប់នៃចម្លងការតាមចំណែកថ្នាក់
- ចំណែកថ្នាក់នៃភាពញឹកញាប់នៃចម្លងទៅតាមអ្នកចាត់ចែងចម្លងការ (ឧ. ចំនួននៃចម្លងបានពិនិត្យដោយអ្នករៀបចំឯកសារ)
- ចំណែកថ្នាក់តាមចំនួនវត្ថុ (ឧ. ចំនួនសម្ភារក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ)
- ចំណែកថ្នាក់ការភាន់ច្រឡំតាមប្រភពនៃការលេចចេញ (និយោជិតច្រឡំញឹកញាប់បំផុត ។ល។)

- ចំណែកថ្នាក់តាមពេលវេលាដើម្បីដំណើរការបញ្ជី ដូចជាចំនួនថ្ងៃដើម្បីពិនិត្យបញ្ជីនាំចូល ការចេញប័ណ្ណឥណទានប្រាក់ពន្ធ ។ល។

ចំណាត់ថ្នាក់

ចំណាត់ថ្នាក់មានន័យថាការវិភាគកំណត់ត្រាដោយផ្អែកទៅលើវត្ថុដាច់ៗពីគ្នាក្នុងផ្នែកណាមួយ (ឧ. លក្ខណៈ ឬកាលបរិច្ឆេទ តម្លៃ) ខុសពីចំណែកថ្នាក់ដែលថ្នាក់នៃកំណត់ត្រាត្រូវបានធ្វើតាមការផ្តុំនៃតម្លៃ។ ចំណាត់ថ្នាក់អាចធ្វើទៅតាមផ្នែកសមស្របក្នុងឯកសារទិន្នន័យផ្សេងៗដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានវិភាគសំខាន់ៗ (ឧ. ចំនួននៃការនាំចូល/តម្លៃតាមកំពង់ផែ មុខទំនិញនាំចូលតាមកំពង់ផែ)។ការប្រើប្រាស់ទូទៅនៃចំណាត់ថ្នាក់មានដូចខាងក្រោម÷

- វិភាគឯកសារតាមប្រភេទនៃបញ្ជី
- វិភាគលើឯកសារតាមការទូទាត់ ថ្ងៃ ឬខែ ឬឆ្នាំ

កម្មវិធីស្រាវជ្រាវលើគណនីដោយឡែក

ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង

- គណនាវិលោះឡើងវិញ
- រៀបចំបញ្ជីទាំងអស់ ឬការបន្ថែមសំខាន់ៗ ឬការចែកចាយនៃទ្រព្យទាំងនោះ
- រៀបចំបញ្ជីមួយក្នុងគណនីកំពុងដំណើរការ ដែលពុំទាន់បញ្ចប់ក្នុងពេលវេលាជាក់លាក់ណាមួយ ឬលើចំណាយលើសចំនួនកំណត់ណាមួយ
- ស្វែងរកលេខរៀងទ្រព្យដែលស្ទួនគ្នា
- កំណត់អត្តសញ្ញាណទ្រព្យសម្បត្តិជាមួយតម្លៃចុះបញ្ជីអវិជ្ជមាន

ទម្រង់លេខ ១៨ "កិច្ចប្រជុំដំបូង (គំរូ)"

កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំដំបូង

ឆ្នាំពីរពាន់ដប់ប្រាំមួយ ខែ....... ថ្ងៃទី....... វេលាម៉ោងប្រាំបី និងសាមសិបនាទីព្រឹក ប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដឹកនាំដោយលោក........... បានជួបប្រជុំគ្នាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ.................. ដើម្បីពិភាក្សាលើការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ សមាសភាពចូលរួមមានដូចខាងក្រោម ÷

ក. សមាសភាពគណៈប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

១-លោក .... ប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២-លោក .... អនុប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣-លោកស្រី .... សមាជិកា

ខ. សមាសភាព..................................

១-លោក .... ប្រធាននាយកដ្ឋាន

២-លោក ....

៣-លោក ....

៤-លោក ....

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើមលោក................ ប្រធាននាយកដ្ឋាន............................ បានមានមតិស្វាគមន៍ដល់ប្រតិភូ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលបានចុះមកអនុវត្តការងារនៅ........................... ដោយបានបង្ហាញសមាសភាពដែលបាន ចូលរួម និងបានសម្តែងនូវសុឆន្ទៈគាំទ្រចំពោះការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនៅ........................... ដោយបញ្ជាក់ថាសវនកម្មជាការជួយគ្នា លើចំណុចខ្វះខាតដោយអ្នក អនុវត្តអាចពុំបានពិនិត្យឃើញ ។ បន្ទាប់មកលោក............. បានជូននាទីបន្តទៅលោកប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម។

លោក.................ក្នុងនាមជាប្រធានប្រតិភូសវនកម្មបានសំដែងការអរគុណចំពោះ .... ដែលអញ្ជើញចូលរួមតាមសំណើ និងបង្ហាញសមាសភាពប្រតិភូ ដោយមានមតិបញ្ជាក់ពីចំណុចសំខាន់ៗនៃការធ្វើ សវនកម្មនេះ ÷

-ការជ្រើសរើសយកនាយកដ្ឋាន...................មកធ្វើសវនកម្ម គឺអនុលោមតាមផែនការសវនកម្មឆ្នាំ..........

-វិសាលភាពការងារគឺធ្វើសវនកម្មនៅ...........ការិយាល័យ÷ ការិយាល័យ........... ការិយាល័យ........... និងការិយាល័យ...........

- គោលបំណងនៃការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺ ÷

(១)ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងរឹងមាំនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងជួយឱ្យនាយកដ្ឋាន........... គ្រប់គ្រង ហានិភ័យបានល្អ

(២)ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពសំដៅជួយធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់ខ្លួន។

អាស្រ័យហេតុនេះ ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងខាងលើ ក៏ដូចការសម្រួលសវនកម្មទាំងមូលលោកស្រីអនុប្រធានប្រតិភូបានស្នើសុំនូវកិច្ចសហការជិតស្និទ្ធពីអង្គភាពរងសវនកម្មទាំង........ ពិសេសក្នុងការជួបពិគ្រោះជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ការិយាល័យទាំង....... ក៏ដូចជាការផ្តល់នូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយក្នុងឆ្នាំ........ សំរាប់សវនករធ្វើការប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាន និងត្រួតពិនិត្យ។

-នីតិវិធីសវនកម្ម : ការសម្ភាសន៍ជាមួយសវនដ្ឋាន ដើម្បីស្វែងយល់ពីបរិបទការងារ ហើយកំណត់នូវចំណុចហានិភ័យដោយធ្វើតេស្តសាកល្បង ។ លទ្ធផលរកឃើញត្រូវបញ្ជូនម្តងមួយៗភ្លាមទៅសវនដ្ឋានដើម្បីទទួលការបញ្ជាក់ពីមន្ត្រី។

របាយការណ៍បញ្ចប់ត្រូវផ្តល់ជូនសវនដ្ឋាន និងរាយការណ៍ជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីដោយផ្ញើច្បាប់ថតចម្លងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។ ជាមួយនឹងនេះ ប្រតិភូក៏បានសាកសួរបន្ថែមអំពីបញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកដ្ឋាន.........។

នាយកដ្ឋាន.......បានជម្រាបជូនប្រតិភូអំពីបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដូចជា៖ (១)........... (២) .... (៣) .... (៤) ....។

លោកប្រធានប្រតិភូក៏បានស្នើឱ្យលោក............... ទូរស័ព្ទលេខ............. ជាមន្ត្រីទំនាក់ទំនងក្នុងឱកាសបំពេញសវនកម្មនេះ។

ចំណែកលោកប្រធាននាយកដ្ឋាន...........................ក៏បានចាត់លោក..........ទូរស័ព្ទលេខ...... ... ប្រធានការិយាល័យ............... ជាអ្នកសម្របសម្រួលខាងនាយកដ្ឋាន................។

ជាចុងក្រោយលោកប្រធានប្រតិភូ បានសំណូមពរសុំផ្តល់ទីកន្លែងធ្វើការ និងកំណត់ពេលវេលាធ្វើសវនកម្ម គឺពេលព្រឹកពីម៉ោង ០៨:៣០ ដល់ម៉ោង ១១:៣០ និងពេលរសៀលពីម៉ោង ១៤:០០ ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ ។ សំណូមពរនេះត្រូវបានទទួលស្វាគមន៍ពីលោកប្រធាននាយកដ្ឋាននៃ........................... និងសន្យាថាជួយបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលធានាឱ្យកិច្ចសហប្រតិបត្តិការបានល្អប្រសើរ ដើម្បីឱ្យបេសកកម្មនេះសម្រេចបានជោគជ័យ។

កិច្ចប្រជុំដំបូងរវាងប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងនាយកដ្ឋានបានចប់សព្វគ្រប់វេលាម៉ោងប្រាំបួន និងសាមសិបនាទី នាថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដដែលក្នុងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុង **ប្រធាននាយកដ្ឋាន................**

ឧបសម្ព័ន្ធលេខ ១៩ "ប្រភេទឫសគល់នៃបញ្ហា"

ក្នុងគោលបំណងបំភ្លឺ ចំណុចជាក់លាក់មួយចំនួនត្រូវបានបង្ហាញក្រោមប្រភេទឫសគល់នៃបញ្ហា។

វប្បធម៌ និងតម្លៃសវនដ្ឋាន

ទស្សនៈទានសវនដ្ឋាន

ត្រូវមានទស្សនៈទានច្បាស់លាស់ ថាតើមន្ត្រីធ្វើការរួមគ្នាក្នុងសវនដ្ឋានដោយរបៀបណា?

ស្តង់ដារ និងរចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសវនដ្ឋាន

- សវនដ្ឋានមានរចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងមួយដែលមិនអាចជំរុញ ឬគាំទ្រនូវយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលបំណងខ្លួនបាន
- សវនដ្ឋានមិនមានស្តង់ដារត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការ
- សវនដ្ឋានមិនអនុញ្ញាតឱ្យនិយោជិតចូលរួមក្នុងដំណើរត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការ។ អវត្តមានដំណើការផ្តល់ការធានាថាហានិភ័យសវនដ្ឋានផ្ទៃក្នុងនិងក្រៅសំខាន់ៗកំពុងត្រូវបានវាយតម្លៃជាបន្តបន្ទាប់
- ការត្រួតពិនិត្យត្រូវបានវាយតម្លៃសម្រាប់តែមុខងារមួយៗ និងនាយកដ្ឋានមួយៗ តែមិនចំពោះដំណើការសវនដ្ឋានគន្លឹះ។

ស្តង់ដារក្រមសីលធម៌

- ក្រមសីលធម៌ គោលការណ៍ និងបទដ្ឋានផ្សេងៗដែលបរិយាយនូវការអនុវត្តជាក់ស្តែងទទួលយកបានរបស់សវនដ្ឋាន ឬស្តង់ដារក្រមសីលធម៌ដែលចាំបាច់ ពុំត្រូវបានរៀបចំ ឬពុំត្រូវបានជំរុញអនុវត្ត។

ការប្តេជ្ញា និងឆន្ទៈក្នុងការផ្លាស់ប្តូរ

- មានមន្ទិលធំៗទូទាំងសវនដ្ឋានស្តីអំពីការប្តេជ្ញាចិត្ត និងឆន្ទៈរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងក្នុងការផ្លាស់ប្តូរឱ្យឆ្លើយតបទៅនិងតម្រូវការរបស់ភាគទុនិកៈ និងបរិស្ថានជុំវិញ។

គោលដៅសមិទ្ធកម្ម

- អ្នកគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីមិនមានជំនឿលើគោលដៅសមិទ្ធកម្មមានភាពប្រាកដនិយម អាចយល់បាន អាចវាស់វែងបាន អាចជឿទុកចិត្តបាន ឬអនុវត្តកើត។

ការផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់របស់ម្ចាស់ទុនភាព

តម្រូវការរបស់ម្ចាស់ទុនភាពៈ

- ដំណើការដែលគ្មានប្រសិទ្ធភាព (ឬអវត្តមាន) សម្រាប់ការស្វែងយល់ និងការទទួលយកនូវការរំពឹងទុក និងតម្រូវការរបស់សវនដ្ឋាន។

សេចក្តីបំពេញចិត្តរបស់ម្ចាស់ទុនភាព

- ដំណើការសវនដ្ឋានមិនត្រូវបានធ្វើឱ្យប្រសើរជាប្រចាំ ដើម្បីបំពេញឬបន្ថែមនូវតម្រូវការ និងការរំពឹងទុករបស់ម្ចាស់ទុនភាព
- សេចក្តីពេញចិត្តរបស់ម្ចាស់ទុនមិនត្រូវបានវាស់វែង និងត្រួតពិនិត្យ។

អ្នកអនុវត្តដំណើរការ

ចំណេះដឹង និងជំនាញនៃបុគ្គល

លក្ខណៈសម្បត្តិៈ

- បុគ្គលដែលបំពេញភារកិច្ចគ្មានជំនាញ ឬមិនសម្រេចតាមលក្ខណៈសម្បត្តិចាំបាច់ ឬការកំណត់
- បុគ្គលមានលក្ខណៈសម្បត្តិលើសភារកិច្ចដែលពួកគេអនុវត្ត។ លទ្ធផលនេះនាំឱ្យមានកង្វះខាតការលើកទឹកចិត្ត និងការមិនយកចិត្តទុកដាក់លើសេចក្តីលម្អិត។

ការបណ្តុះបណ្តាល

- ការបណ្តុះបណ្តាលដែលគ្មានប្រសិទ្ធភាពទាំងក្នុង និងក្រៅផ្លូវការ។

ប្រសិទ្ធភាព និងផលិតភាពនៃក្រុម

ផែនការ ឬការរៀបចំការងារៈ

- វិសាលភាព ផែនការ ការរៀបចំ និងកាលវិភាគដែលគ្មានប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើការ ឬសកម្មភាពរបស់សវនដ្ឋាន
- ការកំណត់អំពីតម្រូវការធនធានជាក់លាក់គ្មានប្រសិទ្ធភាព។

គមនាគមន៍

- ការធ្វើបទបង្ហាញ ឬការផ្ទេរនូវព័ត៌មានដែលគ្មានប្រសិទ្ធភាព (ទាំងខ្លឹមសារ ឬវិធីសាស្ត្រ) ដោយនិយាយ ឬសរសេរ។

ការត្រួតពិនិត្យ

- ការកំណត់ម្ចាស់ដំណើរការមិនច្បាស់លាស់
- ប្រើបច្ចេកទេសដែលគ្មានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យមន្ត្រីនៅក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាព ឬភារកិច្ចរបស់ពួកគេដែលបានផ្តល់ឱ្យ។

ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង

វិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រង

បច្ចេកទេសដែលគ្មានប្រសិទ្ធភាពត្រូវបានប្រើសំរាប់៖

- បង្កើតគោលការណ៍រដ្ឋបាល
- ធ្វើផែនការ និងតារាងកាលវិភាគនូវតម្រូវការធនធានទូទៅ
- ចង្អុលបង្ហាញនូវដំណើការ និងសកម្មភាពរបស់សវនដ្ឋាន
- ជួបមុខជាមួយអង្គភាព និងមុខងារដទៃទៀត
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាននូវដំណើការរបស់សវនដ្ឋាន និងសកម្មភាពរបស់ពួកគេ។

ការបែងចែកធនធាន

- ដំណើរការគ្មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបែងចែកធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ ឬធនធានដទៃទៀតសម្រាប់ប្រតិបត្តិដំណើរការមួយ ឬការធ្វើឱ្យបានសម្រេចនូវគោលបំណងមួយ ឬភារកិច្ច (ប្រសិទ្ធភាពទាក់ទងទាំងការពិចារណារទៅលើអាទិភាព និងការរៀបចំតារាងកាលវិភាគ)។

ផ្លាស់ប្តូរការគ្រប់គ្រង

- ដំណើរការដែលគ្មានប្រសិទ្ធភាពនៃការធ្វើឱ្យប្រសើរ ឬការធ្វើឱ្យកាន់តែច្បាស់នៃដំណើរការរបស់សវនដ្ឋាន។

ការវាស់វែងការអនុវត្ត និងដំណើការគាំទ្រព័ត៌មាន

ការបញ្ចូលទិន្នន័យ ដំណើរការ និងធាតុចេញ៖

- ការបញ្ចូលទិន្នន័យ និងដំណើការមិនត្រូវបានអនុញ្ញាត មិនចប់ពេញលេញ ឬមិនមានភាពត្រឹមត្រូវ
- ទិន្នន័យព័ត៌មានដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិការគឺមិនមែនជាទិន្នន័យបច្ចុប្បន្ន
- របាយការណ៍មិនបានពេញលេញ ឬមិនមានភាពត្រឹមត្រូវ។

ព័ត៌មានសម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្ត

អ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តមិនអាចចូលទៅរកព័ត៌មាន នៅពេលដែលត្រូវការ។ ឧទាហរណ៍៖ ការសម្រេចចិត្តបានផ្អែកលើ៖

- វិធានការអនុវត្ត ដែលមិន÷
  - ✓ ជូនដំណឹងដល់ពួកគេនូវអ្វីដែលកំពុងកើតឡើងជាក់ស្តែងក្នុងដំណើរការសវនដ្ឋាន

✓ លើកទឹកចិត្តនូវការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនៃដំណើរការជាបន្តបន្ទាប់

- ការវាស់វែងនូវធាតុចេញដែលប្រាប់ពួកគេនូវការអនុវត្តកំពុងធ្លាក់ចុះមិនដល់កម្រិតកំណត់នៃគោលដៅដំណើរការដែលបានបង្កើត តែមិនផ្តល់នូវគំនិតថាមកពីហេតុអ្វី
- វិធានការអនុវត្តដែលមិនត្រូវបានតម្រឹមឱ្យសមស្របជាមួយនឹងគោលបំណងដំណើរការរបស់សវនដ្ឋាន
- វិធានការអនុវត្តដែលត្រូវបានយល់ដឹងយឺតយ៉ាវសម្រាប់ចាត់ចែងត្រឹមត្រូវឬធ្វើឱ្យប្រសើរនូវដំណើការ

ព័ត៌មានច្រើនលើសតម្រូវការ

អ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តទទួលរបាយការណ៍ និងទិន្នន័យដែលមិនមានភាពចាំបាច់ ពីព្រោះ :

- ពួកគេមិនបានធ្វើការវាយតម្លៃនូវព័ត៌មានអ្វីដែលត្រូវការពិតប្រាកដ ហេតុអ្វីបានជាមានតម្រូវការ និងទម្រង់ដែលមានសារៈប្រយោជន៍បំផុតសម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្ត
- វប្បធម៌នៃ "ការបញ្ចា និងត្រួតពិនិត្យ" ជំរុញឱ្យសកម្មភាពគ្មានតម្លៃបន្ថែមនៅក្នុងខ្សែបញ្ចាបណ្តោយ
- របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ និងព័ត៌មានត្រូវបានទុកដាក់តាមលំដាប់ ប៉ុន្តែមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់។

ដំណើរការ និងវិធីសាស្ត្រ: ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល

ការងារអនុវត្តជាក់ស្តែង:

- វិធីសាស្ត្រដែលទំលាប់ប្រើប្រាស់ដោយបុគ្គលនៅក្នុងការអនុវត្តដំណើរការមួយ ឬសកម្មភាពច្រើន គឺមិនមានប្រសិទ្ធភាព ឬមានផលល្អនៅក្នុងការធ្វើឱ្យបានសម្រេចនូវគោលបំណងដែលបានគ្រោង។

វិធីសាស្ត្រទាំងអស់នេះរាប់បញ្ចូលទាំងការរៀបចំ ការប្រើប្រាស់ឯកសារ ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ និងការអនុវត្តដទៃទៀត។

ភាពមិនចាំបាច់

- មានជំហានមិនចាំបាច់ ឬមិនត្រូវការជាច្រើនក្នុងដំណើរការ ដែលគួរតែត្រូវបានលុបចោលពីព្រោះគេមិនបានបម្រើឱ្យគោលបំណង
- មិនមានការខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីទាញយកឱកាសធ្វើការជាមួយម្ចាស់ទុននិងផែនការការងារដែលជាតម្រូវការរបស់ម្ចាស់ទុនត្រូវបានគោរព ហើយភាពមិនជាក់លាក់និងការចំណាយត្រូវបានកាត់បន្ថយ
- ការអនុម័ត ឬចុះហត្ថលេខាច្រើនពេកត្រូវបានតម្រូវមុនពេលសកម្មភាពមួយ ឬភារកិច្ចមួយអាចចាប់ផ្តើម
- ព័ត៌មានត្រូវបានបំពេញប៉ុន្តែមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់។

ភាពងាយស្រួល

- ពេលវេលាមិនដំណើរការមានចំនួនច្រើនជ្រុល ដោយសាតែចម្ងាយរវាងនាយកដ្ឋាន ឬផ្នែកជាមួយមុខងារដែលអនុវត្តសកម្មភាពសំខាន់ៗក្នុងដំណើរការ
- សកម្មភាពដំណើរការមួយចំនួន ឬភារកិច្ចគឺត្រូវបានអនុវត្តច្រំដែល។ ឧទាហរណ៍ៈ ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានដ៏ច្រើន ការបញ្ចូលឬវាយបញ្ចូលម្តងទៀត នូវទិន្នន័យដែលបានយកចេញពីកុំព្យូទ័រមួយទៅមួយ និងជំហានដែលមិនត្រូវការផ្សេងទៀត ដែលជាសញ្ញានៃដំណើការកំណាត់ៗ
- មនុស្សច្រើនពេកពិនិត្យឯកសារដែលបានផ្តល់ឱ្យ ឬផ្នែកមួយនៃព័ត៌មាននៅក្នុងផ្នែក ឬនាយកដ្ឋាន ឬផ្នែកការងារតែមួយ
- មនុស្សដដែលពិនិត្យឯកសារដដែលជាច្រើនលើក។ ឧទាហរណ៍ៈ ពេលវេលារើសយក និងដាក់ចុះឯកសារច្រើនពេក ឬការវិលចុះឡើងនៃឯកសារតាមរយៈមនុស្សដដែលនិងមុខងារដដែល
- ព័ត៌មានដូចគ្នាត្រូវបានបំពេញក្នុងទីតាំងដ៏ច្រើនសន្លឹកសន្ទាប់ សម្រាប់ហេតុផលដែលមិនមានបន្ថែមនូវតម្លៃ។

ស្វ័យប្រវត្តកម្ម

- ភារកិច្ចណែនាំសំខាន់ៗដែលអាចត្រូវបានធ្វើស្វ័យប្រវត្តកម្មបានមិនត្រូវបានធ្វើស្វ័យប្រវត្តកម្ម
- ដំណើរការរបស់សវនដ្ឋានត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដោយនីតិវិធី "កែតម្រូវនិងរកឃើញ"។ ឧទាហរណ៍÷ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនិងចរិតលក្ខណៈនៃរបាយការណ៍ដែលមានកំហុស។ (តើកំហុសត្រូវបានកំណត់ថ្នាក់ ឫសគល់បញ្ហានៃប្រភេទកំហុសនីមួយៗត្រូវបានវិភាគ និងយន្តការបង្ការត្រូវបានកំណត់ដើម្បីតបតទៅនឹងដើមចមបញ្ហាដែលកើតឡើងជាញឹកញាប់ឬទេ? តើការគ្រប់គ្រងទាំងនេះអាចដាក់ឱ្យស្វ័យប្រវត្តកម្មឬទេ?)
- ការបញ្ចូលទិន្នន័យមិនត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់នៅកន្លែងនៃអង្គភាពបញ្ចូល ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនិងពេញលេញ។ (តើអ្វីជាការបង់ថ្លៃចំពោះភាពមិនត្រឹមត្រូវ និងមិនពេញលេញនៃទិន្នន័យបញ្ចូលក្នុងដំណើរការ? តើកុំព្យូទ័រអាចស្វ័យប្រវត្តកម្មការត្រួតពិនិត្យដើម្បីធានាភាពសុចរិតលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលបានបញ្ចូល ហើយកាត់បន្ថយ ឬលុបចោលការចំណាយចរន្តចំពោះដំណើរការជាថ្មី និងការសម្រេចចិត្តមិនបានល្អបានដែរឬទេ?)។

សង្ខេប

ខណៈដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខាងលើត្រូវបានរៀបចំដោយសវនដ្ឋាន ចំណុចដែលសំខាន់គឺត្រូវឱ្យប្រាកដ

ក្នុងការបែងចែក "សញ្ញាបញ្ហា" ពីឫសគល់នៃបញ្ហានៅពេលវាយតម្លៃដំណើរការមួយដើម្បីរកប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល និងរកប្រភពឫសគល់នៃបញ្ហាចំពោះគំលាតក្នុងការអនុវត្ត និងហានិភ័យសវនដ្ឋាន។

ការធ្វើឱ្យប្រសើរនូវដំណើរការ និងការត្រួតពិនិត្យអាចជាបញ្ហាលំបាកក្នុងការអនុវត្ត ពីព្រោះតែប្រពៃណីទំលាប់ និងក្បួនច្បាប់ជាច្រើនដែលកើតឡើងជាយូរឆ្នាំនៅក្នុងអង្គភាព។ "តេស្តអាស៊ីត Acid Test" គឺជាតម្លៃបន្ថែមក្នុងក្រសែភ្នែកម្ចាស់ទុន និងម្ចាស់ដំណើរការ។ ឧទាហរណ៍ៈ ប្រសិនផ្តល់ជម្រើសមួយ តើម្ចាស់ទុនមានឆន្ទៈក្នុងការបង់ថ្លៃលើសកម្មភាពជាក់លាក់ណាមួយដែរឬអត់? ប្រសិនបើថ្នាក់គ្រប់គ្រងលុបចោលនូវសកម្មភាពមួយ តើម្ចាស់ទុនបានកត់សម្គាល់ឬទេ? ហើយតើដំណើរការទាំងឡាយនៅតែពេញចិត្តតាមតម្រូវការរបស់ម្ចាស់ទុនទៀតឬយ៉ាងណា?

ឧបករណ៍លេខ ២០ "គោលការណ៍ណែនាំរកដំណោះស្រាយ"

គោលបំណង

គោលការណ៍នេះផ្តល់ជូនក្រុមត្រួតពិនិត្យនូវវិធីសាស្ត្រ ដើម្បីកំណត់នូវដំណោះស្រាយដែលល្អប្រសើរជាងគេចំពោះគំលាតអនុវត្ត ឬហានិភ័យដំណើរការ។ ឧបករណ៍នេះបានគូសបញ្ជាក់លើកត្តាមួយចំនួនដើម្បីធ្វើការពិចារណាក្នុងពេលជ្រើសរើសយកដំណោះស្រាយ។

១- រៀបចំការវិភាគចំណេញ-ខាតកម្រិតខ្ពស់ចំពោះដំណោះស្រាយចម្បងដោយត្រូវប្រាកដថាធានាបាននូវការបង្កើនចំណូល ប្រសិទ្ធផលប្រតិបត្តិការ និងផលប្រយោជន៍ជាក់ស្តែង។

២- ការវាយតម្លៃភាពជោគជ័យ/ហានិភ័យនៃដំណោះស្រាយនីមួយៗ :

- ការវាយតម្លៃភាពត្រៀមរួចរាល់របស់សវនដ្ឋានដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
  - ✓ ការដាក់សំពាធដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
  - ✓ ការប្តេជ្ញារបស់អ្នកគ្រប់គ្រង
  - ✓ វិធានការទាំងឡាយក្នុងការអនុវត្ត
- វាយតម្លៃនូវភាពស្មុគស្មាញនៃបច្ចេកទេសចំពោះដំណោះស្រាយនីមួយៗ
- វាយតម្លៃទំហំនៃការផ្លាស់ប្តូរដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយការអនុវត្តនូវដំណោះស្រាយមួយ
- វាយតម្លៃវិសាលភាពនៃការផ្លាស់ប្តូរជាមួយការអនុវត្តនៃដំណោះស្រាយមួយ
- កំណត់ភាពជោគជ័យ ឬហានិភ័យជាទូទៅនៃដំណោះស្រាយនីមួយៗដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខាងលើ។

៣- ជ្រើសរើសដំណោះស្រាយដែលប្រសើរជាងគេ ដើម្បីលុបបំបាត់នូវគំលាតក្នុងការអនុវត្ត ឬនិងហានិភ័យ។

- ចែកថ្នាក់ដំណោះស្រាយតាមហានិភ័យ ឬផលប្រយោជន៍ ឬការចំណាយ
- វាយតម្លៃក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាការអនុវត្តសម្រាប់ដំណោះស្រាយដែលអាចកំណត់យក (ឈ្នះរហ័ស រយៈពេលខ្លី រយៈពេលវែង)
- ជ្រើសរើសដំណោះស្រាយដោយផ្អែកលើចរិតរួមនៃហានិភ័យ ផលប្រយោជន៍ ការចំណាយ និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការអនុវត្ត។

៤- នៅពេលបង្ហាញដំណោះស្រាយដល់សវនដ្ឋាន ត្រូវតែខំរកការគាំទ្រដោយពន្យល់នូវភាពមិនពេញចិត្តជាមួយស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន។

- ខណៈកំពុងគមនាគមន៍ហេតុការណ៍អំពីដំណើការបច្ចុប្បន្ន សវនករត្រូវចង្អុលបង្ហាញនូវគំលាតរវាងដំណើការបច្ចុប្បន្នជាមួយដំណើរការបានកែលម្អ។ ប្រការនេះបង្កើតនៅក្នុងការរុញ និងទាញចាំបាច់ការផ្លាស់ប្តូរ។ គមនាគមន៍ហេតុការណ៍គឺមានភាពចាំបាច់ណាស់ ប្រសិនបើមនុស្សភាគច្រើនមិនបានចូលរួមនូវក្នុងការវាយតម្លៃនូវដំណើការបច្ចុប្បន្ន ឬស្វែងរកដំណោះស្រាយ
- ការបើក និងចែករំលែកដោយស្មោះត្រង់នូវទិន្នន័យ និងព័ត៌មានបង្កើតនូវកម្លាំង និងការជំរុញទៅរកការផ្លាស់ប្តូរតាមរយៈ
    - ✓ ការបង្ហាញព័ត៌មានដែលមិនមានសង្គតិភាពជាមួយការយល់ឃើញ ឬជំនឿ ដើម្បីចង្អុលបង្ហាញនូវតម្រូវការសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ
    - ✓ ការចង្អុលបង្ហាញថាស្ថានភាពនៅនឹងគឺមិនមានផលល្អទេ
    - ✓ នាំយកការទទួលស្គាល់ទៅឱ្យស្ថានភាពមួយដែលត្រូវការការយកចិត្តទុកដាក់។

ទម្រង់លេខ ២១ "គោលការណ៍ណែនាំការប្រជុំឆ្លង"

គោលបំណង

គោលការណ៍ណែនាំការប្រជុំឆ្លងផ្តល់ឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នូវតម្រុយដែលមានសារសំខាន់ និងគំនិតក្នុងការរៀបចំឱ្យមានការប្រជុំឆ្លងប្រកបដោយភាពរលូន និងប្រសិទ្ធភាព។ គោលការណ៍ណែនាំបានបញ្ជាក់អំពីទិដ្ឋភាពផ្នែកខ្លឹមសារ គុណភាព និងកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃការប្រជុំឆ្លង។

ការរៀបចំប្រជុំឆ្លង

- រៀបចំកាលវិភាគឱ្យបានល្អទុកជាមុន ដើម្បីធានាថាដៃគូពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នឹងមានលទ្ធភាពចូលរួម
- ពិភាក្សាបញ្ជីអ្នកចូលរួមជាមួយប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែក ដែលត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងអញ្ជើញតំណាងដៃគូទាំងអស់មកពីគ្រប់ផ្នែកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ ឬផ្នែកដែលរងផលប៉ះពាល់ពីការត្រួតពិនិត្យ
- រៀបចំទុកជាមុននូវផ្ទាំងក្រដាសសរសេរ ឬឧបករណ៍បញ្ចាំងរូបភាពក្នុងបន្ទប់ប្រជុំប្រសិនបើចាំបាច់
- រៀបចំបន្ទប់ប្រជុំឱ្យមានភាពទូលាយគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីសម្របសម្រួលចំនួនអ្នកចូលរួមដែលបានរំពឹងទុកក្នុងការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ
- បែងចែករបៀបវារៈ និងរបាយការណ៍ព្រាងចុងក្រោយដល់អ្នកចូលរួមជាមុន និងអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចូលរួមមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យឯកសារ
- ពិភាក្សាអំពីគោលបំណងនៃការប្រជុំឆ្លងជាមួយប្រធាន ឬអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ជាមុន។ ប្រការនេះអនុញ្ញាតឱ្យប្រធានមានលទ្ធភាពកំណត់នូវគោលបំណងបន្ថែម ដើម្បីថ្លែងបញ្ជាក់នៅអំឡុងពេលប្រជុំ
- ពិចារណាក្នុងការប្រើប្រាស់ចំណុចគោល ដើម្បីប្រជុំឆ្លងជាជាងបរិយាយនូវសេចក្តីព្រាងនូវរបាយការណ៍បញ្ចប់។ របាយការណ៍សេចក្តីព្រាងដែលមានលក្ខណៈបរិយាយ អាចជាហេតុផលឱ្យអ្នកចូលរួមផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការអានរបាយការណ៍ជាជាងនិយាយគ្នាទៅវិញទៅមក។

ដំណើរការកិច្ចប្រជុំឆ្លង

- ត្រូវថ្លែងបញ្ជាក់នូវចំណុចដូចខាងក្រោម÷
  - ✓ វិសាលភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ
  - ✓ បញ្ហា
  - ✓ ការសន្និដ្ឋាន ឬការផ្តល់អនុសាសន៍
  - ✓ ផែនការសកម្មភាព
- ធានានូវភាពអព្យាក្រិត្យ សត្យានុម័ត យុត្តិធម៌ និងតុល្យភាព ក្នុងការគូសបញ្ជាក់ និងបទបង្ហាញជារួមដំណើរការកិច្ចប្រជុំជាមួយនិងអាកប្បកិរិយាជាវិជ្ជមាន

- ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការរីកចំរើនរបស់សវនដ្ឋានជាជាងយកប្រៀបលើសវនដ្ឋាន
- ធ្វើការផ្តល់យោបល់ជាវិជ្ជមានដ៏ប្រសើរអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការជ្រោមជ្រែង ការផ្តល់យោបល់ជាវិជ្ជមានអំពីប្រតិបត្តិការ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី
- ធ្វើការកំណត់នូវរាល់បញ្ហាដែលការព្រមព្រៀង ឬដំណោះស្រាយនៅមិនទាន់ត្រូវបានដោះស្រាយ ការប្រជុំឆ្លងគួរតែផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាទាំងនេះ
- ត្រូវត្រៀមពិភាក្សានូវការសន្និដ្ឋាននានា ដែលត្រូវបាននាំទៅដល់របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយត្រូវត្រៀមខ្លួនចំពោះការបដិសេធនានាដោយត្រៀមជាស្រេចនូវភស្តុតាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដូចជា÷ ឯកសារសវនកម្ម ឯកសារយោង ។ល។
- កត់ត្រាការផ្លាស់ប្តូរដែលបានពិភាក្សា និងយល់ព្រមទាក់ទងនឹងភាសា សំដី និងខ្លឹមសារលម្អិតដើម្បីធានាឱ្យបានថារាល់ការផ្លាស់ប្តូរត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍បញ្ចប់
- កត់ត្រារាល់ជំហានសកម្មភាពទាំងអស់ ដែលបានព្រមព្រៀងអំឡុងពេលប្រជុំឆ្លង រួចបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍បញ្ចប់ ដោយធានាថាជំហានសកម្មភាពដើម្បីដំណោះស្រាយបញ្ហាមានលក្ខណៈដោយផ្ទាល់ និងកំណត់ថាតើនណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងប៉ាន់ប្រមាណកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់
- បញ្ជាក់រាល់ការផ្លាស់ប្តូរដែលបានព្រមព្រៀងនៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីធានាថាមិនមានការបកស្រាយណាមួយខុសឆ្គង
- បញ្ជាក់អំពីបញ្ជីបែងចែកសម្រាប់របាយការណ៍បញ្ចប់។

ការបញ្ចប់របាយការណ៍បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំឆ្លង

- បញ្ចូលការផ្លាស់ប្តូរដែលបានព្រមព្រៀងទាំងអស់ក្នុងរបាយការណ៍បញ្ចប់ ឱ្យបានរហ័សតាមតែអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីធានាការបែងចែករបាយការណ៍បញ្ចប់ឱ្យបានទាន់ពេល។

ទម្រង់លេខ ២២ "ចរិតនៃការរកឃើញដែលបានរៀបចំល្អ"

ចរិតទាំងនេះមានដូចខាងក្រោមៈ

ក. ការបង្ហាញលក្ខខណ្ឌ (ជាអ្វី?)

ខ. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (គួរតែជាអ្វី?)

គ. ឫសគល់ (ហេតុអ្វីបានជាកើតមាន?)

ឃ. ផលប៉ះពាល់ (ដូច្នេះអ្វីកើតឡើង?)

ង. អនុសាសន៍ (តើអ្វីគួរធ្វើ?)។

ក- ការបង្ហាញលក្ខខណ្ឌ

ការបង្ហាញលក្ខខណ្ឌ គឺជាការបញ្ជាក់នូវធម្មជាតិ និងសភាពនៃការរកឃើញចំពោះលក្ខខណ្ឌដែលមិនបានបំពេញ និងក៏ជាចម្លើយទៅនឹងសំណួរ "តើមានអ្វីកើតឡើង?"។ ជាធម្មតា លក្ខខណ្ឌដែលបង្ហាញនេះគឺមានភាពច្បាស់លាស់និងត្រឹមត្រូវ ដែលទទួលបានពីការប្រៀបធៀបរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យ ឬពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យវាយតម្លៃត្រឹមត្រូវ។

ខ- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាចរិតមួយដែលបង្កើតភាពស្របច្បាប់នៃការរកឃើញ តាមរយៈការកំណត់នូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ និងឆ្លើយនូវសំណួរ "តើស្តង់ដារអ្វីបានប្រើសម្រាប់វិនិច្ឆ័យ" នៅក្នុងការពិនិត្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្នែកអនុលោមភាព។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអាចជាភាពត្រឹមត្រូវ ភាពជាសារវន្ត សង្គតិភាព ឬអនុលោមភាពទៅនឹងគោលការណ៍គណនេយ្យ តម្រូវការច្បាប់ ឬការណែនាំផ្សេងៗ។ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យរកប្រសិទ្ធភាព ភាពសន្សំសំចៃនិងលទ្ធផលកម្មវិធី (ប្រសិទ្ធភាព) លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអាចត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសរបស់បេសកកម្ម ប្រតិបត្តិការ ឬមុខងារ សមិទ្ធកម្ម សវនកម្ម គោលបំណងកម្មវិធី គោលការណ៍ នីតិវិធី និងបទបញ្ញានានា ឬក៏លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានប្រភពពីខាងក្រៅផ្សេងទៀត។

គ- ឫសគល់នៃបញ្ហា

ចរិតទីបួន គឺកំណត់អំពីហេតុផលដែលបណ្តាលឱ្យមានលក្ខខណ្ឌ (ស្ថានភាព) ឬការរកឃើញមិនស្របហើយដែលឆ្លើយទៅនឹងសំណួរថា "ហេតុអ្វីបានជាកើតឡើង?"។ ប្រសិនបើលក្ខខណ្ឌមាននៅយូរអង្វែង ឬកំពុងតែមានភាពរីកចំរើនខ្លាំងឡើង មូលហេតុដែលរួមចំណែកចំពោះចរិតលក្ខណៈនៃលក្ខខណ្ឌនេះ គួរត្រូវបានបរិយាយ

ផងដែរ។ ការកំណត់ដើមហេតុនូវលក្ខខណ្ឌ ឬការរកឃើញមិនសមស្រប គឺជាតម្រូវការជាមុនដើម្បីធ្វើការផ្តល់អនុសាសន៍ពេញលេញសម្រាប់សកម្មភាពកែតម្រូវ។ មូលហេតុអាចច្បាស់លាស់ ឬអាចត្រូវបានកំណត់ដោយការធ្វើវិចារ ប្រសិនបើអនុសាសន៍ចង្អុលលើមធ្យោបាយជាក់លាក់ និងជាក់ស្តែងដើម្បីកែតម្រូវលក្ខខណ្ឌ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ បរាជ័យក្នុងការកំណត់នូវមូលហេតុនៃការរកឃើញ អាចមានន័យថាមូលហេតុមិនត្រូវបានកំណត់ដោយសារតែភាពមានកម្រិត ឬការខ្វះខាតនៅក្នុងការងារត្រួតពិនិត្យ ឬថាវាត្រូវបានគេលុបចោល ដើម្បីជៀសវាងការប្រឈមមុខដាក់គ្នាជាមួយនិងមន្ត្រីដែលទទួលខុសត្រូវ។

ឃ- ផលប៉ះពាល់

ផលប៉ះពាល់ គឺជាចរិតដែលកំណត់សក្តានុភាពឬកម្លាំងពិតប្រាកដនៃលក្ខខណ្ឌ និងឆ្លើយទៅនឹងសំណួរថា "តើអ្វីជាផលប៉ះពាល់ដែលអាចមាន?"។ សារៈសំខាន់នៃលក្ខខណ្ឌមួយជាធម្មតាត្រូវបានវិនិច្ឆ័យ ដោយផលប៉ះពាល់របស់វា។ នៅក្នុងសវនកម្មប្រតិបត្តិការ ការធ្លាក់ចុះនៃប្រសិទ្ធផលនិងការសន្សំសំចៃ ឬការមិនសម្រេចបានដល់គោលបំណងនៃកម្មវិធី (ប្រសិទ្ធភាព) គឺជាការវាស់វែងសមស្របនៃផលប៉ះពាល់។ វង្វាស់ទាំងនេះច្រើនសំដែងចេញជាបរិមាណ (ឧទាហរណ៍ៈ ជារៀល ជាចំនួនមន្ត្រី ចំនួនប្រតិបត្តិការឬពេលវេលាកន្លងទៅ)។ ប្រសិនបើផលប៉ះពាល់ជាក់ស្តែងមិនអាចកំណត់បាន សក្តានុពលភាព ឬភាពអរូបិយនៃផលប៉ះពាល់ អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងការបង្ហាញអំពីសារៈសំខាន់ (ភាពជាសារវន្ត) នៃលក្ខខណ្ឌ។

ង- ការផ្តល់អនុសាសន៍

ចរិតចុងក្រោយនេះបញ្ជាក់នូវសកម្មភាពកែតម្រូវនិងឆ្លើយនឹងសំណួរថា "តើអ្វីដែលគួរតែត្រូវបានធ្វើ"។ ចំណងទាក់ទងរវាងការផ្តល់អនុសាសន៍និងបញ្ហាជាមូលដ្ឋាននៃលក្ខខណ្ឌ គួរតែមានភាពច្បាស់លាស់ និងសមហេតុសមផល។ ប្រសិនបើមានចំណងទាក់ទងមែន អនុសាសន៍ទំនងជាអាចធ្វើបាន និងអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ។

ការផ្តល់អនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យត្រូវច្បាស់លាស់ ថាអ្វីដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរ ឬកែប្រែ តែថាការផ្លាស់ប្តូរនោះត្រូវធ្វើដូចម្តេច? នោះគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនដ្ឋាន។ ការផ្តល់អនុសាសន៍ទូទៅ (ឧទាហរណ៍ៈ គួរបង្កើនការប្រុងប្រយ័ត្នឱ្យបានច្រើន ការត្រួតពិនិត្យគួរត្រូវពង្រឹងឡើងវិញ គួរមានការសិក្សាមួយ ឬការពិចារណាមួយ) មិនគួរត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យទេ។ ប៉ុន្តែពេលខ្លះអនុសាសន៍ទូទៅនេះ អាចសមស្របនៅក្នុងការសង្ខេបរបាយការណ៍ ដើម្បីតម្រង់ទិសការយកចិត្តទុកដាក់របស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ចំពោះលទ្ធផលទាក់ទងនឹងអនុលោមភាព ដែលបានរកឃើញនៅក្នុងផ្នែកនានា។

នៅពេលផលប្រយោជន៍ពីការទទួលយកអនុសាសន៍មានលក្ខណៈជាក់ស្តែង ប្រយោជន៍ទាំងនេះគួរតែត្រូវបានកំណត់ឡើង ហើយប្រសិនជាអាចធ្វើទៅបាន គឺអាចគិតជាទំហំ ដូចជាចំណូលរកបានបន្ថែម ការចំណាយ

ថ្លៃដើមទាប ឬបង្កើនន្ទូវប្រសិទ្ធផល។

ការចំណាយសម្រាប់អនុវត្តអនុសាសន៍ ជានិច្ចកាលគួរតែត្រូវធ្វើការប្រៀបធៀបទៅនិងហានិភ័យ។ អនុសាសន៍គួរតែត្រូវបានប្រគល់ដោយត្រង់ចំពោះអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់ការកែតម្រូវ។

សង្ខេប

លទ្ធផលសវនកម្មដែលល្អត្រូវតែនាំទៅដល់អនុសាសន៍មួយ ដែលបន្ថែមតម្លៃចំពោះអង្គភាព ហើយលទ្ធផលនេះតែងក្រសោបនូវធម្មជាតិនៃការរកឃើញ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានប្រើដើម្បីកំណត់អត្ថិភាពលក្ខខណ្ឌ ឫសគល់នៃលក្ខខណ្ឌ ទំហំនៃផលប៉ះពាល់របស់វា និងអ្វីជាការគិតរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យដែលគួរតែត្រូវបានធ្វើដើម្បីកែលម្អដល់លក្ខខណ្ឌ។ ការរកឃើញពេញលេញដែលមានចរិតទាំង៥នេះ គឺងាយស្រួលយល់ និងងាយបង្ហាញផលប៉ះពាល់ និងសារៈសំខាន់ទៅកាន់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធ។ ការរកឃើញនីមួយៗ គួរតែត្រូវបានគាំទ្រដោយសន្លឹកកិច្ចការនៃការរកឃើញ ដែលបានចងក្រងទុកក្នុងឯកសារសវនកម្ម។

ទម្រង់លេខ ២៣ "ស្ថានភាពនៃការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង"

គោលបំណង

ទម្រង់នេះតាមដានស្ថានភាពនៃការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលកំពុងដំណើរការ និងបានបញ្ចប់នៅក្នុងអំឡុងពេលមួយកំណត់។

ទម្រង់នេះមានសារប្រយោជន៍សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ស្ថានភាព តាមដំណាក់កាលសម្រាប់រដ្ឋមន្ត្រីឬអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ តាមដានផែនការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនិងសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង។

ឈ្មោះសវនដ្ឋាន (នាយកដ្ឋាន/ ផ្នែក/ ក្រុម)...

ផ្នែកត្រូវត្រួតពិនិត្យៈ

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ	កំពុងដំណើរការ	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការត្រួតពិនិត្យ	កាលបរិច្ឆេទចេញផ្សាយរបាយការណ៍			
			ពេញចិត្ត	ចាំបាច់ត្រូវកែលម្អ	មិនពេញចិត្ត	គ្មានចំណាត់ថ្នាក់ (មានតែលទ្ធផល)
តាមផែនការៈ - - -						
ក្រៅផែនការៈ - -						
គម្រោងៈ -						

ទម្រង់លេខ ២៤ "ទម្រង់តាមដានស្ថានភាពនិងបញ្ហាសង្ខេប"

គោលបំណង

ការប្រើប្រាស់ទម្រង់តាមដាននិងបញ្ហាសង្ខេប គឺដើម្បីសង្ខេបស្ថានភាពនៃការអនុវត្តសកម្មភាពកែតម្រូវលើបញ្ហាសំខាន់ ដែលបានកត់សម្គាល់ដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យ។ ទម្រង់ដែលបានបំពេញរួចគឺមានផលប្រយោជន៍ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំ សម្រាប់រដ្ឋមន្ត្រី/គណៈកម្មការនាយក និងអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ និងដើម្បីរៀបចំផែនការការងារតាមដានៈ

ឈ្មោះសវនដ្ឋាន (នាយកដ្ឋាន/ផ្នែក/ក្រុម)......................................									
ថ្ងៃទី									
ឈ្មោះឯកសារត្រូវពិនិត្យ	លេខឯកសារពិនិត្យ	បញ្ហាដែលបានរកឃើញ	សេចក្តីសង្ខេបអនុសាសន៍	សេចក្តីសង្ខេបការឆ្លើយតបរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង	តួនាទីអ្នកទទួលខុសត្រូវសកម្ម ភាព	ការអនុវត្តសកម្មភាពដែលបានកែតម្រូវ			
						ថ្ងៃកំណត់	ថ្ងៃជាក់ស្តែង	តម្លៃបន្ថែម	រាប់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ បាទ/ទេ
បញ្ហាបញ្ចប់ឆ្នាំនេះ									
បញ្ហាដោះស្រាយក្នុងឆ្នាំ									
ផ្សេងៗ									

ទម្រង់លេខ ២៥ "ទម្រង់ផែនការសកម្មភាព"

សវនដ្ឋាន: កំពង់ផែភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុសវនកម្ម: ការត្រួតពិនិត្យនូវដំណើការទទួលស្គាល់ទំនិញ

កាលបរិច្ឆេទ: ថ្ងៃទី ៣១ ខែមិនា ឆ្នាំ២០១៦

បញ្ហា	ការបញ្ចូលគ្មានការអនុញ្ញាតចំពោះការនាំចូលទទួលស្គាល់	លេខឯកសារសវនកម្ម
ព័ត៌មានអំពីបញ្ហា		
ហានិភ័យ	ការចូលដោយគ្មានការអនុញ្ញាតនៅក្នុងឯកសារមេរបស់អ្នកនាំទំនិញចូលស្របច្បាប់អាចបណ្តាលឱ្យមានការបញ្ចូលឈ្មោះអ្នកនាំទំនិញចូលខុសច្បាប់ ឬប្រឌិត	
ការត្រួតពិនិត្យ	ប្រព័ន្ធមានសុវត្ថិភាពដោយពាក្យសម្ងាត់ បានផ្តល់សិទ្ធិចូលសរសេរទៅក្នុងប្រព័ន្ធ ជូនតែមនុស្សតែម្នាក់គត់ពីក្រុមបច្ចេកទេសបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
ការរកឃើញក្នុងពេលតេស្តត្រួតពិនិត្យសាកល្បង	មានការបញ្ចូលអ្នកនាំចូលចំនួន៥ ដែលមិនមានឯកសារស្របច្បាប់ទៅក្នុងឯកសារមេរបស់អ្នកនាំទំនិញចូលស្របច្បាប់	
អនុសាសន៍	ត្រួតពិនិត្យក្រោយដាក់ពាក្យសម្ងាត់ លើឯកសារមេរបស់អ្នកនាំទំនិញចូលស្របច្បាប់និងការផ្ទៀងផ្ទាត់នូវឯកសារផ្លូវការធៀបទៅនឹងឯកសារមេរបស់អ្នកនាំទំនិញចូល	
ម្ចាស់ដំណើរការ	ប្រធានជំនួយការលេខាធិការដ្ឋានទទួលស្គាល់អតិថិជន	
ព័ត៌មានផែនការសកម្មភាព		
ចំណងជើងផែនការសកម្មភាព	ផែនការត្រួតពិនិត្យក្រោយដាក់ពាក្យសម្ងាត់ និងផ្ទៀងផ្ទាត់កម្រងឯកសារមេ	
ផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង	ព្យួរទុកភ្លាមៗនូវការដាក់បញ្ចូលទាំង៥ និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធផ្តល់សិទ្ធិចូល	

អ្នកសម្របសម្រួលផែនការសកម្មភាព	ប្រធានជំនួយការលេខាធិការដ្ឋានទទួលស្គាល់អតិថិជន
ព័ត៌មានតាមដាន	
នីតិវិធីក្នុងការតាមដាន	សង្ខេបនូវការផ្ទៀងផ្ទាត់នៃការទទួលស្គាល់
លទ្ធផលក្នុងការតាមដាន	
អ្នកសម្របសម្រួលក្នុងការតាមដាន	
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	ស្ថានភាព
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលរំពឹងទុក កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់កែតម្រូវ កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ជាក់ស្តែង	បំពេញបានទាំងស្រុង ☐ កំពុងដំណើការ ☐ មិនទាន់បានចាប់ផ្តើម ☐ មិនមានភាពចាំបាច់ ☐

ទម្រង់លេខ ២៦ "ទម្រង់សេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍"

ការសង្កេត	ហានិភ័យ	បញ្ចូលក្នុងរបាយ ការណ៍ ទេ/បាទ	ផែនការសកម្មភាពការគ្រប់គ្រង	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	កាលបរិច្ឆេទគ្រោង	ឯកសារសវនកម្មយោង
មានករណី២ដែលអ្នកនាំចូលទំនិញត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយគ្មានឯកសារពេញលេញ។	មិនសមស្របក្នុងការទទួលស្គាល់អ្នកនាំទំនិញចូល ឬឈ្មួញកណ្ដាលដែលមិនបានដាក់ជូនឯកសារគ្រប់គ្រាន់ដែលនាំទៅរកប្រតិបត្តិការមិនស្របច្បាប់	បាទ	យើងនឹងព្យួរការទទួលស្គាល់របស់អ្នកនាំចូលនិងផ្អាករាល់សកម្មភាពនាំចូល	លេខាធិការដ្ឋានទទួលស្គាល់អតិថិជន-អង្គភាពទទួល	របស់តាមតែអាចធ្វើទៅបាន	AC 1.0
មានករណី៣ដែលអ្នកនាំចូលទំនិញត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយគ្មានដាក់ជូននូវឯកសារថតចម្លងដែលបានបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ	អ្នកនាំចូល ឬឈ្មួញកណ្ដាលមិនពិតប្រាកដឬមិនមានត្រូវបានទទួលស្គាល់ដែលនាំឱ្យប្រតិបត្តិការមិនស្របច្បាប់	បាទ	យើងនិងព្យួរការទទួលស្គាល់របស់អ្នកនាំចូលនិងរាល់សកម្មភាព នាំចូល។	លេខាធិការដ្ឋាន ទទួលស្គាល់អតិថិជន-ផ្នែកបុរេវាយតម្លៃ	របស់តាមតែអាចធ្វើទៅបាន	AC 2.0

ឧបសម្ព័ន្ធលេខ ២៧ "បទបង្ហាញផ្ទាល់មាត់ និងការណែនាំធ្វើបាយការណ៍"

១- រៀបចំសំលេងរបស់អ្នកប្រៀបដូចជាអ្នកកំពុងជជែកទៅកាន់ក្រុមមនុស្សពី៥០ទៅ១០០ នាក់

២- ដកដង្ហើមវែងៗ ជៀសវាងដកដង្ហើមលឿនពេក, ដកដង្ហើមខ្លីៗ

៣- ជៀសវាងការជួយដោយប្រើសំដី"អ៊ឹម""អាហ៎" " និងអ្នកដឹងទេ "

៤- ពន្លឿនសំលេងម្តងម្កាលដើម្បីបង្កើននូវសារសំខាន់នៃពាក្យ

៥- នៅពេលមិននិយាយ គួរអង្គុយ

៦- សំលឹងភ្នែក-អ្នកស្តាប់យ៉ាងតិចឱ្យបាន១០វិនាទី

៧- កុំនិយាយនៅក្នុងសភាពសំលេងស្មើមិនប្រែប្រួល។ ប្រើប្រាស់នូវសំលេងលើកដាក់ និងផ្លាស់ប្តូរកម្រិតសំលេង

៨- បែរមុខទៅកាន់មន្ត្រីសវនដ្ឋាន កុំសម្លឹងតែផ្ទាំងរូបភាពដែលកំពុងបញ្ចាំង

៩- នៅពេលកំពុងនិយាយ ត្រូវនៅស្ងៀម កុំធ្វើចលនា, ដើរ ឬបោះជំហាន

១០- ទំលាក់ដៃរបស់អ្នកចុះក្រោមឱ្យមានភាពងាយស្រួល និងធម្មតា

១១- ដើម្បីបញ្ជាក់លើគំនិតណាមួយ អនុញ្ញាតឱ្យដៃទាំងសងខាងដាក់ឱ្យបានទូលាយ

១២- កុំឈរចំពីមុខម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងរូបភាព ឬរូបភាព

១៣-បង្ហាញនូវចំណុចសំខាន់ៗដែលមានក្នុងឯកសារបង្ហាញ មិនមែនបង្ហាញទាំងអស់នោះទេ

១៤- កុំចោទប្រកាន់មន្ត្រីសវនដ្ឋាន ត្រូវបង្ហាញពីការរកឃើញរបស់អ្នក

១៥- កុំប្រាប់មន្ត្រីសវនដ្ឋាននូវអ្វីដែលត្រូវធ្វើ។ ចូរផ្តល់នូវអនុសាសន៍វិញ

១៦- បញ្ចប់បទបង្ហាញឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

បន្ទាប់ពីការធ្វើបទបង្ហាញ

- ស្វាគមន៍រាល់សំនួរ និងចំងល់?
- បញ្ជាក់នូវជំហានបន្ទាប់ ឬប្រភេទនៃសកម្មភាព។

គំរូជីការអម

ថ្ងៃទី ៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦

ឯកឧត្តម ....

ប្រធានគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ឯកឧត្តម....................................... ជាទីគោរព

ទាក់ទងទៅនិងផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០១៦ យើងបានបញ្ចប់នូវការងារសវនកម្មតាមផែនការដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើ និងកំពុងរៀបចំនូវរបាយការណ៍នៃការរកឃើញរបស់យើង។ កិច្ចសវនកម្មនេះមានគោលបំណងវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការជារួមនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។ របាយការណ៍នេះគ្របដណ្តប់ដំណើរការ និងកុងត្រូលដែលចាប់អនុវត្តអំឡុងពីថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦ រហូតដល់ថ្ងៃទី១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦។

១- ដំណើរការទទួលស្គាល់អ្នកនាំចូល

២- ដំណើរការនាំចូល

៣- ដំណើរការនាំចេញ

យើងខ្ញុំបានខិតខំប្រឹងប្រែងអស់ពីសមត្ថភាពក្នុងការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ស្របតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិក្នុងការអនុវត្តផ្ទាល់នូវវិជ្ជាជីវៈនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែល បានបង្កើតដោយវិទ្យាស្ថានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ និងស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរដ្ឋាភិបាល។ យើងទទួលស្គាល់ និងកោតសរសើរនូវការជួយជ្រោមជ្រែងពីសំណាក់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ក្នុងកិច្ចដំណើរការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនេះ។ របាយការណ៍នេះ និងផែនការសកម្មភាពត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយ គណៈគ្រប់គ្រងសវនដ្ឋានរួចហើយ។

សូមទំនាក់ទំនងលោក (នាមអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវលើការងារទំនាក់ទំនងរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង) ប្រសិនបើមានបញ្ហាទាក់ទងនិងរបាយការណ៍នេះ។

សូមឯកឧត្តមទទួលនូវការគោរពរាប់អានអំពីខ្ញុំ។

ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

<u>ចម្លងជូន:</u>

-ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

-(គណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់) ....

ទម្រង់លេខ ២៨ “ការទទួលស្គាល់របស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងចំពោះហានិភ័យ”

ថ្ងៃ ខែ....................

គោរពជូនចំពោះ ឯកឧត្តម/ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

<u>កម្មវត្ថុ:</u> ការទទួលស្គាល់របស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងចំពោះហានិភ័យ។

ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបថានៅថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមដាននូវបញ្ហាដូចខាងក្រោម ដែលបានលើកឡើង នៅក្នុង របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យឆ្នាំ២០១៦ :

- ពន្យាការព្យួរជាបណ្តោះអាសន្ននូវការទទួលស្គាល់អ្នកនាំទំនិញចូលដែលផុតកំណត់ ឬអ្នកកម្រៃជើងសារ ធ្វើឱ្យការប្រើប្រាស់សិទ្ធិទទួលស្គាល់អ្នកនាំចេញ នាំចូលពុំសមស្រប

នៅក្នុងរបាយការណ៍ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានផ្តល់នូវអនុសាសន៍ ដូចខាងក្រោមៈ

- កែប្រែប្រព័ន្ធដែលអនុញ្ញាតឱ្យមានការព្យួរបន្តដោយស្វ័យប្រវត្តិនូវការទទួលស្គាល់សិទ្ធរបស់អ្នកនាំ ទំនិញចូល ឬអ្នកកម្រៃជើងសារពាក់ព័ន្ធនឹងការផុតកំណត់

ម្យ៉ាងវិញទៀត គណៈគ្រប់គ្រងកំពង់ផែភ្នំពេញបានសម្រេចចិត្តចាត់វិធានការដោះស្រាយ ដូចខាងក្រោមៈ

- រៀបចំប្រព័ន្ធជាបន្ទាន់សំដៅឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរជាស្វ័យប្រវត្តិនូវការទទួលស្គាល់សិទ្ធិនៃអ្នកនាំទំនិញចូល ឬ អ្នកកម្រៃជើងសារ ដែលបាត់សុពលភាពពាក់ព័ន្ធនឹងផុតកំណត់។

អំឡុងពេលការត្រួតពិនិត្យតាមដានឡើងវិញរបស់យើង យើងសង្កេតឃើញថាផែនការសកម្មភាពខ្លះមិនត្រូវបានអនុវត្ត។ យោងតាមគណៈគ្រប់គ្រងបានឱ្យដឹងថា មិនមានថវិកាសម្រាប់សកម្មភាពទាំងនោះទេ។ ទោះបីជាយើងទទួលស្គាល់ការលំបាកដែលកំពុងកើតមាន ក៏យើងនៅតែគិតថាផែនការសកម្មភាពគួរតែត្រូវបានអនុវត្តភ្លាមៗ ពីព្រោះការិយាល័យកំពុងប្រឈមទៅនិងហានិភ័យដែលមិនអាចទទួលយកបាន។

សូមឯកឧត្តមទទួលនូវការគោរពអំពីខ្ញុំ

....

ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់លេខ ២៩ “ទម្រង់វាយតម្លៃគម្រោង”

គោលបំណង

ទម្រង់វាយតម្លៃគម្រោងគួរតែត្រូវបានបំពេញសម្រាប់គ្រប់គម្រោងទាំងអស់ ដើម្បីវាយតំលៃៈ

- សមត្ថភាពនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីដំណើរការការងារ
- តម្រូវការមន្ត្រី ឬធនធានបច្ចេកទេសផ្សេងទៀត

ការពិចារណាលើការវាយតម្លៃគម្រោង

១- តើនឹងតម្រូវឱ្យមានការយល់ដឹងឯកទេស (ឧទាហរណ៍ៈ ចំណេះដឹងផ្នែកឧស្សាហកម្មដោយឡែក) និងបទពិសោធន៍ដែលមិនមាននៅក្នុងនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនាពេលបច្ចុប្បន្នឬទេ? បាទ □ទេ □

ប្រសិនបើយល់ព្រម, សូមបរិយាយនូវផែនការដើម្បីបានជំនាញដែលមានសារៈសំខាន់ពីនាយកដ្ឋានដទៃទៀតក្នុងសវនដ្ឋាន ឬគម្រោងដែលត្រូវការធនធានពីខាងក្រៅ។ សូមពន្យល់ ឬភ្ជាប់អនុស្សរណៈ[ ]

២- តើមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយសវនដ្ឋានខ្លាំងដែរឬទេ? បាទ □ទេ □

ប្រសិនបើមាន, សូមបរិយាយនូវសកម្មភាពដែលត្រូវស្នើ[ ]

៣- តើមានទំនោរនៃការមិនទុកចិត្តលើការងាររបស់អ្នកដោយភាគីទី៣ដែរឬទេ? បាទ □ទេ □

ប្រសិនមាន, សូមបរិយាយនូវសកម្មភាពដែលបានស្នើ[ ]

៤- តើតារាងពេលវេលានៃការផ្តល់សេវាមានលក្ខណៈប្រឈមមុខខ្លាំង ឬវិសាលភាពនៃគម្រោងមានភាពលំបាក និងស្មុគស្មាញដើម្បីគ្រប់គ្រងឬ? បាទ □ទេ □

ប្រសិនពិត, សូមបរិយាយនូវសកម្មភាពដែលបានស្នើ[ ]

៥- តើមានកត្តាហានិភ័យសវនកម្មផ្សេងទៀតឬទេ? បាទ □ទេ □

ប្រសិនមាន, សូមបរិយាយនូវកត្តាហានិភ័យសវនកម្ម និងពន្យល់ ឬបរិយាយសកម្មភាពដែលបានស្នើ[ ]

ប្រធានគម្រោង

ខ្ញុំបានបំពេញនូវគំរូវាយតម្លៃគម្រោង និងសូមធានាអះអាងថារាល់ព័ត៌មានខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវ។

អ្នករៀបចំ:

ហត្ថលេខាអ្នករៀបចំ:

កាលបរិច្ឆេទ:

សេចក្តីសន្និដ្ឋានលើការវាយតម្លៃគម្រោង

ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ខ្ញុំបានពិចារណាលើភាពសុចរិតនៃថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងកត្តាជំនាញវិជ្ជាជីវៈផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវានេះ និងជឿទុកចិត្តថានាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អាចដំណើរការនូវសេវានេះបាន។ បាទ □ទេ □

ប្រសិនបើទេ សូមភ្ជាប់នូវអនុស្សរណៈសង្ខេបដែលទាក់ទងនឹងនីតិវិធីបានអនុវត្តសម្រាប់ការផ្តល់សេវា និងហេតុផលដែលមិនអាចដំណើរការនូវសេវានេះ។

ទម្រង់លេខ ៣០ “របៀបវារៈប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬក្រសួង”

ឈ្មោះសវនដ្ឋានៈ ....

ថ្ងៃខែឆ្នាំៈ..

(**សេចក្តីណែនាំៈ** ប្រធានបទរបស់ **សផក** ដែលជាទូទៅត្រូវបានគ្របដណ្តប់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬក្រសួងបានរាយឈ្មោះនៅក្នុងគូឡោនខាងឆ្វេង។ ការបន្ថែម ឬលុបចោលប្រធានបទដោយផ្អែកលើតម្រូវការ និងការរំពឹងទុករបស់សវនដ្ឋាន។ បង្ហាញថ្ងៃខែគ្រោងប្រជុំ នៅគូឡោនចំណងជើងនៅខាងស្តាំនៃប្រធានបទ។ បន្ថែមឬលុបចោលគូឡោនតាមការចាំបាច់។ ចុះគំនូស “X” ជាកាលបរិច្ឆេទកិច្ចប្រជុំ ឬកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ប្រធានបទដែលនឹងត្រូវលើកយកមកពិភាក្សា។)

<u>កិច្ចប្រជុំ</u>

របៀបវារៈ កាលបរិច្ឆេទ កាលបរិច្ឆេទ កាលបរិច្ឆេទ កាលបរិច្ឆេទ

ក- ត្រួតពិនិត្យផែនការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ

- ការវាយតម្លៃហានិភ័យសវនដ្ឋាន ហានិភ័យការត្រួតពិនិត្យ និងកាលានុវត្តភាពនីមួយៗ។ ការវាយតម្លៃសវនកម្មនិង វិសាលភាពនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្រៅលើចំណុចនីមួយៗខាងលើ។ តើកត្តាហានិភ័យត្រូវបានពិនិត្យដោយសមហេតុផលដែរឬទេ?
- ការទទួលខុសត្រូវរបស់ សផក ក្នុងផ្នែកនៃការត្រួតពិនិត្យ ភាពមិនប្រក្រតី និងអនុលោមភាពផ្នែកច្បាប់
- ថវិកា សផក
- ការសម្របសម្រួលជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

ខ- កម្រិតមន្ត្រីរបស់ សផក និងបំរែបំរួលភាពសារវន្តដែលបានរំពឹងទុក

គ- ស្ថានភាពនៃសកម្មភាពរបស់ សផក

- បានបំពេញនិងកំពុងដំណើរការនូវសកម្មភាពរបស់ សផក ចាប់តាំងពីការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចុងក្រោយ
- សង្ខេបពេលវេលានៃការត្រួតពិនិត្យដែលបានគ្រោងទុក និង បានចំណាយនៅផ្នែកសំខាន់ៗនៃការត្រួតពិនិត្យ

- សង្ខេបនូវសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យបានគ្រោងទុកសំខាន់ៗ សម្រាប់អំឡុងពេលមកដល់ខាងមុខ។

ឃ- ការរកឃើញ និងអនុសាសន៍ពីរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ

....

ង- ការងារពិសេសអនុវត្តដោយ សផក ឧទាហរណ៍. ការត្រួតពិនិត្យ អនុលោមភាពជាមួយនិងក្រមសីលធមិ តម្រូវការនិងចំណាយ ការកេងបន្លំផ្ទៃកនយោបាយ និងអនុលោមភាពតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។

....

ច- ស្ថានភាពនៃបញ្ហា និងការបារម្ភពីលើកមុនដែលបានលើកឡើង ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវ

....

ឆ- ការឆ្លើយតប ឬការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចំពោះបញ្ហាជំនាញ

....

ជ- ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគណនេយ្យផ្ទៃក្នុង

....

ឈ-ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការត្រួតពិនិត្យដំណើរការទិន្នន័យ អេឡិចត្រូនិកដែលនៅជុំវិញ និងសន្តិសុខកុំព្យូទ័រ

....

ញ- ភាពអនុលោមនៃ សផក ជាមួយសៀវភៅណែនាំសវនកម្ម

....

ដ- កិច្ចប្រជុំចង្អៀតរវាងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬរដ្ឋមន្ត្រី ជាមួយនិង ប្រធានអង្គភាព សផក ដើម្បីពិភាក្សាលើ÷

- គុណភាពមន្ត្រីនៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ
- ការសម្របសម្រួលជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ចំណុចបារម្ភរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬរដ្ឋមន្ត្រី

ទម្រង់លេខ ៣១ "ការអង្កេតលើការពិនិត្យប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ១"

ចំណងជើងនៃគម្រោងត្រូវត្រួតពិនិត្យ...

	ល្អណាស់	ល្អ	មធ្យម	ខ្សោយ
តើអ្នកនឹងដាក់ពិន្ទុយ៉ាងដូចម្តេចលើៈ				
១- គមនាគមន៍គោលបំណងនៃការចាប់ផ្តើមត្រួតពិនិត្យ?	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
២-ទំហំការងាររបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យចំពោះប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងព័ត៌មានគន្លឹះនៃហិរញ្ញវត្ថុនិងប្រតិបត្តិការ ប្រៀបធៀបទៅនិងវិសាលភាពនៃការត្រួតពិនិត្យនេះ?	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
៣- ការឆ្លើយតបត្រឡប់របស់អ្នកត្រួតពិនិត្យចំពោះមតិនិងអនុសាសន៍?	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
៤- ថេរវេលានៃការត្រួតពិនិត្យធៀបទៅនឹងវិសាលភាពជាក់លាក់ និងទំហំការងារ?	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
៥- កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យដើម្បីចេញរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យក្រោយការងារនៅសវនដ្ឋានបានបញ្ចប់?	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
៦- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការផ្តល់មតិ និងអនុសាសន៍លើការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង?	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
៧- តម្លៃនៃការផ្តល់នូវអនុសាសន៍ក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងចំពោះសវនដ្ឋាន។ តើអ្នកនឹងដាក់ពិន្ទុដូចម្តេចចំពោះការធានាអះអាងលើការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងកំពុងដំណើរការធៀបនឹងការគ្រោងទុក?	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
៨- ភាពច្បាស់លាស់នៃរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង?	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
៩- វិជ្ជាជីវៈនិយមរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យ?	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
១០- ផលប្រយោជន៍ជាទូទៅនៃការត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង (ពិចារណាផលប្រយោជន៍ចំពោះមនុស្ស ឬអង្គភាពដែលទើបតែបានត្រួតពិនិត្យ និង BOC ទាំងមូល)។	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១

តើអ្វីដែល សផក អាចធ្វើដើម្បីឱ្យប្រសើរដល់តម្លៃ និងប្រសិទ្ធភាពរបស់ខ្លួនសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នានេះ?

សូមផ្តល់នូវមតិយោបល់បន្ថែម (ប្រើផ្នែកខាងខ្នងក្នុងករណីចាំបាច់)

ហត្ថលេខា:... កាលបរិច្ឆេទ:..................................

ទម្រង់លេខ ៣២ "ការអង្កេតលើការពិនិត្យប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ២"

ចូរដាក់ពិន្ទុសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៅផ្នែកខាងក្រោម។ ការដាក់ពិន្ទុលើការងារដែលបានអនុវត្ត ១២ខែដំបូងគួរតែត្រូវបានរៀបចំ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចឆ្លើយនូវសំណួរណាមួយបាន សូមឆ្លងចោល។ សូមជ្រើសរើសចម្លើយតែមួយគត់ចំពោះសំណួរមួយ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ	**ល្អណាស់**	**ល្អ**	**មធ្យម**	**ខ្សោយ**
ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ				
១- ជំនាញបច្ចេកទេសនៃសវនករ	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
២- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈនៃសវនករ	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
៣- ចំណេះដឹងរបស់សវនករចំពោះសកម្មភាពសវនដ្ឋាន ឬកត្តាជោគជ័យ	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
៤- ការទំនាក់ទំនងគ្នាយ៉ាងសុខដុមរវាងសវនករ និង នាយកដ្ឋានសវនកម្ម	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
វិសាលភាពការងារ				
៥- ការជ្រើសរើសនូវផ្នែកប្រតិបត្តិការ សំខាន់ៗសម្រាប់ ការត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
៦- ការជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខអក្សរមុន ឬការចុះមកដល់	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
៧- បញ្ចូលមតិរបស់អ្នកសម្រាប់ផ្នែកដែលបានត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
ការអនុវត្តនូវការងារសវនកម្ម				
៨- ការផ្តល់មតិត្រលប់ចំពោះបញ្ហាដែលកើតមានអំឡុង ពេលសវនកម្ម	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
៩- ថេរៈវេលានៃការត្រួតពិនិត្យ	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
១០- ការកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១

១១- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការរកឃើញពីសវនកម្ម	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
១២- តម្លៃនៃអនុសាសន៍សវនកម្ម	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
១៣- ភាពច្បាស់លាស់នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ជាលាយលក្ខអក្សរ	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
លក្ខណៈវិនិច្ឆយនៃការវាយតម្លៃ				
១៤- ផលប្រយោជន៍នៃសវនកម្មត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរដល់ប្រតិបត្តិការ និងការគ្រប់គ្រង	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
១៥- **សផក** តាមដាននូវវិធានការកែតម្រូវ	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋាន				
១៦- អ្នកបានយល់នូវគោលបំណងសកម្មភាពសវនកម្មត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
១៧- ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងរបស់ **សផក**	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១
១៨- គុណភាពនៃមន្ត្រីចំពោះការផ្ទេរជាបន្តបន្ទាប់ទៅក្នុងនាយកដ្ឋាន	□ ៤	□ ៣	□ ២	□ ១

១៩- តើអ្វីដែលជាចំណុចខ្លាំងចំពោះ **សផក**?

....

២០- តើអ្នកមានសំណូរស្តីពីការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនៃ **សផក** ទេ?

....

២១- មតិយោបល់បន្ថែម

....

ហត្ថលេខា (បើចាំបាច់):....................................

ទម្រង់លេខ ៣៣ "ការអង្កេតលើការពិនិត្យប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ៣"

សវនដ្ឋាន (នាយកដ្ឋាន/ក្រុម/ផ្នែក)ៈ.. លេខគំរោងៈ..........................

	បាទ	ទេ
១- តើអ្នកមានបានទទួលលិខិតប្រកាសពីការចុះមកពិនិត្យការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងយ៉ាងតិចណាស់ [__] សប្តាហ៍មុនកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមដែរឬទេ ?		
២- តើកិច្ចប្រជុំបើកត្រូវបានចាប់ផ្តើមរៀបចំជាមួយអ្នកជាមុនឬ ដំណាលគ្នាជាមួយនិងការចាប់ផ្តើមរួមតែម្តង?		
៣- តើគោលដៅ បំណងនិងទីសវនកម្ម ត្រូវបានពិភាក្សាជាមួយអ្នកអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំបើកដែរ ឬ?		
៤- តើគំនិតនិងការបារម្ភរបស់អ្នកស្តីពីការត្រួតពិនិត្យត្រូវបានស្នើ សុំឱ្យលើកក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចសម្ភាសន៍ឬទេ?		
៥- តើអ្នកត្រួតពិនិត្យបានឆ្លើយតបទៅនិងគំនិតឬ/និងការបារម្ភ របស់អ្នកចំពោះកិច្ចពិនិត្យដែរឬទេ?		
៦- តើអ្នកត្រូវបានគេជូនដំណឹងឱ្យដឹងនូវការផ្លាស់ប្តូរមធ្យោបាយ នៃការត្រួតពិនិត្យដែរឬទេ?		
៧- តើគម្រោងពេលវេលាពិភាក្សាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំឆ្លងត្រូវបានកំណត់អំឡុងពេលបើកកិច្ចប្រជុំដែរឬអត់?		
៨- តើអ្នកត្រួតពិនិត្យបានឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពប្រតិបត្តិការ ពិសេសណាមួយ ដែលនឹងអាចជួបប្រទះឬទេ?		
៩- តើអ្នកត្រូវបានគេជូនដំណឹងភ្លាមៗចំពោះការផ្លាស់ប្តូរមធ្យោបាយនៃការត្រួតពិនិត្យក្នុងអំឡុងពេលពិនិត្យដែរឬ?		
១០- តើអ្នកត្រូវបានគេពន្យល់ប្រាប់ដោយសង្ខេបជាប្រចាំឬក៏ត្រូវ បានផ្តល់ដំណឹងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់និងភ្លាមៗស្តីពីបញ្ហាសំខាន់ៗ ដូចដែលបានលេចឡើងក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចពិនិត្យ ដែរឬទេ?		
១១- តើអ្នកត្រូវបានផ្តល់នូវរបាយការណ៍ថតចម្លងទាំងអស់យ៉ាង តិច [__] ថ្ងៃមុនពេលកិច្ចប្រជុំឆ្លងដែរឬទេ?		
១២- តើអ្នកគឺជាសមាជិកសំខាន់ក្នុងចំណោមមន្ត្រីរបស់អ្នកដែល ត្រូវបានគេជូនដំណឹងឱ្យដឹង		

ជាមុននូវបញ្ហាសំខាន់ៗដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍ឬទេ?		
១៣- តើកិច្ចប្រជុំឆ្លងត្រូវបានរៀបចំធ្វើទៅតាមកាលបរិច្ឆេទនិង ពេលវេលាដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាដែរឬទេ?		
១៤- អំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំឆ្លងតើការរកឃើញទាំងអស់ត្រូវបាន ពិភាក្សាជាមួយអ្នកក្នុងកម្រិតលម្អិតដែលអ្នកចង់បានដែរឬទេ?		
១៥- នៅឯកិច្ចប្រជុំឆ្លង តើអ្នកត្រួតពិនិត្យបានបត់បែនក្នុងការប្រើពាក្យ ស្ទីល និងទម្រង់នៃការរកឃើញដែរឬ?		
១៦- តើបញ្ហាដែលមិនទាន់បកស្រាយទាំងអស់ត្រូវបានដោះស្រាយក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំឆ្លងដែរឬទេ?		
១៧- តើការឆ្លើយតប (ឬសេចក្តីណែនាំនៃការឆ្លើយតប) ត្រូវបានពិភាក្សាក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំឆ្លងដែរឬទេ?		
១៨- តើអ្នកយល់ថាការពិនិត្យប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង នៅអង្គភាព/ក្រុម/នាយកដ្ឋាន/ផ្នែក បានបន្ថែមមានតម្លៃយ៉ាងណាខ្លះដែរ?		

គ្មានតម្លៃ តម្លៃខ្ពស់បំផុត

០ ១ ២ ៣ ៤ ៥ ៦ ៧ ៨ ៩ ១០

១៩. តើអ្វីជាការផ្លាស់ប្តូរជាក់លាក់ចំនួន៣ ដែលយើងអាចធ្វើឱ្យប្រសើរបំផុតសម្រាប់ដំណើរការ នៃការពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់យើង?

ក: ______________________________

ខ: ______________________________

គ: ______________________________

ទម្រង់លេខ ៣៤ “ទម្រង់នៃការអភិវឌ្ឍមន្ត្រី និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល”

ឈ្មោះ....................................

កាលបរិច្ឆេទៈ.................................

កម្រិតជាបន្តបន្ទាប់នេះនឹងត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ ដើម្បីវាយតម្លៃនូវជំនាញចំណេះដឹង និងភាពស្ទាត់ជំនាញដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទ ឬកម្មវត្ថុដែលអាចអនុវត្តៈ

ការកោតសរសើរៈ

បង្ហាញថាម្នាក់ៗបាន/ទទួលបាននូវទិដ្ឋភាពរួមនៃទស្សនៈ និងគោលបំណងនៃប្រធានបទនេះ។ ម្នាក់ៗមានសមត្ថភាពអាចស្គាល់នូវបញ្ហាដែលកើតមាន ឬបញ្ហាជាសក្តានុពល និងស្គាល់នូវកន្លែងដើម្បីស្វែងរកជំនួយចាំបាច់ ឬទទួលការស្រាវជ្រាវបន្ថែមដែលត្រូវការ។

ការយល់ដឹងៈ

បង្ហាញនូវសមត្ថភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងដ៏ទូលំទូលាយ ចំពោះស្ថានការដែលទំនងជាត្រូវបានជួបប្រទះ។ ម្នាក់ៗបានយល់នូវគំនិត គោលការណ៍ និងបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនិងប្រធានបទ ឬកិច្ចការស្វែងយល់មួយនេះ។ ម្នាក់ៗអាចមានសមត្ថភាពដឹងនូវការប្រែប្រួលសំខាន់ៗ។

បទពិសោធន៍ៈ

បង្ហាញថាមន្ត្រីម្នាក់ៗមានបទពិសោធន៍ក្នុងកន្លែងការងារ ឬស្គាល់កម្មវត្ថុ ឬប្រធានបទ។ មន្ត្រីម្នាក់ៗអាចបញ្ចេញ សមត្ថភាព ប្រើចំណេះដឹងឬជំនាញ ប៉ុន្តែតម្រូវឱ្យមានជំនួយការបច្ចេកទេសឬការគ្រប់គ្រង និងតម្រង់ទិសពីភាគីដទៃ ទៀត។

ភាពស្ទាត់ជំនាញៈ

បង្ហាញនូវសមត្ថភាពប្រើចំណេះដឹងជំនាញ និងបទពិសោធន៍ចំពោះស្ថានការ ដែលទំនងជាត្រូវបានជួបប្រទះ។ មន្ត្រីម្នាក់ៗអាចមានសមត្ថភាពដោះស្រាយជាមួយ ប្រធានបទ ឬកម្មវត្ថុ ដោយមិនរត់រកជំនួយការបច្ចេកទេសឬការគ្រប់- គ្រងនិងការជួយពីភាគីដទៃទៀតច្រើនពេកទេ។

ប្រធានបទ	កម្រិត	មន្ត្រី	ថ្នាក់គ្រប់គ្រង	ការស្រុះស្រួល
ការចង្អុលបង្ហាញ				
ការចង្អុលបង្ហាញទូទៅ				
សផក				

ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន				
ចំណែក/ ប្រតិបត្តិការ				
គោលការណ៍/ ការណែនាំ/ នីតិវិធី				
ប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួង/ សវនដ្ឋាន				
ប្រកាស/ ក្រម/ អនុក្រិត្យ				
គោលការណ៍ណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន				
ត្រួតពិនិត្យមើលគម្រោង (ការធានា)				
ការត្រួតពិនិត្យមើលផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ				
ការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង				
ការត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការ				
ការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន				
គម្រោងប្រឹក្សាលើផែនការ				
គម្រោងប្រឹក្សាលើការរៀបចំអនុវត្ត				
ការតាមដានលើការងារសំខាន់				
ក្រុមដឹកនាំការងារ				
វិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យ				
ការប្រើប្រាស់ការវិភាគហានិភ័យ និងវាយតម្លៃ				
ការធ្វើតេស្តលើនីតិវិធីបន្ធូរបន្ថយហានិភ័យ				
ការវាយតម្លៃហានិភ័យ				
ការវាយតម្លៃការត្រួតពិនិត្យ				
ការវាយតម្លៃគោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យ				
ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យ				
ការប្រើប្រាស់នីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យដោយ				
ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងការត្រួតពិនិត្យ				

ការគ្រប់គ្រងការត្រួតពិនិត្យ				
ការដឹកនាំ/ការអភិវឌ្ឍមុខងារនៃការត្រួត ពិនិត្យ				
រៀបចំកាលវិភាគបច្ចេកទេស				
ផ្គត់ផ្គង់ធនធានជូន **សផក** ពីក្រុមហ៊ុន				
កំណត់កម្រិតជំនាញដែលសមរម្យចំពោះការត្រួត				
កំណត់ជំនាញដែលចាំបាច់ដើម្បីប្រតិបត្តិសៀវភៅ				
ការត្រួតពិនិត្យតម្លៃបន្ថែម				
បង្កើត/ថែរក្សានូវក្រុមដែលមានស្នាដៃល្អ				
សូចនាករដំណើរការគន្លឹះ				
ដំណើរការការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងបច្ចេកទេស				
ការធានានូវគុណភាព				
ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ				
ក្របខ័ណ្ឌការអនុវត្តជំនាញវិជ្ជាជីៈ				
ក្រមសីលធមិ				
ពិនិត្យជំនាញឥរិយាបទបន្ថែម				
ការកេងបន្លំ				
បច្ចេកទេសគណនេយ្យបែបវិភាគ				
ដំណើរការការការពារ/ទប់ស្កាត់				
ក្រមសីលធមិនៃ សផក/របាយការណ៍				
ដំណើរការអនុលោមភាព				
ការវាយតម្លៃព័ត៌មាន				
បច្ចេកទេសវាយតម្លៃទិន្នន័យ				
ការព្យាករណ៍/ការវិភាគនិន្នាការ				

ផ្ទៀងផ្ទាត់អាទិភាពព័ត៌មាន				
ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងភស្តុតាងទៅនិងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន				
ការកំណត់ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃព័ត៌មាន				
ការកំណត់សមត្ថភាពនៃព័ត៌មាន				
ការកំណត់ភាពពាក់ព័ន្ធនៃព័ត៌មាន				
បង្កើតកម្រិតសារវន្ត/ភាពសំខាន់				
ការដោះស្រាយបញ្ហា និងហេតុផល				
រចនាសម្ព័ន្ធនៃបញ្ហា/ដំណោះស្រាយ				
ការវិភាគប្រតិបត្តិការ ស្ថានភាព និងរូបរាង				
ការប្រើប្រាស់នូវសុភនិច្ឆ័យក្នុងស្ថានការណ៍				
ហេតុផលសមរម្យ/បន្ទូរបន្ថយ				
បញ្ជាក់លើការសន្មត				
ការពិចារណាហ្មត់ចត់				
បង្កើតឱ្យមានការចូលរួម/ការពិចារណាខាងក្រៅបញ្ហា				
ការប្រមូលទិន្នន័យ				
ការប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យដែលត្រឹមត្រូវ				
ចំណេះដឹងខាងព័ត៌មាន				
ដំណើរការស្វែងរកការពិត/ស៊ើបអង្កេត				
ការប្រើប្រាស់ទិនន្ន័យ (Data bases)				
បច្ចេកទេសកំណត់លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យ				
បច្ចេកទេសស្រាវជ្រាវ				
បច្ចេកទេសការប្រមូលឯកសាររបស់ សផក				
ធានាឱ្យបានថារាល់ការរកឃើញទាំងឡាយត្រូវបាន				

របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង				

ទម្រង់លេខ ៣៥ "តេស្តលើការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ"

ផ្នែកទី១.ផែនការការវាយតម្លៃការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ

ឈ្មោះសវនដ្ឋានៈ

រយៈពេលសវនកម្មៈ

បណ្តោះអាសន្ន/ចុងក្រោយ?

១ វដ្ត	២ ដំណើរការ	៣ របាយការណ៍ហានិភ័យ		៤ គោលបំណងការត្រួតពិនិត្យ	៥ ការទាមទារក្នុងការត្រួតពិនិត្យ					
					ការកើតឡើង	សិទ្ធអំណាច	ភាពពេញលេញ	ភាពត្រឹមត្រូវ	សុពលភាព	ទាន់ពេល
							√			
ការចំណាយ	លទ្ធកម្ម			ការផ្ទៀងផ្ទាត់ AIR with DV						

ផ្នែកទី១.ផែនការការវាយតម្លៃការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ (ត)

ឈ្មោះសវនដ្ឋានៈ

រយៈពេលសវនកម្មៈ

បណ្តោះអាសន្ន/ចុងក្រោយ?

៦	៧	៨						៩	១០
លេខសម្គាល់ត្រួតពិនិត្យ	សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យគន្លឹះ	ចំណុចដំណើការ						ម្ចាស់ដំណើរការ	ប្រចាំ/មិនប្រចាំ
		ការចាប់ផ្តើម	ការផ្តល់សិទ្ធអំណាច	ដំណើការ	ការកត់ត្រា	ការរាយការណ៍	ការត្រួតពិនិត្យ		
០០១	ការរៀបចំប័ណ្ណចំណាយផ្អែកលើរបាយការណ៍ អធិការកិច្ច និងការទទួលស្គាល់		√					សម្ភារៈការិយាល័យ	ប្រចាំ

ផ្នែកទី ២. ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ

(១)លេខសម្គាល់ ការត្រួតពិនិត្យ	(២) ដោយដៃ/ ស្វ័យប្រវត្តិ	(៣)ការបង្ការ/ ការស្វែងរក	(៤)ការត្រួតពិនិត្យ ការកែងបន្លំ បាទ	(៥) ភាពញឹកញយ ទេ	(៦)ឋានៈនៃមនុស្ស ដែលត្រួត ការត្រួតពិនិត្យ	(៧) ឯកសារសវន កម្មយោង	(៨)វាយតម្លៃ	លទ្ធផល
០០១	ដោយដៃ	ការបង្ការ	បាទ		ប្រចាំថ្ងៃ		០០១	ប្រសិទ្ធភាព

ផ្នែកទី ៣. ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធផលការត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការ

១ លេខសម្គាល់ត្រួតពិនិត្យ	២ ជំហានសាកល្បង	៣ គំរូ		៤ លទ្ធផលសាកល្បង	៥ ឯកសារសវនកម្មយោង	សន្និដ្ឋាន		ឫសគល់នៃបញ្ហាប្រសិនបើទី៦គ្មានប្រសិទ្ធភាព
		ចំនួនសរុប	ចំនួនគំរូ			ប្រសិទ្ធភាព	គ្មានប្រសិទ្ធភាព	
	១.ទទួលបានបណ្ណចំណាយសម្រាប់ខែមករា ២០១០							
	២. ប្រៀបធៀប							
	៣. កំណត់ការលើកលែង							
	៤.រៀបចំការវិភាគឫសគល់នៃបញ្ហា							

ផ្នែកទី៤. តេស្តលម្អិតប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការ

លេខយោង

១			២	ចរិតអាចមាន (ត្រូវដាក់ អាស្រ័យតាមចរិតតេស្ត)						
ឯកសារតេស្ត			បរិយាយ/ បរិមាណ	ការកើតឡើង	សិទ្ធអំណាច	ភាពពេញលេញ	ភាពត្រឹមត្រូវ	សុពលភាព	ទាន់ពេល	
				ក	ខ	គ	ឃ	ង	ច	
០៦.០១.០០០១			សម្ភារនិងវត្ថុធាតុដើម			√				
០៦.០១.០០០២			សម្ភារនិងវត្ថុធាតុដើម			√				
០៦.០១.០០០៣			សម្ភារនិងវត្ថុធាតុដើម			√				
០៦.០១.០០០៤			សម្ភារនិងវត្ថុធាតុដើម			√				
០៦.០១.០០០៥			សម្ភារនិងវត្ថុធាតុដើម			√				
០៦.០១.០០០៦			សម្ភារនិងវត្ថុធាតុដើម			√				
០៦.០១.០០០៧			ឱសថ និងវេជ្ជសាស្ត្រ			√				
០៦.០១.០០០៨			ឱសថ និងវេជ្ជសាស្ត្រ			√				
០៦.០១.០០០១៩			ឱសថ និងវេជ្ជសាស្ត្រ			X				
០៦.០១.០០០១០			ឱសថ និងវេជ្ជសាស្ត្រ			X				
០៦.០១.០០០១១			ឱសថ និងវេជ្ជសាស្ត្រ			X				
០៦.០១.០០០១២			ឱសថ និងវេជ្ជសាស្ត្រ			X				
០៦.០១.០០០១៣			ឱសថ និងវេជ្ជសាស្ត្រ							

០៦.០១.០០០១៤			ឱសថ និងវេជ្ជសាស្ត្រ							
០៦.០១.០០០១៥			សម្ភារនិងវត្ថុធាតុដើម							
០៦.០១.០០០១៦			សម្ភារនិងវត្ថុធាតុដើម							
០៦.០១.០០០១៧			សម្ភារនិងវត្ថុធាតុដើម							
០៦.០១.០០០១៨			គ្រឿងបន្លាស់							
០៦.០១.០០០២២			សម្ភារនិងវត្ថុធាតុដើម							
០៦.០១.០០០២៣			សម្ភារនិងវត្ថុធាតុដើម							
០៦.០១.០០០៣៣										
	សរុបករណីខុស ដែលបានអង្កេត									
	ឫសគល់នៃកំហុស									
	ឫសគល់នៃកំហុស ចរិតនៃកំហុស									

ផ្នែកទី ៥. ការណែនាំ	
ជំពូកទី ១	
១. វដ្ត	បញ្ចូលនូវវដ្តជាក់ស្តែងដែលកំពុងធ្វើតេស្ត
២. ដំណើរការ	បញ្ចូលនូវដំណើរការដែលកំពុងតេស្ត
៣. របាយការណ៍ហានិភ័យ	បញ្ចូលនូវរបាយការណ៍ហានិភ័យ។របាយការណ៍នេះត្រូវលម្អិតប៉ុន្តែវាភ្ជាប់ផ្ទាល់ទៅឯកសារហានិភ័យមានកម្រិតខ្ពស់។
៤. គោលបំណងការត្រួតពិនិត្យ	បញ្ចូលនូវគោលបំណងការត្រួតពិនិត្យ។គោលបំណងការត្រួតពិនិត្យត្រូវតែបញ្ជាក់សទៅនឹងរបាយកាណ៍ហានិភ័យ
៥. ចរិត	ដាក់សញ្ញា "X" ទៅតាមចរិតដែលអាចអនុវត្តបានទាំងអស់សម្រាប់គោលបំណងការត្រួតពិនិត្យនីមួយៗ។ អាចមានការធានាអះអាងមួយឬច្រើន។
៦. អត្តសញ្ញាណការត្រួតពិនិត្យ	បញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណនៃការត្រួតពិនិត្យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យគន្លឹះ។
៧. ការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពគន្លឹះ	បរិយាយសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យគន្លឹះដែលកំពុងត្រូវបានធ្វើតេស្ត
៨. ចំណុចដំណើរការ	ដាក់សញ្ញា "X" ទៅក្នុងប្រអប់ត្រឹមត្រូវដែលបង្ហាញអំពីចំណុចនៅក្នុងដំណើរការនៃសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យគន្លឹះដែលកើតមានឡើង។
៩. ម្ចាស់ដំណើរការ	បញ្ចូលកម្មវិធីឬអង្គភាពដែលកំពុងដំណើរការនូវសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យគន្លឹះ
១០. ប្រចាំ/មិនប្រចាំ	បញ្ចូលនូវសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យថាតើវាប្រចាំឬមិនប្រចាំ។
ជំពូកទី២	
១. អត្តសញ្ញាណការត្រួតពិនិត្យ	បញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណនៃការត្រួតពិនិត្យពីជំពូកទី១។
២. ធ្វើដោយដៃឬស្វ័យប្រវត្តកម្ម	បញ្ចូលសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យថាជាប្រភេទការពារ ឬស្វែងរក។

៣. ការត្រួតពិនិត្យការកេងបន្លំ	បង្ហាញថាតើសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យបានបន្ធូរបន្ថយឬមិនបានបន្ធូរបន្ថយចំពោះហានិភ័យនៃការកេងបន្លំ។
៤. ភាពញឹកញាប់នៃការត្រួតពិនិត្យ	បង្ហាញថាតើសកម្មភាពត្រូវបានអនុវត្តជារៀងរាល់ថ្ងៃសប្តាហ៍ រាល់ពីរខែម្តង មួយខែម្តង ត្រីមាសពីរឆ្នាំម្តង និងប្រចាំឆ្នាំ ។ល។
៥. ដំណែងអ្នកអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ	បញ្ចូលដំណែងមន្ត្រីដែលកំពុងអនុវត្តសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យឬកម្មវិធីដែលបានប្រើក្នុងករណីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។
៦. យោងវិហ្វូរការងារ (Walk through)	ដាក់លេខក្នុងវិហ្វូរការងារចំពោះឯកសារពាក់ព័ន្ធ។
៧. កម្រិតគុណភាពនៃការរៀបចំ	បង្ហាញនូវកម្រិតគុណភាពថាតើមានប្រសិទ្ធភាព ឬគ្មានឬថាតើគំលាតបន្ថិចបន្តួចត្រូវបានកត់សម្គាល់ ឬតម្រូវ។
ជំពូកទី៣	
១. អត្តសញ្ញាណការត្រួតពិនិត្យ	បញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណនៃការត្រួតពិនិត្យពីជំពូកទី១។
២. ជំហានការធ្វើតេស្ត	បញ្ចូលជំហានអនុវត្តនីមួយៗសម្រាប់ធ្វើតេស្តសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ
៣. ការជ្រើសរើសចំនួនសរុប និងគំរូ	បរិយាយនូវចំនួនសរុបដែលត្រូវបានជ្រើសយកជាគំរូ។ បញ្ចូលចំនួនគំរូដែលបានធ្វើតេស្ត។
៤. លទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្ត	បញ្ចូលនូវលទ្ធផលសង្ខេបនៃការធ្វើតេស្ត។
៥. ឯកសារសវនកម្មយោង	បញ្ចូលនូវលេខឯកសារសវនកម្មយោងដែលបង្ហាញអំពីលទ្ធផលលម្អិតនៃការធ្វើតេស្ត។
៦. ការសន្និដ្ឋាន	បង្ហាញថាតើការត្រួតពិនិត្យមានប្រសិទ្ធភាព ឬគ្មាន។
៧. ការធ្វើអត្តសញ្ញាណឫសគល់នៃបញ្ហា	បញ្ចូលលទ្ធផលនៃការវិភាគឫសគល់នៃបញ្ហា។

ទម្រង់លេខ ៣៦ “ទម្រង់នៃការវាយតម្លៃហានិភ័យកេងបន្លំ”

ការប្រើប្រាស់នូវទម្រង់នេះ គឺជាភាពចាំបាច់នៃការងារសវនកម្មនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្តស្របទៅតាមបទដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ទម្រង់នេះមានប្រាំផ្នែកគឺ÷

- ផ្នែកទីមួយ-សេចក្តីផ្តើម
- ផ្នែកទីពី-ការវាយតម្លៃហានិភ័យកេងបន្លំ
- ផ្នែកទីបី-កត្តាហានិភ័យកេងបន្លំ
- ផ្នែកទីបួន-សំណួរតម្រូវនៃថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន
- ផ្នែកទីប្រាំ-ការឆ្លើយតបទៅនិងហានិភ័យកេងបន្លំដែលបានកំណត់ឃើញ។

ការរកឃើញ ឬសូចនាករកេងបន្លំ កើតឡើងពីការវាយតម្លៃហានិភ័យបន្លំ គួរតែត្រូវបានដាក់ជូនទៅប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាពិសេសប្រសិនបើការកេងបន្លំមានទំហំធំធេងនិងមានភាពជាក់លាក់។ ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងសម្រេចចិត្ត ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានពីក្រុមសវនកម្ម ថាតើការរកឃើញនោះបង្ហាញអំពីហានិភ័យកេងបន្លំមួយច្បាស់ ឬគ្រាន់តែជាហានិភ័យកេងបន្លំធម្មតា។ ប្រសិនបើក្រុមសវនករសម្រេចចិត្តថាការរកឃើញទាំងនេះគឺជាសូចនាករនៃហានិភ័យកេងបន្លំ ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងសម្រេចចិត្តថាតើគួរតែស្នើឱ្យមានការអង្កេតបន្ថែមទៀតនូវសូចនាករឬការរកឃើញនេះទៅរដ្ឋមន្ត្រី ឬគណៈកម្មការសវនកម្មតាមរយៈការបញ្ចេញនូវអនុស្សារណៈអង្កេតសវនកម្ម។

ទម្រង់ដែលបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់ត្រូវបានចុះហត្ថលេខា ដោយប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងប្រធានក្រុម។ ឯកសារដែលទាក់ទងគួរតែត្រូវបានដាក់ជាមួយនិងឯកសារសវនកម្ម។

ឯកសារនេះមានបញ្ហារសើបជាខ្លាំង ហេតុដូច្នេះហើយគួរតែត្រូវបានការពារឱ្យបានហ្មត់ចត់ជាមួយ និងការរឹតបន្តឹងនៃការចូលដល់។ ក្នុងការឆ្លើយតបតាមការស្នើសុំដោយសវនដ្ឋានឬអ្នកដទៃទៀត ចំពោះការចូលរកឯកសារនេះ ត្រូវតែមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមុនជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងរដ្ឋមន្ត្រី។

ផ្នែកទីមួយ-សេចក្តីផ្តើម

ស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិ តម្រូវឱ្យសវនករធ្វើការវាយតម្លៃនូវការកេងបន្លំជាសារវន្ត។ នៅក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងការវាយតម្លៃនេះ ត្រូវរៀបចំផែនការ និងដំណើរការសវនកម្ម ដើម្បីទទួលបាននូវធានាសមហេតុផលថាការកេងបន្លំជាសារវន្តត្រូវបានរកឃើញ។ ការកេងបន្លំជាសារវន្ត ត្រូវបានកំណត់ថាជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុខុសឆ្គងជាសារវន្តដែលមានដូចខាងក្រោម÷

១ - របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលមានលក្ខណៈកេងបន្លំ ជាហានិភ័យកំហុសដែលជាប់ទាក់ទងទៅនឹង

របាយការណ៍ខុស ដោយធ្វើឱ្យបាត់ ឬបន្ថែមនូវចំនួនទឹកប្រាក់ដោយចេតនា។

២- ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិមិនត្រឹមត្រូវ (ការលួច) ហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធទៅនិងការបាត់បង់ ការប្រើប្រាស់ខុសនៃទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបង្ករ ឬឃុបឃិតដោយនិយោជិត អ្នកគ្រប់គ្រង ជាមួយនិងភាគីទីបីផ្សេងទៀត។

សកម្មភាពខុសច្បាប់មួយចំនួនផ្សេងទៀត មិនអាចហៅថាជាការកេងបន្លំស្របតាមនិយមន័យនៃការកេងបន្លំ។ ឧទាហរណ៍ៈ ការបង់ប្រាក់សំណូកត្រូវបានរាយការណ៍ក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលការខាតបង់ជាយថាហេតុមិនត្រូវបានកត់ត្រា ឬមិនមានភាពជាសារវន្តទៅវិញ។

ការបារម្ភដ៏ធំគឺ “ការកេងបន្លំរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង” ដែលជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានចេតនាបន្លំ ដោយអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបញ្ជូនទៅខាងក្រៅ (ឧទាហរណ៍ៈ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់សវនដ្ឋាន គណនេយ្យករ បេឡាករ និងប្រធាននាយកដ្ឋានដទៃទៀត)។

ផ្នែកទី២-ការវាយតម្លៃហានិភ័យកេងបន្លំ

ការកេងបន្លំជាសារវន្ត គឺជាមហន្តរាយចំពោះភ្នាក់ងារដែលពាក់ព័ន្ធ (ឧទាហរណ៍÷ បណ្តឹង ការរំខានប្រតិបត្តិការ) និងអាចឈានទៅរកការប្តឹងផ្តល់ និងការស៊ើបអង្កេតផ្លូវច្បាប់ទល់នឹងសវនករ។ ដូច្នេះការងាររបស់យើងនៅក្នុងវិស័យនេះ គួរពិចារណាឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ជំហានទាំង៥ ខាងក្រោមនេះគឺត្រូវអនុវត្តនៅគ្រប់ការងារសវនកម្ម÷

១- ធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យនៃការកេងបន្លំជាបឋម

២- ជូនដំណឹងពីការវាយតម្លៃទៅដល់ក្រុមសវនកម្ម

៣- ធ្វើការពិចារណាលើការរាយការណ៍អំពីការវាយតម្លៃជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ដើម្បីទទួលការឆ្លើយតប

៤- តាមដានការវាយតម្លៃហានិភ័យអំឡុងពេលចុះធ្វើការងារដល់សវនដ្ឋាន

៥- ធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យចុងក្រោយនៅពេលបញ្ចប់ការងារនៅសវនដ្ឋាន។

១- ធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យការកេងបន្លំបឋម

កំណត់កត្តាហានិភ័យការកេងបន្លំ (ឧទាហរណ៍ៈ លក្ខខណ្ឌនិងហេតុការណ៍ដែលបង្ហាញនូវអានុភាពនៃការកេងបន្លំ)ជាបឋមក្នុងការងារសវនកម្ម រាប់បញ្ចូលទាំងការស្វែងយល់ប្រតិបត្តិការសវនដ្ឋានជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីកំណត់និងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យ។

ក- ធ្វើការសាកសួរថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់លើ ១/ការដឹងអំពីការកេងបន្លំ ឬសកម្មភាពខុសច្បាប់ និង២/ការវាយតម្លៃនូវអនុភាពនៃការកេងបន្លំ។ ប្រើប្រាស់ផ្នែកទី៥សម្រាប់គោលបំណងនេះ។ សង្ខេបនូវការរកឃើញដែលមានភាពមិនប្រក្រតីមួយចំនួនដូចខាងក្រោម។ បានអនុវត្ត ☐

ខ- បន្ទាប់ពីពិចារណាចំណុចខាងលើ និងការយល់ដឹងរបស់សវនដ្ឋាន, តើយើងប្រាកដជាមានការបារម្ភជាខ្លាំងអំពីៈ

បានអនុវត្ត ☐

១.ភាពសុចរិតរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋានជាន់ខ្ពស់ ឬ ២.ភស្តុតាងនៃការកេងបន្លំដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋានជាន់ខ្ពស់មែន?

☐ បាទ។ បរិយាយនៅខាងក្រោម។ លើកជាសំណើប្រសិនបើការឆ្លើយតបសវនកម្មបន្ថែមគួរ ត្រូវបានដំណើរការដោយក្រុមសវនកម្ម។

☐ ទេ

	វាយលេខចូល
គ- បំពេញផ្នែកកាលានុវត្តភាពរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងនៃតារាងផែកក្នុងផ្នែកទី៣ ☐ ទាប។ ប្រសិនបើគ្មានកាលានុវត្តភាពហានិភ័យត្រូវបានកំណត់ វាយលេខ១ ក្នុងប្រអប់នៅខាងស្តាំ។ ☐ ល្មម ឬខ្ពស់។ ប្រសិនបើមានកាលានុវត្តភាពមួយឬច្រើនដែលមិនត្រូវ បានកាត់បន្ថយដោយប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង វាយលេខ ២ ចូលក្នុងប្រអប់។	☐
ឃ- បំពេញផ្នែកការបង្ខិតបង្ខំថ្នាក់គ្រប់គ្រងនៃបញ្ជីត្រួតពិនិត្យក្នុងផ្នែកទី៣ ☐ ទាប។ ប្រសិនបើគ្មានការគាបសង្កត់ត្រូវបានកំណត់ វាយលេខ ១ ក្នុង ប្រអប់នៅខាងស្តាំ។ ☐ ល្មម ឬខ្ពស់។ ប្រសិនបើមានការគាបសង្កត់មួយឬច្រើន, វាយលេខ ២ ចូលក្នុងប្រអប់។	☐
ង- បង្ហាញលក្ខណៈរបស់សវនដ្ឋាន ☐ តិចជាងហានិភ័យអតិបរិមាសវនដ្ឋាន។ វាយលេខ ១ ក្នុងប្រអប់នៅ ខាងស្តាំ។ ☐ ហានិភ័យអតិបរិមាសវនដ្ឋាន។ វាយលេខ ២ ក្នុងប្រអប់នៅខាងស្តាំ។	☐
ច- ការវាយតម្លៃហានិភ័យៈ សរុបចំនួន ៤ ប្រអប់ខាងលើ	
☐ ប្រសិនបើសរុបមានចំនួន៧ ឬតិចជាង, ពិចារណាថាតើហានិភ័យដែល បានកំណត់នៅតែតម្រូវឱ្យមានការកែប្រែផែនការសវនកម្មទៀតឬយ៉ាងណា? (ផែក	☐

ក្នុង ☐ ប្រសិនបើការកែប្រែមានការចាំបាច់ ចូលមើលផ្នែកទី ៥ សម្រាប់នីតិវិធីសវនកម្មដែលត្រូវប្រើ)	
☐ ចំនួនសរុបស្មើ ៨ ឬច្រើនជាង នោះតម្រូវឱ្យមានការឆ្លើយតបសវនកម្ម។ លើកជាសំណើប្រសិនបើការឆ្លើយតបសវនកម្មបន្ថែមគួរតែត្រូវដំណើរការដោយក្រុមសវនកម្ម។	
យោបល់ (បរិយាយ ឬចុះលេខយោងទៅនិងការឆ្លើយតបសវនកម្មណាមួយ)	
ឆ- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន សវនករឯកភាពជាមួយនឹងការវាយតម្លៃហានិភ័យការកេងបន្លំបឋម និងផែនការឆ្លើយតបពាក់ព័ន្ធ (ប្រសិនបើមាន) ចំពោះហានិភ័យដែលបានរកឃើញ និងបានណែនាំដល់ក្រុមសវនកម្មរាយការណ៍អំពីការរកឃើញនៃហានិភ័យបន្ថែមទៀត។ សមាជិកទីមួយៗនៃក្រុមត្រូវបានផ្តល់ឯកសារនៃផ្នែកទី ៣ “កត្តាហានិភ័យកេងបន្លំ ”។	

ប្រធានក្រុម			កាលបរិច្ឆេទ	
ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង			កាលបរិច្ឆេទ	

២- គមនាគមន៍ការងារវាយតម្លៃជាមួយក្រុមការងារសវនកម្ម

គមនាគមន៍ការងារវាយតម្លៃហានិភ័យបឋមរបស់យើងជាមួយក្រុមការងារសវនកម្មៈ

១- ធ្វើការពិចារណាលើការរៀបចំប្រជុំក្រុមសវនកម្មជាលើកដំបូងក្នុងការងារសវនកម្ម ដើម្បីពិភាក្សាលើលទ្ធភាពនៃការកេងបន្លំ។ (ទំនាក់ទំនងពីលើចុះក្រោម និងពីក្រោមឡើងលើគឺមានសារៈសំខាន់ស្មើៗគ្នា)។ ☐ បានអនុវត្ត

២- ប្រសិនបើមានហានិភ័យណាមួយពាក់ព័ន្ធជាមួយទីតាំង ឬមុខងារ ត្រូវពិភាក្សាពីបញ្ហានេះ និងពីជំហានសវនកម្ម ជាមួយមន្ត្រីដែលបំពេញការងារនៅក្នុងផ្នែកនោះ។

៣- ជូនដំណឹងដល់សមាជិក អំពីៈ

- ការបន្តការប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះកត្តាហានិភ័យដែលមិនបានរកឃើញ និងរាយការណ៍ភ្លាមៗនូវគំហើញបន្ថែមផ្សេងទៀត
- រក្សាការសម្ងាត់នៃការវាយតម្លៃ និងការរកឃើញរបស់យើង
- បំផ្លាញចោលឯកសារចម្លងនៃបញ្ជីកត្តាហានិភ័យបន្ទាប់ពីសវនកម្មបញ្ចប់។

៣- ពិចារណាលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន

បើប្រមើលឃើញលទ្ធភាពចេញជាបញ្ហា គួររៀបចំពិភាក្សាស្តីពីការវាយតម្លៃហានិភ័យការកេងបន្លំរបស់យើងជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋានជាន់ខ្ពស់។ ☐ បានអនុវត្ត

៤- ត្រួតពិនិត្យការវាយតម្លៃហានិភ័យ

ធ្វើការពិចារណាថាតើកត្តាហានិភ័យការកេងបន្លំបន្ថែមណាទៀត ត្រូវបានកំណត់ក្នុងអំឡុងពេលបំពេញការងារ។ ប្រសិនបើដូច្នេះ **ក/**ធ្វើការកត់សម្គាល់ភ្លាមៗ នូវកត្តាទាំងនោះនៅខាងក្រោម និង**ខ/**ធ្វើការពិចារណាម្តងទៀតលើការវាយតម្លៃហានិភ័យ នៃកាកេងបន្លំបឋមរបស់យើង។ អំឡុងពេលដំណើការ គួរពិចារណាលើកត្តាហានិភ័យដទៃទៀត (ផ្នែក E) ក្នុងផ្នែកទី ៣។ ការវាយតម្លៃនេះគួរតែគិតគូរបញ្ចូលនូវកត្តាហានិភ័យដែលរកឃើញម្តងមួយ និងជារួម។ កត្តាទោលតែមួយអាចមិនទំនងជាមានសារៈសំខាន់ ប៉ុន្តែប្រសិនបើរួមជាមួយកត្តាផ្សេងទៀត នោះប្រហែលជាបង្ហាញនូវហានិភ័យនៃការកេងបន្លំខ្ពស់។ ☐ បានអនុវត្ត

កត្តាហានិភ័យការកេងបន្លំបន្ថែម

ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើការឆ្លើយតបសវនកម្ម/ការវាយតម្លៃ	☐ បានអនុវត្ត

៥- រៀបចំការវាយតម្លៃហានិភ័យចុងក្រោយ

ក-ការវាយតម្លៃចុងក្រោយ ☐ បានអនុវត្ត

នៅចុងបញ្ចប់នៃការចុះបំពេញការងារ ១/ពិនិត្យមើលឡើងវិញកត្តាហានិភ័យក្នុងផ្នែកទី ៣ រាប់បញ្ចូលទាំងកត្តាហានិភ័យដទៃទៀត (ផ្នែក E) និង ២/ធ្វើការពិចារណារឡើងវិញលើការវាយតម្លៃហានិភ័យនៃកាកេងបន្លំបឋមរបស់យើង ព្រមទាំងសម្រេចបើសិនជាមានតម្រូវការវិធានការបន្ថែម។

<u>*សំគាល់:*</u> ការរកឃើញនៃកត្តាបន្ថែមផ្សេងទៀត តម្រូវឱ្យមានវិធានការធ្វើសវនកម្មបន្ថែមទៀតដែរ។ ពិចារណាការរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមសវនកម្មដើម្បីស្វែងរកធាតុចូល។ បង្ហាញចំណុចកែប្រែចំពោះវិធានការឬការវាយតម្លៃរបស់យើងក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម(ឬបង្ហាញផងដែរប្រសិនបើគ្មាន)។

ការកែប្រែការឆ្លើយតបសវនកម្ម ឬការវាយតម្លៃ

ខ- ការសន្និដ្ឋានៈ យើងបានព្រមព្រៀងជាមួយៈ ១/ការវាយតម្លៃបញ្ចប់ហានិភ័យការកេងបន្លំ ២/ឆ្លើយតបបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធ (ប្រសិនបើមាន) ទៅនឹងហានិភ័យដែលបានរកឃើញ ៣/ការវាយតម្លៃនូវលទ្ធផលសវនកម្ម (ឧទាហរណ៍ៈ តម្រូវឱ្យ **ក/**ពិគ្រោះយោបល់ និងការស៊ើបអង្កេតបន្ថែមទៀត **ខ/**រាយការណ៍នូវភាពខ្សោយនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងបញ្ហាដទៃទៀតដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋានជាន់ខ្ពស់ និង **គ/**លាតត្រដាង)។				
ប្រធានក្រុម			កាលបរិច្ឆេទ	
ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង			កាលបរិច្ឆេទ	

ផ្នែកទី៣-កត្តាហានិភ័យកេងបន្លំ

កត្តាហានិភ័យកេងបន្លំជាសារវន្តនេះគឺមានលក្ខណៈសម្ងាត់ និងត្រូវការពារយ៉ាងហ្មត់ចត់ពីសវនដ្ឋាននិងភាគីដទៃទៀត។ ការរកឃើញពាក់ព័ន្ធរបស់យើងនិងការវាយតម្លៃគឺមិនត្រូវលាតត្រដាងដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឡើយ។ បន្ទាប់ពីសវនកម្មបានបញ្ចប់ សមាជិកក្រុមសវនកម្មគួរបំផ្លាញឯកសារចម្លងរបស់ពួកគេ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍នៃកត្តាហានិភ័យដែលទាក់ទងទៅនិង ក/ហានិភ័យកំហុសឆ្គង-របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលក្លែងបន្លំ (ការប្រឌិតបញ្ជី) និងកត្តាកម្រិតទាបជាងនេះគឺ ខ/ហានិភ័យបរាជ័យ-ភាពមិនត្រឹមត្រូវ (ការលួច) ឬភាពសមរម្យ។ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃហានិភ័យការកេងបន្លំបឋមរបស់សវនករ សមាជិកម្នាក់ៗនៃក្រុមសវនកម្ម គួរផ្តល់ជូននូវច្បាប់ចម្លងនៃបញ្ជីដែលបង្ហាញពីបញ្ហាដែលបានរកឃើញ។

បើមានសវនករណារកឃើញបញ្ហាបន្ថែមក្នុងអំឡុងពេលចុះបំពេញការងារ គួរបញ្ជាក់ភ្លាមៗដល់ប្រធានប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

កត្តាហានិភ័យមាន៥ប្រភេទៈ

- ការខ្វះសុចរិតភាពរបស់អ្នកដែលត្រូវបានទុកចិត្ត ឬអ្នកមានអំណាច (ឧទាហរណ៍ៈ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋានជាន់ខ្ពស់)
- ឱកាសក្នុងការប្រព្រឹត្តការកេងបន្លំ
- ការគាបសង្កត់ដែលជាដើមចម ឬសនិទានកម្មទៅរកការកេងបន្លំ
- ការអនុវត្តគណនេយ្យដែលបង្ហាញនូវបំណងកាឡៃចំណូល (ប្រាសចាកពីស្តង់ដារគណនេយ្យ)
- កត្តាហានិភ័យផ្សេងទៀត រួមទាំងការបញ្ជាក់អំពីការកេងបន្លំអាចកើតឡើង។

ក. កាលានុវត្តភាពរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង

ធីក ប្រសិនបើមាន	
☐	១. ការត្រួតពិនិត្យតាមដានភាពខ្វះចន្លោះលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ឬសមាជិកដែលមានចំណេះដឹងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬការជួបប្រជុំតិចជាង៣ពេលក្នុងមួយឆ្នាំ។
☐	២. ដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យប្រតិបត្តិការមានលក្ខណៈខ្សោយ (ឧទាហរណ៍ៈ ការធ្វើវិមជ្ឈការប្រតិបត្តិការ ខ្វះចក្ខុវិស័យរបស់សវនដ្ឋាន និងខ្វះសវនកម្មផ្ទៃក្នុង)។
☐	៣. ការគ្រប់គ្រងមុខងារសំខាន់ៗ (ឧទាហរណ៍ៈ គណនីធនបម្រុង) ដោយបុគ្គលសំខាន់ជាមួយការត្រួតពិនិតឡើងវិញដោយឯករាជ្យបន្តិចបន្តួចពីភាគីដទៃទៀត, ការរឹតត្បិតមិនប្រក្រតីចំពោះនិយោជិតក្នុងការចូលរកព័ត៌មាន។
☐	៤. ការប៉ាន់ប្រមាណគណនេយ្យសំខាន់ៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្រិតនៃការវិនិច្ឆ័យមិនប្រក្រតីបែបអត្តនោម័តិរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន។
☐	៥. ភាពលំបាកក្នុងការកំណត់ភាគីឬភ្នាក់ងារដែលពាក់ព័ន្ធ ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗនៃភាគី ឬ

ភ្ជាក់ងារពាក់ព័ន្ធដែលៈ ក/មិនស្ថិតក្នុងដំណើរធម្មតានៃប្រតិបត្តិការ ខ/ប្រហែលជាប់ពាក់ព័ន្ធទំនាស់ផលប្រយោជន៍ គ/ឬការលំបាកក្នុងការបញ្ជាក់ពីភាពគាំទ្រ និងភាពត្រឹមត្រូវ។

☐ ៦. ភាពស្មុគស្មាញ ឬការច្នៃប្រតិបត្តិការដែលលាក់បាំងខ្លឹមសារប្រតិបត្តិការ (ឧទាហរណ៍ៈ ការព្រមព្រៀងក្រៅការរៀបចំជាលាយល័ក្ខអក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់ជាមួយនិងអ្នកម៉ៅការឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់តែមួយ)។

ខ. ការគាបសង្កត់របស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន

☐ ៧. ការគួសបញ្ជាក់ជ្រុលហួសហេតុក្នុងពេលប្រជុំស្ដីពីទិសដៅការរកចំណូល, រក្សានូវមុខមាត់សវនដ្ឋាន ស្វែងរកការប្រកាសជាសាធារណៈ ឬផែនការដើម្បីដំឡើងថ្នាក់របស់ខ្លួន។

☐ ៨. ផែនការសំណងធំច្រើន (ឧទាហរណ៍ៈ ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត និងរង្វាន់)ផ្អែកលើគោលដៅធំៗ។

☐ ៩. ការសម្រេចបានឆាប់រហ័សពេក ការទទួលយកនូវហានិភ័យខ្ពស់មិនប្រក្រតី (ឧទាហរណ៍ៈ គម្រោងធំៗហួសប្រមាណ) ជាពិសេសនៅផ្នែកឬគម្រោងដែលបទពិសោធន៍ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាននៅមានកម្រិត។

☐ ១០. ការធ្លាក់ចុះនូវវិហូរសាច់ប្រាក់ ភាពទន់ខ្សោយនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការគំរាមកំហែងបង្អាក់ប្រតិបត្តិការ។

☐ ១១. អស្ថេរភាពដោយសារតែកង្វះខាតនូវមូលនិធិប្រតិបត្តិការនិងដើមទុន បំណុលមានកម្រិតខ្ពស់ និងការប្រឈមនឹងនិយតកម្ម។

☐ ១២. កង្វល់លើហិរញ្ញវត្ថុបុគ្គល ឬឥរិយាបទនៃបុគ្គលសំខាន់មួយឬច្រើន (ឧទាហរណ៍ៈ ការលំបាកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គ្មានសង្គតិភាពរវាងរបៀបរស់នៅជាមួយនឹងប្រាក់ខែ)។

គ. ការអនុវត្តការងារគណនេយ្យ

☐ ១៣. ទស្សនៈនៃការគ្រប់គ្រងមិនបានត្រឹមត្រូវចំពោះការរកចំណូល ការបដិសេធទៅនិង ការឆ្លើយតបនឹងការផ្លាស់ប្ដូរលក្ខខណ្ឌ។

☐ ១៤. ការអនុវត្ត និងការលាតត្រដាងគណនេយ្យមានលក្ខណៈជ្រុល (ឧទាហរណ៍ៈ ការទទួលស្គាល់ចំណូល, ការវាយតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិ, ការគិតបន្ថែមជាមុន និងការទិញទំនិញ) ការផ្លាស់ប្ដូរក្នុងគោលការណ៍គណនេយ្យ (ឧទាហរណ៍ៈ ពីសវនកម្មត្រូវបញ្ចប់ទាំងស្រុងដោយការបញ្ចប់ទៅជាភាគរយ) ឬការព្យាករណ៍គណនេយ្យ (ឧទាហរណ៍ៈ ការពន្យាររយៈពេលរំលោះ ការព្យាករណ៍នូវចំណូលបង្គរដែលបានមកពីពន្ធទ្រព្យសម្បត្តិ ឬការវាយតម្លៃទុនបម្រុង) ការគាំទ្រដែលមិនច្បាស់លាស់។

☐ ១៥. ការយកចិត្តទុកដាក់មិនប្រក្រតីដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងមិនជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ នៅក្នុងការកំណត់នូវវិធីសាស្ត្រគណនេយ្យ និងការព្យាករណ៍។

☐ ១៦. យល់ដឹងអំពីករណី "យោបល់បញ្ចុះបញ្ចូល"។

☐ ១៧. ភាពមិនប្រក្រតី ឬប្រតិបត្តិការស្មុគស្មាញខ្លាំង ជាពិសេសប្រតិបត្តិការជិតដំណាច់ឆ្នាំដែលមានខ្លឹមសារខុសពីប្រតិបត្តិការ។

☐ ១៨. ការធ្វើនិយ័តកម្មសវនកម្មច្រើន ឬការបង្កើនចំនួន ឬទំហំនៃសវនកម្មទៅលើឆ្នាំមុនៗវិញ។

☐ ១៩. ការធ្វើនិយ័តកម្មនៅនាទីចុងក្រោយដោយសវនដ្ឋាន ដែលចំណូលកើនឡើងជាខ្លាំង ជាពិសេសប្រសិនបើបង្ហាញ បន្ទាប់ពីយើងបានដាក់ជូននូវសំណើនិយ័តកម្មសវនកម្ម។

ឃ. កត្តាហានិភ័យដទៃទៀត (ការកេងបន្លំអាចកើតឡើងក្នុងចំណោមចំណុចដែលបង្ហាញដូចខាងក្រោមនេះ)

១. គ្មានសង្គតិភាព និងភាពលំអៀងក្នុងការកត់ត្រា

☐ ២០. ចំណុចរសើប ប្រតិបត្តិការខ្វះការគាំទ្រឬមិនបានអនុញ្ញាត គួរកត់សំគាល់ថាអាចមានលទ្ធភាពនៃសកម្មភាពខុសច្បាប់ ឬកេងបន្លំ។

☐ ២១. ការបាត់តួលេខដោយចេតនា ជាពិសេសប្រសិនបើតួលេខនេះបង្កើននូវចំណូល ប្រតិបត្តិការ ឬសមតុល្យនោះ មិនត្រូវបានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ និងលឿនពេក ជាពិសេសប្រសិនបើការរំលងធ្វើដោយចេតនា ភាពលំអៀងធំ និងមុខចំណាយខ្លះមិនមានឯកសារគាំទ្រក្នុងពេលផ្ទៀងផ្ទាត់។

☐ ២២. ការបាត់បង់នូវបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ឬទ្រព្យសម្បត្តិដទៃទៀត។

☐ ២៣. ការបាត់បង់ឯកសារ រាប់បញ្ចូលទាំងឯកសារសំណៅដើមជាច្រើនទៀត។

☐ ២៤. ការកែប្រែ (ឧទាហរណ៍ៈ កែកាលបរិច្ឆេទត្រឡប់ក្រោយឬហត្ថលេខា/អក្សរ សសេរដោយដៃ ដែលសង្ស័យនៅលើឯកសារ។

☐ ២៥. ឈ្មោះ ឬអស័យដ្ឋានអ្នកទទួលប្រាក់ដដែល។

☐ ២៦. ស្ទួនគ្នា (ឧទាហរណ៍ៈ ប័ណ្ណចំណាយ)។

២. កំណត់សម្គាល់ការកេងបន្លំ ឬសកម្មភាពខុសច្បាប់ដទៃទៀត

ឆែក

ប្រសិនបើ

មាន

☐ ២៧. ទំនាក់ទំនងពីអ្នកផ្តល់កំចីឱ្យសវនដ្ឋាន ចោទជាសំណួរអំពីរយៈពេលទូទាត់បំណុលជា

ដំណាក់កាលរបស់សវនដ្ឋាន។

☐ ២៨. ការផ្តល់ព័ត៌មានពីសំណាក់និយោជកដទៃទៀត, ពីសាធារណជន ។ល។ អំពីការកេងបន្លំ ឬសកម្មភាពខុសច្បាប់។

☐ ២៩.ភាពទុច្ចរិត គ្មានសង្គតិភាព ការឆ្លើយតបដែលមិនគួរឱ្យជឿបាន ឬបញ្ចិតបញ្ចៀងទៅនិងសំនួរ (ឧទាហរណ៍ៈ ចំពោះលទ្ធផលនៃនីតិវិធីវិភាគ)។

☐ ៣០. ការពន្យារពេលដែលមិនបានពន្យល់ច្បាស់លាស់ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន ឬការកត់ត្រាផ្សេងៗ។

☐ ៣១. គ្មានសមត្ថភាពក្នុងការបង្កើតវំហូរសាច់ប្រាក់ពីប្រតិបត្តិការនៅពេលរាយការណ៍ ពីអតិរេក និងកំណើនចំណូល ឬការលួតលាស់ដែលមិនប្រក្រតី ជាពិសេសពេលប្រៀបធៀបទៅនិងបទដ្ឋាននៃបរិស្ថានសវនដ្ឋាន

ផ្នែក ប្រសិនបើមាន

☐ ៣២. ស្នើសុំដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋានជាន់ខ្ពស់ ឱ្យយើងអនុវត្តការងារបន្ថែមក្នុងផ្នែកណាមួយជាក់លាក់ (ដើម្បីបញ្ចាក់ហានិភ័យការកេងបន្លំ)។

☐ ៣៣. ការជម្រុញអនុវត្តឬការស៊ើបអង្កេតដោយភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល ការបង់ពិន័យឬការដាក់ទណ្ឌកម្មមិនប្រក្រតី ការបំពានច្បាប់ឬបទបញ្ញាមានក្នុងរបាយការណ៍និយ័តករ។

☐ ៣៤. វិវាទថ្មីសំខាន់ ការប្តឹងទាមទារឬការវាយតម្លៃ (ការរឹតបន្តឹងលើសវនដ្ឋាន និងថ្នាក់គ្រប់គ្រង ការវិវត្តថ្មីទាក់ទងទៅនិងសកម្មភាពផ្លូវច្បាប់ពីមុនៗ។

☐ ៣៥. ការចំណាយដ៏ធំសម្រាប់សេវាទីប្រឹក្សា ឬសម្រាប់និយោជិត ដោយមិនមានភាពប្រាកដច្បាស់លាស់។

☐ ៣៦. កម្រៃសេវាផ្សេងៗទៀត ឬរបស់ភ្នាក់ងារដែលហួសប្រមាណធៀបនឹងការចំណាយធម្មតាត្រូវបានទូទាត់ដោយសវនដ្ឋាន ឬទូទាត់ទៅលើសេវាដែលបានទទួលពិតប្រាកដ។

☐ ៣៧. ការចំណាយជាសាច់ប្រាក់ដែលមានទំហំធំមិនប្រក្រតី ការទិញទំនិញច្រើន ដែលទូទាត់តាមមូលប្បទានប័ត្ររបស់បេឡាធិការ ការផ្ទេរប្រាក់ទៅគណនីធនាគារច្រើន។

☐ ៣៨. ការចំណាយដែលមិនមានការពន្យល់ជូនចំពោះមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល ឬនិយោជិត។

☐ ៣៩. លទ្ធផលឬភាពប្រែប្រួលឡើងចុះខ្លាំងហួសពីការរំពឹងទុក/ជួបប្រទះ និងបណ្តាលឱ្យកើនឡើងនូវប្រាក់ចំណូល ឬដំណើការប្រសើរឡើង ជាពិសេសប្រសិនបើមិនមានការពន្យល់គួរទុកចិត្តបានដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង។ ឧទាហរណ៍ៈ

- ការកើនឡើងនូវទ្រព្យ
- ការថយចុះនូវបំណុល
- ការប៉ាន់ប្រមាណផ្នែកគណនេយ្យដោយអត្តនោម័តិកម្រិតខ្ពស់ (ឧ.គណនាទុនបម្រុង)
- ការកើនឡើងនូវចំណូលពីទីតាំងច្បាស់លាស់
- ប្រតិបត្តិការភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ (អន្តរផ្នែករបស់រដ្ឋាភិបាល/ភ្នាក់ងារ)។

៣. ភាពខ្សោយក្នុងការតាក់តែងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ការពារភាពមិនត្រឹមត្រូវនៃទ្រព្យសម្បត្តិ

☐ ៤០. ការធ្វេសប្រហែសនៃការគ្រប់គ្រង ការកត់ត្រា ឬការការពារផ្សេងទៀត លើទ្រព្យជាក់ស្តែង (ឧទាហរណ៍ៈ សាច់ប្រាក់សុទ្ធ សន្និធិ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់)។

☐ ៤១. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមិនត្រឹមត្រូវចំពោះការផ្តល់សិទ្ធិអំណាច ការអនុម័ត ឬការកត់ត្រា ប្រតិបត្តិការ (ឧទាហរណ៍ៈ ការទិញ ការទទួលសាច់ប្រាក់)។

☐ ៤២. កង្វះខាតនូវការពិនិត្យបេក្ខជនដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ ពិសេសអ្នកដែលមានឱកាសបន្លំលួចទ្រព្យសម្បត្តិ។

☐ ៤៣. មិនមានវិស្សមកាលទៀងទាត់ចំពោះមន្ត្រីសំខាន់, ជាពិសេសនៅកន្លែងដែលពុំមានការបែងចែកភារកិច្ចត្រឹមត្រូវ ឬការត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យ។

ផ្នែកទី៤-ការតម្រូវឲសម្ភាសន៍ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន

ក. សេចក្តីសង្ខេប

សាកសួរថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋានជាន់ខ្ពស់ដើម្បីកំណត់ ក.ការយល់ឃើញរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងទាក់ទងទៅនឹងហានិភ័យនៃការកេងបន្លំនៅក្នុងសវនដ្ឋាន និង ខ.ថាតើថ្នាក់គ្រប់គ្រងមានការយល់ដឹងទៅលើការកេងបន្លំ ឬសកម្មភាពខុសច្បាប់ដែលបានប្រព្រឹត្តនៅក្នុងសវនដ្ឋានឬយ៉ាងណា។ កត្តាហានិភ័យនៃការកេងបន្លំបានកំណត់តាមរយៈការសាកសួរទាំងនេះ ត្រូវបានបរិយាយនៅក្នុងផ្នែកទី២។

ខ. ការសាកសួរថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋានជាន់ខ្ពស់

រៀបចំសំណួរជាបន្តបន្ទាប់ចំពោះថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋានជាន់ខ្ពស់:

១. តើអ្វីជាការបារម្ភដែលអ្នកមានចំពោះសកម្មភាពជាក់លាក់ ទីតាំង ឬបុគ្គល ដែលអាចមានហានិភ័យចំពោះការកេងបន្លំខ្ពស់ (ឧទាហរណ៍ៈ ប្រឌិតបញ្ជី ឬការបន្លំលួច) ឬការមិនអនុលោមទៅនឹងច្បាប់ឬក៏បទប្បញ្ញត្តិ?

២. តើមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអ្វី (ប្រសិនបើមាន) សម្រាប់កាត់បន្ថយបញ្ហាទាំងនោះ?

៣. តើអ្នកយល់ដឹងអ្វីខ្លះអំពីលទ្ធផលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ដែលបណ្តាលមកពីការរកេងបន្លំ ឬការលំអៀងដែលគ្មានចេតនា?

៤. តើអ្នកដឹងទេ តាមរយៈទំនាក់ទំនងពីភាគីទីបី (ដូចជាម្ចាស់បំណុល ទីភ្នាក់ងារច្បាប់) ថាតើ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ដែលអាចកើតមានដោយសារតែមិនបានអនុវត្តតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ ឬកិច្ចព្រមព្រៀង?

អ្នកដែលត្រូវបានសម្ភាសន៍/តួនាទី	ការឆ្លើយតបទៅនិងសំណួរ	រៀបចំដោយ	កាលបរិច្ឆេទ

គ. ការណែនាំ

១. "ការដែលមិនបានអនុវត្តតាមច្បាប់, បទប្បញ្ញត្តិ ឬកិច្ចសន្យាព្រមព្រៀង" មានដូចជាៈ ការទាមទារ ឬការផ្តល់សំណូក កំណត់តម្លៃពុំស្មោះត្រង់ បង់ថ្លៃហួស ការបោកបញ្ឆោតនៃជំនួញហិរញ្ញវត្ថុ ការដោះស្រាយដែលមានរនុកក្នុង និងការទាមទារមិនត្រឹមត្រូវជាមួយរដ្ឋាភិបាល។ ក៏រាប់បញ្ចូលផងដែរនូវៈ វត្ថុបញ្ចាំមិនសមស្របតាមកម្រិតតម្រូវការ (ឧទាហរណ៍ៈ បំណុលត្រូវទទួល និងសន្និធិទំនិញ) ក្រោមលក្ខខណ្ឌផ្តល់កម្ចីជាទ្រព្យ។ (ប្រសិនបើទទួលបានព័ត៌មានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនដ្ឋាន ត្រូវត្រួតពិនិត្យចំណុចពាក់ព័ន្ធនឹងភាពមិនត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ គួរបញ្ចូលព័ត៌មានដែលយើងទទួលបាន ទៅក្នុងលិខិតជូនដំណឹងទូទៅផងដែរ)។

២. ការបារម្ភដែលអាចកើតមានចំពោះថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន មានៈ

- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ - ការក្លែងរបាយការណ៍ចំណាយ គោលនយោបាយទទួលស្គាល់ចំណូលទំនងការពន្យារពេលការចំណាយមិនទំនង ការបំផ្លើស ឬទ្រព្យសម្បត្តិដែលមិនមានជាក់ស្តែង ការបិទបាំងកំហុស គណនីមិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់
- ប្រតិបត្តិការ - លទ្ធផលមិនប្រក្រតី (ឧទាហរណ៍ៈ រាយការណ៍ជាចាំបាច់នៅពេលដែលសវនដ្ឋានមានបញ្ហាផ្នែករំហូរសាច់ប្រាក់) កាលានុវត្តភាពគេចវេសពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ឬប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យខ្សោយក្នុងផ្នែកមានហានិភ័យនិងចំណូលខ្ពស់ (ឧទាហរណ៍ៈ ការគ្រប់គ្រងរតនាគារ) ការត្អូញត្អែរ ខុសធម្មតារបស់អ្នកម៉ៅការឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកខាងក្រៅ
- មន្ត្រី - បុគ្គលស្ថិតក្រោមការគាបសង្កត់យ៉ាងខ្លាំងដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌថវិកា ឬលើកទឹកចិត្តនៅពេលរកបានចំណូល ឬជាអ្នកដែលមានការទទួលខុសត្រូវថ្មី ឬជាអ្នកដែលមានបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ខ្លួន។

៣. នរណាជាអ្នករៀបចំការសម្ភាសន៍- ជាទូទៅប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាអ្នករៀបចំនូវសំណួរ។

៤. មនុស្សដែលត្រូវបានគេសម្ភាសន៍- ពិចារណាលើការសម្ភាសន៍ប្រធានអង្គភាព ប្រធានការិយាល័យ មន្ត្រីរាប់បញ្ចូលទាំងអស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្ម។ វាក៏ជាការល្អផងដែរប្រសិនបើយើងរាប់បញ្ចូលមន្ត្រីដែលមិនទទួលខុសត្រូវលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យ។

៥. កាលវិភាគនៃការសម្ភាសន៍៖ ចំពោះបុគ្គលដែលយើងឃើញញឹកញាប់ ការពិភាក្សាអាចគួរតែជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចប្រជុំដែលបានរៀបចំជាទៀងទាត់។ នេះការសន្ទនាមួយទល់មួយ (ឧទាហរណ៍៖សវនករ និងគណនេយ្យករ)។ ចំពោះសមាជិកជាន់ខ្ពស់នៃថ្នាក់គ្រប់គ្រង (ប្រធាននាយកដ្ឋាន) ដែលយើងកម្រជួប ការពិភាក្សាអាចត្រូវបានរៀបចំភ្លាមៗបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំណាមួយបានបញ្ចប់។

៦. អភិក្រមក្នុងការសម្ភាសន៍៖ កិច្ចពិភាក្សាគួរតែត្រូវបានរៀបចំ ដូចខាងក្រោម÷

- ការសាកសួរដោយត្រង់អំពីហានិភ័យនៃការកេងបន្លំ គឺជាផ្នែកមួយនៃការទទួលខុសត្រូវប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈរបស់យើង
- ក្នុងចេតនាមិនមែនដើម្បីធ្វើការចោទប្រកាន់
- ឆ្លងតាមបទពិសោធន៍របស់យើងគឺថាការសាកសួរសំណួរដោយត្រង់ អាចនាំមកការជជែកគ្នាដោយស្មោះត្រង់និងបើកទូលាយនូវការឆ្លើយតប(ចំលើយមិនច្បាស់លាស់ឬគេចវេសអាចបង្ករឱ្យយើងមានការចាប់អារម្មណ៍)
- ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋានតែងតែស្វាគមន៍នូវឱកាស ដើម្បីចែករំលែកនូវការបារម្ភរបស់ខ្លួននិងធ្វើការសំណូមពរ។

ផ្នែកទី៥. ការឆ្លើយតបទៅនឹងហានិភ័យកេងបន្លំបានកំណត់ឃើញ

វិធាននៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យកេងបន្លំនេះត្រូវបានអនុវត្ត ប្រសិនបើការវាយតម្លៃហានិភ័យកេងបន្លំតម្រូវឱ្យយើងកែផែនការសវនកម្ម។ ប្រសិនបើពិន្ទុហានិភ័យ (ក្នុងជំហាន១នៃផ្នែកទី២) ជំហានជាបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោមត្រូវអនុវត្តទទួលបាន៨ ឬលើសនេះ។

១. ពិភាក្សាការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់យើងជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធ។ (ប្រសិនបើការបារម្ភរបស់ពួកយើងជាការបារម្ភកម្រិតខ្ពស់ យើងត្រូវពិភាក្សាជាមួយកម្រិតថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ទៅតាមកម្រិតឬរដ្ឋមន្ត្រី)។ ☐ បានអនុវត្ត

- អះអាងការយល់ដឹងរបស់យើងនូវស្ថានភាពទាំងនេះ
- បរិយាយអំពីកត្តាហានិភ័យដែលបានកំណត់ និងផែនការឆ្លើយតបសវនកម្ម
- កំណត់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលអាចកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យទាំងនោះ

២. ពិចារណាបន្តការងាររបស់យើងតែក្នុងករណី ដែលសវនដ្ឋានទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងធ្វើការស្រាវជ្រាវរកភស្តុតាងនៃការកេងបន្លំតាមពេលវេលាសមស្រប។ ☐ បានអនុវត្ត

៣. ធ្វើការជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីពង្រឹងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ អំឡុងពេលកិច្ចពិភាក្សាជាមួយសវនដ្ឋានត្រូវ: ☐ បានអនុវត្ត

- លើកទឹកចិត្តដល់សវនដ្ឋានដើម្បីពង្រឹងការត្រួតពិនិត្យដែលរារាំង (មិនត្រឹមតែស្វែងរក) ដល់ការកេងបន្លំ
- ពិភាក្សាលើបរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យព្រមទាំងនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យជាកលាក់
- ផ្តល់នូវអនុសាសន៍សមស្របសម្រាប់ការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង
- ពិចារណាលើការផ្តល់ជំនួយជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងដើម្បីរៀបចំប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ
- បន្តការប្រជុំតាមដានតាមការចាំបាច់ ដើម្បីជួយថ្នាក់ដឹកនាំអភិវឌ្ឍន៍ អនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួន។

៤. កែតម្រូវអភិក្រមសវនកម្មដើម្បីដោះស្រាយហានិភ័យដែលបានរកឃើញ ☐ បានអនុវត្ត

- ភ្ជាប់ហានិភ័យទៅនឹងផ្នែកដែលរងឥទ្ធិពល។ បង្កើត ARCD ដើម្បីរៀបចំឯកសារនៃទំនាក់ទំនងទាំងនេះ។ ទោះបីជាហានិភ័យកេងបន្លំនៃថ្នាក់គ្រប់គ្រងតែងតែមានជាទូទៅ បរិស្ថានសវនដ្ឋានឬកាលៈទេសៈអាចបង្ហាញថានៅផ្នែកណា/ការអះអាងបញ្ជាក់ណា/ទីតាំងណាដែលពាក់ព័ន្ធហានិភ័យធំជាងគេ។
- កំណត់ថាតើសវនដ្ឋានគ្រប់គ្រងហានិភ័យដែលបានរកឃើញ និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងដល់ការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនយ៉ាងណាដែរ?
- ពិចារណាលើការប្រឹក្សាជាមួយអ្នកជំនាញក្នុងផ្នែកច្បាប់និងការកែតម្រូវលើ COA-LGS ទាក់ទងទៅការកំណត់នូវហានិភ័យ និងការតាក់តែងនីតិវិធីសវនកម្មពាក់ព័ន្ធ
- តាក់តែងនីតិវិធីសវនកម្មដើម្បីកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យសេសសល់ ឱ្យបាននៅក្នុងកម្រិតមួយដែលអាចទទួលយកបាន
- ធ្វើការសង្ខេបការឆ្លើយតបសវនកម្មនៅខាងក្រោម "អនុសាសន៍" ក្នុងជំហានទី១នៃផ្នែកទី២។

៥. អនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម (បានតាក់តែងក្នុងជំហានទី៤ខាងលើ) នៅក្នុងផ្នែកមានហានិភ័យខ្ពស់ ដែលបានកំណត់បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យថ្មី។ បន្ទាប់មកពិចារណាថាតើការងារបានកាត់បន្ថយគ្រប់គ្រាន់ហើយឬនៅជាមួយនិងហានិភ័យដែលសេសសល់។ (ប្រសិនបើលទ្ធផលនៅតែឱ្យមានការបារម្ភទៅលើថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋានជាន់ខ្ពស់ សូមប្រើការវិនិច្ឆ័យនិងច្បាប់របស់ COA-LGS)។ ☐ បានអនុវត្ត

៦. អនុវត្តជំហានទី២រហូតដល់៥ក្នុងផ្នែកទី២ ☐ បានអនុវត្ត

៧. រាយការណ៍នូវការរកឃើញរបស់យើងដល់សវនដ្ឋាន។ ប្រសិនបើមានការចាំបាច់បន្ថែមទៀតនូវការស៊ើបអង្កេត និងដំណោះស្រាយសមរម្យ ក្រុមសវនករគួរចេញនូវ AOM ដល់ការិយាល័យវិនិច្ឆ័យនិងច្បាប់ ជាមួយនិងការ គាំទ្រ និងការសម្របសម្រួលនៃ ACD និងការអនុម័តពី CD។ ☐ បានអនុវត្ត

សេចក្តីណែនាំ:

រាយការណ៍នូវការរកឃើញជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់សវនដ្ឋាននិងក្រុមប្រឹក្សាតាមការចាំបាច់ (ឧទាហរណ៍: ហានិភ័យដែលបានកំណត់លទ្ធផលសវនកម្ម ភាពខ្សោយនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង, ការផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងស្ថានភាពកម្មវិធីថ្នាក់គ្រប់គ្រងក្នុងគោលបំណងពង្រឹងការត្រួតពិនិត្យ)។ ពិចារណាថាតើមានកត្តាហានិភ័យណាដែល បានបង្ហាញអំពីកំសោយជាសារវន្តនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលចាំបាច់ត្រូវបានគមនាគមន៍ទៅនិងក្រុមប្រឹក្សា។ (ចូលមើលជំពូកទី៤ ភាគទី៦នៃសៀវភៅណែនាំសវនកម្មលើមូលដ្ឋានហានិភ័យ (RBA)។

ទម្រង់លេខ ៣៧ "ទម្រង់អនុវត្តក្របខ័ណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន"

ផ្នែកទី ១ សេចក្តីផ្តើម

អំពីទម្រង់អនុវត្ត

ការប្រើប្រាស់ទម្រង់ក្របខ័ណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន (កវស) នេះ គឺជាកាតព្វកិច្ចសម្រាប់ធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយអនុលោមតាមអភិក្រមសវនកម្មរបស់ខ្លួន។ ទម្រង់នេះរួមមាន ៣ ផ្នែកសំខាន់:

ផ្នែកទី ១ : សេចក្តីផ្តើម

ផ្នែកទី ២ : ទម្រង់ទំនេរ

ផ្នែកទី ៣ : សំណួរតាមដាន

ក្រុមសវនកម្មត្រូវកត់ត្រាទុកនូវការយល់ដឹងរបស់ខ្លួន អំពីប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន និងហានិភ័យដែលបានកំណត់ឃើញក្នុងអំឡុងពេលធ្វើអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន តាមទម្រង់ដែលផ្តល់ជូននេះ។ ទម្រង់ដែលបំពេញហើយ គួរត្រូវបានបញ្ជាក់ដោយប្រធានក្រុម និងអនុម័តដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន។ ទម្រង់ដែលបំពេញហើយនេះ រួមជាមួយនឹងឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងឯកសារការងារ។

នៅផ្នែកទី ៣ នៃក្របខ័ណ្ឌនេះ មានសំនួរដែលត្រូវបានជូនជាគំរូសម្រាប់គាំទ្រការធ្វើផែនការ ការចាត់ចែង និងការប្រមូលពតិមានគាំទ្រការពិភាក្សា ជាមួយនឹងមន្ត្រីប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីកែលម្អការយល់ដឹងរបស់យើងអំពីប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន។

សារៈតារ

កវស ផ្តល់នូវយន្តការចាត់ចែងជារួមមួយ សម្រាប់ការយល់ដឹងពីធាតុសំខាន់ៗដែលមានឥទ្ធិពលលើជោគជ័យឬបរាជ័យរបស់សវនដ្ឋាន និងអន្តរទំនាក់ទំនងឌីណាមិករវាងធាតុទាំងនោះ។ កវស គាំទ្រដល់ក្រុមសវនកម្មក្នុង:

- ការយល់អំពីស្ថានភាពប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន (ស្ថានភាពជាក់ស្តែង) និង
- ការកំណត់នូវសក្តានុពលហានិភ័យដោយពិចារណាលើការផ្លាស់ប្តូរឬបញ្ហាក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌប្រតិបត្តិការ ដែលមានឥទ្ធិពលលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

នីតិវិធីគន្លឹះក្នុងការអនុវត្តនូវការវិភាគលើប្រតិបត្តិការ ដោយប្រើ កវស មានដូចតទៅ:

១. សង្ខេបនូវកត្តាជោគជ័យសំខាន់ៗ និងចំណុចផ្តោតយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សវនដ្ឋាន។

២. រាយការណ៍ពីចំណុចសំខាន់ៗរបស់ **កវស** ជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់សវនដ្ឋាន។

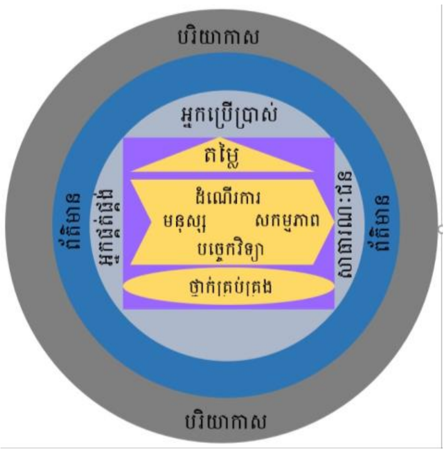
៣. កំណត់នូវហានិភ័យបរាជ័យ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកត្តាយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗ និងកត្តាជោគជ័យប្រតិបត្តិ-ការ ព្រមទាំងព្រឹត្តិការណ៍ និងប្រតិបត្តិការបច្ចុប្បន្ន។

ផ្នែកទី ២ - ទម្រង់ទំនេរ

ឈ្មោះសវនដ្ឋាន	
កាលបរិច្ឆេទសវនកម្ម	
រៀបចំដោយ	
ពិនិត្យឡើងវិញដោយ	
អនុម័តដោយ	

បរិស្ថាន

សេចក្ដីផ្ដើម



គ្រប់អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារទាំងអស់ប្រតិបត្តិការដោយរងកម្លាំងខាងក្រៅយ៉ាងទូលំទូលាយ ដែលជះឥទ្ធិពលដល់ប្រតិបត្តិការរបស់គេយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ។ កម្លាំងទាំងនេះប៉ះពាល់មិនត្រឹមតែ សវនដ្ឋានប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ប៉ះពាល់ដល់សាធារណជន និងធនធានរបស់ខ្លួនផងដែរ។

- និន្នាការសេដ្ឋកិច្ច រួមមានព្រឹត្តិការណ៍សេដ្ឋកិច្ចពិភពលោក ផលិតផលជាតិដុល អត្រាអតិផរណា ការឥតការងារធ្វើ ចំណូលសម្រាប់ចាយវាយជាដើម
- កត្តានយោបាយ និងច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក កម្មវិធីឧបត្ថម្ភធនរបស់រដ្ឋាភិបាល និងអស្ថេរភាពនយោបាយ
- បែបផែនប្រជាសាស្ត្រកំណត់នូវចរិតនៃកម្លាំងពលកម្ម និងតម្រូវការតាមការចូលចិត្តរបស់សាធារណជន (ឧ. មនុស្សចាស់ត្រូវការការថែទាំសុខភាព)។
- ភាពជឿនលឿនខាងបច្ចេកវិទ្យា នាំឆ្ពោះទៅរកការផ្លាស់ប្ដូរយ៉ាងខ្លាំងក្លា ក្នុងរបៀបធ្វើការងារដូចជាការផ្លាស់ប្ដូរដោយសារតែការប្រើកំព្យូទ័រនៅកន្លែងធ្វើការ
- ការផ្លាស់ប្ដូរខាងសង្គម/វប្បធម៌ប៉ះពាល់ទៅលើជីវិតរស់នៅ ការងារ និងការប្រព្រឹត្តិរបស់មនុស្ស (ឧ. មានស្ត្រីជាច្រើនធ្វើការ ការបារម្ភអំពីការញៀនថ្នាំ និងការសិក្សាជាដើម)
- ការបារម្ភខាងអេកូឡូហ្ស៊ី អំពីភ្លៀងអាស៊ីត ការកើនកម្ដៅពិភពលោក ការកែច្នៃឡើងវិញ និងការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ អាចនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្ដូរយ៉ាងខ្លាំងក្លានូវវិធីដែលសវនដ្ឋានដំណើរការ។

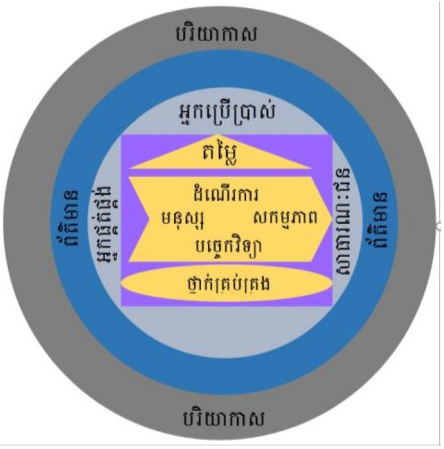
លក្ខណៈសំខាន់ៗនៃកម្លាំងផ្សេងគ្នាទាំងនេះ គឺការផ្លាស់ប្ដូរ។ បរិស្ថានគឺជាធាតុប្រកបដោយឌីណាមិក ហើយក្នុងសម័យដ៏លឿននៃសារគមនាគមន៍ដ៏រហ័សនេះ ការផ្លាស់ប្ដូរកើតឡើងយ៉ាងលឿនជាងមុន និងមានផលប៉ះពាល់ខ្លាំងក្លាជាងដែលធ្លាប់មានពីមុនៗមក។ វាជាការស្លាប់រស់ដែលសវនដ្ឋានត្រូវទទួលស្គាល់នូវសារសំខាន់នៃកត្តាបរិស្ថានទាំងនេះ ហើយសម្របប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនឱ្យទាន់ការផ្លាស់ប្ដូរនោះ។

ការវិភាគ

កត្តាជ័យជំនះសំខាន់ៗ និងការផ្លាស់ប្ដូរ

ព័ត៌មាន

សេចក្តីផ្តើម



គេពុំអាចមើលស្រាលលើសារៈសំខាន់នៃពត៌មានចំពោះសវនដ្ឋានបានទេ។ ព័ត៌មានសំខាន់ណាស់សម្រាប់បង្កើត និងផ្សព្វផ្សាយនូវយុទ្ធសាស្ត្រប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តាមដានប្រតិបត្តិការ តាមដានការពេញចិត្តរបស់សាធារណជន និងរាយការណ៍ជូនភាគីពាក់ព័ន្ធ និងទីភ្នាក់ងារដទៃទៀត។ និយាយឱ្យខ្លីទៅព័ត៌មានគឺជាឈាមរបស់សវនដ្ឋានភ្ជាប់គ្នានូវគ្រប់មុខងារផ្សេងៗនៃការគ្រប់គ្រង និងហូរចុះឡើងទូទាំងសវនដ្ឋាន។

ការផ្តល់ព័ត៌មាន គឺជាភារកិច្ចនៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន។ ព័ត៌មានអាចទទួលបានតាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ ដូចជាប្រព័ន្ធសៀវភៅធំ ឬប្រព័ន្ធចំណូលជាដើម។ លើសពីនេះ ព័ត៌មានសំខាន់ៗអាចទទួលបានតាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មានដែលនៅដោយឡែក ពីប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការគណនេយ្យដែលបានកំណត់។ ទាំងនេះអាចរួមមានការប្រើកម្មវិធីស្រេចតូចៗ ការវិភាគ និងរបាយការណ៍ដែលរៀបចំដោយដៃ និងព័ត៌មានអំពីកត្តាយុទ្ធសាស្ត្រ។

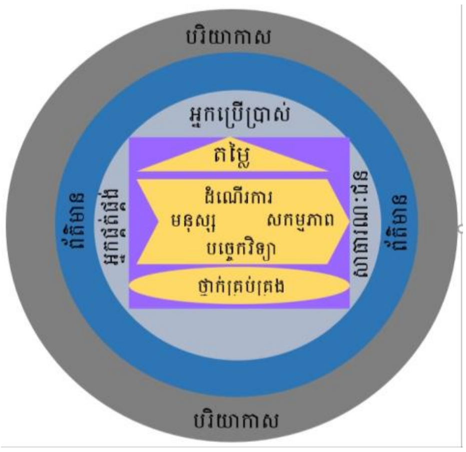
តម្រូវការព័ត៌មានរបស់សវនដ្ឋាន វិវត្តន៍ជុំវិញលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំខាន់បី គឺៈ ទី១ តើវាជាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធឬទេ? តើវាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដែលថ្នាក់គ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើឬទេ? ទី២ តើព័ត៌មាននោះត្រឹមត្រូវឬទេ? តើវាត្រឹមត្រូវ ពេញលេញ ពិតប្រាកដ និងទាន់ពេលឬទេ? ហើយទី៣ តើគេប្រើវាបានត្រឹមត្រូវឬទេ។ តើគេយកវាមកប្រើក្នុងវិធីត្រឹមត្រូវ ចំកាលៈទេសៈ ដើម្បីជួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងឱ្យធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងចាត់វិធាន ការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពឬទេ?

ការវិភាគ

កត្តាជ័យជំនះសំខាន់ៗ និងការផ្លាស់ប្តូរ

អ្នកប្រើប្រាស់

សេចក្តីផ្តើម



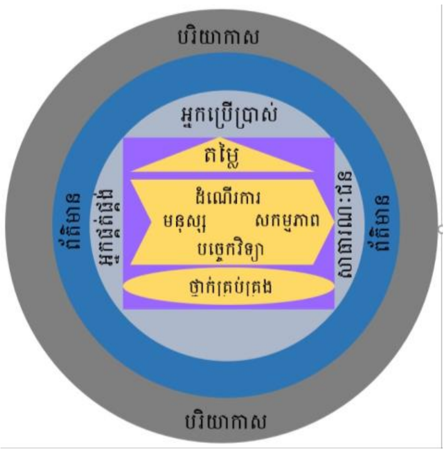
អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនដ្ឋាន ដែលអាចមានអ្នកបង់ពន្ធឬក៏សាធារណជន មានឥទ្ធិពលខ្លាំងក្លាលើសកម្មភាព និងសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់អង្គភាពនេះ ពីព្រោះពួកគេផ្តល់នូវទុនមួយផ្នែកធំចាំបាច់ដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការ ឬធ្វើការជ្រើសរើសថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់សវនដ្ឋាន។

ផ្ទុយទៅវិញ ពួកគេជាអ្នកទទួលដ៏ចម្បងនូវកំណើនប្រាក់ចំណេញរបស់សវនដ្ឋាន។ អ្នកប្រើប្រាស់ដែលអាចរួមមានសាធារណជន ជាទូទៅមានក្តីរំពឹងមួយចំនួននូវអតិរេកក្នុងកម្រិតណានោះ នូវទិសដៅប្រតិបត្តិការ និងកំណើនដែលនឹងត្រូវសម្រេចបាន។ ក្តីរំពឹងទាំងនេះ ដាក់សម្ពាធទៅលើថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន ឱ្យបង្កើតនូវតម្លៃរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។ ការផ្តល់នូវផលរបរគ្រប់គ្រាន់ និងកំណើនទុន គឺជាកត្តាកំណត់សំខាន់នៃជោគជ័យសម្រាប់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន។

ការខកខានមិនបំពេញបានតាមក្តីរំពឹងនោះ អាចនាំឆ្ពោះទៅរកការផ្លាស់ប្តូរការគ្រប់គ្រងរបស់សវនដ្ឋាន ការព្យាយាមទិញយក ការផ្លាស់ប្តូរទាំងបង្ខំក្នុងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សវនដ្ឋាន និងការអាក់ខានប្រតិបត្តិការទៀតផង។

ការវិភាគ

កត្តាជ័យជំនះសំខាន់ៗ និងការផ្លាស់ប្តូរ



<u>អ្នកផ្គត់ផ្គង់</u>

សេចក្ដីផ្ដើម

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្ដល់នូវការរួមចំណែកជាមូលដ្ឋានដែលសវនដ្ឋានត្រូវការដើម្បីធ្វើសេវាកម្មរបស់ខ្លួន សម្ភារ ធនធានមនុស្ស មូលនិធិ និងបច្ចេកវិទ្យា។ ដើម្បីឆ្លើយតបតាមសេចក្ដីត្រូវការរបស់សាធារណជន សវនដ្ឋានត្រូវតែធ្វើប្រតិបត្តិការលើគោលការណ៍នៃ“ ការយកគុណភាពដើម្បីបង្កើតគុណភាព”។ នេះមានន័យថាត្រូវទទួលសម្ភារពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដោយពិចារណាពីការចំណាយលើវា គុណភាព និងកម្រិតនៃសេវាកម្ម។

ដោយសារធនធានមនុស្សមានតួនាទីសំខាន់ ក្នុងការបំពេញបានតាមសេចក្ដីត្រូវការរបស់សាធារណជន សវនដ្ឋានត្រូវការការផ្គត់ផ្គង់បានគ្រប់គ្រាន់នូវមនុស្សមានជំនាញ និងការសិក្សាគ្រប់គ្រាន់។ ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃមូលនិធិដើម្បីប្រើលើប្រតិបត្តិការនោះ ក៏ជាការសំខាន់ណាស់ដែរ។

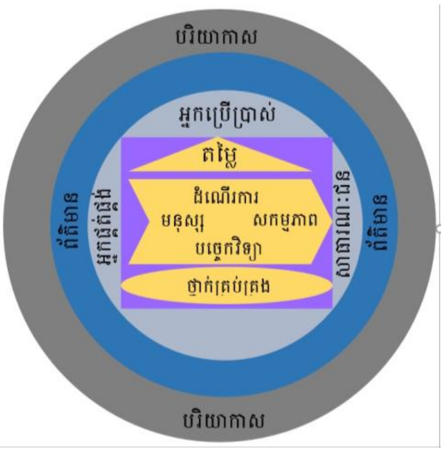
គន្លឹះគឺស្ថិតនៅលើការទទួលបាននូវធនធាន ដែលនាំឱ្យមានប្រតិបត្តិការយ៉ាងរលូន និងការផ្សារភ្ជាប់គ្នាយ៉ាងស្អិតរមួតនូវការសម្រេចចិត្តខាងធនធានជាមួយនឹងតម្រូវការរបស់សាធារណជន។

ការវិភាគ

កត្តាជ័យជំនះសំខាន់ៗ និងការផ្លាស់ប្ដូរ

សាធារណជន

សេចក្តីផ្តើម



ក្នុងការវាយតម្លៃសវនដ្ឋាន ចំណុចដ៏ល្អដែលត្រូវចាប់ផ្តើមនោះ គឺការយល់ពីសាធារណជន និងតម្រូវការរបស់គេ។ សាធារណជន/សមាជិកក្នុងមណ្ឌល រួមមានអ្នកបង់ពន្ធ ដែលជាចៅក្រមចុងក្រោយនៃជោគជ័យរបស់សវនដ្ឋាន ពីព្រោះមានតែពួកគេទេដែលសម្រេចថាតើសកម្មភាព និងសេវាកម្មសង្គមរបស់សវនដ្ឋាន បានបំពេញតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់គេឬទេ។ បើគ្មានការពេញចិត្តយូរលង់ទេនោះ កំណើនយូរអង្វែងមិនអាចទៅរួចឡើយ ហើយលទ្ធភាពរស់រានបានក៏ស្រពិចស្រពិល។

សវនដ្ឋានដែលជោគជ័យបានតាមដានយ៉ាងដិតដល់នូវចំណង់ចំណូលចិត្ត និងតម្រូវការរបស់សាធារណជន។ ជាទូទៅ សាធារណជនរំពឹងថានឹងមានសេវាកម្មប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ក្នុងតម្លៃសមស្រប។ ការប្រៀបធៀបការអនុវត្តរបស់សវនដ្ឋាន ជាមួយសេចក្តីត្រូវការរបស់សាធារណជនទៅតាមខ្សែបន្ទាត់នេះ អាចឆាប់ឱ្យមានការយល់ដឹង។

ការពិចារណានូវសេចក្តីត្រូវការរបស់សាធារណជន ប៉ះពាល់ដល់យុទ្ធសាស្ត្ររបស់សវនដ្ឋាន ដល់សេចក្តីត្រូវការព័ត៌មាន និងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពនោះ - គឺស្ទើរតែគ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃប្រតិបត្តិការ។ សំនួរជាគន្លឹះគឺ:

១ "តើសាធារណជនចង់បានអ្វី?"

២. "តើយើងបំពេញបានតាមចំណង់នោះយ៉ាងណា?"

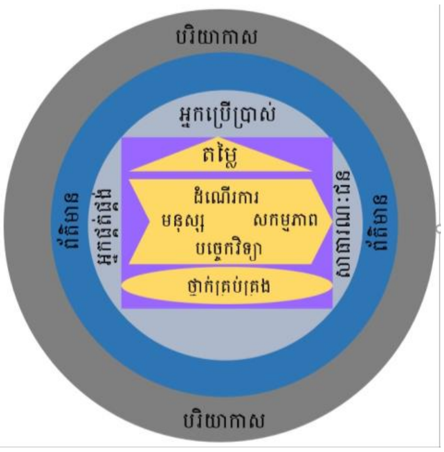
ចម្លើយចំពោះសំនួរទាំងនោះ អនុញ្ញាតឱ្យសវនដ្ឋានចែកចាយនូវសេវាកម្មចំៗ ឬលទ្ធផលសង្គមទៅចំទីផ្សារ ឬមួយផ្នែកនៃសង្គមត្រូវតាមកាលវេលា។

ការវិភាគ

កត្តាជ័យជំនះសំខាន់ៗ និងការផ្លាស់ប្តូរ

តម្លៃ

សេចក្តីផ្តើម



សវនដ្ឋានទាំងឡាយត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងបង្កើតនូវតម្លៃសម្រាប់ភាគីចាប់អារម្មណ៍មួយចំនួន។

បំណងពិតប្រាកដ គឺប្រហែលជាការបង្កើតនូវតម្លៃសម្រាប់សវនដ្ឋានក្នុងប្រភេទជាកំណើនទ្រព្យ។ សាធារណជនគឺជាភាគីមួយទៀត។ ខ្លឹមសារនៃប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន គឺសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញបានតាមតម្រូវការក្នុងសង្គម ពោលគឺតម្រូវការរបស់សាធារណជន។

និយោជិតគឺជាក្រុមសំខាន់មួយទៀត។ សវនដ្ឋានត្រូវការនិយោជិតស្មោះត្រង់ ប្រឹងប្រែង ដែលបញ្ចេញអស់ពីសមត្ថភាពដើម្បីផ្តល់នូវសេវាកម្មមានគុណភាពខ្ពស់។ ការបង្កើតការតាំងចិត្តដូច្នេះ តម្រូវឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះតម្រូវការរបស់និយោជិត នោះគឺការពេញចិត្តនឹងការងារ ប្រាក់សំណងគ្រប់គ្រាន់ និងការងារផ្តល់ផល។ ការបង្កើតនូវផលប្រយោជន៍ទៅវិញទៅមកនេះ គឺជាសញ្ញានៃសវនដ្ឋានជោគជ័យ។ ក្នុងវិធីស្រដៀងគ្នានេះដែរ ពួកគេ ស្វះស្វែងកសាងតម្លៃសម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ តាមរយៈទំនាក់ទំនងមានស្ថេរភាពយូរអង្វែង ដែលបានផលដល់ភាគីទាំងពីរ។

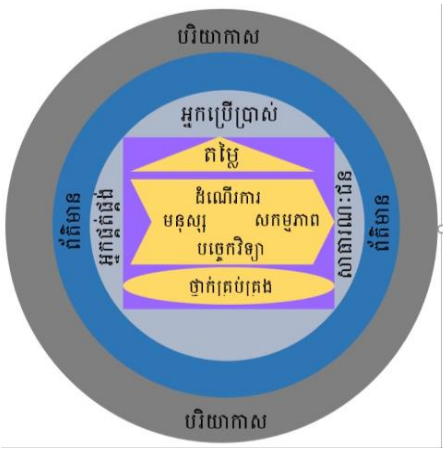
សវនដ្ឋានក៏សម្លឹងមើលផងដែរ ចំពោះការបង្កើតនូវតម្លៃសម្រាប់ភាគីទាំងឡាយ លើសពីអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់នៅក្នុងប្រតិបត្តិការនោះ - សម្រាប់សហគមន៍ភាគច្រើន។ តម្លៃក្នុងន័យនេះអាចរួមមាន ធ្វើជា "ពលរដ្ឋល្អ" - ប្រកាន់យកនូវតួនាទីទទួលខុសត្រូវក្នុងសកម្មភាពសហគមន៍ បង្កើតឧទាហរណ៍ល្អសម្រាប់ការប្រព្រឹត្តិប្រកបដោយសីលធម៌ និងបន្ថយជាអប្បបរមានូវការខូចខាតដល់បរិស្ថាន។

ការវិភាគ

កត្តាជ័យជំនះសំខាន់ៗ និងការផ្លាស់ប្តូរ

ថ្នាក់ដឹកនាំ

សេចក្ដីផ្ដើម



ថ្នាក់ដឹកនាំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺជាកត្តាសំខាន់ចំពោះជោគជ័យយូរអង្វែងរបស់សវនដ្ឋាន ពីព្រោះនេះគឺជាធាតុដែលរក្សានូវសមតារវាងគ្រប់ធាតុទាំងឡាយផ្សេងៗដូចជា ការតាមដានកម្លាំងខាងក្រៅ ការកាច់ចង្កូតប្រតិបត្តិការ និងការវាយតម្លៃនូវតម្លៃជាលទ្ធផល។ ការគ្រប់គ្រងរបស់សវនដ្ឋានរួមមានសកម្មភាពច្រើនយ៉ាងដូចជា:

- តាមដាន និងឆ្លើយតបចំពោះការផ្លាស់ប្ដូរ ក្នុងបរិស្ថាន និងកម្លាំងខាងក្រៅដទៃទៀត
- បង្កើតនូវយុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការមួយដែលឆ្លើយតបបានចំពោះសេចក្ដីប្រាថ្នា និងតម្រូវការរបស់សាធារណៈជន និងទាញយកគុណសម្បត្តិពីសមត្ថភាពប្រតិបត្តិរបស់សវនដ្ឋាន
- បង្កើតនូវរចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលផ្ដល់នូវការធានាសមហេតុផលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងត្រួតពិនិត្យ
- វិភាជន៍ធនធានសម្រាប់ទទួលបានលទ្ធផលដ៏ប្រសើរបំផុតស្របជាមួយនឹងយុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការ
- ដឹកនាំប្រតិបត្តិការ និងបំផុសមន្ត្រីសំដៅឱ្យសម្រេចបាននូវយុទ្ធសាស្ត្រ
- តាមដានលទ្ធផលដើម្បីវាយតម្លៃថា តើតម្លៃគ្រប់គ្រាន់មួយត្រូវបានបង្កើតឡើង និងសម្រេចបានតាមយុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការឬទេ?
- ចាត់ការកែតម្រូវបើចាំបាច់។

ចំពោះយន្តការវិភាគសវនដ្ឋាននេះ មានធាតុជាក់លាក់ពីរនៃការគ្រប់គ្រងត្រូវបានកំណត់ឡើង ដើម្បីផ្ដោតខ្លាំងឡើងលើបញ្ហាដែលសំខាន់បំផុតសម្រាប់ជោគជ័យ។ ធាតុទាំងពីរនេះ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងយុទ្ធសាស្ត្រដែលត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោមនេះ។

ភាពជាអ្នកដឹកនាំ

ភាពជាអ្នកដឹកនាំ គឺមានអ្វីច្រើនជាងតួនាទីនៅលើអង្គការលេខនោះទៅទៀត។ ការដឹកនាំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពអាចជាធាតុដ៏សំខាន់បំផុតនៃប្រតិបត្តិការ ដែលបែងចែករវាងសវនដ្ឋានជោគជ័យ និងបរាជ័យ។ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ គឺជាសមាសធាតុដែលប្រមូលធាតុនានាផ្សំរួមបញ្ចូលគ្នាដោយសុខដុមរមនា។ ការដឹកនាំផ្ដល់នូវចក្ខុវិស័យ និងប្រឌិតញាណដែលចាំបាច់ដើម្បីបង្កើតនូវយុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្លាំងជម្រុញធ្វើឱ្យយុទ្ធសាស្ត្រនោះដំណើរការ។ នេះគឺមានអ្វីដែលច្រើនលើសពីគោលបំណង និងគោលដៅ ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្ត។ វាតម្រូវឱ្យមានការផ្សព្វផ្សាយនូវចក្ខុវិស័យនោះ និងលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរបស់អង្គភាពឱ្យធ្វើការឱ្យអស់ពីសមត្ថភាព។

ការដឹកនាំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មិនមែនត្រឹមជាការឆ្លើយតបចំពោះព្រឹត្តិការណ៍ជុំវិញសវនដ្ឋានប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែជាការត្រៀមទុកមុនក្នុងការតាមដានការអភិវឌ្ឍ ដែលលេចឡើងក្នុងបរិស្ថានសេចក្តីត្រូវការរបស់សាធារណជន និងធនធានដែលផ្លាស់ប្តូរ ហើយកំណត់នូវផលប៉ះពាល់លើប្រតិបត្តិការ និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សវនដ្ឋាន។ ការដឹកនាំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពតែងតែមានការពាក់ព័ន្ធ និងមានការទាក់ទងជាប្រក្រតីជាមួយនឹងសាធារណជន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងនិយោជិត។

តាមរយៈគំរូរបស់ខ្លួន ការដឹកនាំជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រព័ន្ធតម្លៃនៃសវនដ្ឋាន ដែលជាការបង្ហាញនូវតុល្យភាពការប្តេជ្ញាសម្រេចឱ្យបានតាមគោលបំណងនៃការអនុវត្ត និងការផ្តល់ជូនសាធារណជននូវសេវានិងចែកចាយនូវស្តង់ដារផលិតភាព និងគុណភាព។

យុទ្ធសាស្ត្រ

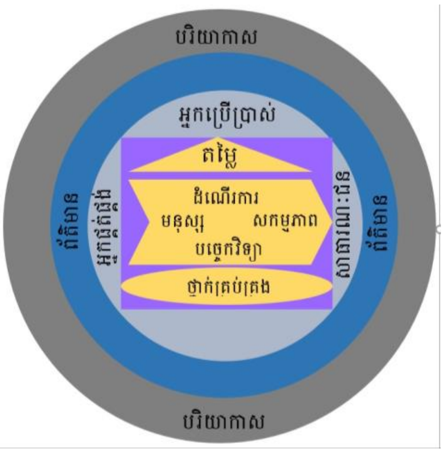
ដើម្បីយល់ឱ្យបានច្បាស់ពីប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន ការសំខាន់គឺត្រូវយល់ពីយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សវនដ្ឋាន ដែលជាគោលបំណងប្រតិបត្តិការកំពុងអនុវត្តដោយសវនដ្ឋាន និងសេចក្តីប្រាថ្នារបស់ខ្លួននាពេលអនាគត។សវនដ្ឋានដែលជោគជ័យបានផ្តោតយ៉ាងច្បាស់លាស់លើគោលបំណងប្រតិបត្តិការ ដែលបង្កើតឡើងនៅក្នុងបំណងប្រាថ្នា និងតម្រូវការរបស់សាធារណជន ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃប្រាកដនិយមលើសមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋាន។ យុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការ ក៏ត្រូវតែពិចារណាលើកម្លាំងយុទ្ធសាស្ត្រ ដែលធ្វើសកម្មភាពលើប្រតិបត្តិការ មានដូចជាកម្លាំងបរិស្ថាន ភាពអាចរកបាននិងគុណភាពនៃធនធាន និងក្តីរំពឹងរបស់សាធារណជន។ យុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការមានប្រសិទ្ធភាពពិតប្រាកដ តម្រូវឱ្យមានប្រឌិតញាណ និងចក្ខុវិស័យ ព្រមទាំងគុណភាពដែលធ្វើឱ្យសវនដ្ឋានមួយប្លែកពីសវនដ្ឋានដទៃ។ ជាចុងក្រោយ យុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការមានប្រសិទ្ធភាព តម្រូវឱ្យមានធនធាន និងការតាំងចិត្ត ដើម្បីប្រែក្លាយចក្ខុវិស័យនោះឱ្យទៅជាផែនការការងារដែលអាចអនុវត្តកើត។

ការវិភាគ

កត្តាជ័យជំនះសំខាន់ៗ និងការផ្លាស់ប្តូរ

ដំណើរការ

សេចក្តីផ្តើម



ដំណើរការប្រតិបត្តិការ គឺជាមុខងារដែលត្រូវបានបំពេញនៅក្នុងរង្វង់សវនដ្ឋានដើម្បីសម្រេចបាននូវលទ្ធផលដែលចង់បាន។ សមាសធាតុដ៏សំខាន់នៃដំណើរការប្រតិបត្តិការ មន្ត្រី សកម្មភាព និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលកំណត់ដូចខាងក្រោមនេះ។

មន្ត្រី

ក្នុងរូបភាពណាក៏ដោយ មន្ត្រីគឺជាទ្រព្យសម្បត្តិដ៏សំខាន់បំផុតរបស់សវនដ្ឋាន ថ្វីបើមិនមានចុះនៅក្នុងតារាងតុល្យការក៏ដោយ។ ពួកគេធ្វើការដើម្បីផ្តល់នូវសេវា ដើម្បីផ្គាប់ចិត្តតាមសេចក្តីប្រាថ្នា និងតម្រូវការរបស់សាធារណជន និងទីបំផុតដើម្បីផ្តល់តម្លៃដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។

សមត្ថភាព ទស្សនវិស័យ និងដែនកំណត់នៃមន្ត្រី កំណត់នូវសមត្ថភាពរបស់សវនដ្ឋាន។ ក្នុងន័យនេះ មន្ត្រីមានន័យលើសពីនិយោជិតដែលគេជួលឱ្យមកធ្វើការ។ វាក៏រួមបញ្ចូលនូវអាកប្បកិរិយា តម្លៃ និងលក្ខណៈដទៃទៀតដែលគេច្រើនតែហៅថា “វប្បធម៌”។

សវនដ្ឋានដែលជោគជ័យ បានបណ្តុះបរិស្ថានវិជ្ជមាន ជាទីដែលមន្ត្រីត្រូវបានគេបំផុសលើកទឹកចិត្តឱ្យប្រឹងប្រែងធ្វើការងារឱ្យអស់ពីសមត្ថភាព។ ចង់ឱ្យមន្ត្រីធ្វើការឱ្យអស់ពីសមត្ថភាព សវនដ្ឋានត្រូវធ្វើការច្រើនទៀត គឺមិនត្រឹមតែបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងរចនាសម្ព័ន្ធការផ្តល់រង្វាន់ផ្លូវការប៉ុណ្ណោះទេ គឺលើកតម្កើងគោលបំណង និងចក្ខុវិស័យរួមរវាងបុគ្គល និងសវនដ្ឋាន។

ដើម្បីសម្រេចការងារនេះបាន តម្រូវឱ្យមានអ្វីច្រើនលើសពីអង្គការចាត់តាំងផ្លូវការមួយដែលមន្ត្រី និងសកម្មភាពត្រូវបានតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ។ បណ្តាញមិនផ្លូវការមួយចំនួនក៏បានចូលរួម ហើយបណ្តាញនេះភ្ជាប់មុខងារផ្សេងៗទៀត។ បរិស្ថានការងារជាក្រុម និងការជឿទុកចិត្តដែលមន្ត្រីគ្រប់រូបទទួលខុសត្រូវរៀងៗខ្លួន ក៏ជាការចាំបាច់ ដើម្បីធានាថាកិច្ចការទាំងឡាយត្រូវបានធ្វើដោយត្រឹមត្រូវ។

សកម្មភាព

សកម្មភាពដើរតួនាទីស្នូលក្នុងការកំណត់នូវជោគជ័យរបស់សវនដ្ឋាន ពីព្រោះវាមាននាទីសំខាន់ក្នុងការបំពេញតាមសេចក្តីប្រាថ្នា និងតម្រូវការរបស់សាធារណជន។ សកម្មភាពតំណាងឱ្យ “បំពង់បង្ហូរ” ពាក់ព័ន្ធនឹងលំហូរទិន្នន័យចូល លំហូរដំណើរការ និងលទ្ធផល សំដៅបំពេញចិត្តរបស់សាធារណជន។

សកម្មភាពរួមមានដំណើរការច្រើនប្រភេទ ដែលចាំបាច់ដើម្បីបង្កើតនូវផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់សវនដ្ឋាន។ សកម្មភាពគឺជាដំណើរការបម្លែងធនធានឱ្យទៅជាសេវា ចលនានៃសម្ភារ ការត្រួតពិនិត្យគុណភាព ការថែរក្សា

កន្លែងផ្តល់សេវា និងបរិក្ខារ និងគណនេយ្យកម្មដំណើរការ។ ការបំបែកផ្ទៃកណាមួយអាចធ្វើឱ្យខូចដល់ការឆ្លើយតបរបស់សវនដ្ឋានចំពោះសេចក្តីប្រាថ្នានិងតម្រូវការរបស់សាធារណជន និងធ្វើឱ្យថយចុះភាពចំណេញរបស់សវនដ្ឋាន។ ការកែលម្អភាពឆ្លើយតបរបស់ប្រតិបត្តិការ ចំពោះតម្រូវការរបស់សាធារណជន តម្រូវឱ្យមានគំនិតផ្តួចផ្តើមជាប្រចាំក្នុងការពង្រឹងគុណភាព កែលម្អផលិតភាព បន្ថយនូវចំណាយថ្លៃដើម និងបំព្រួញបំពង់បង្ហូរចាប់ពីធាតុចូលទៅធាតុចេញ។

បច្ចេកវិទ្យា

បច្ចេកវិទ្យាសំដៅដល់ការកែលម្អក្នុងដំណើរការ ដែលបង្កើនផលិតភាពរបស់ម៉ាស៊ីន និងលុបចោលនូវប្រតិបត្តិការដោយដៃ ឬប្រតិបត្តិការធ្វើដោយម៉ាស៊ីនចាស់ៗ។ សវនដ្ឋានដែលបង្កើនជាប់ជាប្រចាំនូវផលិតភាព គឺពិតជាមានប្រៀបលើអង្គភាពទាំងឡាយណាដែលពុំបានធ្វើការកែលម្អ។ យើងដឹងច្បាស់ហើយអំពីរបៀបដែលបច្ចេកវិទ្យាអាចជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការស្នូលរបស់សវនដ្ឋាន ហើយបច្ចេកវិទ្យាក៏អាចជះឥទ្ធិពលខ្លាំងជាងប្រតិបត្តិការ។

បច្ចេកវិទ្យាអាចជំរុញសវនដ្ឋានមួយឱ្យមានប្រៀបច្រើនក្នុងការប្រកួតប្រជែង ឬក៏អាចធ្វើឱ្យអង្គភាពនោះចាញ់ប្រៀបមិនអាចកែកុនបាន។ បច្ចេកវិទ្យាមានគ្រប់កន្លែង ហើយអាចមានឥទ្ធិពលដល់សវនដ្ឋានតាមរបៀបផ្សេងៗគ្នា។ បច្ចេកវិទ្យាជះឥទ្ធិពលស្ទើរតែលើគ្រប់ធាតុទាំងអស់នៃសវនដ្ឋាន និងគួរត្រូវពិចារណាក្នុងគ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃការវិភាគអំពីប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន។ បច្ចេកវិទ្យាអាចមើលឃើញតាមទិដ្ឋភាពពីរផ្សេងគ្នាៈ

១) បច្ចេកវិទ្យាដែលសវនដ្ឋានបង្កើត ឬឆ្លៀតទាញយកឧត្តមភាពសម្រាប់ប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន

២)បច្ចេកវិទ្យាដែលកំពុងតែបង្កើតឡើង និងអនុវត្តនៅខាងក្រៅសវនដ្ឋាន ដែលកំពុងតែជះឥទ្ធិពលលើសវនដ្ឋានដោយមិនអាចត្រួតត្រាបាន។ ដើម្បីឱ្យសវនដ្ឋានមួយបានជោគជ័យ គេត្រូវតែឆ្លៀតប្រើបច្ចេកវិទ្យាក្នុងទិដ្ឋភាពទាំងពីរនេះ។

ផ្នែកទី ៣ សំណួរតាមដាន

ក. បរិស្ថាន

និន្នាការសេដ្ឋកិច្ច

1. តើអ្វីជាកត្តាសេដ្ឋកិច្ចគន្លឹះក្នុងស្រុក តំបន់ ឬជាតិ ឬពិភពលោក ដែលប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថានសវនដ្ឋាន? តើនិន្នាការនៃកត្តាទាំងនោះយ៉ាងណា?
2. តើអ្វីជាផលប៉ះពាល់នៃអតិផរណាលើអំណាចទិញរបស់បរិស្ថានសវនដ្ឋាន និងតើវាអាចការពារខ្លួនឯងប្រឆាំងនឹងអតិផរណាដោយរបៀបណា?
3. តើអ្វីជាចំណុចខ្សោយនៃបរិស្ថានសវនដ្ឋានចំពោះបំរែបំរួលអត្រាប្តូរប្រាក់បរទេស?
4. តើបន្លាស់ប្តូរ និងនិន្នាការនៅក្នុងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ អាចប៉ះពាល់បរិស្ថានសវនដ្ឋានយ៉ាងដូចម្តេច?

កត្តានយោបាយ និងច្បាប់

5. តើសវនដ្ឋានរងឥទ្ធិពលពីព្រឹត្តិការណ៍នយោបាយនៅក្នុងបរិស្ថានរបស់ខ្លួនដោយរបៀបណា? តើវាអាចកំណត់ទីតាំងខ្លួនវាយ៉ាងណាដើម្បីទាញប្រយោជន៍ និងអប្បបរមាកម្មការគំរាមកំហែង?
6. តើបរិស្ថានសវនដ្ឋានរងការប៉ះពាល់ពីភ្នាក់ងារបទប្បញ្ញត្តិថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងថ្នាក់ជាតិដោយរបៀបណា? តើឱកាស និងកំហិតអ្វីខ្លះត្រូវបានបង្កើតឡើង?

បែបផែនប្រជាសាស្ត្រ

7. តើឥទ្ធិពលអ្វីដែលនិន្នាការប្រជាសាស្ត្រមានលើធនធានមនុស្ស និងអតិថិជនរបស់សវនដ្ឋាន?
8. តើមានវិធានការអ្វីដើម្បីធានាសន្តិសុខ កំលាំងការងាររបស់សវនដ្ឋានក្នុងបន្លាស់ប្តូរប្រជាសាស្ត្រដ៏ធំ?

ការឈានឡើងនៃបច្ចេកវិទ្យា

9. តើបន្លាស់ប្តូរនៅក្នុងបច្ចេកវិទ្យាធំៗអ្វីខ្លះដែលជះឥទ្ធិពលលើបរិស្ថានសេវារបស់សវនដ្ឋាន?
10. តើបន្លាស់ប្តូរនៅក្នុងបច្ចេកវិទ្យាធំៗអ្វីខ្លះដែលជះឥទ្ធិពលលើដំណើរការផ្តល់សេវារបស់សវនដ្ឋាន?

ការផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌/ សង្គម

11. តើអ្វីជាបន្លាស់ប្តូរវប្បធម៌ និងសង្គមចម្បង ដែលប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថានសវនដ្ឋាន?
12. តើបរិស្ថានសវនដ្ឋានទទួលប្រយោជន៍យ៉ាងដូចម្តេចពីការផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌវប្បធម៌ និងនិន្នាការសង្គម?

សេចក្តីព្រួយបារម្ភប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី

13. តើអ្វីខ្លះជាផលប៉ះពាល់ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីសំខាន់លើដំណើរការសវនដ្ឋាន? តើសវនដ្ឋានកំពុងធ្វើអ្វី ដើម្បីអប្បបរមាកម្មពីផលប៉ះពាល់ទាំងនេះ?

ខ. ព័ត៌មាន

ការប្រមូលព័ត៌មានដ៏ត្រឹមត្រូវ

1. តើអ្វីជាប្រភេទព័ត៌មានមូលដ្ឋាន (ឧ. របាយការណ៍ ព័ត៌មានជាយថាហេតុ....) ដែលប្រើដោយថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការ? តើពួកគេទទួលព័ត៌មានដោយវិធីណា? តើព័ត៌មានឆ្លើយតបតាមតម្រូវការបានល្អយ៉ាងណា?
2. តើវិធីសាស្ត្រអ្វីត្រូវប្រើដើម្បីទទួលព័ត៌មានទៀងទាត់ អំពីចំណង់ចំណូលចិត្ត និងតម្រូវការសាធារណជន? តើព័ត៌មាននេះត្រូវគមនាគមន៍នៅតាមអង្គភាពផ្សេងៗរបស់សវនដ្ឋានដោយរបៀបណា?
3. តើព័ត៌មានអ្វីដែលសវនដ្ឋានទទួលបានពីការប្រែប្រួលក្នុងកំលាំងបរិស្ថានដែលប៉ះពាល់ដល់ប្រតិបត្តិការ?
4. តើព័ត៌មានអ្វីសវនដ្ឋានទទួលបានអំពីភាពប្រែប្រួលនៅក្នុងភាពអាចរកបាន គុណភាពឬថ្លៃដើមនៃធនធានចាំបាច់សម្រាប់ប្រតិបត្តិការ?
5. តើព័ត៌មានអ្វីដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រើដើម្បីតាមដាន និងដឹកនាំប្រតិបត្តិការ?

ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន

6. តើប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីផលិតព័ត៌មានត្រឹមត្រូវទាន់ពេលវេលាក្នុងកិច្ចដំណើរការឬទេ? តើការព្រួយបារម្ភអ្វីដែលថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានមានទៅលើប្រព័ន្ធនេះ?
7. តើប្រព័ន្ធគណនេយ្យមានប្រសិទ្ធភាពដូចម្តេចក្នុងការកត់ត្រា និងដំណើរការប្រតិបត្តិការ? តើប្រព័ន្ធគណនេយ្យមានប្រសិទ្ធភាពដូចម្តេចក្នុងការរាយការណ៍ថវិកាធៀបនឹងគំលាតជាក់ស្តែង?
8. តើមាននីតិវិធីជាក់លាក់អ្វីសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្រេច និងការផ្លាស់ប្តូរនៃកម្មវិធីស្រេចទាំងនោះ?
9. តើវិធានការអ្វីសម្រាប់ការពារឯករាជ្យភាពព័ត៌មានក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន?

ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន

10. តើវិធីសាស្ត្រអ្វីត្រូវប្រើដើម្បីធានាថាមន្ត្រីទទួលព័ត៌មានបានត្រឹមត្រូវសម្រាប់សម្រេចចិត្តក្នុងពេលបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់គេ?
11. តើវិធីសាស្ត្រអ្វីត្រូវប្រើដើម្បីធានាឱ្យមានការស្រាវជ្រាវគ្រប់គ្រាន់លើករណីថវិកាលំអៀងគ្នា?

គ. អ្នកប្រើប្រាស់

សេចក្តីរំពឹងទុក

1. តើអ្វីជាការរំពឹងទុកសំខាន់របស់ភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗនៃសវនដ្ឋាន (ឧ. ការលួតលាស់រយៈពេលវែង ចំណូលចរន្ត) តើសេចក្តីរំពឹងទាំងនេះអាចសម្រេចតាមវិធីណា?

សម្ព័ន្ធភាពជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ

2. តើប្រភេទសម្ព័ន្ធភាពអ្វីដែលថ្នាក់ដឹកនាំមានជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ? តើអ្វីអាចជួយពង្រឹងសម្ព័ន្ធភាពនេះ?
3. តើតួនាទីអ្វីដែលភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗប្រកាន់យកក្នុងការគ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន (ឧ.ក្រុមភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដែលសកម្ម)?

ឃ. អ្នកផ្គត់ផ្គង់

ធនធានមនុស្ស

1. តើមានការព្រួយបារម្ភអ្វីខ្លះអំពីលទ្ធភាពរកមន្ត្រីជំនាញដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការសវនដ្ឋាន?
2. តើការផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រីជាកត្តាសំខាន់ឬទេ?តើអ្វីបង្កើតការផ្លាស់ប្តូរនេះ? តើវិធានអ្វីដែលសវនដ្ឋានយកមកគ្រប់គ្រងការព្រួយបារម្ភទាំងនេះ (ឧ. ជួលជំនាញការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង ការគិតគូរលើគោលការណ៍រក្សាមន្ត្រី)?
3. តើសវនដ្ឋានធានាយ៉ាងណាឱ្យមន្ត្រីរបស់ខ្លួនទទួលការបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវការ និងក្នុងពេលបំពេញការងារបានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព?
4. តើសវនដ្ឋានធ្លាប់មានបញ្ហាអ្វីក្នុងទំនាក់ទំនងការងារជាមួយមន្ត្រី? តើអ្វីបង្កើតបញ្ហានេះ?

សម្ភារៈ

5. តើបញ្ហាអ្វីដែលសវនដ្ឋានធ្លាប់មានជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់សំខាន់ៗ? តើអ្វីបង្កើតបញ្ហានោះ? តើវិធានការអ្វីត្រូវចាត់ដើម្បីពង្រឹងសម្ព័ន្ធភាពជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់?
6. តើសវនដ្ឋានបង្កើតចំណងប្រតិបត្តិការដូចម្តេចជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់? តើអ្វីជាប្រយោជន៍នៃចំណងប្រភេទនេះ? (ឧ.ការតម្រឹមដំណើរការ កាត់បន្ថយថ្លៃដើម)

ដើមទុនបង្វិល

7. តើសវនដ្ឋានធានាដូចម្តេចថាប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនមានហិរញ្ញប្បទានគ្រប់គ្រាន់?

បច្ចេកវិទ្យា

8. តើកិច្ចប្រឹងប្រែងអភិវឌ្ឍន៍ធំៗអ្វីខ្លះត្រូវលើកក្នុងផែនការ ឬក្នុងដំណើរការសម្រាប់ផលិតសេវាកម្មថ្មីនិងដំណើរការថ្មី?
9. តើសវនដ្ឋានមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ចូលដល់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីដែលចាំបាច់សម្រាប់សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ឬទេ?

សរុបរួម

10. តើសវនដ្ឋានធានាយ៉ាងដូចម្តេចថាតម្រូវការធនធានមានសង្គតិភាពជាមួយសេចក្តីត្រូវការសាធារណជន?

11. តើធនធានផ្សេងៗទៀតអ្វីខ្លះដែលអាចជួយសវនដ្ឋានធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រតិបត្តិការ និងរក្សាស្តង់ដារបច្ចុប្បន្នបាន?

ង. សាធារណជន

ចំណង់សាធារណជន

1. តើអ្វីជាសេចក្តីត្រូវការនិងចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់សាធារណជនសំខាន់បំផុត?
2. តើសវនដ្ឋានកំណត់យ៉ាងណានូវចំណង់និងសេចក្តីត្រូវការសាធារណៈ? តើកម្មវិធីអ្វីដែលពួកគេអនុវត្ត ដើម្បីទទួលមតិតបពីសាធារណជនជាប្រចាំ? (ឧ.ស្ទាបស្ទង់ ក្រុមការងារ..)

សេវាកម្មឆ្លើយតប

3. តើសេវាកម្មសវនដ្ឋានបំពេញសេចក្តីត្រូវការនីមួយៗបានល្អកម្រិតណា? តើបញ្ហាអ្វីកំពុងមាន និងអ្វីជាកាលានុវត្តភាពសម្រាប់កែលម្អ?
4. តើជំហានណាខ្លះដែលសវនដ្ឋានកំណត់យក សម្រាប់រក្សាឬកែលម្អសកម្មភាពសេវាកម្ម ដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការសាធារណជន?
5. តើការផ្តល់សេវាកម្មទាន់ពេលឬទេ? តើសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលសវនដ្ឋានប្រកាន់យក ដើម្បីកែលម្អការគោរពពេលវេលា?
6. តើសវនដ្ឋានជឿជាក់ដូចម្តេចថាមន្ត្រីខ្លួនយល់និងបំពេញសេចក្តីត្រូវការសាធារណជន? តើសវនដ្ឋានបញ្ជាក់យ៉ាងដូចម្តេចថាមន្ត្រីខិតខំបំពេញឬធ្វើលើសតម្រូវការរបស់សាធារណជន?
7. តើប្រភេទនៃកាលានុវត្តភាពមានអ្វីខ្លះសម្រាប់កែលម្អការបំពេញចិត្តសាធារណជន ជាមួយការតាមដាននិងអង្កេតគាំទ្រ?

សេវាកម្មទីផ្សារ និងសេចក្តីត្រូវការថ្មី

8. តើអ្វីជាសេវាកម្មឬការច្នៃប្រឌិតបច្ចេកវិទ្យាថ្មីសម្រាប់សេវាកម្មបច្ចុប្បន្ន ដែលកំពុងស្ថិតក្រោមការអភិវឌ្ឍន៍ ឬផែនការក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងចំណង់សាធារណជនរំពឹងទុកបច្ចុប្បន្ន?
9. តើសវនដ្ឋានអាចធ្វើអ្វីដើម្បីតម្រឹមដំណើរការអភិវឌ្ឍសម្រាប់នាំសេវាកម្មថ្មីដល់សាធារណជន?
10. តើសវនដ្ឋានតម្រឹមសេវាកម្មដូចម្តេចដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការដោយឡែកៗរបស់សាធារណជន?
11. តើសវនដ្ឋានឆ្លើយតបទៅនឹងភាពប្រែប្រួលសេចក្តីចាំបាច់របស់សាធារណជនដោយរបៀបណា?

ជ. តម្លៃ

តម្លៃម្ចាស់ទុន

1. តើអ្វីជាសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនដ្ឋាន? តើសវនដ្ឋានធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការខាតបង់ឬចំណេញឬទេ? ដែលស្ថិតក្រោមការរំពឹងទុកឬ ក្រោមកម្រិតបរិស្ថានមធ្យមរបស់សវនដ្ឋាន? តើចំណូលឬអត្រាលូតលាស់ស្ថិតក្រោមការរំពឹងទុក? បើដូច្នេះតើអ្វីជាហេតុផល និងវិធានអ្វីដែលសវនដ្ឋានប្រើសម្រាប់កែលម្អចំពោះស្ថានការណ៍នោះ?
2. តើមានកំណើនគ្រប់គ្រាន់ឬទេចំពោះទ្រព្យរបស់រដ្ឋាភិបាល? តើវិធានការណាដែលសវនដ្ឋានយកមកបញ្ជាក់ដើម្បីធានាអំពីកំណើនទ្រព្យបានគ្រប់គ្រាន់ចំពោះម្ចាស់ទុន?

តម្លៃសាធារណៈ

3. តើអ្វីជាកិត្តិនាមសវនដ្ឋានក្នុងទីសាធារណៈ?

តម្លៃមន្ត្រី

4. តើសវនដ្ឋានត្រូវចាត់ទុកជាកន្លែងធ្វើការល្អឬទៅ? តើកត្តាចម្បងអ្វីខ្លះនៅក្នុងការវាយតម្លៃនេះ?

តម្លៃផ្គត់ផ្គង់

5. តើសវនដ្ឋានបង្កើតឱ្យមានសម្ព័ន្ធភាពស្មោះភាពរយៈពេលវែងជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឬទេ? តើកិត្តិនាមសវនដ្ឋានក្នុងចំណោមអ្នកផ្គត់ផ្គង់យ៉ាងណា?

តម្លៃសហគមន៍

6. តើអ្វីជាមុខមាត់សវនដ្ឋានក្នុងសហគមន៍? តើវាប្រតិកម្មតបយ៉ាងម៉េចទៅនឹងព្រឹត្តិការណ៍មួយចំនួនដែលនាំឱ្យអាចខូចដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះ? តើវិធានការអ្វីខ្លះដែលសវនដ្ឋានប្រកាន់យកមកកែលម្អមុខមាត់នោះ?

ទស្សនៈរួម

7. តើសវនដ្ឋានថ្លឹងថ្លែងយ៉ាងណា អំពីសេចក្តីត្រូវការនិងតម្លៃដែលពុំឆ្លើយគ្នារបស់ភាគីផ្សេងៗ?

ថ. ថ្នាក់គ្រប់គ្រង

រចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំ

1. តើអ្នកណាជាថ្នាក់ដឹកនាំសំខាន់របស់សវនដ្ឋាន? តើមានបន្លាស់ប្តូរសំខាន់អ្វីខ្លះកើតឡើងនៅក្នុងការងារដឹកនាំ?
2. តើអ្នកដឹកនាំរបស់សវនដ្ឋានគ្រោងអ្នកបន្តមរតកខ្លួន ដោយស្ថិតក្នុងប្រយោជន៍ល្អបំផុតរបស់សវនដ្ឋានម្ចាស់ទុនខ្លួន និងមន្ត្រីខ្លួនឬទេ?

សមត្ថភាពជាថ្នាក់ដឹកនាំ

3. តើអ្វីខ្លះជាសាវតារនិងបទពិសោធណ៍របស់ថ្នាក់ដឹកនាំសំខាន់ៗ? តើសាវតារនិងបទពិសោធន៍របស់ពួកបានបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលកម្រិតណាក្នុងការដឹកនាំសវនដ្ឋាន?

4. តើអ្វីខ្លះជារបៀបដឹកនាំនៃថ្នាក់ដឹកនាំសំខាន់ៗ (ឧ. លក្ខណៈចូលរួម ផ្តាច់ការ យោធានិយម)? តើរបៀបដឹកនាំនោះស័ក្តិសមនឹងសេចក្តីចាំបាច់របស់សវនដ្ឋានឬទេ?
5. តើអ្វីជាការយល់ឃើញរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំលើការប្រថុយប្រថាន? តើពួកគេទទួលយកនូវហានិភ័យសមស្របដែលជាធម្មជាតិរបស់ប្រតិបត្តិការឬទេ?
6. តើអ្វីជាប្រព័ន្ធតម្លៃដែលផ្តោតដោយថ្នាកដឹកនាំ (ឧ. ការសម្រេចគោលដៅសកម្មភាព ការផ្តល់សេវាកម្មសាធារណកម្ម ការសម្រេចផលិតភាព និងស្តង់ដារគុណភាព... ។ល។

ការលើកទឹកចិត្តនិយោជិត

7. តើអ្នកដឹកនាំជំរុញមន្ត្រីដូចម្តេចដើម្បីអនុវត្តតាមនិងសម្រេចបាននូវទស្សនៈវិស័យបានកំណត់? តើមានការផ្សព្វផ្សាយជូនមន្ត្រីលើបញ្ហាយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងលទ្ធផលរបៀបណា?
8. តើវិធីសាស្ត្រផ្លូវការ ឬមិនផ្លូវការអ្វីដែលប្រើដោយអ្នកដឹកនាំដើម្បីផ្តល់គំនិតពួកគេនៅផ្ទៃក្នុងសវនដ្ឋាន? តើវិធីសាស្ត្រទាំងនេះមានប្រសិទ្ធភាពឬទេ?
9. តើអ្នកដឹកនាំលើកទឹកចិត្តឱ្យមន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍ និងចែកចាយគំនិតផ្តួចផ្តើម ដើម្បីកែលម្អប្រតិបត្តិការឬទេ? តើវិធីសាស្ត្រអ្វីដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រើដើម្បីសម្រេចបាននូវគំនិតទាំងនេះ?

តាមដានពិនិត្យកំលាំងខាងក្រៅ

10. តើអ្នកដឹកនាំតាមដានពិនិត្យការអភិវឌ្ឍ ដែលប៉ះពាល់ដល់សាធារណជន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងម្ចាស់ទុនដោយរបៀបណា? តើប្រភេទសវនកម្មអ្វីដែលពួកគេមានជាមួយសាធារណជន? ជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់? ជាមួយម្ចាស់ទុន?
11. តើអ្នកដឹកនាំតាមដានត្រួតពិនិត្យបន្លាស់ប្តូរនៅក្នុងកំលាំងបរិស្ថានដូចម្តេច?

យុទ្ធសាស្ត្រ-បំណងប្រតិបត្តិការ

12. តើអ្វីខ្លះជាគោលបំណងប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន?
13. តើយុទ្ធសាស្ត្រទាំងនេះធ្វើឱ្យសវនដ្ឋានមានលក្ខណៈខុសប្លែកពីទីភ្នាក់ងារដទៃទៀតយ៉ាងណា?

យុទ្ធសាស្ត្រ-ពិចារណាលើកំលាំងជាយុទ្ធសាស្ត្រ

14. តើអ្វីជាបញ្ហាយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់?
15. តើអ្វីជាសេចក្តីសន្និតកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការ?
16. តើយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សវនដ្ឋានកំណត់បំរែបំរួលចំណង់ និងសេចក្តីចាំបាច់របស់សាធារណជនដូចម្តេច? តើសេវាកម្មមានវិវត្តដូចម្តេចដើម្បីបំពេញសេចក្តីចាំបាច់ទាំងនោះ?

17. តើសវនដ្ឋានពិចារណាសេចក្ដីរំពឹងទុករបស់ម្ចាស់ទុនដូចម្ដេចក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រ? តើអាជ្ញាសិទ្ធិអ្វីផ្ដល់ដោយម្ចាស់ទុនអនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់គ្រប់គ្រងអភិវឌ្ឍន៍និងសម្រេចយុទ្ធសាស្ត្រ?
18. តើបន្លាស់ប្ដូរណាខ្លះជាការរំពឹងទុកនៅក្នុងលទ្ធភាពរកបាន គុណភាព ឬថ្លៃដើមនៃធនធានសំខាន់? តើបន្លាស់ប្ដូរទាំងនេះជះឥទ្ធិពលដូចម្ដេចដល់យុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការ?
19. តើបន្លាស់ប្ដូរណាខ្លះអាចកើតឡើងឬជាការរំពឹងទុក ក្នុងកត្តាបរិស្ថានដែលប៉ះពាល់ដល់ប្រតិបត្តិការ (ឧ. បំរែបំរួលប្រជាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យាទំនើប ច្បាប់ និងនិយ័តថ្មីៗ...? តើបន្លាស់ប្ដូរនេះប៉ះពាល់ដល់យុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការដូចម្ដេច?

យុទ្ធសាស្ត្រ-ផែនការសកម្មភាព

20. តើថ្នាក់គ្រប់គ្រងជារៀងរាល់ពេល បានរៀបចំការប៉ាន់ស្មានរបាយការណ៍សាច់ប្រាក់ សម្រាប់សវនដ្ឋានឬទេ?
21. តើការសន្មតទាំងឡាយក្នុងរបាយការណ៍សាច់ប្រាក់សមហេតុសមផលឬទេ ផ្អែកលើចំណេះដឹងសវនដ្ឋានប្រតិបត្តិការ និងយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រង?
22. ប្រសិនបើការប៉ាន់ស្មានចរន្តសាច់ប្រាក់មិនបានរៀបចំ តើថ្នាក់គ្រប់គ្រងវាយតម្លៃសមត្ថភាពសវនដ្ឋាន ដើម្បីសម្រេចយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលបំណងដូចម្ដេច?
23. តើអ្វីជាយុទ្ធវិធីដំបូងត្រូវប្រើដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន ដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រនិងពិនិត្យតាមដានវឌ្ឍនភាព?
24. តើថ្នាក់គ្រប់គ្រងគមនាគមន៍យុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការដូចម្ដេចជាមួយមន្ត្រី? តើមន្ត្រីជឿជាក់លើយុទ្ធសាស្ត្រនិងយល់ដឹងតួនាទីពួកគេក្នុងការអនុវត្តឬទេ?
25. តើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់បែងចែកធនធានកម្រ (ឧ. ធនធានមនុស្ស សម្ភារផ្គត់ផ្គង់....) រវាងជំរើសប្រើប្រាស់ (ឧ. គម្រោងសាងសង់.....) បានកំណត់នៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការទេ?
26. តើផែនការថ្មី (ឧ. សេវាកម្មថ្មី) មានអ្វីខ្លះនៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការ?

យុទ្ធសាស្ត្រ ចក្ខុវិស័យរយៈពេលវែង

27. តើអ្វីជាទស្សនរយៈពេលវែងចំពោះប្រតិបត្តិការនិងបរិស្ថានរបស់សវនដ្ឋាន? តើទស្សនៈនេះត្រូវពិចារណាក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការរបៀបណា?

១. ដំណើរការ

មន្ត្រី-រចនាសម្ព័ន្ធ

1. តើអ្វីជារចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសវនដ្ឋាន? តើបានកំណត់ន័យច្បាស់រវាងសិទ្ធិនិងការទទួលខុសត្រូវឬទេ?
2. តើបណ្តាញផ្លូវការឬក្រៅផ្លូវការអ្វីខ្លះនៅក្នុងសវនដ្ឋាន ដែលតាមរយៈបណ្តាញនេះសកម្មភាពសំខាន់បានអនុវត្ត? តើបណ្តាញនេះប្រព្រឹត្តទៅបានល្អទេ?

មន្ត្រី-សមត្ថភាព

3. តើអ្នកវាយតម្លៃដូចម្តេចនូវចំណេះដឹង ជំនាញគ្រប់គ្រង ជំនាញបច្ចេកទេសរបស់មន្ត្រី? តើអ្វីជាការព្រួយបារម្ភសំខាន់?
4. តើសវនដ្ឋានទាក់ទាញមន្ត្រីដែលមានជំនាញពិតសម្រាប់ប្រតិបត្តិការសវនដ្ឋានដូចម្តេច?
5. តើមុខងារដូចជាការជ្រើសរើស ការដំឡើង ការពិគ្រោះយោបល់ និងការបញ្ចប់ បានគាំទ្រការអភិវឌ្ឍជំនាញនៅក្នុងសវនដ្ឋានយ៉ាងណាដែរ?
6. តើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបានទ្រទ្រង់ការអភិវឌ្ឍជំនាញចាំបាច់បានល្អកម្រិតណាដែរ?
7. តើរចនាសម្ព័ន្ធផ្តល់រង្វាន់ផ្លូវការឬក្រៅផ្លូវការរបស់សវនដ្ឋាន បានទ្រទ្រង់សមត្ថភាពនិងលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីដូចម្តេច?

មន្ត្រី -វប្បធម៌

8. តើអ្នកវាយតម្លៃមូលហេតុទាក់ទាញមន្ត្រីក្នុងការអនុវត្តការងារប្រកបដោយគុណភាពយ៉ាងដូចម្តេច? តើកត្តាចូលរួមមានអ្វីខ្លះ?
9. តើអ្នកវាយតម្លៃបរិស្ថានការងារនៅសវនដ្ឋាន (ឧ.ក្រមសីលធម៌ ស្មារតីសហការ ធ្វើការងារជាក្រុម ទំនុកចិត្ត ..។ល។) ដូចម្តេច?
10. តើសវនដ្ឋានបានធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីបង្កើតបរិស្ថានការងារវិជ្ជមាន? (ឧ.ផ្លាស់ប្តូរបំណងនិងចក្ខុវិស័យ ការចូលរួមរបស់មន្ត្រីក្នុងការសម្រេចសំខាន់ៗ)?
11. តើថ្នាក់គ្រប់គ្រងនិងមន្ត្រីមានស្មារតីបំរើសេវាកម្មសាធារណៈខ្លាំងឬទេ?

សកម្មភាព - ផ្តោតលើសាធារណជន

12. តើសវនដ្ឋានធានាដូចម្តេចថាដំណើរការបានឆ្លើយតបទៅនឹងបំណង និងតម្រូវការរបស់សាធារណជន? តើសវនដ្ឋានទទួលព័ត៌មានតាមវិធីណាអំពីបំណង និងតម្រូវការពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការ?

សកម្មភាព-គុណភាព

13. តើសវនដ្ឋានបានប្រឹងប្រែងអ្វីខ្លះដើម្បីធានាការបណ្តុះដំបូងនូវគុណភាពផ្តល់សេវាកម្ម? តើកិច្ចការនេះត្រូវបានតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យនិងវាស់វែងដោយរបៀបណា? តើមានបញ្ហាអ្វីខ្លះកើតឡើង? (ឧ. យឺតមិនទាន់ពេលកំណត់)

14. តើបច្ចេកទេសអ្វីខ្លះដែលសវនដ្ឋានប្រើសម្រាប់ពង្រឹងគុណភាព និងកំណត់រកបញ្ហាគុណភាព (ឧ.ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការស្ថិតិ)? តើសវនដ្ឋានពិនិត្យគុណភាពទូទាំងដំណើរការផលិតកម្ម ឬក៏នៅចុងគ្រា?

សកម្មភាព-ផលិតភាព

15. តើជំហានអ្វីខ្លះដែលសវនដ្ឋានបានកំណត់ ដើម្បីកែលម្អនិងបន្ថយរយៈពេលនៃសេវាកម្ម?

16. តើគំនិតច្នៃប្រឌិតណាខ្លះដែលអាចអនុវត្ត នៅក្នុងកិច្ចតាក់តែងនិងរៀបទីតាំងការិយាល័យ? តើអាចមានការកែលម្អប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងកន្លែងការងារដូចម្តេច?

សកម្មភាព-ភាពបត់បែន

17. តើថ្លៃខ្ពស់បានកំហិតនិងបន្ថយភាពបត់បែន នៅក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងបំណងនិងតម្រូវការរបស់សាធារណជនឬទេ?

សកម្មភាព-ការសម្របសម្រួល

18. តើមុខងារផ្សេងៗបានសម្របសម្រួលសកម្មភាពជាមួយគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច (ឧ.គណនេយ្យជាមួយរតនាគារ គណនេយ្យជាមួយថវិកា)? តើមានបញ្ហាដែលប៉ះពាល់ដល់ផលិតភាព និងការឆ្លើយតបសាធារណៈអ្វីខ្លះ?

សកម្មភាព-កែលម្អបន្ត

19. តើសវនដ្ឋានបានធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីបង្កើតបរិការកែលម្អលើគុណភាព ផលិតភាពនិងការឆ្លើយតបនៅក្នុងប្រតិបត្តិការ?

20. តើវិធានការអ្វីខ្លះដែលសវនដ្ឋានបានផ្តួចផ្តើមបង្កើត ដើម្បីសម្រួចសេចក្តីឆ្លើយតបទៅនឹងបំណងនិងតម្រូវការរបស់សាធារណជន (ឧ. វិធានការលើគុណភាព ផលិតភាព និងភាពទាន់ពេលវេលា... ។ល។)។

ក្រសួង/ស្ថាប័ន............

ទម្រង់លេខ ៣៨ "ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មគ្រាមុន"

អគ្គនាយកដ្ឋាន/នាយកដ្ឋាន...

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ -ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មគ្រាមុន

សវនដ្ឋាន:..........................

***អាទិភាព**

- ខ្ពស់: ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យសំខាន់ៗដែលនាំឱ្យខូចខាត ងាយរងគ្រោះ ឬបាត់បង់កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ស្ថាប័ន។
- មធ្យម: ដើម្បីចាត់វិធានការលើបញ្ហាដែលមិនទាន់មានលក្ខណៈល្អប្រសើរ និងដែលសំខាន់សម្រាប់ពង្រឹងប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី
- ទាប: ពង្រឹងការត្រួតពិនិត្យដែលមានស្រាប់ឬចងក្រងឯកសារក្នុងទីកន្លែងដែលមិនសូវសំខាន់

****វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តវិធានការកែលម្អតាមអនុសាសន៍**

-អព: បានអនុវត្តតាមនូវអនុសាសន៍ពេញលេញ និងបានកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យឱ្យដល់កម្រិតមួយអាចទទួលយកបាន

-អខ: បានអនុវត្តតាមនូវអនុសាសន៍ខ្លះ និងហានិភ័យសំណល់ស្ថិតក្នុងកម្រិតមួយមិនអាចទទួលយកបាន

-មអ: មិនបានអនុវត្តតាមនូវអនុសាសន៍ និងហានិភ័យនៅតែមាន

-មព: មិនមានហានិភ័យពាក់ព័ន្ធ និងមិនមានហានិភ័យសំណល់ទៀតទេ។

លេខអនុសាសន៍	អនុសាសន៍សវនកម្ម	*អាទិភាព(សូមមើលខ្ពស់/មធ្យម/ទាប)	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	កាលបរិច្ឆេទ ឯកភាព អនុវត្ត	កាលបរិច្ឆេទតាមដាន	**វឌ្ឍនភាព (សូមមើលខាងលើ)	ភស្តុតាងនៃការអនុវត្តដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ឬកាលបរិច្ឆេទត្រូវកែសម្រួល និងឯកភាពជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់ការអនុវត្តបន្ត។
ការិយបរិច្ឆេទ (N-2)							

ការិយបរិច្ឆេទ (N-1)							

* សំគាល់ N: ជាការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម

..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រតិភូសវនកម្ម

ប្រធាន

......ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
(សវនដ្ឋាន)

ប្រធាន

រៀបចំដោយ:...........

សន្ទានុក្រម

សន្ទានុក្រមនេះ បានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើឯកសារដែលបានចេញផ្សាយដោយវិទ្យាស្ថានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Institute of Internal Auditors-IIA) និងត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព្រមទាំងសម្របសម្រួលទៅតាមអភិក្រមដែលប្រើប្រាស់ដោយសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

ការកេងបន្លំ -Fraud (កំហុសដោយចេតនា): អំពើខុសច្បាប់បង្ហាញពីចរិតបោកប្រាស់ ការលាក់បាំង ឬរំលោភបំពាននូវភាពជឿទុកចិត្ត។ ការកេងបន្លំជាសកម្មភាពឧក្រិដ្ឋប្រមូលយកសាច់ប្រាក់ ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬសេវា ជាសកម្មភាពគេចវេសការបង់ប្រាក់ ឬការបាត់បង់សេវា ឬដើម្បីធានាប្រៀបលើបុគ្គលឬការងារ។

ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ - Risk Management: ជាដំណើរការកំណត់ វាយតម្លៃ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យនូវហេតុការណ៍ ឬស្ថានការណ៍សក្តានុពលអាក្រក់ណាមួយ ដើម្បីផ្តល់នូវការធានាមួយសមហេតុផល ទាក់ទងនិងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់អង្គភាព។

ការពិនិត្យតាមដាន - Monitoring: សកម្មភាពឃ្លាំមើល សង្កេត និងតេស្ត និងរាយការណ៍សមស្របជូនអ្នកទទួលខុសត្រូវ។ ការពិនិត្យតាមដានបានផ្តល់នូវការផ្ទៀងផ្ទាត់វឌ្ឍនភាពក្នុងការឈានទៅសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងគោលបំណង។

ការតាមដាន - Follow Up: ជាដំណើរការបង្កើតសម្រាប់កំណត់ភាពគ្រប់គ្រាន់ ប្រសិទ្ធភាព និងភាពទាន់ពេលនៃវិធានការដែលបានចាត់ដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងទៅលើការរកឃើញ និងអនុសាសន៍គ្រាមុន។

ការត្រួតពិនិត្យ - Control: សកម្មភាពដែលចាត់វិធានការដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងភាគីច្រើនដទៃទៀតដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងបង្កើនឱកាសសម្រេចបានរបស់គោលបំណង និងទិសដៅបានកំណត់។ ថ្នាក់ដឹកនាំរៀបចំផែនការ ចាត់ចែង និងកាច់ចង្កូតការអនុវត្ត សកម្មភាពទាំងឡាយដើម្បីធានាថាគោលដៅ និងគោលបំណងត្រូវបានសម្រេច។

ការត្រួតពិនិត្យការពារ - Preventative Control: សកម្មភាពបានដាក់ចេញដើម្បីរារាំងហេតុការណ៍ដែលមិនគួរឱ្យចង់បានដែលនឹងអាចកើតឡើង។

ការត្រួតពិនិត្យគ្រប់គ្រាន់ - Adequate Control: ការត្រួតពិនិត្យបែបនេះបង្ហាញថា ថ្នាក់ដឹកនាំមានផែនការ និងបានរៀបចំអង្គភាពដោយផ្តល់នូវការធានាមួយសមហេតុផល ដែលហានិភ័យរបស់អង្គភាពត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយប្រសិទ្ធភាព ហើយទិសដៅនិងគោលបំណងរបស់អង្គភាពត្រូវបានសម្រេចដោយប្រសិទ្ធផល និងសន្សំសំចៃខ្ពស់។

ការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - Information Technology Controls: យន្តការត្រួតពិនិត្យដែលគាំទ្រការគ្រប់គ្រងការងារនិងអភិបាលកិច្ច និងដែលផ្តល់នូវការត្រួតពិនិត្យជាទូទៅនិងជាបច្ចេកទេសទៅលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងកម្មវិធីស្រេច (Application)។

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង - Internal Control: ជាដំណើរការក្នុងអង្គភាពបានតាក់តែងឡើងដើម្បីផ្តល់នូវការធានាសមស្រប ទាក់ទងទៅនឹងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោមៈ

- ភាពដែលអាចទុកចិត្តបាន និងបូរណភាពនៃព័ត៌មាន
- ភាពអនុលោមទៅនឹងគោលការណ៍ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងសវនកម្ម
- ការការពារនូវទ្រព្យសម្បត្តិ
- ភាពសន្សំសំចៃ និងការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល
- ការសម្រេចគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានកំណត់សម្រាប់ប្រតិបត្តិការ ឬកម្មវិធី។

ការវាយតម្លៃហានិភ័យ - Risk Assessment: ការកំណត់អត្តសញ្ញាណនៃហានិភ័យ ការវាស់វែងហានិភ័យ និងដំណើរការគមនាគមន៍ហានិភ័យ។ ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យបានវាស់វែងហានិភ័យដោយការប្រើប្រាស់កត្តា២គឺ ផលប៉ះពាល់ និងឱកាសដែលអាចកើតមាន។

ការសន្និដ្ឋាន - Conclusion: ការវាយតម្លៃរបស់យើងចំពោះឥទ្ធិពលនៃការរកឃើញ ទៅលើសកម្មភាពដែលបានត្រួតពិនិត្យ។

ការអនុញ្ញាត - Authorization: មានន័យថាអ្នកមានសិទ្ធិបានផ្តល់ការអនុញ្ញាត និងបញ្ជាក់ថាសកម្មភាព ឬប្រតិបត្តិ-ការ បានអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់។

កិច្ចការអនុវត្ត - Engagement: កិច្ចការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាក់លាក់មួយ ភារកិច្ច ឬសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ ដូចជា សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ការត្រួតពិនិត្យយន្តការត្រួតពិនិត្យការវាយតម្លៃខ្លួនឯង ការពិនិត្យលើការកេងបន្លំ ឬការប្រឹក្សាយោបល់។

កត្តាហានិភ័យ - Risk Factor: ចរិតលក្ខណៈអាចវាស់វែងបាន ឬអាចអង្កេតបាននៃដំណើរការមួយ ដែលបង្ហាញអំពីវត្តមាននៃហានិភ័យ ឬនាំទៅរកការកើតហានិភ័យ។

ក្រមសីលធម៌ - Code of Ethics: ជាក្រមដែលជំរុញវប្បធម៌សីលធម៌នៅក្នុងវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាសកល។ ក្រមសីលធម៌មានសារសំខាន់ចាំបាច់ និងសមស្របសម្រាប់វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងបង្កើតឡើងជាទំនុកចិត្តក្នុងការធានានូវគោលបំណងសវនកម្មអំពីហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យ និងអភិបាលកិច្ច។

ច្បាប់បញ្ញត្តិ - Charter: ច្បាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺជាឯកសារផ្លូវការ ដែលបានកំណត់គោលបំណង សកម្មភាព សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ដំណើរការគ្រប់គ្រង - Control Process: គោលការណ៍ នីតិវិធី និងសកម្មភាពដែលជាផ្នែកនៃក្របខ័ណ្ឌត្រួតពិនិត្យបានតាក់តែងឡើង ដើម្បីធានាថាហានិភ័យបានឃុំគ្រងក្នុងរង្វង់ហានិភ័យអត់ធ្មត់ (Risk Tolerance) ដែលត្រូវបានបង្កើតដោយដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។

តម្លៃបន្ថែម - Add Value: ជាសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលបន្ថែមតម្លៃដល់អង្គភាព (និងភាគទុនិក) នៅពេលសកម្មភាពនេះផ្តល់នូវគោលបំណង និងការធានាសមស្រប និងចូលរួមកសាងប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលនៃអភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងដំណើរការត្រួតពិនិត្យ។

ថ្នាក់ដឹកនាំ - Management: ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្ហាញ ទី១: ឋានានុក្រមនៃថ្នាក់គ្រប់គ្រង ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវ និងទី២: អ្នកដែលទទួលខុសត្រូវកំណត់ និងឬសម្រេចគោលដៅ។

បច្ចេកទេសសវនកម្មដោយកុំព្យូទ័រ - Computer Assisted Audit Techniques (CAATs): ឧបករណ៍សវនកម្មស្វ័យប្រវត្តិមួយចំនួន ដូចជាកម្មវិធីសវនកម្មទូទៅ ឧបករណ៍តេស្តទិន្នន័យ និងមធ្យោបាយសវនកម្មដោយឡែកៗ។

បរិស្ថានគ្រប់គ្រង - Control Environment: ជំហរនិងសកម្មភាពនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងអំពីសារសំខាន់នៃការត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងអង្គភាព។ បរិស្ថានគ្រប់គ្រង ផ្តល់នូវជំនាញ និងរចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់សម្រេចបាននូវគោលដៅចម្បងនៃប្រព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ បរិស្ថានគ្រប់គ្រងរាប់បញ្ចូលនូវ÷

- ភាពសុចរិត និងតម្លៃសីលធម៌
- ទស្សនវិជ្ជានៃការគ្រប់គ្រង និងបែបផែនប្រតិបត្តិការ
- រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព
- កិច្ចការរបស់អាជ្ញាធរ និងការទទួលខុសត្រូវ
- គោលការណ៍ធនធានមនុស្ស និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង
- សមត្ថភាពមន្ត្រី។

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបង្ការ - Detective Control: សកម្មភាពបានចាត់ដើម្បីកែតម្រូវនូវហេតុការណ៍មិនគួរឱ្យចង់បានដែលបានកើតឡើង។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម - Strategic Audit Plan: ជាឯកសារមួយដែលផ្ទុកនូវកម្មវិធីរំកិលការងារសវនកម្មដែលបានគ្រោងទុកសម្រាប់អនុវត្តច្រើនឆ្នាំ (ករណីរាជរដ្ឋាភិបាលបច្ចុប្បន្ន គឺមានរយៈពេល ៣ ឆ្នាំ) ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងបានតាក់តែងដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម។

ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ - Annual Audit Plan: ជាឯកសារផ្ទុកនូវគម្រោងសកម្មភាពសវនកម្មដែលត្រូវអនុវត្តដោយសវនករផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំ។

លក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈ - Due Professional Care: ការប្រតិបត្តិនូវការគាំពារ និងជំនាញចាំបាច់របស់សវនករដែលត្រូវមានលក្ខណៈប្រុងប្រយ័ត្ន និងមានសមត្ថភាពក្នុងកាលទេសៈដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នា។ ការប្រតិបត្តិនេះ ទាមទារៈ

- សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវឯករាជ្យពីសកម្មភាពទាំងឡាយដែលពួកគេបានធ្វើសវនកម្ម
- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្តដោយក្រុមមនុស្ស ដែលមានជំនាញ ចំណេះដឹងសំខាន់ៗចាំបាច់ និង វិន័យក្នុងការធ្វើសវនកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ការងារសវនកម្មត្រូវមានផែនការ និងការត្រួតពិនិត្យ
- របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវសត្យានុម័ត ច្បាស់លាស់ មិនលំអៀង មានលក្ខណៈស្ថាបនា និងទាន់ពេល
- សវនករផ្ទៃក្នុងតាមដានលទ្ធផលសវនកម្មដែលបានរាយការណ៍ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាបានកែលម្អ។

សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - Internal Audit Activity: នាយកដ្ឋាន ផ្នែក ក្រុមនៃទីប្រឹក្សា ឬអ្នកហ្វឹកហាត់ដទៃទៀត ដែលផ្តល់ការអះអាងនិងសេវាប្រឹក្សាដោយឯករាជ្យ និងមិនលំអៀងដែលបានតាក់តែងឡើងដើម្បីបន្ថែមតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រសើរដល់ប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព។ សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជួយអង្គភាពសម្រេចគោលដៅរបស់ខ្លួន ដោយប្រើអភិក្រមមានលក្ខណៈប្រព័ន្ធ និងជំនាញដើម្បីវាយតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រសើរនូវប្រសិទ្ធភាពអភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងដំណើរការត្រួតពិនិត្យ។

សកលសវនកម្ម - Audit Universe: ជាសារពើភណ្ឌនៃទីសវនកម្មក្នុងអង្គភាព។ សកលសវនកម្មត្រូវបានកំណត់ដោយហានិភ័យ (មានន័យថាៈ សកលហានិភ័យ) និងត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងការផ្លាស់ប្តូរទិដ្ឋភាពហានិភ័យជាទូទៅ។

សត្យានុម័ត - Objectivity: គោលជំហរមិនលំអៀងដែលអនុញ្ញាតឱ្យសវនករផ្ទៃក្នុង អាចអនុវត្តការងារដោយជឿជាក់ចំពោះលទ្ធផលការងាររបស់ពួកគេ និងដោយពុំមានការសម្របសម្រួលលើគុណភាព។ សត្យានុម័តទាមទារឱ្យសវនករផ្ទៃក្នុង មិនដាក់ការវិនិច្ឆ័យរបស់ខ្លួននៅក្រោមអ្នកឥទ្ធិពលដទៃឡើយ។

សេវាប្រឹក្សា - Consulting Services: សកម្មភាពផ្តល់សេវាប្រឹក្សា និងសេវាពាក់ព័ន្ធនៃសវនដ្ឋាន ដែលលក្ខណៈ និងវិសាលភាពនៃការផ្តល់ប្រឹក្សានីមួយៗ ត្រូវបានឯកភាពជាមួយសវនដ្ឋានក្នុងចេតនាបន្ថែមតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រសើរនូវអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាព ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងដំណើរការត្រួតពិនិត្យដោយសវនករផ្ទៃក្នុងពុំពាក់ព័ន្ធនឹងទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង។ ឧទាហរណ៍ៈ ការផ្តល់ប្រឹក្សា ការណែនាំ ការសម្របសម្រួល និងការបណ្តុះបណ្តាល។

សេវាអះអាង - Assurance Service: ជាការត្រួតពិនិត្យដោយសត្យានុម័តលើភស្តុតាងក្នុងបំណងផ្តល់ការវាយតម្លៃឯករាជ្យមួយលើអភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងដំណើរការត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាព។ ឧទាហរណ៍ៈ សេវាអះអាងលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដំណើរការការអនុវត្ត សន្តិសុខប្រព័ន្ធ និងការអនុវត្តដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។

ស្តង់ដារ - Standard: ជាការប្រកាសដោយជំនាញធ្វើឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលកំណត់នូវតម្រូវការទាំងឡាយសម្រាប់ដំណើរការសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនានា និងដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តសវន-កម្មផ្ទៃក្នុង។

ហានិភ័យ - Risk: ឱកាសកើតឡើងនៃហេតុការណ៍ដែលនឹងមានផលប៉ះពាល់លើការសម្រេចបានគោលដៅ។ ហានិភ័យត្រូវបានវាស់វែងជាកម្រិតផលប៉ះពាល់ និងឱកាសដែលអាចកើតមាន។

ហានិភ័យគ្រប់គ្រង - Control Risk: និន្នាការនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលកាន់តែធ្លាក់ចុះប្រសិទ្ធភាព តាមពេលវេលា និងមានចំណុចខ្សោយ ឬបរាជ័យក្នុងការទប់ស្កាត់ ឬរកឃើញភាពទន់ខ្សោយក្នុងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ។

ហានិភ័យដាច់ខាត - Absolute Risk: ជាហានិភ័យ "បរិសុទ្ធ" ពុំទាន់រងឥទ្ធិពលពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងក៏ត្រូវបានស្គាល់ផងដែរថាជា "ហានិភ័យដុល"។

ហានិភ័យទទួលបាន - Risk Appetite: ជាកម្រិតនៃហានិភ័យដែលអង្គភាពមួយមានឆន្ទៈក្នុងការទទួលយក។

ហានិភ័យមានស្រាប់ - Inherent Risk: ជាហានិភ័យដែលបញ្ជីមួយ ឬថ្នាក់នៃប្រតិបត្តិការមួយផ្ទុកនូវព័ត៌មានពុំត្រឹមត្រូវ ដោយពុំអាស្រ័យនឹងឥទ្ធិពលនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ។

ហានិភ័យសំណល់ - Residual Risk: ហានិភ័យដែលនៅសល់ពីការចាត់វិធានការរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ដើម្បីកាត់បន្ថយនូវផលប៉ះពាល់ និងឱកាសដែលអាចកើតមានហេតុការណ៍អាក្រក់ រួមទាំងសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យតបទៅនិងហានិភ័យផងដែរ។

អនុលោម - Compliance: សមត្ថភាពក្នុងការធានាភាពសមហេតុផល លើភាពស្រប និងការប្រកាន់ភ្ជាប់ទៅគោលការណ៍ ផែនការ នីតិវិធីច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។

អនុសាសន៍ - Recommendation: សកម្មភាពដែលយើងជឿជាក់ថា មានសារៈសំខាន់ដើម្បីកែតម្រូវលក្ខខណ្ឌដែលកំពុងមាន ឬធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រតិបត្តិការ។

អភិបាលកិច្ច - Governance: ជាការរួមបញ្ចូលគ្នានូវដំណើរការ និងរចនាសម្ព័ន្ធដែលអនុវត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីជូនដំណឹង ចង្អុលផ្លូវ ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពរបស់អង្គភាព ឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចនៃគោលដៅ។

អភិបាលកិច្ចបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - Information Technology Governance: កើតឡើងពីភាពជាអ្នកដឹកនាំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពនិងដំណើរការទាំងឡាយដែលធានាថា បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពបានគាំទ្រដល់យុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលដៅរបស់ខ្លួន។

ឯករាជ្យ - Independence: សេរីភាពពីលក្ខខណ្ឌដែលគំរាមកំហែងសមត្ថភាពនៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងការអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនដោយមិនលំអៀង។

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ២៥B ផ្លូវលេខ ២១៤ សម្តេចប៉ាន សង្កាត់បឹងរាំង ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥) 0២៣ ២២៤ ៥២៦ គេហទំព័រ : www.gdia.mef.gov.kh