ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

សៀវភៅណែនាំ
ស្តីពី
សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

អារម្ភកថា

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នាឆ្នាំ២០០០ ជាស្ថាប័នឯករាជ្យអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការការងារ និងមានវិសាលភាពអនុវត្តសវនកម្មនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ភ្នាក់ងារ អាជ្ញាធរ ធនាគារជាតិ ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋចម្រុះឯកជន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ រដ្ឋបាលរាជធានី-ខេត្ត រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អ្នកម៉ៅការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្មចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលតាមកិច្ចសន្យា និងបណ្តាអង្គការផ្សេងៗទៀតដែលរាជរដ្ឋាភិបាល បានផ្តល់ជំនួយហិរញ្ញវត្ថុបន្ថែមលើទុនផ្ទាល់ និងឥណទាន រួមមានទាំងការលើកលែងពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទ ព្រមទាំងសម្បទានផ្សេងៗទៀត អង្គការដែលមិនរកប្រាក់ចំណេញ និងសហគ្រាសវិនិយោគឯកជន។

ទន្ទឹមនឹងអាណត្តិការងារដែលបានផ្តល់ជូនដោយច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនេះ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបាននិងកំពុងខិតខំបន្តបេសកកម្មរបស់ខ្លួនយ៉ាងសកម្ម ទាំងក្របខណ្ឌកសាងសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងក្របខណ្ឌនៃការសិក្សាស្វែងយល់ ព្រមទាំងការតាក់តែងនូវសៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រភេទសវនកម្មនីមួយៗ ជាពិសេសសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន ឱ្យបានសមស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងស្តង់ដារអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (ISSAI 3000) ដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលអនុវត្តទាំងក្នុងក្របខណ្ឌអន្តរជាតិ និងតំបន់ស្របតាមបរិកាណ៍នៃប្រទេសនីមួយៗ។

សៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនេះ ជាសមិទ្ធផលមួយថ្មីទៀតនៃការអនុវត្តប្រភេទសវនកម្មរបស់ អ.ស.ជ ក្នុងចំណោមប្រភេទសវនកម្មនានាដែលធ្លាប់បានអនុវត្តកន្លងមក ដែលតាមរយៈការចុះធ្វើសវនកម្មសាកល្បងជាច្រើនឆ្នាំ បានផ្តល់នូវធាតុចូលយ៉ាងមានសារៈសំខាន់ដល់ការរៀបចំសៀវភៅណែនាំនេះ ដើម្បីបំពេញដល់ អ.ស.ជ នូវការវិវឌ្ឍន៍រីកចម្រើនឥតឈប់ឈរ។

សៀវភៅណែនាំនេះ គឺជាមគ្គុទេសក៍ដ៏ប្រសើរសម្រាប់ផ្តល់ការណែនាំដល់សវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការឱ្យបានសមស្របតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ដើម្បីសម្រេចបាននូវលទ្ធផលសវនកម្មប្រកបដោយគុណភាព និងបានប្រកាន់ខ្ជាប់តាមក្រមសីលធម៌របស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក៏ដូចជាក្រមសីលធម៌របស់អង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល។

ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះការិយាល័យសវនកម្មជាតិនៃប្រទេសស៊ុយអែត ដែលបានផ្តល់នូវការជួយគាំទ្រដ៏មានតម្លៃដល់ការរៀបចំសៀវភៅណែនាំនេះ តាមរយៈគម្រោងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងការិយាល័យសវនកម្មជាតិនៃប្រទេសស៊ុយអែត។ ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះអង្គការស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលរបស់អាហ្វ្រិកនិយាយភាសាអង់គ្លេស (AFROSAI-E) ដែលបានផ្តល់នូវសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការសម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានដល់ អ.ស.ជ ក្នុងការរៀបចំ

សៀវភៅណែនាំនេះ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ខ្ញុំសូមកោតសរសើរដល់គណៈកម្មាធិការរៀបចំសៀវភៅណែនាំនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងសកម្ម និងយកចិត្តទុកដាក់រៀបចំសៀវភៅណែនាំនេះ សម្រាប់ជាឧត្តមប្រយោជន៍ដល់ការអនុវត្តសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រកបដោយគុណភាព និងផ្តល់គុណតម្លៃដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

ខ្ញុំសង្ឃឹមជឿជាក់ថា ការដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅណែនាំនេះ នឹងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការងារសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ឱ្យស្របតាមស្តង់ដារក្នុងប្រទេស តំបន់ និងអន្តរជាតិ។

ថ្ងៃចន្ទ ៥រោច ខែមិគសិរ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស ២៥៦៣

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩

អគ្គសវនករ

បណ្ឌិត សោម គីមសួគ៌

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម ១

ពាក្យបំព្រួញ ៣

សន្ទានុក្រម ៤

ផ្នែកទី១ .... ៨

ជំពូកទី១ : **តើអ្វីទៅជាការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ?** ៩

ជំពូកទី២ : **ស្តង់ដារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ** ១១

ជំពូកទី៣ : **ភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល** ១៤

ជំពូកទី៤ : **ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដោយ អជ.ស.** ១៨

ផ្នែកទី២ .... ២១

ជំពូកទី៥ : **សមត្ថភាពស្ថាប័នសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ** ២២

៥.១ ឯករាជ្យភាព និងក្របខណ្ឌគតិយុត្ត ២៣

៥.២ ការចាត់ចែង និងការគ្រប់គ្រង ២៩

៥.៣ ធនធានមនុស្ស ៣២

៥៤. ស្តង់ដារ និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ៥៤

៥១.៤. ស្តង់ដារ និងគោលការណ៍ណែនាំ ៣៤

៥២.៤. ការរក្សាគុណភាពនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ៣៦

៥.៥ ទំនាក់ទំនងនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ៣៩

ផ្នែកទី៣ .... ៤១

ជំពូកទី៦ : **ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម** ៤២

៦១. ការរៀបចំផែនការបុរេសិក្សា ៤៥

៦.២ ការចុះធ្វើបុរេសិក្សា ៤៧

៦.២.១ ការស្វែងយល់អំពីប្រធានបទ និងការកំណត់បញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការ ៤៨

៦២.២. ការជ្រើសរើសចំណុចផ្តោតសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម - បញ្ហាសវនកម្ម ៥៣

៦.២.៣ ការរៀបចំផែនការការងារសម្រាប់ការសិក្សាចម្បង ៥៦

៦.៣ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាព និងការរៀបចំឯកសារបុរេសិក្សា ៥៩

ជំពូកទី៧ : **ការអនុវត្តសវនកម្ម** ៦១

៧.១ ការជូនដំណឹងអំពីការសិក្សាចម្បងដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម ៦៣

៧.២ ការប្រមូលទិន្នន័យ និងភស្តុតាងសវនកម្ម ៦៤
៧.៣ ការវិភាគទិន្នន័យ ៧០
៧.៣.១ ការវិភាគបែបបរិមាណ និងគុណភាព **៧១**
៧.៣.២ ទិន្នន័យអះអាងរួម **៧២**
៧.៤ ការព្រាងរបាយការណ៍ ៧៣
៧.៤.១ ការរៀបចំលទ្ធផលសវនកម្ម ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ **៧៤**
៧.៤.២ ដំណើរការនៃការសរសេររបាយការណ៍ **៧៩**
៧.៥ ការចាត់ចែងការងារសវនកម្ម ៨២
៧.៥.១ ការត្រួតពិនិត្យ និងការតាមដាននូវវឌ្ឍនភាពការងារសវនកម្ម **៨២**
៧.៥.២ ការទំនាក់ទំនងក្នុងកំឡុងពេលសិក្សាចម្បង **៨៤**
៧.៥.៣ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវបទពិសោធន៍ដែលទទួលបានពីការងារសវនកម្ម .. **៨៦**
៧.៦ ការចងក្រងឯកសារសវនកម្ម ៨៧
ជំពូកទី៨ : **ការសម្រេច និងការរៀបចំរបាយការណ៍** ៩១
៨.១ តម្រូវការចាំបាច់នៃរបាយការណ៍មានគុណភាព ៩៤
៨.២ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងការសម្រេចលើរបាយការណ៍សវនកម្ម ៩៨
៨.២.១ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាពនៃសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម៩៨
៨.២.២ ការផ្ញើសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មបឋមទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម . ១០០
៨.២.៣ ការបញ្ចប់ និងការអនុម័តលើរបាយការណ៍សវនកម្ម ១០១
៨.៣ ការផ្ញើ និងការបញ្ជូនរបាយការណ៍ ១០៣
៨.៤ ការគាំទ្រដោយគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្មនៃរដ្ឋសភា..... ១០៤
ជំពូកទី៩ : **ការតាមដានអនុសាសន៍** ១០៦
៩.១ គោលបំណងនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម ១០៦
៩.២ ជំហាននៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ អ.ស.ជ ១០៧
ឧបសម្ព័ន្ធ៖ បញ្ជីឯកសារសំណេរការងារ ១១៣

សេចក្តីផ្តើម

ស្របតាមគោលការណ៍ INTOSAI 20:3 អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (ហៅកាត់ថា អ.ស.ជ) បានអនុម័តទទួលយកស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ *(ISSAI 3000)* ដែលបានចេញផ្សាយដោយអង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (INTOSAI) ជាស្តង់ដារប្រើប្រាស់សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ស្តង់ដារនេះជាផ្នែកមួយនៃក្របខណ្ឌស្តង់ដារអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (ISSAIs) ដែលមានន័យថា សវនករចាំបាច់អនុលោមតាមស្តង់ដារ ISSAIs ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្ម[១]។ ក្នុងករណីសវនករមិនបានបំពេញការតម្រូវនៃស្តង់ដារ ISSAIs នេះទេ សវនករគួរពន្យល់ពីការមូលហេតុឱ្យបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ពីផលវិបាករបស់ខ្លួន ដែលមិនអាចបំពេញបាន។ ការធ្វើសវនកម្មក្នុងវិស័យសាធារណៈ តួនាទីរបស់ «សវនករ» ត្រូវបំពេញដោយប្រធានស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងដោយបុគ្គលទាំងឡាយណាដែលទទួលបានសិទ្ធិក្នុងការធ្វើសវនកម្ម[២]។ ដូច្នេះ សៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ អ.ស.ជ ត្រូវដាក់ឱ្យអនុវត្តចំពោះថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងគ្រប់មន្ត្រីរាជការក្នុង អ.ស.ជ ដែលពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ចាប់ពីជំពូកទី៦ ដល់ទី៩ ដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការសវនកម្ម គឺមានសារៈសំខាន់បំផុតក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់សវនករលើកិច្ចប្រតិបត្តិការក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

គោលការណ៍សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើវិស័យសាធារណៈ (ISSAI 100-400) គឺមិនអាចគ្របដណ្តប់លើច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា[៣]ឡើយ។ តាមការទទួលយកស្តង់ដារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ អ.ស.ជ ប្តេជ្ញាចិត្តអនុលោមតាមស្តង់ដារនេះ និងស្រមតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃប្រទេសកម្ពុជា។

សៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ អ.ស.ជ. អាចឆ្លុះបញ្ចាំងពីភាពមិនស្របគ្នាដែលអាចកើតមានរវាងស្តង់ដារISSAI ជាមួយអាណត្តិការងារ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានារបស់ខ្លួន។ ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាលអភិវឌ្ឍដំបូង ពេលខ្លះអាចប្រឈមនឹងការកសាងសមត្ថភាពឱ្យបានពេញលេញ ឬធនធានដែលត្រូវការសម្រាប់កាធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ អ.ស.ជ បានប្តេជ្ញាចិត្តផ្តួចផ្តើមគំនិតសមស្របក្នុងបំណងជម្នះឱ្យបាននូវដែនអនុវត្តដែលរារាំងដល់ការអនុលោមតាមស្តង់ដារនេះឱ្យបានពេញលេញ។ តាមគោលការណ៍ INTOSAI 20:3 អ.ស.ជ នឹងផ្សព្វផ្សាយ ឬជូនដំណឹងដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗអំពីការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនេះ។

រចនាសម្ព័ន្ធនៃសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ អ.ស.ជ

សៀវភៅណែនាំនេះ ត្រូវបានរៀបចំជា ០៣ ផ្នែក ដូចខាងក្រោម៖

[១] ISSAI 100:10

[២] ISSAI 100:25

[៣] ISSAI 100:7

ផ្នែកទី១.សេចក្តីផ្តើមនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការក្នុងជំពូកទី១-៤ ដែលមានដូចខាងក្រោម៖

- ជំពូកទី១ : តើអ្វីទៅជាការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ?
- ជំពូកទី២ : ស្តង់ដារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ
- ជំពូកទី៣ : ភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល
- ជំពូកទី៤ : ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដោយ អ.ស.ជ ។

ផ្នែកទី២.គឺពាក់ព័ន្ធនឹងកម្រិតស្ថាប័ននៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅ អ.ស.ជ ដែលអនុវត្តតាមរចនាសម្ព័ន្ធនៃក្របខណ្ឌកសាងសមត្ថភាពស្ថាប័នរបស់អ.ស.ជ។ ក្របខណ្ឌនេះ ឆ្លុះបញ្ចាំងពីតម្រូវការ នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាពរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ដោយផ្អែកតាមស្តង់ដារ ISSAIs។ ក្របខណ្ឌនេះ ត្រូវបានស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីជំរុញការកែលម្អ និងបង្កើននូវភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារ។ ជំពូកទី៥ ពណ៌នាពីរបៀបរៀបចំប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាព និងការបង្កើតនូវបុរេលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ជំពូកនេះ មានចំនួន០៥ចំណុច ដូចខាងក្រោម៖

- ៥.១ ឯករាជ្យភាព និងក្របខណ្ឌគតិយុត្ត
- ៥.២ ការចាត់ចែង និងការគ្រប់គ្រង
- ៥.៣ ធនធានមនុស្ស
- ៥.៤ ស្តង់ដារ និងវិធីសាស្រ្តសវនកម្ម និង
- ៥.៥ ទំនាក់ទំនងនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

ផ្នែកទី៣.ជាផ្នែកចុងក្រោយ បានបង្ហាញអំពីស្តង់ដារ និងតម្រូវការលើការរៀបចំ និងការអនុវត្តការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅ អ.ស.ជ ដែលរៀបចំឡើងជា៤ដំណាក់កាលសំខាន់ៗ នៃដំណើរការសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ រួមមាន៖

- ជំពូកទី៦ : ការរៀបចំផែនការ
- ជំពូកទី៧ : ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម
- ជំពូកទី៨ : ការសម្រេច និងការរៀបចំរបាយការណ៍
- ជំពូកទី៩ : ការតាមដានអនុសាសន៍ ។

<u>ប្រអប់ពណ៌ខៀវ</u> ដែលមានបង្ហាញដំបូងពីចំណុច៥.១ ដល់ចំណុច៥.៥ និងពីជំពូកទី៦ ដល់ជំពូកទី៩ ដកស្រង់នូវ*<u>តម្រូវការសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការឱ្យស្របតាមស្តង់ដារ ISSAI 3000</u>* និងបង្ហាញអំពីឃ្លាប្រយោគសំខាន់ៗនៅក្នុងស្តង់ដារ។ សៀវភៅណែនាំនេះ ត្រូវបានរៀបចំតាមប្រព័ន្ធលំដាប់លំដោយនៃស្តង់ដារ ISSAI និងករណីខ្លះយោងទៅគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំរបស់ INTOSAI និងស្របតាមបរិបទជាក់ស្តែងនៃប្រទេសកម្ពុជា។

ពាក្យបំព្រួញ

អ.ស.ប	អង្គការសហប្រជាជាតិ
អ.ស.ជ	អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
3Es	ភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល (Economy Efficiency Effectiveness)
AFROSAI-E	អង្គការស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលរបស់អាហ្វ្រិកនិយាយភាសាអង់គ្លេស (African Organization of English-speaking Supreme Audit Institutions)
INTOSAI	អង្គការអន្តរជាតិ នៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (International Organization of Supreme Audit Institutions)
ISSAIs	ស្តង់ដារអន្តរជាតិរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (International Standards of Supreme Audit Institutions)
PAC	គណៈកម្មការគណនេយ្យសាធារណៈ (Public Accounts Committee)
WP	សំណោរការងារ (Working Paper)

សន្ទានុក្រម

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ Performance Audit	គឺជាការត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យ សត្យានុម័ត និងអាចជឿទុកចិត្តបាន ថាតើកិច្ចការ ប្រព័ន្ធ កិច្ចប្រតិបត្តិការ កម្មវិធី សកម្មភាព ឬការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋាភិបាលប្រព្រឹត្តទៅស្របតាមគោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល និងអាចកែលម្អឱ្យបានប្រសើរថែមទៀត។
កម្មវត្ថុសិក្សា Subject Matter	គឺមិនកំណត់ត្រឹមតែជាកម្មវិធី ជាអង្គភាព ឬក៏មូលនិធិទេ ប៉ុន្តែអាចថែមទាំងជាបញ្ហា ឬសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើការសិក្សា និងវាយតម្លៃ។
ភាពសន្សំសំចៃ Economy	ជាការធ្វើអប្បបរមាថ្លៃដើម នៃធនធាន ដែលធនធានត្រូវប្រើប្រាស់គួរតែមានក្នុងកំឡុងពេលកំណត់មួយ ប្រកបដោយគុណភាព និងបរិមាណសមស្រប ព្រមទាំងមានតម្លៃល្អសមស្រប។
ប្រសិទ្ធភាព Efficiency	គឺជាការទាញយកឱ្យបានច្រើនបំផុតចេញពីធនធានដែលមានដែលវាជាទំនាក់ទំនងរវាងធនធានបានប្រើ ជាមួយទិន្នផលដែលទទួលបាន ក្នុងរូបភាពជាបរិមាណ គុណភាព និងពេលវេលា។
ប្រសិទ្ធផល Effectiveness	គឺពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងដែលបានកំណត់ និងការសម្រេចលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក។
អង្គភាពរងសវនកម្ម Auditees/ Audited Entities	សំដៅលើស្ថាប័នគ្រប់គ្រងដែលបានចែងក្នុងមាត្រា២ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងរួមមានក្រសួង ស្ថាប័ន ភ្នាក់ងារ អាជ្ញាធរ ធនាគារជាតិ ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុចំរុះរដ្ឋឯកជន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អ្នកម៉ៅការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្មចំពោះរដ្ឋាភិបាលតាមកិច្ចសន្យា និងបណ្តាអង្គការផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋាភិបាលបានផ្តល់ជំនួយហិរញ្ញវត្ថុបន្ថែមលើទុនផ្ទាល់ និងឥណទាន រួមមានទាំងការលើកលែងពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទ ព្រមទាំងសម្បទានផ្សេងៗទៀតទៅអង្គការដែលមិនរកប្រាក់ចំណេញ និងសហគ្រាសវិនិយោគឯកជន។
អភិក្រមផ្តោតលើលទ្ធផល Result-oriented Approach	គឺជាអភិក្រមវាយតម្លៃថាតើលទ្ធផលត្រូវបានសម្រេចតាមការគ្រោង ឬថាតើកម្មវិធី

	និងការផ្តល់សេវាកំពុងតែដំណើរការបានតាមការគ្រោងទុកដែរឬទេ។
អភិក្រមផ្តោតលើបញ្ហា Problem-oriented Approach	គឺជាអភិក្រមដែលត្រួតពិនិត្យ និងវិភាគលើឫសគល់នៃបញ្ហាជាក់លាក់ ឬវិភាគពីមូលហេតុដែលនាំឱ្យមានគម្លាតចេញពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។
អភិក្រមផ្តោតលើប្រព័ន្ធ System-oriented Approach	គឺជាអភិក្រមដែលត្រួតពិនិត្យលើភាពត្រឹមត្រូវនៃមុខងារប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង។
អភិក្រមរួមបញ្ចូលគ្នា Combined Approach	គឺជាអភិក្រមដែលពិចារណាលើទិដ្ឋភាពនៃបញ្ហា ប្រព័ន្ធ និងលទ្ធផល។
ចំណុចផ្តោត/បញ្ហាសវនកម្ម Audit Focus/Problem	សំដៅទៅលើចំណុចខ្វះខាតក្នុងប្រព័ន្ធ ធាតុចេញ ឬលទ្ធផល និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋាភិបាល
ហានិភ័យសវនកម្ម Audit Risk	គឺជាហានិភ័យនៃការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានមិនបានពេញលេញត្រឹមត្រូវ និងមិនមានតុល្យភាព ឬមិនផ្តល់តម្លៃបន្ថែមសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់។
ការធ្វើបុរេសិក្សា Pre-study	គឺជាការប្រមូលព័ត៌មានបឋម ដើម្បីកំណត់បញ្ហា និងវាយតម្លៃថាតើប្រធានបទមួយសមស្រប ឬមិនសមស្របសម្រាប់ការសិក្សាចម្បង។
ផែនការបុរេសិក្សា Pre-study Plan	គឺជាផែនការសង្ខេបសម្រាប់ការធ្វើបុរេសិក្សា។
អនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការងារ Pre-study Memorandum and Work Plan	គឺជាលទ្ធផល ឬធាតុចេញពីការធ្វើបុរេសិក្សា និងផែនការការងារលម្អិតសម្រាប់ការសិក្សាចម្បង។
ភាពជាសារវន្ត Materiality	សំដៅទៅលើភាពសំខាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សង្គម និងនយោបាយដូចជាទំហំទឹកប្រាក់ដែលពាក់ព័ន្ធសារៈសំខាន់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ចំណាប់អារម្មណ៍របស់អង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ។
ហានិភ័យនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ Risks for Performance Problems	គឺជាហានិភ័យចម្បងនៃការមិនសម្រេចបាននូវគោលបំណងទាំងមូល ឬហានិភ័យដែលមិនអាចសម្រេចទៅតាមគោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័នក្នុងវិស័យសាធារណៈ។
ការសិក្សាចម្បង Main Study	គឺជាការអនុវត្តការងារសវនកម្មដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ សមស្រប សម្រាប់បង្កើតជាលទ្ធផលសវនកម្ម និងធ្វើការសន្និដ្ឋានដែលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង និងសំណួរសវន

	កម្ម។
ភស្តុតាងសក្ខីកម្ម Testimonial Evidence	គឺជាភស្តុតាងទទួលបានតាមរយៈការសាកសួរ ការសម្ភាសន៍ ឬកម្រងសំណួរ ឬកិច្ចប្រជុំជាមួយក្រុមគោលដៅ ឬក្រុមពិគ្រោះ។
ភស្តុតាងជាឯកសារ Documentary Evidence	គឺជាភស្តុតាងជាឯកសារលាយលក្ខណ៍អក្សរគ្រប់ប្រភេទ ដូចជារបាយការណ៍ អត្ថបទស្រាវជ្រាវ ទិន្នន័យស្ថិតិ ជាដើម។
ភស្តុតាងរូបវន្ត Physical Evidence	គឺជាភស្តុតាងទទួលបានតាមរយៈការសង្កេតផ្ទាល់លើប្រជាជន ឬព្រឹត្តិការណ៍នានា ឬការត្រួតពិនិត្យរូបវន្តលើអគារ ឬទ្រព្យសម្បត្តិ។
ភស្តុតាងវិភាគ	គឺជាភស្តុតាងទទួលបានតាមរយៈការគណនា ការប្រៀបធៀប ឬការបែងចែកព័ត៌មានទៅតាមប្រភេទសមាសធាតុ។
ធាតុចូល Input	គឺជាធនធានដែលប្រើប្រាស់ មានដូចជា វត្ថុធាតុដើម បរិក្ខារ កម្លាំងពលកម្ម និងថវិកា ដាក់បញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ ឬដំណើរការ ឬចង្វាក់ផលិតកម្ម ដើម្បីបានផលិតផល/ផល ឬសេវា។
ធាតុចេញ Output	គឺជាផលិតផល/ផល ឬសេវា សម្រេចបានចេញពីប្រព័ន្ធ ឬដំណើរការ ឬចង្វាក់ផលិតកម្មដែលបានប្រើប្រាស់ធាតុចូល ។
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម Audit Criteria	គឺជាមូលដ្ឋានប្រើប្រាស់សម្រាប់វាយតម្លៃកម្មវត្ថុសិក្សា ដូចជាច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការរួមរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។
ទិន្នន័យអះអាងរួម Corroborating Data	គឺជាទិន្នន័យដែលប្រមូលបានមកពីប្រភពផ្សេងៗ ឬការវិភាគតាមវិធីសាស្ត្រខុសគ្នាៗ។
ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាព Quality Control Review	ជាការពិនិត្យឡើងវិញផ្ទៃក្នុងដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ថ្នាក់ដឹកនាំកំពូល ដើម្បីផ្តល់ជាមតិយោបល់បន្ថែមមុនធ្វើការសម្រេចចិត្ត។
អណត្តិការងារសវនកម្ម Audit Mandate	គឺជាការទទួលខុសត្រូវសវនកម្ម សិទ្ធិអំណាច សិទ្ធិក្នុងការសម្រេច និងភារកិច្ចដែលច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម និងបទប្បញ្ញត្តិដទៃទៀតបានប្រគល់ជូនអ.ស.ជ
លទ្ធផលសវនកម្ម **Audit Findings**	គឺជាភស្តុតាងជាក់លាក់ ដែលប្រមូលបានដោយសវនករ វាយតម្លៃធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីបំពេញគោលបំណងសវនកម្ម។
របាយការណ៍មានលក្ខណៈលម្អិត **Comprehensive Report**	គឺជារបាយការណ៍ដែលបញ្ចូលនូវព័ត៌មានទាំងអស់ដែលត្រូវការដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្ម ព្រមទាំងមានព័ត៌មានលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់ការយល់

	ដឹងអំពីកម្មវត្ថុសិក្សា លទ្ធផលសវនកម្ម និងការសន្និដ្ឋាន។
របាយការណ៍ទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកអាន Convincing Report	គឺជារបាយការណ៍ដែលត្រូវបានរៀបចំតាមរចនាសម្ព័ន្ធសមស្រប ដោយផ្សារភ្ជាប់រវាងគោលបំណងសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ លទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ព្រមទាំងដោះស្រាយអំណះអំណាងដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗបានត្រឹមត្រូវ។
របាយការណ៍ទាន់ពេលវេលា Timely Report	គឺជារបាយការណ៍ដែលត្រូវបានបញ្ចេញ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នក ប្រើប្រាស់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។
របាយការណ៍ងាយអាន និងងាយយល់ Readers' Friendly Report	គឺជារបាយការណ៍ដែលប្រើប្រាស់ភាសាសាមញ្ញ ច្បាស់លាស់ មិនស្រពេចស្រពិល និងអាចប្រើប្រាស់រូបភាពបង្ហាញ។
របាយការណ៍ដែលមានតុល្យភាព Balanced Report	គឺជារបាយការណ៍ដែលមិនមានមាតិកា ឬខ្លឹមសារលំអៀង មានភស្តុតាងគាំទ្រ ដើម្បីជៀសវាងនូវការបំផ្លើស។

ផ្នែកទី១

ជំពូកទី១ : តើអ្វីទៅជាការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ?

ជំពូកទី២ : ស្តង់ដារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

ជំពូកទី៣ : ភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល

ជំពូកទី៤ : ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដោយ អ.ស.ជ

ជំពូកទី១ : តើអ្វីទៅជាការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ?

និយមន័យនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

តាមគោលការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលមានចែងក្នុងស្តង់ដារ ISSAI 300 សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការអនុវត្តដោយស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល គឺជាការត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យ សត្យានុម័ត និងអាចជឿទុក ចិត្តបាន ថាតើកិច្ចការ ប្រព័ន្ធ កិច្ចប្រតិបត្តិ កម្មវិធី សកម្មភាព ឬការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋាភិបាលប្រព្រឹត្តទៅស្របតាមគោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ព្រមទាំងផ្នែកណាដែលអាចកែលម្អឱ្យប្រសើរថែមទៀត។ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺស្វែងរកការផ្តល់នូវព័ត៌មានថ្មី ការវិភាគ ឬការយល់ដឹងស៊ីជម្រៅប្រកបដោយភាពសមស្រប ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អ។ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការផ្តល់ជូនព័ត៌មានថ្មី ចំណេះដឹង ឬតម្លៃ តាមរយៈ[៤]៖

- ផ្តល់ជូននូវការយល់ដឹងបែបវិភាគថ្មី (ការវិភាគកាន់តែទូលាយ ឬកាន់តែស៊ីជម្រៅ ឬជាទស្សនៈថ្មី)
- បញ្ជូនព័ត៌មានដែលមានស្រាប់ទៅដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធនានា
- ផ្តល់ទស្សនៈប្រកបដោយឯករាជ្យ និងត្រឹមត្រូវជឿជាក់បាន ឬសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយផ្អែកលើភស្តុតាងសវនកម្ម និង
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដោយផ្អែកតាមការវិភាគលើលទ្ធផលសវនកម្ម។

កម្មវត្ថុសិក្សា (Subject Matter) គឺមិនកំណត់ត្រឹមតែជាកម្មវិធី ជាអង្គភាព ឬក៏មូលនិធិជាក់លាក់នោះទេ ប៉ុន្តែអាចរួមបញ្ចូល ប្រធានបទសវនកម្ម (Audit Topic) ជាច្រើន ដូចជា ការផ្តល់សេវា ឬផលប៉ះពាល់នៃបទប្បញ្ញត្តិជាដើម ការយកចិត្តទុកដាក់ផ្តោតជាពិសេសលើប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចជាលើបញ្ហាកើតមានដូចគ្នា (Cross-cutting) នៅតាមអង្គភាពជាច្រើន។

គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ[៥]

គោលបំណងចម្បង នៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចប្រកបដោយភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ ការងារនេះក៏រួមចំណែកផងដែរដល់ការផ្តល់គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព។

សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការជួយបង្កើន <u>គណនេយ្យភាព</u> តាមរយៈការជួយដល់អ្នកទទួលបន្ទុកលើអភិបាលកិច្ច និងការតាមដានមើលការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ សវនកម្មនេះ រួមមានការត្រួតពិនិត្យថាតើសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ ឬអង្គនិតីប្រតិបត្តិត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្តយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលដែរឬទេ ហើយថាតើអ្នកជាប់ពន្ធ ឬប្រជាពលរដ្ឋបានទទួលគុណតម្លៃនៃការប្រើប្រាស់ប្រាក់ដែរឬទេ។ ការងារសវនកម្មនេះ មិនត្រួតពិនិត្យលើគោលបំណង និងការសម្រេចរបស់ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិនោះទេ ប៉ុន្តែត្រួតពិនិត្យថាតើមានចន្លោះខ្វះខាតក្នុងច្បាប់ និង

---

[៤] ISSAI 300:9-10 សូមមើលផងដែរ ISSAI 3000:17-18

[៥] ISSAI 300:12 សូមមើលផងដែរ ISSAI 3000:18

បទប្បញ្ញត្តិ ឬទង្វើទាំងឡាយណា ដែលរារាំងដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណងជាក់លាក់។ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការគឺផ្តោតលើផ្នែកដែលអាចបន្ថែមតម្លៃដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងមានសក្តានុពលច្រើនសម្រាប់កែលម្អ។ ការងារនេះផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តបែបស្ថាបនាដល់ភាគីទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់វិធានការដ៏សមស្រប។

សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការលើកកម្ពស់*តម្លាភាព* ជួយដល់រដ្ឋសភា អ្នកជាប់ពន្ធ និងប្រភពហិរញ្ញប្បទាន ដទៃទៀត ដែលជាគោលដៅនៃគោលនយោបាយរបស់រដ្ឋាភិបាល និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយឱ្យយល់ដឹងស៊ីជម្រៅអំពីការគ្រប់គ្រង និងសមិទ្ធផលកើតចេញពីសកម្មភាពនានារបស់រដ្ឋាភិបាល។ ប្រការនេះ ជាការរួមចំណែកដោយផ្ទាល់ ក្នុងការផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងប្រើប្រាស់ជា*មូលដ្ឋាននៃការសិក្សា និងការកែលម្អឱ្យប្រសើរផងដែរ*។ នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលមានសិទ្ធិក្នុងការសម្រេចចិត្តតាមច្បាប់ អំពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលសវនកម្មនៅពេលណា និងដោយរបៀបណា។

ជំពូកទី២ : ស្តង់ដារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

សៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អ.ស.ជ ត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើ និងអនុវត្តដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៅក្នុង អ.ស.ជ ដែលពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ និងដោយប្រយោលក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ សៀវភៅណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំផ្អែកតាមស្តង់ដារ ISSAIs និងបទពិសោធន៍នៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែល អ.ស.ជ អាចសម្រេចបំពេញបន្ថែម ដោយគោលនយោបាយផ្សេងទៀតរបស់ខ្លួន។

ស្តង់ដារ ISSAIs មានគោលបំណងលើកកម្ពស់ឯករាជ្យភាព និងការធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល ហើយអាចជួយសមាជិក INTOSAI ទាំងអស់ក្នុងការអភិវឌ្ឍអភិក្រមវិជ្ជាជីវៈដោយផ្ទាល់របស់ខ្លួនឱ្យស្របទៅតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ប្រទេស[៦]។ ស្តង់ដារ ISSAIs ខាងក្រោមនេះ មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការៈ

លេខ	ឈ្មោះ	ខ្លឹមសារ
	គោលការណ៍ INTOSAIs	
១	សេចក្តីប្រកាសលីម៉ា (ឆ្នាំ១៩៧៧)	គោលការណ៍គ្រឹះ អំពាវនាវឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មលើរដ្ឋាភិបាលដោយឯករាជ្យ និងបង្កើតគោលដៅដើម្បីសម្រេចការងារនេះ។
១០	សេចក្តីប្រកាសម៉ិចស៊ិកូស្តីពីឯករាជ្យភាពរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (ឆ្នាំ២០០៧)	មានចែងគោលការណ៍ស្នូល ៨ ចំណុច នៃឯករាជ្យភាពចេញពីសេចក្តីប្រកាសលីម៉ា
១២	តម្លៃ និងអត្ថប្រយោជន៍នៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (ឆ្នាំ២០១៣)	គោលការណ៍ចំនួន១២ ផ្អែកតាមគោលបំណងបីសម្រាប់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលធ្វើឱ្យមានភាពផ្សេងគ្នាដល់ជីវភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដូចជាៈ ការពង្រឹងគណនេយ្យភាព សុចរិតភាព និងតម្លាភាពរបស់រដ្ឋាភិបាល និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ព្រមទាំងកំពុងបង្ហាញនូវភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ និងការធ្វើជាស្ថាប័នគំរូ។
២០	គោលការណ៍តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព (ឆ្នាំ២០១០)	គោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល តម្លាភាពក្នុងដំណើរការការងារ និងលទ្ធផលរបស់ខ្លួន ដោយបើកចំហនូវប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសារព័ត៌មាន បុគ្គល

[៦] ISSAI 300:1និង 3000:1

		ផ្សេងៗ និងផ្សព្វផ្សាយជាវេទិកាសាធារណៈ។
ស្តង់ដារសវនកម្ម INTOSAI (ISSAI)		
គោលការណ៍គ្រឹះនៃការធ្វើសវនកម្មលើវិស័យសាធារណៈ		
ISSAI 100	គោលការណ៍គ្រឹះនៃការធ្វើសវនកម្មលើវិស័យសាធារណៈ (ឆ្នាំ២០១៣)	ផ្តល់នូវគោលការណ៍គ្រឹះ នៃការធ្វើសវនកម្មលើវិស័យសាធារណៈ រួមមាន ការគ្របដណ្តប់គោលបំណងនៃស្តង់ដារISSAI ក្របខណ្ឌនិងសមាសធាតុនៃសវនកម្មលើវិស័យសាធារណៈ តម្រូវការស្ថាប័នទាក់ទងនឹងការត្រួតពិនិត្យគុណភាព និងក្រមសីលធម៌ គោលបំណងសវនកម្មលើវិស័យសាធារណៈ ប្រភេទសវនកម្ម តួនាទីសវនករ អ្នកប្រើប្រាស់ដែលជាគោលដៅ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមហេតុផល និងរបៀបដាក់យោងទៅស្តង់ដារ ISSAIs។
តម្រូវការស្ថាប័ន នៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល		
ISSAI 130	ក្រមសីលធម៌ (ឆ្នាំ២០១៦)	សេចក្តីថ្លែងពីតម្លៃ និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ស្ថាប័នសវកម្មកំពូល និងសវនករ តម្រូវការសីលធម៌ដែលមានពាក្យគន្លឹះ ដូចជា៖ សុចរិតភាព ឯករាជ្យភាព សត្យានុម័ត សមត្ថភាព ឥរិយាបថវិជ្ជាជីវៈ ការសម្ងាត់និងតម្លាភាព។
ISSAI 140	ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសម្រាប់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (ឆ្នាំ២០១០)	ជួយដល់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលបង្កើត និងរក្សាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាព រួមមាន ភាពជាអ្នកដឹកនាំ តម្រូវការក្រមសីលធម៌ ការងារត្រូវទទួលយក ធនធានមនុស្ស កិច្ចប្រតិបត្តិការងារ និងការតាមដានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាព។
គោលការណ៍ និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ		
ISSAI 300	គោលការណ៍ស្តីពីសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ឆ្នាំ២០១៣)	គោលការណ៍នេះ ផ្តល់នូវក្របខណ្ឌសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គោលការណ៍ទូទៅសម្រាប់ការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងគោលការណ៍ដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការធ្វើសវនកម្ម ហើយវាអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីរៀបចំស្តង់ដារជាតិ។
ISSAI 3000	ស្តង់ដារសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ឆ្នាំ២០១៦)	ស្តង់ដារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរួមមានទស្សនទានសំខាន់ៗ និងដំណើរការសវនកម្មផងដែរ។ វា

		អាចទទួលយកប្រើជាស្តង់ដារនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។
ការណែនាំសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ INTOSAI[៧]		
3100	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីទស្សនទានសំខាន់ៗនៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ឆ្នាំ២០១៦)	ផ្តល់នូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីទស្សនទានសំខាន់ៗមាននៅក្នុងស្តង់ដារសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ISSAI 300)
3200	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីដំណើរការសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ឆ្នាំ២០១៦)	ផ្តល់នូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីដំណើរការសវនកម្មមានបង្ហាញនៅក្នុងស្តង់ដារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ISSAI 3000)
[៧] ឯកសារបន្ថែមមកពីសេរីស្តង់ដារ ISSAI 5000 អាចរួមមានក្នុងសេចក្តីណែនាំរបស់ INTOSAI		

ស្តង់ដារ ISSAIs ទាំងអស់ អាចរកបានតាមរយៈគេហទំព័រ www.issai.org។ គណៈកម្មាធិការនានារបស់អង្គការ INTOSAI បានរៀបចំផងដែរនូវឯកសារណែនាំទូទៅ និងសេចក្តីណែនាំពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់នឹងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ គណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធ មានដូចខាងក្រោម៖

- *អនុគណៈកម្មាធិការសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃគណៈកម្មាធិការស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ* www.psc-intosai.org/subcommittees/performance-audit;
- គណៈកម្មាធិការកសាងសមត្ថភាព (តើការបង្កើនការប្រើប្រាស់ និងឥទ្ធិពលនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម យ៉ាងដូចម្តេច (ឆ្នាំ២០១០) http://www.intosaicbc.org និង
- ក្រុមការងារសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើបរិស្ថាន (សេចក្តីណែនាំនានា) www.environmental-auditing.org និងក្រុមការងារស្តីពីការវាយតម្លៃលើគោលនយោបាយសាធារណៈ និងកម្មវិធី (INTOSAI GOV 9400) http://program-evaluation.ccomptes.fr នៃគណៈកម្មាធិការចែករំលែកចំណេះដឹង និងការផ្តល់ សេវាចំណេះដឹង។

ជំពូកទី៣ : ភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល

ភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ត្រូវបានគេស្គាល់ថា "Three Es" បង្កើតជាទ្រឹស្តីសម្រាប់ទស្សនៈ និងប្រភេទបញ្ហាជាច្រើនដែលត្រូវបានបង្ហាញក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ អង្គការ INTOSAI ពណ៌នាពីទស្សនទានទាំងនេះ ដូចខាងក្រោម[៧]៖

ទស្សនៈ	**និយមន័យ**
ភាពសន្សំសំចៃ	គោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃមានន័យថាជាការធ្វើអប្បបរិមាថ្លៃដើមនៃធនធាន។ ធនធានត្រូវប្រើប្រាស់គួរតែមានក្នុងកំឡុងពេលកំណត់មួយ ប្រកបដោយគុណភាព និងបរិមាណសមស្រប និងមានតម្លៃល្អសមរម្យ។
ប្រសិទ្ធភាព	គោលការណ៍នៃប្រសិទ្ធភាព គឺការទាញយកឱ្យបានច្រើនបំផុតចេញពីធនធានដែលមាន។ វាជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាក់ទំនងរវាងធនធានបានប្រើ ជាមួយទិន្នផលដែលទទួលបាន ក្នុងរូបភាពជាបរិមាណ គុណភាព និងពេលវេលា។
ប្រសិទ្ធផល	គោលការណ៍នៃប្រសិទ្ធផល គឺពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចបានគោលបំណងដែលបានកំណត់ និងការសម្រេចលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក។

ការមានទស្សនៈខុសគ្នានាំឱ្យមានការចាប់អារម្មណ៍លើទិដ្ឋភាពខុសគ្នានៃសកម្មភាព និងកម្មវិធីរបស់រដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងបង្ហាញពីបំណង និងទស្សនៈខុសគ្នាពីការងារសវនកម្ម។ ទស្សនៈទាំងនេះក៏បានរួមបញ្ចូលផងដែរលើការធ្វើសវនកម្មលើបរិស្ថាន (Environment) សមធម៌(Equity) និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ (Efficacy)។

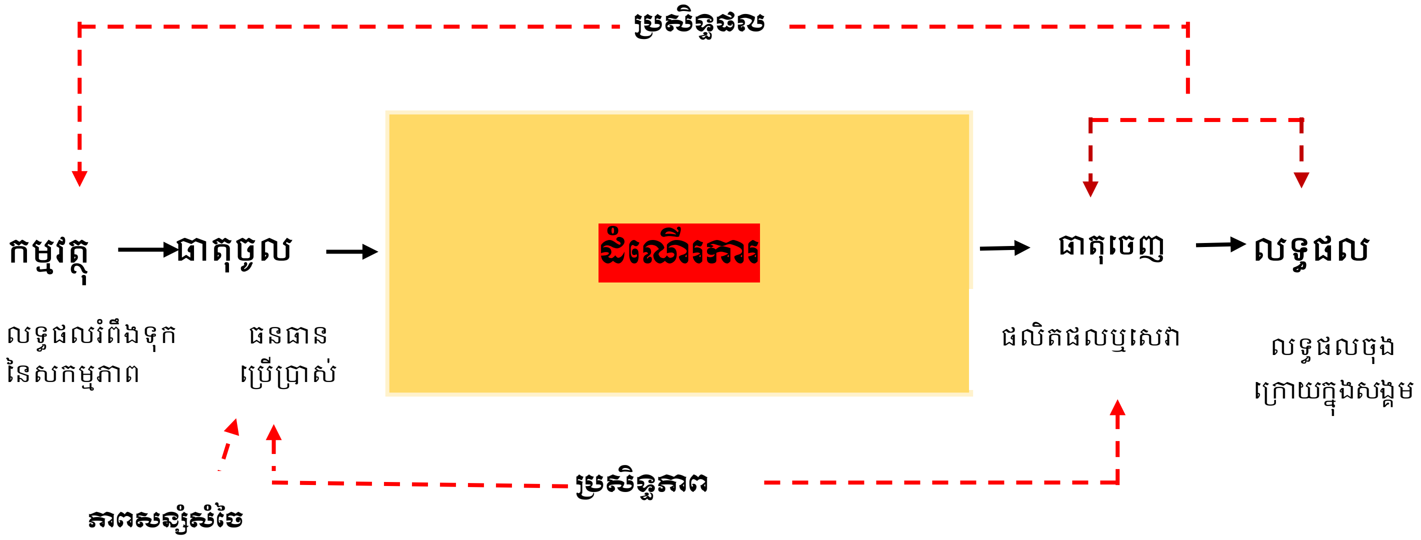
សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ជារឿយៗរួមបញ្ចូលនូវការវិភាគលើស្ថានភាពដែលចាំបាច់ ដើម្បីធានាថាគោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល អាចត្រូវបានប្រកាន់ខ្ជាប់ខ្ជួនដែរឬទេ។ ស្ថានភាពទាំងនេះអាចរួមបញ្ចូលនូវការអនុវត្ត និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងដ៏ល្អ ដើម្បីធានាបាននូវភាពទាន់ពេលនិងត្រឹមត្រូវនៃការផ្តល់សេវាកម្ម។ ផ្អែកតាមភាពសមស្រប សវនករគួរតែពិចារណាពីផលប៉ះពាល់លើបទប្បញ្ញត្តិ និងក្របខណ្ឌស្ថាប័ន នៃកិច្ចប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម (Auditee) [៨]។

ទស្សនៈនៃ "Three Es" ត្រូវបានពន្យល់បកស្រាយតាមម៉ូដែលជាតុចូល-ជាតុចេញ ដែលមានក្នុងរូបភាព ៣.១ ដូចខាងក្រោម៖

[៧] ISSAI 300:11និង 3000:18

[៨] ISSAI 300:11និងសូមមើលផងដែរ 3000:19

រូបភាព៣.១ ម៉ូដែលធាតុចូល-ធាតុចេញ និង "Three Es"[៦]



[៦] ម៉ូដែលធាតុចូល-ធាតុចេញ ក្នុងរូបទី១ ក្នុងសេចក្តីណែនាំ INTOSAI 3200 ក៏មានបញ្ចូលនូវទស្សនៈប្រសិទ្ធផលថ្លៃដើម ពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផល និងធាតុចេញ

ការយល់ដឹងជាមូលដ្ឋានអំពីទស្សនៈនៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈបង្កើតបានជាគ្រឹះសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ទស្សនៈនេះគូសបញ្ជាក់អំពីចំណុចខ្សោយ ឬជាបញ្ហាដែលកើតចេញពីកិច្ចប្រតិបត្តិរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល អាចត្រូវបានបកស្រាយតាមការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ទស្សនៈទាំងនេះក៏អាចជួយតម្រង់ទិសដល់សវនករផងដែរ ជៀសវាងការរិះគន់ពីប្រសិទ្ធផលដល់ស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល ប៉ុន្តែការធ្វើសវនកម្មបានផ្តោតតែទៅលើទិដ្ឋភាពនៃភាពសន្សំសំចៃទៅវិញ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ចំពោះការអនុវត្តជាក់ស្តែង ទស្សនៈទាំងនេះ មិនគួររំពឹងទុកខ្លាំងពេកនោះទេ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត វាមិនងាយស្រួលក្នុងការពន្យល់ឱ្យដាច់ពីគ្នារវាងភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាព ក៏ដូចគ្នារវាងប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលផងដែរ។ ប្រការនេះគឺរឿងធម្មតាទេ ដែលទស្សនៈទាំងនេះមានចំណងទាក់ទងរវាងគ្នាទៅវិញទៅមក។ ទស្សនៈទាំងនេះក៏មានទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ផងដែរទៅនឹងអង្គភាព ឬសកម្មភាពដែលបានកំណត់ និងអាចមានការប្រែប្រួល ប្រសិនបើអត្ថន័យត្រូវបានកែសម្រួល។

ទន្ទឹមគ្នានេះ ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការកម្រមបញ្ចូលនូវទិដ្ឋភាពទាំងអស់(3Es)នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ប៉ុន្តែជាធម្មតា សវនកម្មត្រូវបានរួមបញ្ចូលនូវទិដ្ឋភាពច្រើនជាងមួយ។ សំខាន់ជាងនេះ គឺការដាក់សញ្ញាជៅសវនកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវ(Correct Label) ដោយធ្វើការជ្រើសរើសចំណុចផ្តោតនៃការធ្វើសវនកម្ម ដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិជាសារវន្ត មានន័យថា 3Es បកស្រាយបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវពីមូលហេតុនៃបញ្ហា ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការកែលម្អ និងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង។

ការមានទស្សនៈវិស័យផ្សេងៗគ្នាពី3Es ក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្អែកទៅតាមការផ្តោតទៅលើសំណួរផ្សេងៗគ្នា ទោះបីជាវាអាចបញ្ចូលគ្នាយ៉ាងណាក៏ដោយ។

ការពិចារណាអំពីហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

សវនករគួរសាកសួរ និងអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណ ព្រមទាំងឆ្លើយតបទៅនឹងហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណងសវនកម្ម។ សវនករគួរតែពិចារណាពីហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំនៅពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម។ សវនករគួររក្សាការសង្ស័យបែបវិជ្ជាជីវៈ និងមានការរៀងវៃចំពោះហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ ដែលអាចកើតមាននៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម[៩]។

វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលសមស្របបំផុត គឺការវិភាគលើមុខងាររដ្ឋបាល និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ដើម្បីបង្ការការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ។ ជាទូទៅ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការមិនទាន់បាន រៀបចំល្អក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណ និង/ឬស៊ើបអង្កេតអំពីករណីនីមួយៗនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ ទោះបីជាមានការអង្កេតត្រូវបានធ្វើ ឬការសង្ស័យកើតមានឡើងនៅក្នុងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការក៏ដោយ។ នៅពេលមានការសង្ស័យកើតមានឡើងលើករណីនីមួយៗនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ សវនករគួរតែរាយការណ៍ពីការសង្ស័យនេះទៅថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីពិចារណាថាតើគួរស៊ើបអង្កេតបន្តទៀត ឬក៏រាយការណ៍ទៅអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធសមស្រប។

សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនីមួយៗត្រូវមានគោលបំណងសវនកម្ម ដែលអាចមានហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ ឬអំពើពុករលួយតិច ឬច្រើនទាក់ទងនឹងការធ្វើសវនកម្ម។ សវនករនៅ អ.ស.ជ គួរតែសម្រេចលើកម្រិតទំហំដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការពិចារណាអំពីហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយក្នុងការចុះធ្វើសវនកម្មចម្បង។ ឧទាហរណ៍៖

- ជ្រើសរើស ប្រធានបទសវនកម្ម បង្ហាញពីប្រព័ន្ធដែលមានការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ ត្រូវបានស្គាល់ ឬដឹងមានស្រាប់។
- កំណត់ សំណួរសវនកម្ម សំដៅលើកត្តា ឬប្រព័ន្ធដែលទំនងធ្វើឱ្យមានកិច្ចប្រតិបត្តិការមិនល្អ និងអាចបណ្តាលឱ្យមានការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ។
- ករណីទាក់ទងនឹងគោលបំណងសវនកម្ម ត្រូវប្រមូលទិន្នន័យដែលផ្តល់ជាភស្តុតាងនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយដែលជាមូលហេតុបណ្តាលឱ្យមានកិច្ចប្រតិបត្តិការមិនល្អ។
- *ពិចារណាបែបវិភាគ* ប្រសិនបើការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយអាចគូសបញ្ជាក់ឬសគល់បញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលបានសង្កេត ទោះបីជាពុំមានភស្តុតាងផ្ទាល់ត្រូវបានទទួលក៏ដោយ។ ករណីគ្មានភស្តុតាងទេនោះ មន្ទិលសង្ស័យមិនអាចដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍បានទេ ប៉ុន្តែហានិភ័យអាចត្រូវពិចារណាឱ្យបានច្បាស់លាស់ ឬមិនទាន់ច្បាស់លាស់នៅក្នុងការវិភាគតែប៉ុណ្ណោះ។

[៩] ISSAI 100:47 ISSAI 300:37 និង ISSAI 3000:73

- *ការរៀបចំអនុសាសន៍* ពិចារណាពីរបៀបដែលអាចធ្វើឱ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រសើរជាងមុន នៅពេលដែលការចាត់វិធានការលើអនុសាសន៍ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីបង្ការឥទ្ធិពលនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ។
- *ការរាយការណ៍អំពីការសង្កេត ឬមន្ទិលសង្ស័យដាច់ដោយឡែកពីគ្នា* លើការក្លែងបន្លំ ឬអំពើពុករលួយដល់អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ឬសវនករធ្វើសវនកម្មលើច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិឱ្យបានសមស្រប ដោយមិនចាំបាច់គិតថា ព័ត៌មានទាំងនោះត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ករណីខ្លះ គួរពិចារណាដោយប្រុងប្រយ័ត្នអំពីតម្រូវការឱ្យរក្សាការសម្ងាត់នៃព័ត៌មានពិស្តារ ដើម្បីបន្តដល់ការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសហិរញ្ញវត្ថុ (Forensic Investigation) ដទៃទៀត ដែលអាចកើតមានឡើង។

ជំពូកទី៤ : ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដោយ អ.ស.ជ

អភិក្រមរបស់ អ.ស.ជ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

អភិក្រមសវនកម្មទូទៅ គឺជាសមាសធាតុស្នូលក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ វាកំណត់អំពីលក្ខណៈនៃការត្រួតពិនិត្យ និងនីតិវិធីសវនកម្មដែលត្រូវប្រមូលនិងធ្វើវិភាគលើចំណេះដឹង ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យចាំបាច់។ យោងតាមស្តង់ដារ ISSAI 300:26 និង 3000:40 សវនករគួរតែជ្រើសរើសអភិក្រមផ្តោតលើលទ្ធផល អភិក្រមផ្តោតលើបញ្ហា ឬអភិក្រម ផ្តោតលើប្រព័ន្ធ ឬក៏អភិក្រមបញ្ចូលគ្នា ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការរៀបចំការងារសវនកម្មឱ្យបានល្អប្រសើរ។ អភិក្រមនីមួយៗត្រូវបានពន្យល់ដូចខាងក្រោម៖

- អភិក្រមផ្តោតលើលទ្ធផល គឺវាយតម្លៃថាតើគោលបំណងតាមលទ្ធផល ឬតាមទិន្នផល ត្រូវបានសម្រេចតាមការគ្រោងទុក ឬថាតើកម្មវិធី និងសេវាកំពុងតែដំណើរការបានធ្វើដូចតាមការគ្រោងទុកដែរឬទេ។
- អភិក្រមផ្តោតលើបញ្ហា គឺត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងវិភាគលើមូលហេតុនៃបញ្ហាជាក់លាក់ ឬវិភាគគម្លាតដែលចេញពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។
- អភិក្រមផ្តោតលើប្រព័ន្ធ គឺត្រួតពិនិត្យលើមុខងារត្រឹមត្រូវនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង។ ឧទាហរណ៍៖ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។

អភិក្រមទាំងបីខាងលើអាចត្រូវអនុវត្តតាមទស្សនៈពីលើ-ចុះក្រោម ឬពីក្រោម-ឡើងលើ។ ការធ្វើសវនកម្មពីលើ-ចុះក្រោម គឺផ្តោតសំខាន់លើតម្រូវការ បំណង គោលបំណង និងការរំពឹងទុករបស់អង្គនីតិបញ្ញត្តិ និងរដ្ឋាភិបាលកណ្តាល។ ទស្សនៈធ្វើពីក្រោម-ឡើងលើ គឺផ្តោតលើបញ្ហាសំខាន់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគមន៍[១០]។ អ.ស.ជ ប្រើនិយមន័យដូចគ្នានៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដូចដែលបានកំណត់ក្នុងស្តង់ដារ ISSAI 300:9 និង 3000:17 ដែលថា « ...ការត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យ សត្យានុម័ត និងអាចជឿទុកចិត្តបាន ថាតើកិច្ចការ ប្រព័ន្ធ កិច្ចប្រតិបត្តិ កម្មវិធី សកម្មភាព ឬការចាត់ចែងរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលកំពុងអនុវត្ត ស្របតាមគោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ព្រមទាំងមានចំណុចខ្វះខាតដែលអាចធ្វើការកែលម្អ ដែរឬទេ ?»។

អភិក្រមសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ អ.ស.ជ គឺជាអភិក្រមរួមបញ្ចូលគ្នា ដែលត្រូវពិចារណាលើទិដ្ឋភាពនៃបញ្ហា ប្រព័ន្ធ និងលទ្ធផល ។ អភិក្រមសំខាន់ គឺផ្តោតលើការធ្វើសវនកម្មលើវិស័យ ឬកិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាល ដែលជាមូលហេតុជឿជាក់ថា មានបញ្ហាលើកិច្ចប្រតិបត្តិជាសារវន្ត។ នៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការ សវនករគួរសម្រិតសម្រាំងប្រធានបទសវនកម្មដែលបានជ្រើសរើសរួច និងផ្តល់អនុសាសន៍ពីបញ្ហាសវនកម្ម ដែលជាចំណុចផ្តោតសំខាន់នៃការងារសវនកម្ម។ ការកំណត់ពីបញ្ហាសវនកម្ម គឺទាញចេញចំណុចខ្វះខាតដែលមានពីធាតុចេញ និងលទ្ធផល (ពីទស្សនៈរបស់រដ្ឋាភិបាល ឬប្រជាពលរដ្ឋ) ឬក៏ចំណុចខ្វះខាតក្នុងប្រព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋាភិបាល។ បន្ទាប់មកការធ្វើសវនកម្មនឹងផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ហា និងធ្វើវិភាគរកឬសគល់នៃបញ្ហា។ អភិក្រមនេះ ជួយដល់សវនករផ្តោតលើបញ្ហានៃ

[១០] ISSAI 300:26

កិច្ចប្រតិបត្តិជាសារវ័ន្ត និងមូលហេតុរបស់វា ដោយមិនចាំបាច់ពឹងផ្អែកទាំងស្រុងលើភស្តុតាងរឹងមាំសម្រាប់ចំណងទាក់ទងហេតុ និងផលនោះទេ។ ប្រការនេះ គឺព្រោះតែលទ្ធផល សវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវបានរំពឹងទុកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងផ្សារភ្ជាប់យ៉ាងពិតប្រាកដទៅនឹងបញ្ហាសវនកម្ម។

ករណីខ្លះ អ.ស.ជ អាចកំណត់ពីតម្រូវការជាក់លាក់ ឬស្នើសុំព័ត៌មានដោយឯករាជ្យ និងសត្យានុម័ត អំពីលទ្ធផល ដែលបានគ្រោងទុកពីកិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាលសម្រេចបានតាមផែនការ ឬប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬកិច្ចប្រតិបត្តិក្នុងរដ្ឋាភិបាលកំពុងបំពេញមុខងារដូចតាមការរំពឹងទុក។ ឧទហរណ៍៖ព័ត៌មានខ្លះអាចត្រូវបានស្នើសុំ ឬត្រូវការដោយរដ្ឋសភា ឬសាធារណៈជនទូទៅ។ ជាការបំពេញបន្ថែម ប្រការនេះមានន័យថា អ.ស.ជ អាចផ្តួចផ្តើមជ្រើសរើសសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដោយពុំមានមូលហេតុច្បាស់លាស់ តែជឿជាក់ថាមានបញ្ហានៃ កិច្ចប្រតិបត្តិការជាសារវ័ន្តនៅក្នុងវិស័យជាក់លាក់មួយ។ ការងារសវនកម្មខ្លះក៏ត្រូវបានផ្អែកលើមូលដ្ឋានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មផងដែរ។ ប្រសិនបើបញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិការជាសារវ័ន្តត្រូវបានសង្កេតឃើញ អ.ស.ជ ចាំបាច់ពិចារណាថា តើនឹងជំរុញឱ្យមានការវិភាគបែបស៊ីជម្រៅលើបណ្តាឬសគល់នៃបញ្ហាបន្ថែមទៀតដែរឬទេ។ ជាមួយការងារសវនកម្មនេះ វិធីសាស្រ្តដូចគ្នានឹងត្រូវបានយកមកប្រើជាអភិក្រមសំខាន់ៗ វៀរលែងតែគ្មានបញ្ហានៃសវនកម្មត្រូវបានជ្រើសរើស ហើយសំណួរសវនកម្មនឹងផ្តោតលើវិស័យសំខាន់ៗ ឬផ្អែកហានិភ័យជាជាងលើឫសគល់នៃបញ្ហាដែលបានរំពឹងទុក។

អ្នកអានរំពឹងទុកថា នឹងទទួលបានរបាយការណ៍ដែលអាចជឿទុកចិត្ត ដោយផ្អែកតាមភស្តុតាងរបស់អ.ស.ជលើប្រធានបទដែលបានត្រួតពិនិត្យ។ ដូច្នេះគ្រប់ករណីទាំងអស់ សវនករគួរតែផ្តល់លទ្ធផលសវនកម្ម ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងបានលើហានិភ័យនៃរបាយការណ៍ សវនកម្មដែលរៀបចំឡើងមិនទាន់បានសមស្រប។ សវនករត្រូវរាយការណ៍ប្រកបដោយតម្លាភាព ដោយធានាអះអាងនូវលទ្ធផលដែលបានមកពីប្រធានបទប្រៀបធៀបជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ ការធានាអះអាងមានន័យថា សវនករផ្តល់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មដោយពន្យល់ពីរបៀបរៀបចំលទ្ធផលសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ប្រកបដោយការថ្លឹងថ្លែងនិងមានហេតុផល រួមទាំងមូលហេតុដែលលទ្ធផលសវនកម្មត្រូវបានដាក់ក្នុងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ សវនករត្រូវរាយការណ៍ប្រកបដោយតម្លាភាពអំពីគោលបំណងសវនកម្ម វិសាលភាព វិធីសាស្រ្តសវនកម្ម ទិន្នន័យដែលបានប្រមូល និងដែនកំណត់សំខាន់ៗនៅក្នុងរបាយការណ៍ ដើម្បីជៀសវាងធ្វើឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់មានការយល់ខុស។ សូមមើលចំណុច ៥.៤.៤ បន្ថែម[១១]។

ដំណាក់កាលនៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

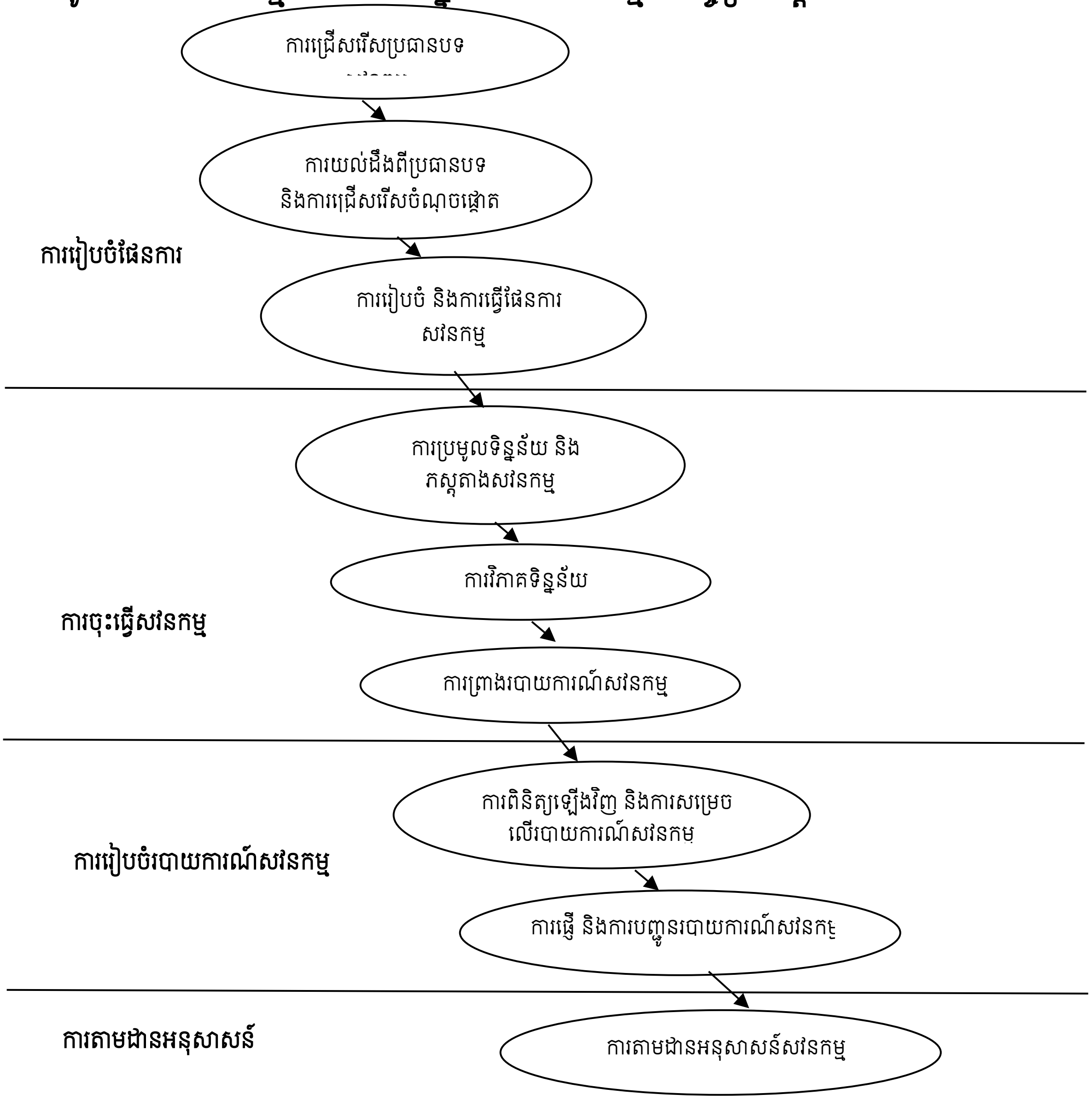
ដំណើរការនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រូវបានបែងចែកជា ៤ ដំណាក់កាលសំខាន់ៗ៖ ការរៀបចំផែនការ ការចុះធ្វើសវនកម្ម ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងការតាមដានអនុសាសន៍ ដែលបានបង្ហាញក្នុង

---

[១១] ISSAI 3000:32-34 សូមមើលស្តង់ដារ ISSAI 3000:21-22

ជំពូកទី៦ ដល់ជំពូកទី៩។ យោងតាមស្តង់ដារ ISSAI 300:35 ដំណាក់កាលទាំងនេះអាចកើតមានដដែលៗ។ ឧទាហរណ៍៖ ព័ត៌មាន ឬចំណេះដឹងថ្មីៗ កើតចេញពីដំណាក់កាលរៀបចំផែនការអាចមានភាពចាំបាច់ដល់ការប្រែប្រួលផែនការសវនកម្ម និងសមាសធាតុសំខាន់ៗនៃរបាយការណ៍ (ដូចជា ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន)ដែលបានព្រាងឡើង ឬក៏បំពេញបន្ថែមក្នុងកំឡុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការ។ រូបភាព ៤.១ បង្ហាញអំពីសកម្មភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្ត។

រូបភាព ៤.១ សកម្មភាពសំខាន់ៗក្នុងការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ



ផ្នែកទី២

ជំពូកទី៥ : សមត្ថភាពស្ថាប័នសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

៥.១ ឯករាជ្យភាព និងក្របខណ្ឌគតិយុត្ត

៥.២ ការចាត់ចែង និងការគ្រប់គ្រង

៥.៣ ធនធានមនុស្ស

៥.៤ ស្តង់ដារ និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម

៥.៥ ទំនាក់ទំនងនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

ជំពូកទី៥ សមត្ថភាពស្ថាប័នសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

តាមស្តង់ដារ ISSAIs ជំពូកនេះ ពិពណ៌នាអំពីតម្រូវការលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាពរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ហើយអ.ស.ជ គួរតែរៀបចំប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុង ដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការរបស់ខ្លួន។ ប្រការនេះបង្កើតបានបុរេលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការរៀបចំ និងការអនុវត្តការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅក្នុង អ.ស.ជ។ តម្រូវការនៅក្នុងប្រអប់ពណ៌ខៀវចាប់ពីចំណុច៥.១ ដល់ចំណុច៥.៥ និងពីជំពូកទី៦ ដល់ជំពូកទី៩ បានដកស្រង់ចេញពីស្តង់ដារ ISSAI 3000 ស្តង់ដារនៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងការរៀបចំប្រយោគឃ្លា ឡើងវិញនៃសេចក្តីថ្លែងសំខាន់ៗក្នុងស្តង់ដារនេះ។

ក្របខណ្ឌគុណភាពសម្រាប់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល តាមស្តង់ដារ ISSAI 140[១២]

ស្តង់ដារ ISSAI 140 បង្ហាញអំពីក្របខណ្ឌគុណភាពសម្រាប់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ដោយផ្អែកទៅលើសមាសធាតុសំខាន់ៗចំនួន ៦ រួមមាន៖ (១)ភាពជាអ្នកដឹកនាំ (២)តម្រូវការលើក្រមសីលធម៌ពាក់ព័ន្ធ (៣) ការទទួលយក និងការបន្តទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម (៤)ការងារសវនកម្មជាក់លាក់ (៥) ធនធានមនុស្ស និង(៦)កិច្ចប្រតិបត្តិការងារ និងការតាមដាន។

ប្រព័ន្ធគុណភាពមានសារៈសំខាន់ ដែលថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់នៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលត្រូវរៀបចំ និងរាយការណ៍ពី *ចក្ខុវិស័យអំពីគុណភាពនៃការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ* និងបរិយាយពីរបៀបដូចម្តេចដែលធានាថា ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនប្រតិបត្តិទៅតាមចក្ខុវិស័យ។

ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលគួរបង្កើតនូវគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលបានរៀបចំ ដើម្បីផ្តល់ការធានា អះអាងសមហេតុផលមួយថា ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងមន្ត្រីទាំងអស់ រួមទាំងបណ្តាភាគីដែលបានចុះកិច្ចសន្យាអនុវត្តការងារឱ្យស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលត្រូវអនុលោមតាម*តម្រូវការនៃក្រមសីលធម៌ពាក់ព័ន្ធ។* ស្ថាប័នសវនកម្ម កំពូលគួរធានាថា មន្ត្រីត្រូវអនុវត្តតាមការតម្រូវទាំងឡាយដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ និងក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិដែលគ្រប់ដណ្តប់លើការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ព្រមទាំងតម្លៃសីលធម៌គ្រឹះដូចមានចែងក្នុងស្តង់ដារ ISSAI 130៖ សុចរិតភាព ឯករាជ្យភាព និងសត្យានុម័ត សមត្ថភាព ឥរិយាបថវិជ្ជាជីវៈ និងការរក្សាការសម្ងាត់ និងតម្លាភាព (សូមមើលបន្ថែម ចំណុច៥.៣)។

សមាសធាតុសំខាន់ផ្សេងមួយទៀតនៃប្រព័ន្ធគុណភាពគឺ ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល*គួរតែអនុវត្តការងារសវនកម្មណាដែលខ្លួនអាចមានសមត្ថភាព* ធ្វើការងារនោះបាន និងអនុលោមទៅតាមការតម្រូវនៃក្រមសីលធម៌ពាក់ព័ន្ធនានា។ ហានិភ័យចំពោះគុណភាពត្រូវតែយកមកពិចារណាឱ្យបានរួចរាល់ នៅពេលដែលសវនកររៀបចំសំណើសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម។

ការមានធនធានគ្រប់គ្រាន់ ការមានសមត្ថភាពត្រឹមត្រូវនៃសវនករ និងអ្នកគ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺជាកត្តាសំខាន់បំផុតសម្រាប់គុណភាពសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ដើម្បីអនុវត្តឱ្យបានប្រសិទ្ធផល ការជ្រើសរើស និងការបណ្តុះបណ្តាលទាមទារឱ្យយល់ច្បាស់នូវពុទ្ធិ និងជំនាញដែល

[១២] យោងតាមការការពារគុណភាពនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ - អនុគណៈកម្មាធិការសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ INTOSAI

ត្រូវការ។ ចំពោះការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ សវនករត្រូវដឹងអំពីវិធីនៅក្នុងវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម ការធ្វើរបាយការណ៍ និងបទបង្ហាញ។ ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលជាច្រើនបានបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជំនាញវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំសម្រាប់សវនករ។

ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលគួរបង្កើតគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ដើម្បី*រក្សាឱ្យបានសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមស្តង់ដារ និងឧត្តមានុវត្តន៍* (សូមពិនិត្យមើលបន្ថែមចំណុច៥.៤.២)។

វាក៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរ*ក្នុងការពិនិត្យថាតើនីតិវិធី និងគោលនយោបាយទាំងនោះកំពុងតែដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល* ដែលអាចធ្វើទៅបានតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យធានាគុណភាព (សូមពិនិត្យ មើលបន្ថែមចំណុច ៥.៤.៣)។

៥.១ ឯករាជ្យភាព និងក្របខណ្ឌគតិយុត្ត

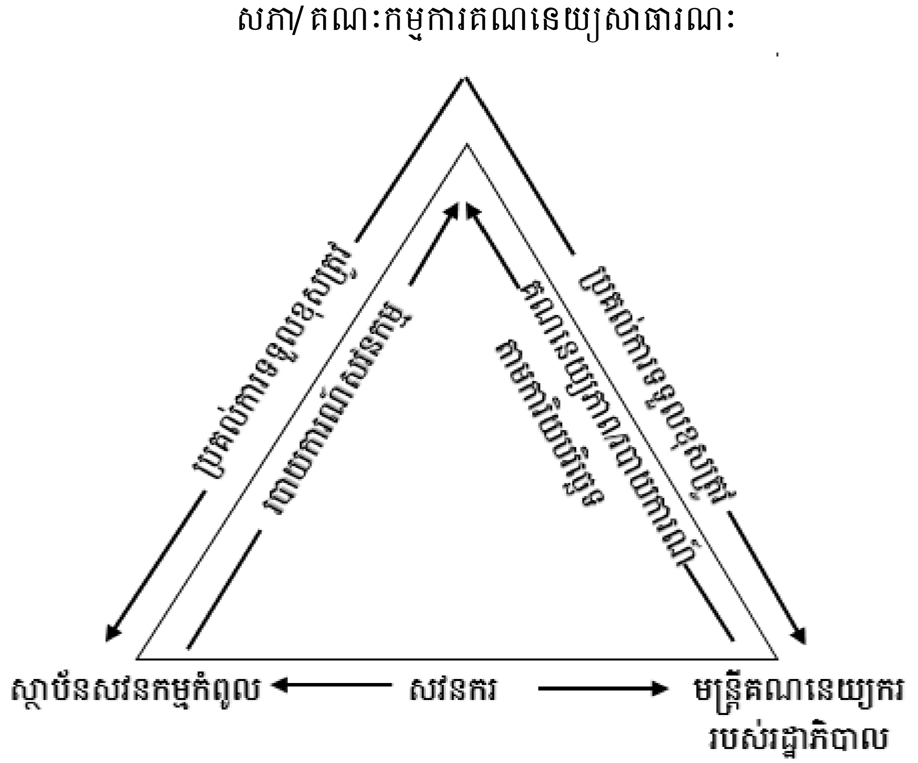
ស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ISSAI 3000) ចែងថា៖

- ស្តង់ដារសម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ISSAI 3000) *មិនអាចគ្របដណ្តប់លើអណត្តិការងារ ច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិជាតិ*បានឡើយ (*ISSAI 3000:1*)។

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យភាពដែល អ.ស.ជ អនុវត្ត

ជាទូទៅ អ.ស.ជ អនុវត្តតាមប្រព័ន្ធមួយដែលហៅថា ប្រព័ន្ធ Westminster នៃគណនេយ្យភាព ដោយផ្អែកទៅលើប្រព័ន្ធដែលមានដើមកំណើតនៅចក្រភពអង់គ្លេស។ រូបភាព ៥.១.១ បង្ហាញពីទំនាក់ទំនងតាមធម្មតា នៅក្នុងប្រព័ន្ធ Westminster រវាងសភា និងគណៈកម្មការគណនេយ្យសាធារណៈ (គណៈកម្មការទី២ នៃរដ្ឋសភា) ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងអង្គនីតិប្រតិបត្តិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក៏មន្ត្រីគណនេយ្យករ (ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)។

រូបភាព៥.១.១ ប្រព័ន្ធ Westminster នៃគណនេយ្យភាព និងការត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងរដ្ឋាភិបាល



សភាប្រគល់ការទទួលខុសត្រូវទៅឱ្យមន្ត្រីគណនេយ្យកររបស់រដ្ឋាភិបាល (ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ) ដើម្បីគ្រប់គ្រងមូលនិធិ និងការផ្តល់សេវាប្រកបដោយភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ យន្តការគណនេយ្យភាពដែលបានបង្ហាញខាងលើ រួមបញ្ចូលទាំងការធ្វើរបាយការណ៍តាមការិយបរិច្ឆេទ។ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលនៅក្នុងដំណើរការនេះ គឺផ្តល់នូវរបាយការណ៍ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាក់បង្ហាញពីកិច្ចប្រតិបត្តិរបស់រដ្ឋាភិបាលជូនទៅសភា។ ជាធម្មតាស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលក៏អាចធ្វើរបាយការណ៍អំពីភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការវិភាជន៍ធនធានដែលបានប្រើប្រាស់ ហើយរបាយការណ៍របស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល គឺជាជំហានដំបូងនៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យ។ គណៈកម្មការគណនេយ្យសាធារណៈ ដែលតំណាងឱ្យសភា គឺជាភាគីចម្បងទាក់ទងនឹងរបាយការណ៍របស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល។ វាអាស្រ័យទៅលើគណៈកម្មការគណនេយ្យសាធារណៈ (Public Accounts Committee -PAC) ក្នុងការធានាថា បញ្ហាដែលបានលើកឡើងក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានធ្វើការស៊ើបអង្កេតបន្ថែមក្នុងករណីចាំបាច់ និងការចាត់វិធានការ ដោយមន្ត្រីគណនេយ្យកររបស់រដ្ឋាភិបាល(ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ) ត្រូវបានតាមដាន។ ការតាមមើលបញ្ហាប្រកបដោយប្រសិទ្ធផលនៅក្នុងប្រព័ន្ធ Westminster ពឹងផ្អែកយ៉ាងខ្លាំងទៅលើទំនាក់ទំនងមុខងារដ៏ល្អរវាងស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងគណៈកម្មាធិការគណនេយ្យសាធារណៈ(PAC)។

ការរំពឹងទុក និងការតម្រូវនៅក្នុងស្តង់ដារ

ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលនីមួយៗត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងអាណត្តិការងារ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ខ្លួន។ នាខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ មហាសន្និបាតរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ (អ.ស.ប) បានអនុម័តទទួលស្គាល់

សេចក្តីសម្រេចមួយថា ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលនឹងសម្រេចភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយសត្យានុម័ត និងមានប្រសិទ្ធផល ប្រសិនបើស្ថាប័នទាំងនោះ ឯករាជ្យពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និងទប់ស្កាត់បានពីការទទួលរងឥទ្ធិពលពីខាងក្រៅ។ អ.ស.ប ជំរុញទឹកចិត្តរដ្ឋដែលជាសមាជិក ឱ្យអនុវត្តតាម INTOSAI នូវគោលការណ៍ទី១ និងទី១០ នៃសេចក្តីប្រកាសលីម៉ា និង*សេចក្តីប្រកាសម៉ិចស៊ីកូ* ពីឯករាជ្យភាព[១៣]។

តាមគោលការណ៍របស់ INTOSAI ចំណុច ១០:៣ អណត្តិការងាររបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលគួរបញ្ចូលនូវសិទ្ធិអំណាចក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើការប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈ ការប្រមូលចំណូល ភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃកិច្ចប្រតិបត្តិរបស់រដ្ឋាភិបាល រួមទាំងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ (Public Entiies)។ ការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺពិនិត្យមើលៈ

- ថាតើសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ ឬអង្គនីតិប្រតិបត្តិ ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្តតាមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលដែរឬទេ?
- ថាតើអ្នកជាប់ពន្ធ ឬប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានគុណតម្លៃនៃប្រាក់ដែរឬទេ?
- ថាតើមានភាពខ្វះចន្លោះក្នុងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខណៈណាខ្លះដែលច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិទាំងនោះ រារាំងដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណងជាក់លាក់ដែរឬទេ? ការងារនេះមិនពិនិត្យលើគោលបំណង និងការសម្រេចរបស់ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិនោះទេ។

នៅពេលដែលអនុវត្តច្បាប់ដែលបានអនុម័តដោយអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល គឺមិនស្ថិតនៅក្រោមការចង្អុលបញ្ជា ឬការជ្រៀតជ្រែកពីអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ ឬអង្គនីតិប្រតិបត្តិ ដែលទាក់ទងនឹង[១៤]៖

- ការជ្រើសរើសបញ្ហាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
- ការរៀបចំផែនការ កម្មវិធី ការចុះធ្វើសវនកម្ម ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងការតាមដានការងារសវនកម្ម
- ការចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន និង
- ការពង្រឹងអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន ដែលអនុវត្តលើការដាក់ទោសទណ្ឌ ជាផ្នែកមួយនៃអាណត្តិការងារ។

ប្រធានស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលគួរទទួលបាននូវអណត្តិការងារស្របតាមច្បាប់ ដែលរួមបញ្ចូលនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចខាងក្រោម[១៥]៖

- អាណត្តិការងារមានចែងពីការអនុវត្តសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការអំពីភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផលនៃកម្មវិធី និងនីតិបុគ្គលរបស់រដ្ឋាភិបាល

[១៣] សេចក្តីសម្រេចអនុម័តដោយមហាសន្និបាតអសជ ថ្ងៃទី២២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ [លើរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មការទី២ (A/66/422)]66/209

[១៤] គោលការណ៍INTOSAI 10:3-4

[១៥] ការណែនាំរបស់ INTOSAI 3100 ឧបសម្ព័ន្ធ កឋាខណ្ឌទី២០ សូមមើលផងដែរ ISSAI 300:12

- សិទ្ធិជ្រើសរើសអ្វីដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ពេលណាត្រូវធ្វើសវនកម្ម របៀបនៃការធ្វើសវនកម្ម ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ការរាយការណ៍ និងការបោះផ្សាយពីលទ្ធផលសវនកម្ម
- សិទ្ធិក្នុងការលាតត្រដាងលទ្ធផលសវនកម្មជាសាធារណៈ
- ប្រមូល និងទទួលបាននូវរាល់ព័ត៌មានដែលត្រូវការ ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្ម
- សិទ្ធិក្នុងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសមន្ត្រី

សិទ្ធិអំណាចរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល គឺមានឆន្ទានុសិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសបញ្ហាសវនកម្ម និងសិទ្ធិក្នុងការសម្រេចទៅលើខ្លឹមសារ និងពេលវេលាចេញរបាយការណ៍ដែលមានសារៈសំខាន់ណាស់នៅក្នុងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលគួរមានអំណាចគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រមូល និងទទួលបាននូវរាល់ឯកសារ និងព័ត៌មានទាន់ពេលវេលា ដោយមិនកម្រិត និងដោយសេរី។ ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗផ្សេងទៀត គឺតម្រូវការឱ្យអង្គភាពរងសវនកម្មផ្តល់មតិឆ្លើយតបចំពោះលទ្ធផលសវនកម្មក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ និងស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលមានសិទ្ធិរាយការណ៍ពីលទ្ធផលសវនកម្មសំខាន់ៗក្នុងឆ្នាំ ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ[១៦]។

ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលមិនអាចឯករាជ្យដាច់ខាតទាំងស្រុងនោះទេ ព្រោះស្ថាប័នេះជាផ្នែកមួយរបស់រដ្ឋទាំងមូល។ ទោះបីជាយ៉ាងណា ស្ថាប័ននេះត្រូវមានភាពឯករាជ្យផ្នែកមុខងារ និងការគ្រប់គ្រងដើម្បីអនុវត្តការងារ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល[១៧]។

តម្លៃ និងអត្ថប្រយោជន៍របស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល

ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលមួយដែលឯករាជ្យ មានប្រសិទ្ធផល និងអាចជឿទុកចិត្តបាន គឺជាសមាសធាតុមួយដ៏សំខាន់នៅក្នុងប្រព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យ ដែលគណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងសុចរិតភាព ជាបណ្តាផ្នែកដែលមិនអាចខ្វះបាន។ ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល អាចបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងដោយឆ្លើយតបសមស្របទៅនឹង៖

- បញ្ហាប្រឈមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរំពឹងទុករបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធនានា និង
- ហានិភ័យ និងការប្រែប្រួលស្ថានភាពដែលការងារសវនកម្មត្រូវអនុវត្ត។

ដើម្បីបំពេញមុខងារ និងជានាតម្លៃជាសក្តានុពលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលត្រូវស្វែងឱ្យឃើញពីភក្តីភាពគួរឱ្យជឿទុកចិត្តបាន។ ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលអាចទទួលបាននូវការជឿទុកចិត្តតែមួយគត់ លុះត្រាណាតែត្រូវបានវិនិច្ឆ័យជាសត្យានុម័ត ដូចជា កិច្ចប្រតិបត្តិការគួរឱ្យជឿទុកចិត្ត មានសមត្ថភាព ឯករាជ្យ និងគណនេយ្យភាព ព្រមទាំងជាស្ថាប័នគំរូ។

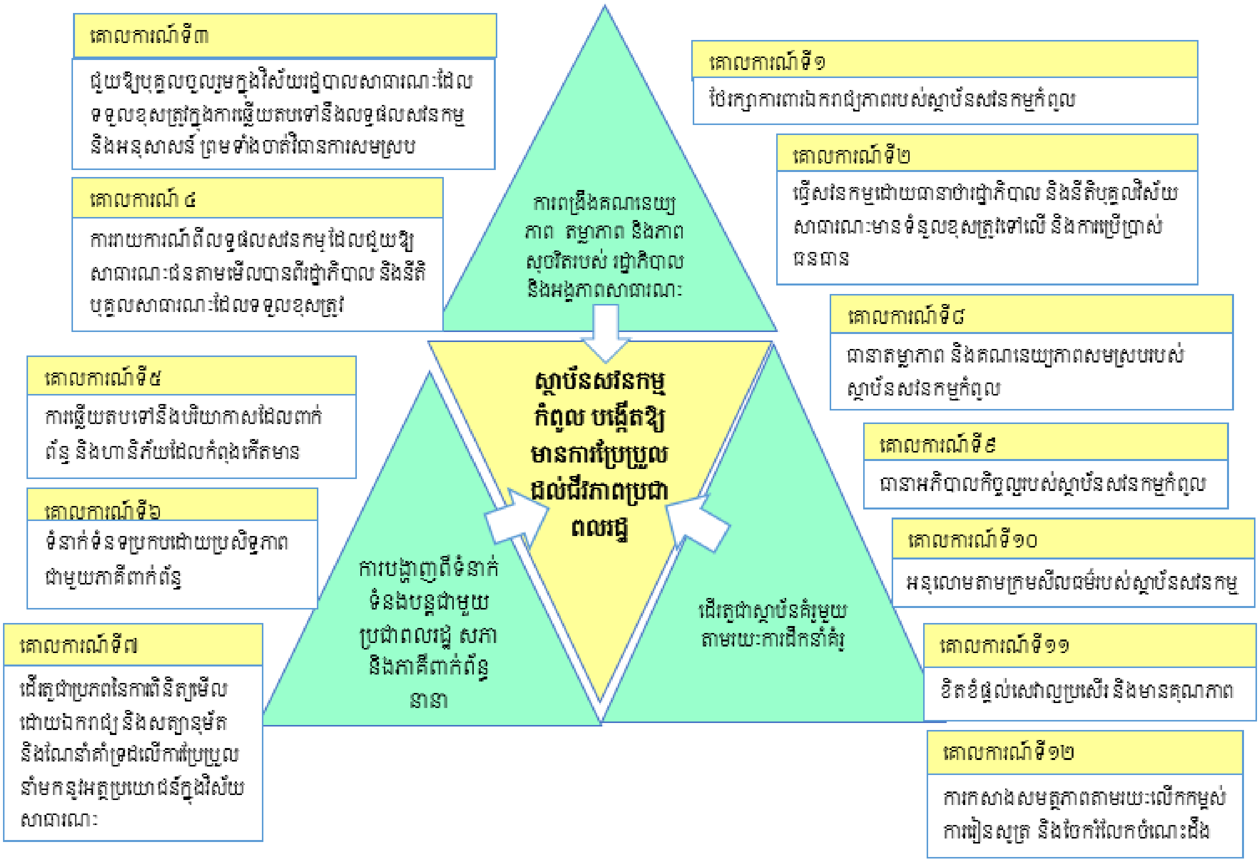
---

[១៦] គោលការណ៍ INTOSAI 1:4-5 និង16 គោលការណ៍INTOSAI 10:3-4

[១៧] គោលការណ៍ INTOSAI 1:5

តម្លៃ និងអត្ថប្រយោជន៍របស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (គោលការណ៍ INTOSAI 12) ផ្តល់នូវគោលបំណង និងគោលការណ៍អំពីតម្លៃ និងអត្ថប្រយោជន៍របស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល គឺជាការបំពេញបន្ថែមលើគោលការណ៍នៅក្នុងសេចក្តីប្រកាសលីម៉ា និងសេចក្តីប្រកាសម៉ិចស៊ីកូ ដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងចំណុច៥.១.២។ ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងឆ្ពោះទៅរកគោលការណ៍ទាំងនោះដែលអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីលើកកម្ពស់តម្លៃនិងអត្ថប្រយោជន៍ អាចនាំមកនូវប្រជាធិបតេយ្យ និងគណនេយ្យភាពស្ថិតនៅក្រោមយុត្តាធិការនីមួយៗរបស់ខ្លួន (សូមមើលរូបភាពទី៥.១.២)។ គោលការណ៍ទាំងនេះអនុវត្តដោយស្មើភាពចំពោះមន្ត្រីរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងបុគ្គលដែលរ៉ាប់រងបំពេញការងារក្នុងនាមជាស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល។

រូបភាពទី៥.១.២៖ គោលបំណង និងគោលការណ៍នៅក្នុងគោលការណ៍ទាំង ១២ របស់ INTOSAI ស្តីពីតម្លៃ និងអត្ថប្រយោជន៍របស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល



អាណត្តិការងារ និងក្របខណ្ឌគតិយុត្តនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ អ.ស.ជ

ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានខ្លឹមសារសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អ.ស.ជ ដូចមានបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- មាត្រា១ និងមាត្រា២ បានតម្រូវឱ្យអគ្គសវនករបំពេញសវនកម្មលើកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យគណនី ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់ស្ថាប័នគ្រប់គ្រង។ ស្ថាប័នគ្រប់គ្រង រួមមាន ក្រសួង ស្ថាប័ន ភ្នាក់ងារ អាជ្ញាធរ ធនាគារជាតិ ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុចំរុះរដ្ឋឯកជន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អ្នកម៉ៅការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញនិងសេវាកម្មចំពោះរដ្ឋាភិបាលតាមកិច្ចសន្យា និងបណ្ដាអង្គការ ផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋាភិបាលបានផ្ដល់ជំនួយហិរញ្ញវត្ថុបន្ថែមលើទុនផ្ទាល់ និងឥណទាន រួមមានទាំងការលើកលែងពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទព្រមទាំងសម្បទានផ្សេងៗទៀតទៅអង្គការដែលមិនរកប្រាក់ចំណេញ និងសហគ្រាសវិនិយោគឯកជនផង។

- មាត្រា៣ ត្រង់ចំណុច«ឃ» បានចែងថា «សវនកម្មលើការវាយតម្លៃ ការផ្ដល់លទ្ធផលល្អ និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្ត»។
- មាត្រា៩ បានចែងថា «សវនកម្មដើម្បីវាយតម្លៃអំពីការសន្សំសំចៃ ការផ្ដល់ឱ្យនូវផលល្អ ប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងលទ្ធផលនៃកម្មវិធីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ សវនកម្មនេះរាប់បញ្ចូលទាំងការពិនិត្យពិចារណាឡើងវិញនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់បណ្ដាស្ថាប័នសាធារណៈ ទោះជាស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ ឬមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុក៏ដោយ»។
- មាត្រា១២ បានចែងថា «សវនកម្មតាមសំណើរបស់គណៈកម្មការហិរញ្ញវត្ថុ និងធនាគារនៃរដ្ឋសភា ឬរដ្ឋសភា ឬព្រឹទ្ធសភា ឬក្រសួង ឬស្ថាប័ននានា ឬអាជ្ញាធរសម្រាប់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យពិសេសឡើងវិញលើវិស័យមួយផ្នែក ឬទាំងអស់នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ម្ចាស់សំណើ។ ការអនុវត្តសវនកម្មដែលមានចែងក្នុងមាត្រានេះ គឺស្ថិតនៅលើឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់អគ្គសវនករ»។
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមានសិទ្ធិអំណាចលើការប្រមូលព័ត៌មាន ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញលើឯកសាររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដូចមានចែងពីមាត្រា៣០ ដល់មាត្រា៣៤នៃច្បាប់ស្ដីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- បន្ទាប់ពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបឋមរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មរួច អ.ស.ជ នឹងផ្ញើរបាយការណ៍សវនកម្មបឋមនេះ ជូនប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមក អ.ស.ជ ក្នុងអំឡុងពេល ២៨ថ្ងៃ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ ដែលអង្គភាពរងសវនកម្មទទួលបានរបាយការណ៍បឋមនោះ អ.ស.ជ ត្រូវពិចារណាលើយោបល់ទាំងនោះមុនពេលរៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយ។ ផ្ទុយទៅវិញ បើប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្មមិនឆ្លើយតបតាមការកំណត់ខាងលើរបាយការណ៍នោះ ត្រូវចាត់ទុកជាបានការ (សូមពិនិត្យបន្ថែមមាត្រា២៨ នៃច្បាប់ស្ដីពីសវនកម្ម)។
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ នឹងផ្ញើរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយទៅ រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងចម្លងជូនទៅរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គភាពរងសវនកម្ម និងក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធ (សូមពិនិត្យបន្ថែមមាត្រា២២ ដល់មាត្រា២៨ នៃច្បាប់សវនកម្ម)។ របាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយទាំងនោះមិនទាន់ជារបាយការណ៍ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈទេ។ (សូមពិនិត្យបន្ថែមច្បាប់ស្ដីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អនុវត្តសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងស្តង់ដារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ INTOSAI (ISSAI 300 និងISSAI 3000)។

៥.២ ការចាត់ចែង និងការគ្រប់គ្រង

ស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ISSAI 3000) ចែងថា៖

- សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការអនុវត្តដោយស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល គឺការត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យ សត្យាម័ត និងដែលគួរជឿទុកចិត្ត ថាតើកិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាលប្រព្រឹត្តទៅតាមគោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ដែរឬទេ និងថាតើវាមានភាពខ្វះចន្លោះ ដែលអាចកែលម្អដែរឬទេ (*ISSAI 3000:17*) ។
- ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ មានបំណងរួមចំណែកធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ក៏ដូចជាអភិបាលកិច្ចល្អ គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព។ សវនកម្មនេះ នឹងផ្តល់ព័ត៌មានការវិភាគ និងការយល់ដឹងថ្មីៗ និងអនុសាសន៍សមស្រប ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង(*ISSAI 3000:18*)។
- តួនាទីរបស់សវនករ គឺបំពេញការងារដោយប្រធានស្ថានប័នសវនកម្មកំពូល និងអ្នកដែលត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការធ្វើសវនកម្ម រួមមានគណៈប្រតិភូសវនកម្ម និងអ្នកដែលទទួលបន្ទុកក្នុងការពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រង (*ISSAI 3000:6*)។

ស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ISSAI 3000) តម្រូវឱ្យ៖

- សវនករត្រូវជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្ម តាមរយៈដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ដោយធ្វើការវិភាគប្រធានបទសវនកម្មដែលមានសក្តានុពល និងធ្វើការស្រាវជ្រាវ ដើម្បីកំណត់នូវបញ្ហា និងហានិភ័យសវនកម្ម (*ISSAI 3000:89*)។
- សវនករត្រូវជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្មដែលមានសារៈសំខាន់ និងអាចធ្វើសវនកម្មបាន និងមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងអណត្តិការងាររបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (*ISSAI 3000:90*)។
- សវនករត្រូវអនុវត្តដំណើរការជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្ម ក្នុងបំណងធ្វើឱ្យអតិបរិមានូវឥទ្ធិពលរំពឹងទុកពីការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ទន្ទឹមគ្នានឹងការគិតពិចារណាអំពីសមត្ថភាពសវនកម្ម (*ISSAI 3000:91*)។

នៅពេលដែលទទួលបានបទពិសោធន៍បន្ថែមពីការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ អ.ស.ជ នឹងបោះជំហានឱ្យបានទូលាយបន្ថែមទៀតអំពី៖

ការចាត់ចែង និងការទទួលខុសត្រូវ

តួអង្គសំខាន់ៗនៅក្នុង អ.ស.ជ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដែលទទួលខុសត្រូវចម្បងៗមានដូចខាងក្រោម៖

- **ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់** រួមមាន អគ្គសវនករ និងអគ្គសវនកររង។
- **ថ្នាក់គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ** រួមមាន អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង និងប្រធាននាយកដ្ឋាន
- **គណៈប្រតិភូ** រួមមាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីសវនកម្ម ដែលមានចំណេះ និងជំនាញសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។
- **មុខងារពិនិត្យឡើងវិញដទៃទៀត** រួមមាន ការត្រួតពិនិត្យគុណភាព និងការធានាគុណភាព។ ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពរបស់ អ.ស.ជ ត្រូវបានធ្វើចាប់ពីថ្នាក់ការិយាល័យ រហូតដល់

អគ្គសវនករ ដូចមានក្នុងកំណត់បង្ហាញរឿង។ ការធានាគុណភាពសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រូវអនុវត្តដោយក្រុមការងារធានាគុណភាពសវនកម្មរបស់ អ.ស.ជ។

ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់

ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ទទួលខុសត្រូវលើការចាត់ចែង ការសម្របសម្រួល ការត្រួតពិនិត្យ និងការពិនិត្យមើលនូវរាល់មុខងារសវនកម្ម និងរដ្ឋបាល (រួមបញ្ចូលទាំងការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី និងវិន័យ) និងទំនាក់ទំនងរវាងមុខងារនានា។ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្កើត និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្តង់ដារសវនកម្មវិជ្ជាជីវៈ និងស្តង់ដាររដ្ឋបាល សម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងភាពពេញលេញ ភាពត្រឹមត្រូវ ការដាក់បង្ហាញ និងការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ កាន់តែច្បាស់ជាងនេះទៀតនោះ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ រួមមានចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

១. អនុម័តលើយុទ្ធសាស្ត្ររួម និងផែនការប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ រួមទាំងប្រធានបទសវនកម្ម
២. បង្កើតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមួយរួមបញ្ចូលនូវគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធ រៀបចំការងារដើម្បីលើកកម្ពស់វប្បធម៌ផ្ទៃក្នុង ដែលទទួលស្គាល់ថា គុណភាពគឺតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់រាល់ការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ
៣. អនុម័តផែនការការងារសវនកម្មនីមួយៗ (បុរេសិក្សា និងការសិក្សាចម្បង) រួមបញ្ចូលទាំងប្រធានបទសវនកម្ម ការរៀបចំសវនកម្ម សមាសភាពគណៈប្រតិភូ និងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច និងធនធានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុវត្តផែនការនោះ
៤. សម្រេចផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ជាសាធារណៈ
៥. ធ្វើអន្តរសកម្មជាមួយគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្ម នៃរដ្ឋសភា ដោយការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានថ្មីៗ ទាក់ទងនឹងរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងបញ្ហាពាក់ព័ន្ធដោយផ្អែកតាមតម្រូវការ និងការព្រមព្រៀងជាមួយគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្មនៃរដ្ឋសភា។

ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រូវពិនិត្យលើគ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃការងារសវនកម្ម និងទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងប្រចាំថ្ងៃលើបណ្តាផ្នែកសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងក៏ទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាអំពីភាពពេញលេញ គុណភាព និងភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ និងឯកសារ។ កាន់តែច្បាស់ជាងនេះទៀតនោះ ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ រួមមានចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

១. ចាត់ចែងមើលតាមវិស័យ និងលើកសំណើពីផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ថវិកា និងប្រធានបទសវនកម្មសម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដោយប៉ាន់ស្មានពីធនធាន និងមន្ត្រីដែលត្រូវការ។
២. លើកសំណើអំពីប្រធានបទសវនកម្ម និងសមាសភាពគណៈប្រតិភូជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងចូលរួមជាមួយគណៈប្រតិភូ ក្នុងការប្រជុំបើកវគ្គ/បិទវគ្គសវនកម្ម។

៣. តាមដាន និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ពីវឌ្ឍនភាពនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនីមួយៗ លើកសំណើអំពីវិធានការសមស្រប ដើម្បីទប់ស្កាត់បញ្ហាប្រឈម ការពន្យារពេល និងហានិភ័យនៃបន្ទុកចំណាយលើសលុប។
៤. តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រដល់ការងារនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន ដើម្បីធានាបាននូវគុណភាពការងារ និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំនេះ ក្រមសីលធម៌ និងគោលនយោបាយផ្សេងទៀតរបស់ អ.ស.ជ។
៥. ពេលមានតម្រូវការ ជួយដល់សវនករក្នុងពេលធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករផងដែរ ផ្តួចផ្តើមការបណ្តុះបណ្តាល និងបង្រៀនដោយអនុវត្តជាក់ស្តែងដល់សវនករ ចាត់ចែងរៀនសូត្រនៅនឹងកន្លែងធ្វើការផ្ទាល់ និងចូលរួមជាមួយគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ដែលខ្វះបទពិសោធន៍នៅទីតាំងដែលបានចុះសវនកម្មទៅតាមដំណាក់កាលនៃការងារសវនកម្មសមស្រប។
៦. ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវសំណៅការងារ និងកម្រងឯកសារសវនកម្ម (ដើម្បីធានាគុណភាពខ្ពស់ និងអនុលោមតាមការតម្រូវ) ឱ្យបានទៀងទាត់ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការសវនកម្ម និងធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាលើកចុងក្រោយ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់រាល់លទ្ធផលរកឃើញ ការសង្កេត សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ដែលបានរៀបចំឡើងដោយគណៈប្រតិភូ មុននឹងដាក់បញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។

ប្រធាន និងសមាជិកគណៈប្រតិភូ

ប្រធានគណៈប្រតិភូជួយរៀបចំសំណើស្តីពីសេចក្តីព្រាងប្រធានបទសវនកម្ម។ ប្រធានគណៈប្រតិភូទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំផែនការបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ ការចុះសវនកម្មផ្អែកទៅតាមផែនការដែលបានអនុម័ត ដឹកនាំបែងចែកការទទួលខុសត្រូវ ការគាំទ្រ និងការពិនិត្យមើលគណៈប្រតិភូសវនកម្មប្រចាំថ្ងៃ ព្រមទាំងរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ផងដែរ។ កាន់តែច្បាស់ជាងនេះទៀតនោះ ការទទួលខុសរបស់ប្រធានគណៈប្រតិភូ មានដូចខាងក្រោម៖

១. ចាត់ចែងមើលតាមវិស័យ បុរេសិក្សា និងការសិក្សាចម្បង ដោយយោងទៅតាមផែនការដែលបានអនុម័ត និងធានាឱ្យបានក្នុងការផ្តល់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ទាន់ពេលវេលា ដែលមានគុណភាពខ្ពស់ជូនដល់អ្នកគ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។
២. លើកសេចក្តីព្រាងសំណើស្តីពីប្រធានបទសវនកម្ម ផែនការបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ។
៣. ដឹកនាំចុះធ្វើបុរេសិក្សា និងការសិក្សាចម្បង ដោយផ្អែកតាមផែនការការងារ និងធានាឱ្យបាននូវការផ្តល់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ទាន់ពេលវេលា ដែលមានគុណភាពខ្ពស់ ជូនដល់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។
៤. បែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកគណៈប្រតិភូ និងពិនិត្យគាំទ្រសមាជិកគណៈប្រតិភូជាប្រចាំថ្ងៃក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចទាំងនេះនៅពេលចាំបាច់។
៥. ដឹកនាំគណៈប្រតិភូ និងធានាការប្រមូលទិន្នន័យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងការវិភាគឱ្យបានហ្មត់ចត់។ ប្រការនេះ រួមបញ្ចូលការពិនិត្យឡើងវិញនូវសំណៅការងារ និងធានាថា ទិន្នន័យដែលទទួលបាន និងការវិភាគ គឺមានគុណភាពខ្ពស់ ព្រមទាំងធានាថា ស្តង់ដារសម្រាប់ការរៀបចំឯកសារត្រូវបានអនុវត្តតាម។

៦. ដឹកនាំ និងណែនាំគណៈប្រតិភូក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។
៧. ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវរាល់ផ្នែក នៃសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ធៀបទៅនឹងគោលនយោបាយ និងតម្រូវការរបស់ អ.ស.ជ រួមទាំងការធានាថា គ្រប់លទ្ធផលរកឃើញ ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ មានមូលដ្ឋានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងពាក់ព័ន្ធ ដោយមានឯកសារយោងក្នុងកម្រងឯកសារសវនកម្ម។
៨. រាយការណ៍ពីភាពលំបាកក្នុងការអនុវត្តផែនការដែលបានអនុម័តទៅប្រធាននាយកដ្ឋាន និងផ្តួចផ្តើមធ្វើការពិភាក្សាពីភាពខុសគ្នាលើផែនការការងារ នៅពេលមានតម្រូវការផ្តួចផ្តើមកែតម្រូវផែនការការងារជាផ្លូវការឡើងវិញ ដោយផ្អែកលើអ្វីដែលអាចអនុវត្តបាននិងចាំបាច់ ដើម្បីធានាបានការងារសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។
៩. រក្សាបានការងារល្អនៅក្នុងគណៈប្រតិភូ។

មុខងារពិនិត្យឡើងវិញដទៃទៀត

ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពរបស់ អ.ស.ជ គឺត្រូវបានធ្វើទៅតាមកំណត់បង្ហាញរឿង ចាប់ពីថ្នាក់ការិយាល័យ ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់។ ការធានាគុណភាពសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនឹងត្រូវអនុវត្តដោយក្រុមការងារធានាគុណភាពសវនកម្មរបស់ អ.ស.ជ។

ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ប្រធានបទសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រូវបានរៀបចំ និងលើកសំណើចេញពីនាយកដ្ឋានជំនាញនីមួយៗ (សូមពិនិត្យមើលសំណេរការងារ WP1 WP2 WP3 និង WP4)។ បន្ទាប់ពីការកំណត់អាទិភាពរួចត្រូវដាក់ប្រធានបទសវនកម្មបញ្ចូលក្នុងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនៃនាយកដ្ឋានជំនាញនីមួយៗ។ ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនៃនាយកដ្ឋានត្រូវបានដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើការបូកសរុប រួចដាក់ជូនអគ្គសវនករពិនិត្យ និងសម្រេច។ លើសពីនេះទៀត ប្រធានបទសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការអាចសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងសំណើពីខាងក្រៅតាមការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់។

៥.៣ ធនធានមនុស្ស

ស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ISSAI 3000) តម្រូវឱ្យ៖

- សវនករត្រូវតែអនុវត្តស្របតាមនីតិវិធីសម្រាប់ឯករាជ្យភាព និងក្រមសីលធម៌របស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ដែលអនុលោមតាម ISSAI ពាក់ព័ន្ធនឹងឯករាជ្យភាព និងក្រមសីលធម៌ (*ISSAI 3000:21*)។
- សវនករត្រូវរក្សាឯករាជ្យភាព ដើម្បីឱ្យលទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានមានលក្ខណៈមិនលម្អៀង ហើយអ្នកប្រើប្រាស់ក៏បានមើលឃើញដូចគ្នានេះដែរ (*ISSAI 3000:23*)។
- សវនករត្រូវរក្សាអាកប្បកិរិយាវិជ្ជាជីវៈឱ្យបានកម្រិតខ្ពស់[១] (*ISSAI 3000:75*)។

[១] អាកប្បកិរិយាវិជ្ជាជីវៈមានន័យថា សវនករត្រូវ ១)ប្រើប្រាស់ស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈកម្រិតខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រកបដោយសមត្ថភាព និងមិនលម្អៀង ២)មិនធ្វើការងារណាដែលខ្លួនពុំមានសមត្ថភាពធ្វើ ៣)ដឹង និងគោរពច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ អនុសញ្ញា គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងការអនុវត្ត ៤)មានការយល់ដឹងល្អអំពីគោលការណ៍ធម្មនុញ្ញ ច្បាប់និងស្ថាប័ន ព្រមទាំងស្តង់ដារគ្រប់គ្រងលើកិច្ចប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ៥)មិនប្រព្រឹត្តិអំពើណាមួយ ដែលធ្វើឱ្យខូចឈ្មោះស្ថាប័ន ៦)អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងការតម្រូវនៃក្រមសីលធម៌ (*ISSAI 3000:76*)។

នៅពេលដែលទទួលបានបទពិសោធន៍បន្ថែមពីសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ អ.ស.ជ នឹងដាក់បញ្ចូលបន្ថែមអំពីៈ

- សមត្ថភាពសមស្រប
- តម្រូវការវិជ្ជាជីវៈ និង
- ការតម្រូវនៃក្រមសីលធម៌ ដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

៥.៤ ស្តង់ដារ និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម

ស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ISSAI 3000) ចែងថាៈ

- ស្តង់ដារ ISSAI 3000 ជាស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ហើយស្តង់ដារនេះគួតែអាន និងយល់ ដោយផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹង*គោលការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ* (ISSAI 3000) និង*គោលការណ៍គ្រឹះនៃសវនកម្មលើវិស័យសាធារណៈ* (ISSAI 100)[១] និង (ISSAI 3000:2)។
- ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលដែលបានជ្រើសរើស និងទទួលយកស្តង់ដារ ISSAI 3000 ជាស្តង់ដារផ្លូវការរបស់ខ្លួន អាចធ្វើការយោងផ្ទាល់ទៅនឹងស្តង់ដារ ដោយចាប់ផ្តើមពីប្រយោគៈ*...យើង (អ.ស.ជ) អនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលសម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ISSAI 3000) និង(ISSAI 3000:3, 13-14)។*
- ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលដែលទទួលយក ដែលយោងស្តង់ដារ ISSAI 3000 ជាស្តង់ដាររបស់ខ្លួនត្រូវអនុលោមតាមការតម្រូវនីមួយៗក្នុងស្តង់ដារ (វៀរលែងតែក្នុងកាលៈទេសៈដែលមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធ)។ ប្រសិនបើការតម្រូវខ្លះមិនត្រូវបានបំពេញ ប្រការនេះគួរតែលាតត្រដាង ដោយមានសេចក្តីពន្យល់ពីផលវិបាករបស់វា (*ISSAI 3000:11*)។
- ស្តង់ដារត្រូវការបំពេញបន្ថែមជាមួយកម្រិតលំអិតសមស្របមួយ ដើម្បីជួយណែនាំដល់សវនករអាចអនុវត្តតាមឧត្តមានុវត្តន៍ ពេលធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ(*ISSAI 3000:11*)។

ស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ(ISSAI 3000)តម្រូវឱ្យៈ

- ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលត្រូវធានាបានថា ការងាររបស់មន្ត្រីសវនកម្មកម្រិត និងគ្រប់ដំណាក់កាលនីមួយៗ គឺត្រូវបានត្រួតពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។
- ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ត្រូវបង្កើត និងរក្សាឱ្យបានប្រព័ន្ធធានាគុណភាពមួយ ដែលសវនករត្រូវអនុលោមតាមនិងធានាបានថា រាល់ការតម្រូវត្រូវបានបំពេញ ដោយយកចិត្តទុកដាក់លើរបាយការណ៍សវនកម្មដែលមានភាពសមស្រប តុល្យភាព និងភាពត្រឹមត្រូវ ដែលអាចបន្ថែមតម្លៃ និងការឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម (*ISSAI 3000.79*)។

[១] គោលការណ៍ INTOSAI ទី១ ទី១០ ទី១២ និងទី២០ ក៏ដូចជាស្តង់ដារ ISSAI 130 និង140 ក៏ត្រូវបានពិចារណា ព្រោះស្តង់ដារទាំងនោះផ្តល់នូវក្របខណ្ឌជាអន្តរជាតិផ្លូវការ ដែលយោងភ្ជាប់ទៅនឹងការកំណត់ន័យពីការធ្វើសវនកម្មលើវិស័យសាធារណៈ។ សូមមើល ISSAI 100:3-4 និង 300:13

ផ្នែកនេះ នឹងបង្ហាញពីៈ

- ស្តង់ដារ និងសេចក្តីណែនាំ (ចំណុច ៥.៤.១)
- ការរក្សាគុណភាពនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ចំណុច ៥.៤.២)។

៥.៤.១ ស្តង់ដារ និងគោលការណ៍ណែនាំ[១៨]

ការរំពឹងទុក និងការតម្រូវក្នុងស្តង់ដារ

តាមគោលការណ៍របស់ INTOSAI 10 ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលគួរតែប្រើប្រាស់ស្តង់ដារសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ឱ្យបានសមស្រប ដោយផ្អែកតាមឯកសារផ្លូវការរបស់ INTOSAI ឬស្ថាប័នបង្កើតស្តង់ដារដែលមានការទទួលស្គាល់ដទៃទៀត។

ស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ និងគោលការណ៍ណែនាំ គឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ភាពជឿជាក់លើគុណភាព និងវិជ្ជាជីវៈនៃការធ្វើសវនកម្មលើវិស័យសាធារណៈ។ ស្តង់ដារ ISSAIs ជួយដល់សមាជិកក្នុងការរៀបចំអភិក្រមវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនឱ្យស្របតាមអណត្តិការងារ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា។ គោលការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ISSAI3000) បង្កើតការយល់ដឹងទូទៅអំពីលក្ខណៈនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ រួមទាំងគោលការណ៍ដែលត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីសម្រេចបានស្តង់ដារនៃការធ្វើសវនកម្មឱ្យបានកម្រិតខ្ពស់។ ស្តង់ដារ ISSAI 300 គួរតែត្រូវបានអាន និងបានយល់ ដោយភ្ជាប់ទៅនឹងស្តង់ដារ ISSAI 100 ដែលជាគោលការណ៍គ្រឹះសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើវិស័យសវនកម្មសាធារណៈ។

ស្តង់ដារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គួរតែឆ្លុះបញ្ចាំងតាមតម្រូវការដែលអាចបត់បែនក្នុងការរៀបចំការងារនីមួយៗសម្រាប់សវនករទទួលបានផ្នត់គំនិត និងភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងការងាររបស់ខ្លួន ព្រមទាំងធ្វើការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ នៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃដំណើរការសវនកម្ម។

អ.ស.ជ បានទទួលយក *ស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ* (ISSAI 3000) ជាស្តង់ដារផ្លូវការសម្រាប់ការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។ ប្រការនេះ មានន័យថា សវនករត្រូវតែអនុលោមតាមស្តង់ដារ ISSAIs ទាំងអស់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្ម។ ប្រសិនបើការតម្រូវខ្លះមិនអាចបំពេញបាននោះ គួរតែលាតត្រដាងដោយមានសេចក្តីពន្យល់អំពីផលលំបាករបស់វា[១៩]។ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងសវនករទាំងអស់នៅ អ.ស.ជ ទទួលខុសត្រូវអនុវត្តតាមស្តង់ដារ និងធ្វើអនុលោមភាពដោយខ្លួនឯង ព្រមទាំងជួយជ្រោមជ្រែង និងណែនាំដល់សហការីតាមការចាំបាច់។

គោលការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

តាមស្តង់ដារ ISSAI 300 គោលការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពទូទៅអំពីផ្នែកគន្លឹះ ជាពិសេសគ្របដណ្តប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការស្របតាមស្តង់ដារ។ គោលការណ៍ទាំងនេះ បានបញ្ជាក់បន្ថែមពីការតម្រូវនៅក្នុងស្តង់ដារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ(ISSAI 3000)។ ការតម្រូវ និងសេចក្តីថ្លែងគន្លឹះនានាត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងប្រអប់ពណ៌ខៀវនៅខាងដើម ចាប់ពីចំណុច ៥.១ ដល់ចំណុច ៥.៥ និងពីជំពូកទី៦ ដល់ជំពូកទី៩។ ការតម្រូវបន្ថែមនៅក្នុងស្តង់ដារនេះរួមមាន កម្រិតស្ថាប័ន និងការតម្រូវទូទៅសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើវិស័យសាធារណៈ។ ស្តង់ដារ ISSAI 300 បង្ហាញគោលការណ៍

---

[១៨] កថាខណ្ឌ៥ដំបូងនៅក្នុងផ្នែកនេះសំដៅលើគោលការណ៍ INTOSAI 10:3 ISSAI 100:1-2 និង7 និង ISSAI 300:1-6 និង8។ សូមមើលចំណុច ៥.៤.៤ អំពីរបៀបយោងទៅស្តង់ដារ ISSAIs នៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

[១៩] ISSAI 100:10 និងISSAI 3000:13

ទូទៅចំនួន ១០ នៅក្នុងស្តង់ដារ ISSAI 300: 25-34 ហើយផ្តល់នូវការណែនាំពីទិដ្ឋភាពនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដែលពាក់ព័ន្ធទាំងស្រុងទៅនឹងដំណើរការសវនកម្ម។ គោលការណ៍ទាំងនេះត្រូវបានបង្ហាញដោយសង្ខេបនៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម និងត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំនេះ។

គោលការណ៍ទូទៅនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការតាមស្តង់ដារ ISSAI 300:25-34

- *ISSAI 300:25- គោលបំណងសវនកម្ម* ៖ សវនករគួរតែកំណត់គោលបំណងសវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។
- *ISSAI 300:26 - អភិក្រមសវនកម្ម៖* សវនករគួរតែជ្រើសរើសអភិក្រមផ្តោតលើលទ្ធផល លើបញ្ហា ឬលើប្រព័ន្ធ ឬអភិក្រមបញ្ចូលគ្នា ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការរៀបចំការងារសវនកម្មដ៏ល្អប្រសើរមួយ។
- *ISSAI 300:27 - លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ*៖សវនករគួរតែបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្រប ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងសំណួរសវនកម្ម ដែលទាក់ទងទៅនឹងគោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។
- *ISSAI 300:28 - ហានិភ័យសវនកម្ម*៖សវនករគួរតែគ្រប់គ្រងហានិភ័យសវនកម្ម ដែលជាហានិភ័យនៃការទទួលបានសេចក្តីសន្និដ្ឋានមិនមានលក្ខណៈពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងការផ្តល់ព័ត៌មានដែលមិនមានតុល្យភាព ឬការមិនផ្តល់តម្លៃបន្ថែមសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់។
- *ISSAI 300: 29 -ទំនាក់ទំនង*៖ សវនករគួរតែរក្សាទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល និងត្រឹមត្រូវជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្មនិងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល ហើយកំណត់ខ្លឹមសារដំណើរការ និងអ្នកទទួលរបាយការណ៍សម្រាប់ការងារសវនកម្មនីមួយៗ។
- *ISSAI 300: 30 - ជំនាញ*៖ជារួម ក្រុមសវនកម្មគួរមានសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈជាចាំបាច់ដើម្បីធ្វើសវនកម្ម។ ប្រការនេះ រួមបញ្ចូលនូវចំណេះដឹងស៊ីជម្រៅពីសវនកម្ម ការរៀបចំការស្រាវជ្រាវ វិធីស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម និងបច្ចេកទេសស៊ើបអង្កេត ឬវាយតម្លៃ ក៏ដូចជាចំណុចខ្លាំងផ្ទាល់ខ្លួន រួមមាន ជំនាញលើការវិភាគ ការសរសេរ និងការទាក់ទង។
- *ISSAI 300:31 - ការវិនិច្ឆ័យ និងការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ*៖ សវនករគួរតែអនុវត្តការសង្ស័យតាមវិជ្ជាជីវៈ ប៉ុន្តែវាក៏ជាផ្នត់គំនិត និងផ្តល់ឆន្ទៈក្នុងការច្នៃប្រឌិតផងដែរ។
- *ISSAI 300:32 - ការត្រួតពិនិត្យគុណភាព*៖សវនករគួរតែអនុវត្តនីតិវិធី ដើម្បីថែរក្សាគុណភាព និងធានាថា ការតម្រូវដែលត្រូវអនុវត្តនិងបំពេញរួច ដោយយកចិត្តទុកដាក់លើរបាយការណ៍ដែលមានភាពសមរម្យ តុល្យភាព និងសមស្រប ហើយផ្តល់តម្លៃបន្ថែម និងឆ្លើយទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម។
- *ISSAI 300:33 - ភាពជាសារវន្ត*៖សវនករគួរតែពិចារណាអំពីភាពជាសារវន្តនៅតាមដំណាក់កាលនៃដំណើរការសវនកម្ម។ ការពិចារណាមិនត្រឹមតែធ្វើទៅលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទេ ព្រមទាំងធ្វើទៅលើផ្នែកសង្គម និងនយោបាយនៃប្រធានបទផងដែរ ក្នុងគោលបំណងផ្តល់តម្លៃបន្ថែមឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។
- *ISSAI 300:34 - ការចងក្រងឯកសារ*៖សវនករគួរចងក្រងឯកសារសវនកម្ម ដោយអនុលោមតាមកាលៈទេសៈជាក់លាក់របស់វា។ ព័ត៌មានគួរតែពេញលេញគ្រប់គ្រាន់ និងលម្អិតអាចជួយដល់សវនករដែលមានបទពិសោធន៍ និងមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មពីមុន ដើម្បីកំណត់បានថាការងារសវនកម្មអ្វីដែលបានធ្វើរួច សម្រេចបានជាលទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍។

ស្តង់ដារ ISSAI 300:36-42 ក៏បានបង្ហាញគោលការណ៍ចំនួន០៧ ដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការសវនកម្ម។ គោលការណ៍ទាំងនេះ មាននៅក្នុងស្តង់ដារ ISSAI 3000 ដែលមានចែងនៅក្នុងចំណុច ៥.២.២ និងជំពូកទី៦ ដល់ជំពូកទី៩ នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។

គោលការណ៍ដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការតាមស្តង់ដារ ISSAI 36-42

- ISSAI 300:36-*ការរៀបចំផែនការ-ការជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្ម*៖ សវនករគួរជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្មតាមរយៈដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ដោយការវិភាគទៅលើប្រធានបទដ៏មានសក្តានុពល និងធ្វើការស្រាវជ្រាវដើម្បីកំណត់ពីហានិភ័យ និងបញ្ហា។
- ISSAI 300:37 -*ការរៀបចំផែនការ-ការរៀបចំការងារសវនកម្ម*៖ សវនករគួរតែរៀបចំផែនការសវនកម្មក្នុងលក្ខណៈដែលផ្តល់ឱ្យការងារសវនកម្មមានគុណភាពខ្ពស់ ដែលនឹងត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងទាន់ពេលវេលា ឱ្យស្របតាមគោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងគម្រោងល្អ។
- ISSAI 300:38 -*ការចុះធ្វើការងារ - ភស្តុតាង លទ្ធផលសវនកម្ម និង សេចក្តីសន្និដ្ឋាន*៖ សវនករគួរតែមានភស្តុតាងសវនកម្មដែលគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ដើម្បីរៀបចំលទ្ធផលសវនកម្ម និងសម្រេចបានសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង សំណួរ និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។
- ISSAI 300:39 -*ការរៀបចំរបាយការណ៍-មាតិកានៃរបាយការណ៍*៖ សវនករគួរតែផ្តល់នូវរបាយការណ៍សវនកម្មដែលមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ ទាក់ទាញ ទាន់ពេលវេលា មានតុល្យភាព និងឱ្យអ្នកអានចាប់អារម្មណ៍។
- ISSAI 300:40 -*ការរៀបចំរបាយការណ៍-អនុសាសន៍*៖ ប្រសិនបើមានការពាក់ព័ន្ធ និងការកំណត់តម្រូវដោយអណត្តិការងាររបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល សវនករគួរស្វែងរកការផ្តល់អនុសាសន៍មានលក្ខណៈស្ថាបនាដែលអាចជួយចូលរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការដោះស្រាយចំណុចខ្វះខាត ឬបញ្ហាដែលបានកំណត់ដោយសវនកម្ម។
- ISSAI 300:41 -*ការរៀបចំរបាយការណ៍-ការបញ្ជូន* ៖សវនករគួរតែធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការទទួលបានរបាយការណ៍របស់ខ្លួនមានលក្ខណៈទូលំទូលាយស្របតាមអាណត្តិការងាររបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល។
- ISSAI 300:42 -*ការតាមដាន*៖ សវនករគួរតាមដានលទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្មមុនៗ ដែលមានលក្ខណៈសមស្រប។ ការតាមដានគួរតែរាយការណ៍ឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីជួយផ្តល់មតិដល់អង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ រួមទាំងការសន្និដ្ឋាន និងផលប៉ះពាល់នៃការចាត់វិធានការទាំងអស់ ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន។

៥.៤.២ ការរក្សាគុណភាពនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ការរំពឹងទុក និងការតម្រូវតាមស្តង់ដារ

ក្របខណ្ឌគុណភាពតាមស្តង់ដារ ISSAI 140 ត្រូវបានបង្ហាញនៅដើមជំពូកទី ៥។ តាមស្តង់ដារ ISSAIs សវនករគួតែអនុវត្តនីតិវិធីរក្សាគុណភាព ដើម្បីធានាថា រាល់ការតម្រូវត្រូវបានបំពេញ និងយកចិត្តទុកដាក់លើភាពសមស្រប តុល្យភាព និងភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ ដែលបន្ថែមតម្លៃ និងឆ្លើយតបនឹងសំណួរសវនកម្ម។ ប្រការនេះ រួមបញ្ចូលនូវប្រព័ន្ធដើម្បីធានាថា ការងារសវនកម្មនីមួយៗត្រូវបានអនុលោមទៅតាមការតម្រូវរបស់ស្តង់ដារ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ[២០]។

សកម្មភាពតាមវិជ្ជាជីវៈ និងព័ត៌មានជាមូលដ្ឋាននៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ជាទូទៅវាមានសារៈសំខាន់ច្រើន ជួយដល់គណៈប្រតិភូខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ខ្លួនក្នុងការសម្រេចឱ្យបាននូវការងារដែលមានកម្រិតគុណភាពល្អ ប្រសើរជាងការត្រួតពិនិត្យការងារតាមទម្លាប់។

ស្តង់ដារ ISSAI 140 ផ្តល់សេចក្តីណែនាំទូទៅអំពីប្រព័ន្ធសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពនៅកម្រិតនៃការចាត់ចែង។ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ មានបញ្ហាជាក់លាក់មួយចំនួនត្រូវបានបង្ហាញដូចខាងក្រោម[២១]៖

- គណៈប្រតិភូសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រូវប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានច្រើន ហើយប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈកម្រិតខ្ពស់ និងឆន្ទានុសិទ្ធិដែលត្រូវការពិចារណាលើការត្រួតពិនិត្យគុណភាព។ តម្រូវការឱ្យបង្កើតបរិយាកាសការងារដោយមានការទទួលខុសត្រូវ និងជំនឿទុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមក ជួយគាំទ្រដល់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ដែលត្រូវបានស្គាល់ជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងគុណភាព។ ប្រការនេះអាចតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធ និងងាយស្រួលគ្រប់គ្រង ដើម្បីធានាថា សវនករបើកចំហទទួលយកមតិយោបល់ឆ្លើយតប។ ប្រសិនបើមានទស្សនៈផ្ទុយគ្នា រវាងអ្នកត្រួតពិនិត្យគុណភាព និងគណៈប្រតិភូសវនកម្ម គួរមានបណ្តាជំហានសមស្រប ដើម្បីធានាថា ទស្សនៈរបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ត្រូវបានយកមកពិចារណាបានល្អិតល្អន់ រួមទាំងគោលនយោបាយរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល គឺមានសង្គតិភាព។
- ទោះបីជារបាយការណ៍មានមូលដ្ឋានផ្អែកលើភស្តុតាង និងចងក្រងឯកសារបានល្អ និងត្រឹមត្រូវក៏ដោយ វាអាចនៅតែមិនទាន់សមស្រប ឬគ្រប់គ្រាន់ បើវាមិនបានផ្តល់ទស្សនៈដែលមានតុល្យភាព និងមិនលំអៀង រួមទាំងការដាក់បញ្ចូលចំណុចទស្សនៈដែលពាក់ព័ន្ធតិចតួចពេក ឬមិនទាន់បានឆ្លើយសំណួរសវនកម្មឱ្យបានពេញលេញនៅឡើយ។ ដូចនេះ ការពិចារណាទាំងនេះ គួរតែជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃវិធានការរក្សាគុណភាព។
- គោលបំណងសវនកម្មមានភាពខុសគ្នាច្រើនរវាងការធ្វើសវនកម្ម វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវអ្វី ដែលជារបាយការណ៍ប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់

---

[២០] ISSAI 300:32 និង 3000:79

[២១] ISSAI 300:32

នៅក្នុងបរិបទជាក់លាក់នៃការងារសវនកម្ម។ ដូច្នេះ វិធានត្រួតពិនិត្យគុណភាពជាទូទៅ គួរតែបំពេញបន្ថែមដោយវិធានការជាក់លាក់នៃការធ្វើសវនកម្ម។

នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យគុណភាពនៃសវនកម្មនីមួយៗ មិនមាននៅតាមកម្រិតថ្នាក់ ក៏អាចធានាបានរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលមានគុណភាពខ្ពស់។ វាក៏មានសារៈសំខាន់ដែលសវនករត្រូវមានសមត្ថភាព និងត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត។ ដូចនេះយន្តការត្រួតពិនិត្យគួរតែត្រូវជួយបំពេញបន្ថែមដល់សវនករ តាមរយៈការហ្វឹកហាត់ក្នុងការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង និងការណែនាំដល់គណៈប្រតិភូ។

ការផ្តោតលើគុណភាពនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅក្នុង អ.ស.ជ

ភាពជឿជាក់ និងប្រសិទ្ធផលរបស់ អ.ស.ជ គឺអាស្រ័យទៅតាមកម្រិតគុណភាពនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ស្តង់ដារ ISSAIs 140 300 និង3000 ក៏បានផ្តល់នូវស្តង់ដារដែលមានគោលបំណងធានាគុណភាពក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

តាមស្តង់ដារ ISSAIs ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលគួរតែបង្កើតប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី ដើម្បីធានាថាការងារសវនកម្មត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធ។ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់របស់ អ.ស.ជ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារនៃក្របខណ្ឌគុណភាពទាំងស្រុង (ចាប់តាំងពីការជ្រើសរើសមន្ត្រី ការរៀបចំផែនការ ការត្រួតពិនិត្យគុណភាព ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងការត្រួតពិនិត្យក្រោយចេញរបាយការណ៍)។ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងគណៈប្រតិភូសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មប្រចាំថ្ងៃ និងគុណភាពការងារសវនកម្មតាមកម្រិតការងារ។

គុណភាពតាមកម្រិតការងារ

ជំហាន និងវិធានការជាច្រើនអាចត្រូវបានអនុវត្ត ដើម្បីធានាបានគុណភាពសវនកម្មមានកម្រិតខ្ពស់។ វិធានការទាំងនោះ ត្រូវបានបរិយាយលម្អិតនៅក្នុងជំពូកទី៦ ដល់ជំពូកទី៩។

ជារួម សវនករនៅក្នុង អ.ស.ជ គួរអនុវត្តវិធានការក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការ ដែលមានដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការស្រាវជ្រាវឱ្យបានទូលំទូលាយ ដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងផ្នែកសវនកម្ម ស្វែងរកភាពកើតមានបញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិ និងរៀបចំការងារសវនកម្ម
- កំណត់គោលបំណងសវនកម្ម វិសាលភាព សំណួរ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម
- ពិនិត្យលើទស្សនៈផ្សេងៗ និងសិក្សាពីការរៀបចំនានា ពិនិត្យថាតើ ទិន្នន័យដែលចាំបាច់អាចប្រមូលបានដែរឬទេ និងវាយតម្លៃលើវិធីសាស្រ្ត និងយុទ្ធសាស្រ្តអ្វី ដែលត្រូវប្រើ ដើម្បីប្រមូល និងវិភាគទិន្និន័យ
- ពិគ្រោះយោបល់ និងអាចជួលអ្នកវិទ្យាសាស្រ្ត និងអ្នកជំនាញ។

អ.ស.ជ ក៏ចាំបាច់ធានាថា សំណើស្តីពីផែនការការងារត្រូវបានពិនិត្យយ៉ាងម៉ត់ចត់ ជាពិសេសពិនិត្យលើបរិបទ និងការលើកទឹកចិត្តឱ្យធ្វើសវនកម្ម ការរៀបចំការងារសវនកម្ម និងការរៀបចំផែនការរដ្ឋបាល (សមត្ថភាព ធនធាន ផែនការសកម្មភាព ការតាមដានវឌ្ឍនភាព ការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងផែនការទំនាក់ទំនង)។

ក្នុងអំឡុងពេលសិក្សាចម្បង សវនករលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅក្នុង អ.ស.ជ គួរអនុវត្តវិធានការ ដើម្បីធានាឱ្យសវនកម្មមានគុណភាពខ្ពស់ ដែលមានដូចខាងក្រោម៖

- ជូនដំណឹងដល់អង្គភាពរងសវនកម្មអំពីការចាប់ផ្តើមការងារសវនកម្ម
- ទាក់ទងអង្គភាពរងសវនកម្ម និងស្វែងរកអំណះអំណាងពីភាគីពាក់ព័ន្ធនានា
- មានភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងការស្វែងរកភស្តុតាង ពិនិត្យលើគុណភាព និងភាពប្រាកដប្រជានៃទិន្នន័យ ប៉ុន្តែត្រូវមានភាពបត់បែន និងស្វែងរកដំណោះស្រាយប្រកបដោយភាពឈ្លាសវៃ។ តួលេខមិនទាន់ច្បាស់លាស់ ឬការប៉ាន់ស្មានមិនអាចគ្រប់គ្រាន់ បើគ្មានការសន្និដ្ឋានផ្សេងទៀតត្រូវបានធ្វើឡើងចេញពីទិន្នន័យដែលមាន។
- ធានាឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យតាមមុខងារ និងការគ្រប់គ្រងបានល្អត្រឹមត្រូវ ការពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាពរបាយការណ៍ និងពិនិត្យថាតើ សវនករបានអនុវត្តតាមការរៀបចំ និងផែនការការងារ ហើយឧបករណ៍ត្រូវបានប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវដែរឬទេ។ ពិនិត្យថាតើទិន្នន័យ និងការវិភាគមានតុល្យភាព និងគ្រប់គ្រាន់ ហើយមានការខ្វែងគំនិតគ្នាសំខាន់ណាមួយជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម
- រៀបចំប្រជុំជាមួយក្រុមគោលដៅ (Focus Group)
- មានសហការីដែលមានបទពិសោធន៍នៅក្នុងការិយាល័យ ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញលើសេចក្តីព្រាងផ្សេងៗ
- ទទួលយកការត្រួតពិនិត្យពីខាងក្រៅ ដោយអ្នកវិទ្យាសាស្ត្រ និងអ្នកជំនាញ
- រៀបចំដំណើរការជំរះបញ្ហាជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម
- បញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់
- សរសេររបាយការណ៍ដែលមានភាពប្រាកដប្រជា និងផ្តោតលើអ្នកអាន
- ពិចារណាប្រជុំបិទវគ្គជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយពិនិត្យឆ្លងរបាយការណ៍ឡើងវិញ
- មុនពេលបោះផ្សាយជាសាធារណៈ អនុញ្ញាតទុកឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងពិនិត្យថាតើរបាយការណ៍នេះ បានអនុវត្តតាមការតម្រូវរបស់ស្តង់ដារដែរឬទេ។

៥.៥ ទំនាក់ទំនងនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

ស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ISSAI 3000) តម្រូវឱ្យ៖

- សវនករត្រូវរៀបចំផែនការ និងរក្សាទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងត្រឹមត្រូវលើគ្រប់ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗ[១] នៃសវនកម្មជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល(*ISSAI 3000:55*)។
- សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីធានាថា ទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនានា មិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាព និងភាពមិនលំអៀងរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល(*ISSAI 3000:59*)។
- ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានច្បាស់អំពីស្តង់ដារដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ច

ប្រតិបត្តិការ *(ISSAI 3000:61)*។

[១] ទិដ្ឋភាពសវនកម្មសំខាន់ៗដែលសវនករត្រូវទាក់ទងជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្មរួមមាន៖ ប្រធានបទសវនកម្ម គោលបំណងសវនកម្ម និង/ឬសំណួរសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម រយៈពេលត្រូវធ្វើសវនកម្ម កិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាល អង្គភាព និង/ឬកម្មវិធីដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងការងារសវនកម្ម (ISSAI 3000:57)។

ពេលដែលទទួលបានបទពិសោធន៍ច្រើនពីការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ អ.ស.ជ នឹងពង្រីកបន្ថែមនូវគោលការណ៍ជាក់លាក់ពីទំនាក់ទំនងផ្នែកក្រៅ និងទំនាក់ទំនងផ្នែកក្នុង។ ទំនាក់ទំនងផ្នែកក្រៅ គឺជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការសវនកម្មត្រូវបានបង្ហាញលម្អិតនៅក្នុងជំពូកទី៦ ដល់ជំពូកទី៩។

ផ្នែកទី៣

ជំពូកទី៦ : ការរៀបចំផែនការ

ជំពូកទី៧ : ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម

ជំពូកទី៨ : ការសម្រេច និងការរៀបចំរបាយការណ៍

ជំពូកទី៩ : ការតាមដានអនុសាសន៍

ជំពូកទី៦ : ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

ស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ISSAI 3000) តម្រូវឱ្យ៖

- សវនករ ត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មនៅក្នុងលក្ខណៈមួយដែលរួមចំណែកឱ្យការងារសវនកម្មមានគុណភាពខ្ពស់ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងទាន់ពេលវេលា ស្របតាមគោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម *(ISSAI 3000:96)*។
- សវនករត្រូវតែទទួលបានចំណេះដឹងពីផ្នែកសំខាន់ៗ និងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ នៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការ *(ISSAI 3000:98)*។
- សវនករត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីអ្នកប្រើប្រាស់ និងភាគីទទួលខុសត្រូវពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម ហើយ ក្នុងដំណើរការធ្វើសវនកម្មទាំងមូលត្រូវពិចារណាពីឥទ្ធិពលនៃតួនាទីទាំងនោះ ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មឱ្យបានសមស្រប *(ISSAI 3000:25)*។
- សវនករត្រូវកំណត់កម្មវត្ថុសិក្សាសម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ *(ISSAI 3000:29)*។
- សវនករត្រូវកំណត់គោលបំណងសវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដែលទាក់ទងនឹងភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល *(ISSAI 3000:35)*។
- សវនករត្រូវជ្រើសរើសអភិក្រមសវនកម្មដែលផ្តោតលើលទ្ធផល លើបញ្ហា ឬលើប្រព័ន្ធ ឬរួមបញ្ចូលគ្នា *(ISSAI 3000:40)*។
- សវនករត្រូវចេះបង្ហាញគោលបំណងសវនកម្មបានល្អិតល្អន់គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់អំពីសំណួរដែលត្រូវឆ្លើយ និងអាចអនុញ្ញាតឱ្យមានការរៀបចំការងារសវនកម្មសមស្រប *(ISSAI 3000: 36)*។
- ប្រសិនបើគោលបំណងសវនកម្មត្រូវបានបង្កើតឡើងជាសំណួរសវនកម្ម ហើយបានបំបែកទៅជាសំណួររងនោះសវនករត្រូវតែធានាថា សំណួរទាំងនោះមានខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធគ្នា បំពេញបន្ថែមគ្នា មិនស្ទួនគ្នា និងពេញលេញ ដើម្បីដោះស្រាយសំណួរសវនកម្មរួម *(ISSAI 3000:37)*។
- សវនករត្រូវបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មឱ្យបានសមស្រប[១] ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួររងសវនកម្ម និងដែលទាក់ទងនឹងគោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និង/ឬប្រសិទ្ធផល *(ISSAI 3000:45)*។
- ជាផ្នែកមួយនៃការរៀបចំផែនការ និងឬ ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម សវនករត្រូវពិភាក្សាអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម *(ISSAI 3000:49)*។
- ក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំផែនការ សវនករត្រូវរៀបចំនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់និងសមស្រប ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង និងសំណួរសវនកម្ម *(ISSAI 3000:101)*។
- សវនករត្រូវវាយតម្លៃហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំនៅពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម ហើយត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះលទ្ធភាពនៃការកើតមានការក្លែងបន្លំនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម[២] *(ISSAI 3000:73)*។
- ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលត្រូវធានាថា ក្រុមការងារសវនកម្មជារួម គឺត្រូវមានសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ[៣]គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធ្វើសវនកម្ម *(ISSAI 3000:63)*។
- សវនករត្រូវដាក់ផែនការសវនកម្មជូនទៅអ្នកត្រួតពិនិត្យការងារសវនកម្ម និងថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់របស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ដើម្បីសុំការអនុម័ត *(ISSAI 3000:104)*។

[១] *លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មត្រូវការផ្តល់នូវមូលដ្ឋានសមស្រប និងសមហេតុផល ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃធៀបនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងជួយឱ្យឆ្លើយសំណួរសវនកម្មបាន (ISSAI 3000:48)។*

[២] *សវនករត្រូវកំណត់ និងវាយតម្លៃហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម។ ប្រសិនបើ ការក្លែងបន្លំមានសារៈសំខាន់នោះ សវនករចាំបាច់ត្រូវយល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់អំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម និងត្រួតពិនិត្យថាតើ មានសញ្ញានៃភាពមិនប្រក្រតី ដែលអាចរារាំងដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការ (ISSAI 3000:74)។*

[៣] *សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈដែលពាក់ព័ន្ធ រួមមាន ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់អំពីការធ្វើសវនកម្ម វិធីសាស្ត្រវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម បច្ចេកទេសវាយតម្លៃ សមត្ថភាពបុគ្គល (សមត្ថភាពវិភាគ ការសរសេរ និងជំនាញទំនាក់ទំនង ការច្នៃប្រឌិត និងការទទួលយក) ចំណេះដឹងអំពីការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុសិក្សា និងពេលខ្លះចំណេះដឹងអំពីជំនាញឯកទេសជាក់លាក់ (ISSAI 3000:64)។*

ការរៀបចំផែនការការងារសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើសកម្មភាពចំនួន១៥ ដូចខាងក្រោម៖

	សកម្មភាព	**អ្នកទទួលខុសត្រូវ**[២២]
B.1	ស្នើ និងផ្តល់ការទទួលខុសត្រូវធ្វើបុរេសិក្សាទៅគណៈប្រតិភូ និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ	ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង
B.2	រៀបចំផែនការសម្រាប់ធ្វើបុរេសិក្សា	ប្រធានគណៈប្រតិភូ
B.3	ធ្វើការត្រួតពិនិត្យគុណភាព និងសម្រេចលើផែនការសម្រាប់បុរេសិក្សា	ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង
B.4	បំពេញ *សេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌*	គណៈប្រតិភូ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង
B.5	ផ្ញើលិខិតជូនដំណឹងដែលចុះហត្ថលេខាដោយអគ្គសវនករទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម	ប្រធានគណៈប្រតិភូ
B.6	ប្រជុំបើកវគ្គជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម	ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ប្រធានគណៈប្រតិភូ
B.7	ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ	ប្រធានគណៈប្រតិភូ
B.8	ពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់លើវឌ្ឍនភាពដែលសម្រេចបានលើបុរេសិក្សា	ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង
B.9	ពិភាក្សាលើចំណុចផ្តោតបណ្តោះអាសន្នដើម្បីធ្វើសវនកម្មជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអ.ស.ជ	ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ប្រធានគណៈប្រតិភូ

[២២] *ការកំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវ អាចប្រែប្រួលទៅតាមឆន្ទានុសិទ្ធរបស់អគ្គសវនករ*

B.10	រៀបចំអនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ	ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ប្រធានគណៈប្រតិភូ
B.11	ត្រួតពិនិត្យគុណភាពអនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ	ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់
B.12	កែសម្រួលអនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ និងដាក់ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ	ប្រធានគណៈប្រតិភូ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង
B.13	សម្រេចចិត្តថាតើត្រូវអនុម័តលើអនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារដែរឬទេ	ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់
B.14	បញ្ចប់ចងក្រងឯកសារដំណើរការបុរេសិក្សា និងប្រមូលទិន្នន័យចូលនៅក្នុងឯកសារសវនកម្ម	ប្រធានគណៈប្រតិភូ
B.15	សមាជិកគណៈប្រតិភូថ្មីបំពេញ*សេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌* សមាជិកផ្សេងទៀតរាយការណ៍ទៅថ្នាក់ដឹកនាំ ប្រសិនបើសេចក្តីប្រកាសដែលខ្លួនបានចុះហត្ថលេខានោះ លែងជាប់ពាក់ព័ន្ធ	គណៈប្រតិភូ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង

ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការ *គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ* ផ្តោតការធ្វើសវនកម្មលើបណ្តាប្រធានបទ ដែលមានហេតុផលជឿជាក់ថា កើតមានបញ្ហាជាសារវ័ន្តលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ អ.ស.ជ អាចជួបប្រទះនឹងស្ថានភាពដែលត្រូវការធ្វើសវនកម្ម ដោយមិនមានព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហាលើកិច្ចប្រតិបត្តិការពីមុនមក។ ជាទូទៅ ក្នុងករណីបែបនេះ ព័ត៌មានរំពឹងទុក គឺទាក់ទងថាតើរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចនូវលទ្ធផលជាក់លាក់តាមការគ្រោងទុកដែរឬទេ ឬថាតើប្រព័ន្ធដែលរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញជាក់លាក់ណាមួយនោះ ដំណើរការដូចអ្វីដែលបានគ្រោងទុកដែរឬទេ?។ ឧទាហរណ៍ ព័ត៌មានទាំងនោះអាចត្រូវបានស្នើសុំចំពោះគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធធំៗ និងធម្មតា។ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការអាចបំពេញតម្រូវការនោះបាន តាមរយៈការផ្តល់ព័ត៌មានដោយឯករាជ្យ និងសត្យានុម័ត ថាតើការរំពឹងទុកត្រូវបានឆ្លើយតប ឬថាតើមានបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការដែរឬទេ។ ប្រសិនបើបញ្ហាជាសារវ័ន្តនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រូវបានរកឃើញក្នុងការងារសវនកម្មនោះ អ.ស.ជ អាចសម្រេចវិភាគពីឫសគល់នៃបញ្ហាទាំងនោះ។

គោលបំណង និងលទ្ធផល(ជាតុចេញ)ពីបុរេសិក្សា

គោលបំណងនៃការធ្វើបុរេសិក្សា គឺដើម្បីវាយតម្លៃ ថាតើប្រធានបទមួយ សមស្របសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មឬទេ ប្រសិនបើសមស្រប ត្រូវរៀបចំសំណើផែនការការងារលម្អិតជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិចារណាថា គួរឬមិនគួរបន្តធ្វើការសិក្សាចម្បងទៀត។ នៅក្នុងបុរេសិក្សា សវនករត្រូវៈ

- ប្រមូលព័ត៌មាន ដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងអំពីប្រធានបទសវនកម្ម
- ធ្វើការសង្កេតបឋម និងស្វែងរកការចង្អុលបង្ហាញអំពីបញ្ហានៅក្នុងផ្នែកសវនកម្ម

- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនៃបញ្ហានៅក្នុងផ្នែកសវនកម្ម ដើម្បីស្វែងយល់ថាតើបញ្ហាទាំងនោះពាក់ព័ន្ធគ្នាយ៉ាងដូចម្ដេច
- កំណត់បញ្ហាសវនកម្មអាចកើតមាន ដែលអាចជាជម្រើសនៃចំណុចផ្ដោតសម្រាប់ការសិក្សាចម្បង
- ប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ធ្វើការជ្រើសរើស ដើម្បីផ្ដល់អនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ថាតើគួរ ឬមិនគួរចាប់ផ្ដើមការសិក្សាចម្បង ក៏ដូចជាថាតើបញ្ហាសវនកម្មអ្វីដែលត្រូវផ្ដោត
- ប្រមូលព័ត៌មានអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ដែលអាចយកមកប្រើនៅក្នុងការងារសវនកម្ម
- អភិវឌ្ឍន៍ការយល់ដឹងអំពីព័ត៌មានដែលអាចប្រមូល ដើម្បីពិចារណាពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ
- គ្រោងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ដូចជា ការកំណត់គោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម និងសំណួររង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម អភិក្រម និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ
- បង្កើតផែនការរដ្ឋបាលមួយដែលគ្របដណ្ដប់៖
  - ពេលវេលានៃផែនការសកម្មភាព ដែលមានកំណត់បង្គោលចរសំខាន់ៗ
  - ផែនការថវិកាសម្រាប់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានផ្សេងទៀតដែលត្រូវការ
  - របៀបទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
  - របៀបថ្នាក់ដឹកនាំតាមដានការងារសវនកម្ម
  - ការវាយតម្លៃហានិភ័យសវនកម្ម (សម្រាប់ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ក៏ដូចជា ហានិភ័យដែលធ្វើឱ្យខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះ អ.ស.ជ)។

ជាតុចេញពីការធ្វើបុរេសិក្សា គឺ*អនុស្សរណៈបុរេសិក្សា* ដែលរួមមានផែនការការងារលម្អិតសម្រាប់ការសិក្សាចម្បង ឬមូលហេតុច្បាស់លាស់ដែលណែនាំមិនឱ្យមានការសិក្សាចម្បង។ អនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ គឺសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង អ.ស.ជ ប៉ុន្តែអង្គភាពរងសវនកម្មអាចនឹងត្រូវបានផ្ដល់ព័ត៌មានអំពីចំណុចសំខាន់ៗ (សូមមើល ចំណុច៥.៥.១ និងចំណុច៧.១)។

៦.១ ការរៀបចំផែនការបុរេសិក្សា

ការសម្រេចចិត្តលើប្រធានបទ

នៅក្នុង អ.ស.ជ ប្រធានបទសម្រាប់ធ្វើបុរេសិក្សា ជាទូទៅត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ ប៉ុន្តែជួនកាលក៏អាចត្រូវបានសម្រេចតាមការចាំបាច់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ផងដែរ (សូមពិនិត្យមើលចំណុច ៥.២)។

ការចាត់តាំងគណៈប្រតិភូសវនកម្ម

ដើម្បីចាប់ផ្ដើមការងារ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រូវលើកសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់អំពីប្រធានគណៈប្រតិភូ និងសមាជិកសវនកម្ម ដែលត្រូវធ្វើបុរេសិក្សា។ ចំនួនសមាជិកគណៈ

ប្រតិភូ អាចនឹងប្រែប្រួលអាស្រ័យទៅតាមភាពស្មុគស្មាញនៃការងារសវនកម្ម និងតាមការអនុម័តដោយអគ្គសវនករ។ ជាទូទៅគណៈប្រតិភូសវនកម្ម មានសវនករចំនួនពី០៣ ទៅ០៥រូប ដោយរួមបញ្ចូលទាំងប្រធានគណៈប្រតិភូ។ កត្តាដែលត្រូវពិចារណា នៅពេលចាត់តាំងប្រធានគណៈប្រតិភូ មានដូចខាងក្រោម៖

- ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ក្នុងការដឹកនាំក្រុម និងគ្រប់គ្រងគម្រោងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ
- ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់អំពីកម្មវត្ថុសិក្សាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងវិស័យសាធារណៈ ឧទាហរណ៍៖ ការគ្រប់គ្រង កម្មវិធី ឬមុខងាររបស់រដ្ឋាភិបាល
- ភាពខ្លាំងរបស់បុគ្គល ដូចជា ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល ការវិភាគ ការសរសេរ និងទំនាក់ទំនង
- មានសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យ និងការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ
- ការអនុលោមទៅការតម្រូវនៃក្រមសីលធម៌នៅក្នុងការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនីមួយៗ។

នៅដំណាក់កាលនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំគួរពិចារណាជាបឋមអំពីសមាសភាពគណៈប្រតិភូ និងតួនាទីរបស់សមាជិក ដើម្បីធានាថាគណៈប្រតិភូនោះ មានលទ្ធភាព សមត្ថភាព និងពេលវេលាសមស្របដើម្បីអនុវត្តបុរេសិក្សា[២៣] និងប្តេជ្ញាអនុវត្តតាមស្តង់ដារដែលបានយកមកប្រើប្រាស់ដូចជាស្តង់ដារ ISSAI 130 ស្តីពីក្រមសីលធម៌[២៤] ក៏ដូចជាស្តង់ដារក្រមសីលធម៌ថ្នាក់ជាតិ និងការតម្រូវផ្សេងទៀត។

ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គួរជ្រើសរើសសមាជិកគណៈប្រតិភូក្នុងបំណង ដើម្បីទទួលបានសវនករសមស្រប និងចម្រុះគ្នានូវជំនាញ បញ្ញា បទពិសោធន៍ និងជំនាញអន្តរទំនាក់ទំនងក្នុងក្រុម។ តម្លៃពិតប្រាកដនៃក្រុមមួយ គឺផ្តើមចេញពីការមានបទពិសោធន៍ផ្សេងៗ បូកផ្សំនឹងតុល្យភាពដ៏ត្រឹមត្រូវនៃប្រវត្តិរូប ភាពរីករាយ និងបញ្ញាឈ្លាតវៃ។ ក្នុងសមាសភាពគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ថ្នាក់ដឹកនាំគួរតែពិចារណាអំពីរបៀប លើកកម្ពស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈសវនករ ដោយត្រូវធានាឱ្យមានការគាំពារ និងការត្រួតពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ថ្នាក់ដឹកនាំគួរពិចារណាផងដែរ អំពីការងារសវនកម្មដែលអាចយកមកប្រើសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈបន្ថែមទៀតដល់សវនករ។ ការពិចារណាជាប្រព័ន្ធពីរបៀបចាត់តាំងសវនករទទួលភារកិច្ចថ្មី និងការលំបាកដោយមានការគាំពារ និងការត្រួតពិនិត្យ គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដ៏ល្អសម្រាប់លើកកម្ពស់ជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ។

សមាសភាពគណៈប្រតិភូ នឹងត្រូវពិចារណាឡើងវិញ ដោយមានការវាយតម្លៃសមត្ថភាពយ៉ាងហ្មត់ចត់នៅក្នុងផែនការការងារសម្រាប់ការសិក្សាចម្បង។ សមាជិកគណៈប្រតិភូនីមួយៗ និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការគួរចុះហត្ថលេខាលើសំណៅការងារ WP14 *សេចក្តីប្រកាសអំពីក្រមសីលធម៌* មុនពេលចាប់ផ្តើម ធ្វើបុរេសិក្សា។ សេចក្តីប្រកាសនេះអាចរួមមានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការរាយ

---

[២៣] ISSAI 300:30 និង 3000:63

[២៤] ISSAI 100:36

ការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ប្រសិនបើការសម្រេចលើរបៀបនៃការរៀបចំសម្រាប់ការសិក្សាចម្បងប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ ដែលបានធ្វើនៅក្នុងសេចក្តីប្រកាស។

ការរៀបចំផែនការបុរេសិក្សា

នៅក្នុងការធ្វើបុរេសិក្សា គណៈប្រតិភូសវនកម្មនឹងធ្វើតេស្តលើទស្សនៈផ្សេងៗ និងពិចារណាពីជម្រើសបញ្ហាសវនកម្ម និងវិធីសាស្ត្រនានា។ ការរៀបចំផែនការអំពីរបៀបធ្វើការងារក្នុងអំឡុងពេលបុរេសិក្សាគឺមានសារៈសំខាន់។ ផែនការបុរេសិក្សា គួររួមបញ្ចូលៈ

- សារតានៃផ្នែកសវនកម្ម និងហេតុផលខ្លីៗលើកទឹកចិត្តដល់ការធ្វើបុរេសិក្សា ដែលអាចជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងភាពជាសារវន្តនៃកម្មវត្ថុសិក្សា ការសង្កេត និងហានិភ័យលើបញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិ លទ្ធភាពដែលអាចធ្វើសវនកម្មបាន សក្តានុពលសម្រាប់តម្លៃបន្ថែម និងលើកកម្ពស់ការផ្លាស់ប្តូរ
- ប្រធានបទសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម អាចលម្អិតបន្ថែមអំពីគោលបំណង បញ្ហា និងអង្គភាពរងសវនកម្មដែលនឹងត្រូវស៊ើបអង្កេត
- វិធីសាស្ត្រប្រមូលព័ត៌មាន
- គណៈប្រតិភូសវនកម្ម និងសមត្ថភាពក្រុម អាចត្រូវបានបំពេញបន្ថែម ដោយជំនាញជាក់លាក់ពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ សវនករដទៃទៀត និងអ្នកជំនាញ
- ពេលវេលានៃផែនការសកម្មភាព និងការបញ្ចប់បុរេសិក្សា (ជាធម្មតាចំណាយរយៈពេលពី ០១ទៅ០៣ខែ) និង
- តម្រូវការធនធាន។

សំណេរការងារ WP5 *ផែនការបុរេសិក្សា* គួរប្រើដើម្បីរៀបចំផែនការសង្ខេបសម្រាប់ធ្វើបុរេសិក្សា។ ផែនការបុរេសិក្សា គួរតែមានលក្ខណៈសង្ខេប [និងមិនគិតពីអតិបរមានៃចំនួនទំព័រ ឬកុំឱ្យវាមានលក្ខណៈលម្អិតពេក] ព្រោះនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ សវនករមិនសូវយល់ដឹងច្រើនអំពីប្រធានបទសវនកម្មនោះទេ ហើយការរៀបចំផែនការបុរេសិក្សា មិនគួរចំណាយពេលយូរពេកទេ។ ការធ្វើបុរេសិក្សាផ្តល់ឱកាសដល់សវនករស្វែងយល់ពីប្រធានបទសវនកម្ម និងពិចារណាអំពីរបៀបធ្វើសវនកម្ម។ ការងារនេះទាមទារឱ្យសវនករមានគំនិតទូលាយ និងមានភាពបត់បែនក្នុងការតាមដានព័ត៌មានសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងប្រធានបទ បើទោះបីជាមិនបានគ្រោងទុកជាមុនក៏ដោយ។

ការត្រួតពិនិត្យគុណភាព និងការសម្រេចលើផែនការបុរេសិក្សា

ផែនការបុរេសិក្សាគឺត្រូវរៀបចំឡើងដោយប្រធានគណៈប្រតិភូ និងត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យគុណភាពឡើងវិញដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដែលប្រើប្រាស់សំណេរការងារ *WP6 បញ្ជីត្រួតពិនិត្យគុណភាព-ផែនការបុរេសិក្សា* និងយោងការពិនិត្យឡើងវិញនេះទៅទំព័រមុខនៃសំណេរការងារ *WP5*។ ផ្អែកតាមការពិនិត្យឡើងវិញនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់នឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តថាតើគួរឬ មិនគួរចាប់ផ្តើមបុរេសិក្សា និងកត់ត្រាការសម្រេចនោះនៅទំព័រមុខនៃសំណេរការងារ *WP5*។

៦.២ ការចុះធ្វើបុរេសិក្សា

នៅពេល អ.ស.ជ បានសម្រេចចិត្តចាប់ផ្តើមបុរេសិក្សាតាមរយៈការអនុម័តលើផែនការបុរេសិក្សា ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម គួរតែត្រូវបានជូនដំណឹងអំពីបំណងនៃបុរេសិក្សា មុននឹងឈានទៅដល់

ការចាប់ផ្ដើមប្រមូលទិន្នន័យពីអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ការជូនដំណឹងធ្វើឡើងតាមរយៈការធ្វើលិខិត ដែលមានហត្ថលេខាពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ អ.ស.ជ ដោយប្រើប្រាស់សំណោរការងារ *WP7 លិខិតជូនដំណឹង (បុរេសិក្សា)*។

៦.២.១ ការស្វែងយល់អំពីប្រធានបទ និងការកំណត់បញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការ

ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើបុរេសិក្សា សវនករគួរស្វែងយល់អំពី៖

- គោលបំណងពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាល ដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទសវនកម្ម (ឧទាហរណ៍ គោលបំណងពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាពចរាចរណ៍ កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ការថែទាំសុខភាព ការអប់រំ ការផ្គត់ផ្គង់ទឹក ជាដើម)
- តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ ដំណើរការ និងសកម្មភាពរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល ដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណងរួម
- ហានិភ័យ ឬបញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលបានសង្កេតឃើញនៅក្នុងកិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាល និងជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម ក៏ដូចជា (ប្រសិនបើអាច) ឫសគល់នៃបញ្ហា និងរបៀបដែលហានិភ័យទាំងនោះមានទំនាក់ទំនងរវាងគ្នា
- ហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ ដែលមាននៅក្នុងផ្នែកសវនកម្មជាក់លាក់មួយ និងការវិភាគនានាដែលបានធ្វើ ព្រមទាំងវិធានការដាក់ចេញដោយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីដោះស្រាយហានិភ័យទាំងនោះ(សូមមើលចំណុចទី៣ និងសំណោរការងារ *WP12*)
- តម្រូវការ ស្តង់ដារ និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតដែលមាន និងអាចពិចារណាយកមកប្រើប្រាស់ ជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម សម្រាប់ការសិក្សាចម្បង
- ទិន្នន័យដែលអាចរកបាន និងប្រមូលបានក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការសិក្សាចម្បង ដើម្បីបង្កើតជាភស្តុតាងសវនកម្មដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប
- ឱកាសក្នុងការកែលម្អកិច្ចប្រតិបត្តិការ នៃកិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាល តាមរយៈការប្រមូលនូវព័ត៌មានបឋមពីភាគីពាក់ព័ន្ធអំពីអ្វីដែលអាចធ្វើដើម្បីកែលម្អស្ថានភាពឱ្យបានប្រសើរឡើង។

ការប្រមូលទិន្នន័យនៅក្នុងការធ្វើបុរេសិក្សា

ព័ត៌មាន គឺអាចប្រមូលបានដោយប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រមួយចំនួន មានដូចជា ការពិនិត្យឡើងវិញលើឯកសារ ការសម្ភាសន៍ និងការសង្កេត ឬអធិការកិច្ច ជាដើម។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវជៀសវាងការប្រមូលទិន្នន័យបឋមនៅពេលចុះបេសកកម្ម ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនោះ មានរួចហើយនៅក្នុងប្រភពព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត។ សវនករត្រូវដឹងអំពីលក្ខណៈ ទីតាំង និងការទទួលបានឯកសារ និងស្ថិតិដែលមានស្រាប់ ព្រមទាំងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលមាននៅក្នុងដំណាក់កាលដំបូងនៃបុរេសិក្សា។ ការធ្វើបែបនេះ នឹងផ្តល់ព័ត៌មានដែលអាចយកទៅប្រើប្រាស់បាន នៅក្នុងអនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងជួយឱ្យសវនករបង្កើតនូវយុទ្ធសាស្ត្រសមស្របមួយ និងវិធីសាស្ត្រជាច្រើន ដែលចំណាយ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ។ វាក៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរ ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានពីលក្ខណៈ

វិនិច្ឆ័យ ដែលអាចពិចារណាយកមកប្រើប្រាស់ ក្នុងការវាយតម្លៃនៅក្នុងការសិក្សាចម្បង។ សូមប្រើប្រាស់សំណេរការងារ WP8 ដល់ WP11 សម្រាប់ការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យទៅតាមភាពសមស្រប។

ជាទូទៅ មានឯកសារពាក់ព័ន្ធជាច្រើន សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោងនៅក្នុងការធ្វើបុរេសិក្សា ក៏ដូចជានៅក្នុងការសិក្សាចម្បងនាពេលក្រោយទៀត។ ជួនកាល អាចមានការសិក្សា ឬការវាយតម្លៃដទៃទៀតលើប្រធានបទសវនកម្ម ឬក៏អត្ថបទកាសែតដែលរាយការណ៍អំពីការបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬបញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលមាននៅក្នុងវិស័យនេះ។ *ការពិនិត្យឡើងវិញលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ* គឺមានសារៈសំខាន់ដើម្បីបង្កើតនូវការយល់ដឹងអំពីផ្នែកសវនកម្ម និងបញ្ហានានាដែលកើតឡើង ព្រមទាំងដើម្បីបង្កើតគំនិតអំពីប្រភពលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងទិន្នន័យនៅក្នុងការងារសវនកម្ម។

ជាទូទៅ សវនករ ត្រូវយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងគោលនយោបាយ
- ផ្នែកនៃថវិការបស់រដ្ឋាភិបាល រួមបញ្ចូលការរៀបចំមូលនិធិ និងខ្ទង់នៃចំណូល និងចំណាយ
- យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការរួមសម្រាប់អង្គភាពរងសវនកម្ម រួមទាំងគោលបំណងចម្បងរបស់អង្គភាព
- លទ្ធផលរំពឹងទុក និងសមិទ្ធផលជាក់ស្តែង ឧទាហរណ៍៖ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព របាយការណ៍អនុវត្តប្រចាំឆ្នាំ
- បរិយាកាសខាងក្នុង និងខាងក្រៅ រួមទាំងឧបសគ្គខាងក្រៅចំពោះកិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាល តួនាទីរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងទស្សនៈ និងបទពិសោធន៍ដែលពួកគេមានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាល
- ដំណើរការការងារ និងការគ្រប់គ្រង នីតិវិធី និងឯកសារការងារសម្រាប់សកម្មភាពដែលមានសក្តានុពលក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
- ស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ និងឧត្តមានុវត្តន៍ (ប្រសិនបើមាន)
- សន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិ អនុស្សារណៈនៃការយោគយល់ និងពិធីសារ ។ល។
- ស្ថិតិដែលមានស្រាប់ពីអង្គភាពរងសវនកម្ម ឧទាហរណ៍ ដូចជា បានពីរដ្ឋាភិបាល ស្ថាប័នសិក្សាធិការ និងស្ថាប័នអន្តរជាតិ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល
- ការអភិវឌ្ឍនាពេលបច្ចុប្បន្ននៅក្នុងផ្នែកសវនកម្ម ឧទាហរណ៍ កំណែទម្រង់ដែលកំពុងបន្ត ឬបានគ្រោងទុក
- ការសិក្សាដែលបានបញ្ចប់នាពេលថ្មីៗ ឬកំពុងបន្តនៅក្នុងផ្នែកសវនកម្ម

ព័ត៌មានគួរតែប្រមូលបានតាមរយៈ*ការសម្ភាសន៍ ឬការពិភាក្សា* ជាមួយអ្នកដែលមានចំណេះដឹងឯកទេសលើផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងអ្នកដែលមានឆន្ទៈក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពិភាក្សាអំពីបញ្ហាសវនកម្មដែលអាចកើតមានឡើង។ ជាធម្មតា សវនករទាំងអស់គួរតែសម្ភាសន៍ភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ដូចជា៖

- អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់នៅក្នុងអង្គភាព ដែលទទួលខុសត្រូវកិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាល ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យពួកគេបកស្រាយរបៀបដែលគេធ្វើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងពីបញ្ហាប្រឈមដែលពួកគេជួបប្រទះ និងជួយសវនករយល់ដឹងពីឯកសារដែលប្រមូលបានផងដែរ
- បុគ្គលិកគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធ និងសកម្មភាពដែលបានជ្រើសរើសសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម គឺដើម្បីទទួលបាននូវចំណេះដឹងស៊ីជម្រៅអំពីដំណើរការ ដែលពួកគេធ្វើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងបញ្ហាប្រឈមដែលជួបប្រទះ
- ប្រសិនបើអាច គណៈប្រតិភូគួរពិចារណាសម្ភាសន៍ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដូចជា ស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាលផ្សេងទៀត និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងវិស័យឯកជនផងដែរ
- បុគ្គល ឬអង្គការផ្សេងៗទៀត ដែលមានចំណេះដឹង ជំនាញលើប្រធានបទសវនកម្ម ដូចជា អង្គការវិជ្ជាជីវៈ ស្ថាប័នអប់រំ អង្គការស្រាវជ្រាវ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីទទួលបាននូវទស្សនៈខាងក្រៅបន្ថែម អំពីរបៀបដែលស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវទាំងនោះដំណើរការ និង ធ្វើកិច្ចប្រតិបត្តិការ
- ប្រជាពលរដ្ឋ អតិថិជន ឬអ្នកទទួលសេវាកម្មពីរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានស្ដីពីបទពិសោធន៍នៃការទទួលបានសេវា និងការទទួលគារវកិច្ច។ ជម្រើស ឬការបំពេញបន្ថែមទៅលើកិច្ចសម្ភាសន៍ គឺប្រើប្រាស់ការពិភាក្សាជាក្រុម ដើម្បីប្រមូលបានព័ត៌មាន។

កិច្ចសម្ភាសន៍ គួរប្រើសម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មានអំពីឯកសារដែលមាន ហើយពាក់ព័ន្ធនឹងសវនករ ក៏ដូចជាអំពីមន្ត្រី និងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗដទៃទៀតដែលត្រូវទំនាក់ទំនង ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងលើប្រធានបទសវនកម្ម។

ការចុះពិនិត្យដល់កន្លែង ការសង្កេតតាមលំដាប់ នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងការត្រួតពិនិត្យទៅលើវត្ថុជាក់ស្ដែងក៏អាចមានប្រយោជន៍ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើបុរេសិក្សាដែរ។ ការសង្កេតលើប្រតិបត្តិការ អាចមានប្រយោជន៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍការយល់ដឹងលម្អិតអំពីរបៀប ដែលអង្គភាពរងសវនកម្មអនុវត្តការងារដែលជាប្រធានបទនៃការធ្វើសវនកម្ម។ ឧទាហរណ៍ ដូចជា របៀបនៃប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅក្នុងការងារជាក់ស្ដែង និងអ្វីដែលមន្ត្រីធ្វើជាក់ស្ដែងនៅក្នុងដំណាក់កាលនីមួយៗ។ វាក៏អាចមានសារៈសំខាន់ផងដែរ ក្នុងការពិនិត្យមើលស្ថានភាពដែលអង្គភាពរងសវនកម្មធ្វើប្រតិបត្តិការជាក់ស្ដែង ព្រោះវាអាចជាផ្នែកមួយនៃការយល់ដឹងទូទៅអំពីស្ថានភាពសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ ឬដើម្បីស្វែងយល់ពីបញ្ហាសំខាន់ៗ ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ពេលធ្វើសវនកម្ម ដូចជាស្ថានភាព និងការថែទាំអគាររបស់រដ្ឋាភិបាល។ នៅដំណាក់កាលនេះ ជាទូទៅ ការសង្កេត និងការត្រួតពិនិត្យ គឺមានលក្ខណៈជាការរុករកទ្រង់ទ្រាយធំ និងមានគោលបំណងក្នុងការអភិវឌ្ឍការយល់ដឹងរបស់សវនករទៅលើប្រធានបទ និងបញ្ហានានានៅក្នុងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងការធ្វើផែនការ ដើម្បីចុះអនុវត្តសវនកម្ម។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របសម្រាប់របាយការណ៍សវនកម្ម ការសង្កេត និងការត្រួតពិនិត្យចាំបាច់ត្រូវធ្វើឡើងជាប្រព័ន្ធ (សូមមើលចំណុច ៧.២ ស្ដីពីការប្រមូលទិន្នន័យ និងភស្តុតាងសវនកម្ម)។

ការកំណត់ និងរចនាសម្ព័ន្ធបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទសវនកម្ម

ដើម្បីយល់អំពីប្រធានបទសវនកម្ម និងបញ្ហានៅក្នុងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម គួរតែចងក្រង និងវិភាគព័ត៌មានដែលប្រមូលបានអំពីដំណើរការ ប្រព័ន្ធ និងបញ្ហាដែលមាននៅក្នុងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ គណៈប្រតិភូសវនកម្មគួររៀបចំការពិពណ៌នាអំពីសកម្មភាពដែលបានធ្វើសវនកម្ម និងលទ្ធផលសវនកម្មបឋមពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬសគល់នៃបញ្ហា ព្រមទាំងផលប៉ះពាល់។ សវនករគួរពិនិត្យលើមូលបទរួម ឬបញ្ហាដែលចង្អុលបង្ហាញ ឬបញ្ហាក់ដោយប្រភពផ្សេងៗ។ ជាធម្មតា ការសង្កេតអាចបង្ហាញបានល្អតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំក្រុមនូវផ្នែកសំខាន់ៗ នៃលទ្ធផលសវនកម្មបឋម ដោយបង្ហាញអំពីប្រភពនៃការសង្កេត និងបញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ការយល់ពីទំនាក់ទំនងរវាងបណ្តាបញ្ហា ឬការចង្អុលបង្ហាញទៅរកបញ្ហា នៅក្នុងផ្នែកសវនកម្ម គឺមានសារៈសំខាន់។ លទ្ធផលសវនកម្មបឋម ត្រូវពន្យល់បកស្រាយឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ អំពីបញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលពាក់ព័ន្ធ ក៏ដូចជាប្រភពដែលព័ត៌មានត្រូវបានផ្អែកទៅលើ។ ទោះជាយ៉ាងណា នៅក្នុងដំណាក់កាលធ្វើផែនការ ពុំមានការដាក់កំហិតតឹងរ៉ឹងណាមួយទាក់ទងនឹងភស្តុតាងដែលបានបង្ហាញ ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃបឋមឡើយ។ ក៏ប៉ុន្តែ សវនករត្រូវកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យឱ្យបានសមស្រប ក៏ដូចជាប្រភព និងប្រភេទទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធ ចំពោះបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយនៅក្នុងការសិក្សាចម្បង ដើម្បីធានាថាលទ្ធផលសវនកម្មក្នុងការសិក្សាចម្បងត្រូវបានបង្កើតឡើង ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងសវនកម្មដែលសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់។

គណៈប្រតិភូសវនកម្មអាចព្រាងគំនិត ដើម្បីរៀបចំជាបញ្ជីនៃការសង្កេត និងការចង្អុលបង្ហាញបញ្ហា និងពិភាក្សាពីរបៀបដែលចំណុចទាំងនោះមានទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមក។ ការព្រាងគំនិតនេះ អាចប្រើរួមគ្នាជាមួយបច្ចេកទេសដទៃទៀត ដូចជាការវិភាគតាមបែបមែកធាងនៃបញ្ហា (Problem Tree Analysis) ផែនទីគំនិត (Mind Mapping) ឬម៉ូដែលធាតុចូល ធាតុចេញ ធ្វើជាឧបករណ៍កំណត់ និងរៀបចំជារចនាសម្ព័ន្ធបញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ រួមទាំងឫសគល់បញ្ហាទាំងនោះ។

អនុស្សរណៈបុរេសិក្សានៅក្នុងសំណោរការងារWP12

សំណោរការងារ*WP12 ស្តីពីអនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ* គួរប្រើសម្រាប់ការរៀបចំអនុស្សារណៈបុរេសិក្សា លើកលែងតែមានការសម្រេចចិត្តផ្សេងពីនេះដោយថ្នាក់ដឹកនាំ។ សំណោរការងារផ្តល់ការណែនាំអំពីអ្វីដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផ្នែកនីមួយៗ ហើយទិដ្ឋភាពរួមនៃអនុស្សរណៈនេះ ត្រូវបានបង្ហាញ នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម៖

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អនុស្សារណៈបុរេសិក្សា

(សូមមើលលម្អិតបន្ថែមក្នុងសំណោរការងារ WP12)

១. សេចក្តីផ្តើម

ប្រវត្តិសង្ខេប និងទិដ្ឋភាពទូទៅ ដោយដាក់ប្រធានបទសវនកម្មទៅតាមបរិការណ៍ និងហេតុផលលើកទឹកចិត្តឱ្យ ជ្រើសរើសប្រធានបទ។

២.ការរៀបចំផែនការបុរេសិក្សា

បរិយាយសង្ខេបពីគោលបំណងបុរេសិក្សា និងរបៀបអនុវត្ត បញ្ហាដែលបានគ្របដណ្តប់ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រ និងប្រភពព័ត៌មានដែលត្រូវប្រើប្រាស់។

៣. ការពិពណ៌នាអំពីផ្នែកសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម

ទិដ្ឋភាពទូទៅដើម្បីឱ្យដឹងអំពីផ្នែកដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ ឧទាហរណ៍៖ គោលបំណង ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ជាដើម។ ព្រមទាំងរួមបញ្ចូលផងដែរនូវការពិពណ៌នាអំពីរបៀបដែលប្រព័ន្ធដំណើរការ និងសកម្មភាពនានាដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានដាក់ដំណើរការ។

៤. លទ្ធផលនៃបុរេសិក្សា

ការពិពណ៌នាសង្ខេបអំពីការសង្កេត ឬការចង្អុលបង្ហាញពីបញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងមូលហេតុនានានៅក្នុងផ្នែកសវនកម្ម (លទ្ធផលសវនកម្មបឋម)។ នៅក្នុងផ្នែករងពិសេស អ្នកគួរពិចារណាពីហានិភ័យទូទៅ និងហានិភ័យជាក់លាក់ សម្រាប់ការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ នៅក្នុងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងភាពពាក់ព័ន្ធរបស់វាទៅនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ក្នុងករណីមានហានិភ័យខ្ពស់ គួរមានការបរិយាយអំពីចំណាត់ការដែលថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្មធ្វើការវិភាគ និងចាត់វិធានការទៅលើហានិភ័យទាំងនោះ ។

៥. ការសម្រេចចិត្តជំហានបន្ទាប់ និងការកំណត់ចំណុចផ្តោតសវនកម្ម(ទៅលើបញ្ហាសវនកម្ម)

ប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ធ្វើការជ្រើសរើស (អាណត្តិការងារ ភាពជាសារវន្ត ហានិភ័យនៃ E ទាំងបី លទ្ធភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម សក្តានុពលដើម្បីឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ) ជម្រើសបញ្ហាសវនកម្មចម្បងៗ។ ការផ្តល់អនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ថាតើគួរ ឬមិនគួរធ្វើការសិក្សាចម្បង ប្រសិនបើត្រូវធ្វើ ត្រូវជ្រើសរើសចំណុចផ្តោតណាមួយ។

ការណែនាំអំពីរបៀបបង្ហាញលទ្ធផលបុរេសិក្សា មានបង្ហាញដូចខាងក្រោម ចំណែកឯការណែនាំអំពីការជ្រើសរើសផ្នែកដែលត្រូវផ្តោតសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម ដែលជាបញ្ហាសវនកម្ម មានបង្ហាញនៅក្នុងចំណុច ៦.២.៣ ។

លទ្ធផលនៃការធ្វើបុរេសិក្សា

បរិយាយដោយសង្ខេបអំពីការសង្កេត និងការចង្អុលបង្ហាញពីបញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅក្នុងផ្នែកដែលត្រូវបានធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងរៀបរាប់អំពីអ្វីដែលជាឫសគល់នៃបញ្ហាទាំងនោះ។ សូមព្យាយាមដាក់ការសង្កេត និងការចង្អុលបង្ហាញជាក្រុម ទៅតាមបញ្ហាដែលវាជាប់ពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងការសង្កេតណាដែលមិនស្របគ្នា។ សូមព្យាយាមបង្កើតលទ្ធផលសវនកម្មបឋមសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ។ វិភាគ និងព្យាយាមបង្កើតទម្រង់មួយដែលបង្ហាញពីរបៀបដែលបញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិការខុសៗគ្នា និងបណ្តាឫសគល់នៃបញ្ហាមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន គួរប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសគូសគំនូសតាងមែកធាងនៃ

បញ្ហា។ សូមចងចាំថា អ្នកមិនអាចរំពឹងថានឹងមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យច្បាស់លាស់ចេញពីប្រភពជាក់លាក់ណាមួយនៅដំណាក់កាលនេះទេ។

ប្រសិនបើបច្ចេកទេសនៃការគូសគំនូសតាងមែកធាងនៃបញ្ហា ត្រូវបានប្រើនៅដំណាក់កាលនេះជារឿយៗវាមានភាពសមស្រប (និងងាយស្រួលជាង) ដែលត្រូវគូសនូវមែកធាងនៃបញ្ហាដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ជាងការគូសគំនូសដែលទូលំទូលាយ និងលម្អិតគ្រប់មែកធាង។ ការធ្វើបែបនេះអាចផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពរួមនៃបញ្ហា និងឫសគល់នៃបញ្ហា ហើយគ្របដណ្តប់លើជម្រើសសំខាន់ៗសម្រាប់ការសិក្សាចម្បង។ មែកធាងលម្អិត ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំសំណួរសវនកម្ម និងសំណួររង នៅពេលដែលចំណុចផ្តោតសំខាន់សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មដែលបានស្នើ ត្រូវបានទទួលការឯកភាពជាបឋមពីថ្នាក់ដឹកនាំ។

គណៈប្រតិភូក៏ត្រូវពិចារណាផងដែរអំពីហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយនៅក្នុងផ្នែកសវនកម្មជាក់លាក់ ហើយក្នុងករណីដែលមានហានិភ័យចម្បង ត្រូវពណ៌នាពីការសង្កេតបឋម ពាក់ព័ន្ធនឹងការវិភាគដែលបានធ្វើ និងវិធានការនានា ដែលត្រូវបានអនុវត្តដោយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មក្នុងការកាត់បន្ថយហានិភ័យទាំងនោះ។

៦.២.២ ការជ្រើសរើសចំណុចផ្តោតសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម - បញ្ហាសវនកម្ម

អភិក្រមសំខាន់របស់ អ.ស.ជ គឺផ្តោតការធ្វើសវនកម្មសំខាន់ទៅលើបណ្តាផ្នែក ឬកិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាល ដែលមានហេតុផលជឿជាក់ថា កើតមាននូវបញ្ហាជាសារវ័ន្តលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ក្នុងដំណាក់កាលនៃការធ្វើផែនការ សវនករត្រូវបង្រួមប្រធានបទដែលបានជ្រើសរើស និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីបញ្ហាសវនកម្មមួយ ដែលជាចំណុចផ្តោតសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម។ ការកំណត់បញ្ហាសវនកម្មគឺចេញពីកង្វះខាតនៅក្នុងធាតុចេញ និងលទ្ធផល (ពីទស្សនៈរដ្ឋាភិបាល ឬទស្សនៈរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ) ឬចេញពីកង្វះខាតនៃប្រព័ន្ធ និងដំណើរការរបស់រដ្ឋាភិបាល។ បន្ទាប់មកការអនុវត្តការងារសវនកម្មនឹងបញ្ជាក់លើបញ្ហា និងវិភាគពីឫសគល់នៃបញ្ហាទាំងនោះ។

ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបញ្ហាសវនកម្មមួយអាចមិនពាក់ព័ន្ធ ប្រសិនបើថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់បានសម្រេចយកប្រធានបទសវនកម្មដែលមិនទាក់ទងនឹងការចង្អុលបង្ហាញ ឬការយល់ឃើញថាមានបញ្ហានៅផ្នែកជាក់លាក់ណាមួយ។ ក្នុងករណីបែបនេះ សវនករអាចប្រើអភិក្រមផ្តោតលើលទ្ធផល ដើម្បីរកឱ្យឃើញថាតើគោលបំណងជាក់លាក់សម្រេចបានដែរឬទេ ឬប្រើប្រាស់អភិក្រមផ្តោតលើប្រព័ន្ធដើម្បីរកឱ្យឃើញថាតើប្រព័ន្ធមួយចំនួនកំពុងដំណើរការដូចអ្វីដែលបានគ្រោងទុកដែរឬទេ។ ក្នុងករណីមានបញ្ហាជាសារវ័ន្តទៅលើលទ្ធផល ឬប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានបញ្ជាក់ផ្ទៀងផ្ទាត់ហើយនោះ អ.ស.ជ ត្រូវសម្រេចថាតើត្រូវធ្វើការវិភាគទៅលើឫសគល់នៃបញ្ហាទាំងនោះជាបន្តទៀតដែរឬទេ។

សវនករគួរផ្អែកការវិភាគរបស់ខ្លួនលើជម្រើសបញ្ហាសវនកម្មផ្សេងៗទៀត ទៅតាមការសង្កេត និងការចង្អុលបង្ហាញអំពីបញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅក្នុងបុរេសិក្សា។ ពេលខ្លះ ប្រធានបទដែលបានជ្រើសរើសដោយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ មានលក្ខណៈជាក់លាក់គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីប្រើជាបញ្ហាសវនកម្ម។ ក្នុងករណីបែបនេះ សវនករគួរតែស្វែងរកការសង្កេតដែលអាចបញ្ជាក់ ឬបដិសេធថា គំនិតដំបូងគឺសមហេតុផល។

សវនករគួរពិចារណាផងដែរ ថាតើមានជម្រើសបញ្ហាសវនកម្មផ្សេងទៀតនៅក្នុងផ្នែកសវនកម្ម ដែលអាចជាជម្រើសប្រសើរជាងប្រធានបទជាក់លាក់ដែលបានជ្រើសរើសដោយថ្នាក់ដឹកនាំដែរឬទេ។

យោងតាមស្តង់ដារ ISSAI សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺជាការពិនិត្យមើលថាតើរដ្ឋាភិបាលបានអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលដែរឬទេ ហើយពិនិត្យមើលថាអាចធ្វើការកែលម្អឱ្យប្រសើរឡើងបានដែរឬទេ។ សវនករគួរចងចាំថា នៅក្នុងការរៀបចំផែនការរួម ប្រធានបទសវនកម្មគួរតែមានសារៈសំខាន់ អាចធ្វើសវនកម្មបាន និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីអាណត្តិការងាររបស់ អ.ស.ជ។ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្មគួរមានគោលដៅបង្កើនជាអតិបរមានូវការជះឥទ្ធិពលដែលបានរំពឹងទុកពីការធ្វើសវនកម្ម ដោយទន្ទឹមគ្នានោះ ពិចារណាទៅលើសមត្ថភាពនៃការធ្វើសវនកម្មផងដែរ (ឧទាហរណ៍ ដូចជា ធនធានមនុស្ស ព្រមទាំងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ)។ ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការមានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មាន ការវិភាគ ឬការយល់ដឹងថ្មីៗ និងផ្តល់ជាអនុសាសន៍ដើម្បីធ្វើការកែលម្អ[២៥]តាមភាពសមស្រប។

សវនករគួរពិចារណាអំពីភាពជាសារវ័ន្ត នៅគ្រប់ដំណាក់កាលទាំងអស់នៃដំណើរការសវនកម្ម។ ការពិចារណាលើភាពជាសារវ័ន្តនេះ មិនត្រឹមតែផ្តោតសំខាន់លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងទៅលើផ្នែកទិដ្ឋភាពសង្គម និងនយោបាយ នៃកម្មវត្ថុសិក្សាផងដែរ ក្នុងគោលបំណងផ្តល់នូវគុណតម្លៃជាអតិបរមាតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ភាពជាសារវ័ន្តពាក់ព័ន្ធគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ នៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដូចជាការជ្រើសរើសប្រធានបទ ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ការវាយតម្លៃភស្តុតាង ព្រមទាំងការរៀបចំឯកសារ និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃការបង្កើតរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលមិនសមស្រប ឬជះឥទ្ធិពលតិចតួច។ ភាពជាសារវ័ន្តអាចត្រូវបានចាត់ទុកថា ជាសារៈសំខាន់នៃបញ្ហាក្នុងបរិបទ ដែលត្រូវយកមកពិចារណា។ បញ្ហាមួយនឹងត្រូវចាត់ទុកថាមានភាពសារវ័ន្តបាន នៅពេលដែលប្រធានបទនោះមានសារៈសំខាន់ ហើយការកែលម្អវានឹងមានការជះឥទ្ធិពលខ្លាំង។ បញ្ហានឹងមានភាពជាសារវ័ន្តតិចតួចនៅពេលសកម្មភាពនោះមានលក្ខណៈដដែល ហើយការជះឥទ្ធិពលលើកិច្ចប្រតិបត្តិការទន់ខ្សោយនោះត្រូវបានរឹតត្បិតតែទៅលើផ្នែកតូចមួយ ឬមានលក្ខណៈតិចតួច។ សវនករគួរចងចាំថា បញ្ហាដែលមានសារៈសំខាន់ខាងផ្នែកសង្គម ឬផ្នែកនយោបាយ អាចប្រែប្រួលទៅតាមពេលវេលា និងអាស្រ័យទៅតាមទស្សនវិស័យរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ និងភាគីទទួលខុសត្រូវ[២៦]។

ចំពោះប្រធានបទជាច្រើន បញ្ហាចម្បងសំដៅទៅលើបញ្ហាសង្គមរយៈពេលវែង ដែលមានកត្តាផ្សេងៗជះឥទ្ធិពលទៅលើបញ្ហានោះ។ កត្តាមួយចំនួន ជារឿយៗ មិនស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋាភិបាលទេ ខណៈដែលមានកត្តាមួយចំនួនផ្សេងទៀតត្រូវបានរងឥទ្ធិពលដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលពីសំណាក់រដ្ឋាភិបាល។ បញ្ហាដែលមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ និងស្មុគស្មាញជាញឹកញាប់មានភាពជាសារវ័ន្ត ប៉ុន្តែលំបាកក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ បញ្ហាដែលមានលក្ខណៈចង្អៀត ជាទូទៅមានភាពងាយស្រួល

[២៥] ISSAI 300:9-10 និង36 ISSAI 3000:17-18 និង90-91

[២៦] ISSAI 300:33 និង 300:83-85

ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ប៉ុន្តែអាចមិនមានភាពជាសារវន្តនោះទេ។ សវនករត្រូវតែថ្លឹងថ្លែងឱ្យបានសមស្រប អំពីទំហំនៃភាពផ្ទុយគ្នាទាំងនេះ។ ជាធម្មតា បញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ មានភាពស្មុគស្មាញជាងអ្វីដែលបានគិតទុក។ ដោយសារហេតុផលនេះហើយ វាគឺល្អប្រសើរក្នុងការជ្រើសរើសយកបញ្ហាសវនកម្ម ដែលមិនមានភាពស្មុគស្មាញពេក និងមិនទទួលរងឥទ្ធិពលខ្លាំងពីកត្តាខាងក្រៅ។

បញ្ហាមួយចំនួនបណ្តាលមកពីមូលហេតុចម្បងគឺកង្វះខាតធនធាន ដែលជាធម្មតាមិនស័ក្តសមជាបញ្ហាសវនកម្មទេ និងមិនគួរជាចំណុចផ្តោតនៃការធ្វើសវនកម្មនោះទេ។ មូលហេតុគឺថា សវនករនឹងមិនអាចទទួលបានការយល់ដឹងគ្រប់គ្រាន់អំពីការវិភាជន៍ធនធានរបស់រដ្ឋាភិបាល ដោយគ្រាន់តែពិនិត្យមើលតែផ្នែកមួយនោះទេ។ ដូច្នេះហើយ ការផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យរដ្ឋាភិបាល ឬសភាធ្វើការវិភាជន៍ឡើងវិញនូវធនធានទៅតាមផ្នែក ឬវិស័យ នឹងមិនអាចទៅរួចទេ។ ស្ថានភាពធនធាន អាចគ្រាន់តែជាការបំពេញបន្ថែមក្នុងការធ្វើសវនកម្មដែលផ្តោតលើបញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

ដោយផ្អែកលើស្តង់ដារ ISSAIs លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខាងក្រោមគួរតែប្រើប្រាស់សម្រាប់ជ្រើសរើសបញ្ហាសវនកម្មៈ

- **ស្ថិតនៅក្នុងអាណត្តិការងាររបស់ អ.ស.ជ**
- **ភាពជាសារវន្តនៃកម្មវត្ថុសិក្សា (ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សង្គម និងនយោបាយ)** ទំហំទឹកប្រាក់ដែលពាក់ព័ន្ធ សារៈសំខាន់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ឬការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ចំណាប់អារម្មណ៍សាធារណៈរបស់អង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ ឬការស្នើសុំឱ្យធ្វើសវនកម្ម
- **ហានិភ័យនៃបញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការ** ហានិភ័យចម្បងនៃការមិនសម្រេចបាននូវគោលដៅទាំងមូល មានដូចជា ចំណុចខ្សោយដែលត្រូវបានសង្កេតឃើញ និងមានតាំងពីមុនៗ ឬហានិភ័យដែលមិនអាចសម្រេចទៅតាមគោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៅក្នុងរដ្ឋាភិបាល ឬស្ថាប័ននានាក្នុងវិស័យសាធារណៈ (បញ្ហាដែលបណ្តាលជាចម្បងមកពីកង្វះខាតធនធានជាធម្មតា មិនស័ក្តសមជាចំណុចផ្តោតសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មទេ)
- **ភាពដែលអាចធ្វើសវនកម្មបាន** (លទ្ធភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម)
  - វិធីសាស្ត្រសវនកម្មពាក់ព័ន្ធដែលអាចអនុវត្តបាន
  - ធនធានដែលមាន (ថវិកា មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ពេលវេលា)
  - ជំនាញសវនកម្មពាក់ព័ន្ធដែលមាន
  - លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ
  - ហានិភ័យលើកេរ្តិ៍ឈ្មោះចំពោះ អ.ស.ជ
  - ភាពរសើបខាងផ្នែកនយោបាយ និងភាពទាន់ពេលវេលា ដោយពិចារណាទៅលើការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗ ឬការសិក្សាដែលកំពុងតែដំណើរការដោយស្ថាប័នដទៃទៀត។
- **សក្តានុពលសម្រាប់តម្លៃបន្ថែម និងការជំរុញឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ**
  - ការកែលម្អ ឬដំណោះស្រាយអាចធ្វើទៅបាន (ដោយមិនរួមបញ្ចូលវិភាជន៍ធនធានដែលបង្កើនពីថវិកាជាតិរដ្ឋាភិបាល)

- សារៈសំខាន់ចំពោះគណនេយ្យភាពសាធារណៈ
- មិនមានកត្តាចម្បងៗ (ផ្នែកនយោបាយ ហិរញ្ញវត្ថុ ឬផ្សេងទៀត) ដាក់កំហិតលើសក្តានុពលសម្រាប់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
- ចំណាប់អារម្មណ៍លើការផ្លាស់ប្តូរ ដែលបានបង្ហាញដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬរាជរដ្ឋាភិបាល
- តម្លៃបន្ថែមដ៏មានសក្តានុពល (ការរួមចំណែកដ៏មានសក្តានុពលក្នុងការធ្វើឱ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការល្អប្រសើរឡើងនិងការផ្តល់សេវាកម្មប្រសើរជាងមុនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ)។

ជានិច្ចកាល សវនករគួរតែបង្ហាញនូវអត្ថបទវិភាគបែបបរិយាយអំពីជម្រើសបញ្ហាសវនកម្មចម្បងដែលអាចត្រូវបានពិចារណាទុកជាចំណុចផ្តោត សម្រាប់ធ្វើសវនកម្មនៅក្នុងអនុស្សារណៈបុរេសិក្សា។ ជាការបំពេញបន្ថែម គណៈប្រតិភូសវនកម្ម អាចដាក់ពិន្ទុតាមកម្រិតដែលបំពេញតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។

នៅពេលសវនករព្រាងអនុសាសន៍ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការជ្រើសរើសចំណុចផ្តោតសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម កិច្ចប្រជុំមួយគួរតែត្រូវរៀបចំឡើងជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់តាមភាពចាំបាច់។ គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំនេះ គឺដើម្បីពិភាក្សាអំពីការវិភាគ និងអនុសាសន៍របស់សវនករ និងដើម្បីឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំផ្តល់ទស្សនៈរបស់ខ្លួន និងទិសដៅ មុនពេលដែលគណៈប្រតិភូសវនកម្មចាប់ផ្តើមបង្កើតផែនការការងារ។ ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មជាក់លាក់មួយ គឺមិនអាចធ្វើបាននោះទេនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ដោយសារតែការធ្វើសវនកម្មមិនទាន់ត្រូវបានរៀបចំ និងគ្រោងនៅឡើយ។

៦.២.៣ការរៀបចំផែនការការងារសម្រាប់ការសិក្សាចម្បង

នៅពេលបញ្ហាសវនកម្ម ដែលបានស្នើដោយគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ត្រូវបានពិភាក្សាជាបឋមជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំរួចហើយ គណៈប្រតិភូអាចព្រាងផែនការការងារសម្រាប់ការសិក្សាចម្បង។ សេចក្តីព្រាងផែនការការងារ គួរតែដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ហើយបន្ទាប់ពីការត្រួតពិនិត្យ និងការកែសម្រួលរួច ត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់អនុម័ត។ គោលបំណងនៃផែនការការងារនេះ គឺដើម្បីគ្រោង និងរៀបរាប់អំពីរបៀបធ្វើសវនកម្មលើបញ្ហាសវនកម្មជាក់លាក់មួយក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការសិក្សាចម្បង។ ផែនការការងារនេះនឹងជួយគណៈប្រតិភូសវនកម្មរៀបចំការគិតរបស់ខ្លួន និងប្រើជាមគ្គុទេសក៍ក្នុងដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល។

សវនករគួរគ្រោងការងារសវនកម្មក្នុងលក្ខណៈមួយ ដែលរួមចំណែកដល់ការធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយគុណភាព អនុវត្តដោយមានលក្ខណៈសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ទាន់ពេលវេលា និងស្របតាមគោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងគម្រោងល្អ[២៧]។ ផែនការក៏ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមដានដំណើរការនៃការសិក្សាចម្បងទាំងមូលផងដែរ។

[២៧] ISSAI 300:37 និង3000:96

សវនករគួរកំណត់សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការឱ្យបានច្បាស់ (សវនករ ភាគីទទួលខុសត្រូវ អ្នកប្រើប្រាស់គ្រោងទុក កម្មវត្ថុសិក្សា និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ) ដូចកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដារ ISSAI 100 និងគួរយកជាមគ្គុទេសក៍សម្រាប់ការអនុវត្តសវនកម្ម (សូមមើលប្រអប់ខាងក្រោម)[២៨]។ ផ្នែកនេះផ្តល់នូវការណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំផែនការការងារ រួមបញ្ចូលទាំងរបៀបគ្របដណ្តប់លើសមាសធាតុនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការក្នុងការរៀបចំផែនការការងារសវនកម្ម។

សមាសធាតុនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ	
សវនករ	សំដៅដល់ប្រធានស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងបុគ្គលដទៃទៀតនៅក្នុងស្ថាប័ន ដែលទទួលបានសិទ្ធិធ្វើសវនកម្ម ជាទូទៅរួមមានគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ដែលមានជំនាញបំពេញបន្ថែម និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្ម។
ភាគីទទួលខុសត្រូវ	ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងវិសាលភាពសវនកម្ម ភាគីទាំងនេះ គឺជាអង្គភាពដែលទទួលខុសត្រូវលើកម្មវត្ថុសិក្សា (នៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំនេះ សំដៅទៅលើអង្គភាពរងសវនកម្ម)។ ភាគីនេះ អាចមានភាគីទទួលខុសត្រូវផ្សេងទៀតនៅក្នុងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ភាគីមួយចំនួនអាចទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានជូនសវនករ ដែលត្រូវបានគ្រោងជាផ្នែកមួយនៃវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ។ ការងារសវនកម្មក៏លើកបង្ហាញនូវអនុសាសន៍ដល់ភាគីផ្សេងទៀត ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តួចផ្តើមការផ្លាស់ប្តូរ (ឧទាហរណ៍៖ សភា) អ្វីមួយដែលមិនអាចដឹងមុន នៅពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម។
អ្នកប្រើប្រាស់	សំដៅដល់បុគ្គលទាំងឡាយ ដែលសវនករនឹងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការជូន៖ ឧទាហរណ៍ សភា រដ្ឋាភិបាល និងសាធារណជនទូទៅ។ ភាគីទទួលខុសត្រូវអាចជាអ្នកប្រើប្រាស់ ប៉ុន្តែជាទូទៅមិនមែនតែមួយនោះទេ។ អ្នកប្រើប្រាស់ដែលបានរំពឹងទុក ត្រូវបានកំណត់ជាបឋមនៅក្នុងផែនការការងារ និងបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ ។
កម្មវត្ថុសិក្សា	សំដៅដល់ព័ត៌មាន លក្ខខណ្ឌ ឬសកម្មភាពដែលត្រូវបានវាស់វែង ឬវាយតម្លៃ ដោយប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ កម្មវត្ថុសិក្សាត្រូវបានកំណត់ ដោយ គោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្មនៅក្នុងផែនការការងារដោយឡែកពីគ្នាសម្រាប់ការងារសវនកម្មនីមួយៗ ។
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនេះ គឺមូលដ្ឋានប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃកម្មវត្ថុសិក្សានៃការងារសវនកម្ម ដែលកំណត់ដោយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មនៅក្នុងផែនការការងារដោយឡែកពីគ្នាសម្រាប់ការងារសវនកម្មនីមួយៗ។
ព័ត៌មានកម្មវត្ថុសិក្សា	សំដៅដល់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃអំពីកម្មវត្ថុសិក្សាដោយប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងបាន បង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ។
ប្រភព: ផ្អែកតាមស្តង់ដារ ISSAI 100:25-27, 30 និងស្តង់ដារISSAI 300:16-19.	

[២៨] ISSAI 300:15-20 និង 3000:25 និង 29

ការរៀបចំផែនការនៃការសិក្សាចម្បងគួរពិចារណា[២៩]៖

- ចំណេះដឹងពីសាវតារ និងព័ត៌មានដែលចាំបាច់ក្នុងការយល់ដឹងពីអង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីអាចវាយតម្លៃបញ្ហា និងហានិភ័យ ប្រភពនៃភស្តុតាងដែលអាចមានលទ្ធភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម និងសារៈសំខាន់នៃផ្នែកដែលត្រូវបានពិចារណាសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម
- គោលបំណងសវនកម្ម សំណួរ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ កម្មវត្ថុសិក្សា និងវិធីសាស្រ្ត (រួមទាំងបច្ចេកទេសដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ការប្រមូលភស្តុតាង និងការធ្វើវិភាគសវនកម្ម) និង
- សកម្មភាពសំខាន់ៗ តម្រូវការបុគ្គលិក សមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ រួមទាំងឯករាជ្យភាពនៃមន្ត្រីចូលរួម ធនធានមនុស្ស និងអ្នកជំនាញខាងក្រៅដែលអាចមានសម្រាប់ការងារសវនកម្ម ក្របខណ្ឌពេលវេលាសំខាន់ៗរបស់គម្រោង និងបង្គោលចរ ព្រមទាំងចំណុចត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗនៃការងារសវនកម្ម។

តម្រូវការបន្ថែមលើការរៀបចំការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

«ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងគណៈប្រតិភូសវនកម្មគួរយល់ដឹងឱ្យបានពេញលេញអំពីការរៀបចំសវនកម្ម និងអ្វីដែលអាចមាន។ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់គួរធានាថា ខ្លួនមានជំនាញ ធនធាន និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីដោះស្រាយគោលបំណង និងសំណួរសវនកម្មបាន។

ការធ្វើផែនការគួរអនុញ្ញាតឱ្យមានភាពបត់បែនផងដែរ ដើម្បីឱ្យសវនករទទួលបានប្រយោជន៍ពីការយល់ដឹងដែលទទួលបានក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ វិធីសាស្រ្តសវនកម្ម ត្រូវបានរំពឹងថានឹងត្រូវបានជ្រើសរើស ដើម្បីឱ្យការប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលខ្ពស់។ ខណៈដែលគោលបំណងរបស់សវនករគឺប្រើប្រាស់នូវការអនុវត្តល្អៗ តែមានហេតុផលជាក់ស្តែង ដូចជាលទ្ធភាពស្វែងរកទិន្នន័យ អាចដាក់កំហិតដល់ការជ្រើសរើសវិធីសាស្រ្ត។ ដូច្នេះ ការធ្វើផែនការគួរតែមានភាពបត់បែន និងមានភាពជាក់ស្តែងក្នុងការជ្រើសរើសវិធីសាស្រ្ត។ ចំពោះហេតុផលនេះ នីតិវិធីសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការមិនគួរមានលក្ខណៈស្តង់ដារដូចៗគ្នា នៅគ្រប់បរិបទទាំងអស់នោះទេ។ ការកំណត់ច្បាស់លាស់ពេក អាចរារាំងដល់ភាពបត់បែន ការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និង ជំនាញវិភាគកម្រិតខ្ពស់ ដែលត្រូវការចាំបាច់ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ក្នុងករណីមួយចំនួន៖ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើការធ្វើសវនកម្មតម្រូវឱ្យប្រមូលទិន្នន័យពីតំបន់ ឬទីតាំងច្រើនផ្សេងគ្នា ហើយប្រសិនបើនីតិវិធីសវនកម្ម កំពុងត្រូវបានធ្វើឡើងដោយសវនករច្រើននាក់ នោះអាចតម្រូវឱ្យមានផែនការសវនកម្មលម្អិតដែលត្រូវកំណត់សំណួរសវនកម្ម និងនីតិវិធីឱ្យច្បាស់លាស់។

ក្នុងពេលអំពុងធ្វើផែនការសវនកម្ម សវនករត្រូវវាយតម្លៃហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំដែលកំពុងកើតឡើង។ ប្រសិនបើ ហានិភ័យនេះមានសារៈសំខាន់ក្នុងបរិបទនៃគោលបំណងសវនកម្ម សវនករគួរមានការយល់ដឹងពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៃក្នុងដែលពាក់ព័ន្ធ និងពិនិត្យមើលថាតើមានសញ្ញានៃភាពមិនប្រក្រតីដែលរាំងស្ទះដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការដែរឬទេ។ សវនករក៏គួរកំណត់ថាតើអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ បានចាត់វិធានការសមស្របដើម្បីឆ្លើយតបនឹងអនុសាសន៍ពីការធ្វើសវនកម្ម ឬការត្រួតពិនិត្យមុនៗ ដែលអាចជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណងសវនកម្ម។ សវនករក៏ត្រូវបានរំពឹងទុកឱ្យមានទំនាក់ ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងអ្នកវិទ្យាសាស្រ្ត ឬអ្នកជំនាញលើវិស័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បី

[២៩] ស្តង់ដារ ISSAI 300:37 និង3000:96 98 និង101

បង្កើនចំណេះដឹងសមស្រប ឧទាហរណ៍ទាក់ទងទៅនឹងការអនុវត្តល្អៗ។ គោលបំណងរួមក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការ គឺដើម្បីសម្រេចចិត្តថាតើ ត្រូវធ្វើសវនកម្មឱ្យបានល្អដោយរបៀបណា តាមរយៈការបង្កើនចំណេះដឹង និងការគិតគូរពីយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗ។ »
ប្រភព: *ស្តង់ដារ ISSAI 300:37*

ការណែនាំសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់សំណេរការងារ *WP12 អនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ*

សំណេរការងារ WP12 *អនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ*គួរយកមកប្រើប្រាស់ដើម្បីរៀបចំផែនការការងារ លើកលែងតែមានការសម្រេចផ្សេងពីនេះដោយថ្នាក់ដឹកនាំ។ សំណេរការងារនេះ ផ្តល់ការណែនាំដល់អ្នកប្រើប្រាស់លើអ្វីដែលគួរតែដាក់បញ្ចូលក្នុងផ្នែក និងតារាងគំរូផ្សេងៗ សម្រាប់រៀបចំតារាងផែនការសកម្មភាព និងតម្រូវការធនធាន។ អ្នកប្រើប្រាស់សំណេរការងារ WP12 គឺគណៈប្រតិភូសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ប៉ុន្តែការណែនាំនេះក៏ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការផងដែរ ។

រចនាសម្ព័ន្ធផែនការការងារ (*សូមមើលផងដែរ សំណេរការងារ* WP12)

៦. ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

៦.១ គោលបំណង
៦.២ វិសាលភាព
៦.៣ សំណួរសវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម
៦.៤ វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ
៦.៥ តារាងរៀបចំការងារសវនកម្ម

៧. ផែនការរដ្ឋបាល

៧.១ ធនធានសវនករ
៧.២ ផែនការសកម្មភាព
៧.៣ តម្រូវការធនធាន
៧.៤ ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានវឌ្ឍនភាពសវនកម្ម
៧.៥ ហានិភ័យសវនកម្ម និងហានិភ័យចំពោះកេរ្តិ៍ឈ្មោះ អ.ស.ជ
៧.៦ ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ

៦.៣ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាព និងការរៀបចំឯកសារបុរេសិក្សា

ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាព និងការសម្រេចចិត្តលើអនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ

ផ្អែកតាមស្តង់ដារ ISSAI 140 សមាសធាតុទី ៥ បញ្ជាក់ថា រាល់ការងារសវនកម្មទាំងអស់គួរតែស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ។

នៅក្នុង អ.ស.ជ ប្រធានគណៈប្រតិភូទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងអនុស្សារណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ។ ការងារនេះ គឺរួមបញ្ចូលទាំងការពិនិត្យឡើងវិញនូវគុណភាពទាំងមូលនៃសេចក្តីព្រាង និងការចូលរួមរបស់សមាជិកទាំងអស់។ សេចក្តីព្រាងនេះ គួរតែត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងបើអាច គួរមានការពិនិត្យឡើងវិញដោយសហការីជាមន្ត្រីនៅអ.ស.ជ។ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងអ្នកត្រួតពិនិត្យឡើងវិញឯករាជ្យ គួរតែប្រើសំណេរការងារ *WP13 បញ្ជីត្រួតពិនិត្យគុណភាព- បុរេសិក្សា* ជាមគ្គុទេសក៍សម្រាប់រៀបចំឯកសារនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ។ ទាំងនេះមិន មានន័យថា អ្នកត្រួតពិនិត្យឡើងវិញទាំងអស់ចាំបាច់ត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងអស់ទេ ហើយក៏មិនលើកលែងនូវបញ្ហា ឬការព្រួយបារម្ភដទៃទៀតដែលបានលើកឡើងដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនោះទេ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការរៀបចំឯកសារលើអ្វីដែលបានពិនិត្យឡើងវិញរួចហើយ គឺមានសារៈ សំខាន់។

នៅពេលដំណើរការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញត្រូវបានបញ្ចប់ និងបន្ទាប់ពីការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញម្តង ឬច្រើនដងមកហើយនោះ ការទទួលយកសំណេរការងារ *WP12 អនុស្សារណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ* គួរតែត្រូវបានបញ្ជាក់ដោយប្រធានគណៈប្រតិភូ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យឡើងវិញឯករាជ្យនៅទំព័រខាងមុខនៃសំណេរការងារ ហើយការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក៏ត្រូវបានកត់ត្រាផងដែរ។ សំណេរការងារនេះក៏ផ្តល់ឱកាសឱ្យផ្តល់អនុសាសន៍ថាមិនចាំបាច់ឱ្យមានការសិក្សាចម្បងណាមួយ ក៏ដូចជាការបញ្ចេញទស្សនៈខុសៗគ្នាលើសមិទ្ធិផលចុងក្រោយនៃសំណេរការងារ។ នេះគឺជាព័ត៌មានសំខាន់សម្រាប់អ្នកដែលធ្វើការសម្រេចចិត្ត។

ការរៀបចំឯកសារនៃបុរេសិក្សា

ការរៀបចំឯកសារពេញលេញអំពីដំណើរការសវនកម្ម និងភស្តុតាងសវនកម្ម គឺជាតម្រូវការទូទៅដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ទិន្នន័យមួយចំនួនដែលប្រមូលបានក្នុងអំឡុងពេលបុរេសិក្សា ធ្វើជាភស្តុតាងក្នុងការសិក្សាចម្បង។ ការរៀបចំឯកសារសវនកម្ម គួរតែត្រូវបានរៀបចំដោយយោងតាមគោលការណ៍ និងរចនាសម្ព័ន្ធដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងចំណុច ៧.៦[៣០]។

តម្រូវការទាក់ទងនឹងការរៀបចំឯកសារអំពីដំណើរការសវនកម្ម គឺមានលក្ខណៈដូចគ្នាសម្រាប់ការធ្វើបុរេសិក្សា និងការសិក្សាចម្បង។ ទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន និងបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងអនុស្សារណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ គួរត្រូវបានបង្ហាញដោយយោងទៅរកប្រភពឯកសារ (តាមភាពសមស្រប) និងបានកត់ត្រានៅក្នុងឯកសារសវនកម្ម។ លើកលែងតែការធ្វើបុរេសិក្សាត្រូវបានបោះផ្សាយជារបាយការណ៍ដាច់ដោយឡែក នោះពុំចាំបាច់ឱ្យមានការយោងឆ្លងឯកសារជាប្រព័ន្ធរវាងសំណុំឯកសារសវនកម្ម និងអនុស្សារណៈបុរេសិក្សា ព្រមទាំងផែនការការងារនោះទេ។ កំណត់ហេតុសម្ភាសន៍ កម្រងសំណួរ និងឯកសារដែលបានស្នើសុំតាមរយៈលិខិតផ្លូវការ គួរតែត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងសំណុំឯកសារ។ ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានផ្សេងទៀត ដែលមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបុរេសិក្សា និងការសិក្សាចម្បងនាពេលខាងមុខ មិនគួរដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសំណុំឯកសារសវនកម្មនោះទេ។

---

[៣០] ISSAI 300:34 និង3000:86-88

ជំពូកទី៧ : ការអនុវត្តសវនកម្ម

ស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ស្តង់ដារ ISSAI 3000) តម្រូវឱ្យ ៖

- សវនករត្រូវមានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ដើម្បីបង្កើតនូវលទ្ធផលសវនកម្មឈានដល់ការសន្និដ្ឋាន ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្ម ព្រមទាំងបញ្ចេញនូវអនុសាសន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ និងអនុញ្ញាតដោយអាណត្តិការងាររបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល *(ISSAI 3000: 106)*។
- សវនករត្រូវវិភាគព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន និងធានាថាលទ្ធផលសវនកម្ម ត្រូវបានធ្វើតាមទស្សនវិស័យ និងឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្ម ដើម្បីបង្កើតឡើងវិញនូវគោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្មនៅពេលដែលត្រូវការ *(ISSAI 3000:112)*។
- សវនករត្រូវគ្រប់គ្រងហានិភ័យសវនកម្មយ៉ាងសកម្ម ដើម្បីជៀសវាងការបង្កើតលទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ដែលមិនត្រឹមត្រូវ ឬមិនពេញលេញក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដោយគ្មានតុល្យភាព ឬមិនបានបន្ថែមតម្លៃ *(ISSAI 3000:52)*។
- សវនករត្រូវប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យ និងមន្ទិលសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងពិចារណាលើបញ្ហានានាដែលបានមកពីទស្សនៈវិស័យផ្សេងៗ ដើម្បីរក្សាអាកប្បកិរិយាបើកចំហ និងសត្យានុម័ត ចំពោះទស្សនៈ និងការវែកញែកផ្សេងៗ *(ISSAI 3000:68)*។
- សវនករត្រូវមានឆន្ទៈ ច្នៃប្រឌិតនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម *(ISSAI 3000:77)*។
- សវនករត្រូវពិចារណាអំពីភាពជាសារវន្តនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃដំណើរការសវនកម្ម ដែលរួមមាន ទិដ្ឋភាពហិរញ្ញវត្ថុ សង្គម និងនយោបាយ នៃកម្មវត្ថុសិក្សា ក្នុងគោលដៅផ្តល់តម្លៃបន្ថែមឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន *(ISSAI 3000:83)*។
- សវនករត្រូវចងក្រងការងារសវនកម្មឱ្យមានលក្ខណៈពេញលេញ និងលម្អិត *(ISSAI 3000:86)*។

ការចុះអនុវត្តការងារសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំជាសកម្មភាពចំនួន១៣ ដូចទៅះ

	សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ[៣១]
C1	សម្រេចចុះហត្ថលេខាលើលិខិតចុះធ្វើសវនកម្មដោយមានភ្ជាប់ឯកសារមួយដែលបង្ហាញពីគោលបំណងសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម និងសេចក្តីព្រាងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យវាយតម្លៃ	ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់
C2	រៀបចំកិច្ចប្រជុំបើកវគ្គជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម	ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ឬប្រធានគណៈប្រតិភូ
C3	ពិចារណាមតិយោបល់ដែលអាចមានលើផែនការការងារដែលបានមកពីអង្គភាពរងសវនកម្ម (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ វិធីសាស្រ្ត ជាដើម) និងកែសម្រួលនៅពេលចាំបាច់	ប្រធានគណៈប្រតិភូ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង
C4	សម្រេចលើផែនការការងារដែលបានកែសម្រួល នៅពេលណាក៏ដោយដែលត្រូវការឱ្យតែនៅក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម	ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់
C5	ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ	ប្រធានគណៈប្រតិភូ
C6	រក្សាទំនាក់ទំនងឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយរាប់បញ្ចូលនូវការពិភាក្សាអំពីលទ្ធផលបឋមផងដែរ	ថ្នាក់គ្រប់គ្រង
C7	វាយតម្លៃភស្តុតាង និងលទ្ធផលបឋម	ប្រធានគណៈប្រតិភូ
C8	រៀបចំការសង្ខេប និងមានការយល់ព្រមពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង	ប្រធានគណៈប្រតិភូ
C9	ការព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម	ប្រធានគណៈប្រតិភូ
C10	ការគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម	ប្រធានគណៈប្រតិភូ
C11	រៀបចំកិច្ចប្រជុំពីវឌ្ឍនភាពការងារជាមួយនឹងគណៈប្រតិភូ	ប្រធានគណៈប្រតិភូ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង
C12	ពិនិត្យឡើងវិញនូវបទពិសោធន៍ ដែលទទួលបានពីការចុះធ្វើសវនកម្ម	ប្រធានគណៈប្រតិភូ សមាជិកគណៈប្រតិភូ
C13	ចងក្រងជាឯកសារពីដំណើរការ និងភស្តុតាងសវនកម្ម	ប្រធានគណៈប្រតិភូ

[៣១] ការកំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវអាចប្រែប្រួលទៅតាមឆន្ទានុសិទ្ធរបស់អគ្គសវនករ

៧.១ ការជូនដំណឹងអំពីការសិក្សាចម្បងដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម

អង្គភាពរងសវនកម្មគួរត្រូវបានជូនដំណឹងផងដែរ នៅពេលធ្វើការសិក្សាចម្បង ដោយប្រើប្រាស់សំណេរការងារ WP15 ស្តីពីលិខិតចុះធ្វើសវនកម្ម បើទោះជាធ្លាប់បានណែនាំដល់អង្គភាពរងសវនកម្មនៅក្នុងអំឡុងពេលធ្វើបុរេសិក្សារួចហើយក៏ដោយ។ លិខិតនេះ ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ហើយអង្គភាពរងសវនកម្មនឹងទទួលបានការជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចរបស់ អ.ស.ជ ដើម្បីចាប់ផ្តើមការសិក្សាចម្បង ដោយមានការពន្យល់អំពីគោលបំណង និងទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៃសវនកម្ម។ លិខិតនេះ គួររួមបញ្ចូលព័ត៌មានអំពីគោលបំណងសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម វិសាលភាព និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ព្រមទាំងតម្រូវការទិន្នន័យ និង វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ[៣២]។

ជាទូទៅ ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ត្រូវបានពិភាក្សាជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម ហើយនៅដំណាក់កាលដំបូង ចាំបាច់ត្រូវបង្កើតគ្រឹះរួមមួយសម្រាប់មូលដ្ឋានធ្វើការងារសវនកម្ម។ នៅក្នុងដំណាក់កាលធ្វើផែនការ ត្រូវកំណត់ និងទំនាក់ទំនងអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីជួយបង្កើននូវភាពជឿទុកចិត្ត និង ការទទួលយកបានជាទូទៅ។ ប៉ុន្តែជានិច្ចកាល ការងារនេះ មិនអាចធ្វើទៅបានទេ នៅក្នុងការងារសវនកម្មដែលមានបញ្ហាស្មុគស្មាញ ប្រសិនបើមិនបានកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទុកជាមុន។ យ៉ាងណាមិញ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនោះ នឹងត្រូវបានកំណត់ក្នុងអំឡុងពេលនៃដំណើរការសវនកម្ម[៣៣]។ នៅពេលប្រជុំបើកវគ្គសវនកម្ម អ.ស.ជ គួរតែមានតំណាងមួយរូបពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង ឬប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ហើយប្រសិនបើអនុវត្តបាន ត្រូវមានគណៈប្រតិភូសវនកម្មទាំងមូល។

គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំបើកវគ្គសវនកម្ម គឺដើម្បីបង្ហាញពីការងារសវនកម្មនាពេលខាងមុខនេះ។ វាក៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរ ក្នុងការស្នើសុំទៅថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ឱ្យចាត់តាំងអ្នកទំនាក់ទំនងមួយរូប និងឯកភាពលើតួនាទីរបស់អ្នកទំនាក់ទំនងនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ ការព្រមព្រៀងនេះ គួរតែរួមបញ្ចូលនូវតម្រូវការរបស់សវនករ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកទំនាក់ទំនងឱ្យបានដឹងអំពីវឌ្ឍនភាពដែលសម្រេចបានក្នុងការងារសវនកម្ម ហើយវាអាស្រ័យលើអង្គភាពរងសវនកម្ម ជាអ្នកសម្រេចថាតើនរណាខ្លះទៀត ដែលត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាននៅក្នុងស្ថានភាពនីមួយៗ។ សវនករគួរជូនដំណឹងដល់អង្គភាពរងសវនកម្មអំពី៖

- គោលបំណងនៃការសិក្សាចម្បង
- សេចក្តីព្រាងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម - ជម្រើសផ្សេងទៀតគឺ អ្នកអាចពិភាក្សាអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងបញ្ហាបច្ចេកទេស ឬបញ្ហាជាក់ស្តែងបន្ថែមទៀត នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំដោយឡែកមួយ
- តារាងពេលវេលាសម្រាប់ការសិក្សាចម្បង
- សមាជិកគណៈប្រតិភូសវនកម្ម
- វិធីសាស្ត្រ ដែលនឹងត្រូវប្រើក្នុងការងារសវនកម្ម
- ព័ត៌មានដែលនឹងត្រូវស្នើសុំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និង

---

[៣២] ISSAI 300:29 និង 3000:55.

[៣៣] ISSAI 300:27 ISSAI 3000:45-46 និង 49.

- តម្រូវការចាត់តាំង ឬបញ្ជាក់អ្នកទំនាក់ទំនង

អង្គភាពរងសវនកម្ម អាចផ្តល់មតិយោបល់លើសេចក្តីព្រាងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំបើកវគ្គសវនកម្ម ឬក្នុងកិច្ចប្រជុំដាច់ដោយឡែក ឬក៏ការសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ មតិយោបល់ និងការពិភាក្សាអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គួរតែចងក្រងក្នុងសំណោរការងារ WP8។ តាមភាពសមស្រប អ.ស.ជ អាចកែតម្រូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ខ្លួន។ វាមានសារៈសំខាន់ដែលត្រូវស្វែងរកការយល់ដឹងរួមអំពីការងារសវនកម្ម។ មតិយោបល់ផ្សេងទៀតរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មលើការរៀបចំ និងផែនការសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម ក៏គួរត្រូវយកមកពិចារណាផងដែរតាមកម្រិតសមស្រប។ ការពិចារណាលើមតិយោបល់នៅក្នុងកំណត់ហេតុ ឬមតិយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផ្សេងៗដែលបានមកពីអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬភាគីពាក់ព័ន្ធនានាគួរតែត្រូវបានចងក្រងដោយប្រើប្រាស់សំណោរការងារ WP29 ។

កិច្ចប្រជុំបើកវគ្គសវនកម្ម អាចបន្តដោយកិច្ចប្រជុំរវាងគណៈប្រតិភូសវនកម្ម និងអ្នកទំនាក់ទំនងដែលបានចាត់តាំង និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហារៀបចំការងារសវនកម្ម។ នៅក្នុងការងារសវនកម្មទាំងមូល អ្នកទំនាក់ទំនង ត្រូវបានរំពឹងថានឹងជួយដល់គណៈប្រតិភូសវនកម្មដើម្បីទទួលបានការទំនាក់ទំនង និងព័ត៌មានដែលត្រូវការ ដូចជាឯកសារចាំបាច់ និងជួយរៀបចំនូវការណាត់ជួបសម្ភាសន៍ជាដើម។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ប្រធានគណៈប្រតិភូទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកទំនាក់ទំនង ឱ្យបានដឹងអំពីវឌ្ឍនភាពការងារសវនកម្ម។ អ្នកទំនាក់ទំនងត្រូវពិគ្រោះយោបល់គ្នាមុនពេលគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ចុះទៅពិនិត្យដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម។

៧.២ ការប្រមូលទិន្នន័យ និងភស្តុតាងសវនកម្ម

ការប្រមូល ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្ម គឺជាសមាសធាតុសំខាន់នៅក្នុងដំណាក់កាលសវនកម្មនេះ។ យោងតាមការណែនាំរបស់ INTOSAI 3200:49 ភស្តុតាងសវនកម្មអាចត្រូវបានចាត់ចំណាត់ថ្នាក់ ដូចជា៖

- <u>ភស្តុតាងជាសក្ខីកម្ម</u> គឺទទួលបានតាមរយៈការសាកសួរ ការសម្ភាសន៍ ឬកម្រងសំណួរនានា កិច្ចប្រជុំជាមួយក្រុមគោលដៅ ឬជាមួយក្រុមពិគ្រោះ
- <u>ភស្តុតាងជាឯកសារ</u> គឺមាននូវឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរគ្រប់ប្រភេទ ជាឧទាហរណ៍ របាយការណ៍ អត្ថបទស្រាវជ្រាវ កំណត់ត្រានានា និងទិន្នន័យស្ថិតិ។ល។
- <u>ភស្តុតាងរូបវន្ត</u> គឺទទួលបានតាមរយៈការអង្កេតផ្ទាល់លើប្រជាជន ឬព្រឹត្តិការណ៍នានា ការធ្វើអធិការកិច្ចរូបវន្ត ដូចជា ទ្រព្យសម្បត្តិ អគារ ។ល។
- <u>ភស្តុតាងវិភាគ</u> គឺជាការគណនា ការប្រៀបធៀប ការបែងចែងព័ត៌មាន ឱ្យទៅជាសមាសធាតុ និងអំណះអំណាងដ៏សមហេតុផល។

យោងតាមស្តង់ដារ ISSAI 300:38 និង 3000:101 សវនករលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គួរតែមានភស្តុតាងសវនកម្មសមស្រប គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបង្កើតនូវលទ្ធផលសវនកម្ម ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរ និងផ្តល់អនុសាសន៍។

ភស្តុតាងគួរតែគ្រប់គ្រាន់(បរិមាណ) ដើម្បីឱ្យអ្នកដែលមានការយល់ដឹងជឿជាក់ថា លទ្ធផលសវនកម្ម គឺសមហេតុផល និងសមស្រប (គុណភាព) មានន័យថា មានភាពពាក់ព័ន្ធ មានសុពលភាព និងអាចទុកចិត្តបាន។ ការវាយតម្លៃរបស់សវនករលើភស្តុតាង ត្រូវមានសត្យានុម័ត ត្រឹមត្រូវ និងមានតុល្យភាព។ លទ្ធផលបឋម គួរតែទំនាក់ទំនង និងពិភាក្សាជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីបញ្ជាក់នូវសុពលភាពរបស់វា[៣៤]។ នៅពេលធ្វើការវិភាគភស្តុតាងដែលប្រមូលបានរួចរាល់ហើយ ទស្សនាទានទាំងនេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីវាយតម្លៃគុណភាពនៃភស្តុតាងសវនកម្ម[៣៥]។

ភស្តុតាងសក្ខីកម្ម

ភស្តុតាងសក្ខីកម្ម គឺមានសារៈសំខាន់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ពីព្រោះវាជួយដល់សវនករ ដើម្បីទទួលបាននូវចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ពីផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ពីមនុស្សដែលចូលរួមធ្វើ និងបញ្ជាក់នូវព័ត៌មានពីឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬការសិក្សានៅមូលដ្ឋានតាមករណីដែលបានជ្រើសរើស។ សូមពិចារណាអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ ដូចខាងក្រោម៖

- *ការសម្ភាសន៍* ៖ ការសម្ភាសន៍ជាទូទៅ ត្រូវបានធ្វើឡើងជាមួយនឹងថ្នាក់គ្រប់គ្រងគ្រប់កម្រិត មន្ត្រីប្រតិបត្តិការ អតិថិជន ក៏ដូចជាភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ដើម្បីទទួលបាននូវភាពពិតប្រាកដនៃស្ថានការណ៍។ ការសម្ភាសន៍ គួរត្រូវគ្រោងទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងជាផ្លូវការក្នុងទម្រង់ជាមគ្គុទេសក៍សម្ភាសន៍។ អ្នកសម្ភាសន៍ គួរយល់ដឹងអំពីប្រធានបទដែលត្រូវពិភាក្សា និងផ្នែកដែលត្រូវគ្របដណ្តប់។ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសម្ភាសន៍ ត្រូវផ្អែកតាមគោលបំណងរបស់វា។ នៅក្នុងការធ្វើបុរេសិក្សាសំណួរត្រូវមានលក្ខណៈទូលាយ និងជាសំណួរបើក ក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ តាមផ្នែកដែលមានភាពខ្វះចន្លោះ មានបញ្ហា និងមានកង្វះខាតនៃការសម្រេចបានគោលដៅនៅក្នុងផ្នែកសវនកម្ម និងដើម្បីកំណត់នូវបញ្ហាសវនកម្មដែលអាចកើតមាន។ នៅក្នុងការសិក្សាចម្បង ចំណុចផ្តោតនឹងត្រូវធ្វើឱ្យកាន់ស៊ីជម្រៅទៅដល់ភាពខ្វះចន្លោះដែលបានកំណត់ ហើយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុដែលនៅពីក្រោយវា ក៏ដូចជា ដំណោះស្រាយដែលអាចមាន។ ជាធម្មតា ការសម្ភាសន៍ត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងបរិបទជាកិច្ចប្រជុំមួយ។ ជួនកាល ការសម្ភាសន៍តាមទូរស័ព្ទជាជម្រើសមួយដែលអាចជួយសន្សំសំចៃ ទាំងពេលវេលា និងការចំណាយ ជាពិសេស ប្រសិនបើសំណួរសាមញ្ញ និងមានលក្ខណៈស្តង់ដារ។ ចូរចងក្រងលទ្ធផលនៃការសម្ភាសន៍ និងចងក្រងឯកសារទាំងនោះ ក្នុងលក្ខណៈមួយ ដែលជួយសម្រួលដល់ការវិភាគ និងការត្រួតពិនិត្យគុណភាព។
- *កិច្ចប្រជុំជាមួយក្រុមគោលដៅ សិក្ខាសាលា និងក្រុមពិគ្រោះ* ៖ ***ក្រុមគោលដៅ*** គឺជាការជ្រើសរើសបុគ្គលមួយចំនួន ដូចជា អ្នកជំនាញការតាមវិស័យ អ្នកតំណាងមកពីស្ថាប័ន

---

[៣៤] ISSAI 100:49.

[៣៥] សូមមើលការណែនាំរបស់ INTOSAI 3200:74-77.

រដ្ឋាភិបាល និងសហគមន៍មូលដ្ឋាន បានប្រមូលផ្តុំគ្នា ដើម្បីពិភាក្សាអំពីប្រធានបទជាក់លាក់ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាចម្បង ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យដ៏មានគុណភាព ដែលអាចផ្តល់នូវការយល់ដឹងអំពីគុណតម្លៃ និងមតិរបស់បុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការ ឬសកម្មភាពដែលស្ថិតនៅក្រោមការធ្វើសវនកម្ម។ ក្រុមគោលដៅ អាចនាំមកនូវការពិភាក្សាដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ក្នុងចំណោមអ្នកចូលរួម ហើយប្រសិនបើ អ្នកចូលរួមត្រូវបានសម្ភាសន៍ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ទស្សនៈវិស័យថ្មីៗ និងខុសៗគ្នាមិនបានលេចឡើងទេ។ ***សិក្ខាសាលា*** មានគុណសម្បត្តិក្នុងការប្រមូលផ្តុំមនុស្សជាច្រើន ដែលតំណាងឱ្យកម្រិតនៃចំណេះដឹង និងទស្សនៈទូលំទូលាយ។ **ក្រុមពិគ្រោះ** អាចត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយមនុស្សដែលមកពីខាងក្នុង ឬខាងក្រៅ អ.ស.ជ ហើយជាធម្មតា ត្រូវមានអ្នកជំនាញការ ដូចជាអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវជាដើម។ ក្រុមនេះ ជួបគ្នាពីរបីលើកក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម និងអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ និងគោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យគុណភាព។ ក្រុមគោលដៅ សិក្ខាសាលា និងក្រុមពិគ្រោះ អាចពាក់ព័ន្ធទាំងការចំណាយពេលវេលា និងថវិកាសម្រាប់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងអ្នកចូលរួម។ វាគួរតែត្រូវបានប្រើជាមួយនឹងគោលបំណងច្បាស់លាស់ និងត្រូវបានរៀបចំយ៉ាងល្អ។

- *<u>កម្រងសំណួរ</u>* ៖ កម្រងសំណួរ ផ្តល់នូវការប្រមូលព័ត៌មានជាប្រព័ន្ធពីសំណាកសាកល (Population) ដែលបានកំណត់ (អាចជា ស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល សហគមន៍មូលដ្ឋាន អង្គការអាជីវកម្ម ឬរូបវន្តបុគ្គល) ហើយអាចត្រូវបានរៀបចំទៅតាមឯកតាគំរូតាង ដែលមាននៅក្នុងសំណាកសាកល។ កម្រងសំណួរ ត្រូវបានប្រើជាចម្បង ដើម្បីប្រមូលផ្តុំភាពជាក់ស្តែង ដែលមិនមាននៅក្នុងឯកសារណាមួយ និងមានសារៈសំខាន់ទុកជាឯកសារយោង ដើម្បីបញ្ជាក់ពីលទ្ធផលមួយ ហើយក៏អាចត្រូវបានប្រើនៅពេលអ្នកចង់ប្រមូលមតិយោបល់។ វាជាការសំខាន់ណាស់ ដែលសំណួរត្រូវបានបង្កើតឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងងាយស្រួលយល់សម្រាប់ណែនាំឱ្យធ្វើការសាកល្បងនូវសេចក្តីព្រាងកម្រងសំណួរ មុនពេល ផ្ញើឯកសារចុងក្រោយទៅដល់អ្នកឆ្លើយតបទាំងអស់។ ចូរប្រើប្រាស់អ្នកជំនាញការ និងអ្នកឆ្លើយតបពិតប្រាកដសម្រាប់ការងារសាកល្បងរបស់អ្នក។

ភស្តុតាងជាឯកសារ

ភស្តុតាងជាឯកសារ គឺជាប្រភពព័ត៌មានដ៏សំខាន់មួយ ហើយគណៈប្រតិភូ គួរពិចារណាអំពីប្រភេទនៃឯកសារទាំងនេះ ដូចខាងក្រោម ៖

- *<u>សេចក្តីថ្លែងការណ៍គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា</u>*៖ គណៈប្រតិភូសវនកម្មគួរប្រមូលឯកសារគោលនយោបាយនានា គោលការណ៍ណែនាំប្រតិបត្តិ សៀវភៅណែនាំនានា សេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី សេចក្តីសម្រេចអំពីប្រតិភូកម្ម ជាដើម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្ម និងការត្រួតពិនិត្យនូវសារតារដែលនាំឱ្យមានការប្រកាសឱ្យប្រើ។ សវនករគួរពិចារណាផងដែរ

នូវការផ្លាស់ប្តូរដែលត្រូវបានធ្វើឡើងចំពោះបទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារនានា ដែលនាំឱ្យមានតម្រូវការផ្លាស់ប្តូរ ដូចជា ការដាក់សំណើ រូបភាពខ្លីៗនៃសារព័ត៌មាន ពាក្យបណ្តឹង សំណុំរឿង និងសុន្ទរកថាផ្សេងៗ។

- *របាយការណ៍ថវិការបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម*៖ របាយការណ៍ថវិការបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់អង្គភាព និងផ្តល់នូវព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ក៏ដូចជា ព័ត៌មានអំពីគោលបំណង និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព។
- *របាយការណ៍របស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យ និងកំណត់ហេតុ*៖ ជាធម្មតា អង្គភាពរងសវនកម្ម បានបង្កើតឯកសារផ្ទៃក្នុងមួយចំនួនសម្រាប់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ដោយបានសង្ខេបអំពីបញ្ហាបច្ចុប្បន្ន និង/ឬស្នើសុំអនុវត្តសកម្មភាពជាក់ស្តែង។ សវនករ គួរកំណត់ទីតាំង និងវិភាគឯកសារទាំងនោះ។ មធ្យោបាយនៃការកំណត់អត្តសញ្ញាណរបាយការណ៍ អាចរួមមាន ការសម្ភាសន៍ ការត្រួតពិនិត្យ កំណត់ហេតុ និងកិច្ចប្រជុំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។
- *ស្ថិតិដែលមានស្រាប់*៖ សវនករគួរតែប្រើប្រាស់តាមដែលអាចធ្វើបាននូវស្ថិតិដែលបានចងក្រងរួច។ ស្ថិតិបង្កើតនូវទិន្នន័យដែលបានមកពីបណ្តុំទិន្នន័យ ដែលបានប្រមូល និងបានចងក្រងដោយអ្នកដទៃសម្រាប់គោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។ គុណសម្បត្តិ គឺថា វារហ័សជាង និងមានតម្លៃទាបជាងការប្រើប្រាស់ស្ថិតិដែលចងក្រងផ្ទាល់ខ្លួន។ គុណវិបត្តិ គឺថាស្ថិតិដែលបានចងក្រងដោយអ្នកដទៃ គឺមិនត្រូវបានប្រមូល និងចងក្រងស្របតាមតម្រូវការសវនកម្មនោះទេ ហើយស្ថិតិនេះ ក៏អាច មិនសុក្រិត្យផងដែរ។
- *ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើសំណុំឯកសារ*៖ ប្រភពនៃភស្តុតាងជាឯកសារដ៏ល្អមួយ គឺជាការត្រួតពិនិត្យនូវសំណុំឯកសារ។ សំណុំឯកសារដែលអាចមានប្រយោជន៍សម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញ រួមមានឯកសារស្តីពី៖
  - ករណីនៃបញ្ហាប្រតិបត្តិការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្ម ដូចជា ជំនួយឥតសំណងនីមួយៗ ឬ កិច្ចសន្យា នានា
  - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិការ
  - ការត្រួតពិនិត្យរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង
  - កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិ
  - ពាក្យបណ្តឹង និងវិវាទ និង
  - ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងសវនកម្ម។

ដើម្បីទទួលបាននូវទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសំណុំឯកសារដែលមានស្រាប់នៅពេលប្រមូលភស្តុតាង សវនករគួរទទួលបាននូវបញ្ជីនៃសំណុំឯកសារពីអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ព័ត៌មានពីការត្រួតពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញត្រូវបានសង្ខេប និងកត់ត្រាជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធនូវពាក្យពេចន៍ផ្ទាល់របស់សវនករនៅក្នុងសំណេរការងារ។ វាជាការសំខាន់ណាស់ ដែលគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ត្រូវដឹងថា មិនមែនគ្រប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ

ទាំងអស់សុទ្ធតែមាននៅក្នុងសំណុំឯកសារដែលបានចុះបញ្ជីនោះទេ និងអាចមានឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដែលគណៈប្រតិភូសវនកម្មមិនបានដឹង។

- *ការវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ របាយការណ៍ និងទ្រឹស្តី*៖ នៅពេលចុះធ្វើសវនកម្ម សវនករគួរតែអានការវាយតម្លៃដែលមានពីមុន និងរបាយការណ៍ដែលបានបង្ហាញអំពីផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ជួនកាល ការងារទាំងនេះ មានទិន្នន័យដែលអាចប្រើប្រាស់បាននៅក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary data) ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។ វាក៏ជាការឈ្លាសវៃផងដែរ ដែលត្រូវពិគ្រោះជាមួយនឹងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងទ្រឹស្តីផ្សេងៗទាក់ទងនឹងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ប៉ុន្តែប្រភេទទិន្នន័យតែមួយនេះ មិនអាចផ្តល់ជាភស្តុតាងសវនកម្មបាននោះទេ ប៉ុន្តែវាអាចផ្តល់នូវក្របខណ្ឌទ្រឹស្តី ឬចំណុចយោងដែលចាំបាច់ដើម្បីបញ្ជាក់លើភស្តុតាងសវនកម្មដទៃទៀត។
- *បណ្តុំទិន្នន័យដែលមានស្រាប់* ៖ ស្ថាប័នជាច្រើនបានចងក្រងបណ្តុំទិន្នន័យដោយដៃ និងតាមកុំព្យូទ័រ។ នៅក្នុងប្រទេសជាច្រើនមានការិយាល័យស្ថិតិរបស់រដ្ឋាភិបាល និងអាចមានបណ្តុំទិន្នន័យពាណិជ្ជកម្ម ដែលត្រូវបានដំណើរការ (ឧទាហរណ៍ដោយធនាគារ) ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ។ បណ្តុំទិន្នន័យទាំងនេះអាចឱ្យសវនករប្រើប្រាស់ទិន្នន័យដែលបានប្រមូល និងបានចងក្រង។
- *អ៊ីនធឺណិត* ៖ អ៊ីនធឺណិតកំពុងក្លាយជាប្រភពពត៌មានដ៏សំខាន់។ ប្រភពទិន្នន័យជាច្រើនខាងលើ អាចស្វែងរកបានយ៉ាងងាយស្រួលពីអ៊ីនធឺណិត ដោយសារតែអង្គភាពសាធារណៈកាន់តែច្រើនឡើងៗ ដាក់ឯកសារ និងព័ត៌មានរបស់ពួកគេនៅលើអ៊ីនធឺណិត។ ដូចគ្នានេះដែរ ព័ត៌មានគាំទ្រជាច្រើន (ឧទាហរណ៍ អត្ថបទ និងការស្រាវជ្រាវថ្មីៗ) អាចត្រូវបានរកឃើញយ៉ាងងាយ។
- *ប្រភពពីស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល* ៖ សវនករមិនត្រូវមើលរំលងនូវភស្តុតាងដែលបានប្រមូលនៅក្នុងការងារសវនកម្មពីមុនៗ ឬតាមរយៈព័ត៌មានដែលប្រមូលបានចំពោះឯកសារគាំទ្រដល់ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។

ភស្តុតាងរូបវន្ត

ជួនកាល វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវបញ្ជាក់ពីពត៌មានផ្ទាល់មាត់ ឬព័ត៌មានជាឯកសារដែលប្រមូលបានតាមរយៈប្រភេទភស្តុតាងរូបវន្តដទៃទៀត ហើយការងារនេះ ក៏អាចធ្វើបញ្ច្រាសវិញផងដែរ។ សវនករអាចប្រើប្រាស់នូវភស្តុតាងរូបវន្ត ដើម្បីបង្ហាញថា ការពិពណ៌នានៅក្នុងឯកសារផ្លូវការគឺមិនសមស្របទាំងស្រុងនោះទេ ឬប្រើវាដើម្បីបញ្ជាក់ទៅអ្នករងការសម្ភាសន៍នៅអង្គភាពរងវនកម្មអំពីព័ត៌មានពិត ពីការចុះទៅមូលដ្ឋាន។ ចូរពិចារណាអំពីរបៀបប្រើដូចខាងក្រោម ៖

- *ការសង្កេត* ៖ ការសង្កេតផ្តល់ឱ្យគណៈប្រតិភូសវនកម្ម មានឱកាសយល់ដឹងអំពីតថភាពនៅពីក្រោយរបាយការណ៍អធិការកិច្ច និងឯកសារផ្លូវការផ្សេងៗទៀត។ វាអាចផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពច្បាស់លាស់នៃបញ្ហាសំខាន់ៗពីខាងក្រោមមកខាងលើ ដែលអាចប្រៀបធៀបទៅនឹងរូបភាពដែល

បានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ជាផ្លូវការ ឬកម្រិតប្រតិបត្តិរបស់ស្ថាប័ន។ វាក៏ផ្តល់នូវឱកាសផងដែរ ដើម្បីសិក្សានូវទំនាក់ទំនង និងដំណើរការរវាងមន្ត្រី និងអ្នកគ្រប់គ្រង។ មានមធ្យោបាយផ្សេងៗគ្នា ដើម្បីប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រនេះ។ សវនករអាចជ្រើសរើសទៅពិនិត្យកន្លែងធ្វើការ ដូចជា សាលារៀន ឬមន្ទីរពេទ្យ។ ជម្រើសមួយផ្សេងទៀត គឺត្រូវរួមដំណើរ ជាមួយនឹងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ឬមន្ត្រីផ្សេងទៀតក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគេ។ លទ្ធភាពបន្ថែមទៀត គឺត្រូវអង្គុយនៅសាលទទួលភ្ញៀវ ឧទាហរណ៍ ដូចជា គ្លីនិកក្នុងស្រុក ដើម្បីសង្កេតមើលពីរបៀបដែលអ្នកជំងឺត្រូវបានព្យាបាល។ ការអង្គុយ (ដោយពុំមានការចូលរួម) នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនៅអង្គភាពរងសវនកម្ម អាចជួយផ្តល់នូវព័ត៌មានបន្ថែម។ ហានិភ័យជាប់មកជាមួយនៃការសង្កេតទៅលើមន្ត្រី គឺថា វត្តមានរបស់សវនករអាចផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថរបស់មន្ត្រី និងជាហេតុធ្វើឱ្យភស្តុតាងដែលប្រមូលបានមិនសូវមានសុពលភាព។

- *ការត្រួតពិនិត្យវត្ថុរូបវន្ត៖* ព័ត៌មានទូលំទូលាយអាចប្រមូលបានដោយការត្រួតពិនិត្យវត្ថុរូបវន្ត ដូចជា អគារ និងឧបករណ៍ផ្សេងៗ ផ្លូវ និងប្រភេទហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗ។ ម៉ាស៊ីនថតរូប គឺមានប្រយោជន៍ ដើម្បីថតរូបភាព និងឯកសារដែលកំពុងស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ។ ការត្រួតពិនិត្យត្រូវផ្តោតជាសំខាន់ ដើម្បីសិក្សានូវវត្ថុរូបវន្តមួយចំនួន ដើម្បីផ្តល់នូវឧទាហរណ៍លម្អិតអំពីអ្វីដែលបានសង្កេត។ នៅពេលសង្កេតស្ថានភាពរូបវន្ត គឺវាមានសារៈសំខាន់ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្ម វាគួរតែត្រូវបានបញ្ជាក់អះអាងរួមគ្នា។ បញ្ហានេះអាចត្រូវបានសម្រេចដោយមានសវនករពីរ ឬច្រើននាក់ ធ្វើការសង្កេត ប្រសិនបើអាច ត្រូវមានអ្នកតំណាងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មផងដែរ។ ការកត់ត្រាជាប្រព័ន្ធនូវការត្រួតពិនិត្យវត្ថុរូបវន្តមួយចំនួនធំ ក៏អាចត្រូវបានធ្វើ ដើម្បីបង្កើតភស្តុតាងសវនកម្ម។

ភស្តុតាងវិភាគ

ភស្តុតាងវិភាគ រួមមានការគណនា ការប្រៀបធៀប ការបំបែកព័ត៌មានឱ្យទៅជាសមាសធាតុ និងអំណះអំណាងសមហេតុផល។ សវនករប្រើប្រាស់ការវិភាគបែបបរិមាណ និងគុណភាព និងបញ្ចូលព័ត៌មានពីប្រភពផ្សេងៗគ្នា ដើម្បីបង្កើតភស្តុតាងថ្មីៗទាក់ទងនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្ម។ និយាយជារួមអំណះអំណាងសមហេតុផល ដើម្បីបកស្រាយព័ត៌មាន និងបង្កើតបានជាប្រភេទភស្តុតាងសវនកម្ម ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់នៅក្នុងស្តង់ដារ ISSAIs - ភស្តុតាងវិភាគ[៣៦]។

ទិន្នន័យសម្រាប់ការរៀបចំសិក្សាខុសៗគ្នា ផ្តល់ឱកាសឱ្យមានការវិភាគប្រភេទខុសៗគ្នា និងបង្កើតបានភស្តុតាងវិភាគ។ ឧទាហរណ៍ដូចជា ការសិក្សាផ្តោតលើលទ្ធផលចុងក្រោយ ការសិក្សាផ្អែកលើដំណើរការ ការស៊ើបអង្កេតដោយប្រៀបធៀប ករណីសិក្សា និងការស្ទង់មតិ។ ការវិភាគស្ថិតិក៏ជាវិធីសាស្ត្រមួយសម្រាប់បង្កើតនូវភស្តុតាងវិភាគផងដែរ។

[៣៦] ការណែនាំរបស់ INTOSAI 3200:49

៧.៣ ការវិភាគទិន្នន័យ

រាល់លទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្ម ត្រូវមានភស្តុតាងគាំទ្រសមស្រប គ្រប់គ្រាន់។ ប្រការនេះគួរតែត្រូវបានដាក់នៅក្នុងបរិបថ ហើយការវែកញែកដែលពាក់ព័ន្ធគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ និងទស្សនៈវិស័យផ្សេងៗគួរត្រូវបានពិចារណា មុនពេលទាញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ លក្ខណៈភស្តុតាងសវនកម្ម ដែលត្រូវការ ដើម្បីធ្វើការសន្និដ្ឋានក្នុងការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺកំណត់ទៅតាមកម្មវត្ថុសិក្សា គោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្ម។ សវនករគួរវាយតម្លៃភស្តុតាងតាមទស្សនៈមួយ ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលសវនកម្ម។ ផ្អែកលើលទ្ធផលសវនកម្ម សវនករគួរធ្វើការវិនិច្ឆ័យតាមវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីឈានដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ លទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្ម គឺជាលទ្ធផលនៃការវិភាគ ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្ម។

ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការទាក់ទិននឹងដំណើរការវិភាគជាបន្តបន្ទាប់ ដែលវិវឌ្ឍន៍ជាលំដាប់តាមរយៈអន្តរកម្មទៅវិញទៅមក ដែលធ្វើឱ្យសំណួរសវនកម្ម និងវិធីសាស្ត្រ ត្រូវបានប្រើ ដើម្បីរៀបចំឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ និងមានភាពរលូន។ ការងារនេះ ទាក់ទងនឹងការបូកបញ្ចូលគ្នា និងការប្រៀបធៀបទិន្នន័យពីប្រភពខុសៗគ្នា ព្រមទាំងទាញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានបឋម និងការចងក្រងនូវលទ្ធផលសវនកម្ម ដើម្បីបង្កើតសម្មតិកម្មដែលអាចធ្វើតេស្តបាន ប្រសិនបើចាំបាច់ ត្រូវមានទិន្នន័យបន្ថែម។ ដំណើរការទាំងស្រុង ត្រូវផ្សារភ្ជាប់យ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅនឹងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដែលអាចចាត់ទុកថា ជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃដំណើរការវិភាគ ដែលត្រូវបញ្ចប់តាមរយៈការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលសវនករត្រូវផ្តោតលើគោលដៅ និងធ្វើការជាប្រព័ន្ធ ដោយមានភាពប្រុងប្រយ័ត្ន និងសត្យានុម័ត[៣៧]។

ការវិភាគទិន្នន័យគឺជាសកម្មភាពមួយដែលត្រូវធ្វើនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការសិក្សា។ ការវិភាគទិន្នន័យគួរតែ ៖

១. ចាប់ផ្តើមក្នុងអំឡុងពេលនៃការរៀបចំការសិក្សា
២. បន្តរៀបចំផែនការលម្អិត ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យពីប្រភពផ្សេងៗគ្នា
៣. ក្លាយជាចំណុចផ្តោតនៃការយកចិត្តទុកដាក់បន្ទាប់ពីត្រូវបានប្រមូល និង
៤. ត្រូវបានបញ្ចប់ត្រឹមតែនៅក្នុងអំឡុងពេលសរសេររបាយការណ៍ និងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនៅគ្រប់ដំណាក់កាល។

នៅពេលធ្វើការវិភាគទិន្នន័យ គណៈប្រតិភូសវនកម្មគួរចាប់ផ្តើម ដោយពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្ម។ ការងារនេះនឹងជួយរៀបចំទិន្នន័យ និងនាំមកនូវការវិភាគស្របតាមសំណួរសវនកម្ម។ ក្នុងការបកស្រាយព័ត៌មាន សវនករគួរយកព័ត៌មានមកធ្វើជាទស្សនៈ ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ឬទៅនឹងលទ្ធផលដែលបានរំពឹងទុកជាទូទៅ[៣៨]។

---

[៣៧] ISSAI 300:38 និង ISSAI 3000:112-115.

[៣៨] ISSAI 3000:114.

៧.៣.១ *ការវិភាគបែបបរិមាណ និងគុណភាព*

ការវិភាគបែបបរិមាណ គឺស្មើនឹងការវិភាគស្ថិតិ។ ប្រភេទនៃការវិភាគស្ថិតិ ដែលត្រូវបានប្រើញឹកញាប់បំផុតក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺស្ថិតិពិព័ណ៌នា។ ទម្រង់នៃការវិភាគស្ថិតិកម្រិតខ្ពស់ ដូចជា ការវិភាគលើការតម្រែតម្រង់សមីកា (Regression Analysis) ឬការវិភាគវ៉ារ្យង់ (Variance) គឺមិនត្រូវបានពណ៌នានៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំនេះទេ ប៉ុន្តែអាចជាឧបករណ៍ដ៏មានតម្លៃសម្រាប់សវនករដែលបានស្គាល់នូវវិធីសាស្ត្រ និងទ្រឹស្តីស្ថិតិ។ សវនករអាចប្រើប្រាស់នូវស្ថិតិពិព័ណ៌នា ដើម្បីពណ៌នាពីកម្មវត្ថុសវនកម្ម ឬដើម្បីបង្ហាញនូវលទ្ធផលដែលកើតឡើងពីការងារសវនកម្ម។ ព័ត៌មានស្ថិតិពិព័ណ៌នា អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីបង្ហាញពីទំហំនៃកម្មវត្ថុសវនកម្ម ដូចជា បុគ្គលិក ធនធាន និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុជាដើម។ ប្រសិនបើ គំរូតាងដែលសវនករប្រមូលព័ត៌មាន ត្រូវបានជ្រើសរើសដោយវិធីសាស្ត្រស្ថិតិ នោះការសន្និដ្ឋានជាលេខ អាចធ្វើបានលើសំណាកសាកល។

នៅពេលធ្វើការទាញយកនូវលក្ខណៈជាទូទៅលើគំរូតាងចេញពីសំណាកសាកល ការយកចិត្តទុកដាក់ត្រូវធ្វើក្នុងកម្រិតមួយដែលប្រាកដប្រជាថាអាចធ្វើបាន។ នេះអាស្រ័យលើការរៀបចំ និងទំហំគំរូតាង និងសំណាកសាកល។

ការវិភាគបែបគុណភាព ត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីពិព័ណ៌នាអំពីវិធីសាស្ត្រនានាសម្រាប់ធ្វើការរៀបចំ ធ្វើការប្រៀបធៀប និងធ្វើការពិព័ណ៌នានូវទិន្នន័យបែបគុណភាព ដែលជាញឹកញាប់ត្រូវធ្វើនៅក្នុងទម្រង់ជាអត្ថបទ។ ការវិភាគបែបគុណភាពត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាទូទៅ នៅពេលទទួលបានភស្តុតាងវិភាគពីប្រភពពិតប្រាកដនៃទិន្នន័យមួយចំនួនដូចជា ការសម្ភាសន៍ និងឯកសារផ្សេងៗ។ ការវិភាគបែបគុណភាព តម្រូវឱ្យមានទិន្នន័យ និងការប្រៀបធៀបជាប្រព័ន្ធ ដើម្បីរកឱ្យឃើញនូវគំរូនៅក្នុងទិន្នន័យ ដូចជាភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ឬភាពខុសគ្នា តាមវិធីទាញយកនូវចំណុចសំខាន់ៗ។

នៅពេលធ្វើការវិភាគទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពីការសម្ភាសន៍ ឬឯកសារ ជំហានដំបូង គឺត្រូវរៀបចំទិន្នន័យ និងបែងចែកអត្ថបទ ឬអ្វីដែលត្រូវបាននិយាយទៅតាមយថាប្រភេទ ឬប្រធានបទផ្សេងៗ។ ជាទូទៅ សំណួរសវនកម្ម និងសំណួររងសវនកម្ម មានន័យថា ទម្រង់មូលដ្ឋានសម្រាប់ការវិភាគឯកសារត្រូវបានបង្កើតឡើងរួចរាល់។ សំណួរសវនកម្ម គឺជាអ្វីដែលអ្នកចង់ឱ្យគេឆ្លើយទៅនឹងព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន។ ជំហានបន្ទាប់ គឺប្រមូលផ្តុំអត្ថបទ (ថាតើវាត្រូវបានប្រមូលពីឯកសារ ឬការសម្ភាសន៍) ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងយថាប្រភេទទាំងនេះ។

នៅពេលអនុវត្តការវិភាគប្រភេទនេះ វាមានសារៈប្រយោជន៍ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់សំណេរការងារ WP16 ស្តីពី*ការវិភាគខ្លឹមសារ* ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមានកត់ត្រានូវការវិភាគ។ សំណេរការងារមានតារាងដែលជាឧទាហរណ៍ សំណួរសវនកម្ម និងសំណួររងសវនកម្មទាំងឡាយ អាចត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងជួរឈរ និងការសម្ភាសន៍ខុសៗគ្នា ឬឯកសារពិនិត្យឡើងវិញនៅក្នុងជួរដេក។ ពាក្យគន្លឹះ ដែលចង្អុលបង្ហាញពីភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធ អាចត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងប្រអប់ ដើម្បីទទួលបានទិដ្ឋភាពទូទៅសម្រាប់ការវិភាគលើភាពពាក់ព័ន្ធគ្នា និងភាពខុសៗគ្នា។

ព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៅក្នុងឯកសារ ជួនកាលអាចត្រូវបានបំលែងទៅជាទិន្នន័យបែបបរិមាណ។ ជាឧទាហរណ៍ គេអាចពិនិត្យឯកសារថាតើ មានទិន្នន័យប៉ុន្មាន ត្រូវរួមបញ្ចូលគ្នានៅក្នុងសេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាវិជ្ជមានអំពីបញ្ហាជាក់លាក់មួយ ឬគេអាចពិនិត្យឯកសារសម្ភាសន៍ ថាតើ មានសេចក្តីថ្លែងការណ៍ប៉ុន្មានស្រដៀងគ្នា។ បន្ទាប់មក ត្រូវបានធ្វើការគណនា ដើម្បីបង្ហាញនូវភាគរយនៃឯកសារដែលបានស៊ើបអង្កេត ឬការសម្ភាសន៍ ដែលរួមមាន ប្រភេទសេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាក់លាក់មួយ។

៧.៣.២ ទិន្នន័យអះអាងរួម

ជាធម្មតា ភស្តុតាងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រូវបានរៀបចំឡើង ដោយបង្ហាញនូវទិន្នន័យពីប្រភពផ្សេងៗ ដែលត្រូវបានប្រមូល និងវិភាគតាមវិធីសាស្ត្រខុសៗគ្នា។ ដំណាក់កាលចុងក្រោយនៅក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ មាននូវការបញ្ចូលព័ត៌មានរួមពីប្រភេទនៃប្រភពទិន្នន័យផ្សេងៗគ្នា ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាន និងចំណេះដឹងអំពីស្ថានភាពពិតប្រាកដជាក់ស្តែង ដើម្បីប្រៀបធៀបភស្តុតាងនេះជាមួយនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ ការងារនេះ មានន័យថា ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការសម្ភាសន៍ អាចត្រូវបានរួមបញ្ចូលគ្នាជាមួយនឹងការវិភាគកំណត់ត្រាស្ថិតិ ព័ត៌មានដែលទទួលពីករណីសិក្សាអាចត្រូវបានរួមបញ្ចូលជាមួយនឹងព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការស្ទង់មតិ។ ព័ត៌មានខ្លះៗ អាចកើតចេញពីការសិក្សានៅតាមមូលដ្ឋាននៅក្នុងខេត្តមួយ ខណៈពេលដែលព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតសំដៅទៅលើខេត្តមួយផ្សេងទៀត។ ការរួមបញ្ចូលព័ត៌មានពីប្រភពផ្សេងៗ អាចយកមកប្រៀបធៀប ដើម្បីផ្គុំរូបភាព នៅពេលដែលបំណែកនៃរូបភាពនោះ គឺជាសមាសធាតុនៃព័ត៌មាន និងការវិភាគផ្សេងៗ។

វាជាការសំខាន់ណាស់ ដែលសវនករត្រូវធ្វើការជាប្រព័ន្ធ និងដោយប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការបកស្រាយនូវទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន។ គណៈប្រតិភូសវនកម្ម គួរតែទទួលយកនូវទស្សនៈ និងអំណះអំណាងផ្សេងទៀត ព្រមទាំងស្វែងរកទិន្នន័យពីប្រភពផ្សេងៗ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត[៣៩]។ វិធីសាស្ត្រ និងការវិភាគនេះ ត្រូវបានអនុវត្ត នៅពេលដែលមានការរួមបញ្ចូលគ្នានូវប្រភេទទិន្នន័យផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន សវនករព្យាយាមជំនះនូវភាពលំអៀងដែលបានមកពីការប្រើប្រភពព័ត៌មានតែមួយ។ លទ្ធផលសវនកម្មមួយ ដែលត្រូវបានអះអាងដោយប្រភេទនៃទិន្នន័យផ្សេងៗ គឺជាទូទៅ មានលក្ខណៈរឹងមាំជាង។ ជាឧទាហរណ៍ ភស្តុតាងផ្ទាល់មាត់ ជាទូទៅត្រូវមានការបញ្ជាក់អះអាងរួម ប្រសិនបើ វាត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាភស្តុតាងជាជាងគ្រាន់តែជាព័ត៌មានដើម។ ព័ត៌មានទទួលបានមកពីការសម្ភាសន៍ដែលមានប្រភពតែមួយ គឺកម្រធ្វើជាភស្តុតាងបាន។ ដូចគ្នានេះដែរ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្ម ការចុះសង្កេតពីស្ថានភាពជាក់ស្តែង វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលត្រូវយកមកបញ្ជាក់អះអាងរួម ជាមួយនឹងព័ត៌មានផ្សេងទៀត។

គណៈប្រតិភូ គួរតែធានាថា លទ្ធផលសវនកម្មដែលមាននៅក្នុងផ្នែកខុសៗគ្នានៃការងារសវនកម្ម គឺផ្អែកលើប្រភេទនៃភស្តុតាងផ្សេងៗគ្នាដែលមានសង្គតិភាពនឹងគ្នា។ នៅពេលដែលភស្តុតាងទទួលបាន

---

[៣៩] ISSAI 3000:72.

ពីប្រភពមួយ មិនមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងព័ត៌មានដែលទទួលបានពីប្រភពមួយផ្សេងទៀត នោះការជឿជាក់លើប្រភពនីមួយៗ នៅតែមានការសង្ស័យ រហូតដល់ការងារបន្ថែមទៀតត្រូវបានធ្វើ និងដោះស្រាយ ឬពន្យល់ពីភាពមិនស្របគ្នានេះ។ នៅពេលដែលភស្តុតាងដែលទទួលបានពីប្រភពផ្សេងៗគ្នា និងលទ្ធផលរកឃើញនៅក្នុងផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម មានសង្គតិភាពនឹងគ្នាហើយនោះ វាផ្តល់នូវការធានាអះអាងក្នុងកម្រិតមួយខ្ពស់ជាងភស្តុតាងដែលទទួលបានពីប្រភពតែមួយ។

៧.៤ ការព្រាងរបាយការណ៍

នៅចុងបញ្ចប់នៃការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនីមួយៗ អ.ស.ជ ចាំបាច់ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយផ្តល់ព័ត៌មានពីលទ្ធផលសវនកម្មទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម រដ្ឋសភា រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។ របាយការណ៍ដែលបានផ្សព្វផ្សាយ គឺជាផលិតផល នៃការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ អ.ស.ជ ត្រូវបានវិនិច្ឆ័យដោយភាគីពាក់ព័ន្ធ។ កំហុសឆ្គង អាចធ្វើឱ្យខូចខាតធ្ងន់ធ្ងរដល់ភាពជឿជាក់នៃរបាយការណ៍ជាក់លាក់ និងដល់ អ.ស.ជ ផងដែរ។ ដូច្នេះ វាចាំបាច់ណាស់ ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមហេតុផល និងភាពច្បាស់លាស់នៃរបាយការណ៍។

យោងតាមស្តង់ដារ ISSAI 300: 39 និង 3000: 116 សវនករលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គួរផ្តល់នូវរបាយការណ៍សវនកម្មដែលមានលក្ខណៈលម្អិត (ដូចជា ដាក់បញ្ចូលនូវព័ត៌មានទាំងអស់ដែលចាំបាច់ ដោយមិនមានលំអៀង និងពិស្តារ ដើម្បីផ្តល់ការយល់ដឹងអំពីប្រធានបទសវនកម្ម វិសាលភាពសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន) និងធ្វើឱ្យគេជឿជាក់បាន (ដូចជា មានរចនាសម្ព័ន្ធសមហេតុផល ដោយបង្ហាញអំពីទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់ រវាងគោលបំណងសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ លទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍)។ របាយការណ៍ គួរតែទាន់ពេលវេលា ងាយអាន និងមានតុល្យភាព។

ប្រភពភស្តុតាងសវនកម្ម និងព័ត៌មានសំខាន់ៗផ្សេងទៀត គួរត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ ហើយបើអាច គួរបង្ហាញអំពីរបៀបដែលត្រូវប្រមូលព័ត៌មានផងដែរ។

ការសរសេររបាយការណ៍នេះ ភាគច្រើនគឺជាដំណើរនៃការវិភាគ ហើយការងារសវនកម្មនឹងត្រូវសម្របសម្រួលដោយដំណើរការនៃការសរសេររបាយការណ៍ជាបន្តបន្ទាប់។ ការសរសេររបាយការណ៍គួរតែចាប់ផ្តើមឱ្យបានឆាប់ ដោយធ្វើការសង្ខេប (Synopsis) នៃរបាយការណ៍។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ផ្នែកដែលបានជូនដំណឹងដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម អាចត្រូវបានកត់ត្រាទុកឱ្យរួចរាល់ ក្នុងដំណាក់កាលដំបូងនៃដំណើរការសវនកម្ម។

៧.៤.១ ការរៀបចំលទ្ធផលសវនកម្ម ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

រូបភាព ៧.១ បង្ហាញនូវជំហាន ក្នុងការប្រើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងភស្តុតាងសវនកម្ម ដើម្បីបង្កើតលទ្ធផលសវនកម្ម ដែលនាំទៅដល់ការបង្កើតសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

រូបភាព ៧.១ ការប្រើប្រាស់ភស្តុតាងសវនកម្ម ដើម្បីបង្កើតលទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍[៤០]

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

↓

ភស្តុតាងសវនកម្ម

↓

លទ្ធផលសវនកម្ម (ភស្តុតាងសវនកម្ម ប្រៀបធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម)

↓

នៅពេលសមស្រប កំណត់ពីមូលហេតុ និងផលប៉ះពាល់ដោយផ្សារភ្ជាប់នឹងលទ្ធផលរកឃើញមួយទៅនឹងលទ្ធផលរកឃើញផ្សេងទៀត ឬធ្វើការវិភាគបន្ថែម

↓

ធ្វើការសន្និដ្ឋានសវនកម្ម និងអនុសាសន៍

លទ្ធផលសវនកម្ម

លទ្ធផលសវនកម្ម គឺជាភស្តុតាងជាក់លាក់ដែលប្រមូលបានដោយសវនករ ដើម្បីវាយតម្លៃដោយប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្ម។ លទ្ធផលសវនកម្មត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងសំណួរសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើគោលបំណងសវនកម្ម។

យោងតាមស្តង់ដារ លទ្ធផលសវនកម្មទាំងអស់ត្រូវគាំទ្រដោយភស្តុតាងសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់។ ជាមួយគ្នានេះ លទ្ធផលសវនកម្ម ត្រូវផ្អែកលើតថភាពដែលពាក់ព័ន្ធ និងមានហេតុផលសមស្រប និងច្បាស់លាស់។ វាចាំបាច់ ដែលត្រូវពិចារណាពីបរិបថ និងអំណះអំណាងពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងពិចារណាពីគុណសម្បត្តិ គុណវិបត្តិ និងទស្សនវិស័យផ្សេងៗទៀត មុនពេលត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ តម្រូវការនូវ

[៤០] ផ្អែកតាមស្តង់ដារ ISSAI 3000 មុនដែលត្រូវបានយកទៅយោងនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ ASOSAI។ រូបភាពដើមមានដាក់បញ្ចូលនូវជំហាននៃការប៉ាន់ស្មានពីឥទ្ធិពលដែលអាចកើតមានពីអនុសាសន៍សវនកម្មប្រសិនបើមាន។ ដោយសារតែការងារនេះជាញឹកញាប់ត្រូវការដោយផ្អែកលើការប៉ាន់ស្មានលើព័ត៌មានជាក់ស្តែង ជំហាននោះត្រូវបានដកចេញ។

ភាពជាក់លាក់ គឺត្រូវថ្លឹងថ្លែងជាមួយនឹងភាពសមហេតុផល ភាពសន្សំសំចៃ និងភាពពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគោលបំណង។ លទ្ធផលសវនកម្ម គួរតែសន្និដ្ឋានឱ្យបានច្បាស់ ឆ្លើយតបនឹងសំណួរសវនកម្ម ហើយគួរតែត្រូវបានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងទស្សនៈ។ ភាពស្របគ្នា គួរតែត្រូវបានធានារវាងគោលបំណងសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន[៤១]។

លទ្ធផលសវនកម្ម គួរសមស្របជាមួយនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៅក្នុងការងារសវនកម្ម ហើយត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម។ លទ្ធផលសវនកម្ម ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយប្រៀបធៀបនូវស្ថានភាពពិត (ការសង្កេត) ជាមួយនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ ភាពខុសគ្នា គឺជាលទ្ធផលសវនកម្ម ដែលអាចត្រូវបានពិចារណាថា ជា «បញ្ហា»។ នៅពេលដែល ពុំមានភាពខុសគ្នាទេនោះ ជាគោលការណ៍ អង្គភាពរងសវនកម្មបានធ្វើនូវអ្វីដូចដែលបានរំពឹងដោយផ្អែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។

វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ត្រូវវាយតម្លៃ និងកំណត់ពីឫសគល់នៃលទ្ធផលសវនកម្ម ថាតើ វាមានសារៈសំខាន់ដែរឬទេ។ នៅក្នុងវិធីសាស្ត្រសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អ.ស.ជ ឫសគល់នៃបញ្ហាសវនកម្មសំខាន់ៗ គឺជាសមាសធាតុដ៏សំខាន់នៃការងារសវនកម្ម នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការរៀបចំធ្វើផែនការ។ សវនករ ត្រូវកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីវាយតម្លៃអំពីឫសគល់ចម្បងនីមួយៗតាមសិទ្ធិរបស់ខ្លួន និងដើម្បីជំរុញឱ្យពួកគេបង្ហាញអំពីឫសគល់ផ្សេងៗទៀត ដែលជាលទ្ធផលសវនកម្មជាប់ដោយខ្សែក។ បញ្ហាសវនកម្មចម្បងៗ តាមនិយមន័យ គឺជាផលវិបាកកើតចេញពីឫសគល់ដែលបានវិភាគនៅក្នុងការងារសវនកម្ម។ ជួនកាល សវនករ ត្រូវធ្វើការវិភាគបន្ថែមឱ្យបានសមស្របអំពីផលវិបាកនៃលទ្ធផលសវនកម្មមួយចំនួនទៀត។

ជាធម្មតា សវនករត្រូវធ្វើការសង្កេតឱ្យបានច្រើននៅក្នុងការងារសវនកម្ម ដើម្បីវាយតម្លៃលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដោយប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ ជារឿយៗ ការសង្កេតមួយចំនួន មានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក ជាឧទាហរណ៍ ចំណុចខ្សោយខុសៗគ្នាមួយចំនួនទាក់ទងនឹងការរៀបចំផែនការ និងចំណុចខ្សោយមួយចំនួនផ្សេងៗទៀត ស្ថិតនៅក្នុងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម។ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺជាការរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់នូវការងាររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដូច្នេះសវនករ គួរតែព្យាយាមរាយការណ៍អំពីអ្វីដែលអង្គភាពរងសវនកម្មពិតជាបានធ្វើ និងវាយតម្លៃនូវបញ្ហាទាំងនោះ ដោយប្រៀបធៀបជាមួយនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ជាជាងការរាយការណ៍ពីភាពទន់ខ្សោយម្តងមួយៗ។ ជាធម្មតា វាជាការល្អប្រសើរដែលត្រូវបង្កើតលទ្ធផលសវនកម្មសំខាន់ៗកម្រិតខ្ពស់ - លទ្ធផលសវនកម្មដែលបានគាំទ្រដោយចំណុចខ្សោយដែលបានរកឃើញមួយចំនួន។ ការធ្វើបែបនេះ នឹងធ្វើឱ្យរបាយការណ៍កាន់តែផ្តោតទៅដល់ផ្នែកដែលមានភាពសារវន្ត និងកាន់តែទទួលបានចំណាប់អារម្មណ៍ពីអ្នកអាន និងងាយស្រួលចងចាំនូវសារសំខាន់ៗ។ ការបង្ហាញអំពីលទ្ធផលសវនកម្មកម្រិតខ្ពស់ ក៏អាចបង្កើតមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំអនុសាសន៍ដែលអាចរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ ដើម្បីដោះស្រាយចំណុចខ្សោយ និងបញ្ហាដែលបានកំណត់នៅក្នុង

[៤១] ISSAI 300:38; ISSAI 3000:106, 115 និង 124.

ការងារសវនកម្ម ជាជាងគ្រាន់តែឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណុចខ្សោយដែលបានសង្កេតឃើញដោយលម្អិត (ឧទាហរណ៍ ពួកគេមិនបាន...ពួកគេគួរតែ!)។

បើអាចធ្វើទៅបាន គណៈប្រតិភូសវនកម្ម គួរតែព្យាយាមកំណត់បរិមាណនូវផលប៉ះពាល់។ ឧទាហរណ៍ ដូចជា ការចំណាយដំណើរការមានតម្លៃថ្លៃ ជាតុចូលមានតម្លៃថ្លៃ ឬគ្រឿងបរិក្ខារគ្មានគុណភាពអាចត្រូវបានប៉ាន់ស្មាន។ ដូចគ្នានេះផងដែរ ផលប៉ះពាល់នៃដំណើរការដែលគ្មានប្រសិទ្ធភាព ដូចជា ធនធានទំនេរ ឬការគ្រប់គ្រងមិនល្អ ដោយអាស្រ័យទៅលើការពន្យារពេលនូវការប្រើប្រាស់ ឬការខ្ជះខ្ជាយនូវធនធានជាក់ស្តែង។ នៅពេលដែលផលប៉ះពាល់ មិនអាចកំណត់បរិមាណបាន គណៈប្រតិភូសវនកម្ម អាចផ្តល់ឧទាហរណ៍អំពីផលប៉ះពាល់នៃកង្វះខាតលើការគ្រប់គ្រង ការសម្រេចចិត្តមិនត្រឹមត្រូវ ឬកង្វះខាតនៃការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការផ្តល់សេវាកម្ម។

ការប្រើប្រាស់សំណេរការងារ WP18 ស្តីពីតារាងវិភាគលទ្ធផល ដើម្បីផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពទូទៅអំពីលទ្ធផលសវនកម្មបឋម។ ខណៈពេលនេះ របាយការណ៍គួរតែរួមបញ្ចូលអត្ថបទបរិយាយពិស្តារអំពីលទ្ធផលសវនកម្ម ហើយពាក្យគន្លឹះ ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងតារាងវិភាគលទ្ធផល។ តារាងវិភាគលទ្ធផលជួយធ្វើឱ្យលទ្ធផលសវនកម្មកាន់តែមានភាពច្បាស់លាស់ និងជួយឱ្យគណៈប្រតិភូ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យ កំណត់ថាតើលទ្ធផលនីមួយៗ បានផ្អែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងភស្តុតាងសវនកម្មសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដោយមានប្រភពភស្តុតាងបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ដែរឬទេ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្ម

របាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ជាទូទៅមិនត្រូវបានរំពឹងទុក ឱ្យបញ្ចេញមតិជាលើការសម្រេចបាននូវភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៅអង្គភាពរងសវនកម្ម ដូចគ្នានឹងការបញ្ចេញមតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះទេ។ នេះក៏មិនមែនជាតម្រូវការរបស់ក្របខណ្ឌ ISSAI ដែរ។ ករណីថាភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល អាចសម្រេចបាន គឺត្រូវបានបង្ហាញតាមរយៈទស្សនៈរួមមួយអំពីទិដ្ឋភាពនៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល នៅពេលដែលគោលបំណងសវនកម្ម កម្មវត្ថុសិក្សា ភស្តុតាងដែលទទួលបាន និងការទាញចេញលទ្ធផលសវនកម្ម អាចអនុញ្ញាតឱ្យបង្កើតជាសេចក្តីសន្និដ្ឋានបែបនោះ ឬតាមរយៈការផ្តល់នូវព័ត៌មានជាក់លាក់ នៅក្នុងរបាយការណ៍ស្តីពីចំណុចខុសៗគ្នា រួមបញ្ចូលទាំង គោលបំណងសវនកម្ម សំណួរសវនកម្មដែលបានសួរ ភស្តុតាងដែលទទួលបាន លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានប្រើប្រាស់ លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានជាក់លាក់[៤២]។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចផ្អែកលើភស្តុតាងបែបបរិមាណដែលទទួលបាន ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រវិទ្យាសាស្ត្រ ឬបច្ចេកទេសគំរូតាង។ ការបង្កើតសេចក្តីសន្និដ្ឋាន តម្រូវឱ្យមានការវាស់វែងសំខាន់ៗ នៃការវិនិច្ឆ័យ និងការបកស្រាយ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅសំណួរសវនកម្ម ដោយសំអាងថា ភស្តុតាងសវនកម្មអាចធ្វើឱ្យគេជឿជាក់ («ចំណុចឆ្ពោះទៅការសន្និដ្ឋានថា...») ជាជាងការសន្និដ្ឋានថា («ត្រូវ/ខុស»)។ វាចាំបាច់ដែលត្រូវពិចារណាពីបរិបថ និងការវែកញែកពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងត្រូវពិចារណាពីគុណសម្បត្តិ គុណវិបត្តិ

[៤២] ISSAI 300:21-23 និងមើលផងដែរ ISSAI 100:31-33.

និងទស្សនវិស័យផ្សេងៗទៀត មុនពេលត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ តម្រូវការនូវភាពជាក់លាក់ គឺត្រូវថ្លឹងថ្លែងជាមួយនឹងភាពសមហេតុផល ភាពសន្សំសំចៃ និងភាពពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគោលបំណង។ ការចូលរួមពាក់ព័ន្ធរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ គឺត្រូវបានផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យអនុវត្ត[៤៣]។

សេចក្តីសន្និដ្ឋានគួរតែត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់យ៉ាងច្បាស់លាស់ទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម។ ជាញឹកញាប់ សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវបានប្រើជាឃ្លាខ្លីៗ ការសង្ខេបនូវលទ្ធផល និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីការវាយតម្លៃផ្ទាល់ ឬមតិរបស់សវនករ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលសវនកម្ម។ សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវបានផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងភស្តុតាងសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ ដោយបានទាញចេញតាមលំដាប់ពីលទ្ធផលសវនកម្ម។ ដោយផ្អែកតាមអំណះអំណាង វាបានផ្តល់ឱកាសឱ្យសវនករចង្អុលនូវបង្ហាញបញ្ហាទាំងមូលដែលនៅពីក្រោយលទ្ធផលសវនកម្ម ឬការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរួម ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលសវនកម្ម ឧទាហរណ៍ គឺតម្រូវការឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរដោយបង្ខំ។ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចរួមបញ្ចូលនូវការកំណត់ប្រធានបទទូទៅមួយ ឬគំរូជាក់លាក់មួយនៅក្នុងលទ្ធផល។ បញ្ហារួមមួយ និងការពន្យល់ពីលទ្ធផលសវនកម្ម អាចត្រូវបានបញ្ជាក់ផងដែរ។

អនុសាសន៍សវនកម្ម

ប្រសិនបើទទួលបានអនុញ្ញាតដោយអាណត្តិការងាររបស់អ.ស.ជ សវនករលើកិច្ចប្រតិបត្តិការគួរព្យាយាមផ្តល់អនុសាសន៍លក្ខណៈស្ថាបនា ដែលបានចូលរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ ដើម្បីដោះស្រាយចំណុចខ្សោយ ឬបញ្ហាដែលបានកំណត់ដោយការងារសវនកម្ម។ អនុសាសន៍ត្រូវធ្វើដោយសមហេតុផល ឬដោយមានការវិភាគពីតថភាព និងអំណះអំណាងដែលបានបង្ហាញ។ អនុសាសន៍គួរតែ[៤៤]៖

- ច្បាស់លាស់ និងបានបង្ហាញតាមរបៀបសមហេតុសមផល
- បង្កើតឡើងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ អាចអនុវត្តបាន និងបន្ថែមតម្លៃ
- ផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- ដោះស្រាយបញ្ហា និង/ឬចំណុចខ្សោយ
- រៀបចំឃ្លោងឃ្លា ដើម្បីជៀសវាងនូវការពិតនិយម ឬធ្វើឱ្យងាយស្រួល ដើម្បីបង្វែរនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្ម
- មិនបំពានលើការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង
- ត្រូវច្បាស់ថាតើនរណា ឬអ្វីដែលត្រូវដោះស្រាយក្នុងអនុសាសន៍នីមួយៗ តើនរណាទទួលខុសត្រូវចំពោះការផ្តួចផ្តើម និងតើអនុសាសន៍មានន័យដូចម្តេចខ្លះ ឧទាហរណ៍ ថាតើអនុសាសន៍នោះនឹងរួមចំណែកធ្វើឱ្យប្រសើរដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការយ៉ាងដូចម្តេច និង
- ត្រូវផ្តល់ជូនអង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលមានការទទួលខុសត្រូវ និងសមត្ថកិច្ចអនុវត្តការងារទាំងអស់នេះ។

---

[៤៣] ISSAI 300:38 និង 3000:115.

[៤៤] ISSAI 300:16 និង40; ISSAI 3000:126-128.

នេះមានន័យថា ដោយផ្អែកលើបរិការណ៍ (ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម) អនុសាសន៍ អាចផ្តល់ជូនដល់ក្រសួង ភ្នាក់ងារ រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ឬស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ។ ចំពោះអនុសាសន៍ដែលអាចអនុវត្តបាន គឺមានសារៈសំខាន់ និងមានលក្ខណៈប្រាកដនិយម ដែលជាគោលការណ៍មានន័យថា វាគួរតែអាចអនុវត្តបាននៅក្នុងធនធានដែលមាន។ សវនករលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ជាទូទៅគួរជៀសវាងផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យវិភាជន៍ថវិកាបន្ថែមទៅអង្គភាពមួយ លើកលែងតែការផ្តល់មូលនិធិយ៉ាងពេញលេញនៅក្នុងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ជាទូទៅ មានវិធីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ធនធានកាន់តែប្រសើរឡើង ដោយពិចារណាឡើងវិញនូវការបញ្ចូលគ្នានៃធនធានផ្សេងៗគ្នា ឬអាទិភាពនានា នៅក្នុងអង្គភាព/វិស័យដូចគ្នា។

បញ្ហាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព អាចកើតមានឡើងនៅពេលដែលលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក មិនបានសម្រេច ជួនកាល ត្រូវបានពន្យល់ជាចម្បងថា អង្គភាពរងសវនកម្ម មានធនធានមិនគ្រប់គ្រាន់ ដែលធ្វើឱ្យគោលបំណងតិច ឬច្រើន មិនអាចសម្រេចបាន។ ក្នុងករណីនេះ ការងារសវនកម្ម មិនអាចរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ ដើម្បីធ្វើឱ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការកាន់តែប្រសើរឡើង វាអាចសន្និដ្ឋានថា លទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក មិនអាចសម្រេចបានក្នុងកម្រិតធនធានដែលមាននោះឡើយ។ បន្ទាប់មក អនុសាសន៍ដ៏សមស្របគឺត្រូវពិចារណាឡើងវិញនូវកម្មវិធី និងការកែសម្រួលនូវគោលបំណង ធៀបនឹងធនធានដែលអាចមានដើម្បីបង្កើតលក្ខខណ្ឌប្រាកដនិយមសម្រាប់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណង។ វាមានន័យថា ការផ្លាស់ប្តូរគោលបំណង ឬការបង្កើនការវិភាជន៍ធនធាន គឺជាសេចក្តីសម្រេចដោយផ្អែកលើគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ឬរដ្ឋសភា ដែលត្រូវធ្វើ។

សវនករគួរជៀសវាងការផ្តល់អនុសាសន៍ជាក់លាក់ពេក ព្រោះវាបង្កឱ្យមានហានិភ័យនៃការដណ្តើមនូវការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំចំពោះសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត ហើយម្យ៉ាងវិញទៀត ត្រូវជៀសវាងការផ្តល់អនុសាសន៍មានលក្ខណៈទូទៅពេក ឬមតិយោបល់អំពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ហា ឬការកាត់បន្ថយបញ្ហា។ ខណៈពេលដែលមានការវែកញែកផ្សេងៗ ដោយផ្តោតលើការផ្តល់អនុសាសន៍លើចំណុចណាមួយដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អនោះ អនុសាសន៍ទាំងនេះ ប្រហែលជាមិនអាចឱ្យគេជឿជាក់បានទេ ដោយសារតែពុំមានការបង្ហាញនូវចំណុចណាខ្លះ ដែលអាចធ្វើបានយ៉ាងពិតប្រាកដនោះ។

បច្ចេកទេសមួយ គឺត្រូវ*ណែនាំនូវអ្វីដែលគួរធ្វើ* ហើយជាការបំពេញបន្ថែមឱ្យកាន់តែលម្អិតបន្ថែមទៀត *ពិភាក្សាអំពីរបៀបដែលអាចធ្វើបាន* ដោយអាចចង្អុលបង្ហាញអំពីជម្រើសផ្សេងគ្នា។ សំណួរដែលអាចត្រូវបានពិចារណាក្នុងការបង្កើតអនុសាសន៍ល្អៗ មានដូចខាងក្រោម៖

- តើអ្វីខ្លះត្រូវធ្វើ ហើយហេតុអ្វី?
- តើវាត្រូវធ្វើនៅទីណា?
- តើនរណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើ?
- តើគំរូឧទាហរណ៍អំពីរបៀបធ្វើអ្វីខ្លះ ដែលអាចរៀបរាប់ដោយលម្អិតបាន ដើម្បីធានាថា អង្គភាពរងសវនកម្ម អាចធ្វើបានដោយមិនចាំបាច់បោះបង់នូវជម្រើសផ្សេងៗទៀត ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានោះទេ?
- តើរំពឹងទុកថាមានផលប៉ះពាល់អ្វីខ្លះពីសកម្មភាពដែលបានស្នើ?
- តើការអនុវត្តអាចមានឥទ្ធិពលជាអវិជ្ជមានអ្វីខ្លះ?

៧.៤.២ ដំណើរការនៃការសរសេររបាយការណ៍

ដំណើរការនៃការសរសេររបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ អាចត្រូវបានចែកចេញជាបួនដំណាក់កាលគឺ៖

១. ការរៀបចំនូវការសង្ខេបមួយ

២. ការវិភាគអំពីអ្នកអាន

៣. ការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍

៤. ការកែសម្រួលនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍

ការរៀបចំនូវការសង្ខេបមួយ

មុនពេលចាប់ផ្តើមសរសេររបាយការណ៍ គណៈប្រតិភូសវនកម្ម គួរចាត់ចែងការងាររបស់ខ្លួនដោយធ្វើការរៀបចំនូវការសង្ខេបមួយ។ ការសង្ខេប គឺជាគំនូសព្រាង ឬគ្រោងឆ្អឹងរបស់របាយការណ៍។ ការសង្ខេបត្រូវកំណត់នូវទម្រង់រចនាសម្ព័ន្ធសំខាន់ៗ និងត្រូវរៀបចំបញ្ជីពាក្យគន្លឹះ ឬប្រយោគខ្លីៗដោយមានខ្លឹមសារដែលចង់បង្ហាញនៅក្រោមចំណងជើងនីមួយៗ។ វាគឺជាឧបករណ៍មួយសម្រាប់កំណត់ទម្រង់រចនាសម្ព័ន្ធរបាយការណ៍។ ការសង្ខេប ត្រូវមានវិធីសាស្ត្រវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីសរសេរ និងបញ្ជាក់ពីគោលការណ៍នៃការរៀបចំរបស់គណៈប្រតិភូ និងដើម្បីសម្របសម្រួលក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ជាក់ស្តែង។ ការសង្ខេបគួរតែត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅដើមដំបូងនៃការងារសវនកម្ម ហើយវាអាចមានប្រយោជន៍ ដើម្បីពិនិត្យមើលលើសំណួរសវនកម្ម និងសំណួររងសវនកម្ម ដើម្បីបង្កើតបានជាទម្រង់រចនាសម្ព័ន្ធ។

គោលបំណងនៃការសង្ខេប គឺដើម្បីរៀបរាប់ពីទម្រង់រចនាសម្ព័ន្ធ និងមាតិកាសំខាន់ៗ នៃរបាយការណ៍ និងផ្តល់ឱកាសឱ្យថ្នាក់គ្រប់គ្រង ដើម្បីផ្តល់យោបល់ពីគោលដៅទូទៅ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ជាដើម នៅដំណាក់កាលដំបូង។

នៅក្នុងការសង្ខេប គណៈប្រតិភូសវនកម្មគួរតែ៖

- គូសគ្រោងនូវទម្រង់រចនាសម្ព័ន្ធរបាយការណ៍សមហេតុផលមួយ
- ចង្អុលបង្ហាញនូវលទ្ធផលសវនកម្ម រួមជាមួយនឹងភស្តុតាងគាំទ្រ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងផ្នែកផ្សេងៗគ្នា
- ចង្អុលបង្ហាញនូវផ្នែកដែលត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍
- ចង្អុលបង្ហាញនូវតារាងបណ្តោះអាសន្ន តារាង ឬការបង្ហាញក្រាហ្វិចផ្សេងៗនៃព័ត៌មាន និង
- ចង្អុលបង្ហាញអំពីឧបសម្ព័ន្ធនានាដែលចាំបាច់។

ការសង្ខេបដែលបានរៀបចំសមស្រប អាចជួយដល់គណៈប្រតិភូ ក្នុងការសម្រេចចិត្តថា ត្រូវរក្សាទុកអ្វី ត្រូវបង្កើតអ្វី និងត្រូវបដិសេធអ្វីខ្លះ មុនពេលសរសេរនៅទំព័រណាមួយ។ សរុបសេចក្តីមក គណៈប្រតិភូគួរតែដឹងថាតើ សារអ្វីខ្លះ ដែលខ្លួនចង់ផ្តល់ឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធ។ នៅពេលចងក្រងការសង្ខេប បច្ចេកទេសមែកធាងនៃបញ្ហា (Problem-tree technique) ក៏ដូចជា គំរូធាតុចូល-ធាតុចេញ អាចនឹងត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនៃដំណើរការវិភាគ។

ការសង្ខេបគួរតែត្រូវបានព្រមព្រៀងជាមួយនឹងថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ មុនពេលចាប់ផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងលម្អិត។ ការធ្វើបែបនេះ ជួយសន្សំពេលវេលាដោយកាត់បន្ថយនូវតម្រូវការនៃការពិនិត្យឡើងវិញ និងការកែសម្រួលនៅដំណាក់កាលក្រោយៗនៃដំណើរការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។ ជារឿយៗ ការសង្ខេបបឋម អាចត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅដំណាក់កាលដំបូងនៃការងារសវនកម្ម ដែលអាចជួយសវនករ ឱ្យចាប់ផ្តើមព្រាងជាមុននូវផ្នែកមួយចំនួននៅក្នុងដំណើរការការងារសវនកម្ម។

ការវិភាគអំពីអ្នកអាន

សម្រាប់របាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដើម្បីបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងឱ្យបានល្អប្រសើរ និងសម្រេចបាននូវគោលបំណងដែលបានរំពឹងទុក វាជាការសំខាន់ ដែលត្រូវធ្វើការវិភាគលើអ្នកអាន។ ការកំណត់អត្តសញ្ញាណ អាចដឹងពីអ្នកអានដើម្បីជួយគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ក្នុងការកំណត់នូវទម្រង់រចនាសម្ព័ន្ធ និងរបៀបសរសេររបាយការណ៍។ សំណួរមួយចំនួន អាចជួយគណៈប្រតិភូសវនកម្មធ្វើការវិភាគអំពីអ្នកអាន មានដូចខាងក្រោម៖

- តើអ្នកអានចាប់អារម្មណ៍នូវព័ត៌មានប្រភេទណាខ្លះ?
- តើអ្នកអានមានឥរិយាបទដូចម្តេចចំពោះសារនោះ?
- តើអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្ត (Decision Makers) នឹងដោះស្រាយបញ្ហាដោយរបៀបណា?
- តើអ្នកអានយល់ដឹងអំពីកម្មវត្ថុសិក្សាដែរឬទេ?
- តើអ្នកអានយល់យ៉ាងណាអំពីភាពជឿទុកចិត្ត ជំនាញ និងអណត្តិការងាររបស់ អ.ស.ជ?

នៅក្នុងការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ អ្នកអានសំខាន់ៗ រួមមាន រដ្ឋសភា រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងអង្គភាពរងសវនកម្ម។ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងសារព័ត៌មាន ក៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរ នៅពេលដែលពួកគេជាតំណភ្ជាប់រវាង អ.ស.ជ និងសាធារណៈជនទូទៅ។

ការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍

នៅពេលដែលការសង្ខេប ត្រូវបានបង្កើតឡើង និងអ្នកអានត្រូវបានគេកំណត់អត្តសញ្ញាណហើយនោះ គណៈប្រតិភូសវនកម្មគួរតែចាប់ផ្តើមព្រាងរបាយការណ៍ ដោយអនុលោមតាមទម្រង់នៃរចនាសម្ពន្ធ័នៅក្នុងសំណៅការងារ WP19 ស្តីពី*របាយការណ៍សវនកម្ម* ឬក៏តាមការព្រមព្រៀងជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ទម្រង់នៃរចនាសម្ព័ន្ធ អាចត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។

របាយការណ៍ គួរមានសត្យានុម័ត និងមានតុល្យភាព ដោយយោងទៅតាមការបង្ហាញនូវកិច្ចប្រតិបត្តិការតាមសភាពជាក់ស្តែង។ ចំណុចខ្សោយនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងការត្រួតពិនិត្យ និងឧទាហរណ៍គំរូនៃការអនុវត្តមិនល្អ គួរតែត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ ប៉ុន្តែវាគួរតែមានតុល្យភាពជាមួយនឹងការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ហើយការអនុវត្តល្អ មិនគួរត្រូវបានបោះបង់ចោលនោះទេ។

នៅពេលរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ គួរចងចាំអំពី «គុណភាពនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការល្អមួយ» ដូចមានបរិយាយនៅក្នុងចំណុច ៨.២។

ប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការព្រាងរបាយការណ៍ ប៉ុន្តែអាចចាត់តាំងការទទួលខុសត្រូវលើការព្រាងផ្នែកខុសៗគ្នា ទៅសមាជិកគណៈប្រតិភូផ្សេងៗ។ វាជាការចាំបាច់ដែលគណៈប្រតិភូត្រូវពិភាក្សាឱ្យបានទៀងទាត់អំពីខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍ទាំងមូល និងផ្នែកផ្សេងៗ ដែលមានទំនាក់ទំនងគ្នា។ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ទាំងមូល ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយប្រធានគណៈប្រតិភូ មុនពេលធ្វើការបញ្ជូនទៅថ្នាក់គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

ដើម្បីកាត់បន្ថយពេលវេលារៀបចំ វាជាការឈ្លាសវៃ ដែលត្រូវចាប់ផ្តើមសរសេរឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ឧទាហរណ៍នៃផ្នែកដែលអាចត្រូវបានសរសេរនៅដំណាក់កាលដំបូងនៃការងារសវនកម្ម រួមមាន សេចក្តីផ្តើម វិធីសាស្ត្រ និងការពិព័ណ៌នាអំពីគោលបំណងសវនកម្ម។ ដូចគ្នានេះដែរ វាមានសារៈសំខាន់ដែលត្រូវចងចាំថា ការសរសេរគឺជាដំណើរការជាបន្តបន្ទាប់ និងជាការចាំបាច់ណាស់ ដែលត្រូវអាន និងសរសេរឡើងវិញនូវផ្នែកផ្សេងៗជាច្រើនដង ដើម្បីធានាបាននូវភាពងាយយល់។

ការកែសម្រួលនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍

បន្ទាប់ពីការសរសេរ និងការចងក្រងនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ដំបូង គណៈប្រតិភូសវនកម្មគួរកែសម្រួលឯកសារឡើងវិញ។ នៅពេលកែសម្រួល គណៈប្រតិភូសវនកម្ម គួរធ្វើឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់។ ដូច្នេះសវនករ គួរធានាថា៖

- របាយការណ៍រួមត្រូវបានរៀបចំ និងមានរចនាសម្ព័ន្ធសមស្រប
- ការដាក់ចំណងជើងជំពូក និងផ្នែកផ្សេងៗ គឺសមស្រប
- ប្រយោគគឺមិនត្រូវវែងពេក ដែលធ្វើពិបាកយល់ និងក៏មិនត្រូវខ្លីពេក ហើយក៏មិនមែនជាប្រយោគច្រំដែលដែរ
- រាល់ពាក្យពេចន៍ដែលមិនពាក់ព័ន្ធ និងព័ត៌មានដែលមិនផ្អែកលើភស្តុតាង ត្រូវបានលុបចោល
- ពាក្យពេចន៍ និងឧទាហរណ៍ជាក់លាក់អំពីអ្វីដែលគណៈប្រតិភូមានបំណងចង់ឱ្យដឹងត្រូវបានដាក់បញ្ចូល
- របៀបសរសេរ ត្រូវធ្វើឱ្យអ្នកអានងាយយល់
- ពាក្យពេចន៍ មានភាពរឹងមាំ មានវិជ្ជាជីវៈ និងជាទូទៅត្រូវងាយស្រួលយល់
- អក្ខរាវិរុទ្ធ គឺត្រឹមត្រូវ ហើយវិធីប្រើសញ្ញាវណ្ណយុត្តិ គឺត្រឹមត្រូវ។

គណៈប្រតិភូសវនកម្ម អាចឱ្យសហការីជួយពិនិត្យសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ឡើងវិញ។ ការធ្វើបែបនេះ អាចជួយបង្ហាញពីកន្លែងដែលនៅមានចំណុចខ្វះខាត។ គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ក៏ត្រូវដាក់លេខយោងលើរបាយការណ៍នេះ ក្នុងនោះមាន លទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ភស្តុតាងគាំទ្រ តារាង និងអង្គការលេខជាដើម ដោយយោងទៅរកសំណេរការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យថា អ្វីៗទាំងអស់នៅទីនោះ គឺមានភាពសមហេតុផល។ ក្រោយពីបានកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម ប្រធានគណៈប្រតិភូ ត្រូវដាក់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍នេះ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ។ ថ្នាក់ដឹកនាំ ក៏អាចអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលផ្សេងៗ ឬបុគ្គលមានមុខងារផ្សេងទៀត ជួយត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ និងសំណុំឯកសារសវនកម្មទាំងនេះ ។

៧.៥ ការចាត់ចែងការងារសវនកម្ម

យោងតាមស្តង់ដារ ISSAI 100:48 សវនករគួររៀបចំផែនការការងាររបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាថា ការងារសវនកម្ម ត្រូវបានធ្វើឡើងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ អ.ស.ជ គួរអនុវត្តនូការគ្រប់គ្រងដ៏ល្អ ដូចជា ការចុះធ្វើសវនកម្មឱ្យបានទាន់ពេលវេលា សមស្របទៅតាមផែនការការងារ ហើយថ្នាក់គ្រប់គ្រង គួរតែតាមដានឱ្យបានទៀងទាត់អំពីវឌ្ឍនភាព (ដោយការសម្រេចចិត្តលើការផ្លាស់ប្តូរផែនការសំខាន់ៗ ត្រូវបានពន្យល់បកស្រាយ និងចងក្រងជាឯកសារ) និងតាមដានពីបទពិសោធន៍ដែលទទួលបាន ក្រោយពេលបញ្ចប់ពីការងារសវនកម្ម[៨៥]។

៧.៥.១ ការត្រួតពិនិត្យ និងការតាមដាននូវវឌ្ឍនភាពការងារសវនកម្ម

យោងតាមស្តង់ដារ ISSAI 3000:96 ការរៀបចំការងារសវនកម្ម គួរតែបំពេញទៅតាមតម្រូវការនៃការគ្រប់គ្រងគម្រោងដ៏ល្អ។ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺចំណាយពេលវែង និងចំណាយអស់ច្រើន ហើយត្រូវបានរៀបចំផែនការ និងត្រូវបានអនុវត្ត ដោយភាពមិនទៀងទាត់នៅក្នុងផ្នែកខ្លះ។ ដូចគ្នានេះដែរ គុណភាពនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ សម្រាប់ការសម្រេចគោលបំណងរបស់អ.ស.ជ និងរក្សាបាននូវភាពជឿជាក់នៅក្នុងសង្គម។ ចំណុចនេះគូសបញ្ជាក់អំពីសារៈសំខាន់របស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅក្នុង អ.ស.ជ ដែលធ្វើការតាមដានឱ្យបានទៀងទាត់នូវវឌ្ឍនភាពនៃការងារសវនកម្ម។

យោងតាមស្តង់ដារ ISSAI 3000:66 អ.ស.ជ ត្រូវធានាថា ការងាររបស់មន្ត្រីសវនកម្មនៅកម្រិតនីមួយៗ និងគ្រប់ដំណាក់កាលសវនកម្ម ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យត្រឹមត្រូវ ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការនៃការងារសវនកម្ម។ នៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្ម វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលត្រូវកំណត់អំពីតួនាទីឱ្យបានច្បាស់លាស់ នៅកម្រិតគ្រប់គ្រងខុសៗគ្នា។ ស្តង់ដារ ISSAI 140 បង្ហាញថា ការត្រួតពិនិត្យគួរធានាថា៖

- សមាជិកគណៈប្រតិភូសវនកម្មទាំងអស់ ត្រូវមានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់ និងមានសង្គតិភាពទៅនឹងផែនការការងារ និងរបៀបនៃការអនុវត្ត។
- សវនកម្មត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមស្តង់ដារ និងគោលនយោបាយដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងការអនុវត្តរបស់ អ.ស.ជ។
- ផែនការការងារ និងជំហានសកម្មភាព ដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងផែនការនោះត្រូវបានអនុវត្ត លើកលែងតែមានការផ្លាស់ប្តូរ ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសមស្រប និង
- គណៈប្រតិភូ ត្រូវសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្មដែលបានកំណត់។

ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅក្នុង អ.ស.ជ គួរធានាថា ផែនការសកម្មភាពជាក់ស្តែងសម្រាប់សវនកម្មនីមួយៗត្រូវបានរៀបចំឡើង។ វាជាការសំខាន់ណាស់ ដែលត្រូវធានាថា ផែនការត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៅពេលមានតម្រូវការ។ ផែនការសកម្មភាពប្រាកដនិយម ផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់សវនករឱ្យបំពេញការងារតាមបង្គោលចរដែលបានគ្រោងទុក និងជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់សម្រាប់

[៨៥] ISSAI 140 សមាសធាតុទី៥ និងគោលការណ៍ INTOSAI 20:6. សូមមើលផងដែរ 300:37 និង 3000:96 ស្តីពីការតម្រូវលើការគ្រប់គ្រងគម្រោងល្អ

ថ្នាក់គ្រប់គ្រងតាមដាននូវអ្វីដែលគណៈប្រតិភូសម្រេចបាន និងដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រដល់គណៈប្រតិភូតាមតម្រូវការ។ វឌ្ឍនភាពនៃការងារសវនកម្ម រួមបញ្ចូលនូវការយល់ដឹងអំពីប្រធានបទសវនកម្ម និងបញ្ហានឹងកើនឡើង។ ដូច្នេះ វាចាំបាច់ណាស់ ដែលគណៈប្រតិភូសវនកម្ម និងថ្នាក់គ្រប់គ្រង ត្រូវពិភាក្សាគ្នាឱ្យបានទៀងទាត់ ចំពោះការរៀបចំនូវការងារសវនកម្ម និងវិធីសាស្រ្តសវនកម្ម ព្រមទាំងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការងារសវនកម្ម នៅពេលដែលចាំបាច់។

ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គួររៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យឡើងវិញឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយនឹងគណៈប្រតិភូយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយខែ (ក្នុងដំណាក់កាលធ្វើបុរេសិក្សា ក៏ដូចជា ការសិក្សាចម្បង)។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ គណៈប្រតិភូគួររាយការណ៍អំពីសមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈមចំពោះវិធីសាស្រ្ត និងគុណភាពសវនកម្ម ព្រមទាំងវឌ្ឍនភាពដែលសម្រេចបានពាក់ព័ន្ធនឹងផែនការការងារ។ ការពិភាក្សាគួរធ្វើឱ្យបានស៊ីជម្រៅទាក់ទងនឹងខ្លឹមសារនៃការងារសវនកម្ម ដូចជា ទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន ការវិភាគដែលបានធ្វើ សេចក្តីព្រាងដែលបានរៀបចំ និងការទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងការកើតមាននូវហានិភ័យដល់ការងារសវនកម្ម។ យុទ្ធសាស្រ្តអំពីរបៀបដោះស្រាយ ការឃ្លាតចាកផែនការ ឬការរំពឹងទុកគួរតែត្រូវបានពិភាក្សាផងដែរ។ ប្រសិនបើចាំបាច់ សំណើកែសម្រួលផែនការការងារ ត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំកំពូល។ ការសម្រេចនោះ គួរតែកត់ត្រាទុកនៅក្នុងសំណុំឯកសារសវនកម្ម ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងទម្រង់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការចងក្រងឯកសារ នៅក្នុងសំណុំឯកសារសវនកម្ម។ លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងារ គួរធ្វើការចងក្រងនៅក្នុងសំណោរការងារ WP17 ស្តីពី*របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារសវនកម្ម*។

ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គួរផ្តល់ព័ត៌មានដល់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់អំពីវឌ្ឍនភាពដែលសម្រេចបាននៅក្នុងការងារសវនកម្ម និងអនុសាសន៍សម្រាប់ចាត់វិធានការកែតម្រូវ ប្រសិនបើចាំបាច់។ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងត្រូវតែធានាថា របាយការណ៍សវនកម្ម បំពេញបានតាមស្តង់ដារនៃការរៀបចំរបាយការណ៍។

ស្តង់ដារ ISSAI 300: 28 និង3000: 52 ក៏ចែងផងដែរថា ហានិភ័យសវនកម្មគួរតែត្រូវបានគ្រប់គ្រងយ៉ាងសកម្ម ទាំងសវនករ និងថ្នាក់គ្រប់គ្រង។ ហានិភ័យសវនកម្ម សំដៅទៅលើហានិភ័យនៃការផ្តល់នូវលទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ដែលមិនត្រឹមត្រូវ ឬមិនពេញលេញ ប៉ុន្តែក៏ជាហានិភ័យដែលការងារសវនកម្មផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលគ្មានតុល្យភាព ឬមិនបន្ថែមតម្លៃសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់។ ហានិភ័យសវនកម្ម ត្រូវកាត់បន្ថយដល់កម្រិតទាបបំផុត ដើម្បីឱ្យសវនករអាចផ្តល់កម្រិតនៃការធានាអះអាងដែលអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ត្រូវការ។ ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៃហានិភ័យ រួមមាន ការមិនមានសមត្ថភាព ដើម្បីធ្វើការវិភាគឱ្យបានទូលំទូលាយ ឬស៊ីជម្រៅ កង្វះលទ្ធភាពទទួលបានព័ត៌មានដែលមានគុណភាព ឬការទទួលបានព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវ។ សវនករគួរគ្រប់គ្រងហានិភ័យយ៉ាងសកម្មដោយដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងឯកសាររៀបចំផែនការអំពីហានិភ័យ ដែលអាចកើតមាននៅក្នុងការងារសវនកម្ម និងរបៀបដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ (សូមមើលសំណោរការងារ WP12)។

ការអនុវត្ត និងការប្រើប្រាស់ថវិកា ដែលបានបែងចែកសម្រាប់ការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការក៏ត្រូវតាមដានឱ្យបានទៀងទាត់ផងដែរ ដោយពិចារណាលើការប្រែប្រួលដ៏សំខាន់និងវិធីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ ដើម្បីជៀសវាងនូវការចំណាយលើស។

ការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យ ទោះជានៅកម្រិតគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ឬនៅកម្រិតថ្នាក់ខ្ពស់ គឺជាផ្នែកមួយនៃតួនាទីគ្រប់គ្រងតែប៉ុណ្ណោះ។ ដើម្បីសម្រេចបាននូវលទ្ធផលល្អ វាជាការចាំបាច់ដែលថ្នាក់គ្រប់គ្រងក៏ដើរតួនាទីបុរេសកម្ម គាំទ្រ និងផ្តល់ចក្ខុវិស័យនៅក្នុងការងារសវនកម្ម។

៧.៥.២ ការទំនាក់ទំនងក្នុងអំឡុងពេលសិក្សាចម្បង

យោងតាមស្តង់ដារ ISSAI 300:29 និង 3000:55 សវនករធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គួររក្សាទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងត្រឹមត្រូវជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងដំណើរការសវនកម្ម និងការកំណត់ខ្លឹមសារ ដំណើរការ និងអ្នកទំនាក់ទំនងសម្រាប់ការងារសវនកម្មនីមួយៗ។

សវនករ គួរកំណត់អត្តសញ្ញាណភាគីទទួលខុសត្រូវ និងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗដទៃទៀត និងផ្តួចផ្តើមបង្កើតទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមកប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ សវនករ គួរបង្កើតដំណើរការទំនាក់ទំនងដែលមានលក្ខណៈស្ថាបនា។ ការទំនាក់ទំនងឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម គឺមានប្រយោជន៍សម្រាប់គោលបំណងជាទូទៅ។ **ទីមួយ** ដោយសារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ មិនត្រូវបានអនុវត្តនៅតាមមូលដ្ឋានឱ្យបានទៀងទាត់នៅអង្គភាពរងសវនកម្មដូចគ្នា ច្រកនៃទំនាក់ទំនង (channel of communication) ដែលបានបង្កើតឡើងជាមុន អាចមិនមានស្រាប់ឡើយ។ ដូច្នេះ វាចាំបាច់ ដែលត្រូវបង្កើតច្រកនេះ ដើម្បីទទួលបានជំនួយខ្លះៗក្នុងការទទួលបានឯកសារត្រឹមត្រូវ ការកំណត់អត្តសញ្ញាណតួអង្គសំខាន់ៗ ដើម្បីពិភាក្សាគ្នា ការជូនដំណឹងទៅអង្គភាពផ្សេងៗដែលសវនករនឹងត្រូវចុះទៅធ្វើការងារ ។ល។ **ទីពីរ** វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដើម្បីឱ្យអង្គភាពរងសវនកម្ម ទទួលបានបច្ចុប្បន្នភាពអំពីវឌ្ឍនភាព និងលទ្ធផលសវនកម្មបឋម។ ដូច្នេះ តម្រូវការនៃរបាយការណ៍ដែលមានតុល្យភាព (Balanced Report) ទាមទារឱ្យមានការខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងសកម្ម ដើម្បីទទួលនូវការយល់ដឹងអំពីទស្សនៈរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។ **លើកទីបី** វាមានប្រយោជន៍ ដើម្បីអាចធ្វើតេស្តទស្សនៈ និងវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មនៅអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ដោយសារតែលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គឺមានលក្ខណៈពិសេសទៅតាមការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនីមួយៗ នោះវាចាំបាច់ ត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈឱ្យបានទូលំទូលាយជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម។

ចំណុចមួយចំនួនសម្រាប់ទំនាក់ទំនងក្នុងអំឡុងពេលសិក្សាចម្បងមានដូចខាងក្រោម៖

- ដើម្បីទំនាក់ទំនង និងជូនព័ត៌មានជាផ្លូវការដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម មុនពេលចាប់ផ្តើមការសិក្សាចម្បង
- ជូនព័ត៌មានដល់ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មអំពីការងារសវនកម្ម នៅក្នុងលិខិតចុះធ្វើសវនកម្មនៅពេលកិច្ចប្រជុំបើកវគ្គមួយ។ ទិដ្ឋភាពសវនកម្មសំខាន់ៗ ដែលសវនករត្រូវការ ដើម្បីជម្រាបទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម រួមមាន កម្មវត្ថុសិក្សា (subject matter) និងអង្គភាពនានាដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងការងារសវនកម្ម គោលបំណងសវនកម្ម សំណួរ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងរយៈពេលដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម[៨]។ ព័ត៌មានក៏គួរគ្រប

[៨] ISSAI 300:29 និង 3000:57.

ដណ្តាប់នូវវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ និងការវិភាគនានា ដែលនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ត្រូវយកទៅពិភាក្សាជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម (ស្តង់ដារ ISSAI 3000:49) ជាធម្មតា ត្រូវធ្វើក្នុងកំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំបើកវគ្គ។ នៅពេលកិច្ចប្រជុំបើកវគ្គ អ.ស.ជ គួរតែមានតំណាង អ.ស.ជ ឬថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និង/ឬប្រធានប្រតិភូ រួមគ្នាជាមួយនឹងគណៈប្រតិភូសវនកម្មទាំងមូល។

- ផ្តល់ជូនព័ត៌មានជាទៀងទាត់ដល់អ្នកទំនាក់ទំនង ដែលបានចាត់តាំងដោយអង្គភាពរងសវនកម្មអំពីវឌ្ឍនភាពការងារសវនកម្ម និងដើម្បីស្នើសុំជំនួយពីអ្នកទំនាក់ទំនង ក្នុងការស្វែងរកឯកសារ និងការរៀបចំនូវការសម្ភាសន៍។
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយនឹងថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ឬមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលដទៃទៀត ក្នុងអំឡុងពេលចុះអនុវត្តការងារសវនកម្មនៅពេលចាំបាច់។ នៅពេលសមស្រប ក៏គួររៀបចំការប្រជុំក្រុមគោលដៅ ហើយត្រូវអញ្ជើញភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកជំនាញការផ្សេង ដើម្បីពិភាក្សាអំពីលទ្ធផលបឋម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ដើម្បីទទួលបានមតិយោបល់ត្រឡប់មកវិញ។
- ទំនាក់ទំនង (បញ្ជូន) ភស្តុតាង លទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីទទួលបានជាតុចូលមួយចំនួន ថាតើទិន្នន័យទាំងអស់ពិតជាត្រឹមត្រូវឬយ៉ាងណា។ អនុសាសន៍ក៏គួរតែត្រូវយកទៅពិភាក្សាជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម យោងទៅតាមគោលការណ៍ INTOSAI 20:3
- ផ្តល់ឱ្យអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬអាជ្ញាធរផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹង កាលានុវត្តភាព ដើម្បីផ្តល់យោបល់អំពីលទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ មុនពេលរបាយការណ៍ត្រូវផ្សព្វផ្សាយ។ ការងារនេះជាប់ទាក់ទងនឹងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំបិទវគ្គសវនកម្ម និង
- ជូនព័ត៌មានដល់អង្គភាពរងសវនកម្មអំពីនីតិវិធី និងគម្រោងពេលវេលាសម្រាប់ការបោះផ្សាយរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ។

ការសន្ទនាដ៏ល្អមួយ នៅក្នុងដំណើរការសវនកម្មជាមួយនឹងអង្គភាពសវនកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ គឺមានសារៈសំខាន់ក្នុងការសម្រេចបាននូវការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងយ៉ាងពិតប្រាកដនៃអភិបាលកិច្ច ហើយអាចបង្កើនឥទ្ធិពលនៃសវនកម្ម។ នៅក្នុងបរិការណ៍នេះ សវនករអាចរក្សាបាននូវអន្តរទំនាក់ទំនងយ៉ាងរឹងមាំជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយធ្វើការចែករំលែកនូវលទ្ធផលសវនកម្មបឋម ការពិភាក្សា និងទស្សនៈនានា នៅពេលដែលលទ្ធផលទាំងអស់ត្រូវបានរៀបចំ និងវាយតម្លៃនៅក្នុងការងារសវនកម្ម[៩៧]។ គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ក៏អាចពិភាក្សាក្រៅផ្លូវការអំពីទស្សនៈទៅលើលទ្ធផលបឋម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍នានា ជាមួយនឹងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗដទៃទៀត។ ក្នុងអំឡុងពេលចុះអនុវត្តការងារសវនកម្ម គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ក៏អាចជជែកពិភាក្សាក្រៅផ្លូវការនូវដំណោះស្រាយ ដែលមានសក្តានុពលជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ដោយមានការពិចារណាសមស្របពីភាពចាំបាច់នៃការរក្សានូវការសម្ងាត់។

[៩៧] ISSAI 3000:58.

នៅក្នុងការងារសវនកម្មទាំងមូល វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលត្រូវរក្សាទំនាក់ទំនងប្រកបដោយផលិតភាពជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម។ អ.ស.ជ គួរតែស្វែងរកការបង្កើតនូវការយល់ដឹងពីតួនាទី និងមុខងាររបស់ខ្លួនដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម ក្នុងទស្សនៈមួយ ដើម្បីរក្សាទំនាក់ទំនងមិត្តភាពជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ទំនាក់ទំនងល្អជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត អាចជួយ អ.ស.ជ រក្សាលំហូរព័ត៌មានដោយសេរី និងដោយមិនលាក់លៀមទៅតាមការតម្រូវនៃការរក្សានូវការសម្ងាត់ ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សានៅក្នុងបរិយាកាសនៃការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក និងយោគយល់គ្នា[៤៨]។

៧.៥.៣ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវបទពិសោធន៍ដែលទទួលបានពីការងារសវនកម្ម

ដើម្បីបង្កើតបរិយាកាសដែលជំរុញឱ្យមានការប្រើប្រាស់នៃការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈត្រឹមត្រូវ និងលើកកម្ពស់នូវការកែលម្អនៃគុណភាព ស្តង់ដារ ISSAI 140[៤៩] បានសង្កត់ធ្ងន់ថា រាល់ការងារទាំងអស់ដែលបានអនុវត្ត គួរស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ដែលជាមធ្យោបាយមួយនៃការរួមចំណែកដល់គុណភាព និងការលើកកម្ពស់ដល់ការរៀនសូត្រ និងការអភិវឌ្ឍមន្ត្រី។

បទពិសោធន៍ដែលទទួលបានពីការបញ្ចប់ការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺមានតម្លៃមិនអាចកាត់ថ្លៃបាន ដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍបន្ថែមលើការអនុវត្តការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ភាពជោគជ័យ កំហុសឆ្គង និងភាពបរាជ័យក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលបានអនុវត្ត គឺជាប្រភពដ៏សំខាន់សម្រាប់ការរៀនសូត្រ។ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ឬការវាយតម្លៃអំពីរបៀប ដែលការងារសវនកម្ម ត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌថាតើ វាត្រូវបានបញ្ចប់ទាន់ពេលវេលា និងតាមថវិកា និងមេរៀនអ្វីខ្លះដែលបានរៀនសូត្រ សម្រាប់ការងារសវនកម្មនាពេលអនាគត គឺជាសមាសធាតុដ៏សំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងគម្រោងដ៏ល្អ។ សំណេរការងារ WP24 *ស្តីពីការវាយតម្លៃ - បទពិសោធន៍ដែលទទួលបាន* ត្រូវយកមកប្រើប្រាស់សម្រាប់ការងារនេះ។

ការងារនេះ គួរត្រូវបានធ្វើភ្លាមៗ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់របាយការណ៍ នៅអំឡុងពេលដែលការចងចាំនៅថ្មីៗ។ គណៈប្រតិភូសវនកម្មគួររៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងអនុស្សរណៈមួយដោយសង្ខេបនូវបទពិសោធន៍ពីសវនកម្ម និងកំណត់នូវចំណុចខ្សោយក្នុងការធ្វើផែនការ និងការចុះអនុវត្តសវនកម្ម ក៏ដូចជាអ្វីដែលធ្វើបានល្អ។ សំណេរការងារ WP24 អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងនេះ។ កិច្ចការនេះអាចរួមមាន ៖

- ការប្រៀបធៀប ដើម្បីកំណត់ថាតើ ការងារពិតប្រាកដបានធ្វើតាមឯកសារផែនការដែរឬទេ
- ការវិភាគពេលវេលាដែលបានប្រើ ដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងពេលវេលាចំណាយថវិកានិងពេលវេលាដែលបានកំណត់សម្រាប់សកម្មភាព និងការបញ្ចប់ការងារសវនកម្មនៅក្នុងផែនការសវនកម្ម

---

[៤៨] ISSAI 300:29.

[៤៩] ISSAI 140 សមាសធាតុទី4

- បទពិសោធន៍នៃការប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្តខុសគ្នា តើអ្វីខ្លះដែលធ្វើបានល្អ និងអ្វីខ្លះដែលមានបញ្ហាប្រឈម
- បទពិសោធន៍ពីការសរសេររបាយការណ៍
- បទពិសោធន៍នៃការបែងចែកការងារ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៅក្នុងគណៈប្រតិភូ និងទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងថ្នាក់គ្រប់គ្រងនៅក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការ និង
  - ថាតើ មានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ តើគេបានដោះស្រាយដោយរបៀបណា និងតើគេបានចាត់វិធានការដោះស្រាយសកម្មភាពអ្វីខ្លះ។

បទពិសោធន៍ដែលទទួលបានដោយគណៈប្រតិភូសវនកម្ម គួរតែផ្តល់ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានអនុវត្តការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ បញ្ហានេះ គួរត្រូវបានធ្វើនៅក្នុងទម្រង់ជាសិក្ខាសាលា អនុស្សរណៈផ្ទៃក្នុង ការដាក់ផ្សាយនៅលើគេហទំព័រជាដើម។

ជាងនេះទៅទៀត ចំពោះការតាមដានការងារផ្ទៃក្នុងត្រូវបានធ្វើដោយគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ហើយ អ.ស.ជ ក៏អាចតាមដានពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការងារសវនកម្មដែលបានបញ្ចប់ និងទស្សនៈរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

៧.៦ ការចងក្រងឯកសារសវនកម្ម

តម្រូវការលើការចងក្រងឯកសារ

អ.ស.ជ គួររក្សាទុកនូវការចងក្រងឯកសារឱ្យបានសមស្រប និងសំណុំឯកសារផ្សេងៗទៀត។ យោងតាមស្តង់ដារ ISSAI 300:34 និង 3000:86-88 សវនករ គួរកត់ត្រានូវការងារសវនកម្ម ដោយយោងតាមស្ថានភាពនៃការងារសវនកម្មជាក់លាក់ និងផ្តល់នូវព័ត៌មានឱ្យបានពេញលេញ និងលម្អិត ដើម្បីជួយសវនករដែលមានបទពិសោធន៍ ប៉ុន្តែគ្មានទំនាក់ទំនងពីមុនមកជាមួយនឹងការងារសវនកម្ម ដើម្បីអាចកំណត់បាននូវលទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍។

ស្តង់ដារបញ្ជាក់បន្ថែមថា រាល់ការងារសវនកម្មទាំងអស់ សវនករគួរថែរក្សាឯកសារសវនកម្ម ដើម្បីកត់ត្រាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់នូវការរៀបចំនីតិវិធី និងលទ្ធផលសវនកម្ម។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ក្នុងការបង្កើតប្រព័ន្ធសម្រាប់កត់ត្រាឯកសារអំពីសកម្មភាពដែលបានធ្វើ និងការទំនាក់ទំនងដែលកើតមាន ក៏ដូចជាភស្តុតាងសវនកម្ម និងការវិភាគនានា ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងការងារសវនកម្ម។ ការធ្វើបែបនេះ នឹងអាចឱ្យសវនករងាយស្រួលចូលមើលព័ត៌មាន ហើយក៏ជួយឱ្យអ្នកត្រួតពិនិត្យ អាចពិនិត្យឡើងវិញនូវការងារដែលបានធ្វើ ដែលជាផ្នែកមួយនៃនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យគុណភាពរបស់ អ.ស.ជ ក៏ដូចជា ការពិនិត្យឡើងវិញនូវការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង ឬផ្ទៃក្រៅ។

សំណេរការងារ គឺជាឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដែលប្រមូលបាន និងបានបង្កើតក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ សំណេរការងារ ជាទំនាក់ទំនងរវាងការចុះអនុវត្តការងារ និងរបាយការណ៍សវនកម្ម ហើយវាគួរតែពេញលេញ និងលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់នូវការយល់ដឹងអំពីសវនកម្ម។ ដូច្នេះ វាគួរតែលម្អិតអំពីការរៀបចំផែនការសវនកម្ម លទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងភស្តុតាងសវនកម្ម ដើម្បី

គាំទ្រដល់លទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍។ ស្តង់ដារ ISSAI 300:34 ក៏សង្កត់ធ្ងន់ថា ឯកសារសវនកម្មមិនត្រឹមតែបញ្ជាក់អំពីភាពត្រឹមត្រូវនៃព្រឹត្តិការណ៍នោះទេ ហើយថែមទាំងធានាថា របាយការណ៍ត្រូវបង្ហាញដោយមានតុល្យភាព និងមានភាពត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងមានការត្រួតពិនិត្យឱ្យបានពេញលេញលើសំណួរសវនកម្ម ឬកម្មវត្ថុសិក្សា។ ដូច្នេះ ជាឧទាហរណ៍ វាចាំបាច់ ដែលត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារយោងចំពោះអំណះអំណាងទាំងឡាយដែលមិនអាចទទួលយកបាននៅក្នុងរបាយការណ៍ ឬបញ្ចូលនូវទស្សនៈខុសៗគ្នាទាំងនេះ ដើម្បីដោះស្រាយនៅក្នុងរបាយការណ៍។

សវនករគួរជ្រើសយកនីតិវិធីសមស្រប ដើម្បីរក្សាការសម្ងាត់ និងរក្សាសុវត្ថិភាពនៃសំណេរការងារ និងគួររក្សាទុកនូវសំណេរការងារសម្រាប់មួយអំឡុងពេលពេញលេញ ដើម្បីបំពេញតាមការតម្រូវនៃច្បាប់ និងការតម្រូវតាមវិជ្ជាជីវៈ នៃការរក្សាទុកនូវកំណត់ត្រាទាំងនេះ។

ស្តង់ដារISSAI 300:34 ក៏ចង្អុលបង្ហាញចំពោះព្រឹត្តិការណ៍ដែលត្រូវរក្សាទុកនូវឯកសារឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ វាមិនត្រឹមតែជាផ្នែកមួយនៃការថែរក្សានូវគុណភាពប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំង ជាការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករម្នាក់ៗនៅ អ.ស.ជ ផងដែរ ពីព្រោះវាអាចផ្តល់នូវឧត្តមនុវត្តសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។

ឯកសារក្នុង អ.ស.ជ

នៅក្នុង អ.ស.ជ ប្រធានគណៈប្រតិភូ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការរក្សាសំណុំឯកសារថតចម្លង និងឯកសារអេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការងារសវនកម្ម ដូចមានបង្ហាញក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់ចងក្រងឯកសារនៅក្នុងសំណុំឯកសារសម្រាប់ការងារសវនកម្ម។ ប្រធានគណៈប្រតិភូ គួរតែធានាថា សមាជិកប្រតិភូទាំងអស់ អាចទទួលបាននូវឯកសារសំខាន់ៗក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ក៏ដូចជាឯកសារផ្សេងៗដែលពួកគេត្រូវការដោយផ្ទាល់ ដើម្បីបំពេញការងារដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើ។ ការចងក្រងឯកសារ ទាំងឯកសារថតចម្លង និងឯកសារអេឡិកត្រូនិក គួរអនុវត្តតាមរចនាសម្ព័ន្ធក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម។

រចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់ចងក្រងឯកសារនៅក្នុងសំណុំឯកសារសម្រាប់ការងារសវនកម្ម

B	**ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម**	**D**	**ការសម្រេច និងការរៀបចំរបាយការណ៍**
B 1	ការគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម	D 1	ការគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម
B 2	កិច្ចប្រជុំផ្លូវការ និងការឆ្លើយឆ្លង	D 2	កិច្ចប្រជុំផ្លូវការ និងការឆ្លើយឆ្លង
B 3	ព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន និងការវិភាគ	D 3	ព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន និងការវិភាគ
B 4	សេចក្តីព្រាង *អនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ* រួមទាំងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងមតិយោបល់	D 4	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ រួមទាំងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងមតិយោបល់
B 5	*អនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ* ចុងក្រោយ	D 5	ការសម្រេច និងរបាយការណ៍ចុងក្រោយ
		D 6	ដំណើរការទៅរដ្ឋសភា
C	**ការចុះធ្វើសវនកម្ម**	**E**	**ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម**

C 1	ការគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម	E 1	ការគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម
C 2	កិច្ចប្រជុំផ្លូវការ និងការឆ្លើយឆ្លង	E 2	កិច្ចប្រជុំផ្លូវការ និងការឆ្លើយឆ្លង
C 3	ព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន និងការវិភាគ	E 3	ព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន និងការវិភាគ
C 4	សេចក្ដីព្រាងដោយផ្នែក និងមតិយោបល់ពីថ្នាក់ដឹកនាំ	E 4	សេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍តាមដាន រួមទាំងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងមតិយោបល់
C 5	សេចក្ដីព្រាងដែលបានបញ្ចប់ដំបូង បានដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីត្រួតពនិត្យឡើងវិញ	E 5	របាយការណ៍តាមដានចុងក្រោយ (បើអាចបានពីឆ្នាំខុសៗគ្នា)

ឯកសារគួរគ្របដណ្តប់ ប៉ុន្តែមិនត្រូវបានកំណត់ចំពោះចំណុចខាងក្រោម ៖

- តារាងបញ្ជីឯកសារ (Index)សម្រាប់ព័ត៌មានដែលបានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុសំណុំឯកសារ
- ទិន្នានុវត្តន៍គម្រោងដែលបង្ហាញពីសកម្មភាពសំខាន់ៗ ការទំនាក់ទំនង និងការសម្រេចដែលបានធ្វើ ក្នុងអំឡុងការងារសវនកម្ម
- ការប្រកាសថា មិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ពីផ្នែកសវនករ និងការទទួលស្គាល់អំពីការយល់ដឹងរបស់ពួកគេលើការតម្រូវនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ (សំណោរការងារ WP14)
- អនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារដែលបានអនុម័ត (សំណោរការងារ WP12)
- កំណត់ហេតុនៃអង្គប្រជុំជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម ជាពិសេស ការប្រជុំបើកវគ្គ និងការប្រជុំបិទវគ្គសវនកម្ម រួមទាំងព័ត៌មានអំពីគោលបំណង ពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃការប្រជុំ និងឈ្មោះ តួនាទី និងអង្គភាពសម្រាប់អ្នកដែលបានចូលរួម (សំណោរការងារ WP11)
- លិខិតបញ្ជូន និងទទួល (សំណោរការងារជាច្រើន)
- បែបបទនៃការសម្ភាសន៍ និងវាយបញ្ចូលនូវកំណត់សម្គាល់ទាំងឡាយដែលទទួលបានពីការសម្ភាសន៍ (សំណោរការងារ WP11 WP10)
- ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងស្ថិតិ
- ទម្រង់នៃការចុះបញ្ជីដែលទទួលបានពីការពិនិត្យឡើងវិញនូវសំណុំឯកសារ ការសង្កេត ឬការធ្វើអធិការកិច្ច
- ចម្លើយនៅក្នុងកម្រងសំណួរ
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំស្តីពីវឌ្ឍនភាព ការកត់ត្រានូវការសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗអំពីសវនកម្ម និងនៅពេលមានការប្រែប្រួលផែនការដើម (សំណោរការងារ WP17)
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំជាមួយក្រុមគោលដៅសំខាន់ និងក្រុមពិគ្រោះ (សំណោរការងារ WP11)
- ការវិភាគជាក់លាក់ ដែលបានធ្វើនៅក្នុងសំណោរការងារដាច់ដោយឡែក
- ឯកសារនៃការពិនិត្យឡើងវិញលើសេចក្ដីព្រាងអនុស្សរណៈបុរេសិក្សា ផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ (សំណោរការងារ WP6 WP13 WP20)

- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ដោយបញ្ចូលមតិយោបល់ដែលទទួលបាន និងការផ្លាស់ប្តូរដែលបានកត់ត្រា រួមទាំង មតិខុសៗគ្នារបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ ឬនៅក្នុង អ.ស.ជ ត្រូវបានដោះស្រាយ និង
- របាយការណ៍ចុងក្រោយ ត្រូវបានចុះលេខយោងទៅនឹងភស្តុតាងដែលមាននៅក្នុងសំណុំឯកសារដោយកំណត់ចំណាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៅក្នុងច្បាប់ចម្លងនៃរបាយការណ៍ចុងក្រោយ ឬនៅក្នុងឯកសារដាច់ដោយឡែកមួយ ដើម្បីពន្យល់នូវភស្តុតាងដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់លទ្ធផលសំខាន់ខុសៗគ្នា និងកន្លែងដែលភស្តុតាងនេះមាននៅក្នុងសំណុំឯកសារ។ ដូច្នេះ សំណោរការងារគួរត្រូវបានចុះលេខយោង ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ។

ជំពូកទី៨ : ការសម្រេច និងការរៀបចំរបាយការណ៍

ស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ISSAI 3000) តម្រូវឱ្យ៖

- សវនករត្រូវផ្តល់ឱ្យអង្គភាពរងសវនកម្មនូវឱកាស ដើម្បីផ្តល់មតិយោបល់លើលទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង អនុសាសន៍សវនកម្ម មុនពេលស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលចេញរបាយការណ៍សវនកម្មជាផ្លូវការ *(ISSAI 3000:129)*។
- សវនករត្រូវកត់ត្រាការពិនិត្យលើមតិយោបល់ពីអង្គភាពរងសវនកម្មនៅក្នុងឯកសារសំណេរការងារ ដោយដាក់បញ្ចូល ហេតុផលនៃការកែសម្រួលលើរបាយការណ៍សវនកម្ម ឬការបដិសេធលើការផ្តល់មតិយោបល់ដែលបានទទួល *(ISSAI 3000:130)*។
- សវនករត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មដែលមានលក្ខណៈ៖ ក)លម្អិត[១] ខ)ទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍អ្នកអាន[២] គ)ទាន់ពេលវេលា[៣] ឃ)ងាយអាន និងងាយយល់[៤] និង ង)តុល្យភាព[៥] *(ISSAI 3000:116)*។
- សវនករត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការជានាអះអាងទៅលើលទ្ធផលសវនកម្មលើប្រធានបទសិក្សា ធៀបទៅនឹងលក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យសវនកម្មប្រកបដោយតម្លាភាព[៦] *(ISSAI 3000:32)*។
- សវនករត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់នូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម និងប្រភពនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មទាំងនោះក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម *(ISSAI 3000:122)*។
- សវនករត្រូវធានាថា លទ្ធផលសវនកម្មត្រូវបានធ្វើការសន្និដ្ឋានយ៉ាងច្បាស់លាស់ឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម ដែលបានកំណត់ និង/ឬសំណួរសវនកម្ម ឬពន្យល់ផងដែរថា ហេតុអ្វីការងារទាំងនោះពុំអាចសម្រេចបាន[៧] *(ISSAI 3000:124)*។
- សវនករត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍មានលក្ខណៈស្ថាបនា[៨] ដែលអាចរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ជួយដោះស្រាយចំណុចខ្វះខាត ឬបញ្ហាដែលបានរកឃើញដោយការធ្វើសវនកម្មទៅតាមភាពសមស្រប ដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតដោយអាណត្តិ ការងាររបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល *(ISSAI 3000:126)*។
- ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យរបាយការណ៍សវនកម្មទទួលយកបានដោយទូលំទូលាយ អាស្រ័យតាម បទប្បញ្ញត្តិ និងការសំងាត់នៃព័ត៌មាន *(ISSAI 3000:133)*។

[១] *លម្អិត៖ របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបញ្ចូលនូវព័ត៌មាន និងអំណះអំណាងទាំងអស់ដែលត្រូវការ ដើម្បីដោះស្រាយគោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្ម ព្រមទាំងផ្តល់នូវយោបល់អំពីកម្មវត្ថុសិក្សា និងលទ្ធផលសវនកម្ម និងការសន្និដ្ឋាន(ISSAI 3000:117)។*

[២] *ទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍អ្នកអាន៖ របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំតាមរចនាសម្ព័ន្ធសមស្រប ដោយផ្សារភ្ជាប់រវាងគោលបំណង សំណួរសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ព្រមទាំងដោះស្រាយបាននូវ អំណះអំណាងដែលពាក់ព័ន្ធប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ(ISSAI 3000:118)។*

[៣] *ទាន់ពេលវេលា៖ របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានបញ្ចេញ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកប្រើប្រាស់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា (ISSAI 3000:119)។*

[៤] *ងាយអាន និងងាយយល់៖ បើអាចនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មសូមប្រើប្រាស់ភាសាដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ច្បាស់លាស់ និងមិនស្រពិច ស្រពិល។ ការប្រើប្រាស់រូបភាពដាក់បង្ហាញឱ្យកាន់តែច្បាស់អាចជាសារមួយធ្វើឱ្យរបាយការណ៍កាន់តែមានភាពល្អ*

ប្រសើរ (ISSAI 3000:120)។

[៥] *<u>តុល្យភាព</u>៖ របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវមានភាពមិនលម្អៀងនៃមាតិកា និងខ្លឹមសារដោយការបង្ហាញភស្តុតាងដោយមិនលំអៀង ជៀសវាងការបំផ្លើស និងធ្វើការពន្យល់បកស្រាយអំពីឬសគល់មូលហេតុនៃបញ្ហា និងផលប៉ះពាល់នៃបញ្ហានៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម (ISSAI 3000:121)។*

[៦] *សវនករត្រូវការ<u>ទំនាក់ទំនង</u>ដោយតម្លាភាពអំពីគោលបំណង វិសាលភាព វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម និងទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន ព្រមទាំងផ្តោតលើ ភាពមានកម្រិតសំខាន់ៗនៅក្នុងរបាយការណ៍ ដូចនេះអ្នកប្រើប្រាស់នឹងមិនមានការភ័ន្តច្រឡំ (ISSAI 3000:34)។*

[៧] *<u>លទ្ធផលសវនកម្ម</u> ត្រូវតែរៀបចំដាក់បញ្ចូលគោលគំនិត ទស្សនៈវិស័យ និងមានសមភាព ដើម្បីធានាបានគោលបំណងសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម និងការសន្និដ្ឋានសវនកម្ម (ISSAI 3000:125)។*

[៨] *<u>អនុសាសន៍ត្រូវមានលក្ខណៈស្ថាបនា</u>៖ គឺជារបកគំហើញមួយយ៉ាងល្អ វាផ្តល់បន្ថែមនូវតម្លៃយ៉ាងល្អប្រសើរ អាចអនុវត្តបាន និងផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹង គោលបំណងសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម ព្រមទាំងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ជៀសវាងការលើកឡើងនូវការពិតដែលពិបាកទទួល ត្រូវសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើ ឫសគល់ នៃបញ្ហា ផ្តល់ទៅឱ្យអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវអនុវត្ត ដោយពុំបំពានលើការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង រៀបចំដោយមានលក្ខណៈសមហេតុផល ឬការវិភាគអំពីតថភាពនៃការវែកញែក ដោយផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងការបរិយាយអំពីរបៀបដែលរួមចំណែកធ្វើការកែលម្អកិច្ចប្រតិបត្តិការឱ្យមានភាពប្រសើរឡើង (ISSAI 3000:127-128)។*

ការអនុវត្តការងារសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំឡើងទៅតាមទម្រង់នៃសកម្មភាពទាំង១០ ដូចខាងក្រោម៖

	សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ[៥០]
D1	ការត្រួតពិនិត្យដោយសហការី(Peer)លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ (ក្នុងករណីចាំបាច់)	ប្រធានគណៈប្រតិភូ
D2	ការត្រួតពិនិត្យពីថ្នាក់ដឹកនាំលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់
D3	ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពដោយឯករាជ្យលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ (ក្នុងករណីចាំបាច់)	ក្រុមធានាគុណភាព
D4	ការពិចារណា និងលទ្ធភាពដាក់បញ្ចូលមតិយោបល់ និងទស្សនៈពីការត្រួតពិនិត្យសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	ប្រធានគណៈប្រតិភូ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង
D5	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលសវនកម្មបណ្តោះអាសន្ន ការស្នើសុំមតិយោបល់លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ពីអង្គភាពរងសវនកម្ម (និងពីភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗផ្សេងទៀតបើអាច)	ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់
D6	ការពិចារណាចុងក្រោយលើការចូលរួមយោបល់ និងមតិដែលបានទទួល និងការរៀបចំបញ្ចប់របាយការណ៍ចុងក្រោយ ព្រមទាំងរៀបចំនីតិវិធីក្នុងការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម	ប្រធានគណៈប្រតិភូ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់
D7	ការសម្រេចលើរបាយការណ៍សវនកម្មបន្ទាប់ពីដោះស្រាយទស្សនៈមតិខុសគ្នាផ្ទៃក្នុង និងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបញ្ជូន	ថ្នាក់ដឹកនាំកំពូល
D8	ការធ្វើជាផ្លូវការនូវរបាយការណ៍សវនកម្មទៅអាជ្ញាធរដែលពាក់ព័ន្ធ	ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់
D9	ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍សវនកម្មជូនភាគីពាក់ព័ន្ធទៅតាមពេលវេលាសមស្រប	ប្រធានគណៈប្រតិភូ
D10	ការជួយសម្រួលដល់ការពិភាក្សាអំពីរបាយការណ៍សវនកម្មនៅក្នុងគណៈកម្មការសភាដែលសមស្រប និងការផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មការជូនទៅអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ	ប្រធានគណៈប្រតិភូ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់

[៥០] ការកំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវអាចប្រែប្រួលទៅតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់អគ្គសវនករ

៨.១ តម្រូវការចាំបាច់នៃរបាយការណ៍មានគុណភាព

របាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការគួរបង្ហាញអំពីភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និង/ឬប្រសិទ្ធផល ក៏ប៉ុន្តែវាអាចប្រែប្រួលខុសៗគ្នាទៅតាមវិសាលភាព និងលក្ខណៈរបស់វាផងដែរ។ របាយការណ៍សវនកម្ម គឺជាឧបករណ៍ដ៏មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ អ.ស.ជ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ខ្លួនក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលធ្វើការលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អ គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព ក៏ដូចជាធ្វើជា មូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការសិក្សារៀនសូត្រ និងការកែលម្អឱ្យកាន់តែមានភាពប្រសើរ។ សវនករលើកិច្ចប្រតិបត្តិ ការ គួរព្យាយាមផ្តល់របាយការណ៍សវនកម្មដែលមានលក្ខណៈលម្អិត ទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍អ្នកអាន ទាន់ពេលវេលា ងាយស្រួលអាន និងងាយស្រួលយល់ ព្រមទាំងមានតុល្យភាព។ ជាទូទៅ របាយការណ៍គួរតែមានលក្ខណៈស្ថាបនា ដែលរួមចំណែកក្នុងការផ្តល់ចំណេះដឹងល្អៗ និងរំលេចឡើងនូវការកែលម្អដែលចាំបាច់[៥១]។

របាយការណ៍លម្អិត

ផ្អែកតាមស្តង់ដារ ISSAI 39:300 របាយការណ៍លម្អិតគួរតែបញ្ចូលនូវព័ត៌មានទាំងអស់ដែលចាំបាច់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្ម ព្រមទាំងមានព័ត៌មានលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់ការយល់ដឹងអំពីកម្មវត្ថុសិក្សា និងលទ្ធផលសវនកម្ម និងការសន្និដ្ឋាន។ ដោយសារតែប្រធានបទអាចផ្សេងពីគ្នាសម្រាប់ការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ខ្លឹមសារ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម អាចនឹងមានភាពខុសគ្នាផងដែរ។ ជាទូទៅ តាមហេតុផលនៃតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព មាតិកា និងខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការគួរបានកំណត់ដូចខាងក្រោមរួមមាន[៥២]៖

- កម្មវត្ថុសិក្សា
- សេចក្តីសង្ខេប
- សេចក្តីផ្តើម
- ការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ការងារសវនកម្ម
- គោលបំណងសវនកម្ម
- សំណួរសវនកម្ម
- វិសាលភាពសវនកម្ម
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដោយរួមមានបញ្ជាក់អំពីប្រភព
- វិធីសាស្ត្រសវនកម្មជាក់លាក់ នៃការប្រមូលព័ត៌មាន និងការវិភាគទិន្នន័យ
- ការិយបរិច្ឆេទ

[៥១] ISSAI 300:39 និង3000:116

[៥២] ISSAI 3000:117

- ប្រភពទិន្នន័យ
- ដែនកំណត់ចំពោះទិន្នន័យដែលបានប្រើប្រាស់
- លទ្ធផលសវនកម្ម និង
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម

ស្តង់ដារ ISSAI 3000 ក៏តម្រូវឱ្យសវនករកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម និងប្រភពរបស់វានៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ពីព្រោះទំនុកចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់លើលទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន គឺពឹងផ្អែកយ៉ាងខ្លាំងទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម។ សវនករ ក៏ត្រូវធានាថា លទ្ធផលសវនកម្មត្រូវបានធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានយ៉ាងច្បាស់លាស់ឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង និង/ឬសំណួរសវនកម្ម ឬធ្វើការពន្យល់បកស្រាយពីមូលហេតុដែលមិនអាចអនុវត្តបាន។ លទ្ធផលសវនកម្មត្រូវបានដាក់បញ្ចូលជាទស្សនវិស័យ និងភាពស្របគ្នាត្រូវតែបានធានារវាងគោលបំណងសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម ព្រមទាំងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន គឺជាសេចក្តីថ្លែងការណ៍មួយដែលសវនករធ្វើការសរុបដោយខ្លីចេញពីខ្លឹមសារនៃលទ្ធផលសវនកម្ម[៥៣]។

របាយការណ៍សវនកម្មគួរតែពន្យល់ពីហេតុអ្វី និងថាតើបញ្ហាកត់សម្គាល់ក្នុងលទ្ធផលសវនកម្មរារាំងដល់ការអនុវត្តរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មមិនសម្រេចបានយ៉ាងដូចម្តេច ឬសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម ក្នុងការផ្តួចផ្តើមចាត់វិធានការកែតម្រូវ។ របាយការណ៍សវនកម្មចាំបាច់ត្រូវធ្វើការបញ្ចូលអនុសាសន៍ ដើម្បីកែលម្អកិច្ចប្រតិបត្តិការឱ្យមានភាពប្រសើរឡើង។

របាយការណ៍ដែលមានលក្ខណៈទាក់ទាញ

របាយការណ៍មួយមានលក្ខណៈទាក់ទាញ ប្រសិនបើវាត្រូវបានរៀបចំ និងបង្ហាញបានសមហេតុផលនូវទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់រវាងគោលបំណងសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ និងរាល់អំណះអំណាងសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធគួរត្រូវបានបង្ហាញ[៥៤]។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្មគួររៀបចំដោយសមហេតុផល និងដោយវិភាគចេញពីតថភាពនិងអំណះអំណាងដែលបានបង្ហាញ។ តថភាពពិតគួរតែបង្ហាញដាច់ដោយឡែកពីទស្សនៈមតិ ជាឧទាហរណ៍ គឺថាលទ្ធផលសវនកម្មគួរតែបំបែកចេញដាច់ស្រឡះពីការសន្និដ្ឋាន។ ភាសាដែលបានប្រើមិនគួរជាការណែនាំ ហើយព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញគួរតែគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីទាក់ទាញអ្នកអានឱ្យទទួលស្គាល់ពីសុពលភាព នៃលទ្ធផលសវនកម្ម ភាពសមហេតុផលនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ ហើយអំណះអំណាង និងទស្សនៈខុសគ្នាគួរតែលើកយកមកបង្ហាញផងដែរ។

---

[៥៣] ISSAI 300:39 ISSAI 3000:112 និង122-125 ISSAI 300:39 និង 3000:112 បញ្ជាក់ថាសំណួរសវនកម្មអាចពិចារណា រៀបចំឡើងវិញ ដើម្បីសំណួរសវនកម្មស្របតាមកស្តុតាងដែលទទួលបាន និងឈានដល់ស្ថានភាពមួយដែលសំណួរអាចត្រូវបានឆ្លើយតប។ មូលហេតុអាចជាការកើនឡើងនូវចំណេះដឹង និងការមានទិន្នន័យ។

[៥៤] ISSAI 300:39 ISSAI 3000:118

របាយការណ៍គួរតែបញ្ចូលព័ត៌មានណាដែលទាក់ទងនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្ម និងសំណួររង។ អ្នកប្រើប្រាស់គួរតែអាចជឿជាក់លើសុពលភាពនៃលទ្ធផលសវនកម្ម ហើយភស្តុតាងដែលបានផ្តល់គួរតែគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីគាំទ្រដល់លទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យដែលបានអនុវត្តអាចរួមចំណែកយ៉ាងខ្លាំងនៅក្នុងការទទួលយកបាននូវរបាយការណ៍មួយថាអាចទុកចិត្តបាន និងមានសុពលភាព។ ការរៀបចំការងារសវនកម្ម គួរតែធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសេចក្តីសន្និដ្ឋានកើតចេញពីលទ្ធផលសវនកម្ម ហើយការវិភាគគឺពឹងផ្អែកលើតថភាពពិតប្រាកដដែលត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយព័ត៌មានទទួលបានពីប្រភពផ្សេងៗគ្នា។

របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវដាក់បង្ហាញផងដែរនូវលទ្ធផលសវនកម្មដែលមានលក្ខណៈបញ្ចុះបញ្ចូលទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍អ្នកអាន និងធ្វើការលើកឡើងនូវការមិនយល់ស្របគ្នា ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាព្រមទាំងមានការរៀបចំយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ ភាពត្រឹមត្រូវគឺទាមទារគ្រប់ភស្តុតាងសវនកម្មទាំងអស់ និងគ្រប់លទ្ធផលសវនកម្ម ដែលបានរកឃើញ ព្រមទាំងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន គឺត្រូវបានរៀបចំយ៉ាងល្អត្រឹមត្រូវ ហើយភាពត្រឹមត្រូវល្អប្រសើរជួយ សម្រួលដល់អ្នកអានថា អ្វីដែលបានធ្វើការរាយការណ៍គឺមានភាពជឿជាក់ និងអាចទុកចិត្តបាន[៥៥]។ ដើម្បីឱ្យរបាយការណ៍មានភាពត្រឹមត្រូវ ភស្តុតាងដែលបានផ្តល់ត្រូវមានភាពពិតប្រាកដ និងមានភាពល្អិតល្អន់ក្បោះក្បាយ ហើយលទ្ធផលសវនកម្មទាំងអស់ត្រូវបានបង្ហាញយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមលំដាប់លំដោយ។ សវនករគួរសាកសួរអំពីភាពជឿជាក់បាននៃទិន្នន័យដែលបានប្រើប្រាស់ និងលុបបំបាត់នូវភាពមិនស្របគំនិតគ្នាណាមួយ ឬការបកស្រាយដែលមានលក្ខណៈផ្ទុយគ្នា។ ក្នុងករណីមានភាពមិនត្រឹមត្រូវមួយនៅក្នុងរបាយការណ៍អាចបង្កើតឱ្យមានការសង្ស័យលើសុពលភាពនៃរបាយការណ៍ទាំងមូលដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់យ៉ាងខ្លាំងដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងតម្លៃ របស់ អ.ស.ជ។

របាយការណ៍ទាន់ពេលវេលា[៥៦]

ដើម្បីឱ្យទាន់ពេលវេលា គឺទាមទារឱ្យចេញរបាយការណ៍សវនកម្មមានភាពរហ័សទាន់ពេលវេលា ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានជឿទុកចិត្តបានសម្រាប់ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំ រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ និងភាគីដែលចាប់អារម្មណ៍ដទៃទៀតសម្រាប់យកទៅប្រើប្រាស់។

ជាទូទៅ របាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ អ.ស.ជ គឺបានបញ្ចប់ទាំងស្រុង ក្នុងរយៈពេល១២ខែ ដោយគិតចាប់ពីពេលផ្តើមធ្វើបុរេសិក្សា។

របាយការណ៍មានលក្ខណៈងាយអាន និងងាយយល់

ដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកអានងាយយល់ សវនករគួរប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍សាមញ្ញក្នុងរបាយការណ៍ ដើម្បីឆ្ពោះទៅដល់គោលដៅនៃកម្មវត្ថុសិក្សា។ គុណភាពដទៃទៀតនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលធ្វើឱ្យអ្នកអានងាយយល់ រួមមាន ការប្រើប្រាស់ភាសាច្បាស់លាស់ និងមិនស្រពិចស្រពិល ព្រមទាំងមានការពន្យល់បង្ហាញ និងមានភាពច្បាស់លាស់ ដើម្បីធានាបានថា របាយការណ៍សវនកម្ម នឹងមិនវែង

[៥៥] ISSAI 3000:118

[៥៦] សូមមើលគោលការណ៍ INTOSAI 20:8 ISSAI 300:39 និង 3000:119

ហួសពីតម្រូវការនោះឡើយដែលជួយបង្កើនឱ្យកាន់តែមានភាពច្បាស់លាស់ និងជួយបញ្ជូនសារបានយ៉ាងល្អប្រសើរ[៥៧]។ របាយការណ៍សវនកម្ម គួរតែងាយអាន និងងាយយល់ ជៀសវាងការប្រើប្រាស់ពាក្យដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងវាក្យស័ព្ទមិនច្បាស់លាស់។ សវនករត្រូវចងចាំថា គោលបំណងមួយក្នុងចំណោមគោលបំណងជាច្រើននៃការរៀបចំរបាយការណ៍ គឺធ្វើការបញ្ចុះបញ្ចូលទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍អ្នកអាន ដែលប្រការនេះអាចសម្រេចទៅបានដោយជៀសវាងប្រើប្រាស់ភាសាមានលក្ខណៈរឹងរូស និងជំទាស់។

ព័ត៌មានដែលអ្នកអានត្រូវការចាំបាច់គួរតែដាក់បញ្ចូល ចំណែកឯព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈច្រំដែលគួរតែលុបចេញ ប៉ុន្តែប្រសិនបើអ្នកអានត្រូវការព័ត៌មានដែលស្មុគស្មាញ លក្ខណៈច្បាប់ ឬព័ត៌មានបច្ចេកទេស នោះពុំចាំបាច់លុបវាចេញនោះទេ ដោយគ្រាន់តែជួយសម្រួលពាក្យទាំងនោះឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ។ របាយការណ៍ដែលពេញលេញ និងមានភាពច្បាស់លាស់គឺពិតជាទទួលបានលទ្ធផលបានយ៉ាងល្អប្រសើរ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកសរសេររបាយការណ៍គួរចងចាំថា របាយការណ៍សវនកម្ម គឺពុំមែនសរសេរសម្រាប់តែអ្នកជំនាញឯកទេសប៉ុណ្ណោះទេ ហេតុនេះគួរមានព័ត៌មាន និងការពន្យល់បន្ថែមដល់អ្នកអានដែលពុំមានចំណេះដឹងជ្រៅជ្រះ ដើម្បីជួយពួកគាត់ឱ្យបានយល់ពីប្រធានបទសវនកម្ម។

របាយការណ៍សវនកម្មដែលមានតុល្យភាព

តុល្យភាពមានន័យថា របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវមានលក្ខណៈមិនលម្អៀងទាំងមាតិកា និងខ្លឹមសារ។ ភស្តុតាងសវនកម្មទាំងអស់ គឺត្រូវដាក់បង្ហាញដោយមិនលម្អៀងអ្វីទាំងអស់។ សវនករត្រូវតែយល់ដឹងពីហានិភ័យ នៃការសរសេរបំផ្លើសការពិត និងការបង្ហាញហួសហេតុលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលមានកង្វះខាត[៥៨]។ គ្រប់លទ្ធផលសវនកម្ម អំណះអំណាង និងភស្តុតាងទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធគួរតែដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មផងដែរ។ តថភាពពិតប្រាកដ គឺពុំត្រូវបានលាក់កំបាំង ហើយសវនករក៏មិនត្រូវបំផ្លើសទៅលើកង្វះខាតតិចតួចនោះទេ ហើយទស្សនៈ និងការយល់ឃើញផ្សេងគ្នាក៏គួរតែធ្វើការដាក់បង្ហាញផងដែរ។ ការបកស្រាយពីអង្គភាពរងសវនកម្មគួរតែទទួលយកមកវាយតម្លៃដោយហ្មត់ចត់។ សេចក្ដីពន្យល់ ឬមតិយោបល់របស់អង្គភាពរងសវនកម្មអាចមានភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ ទោះបីជាសវនករពុំឯកភាពតាម ក៏ដោយ។ ហេតុដូចនេះសេចក្ដីថ្លែងនោះ គួរតែដាក់បង្ហាញក្នុងលក្ខណៈដាក់ស្ដែង ឧទាហរណ៍ដូចជា ការលើកឡើងថា វាជាទស្សនៈរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម។

សវនករគួរតែពន្យល់អំពីឫសគល់ និងផលប៉ះពាល់នៃបញ្ហានៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ពីព្រោះថាវាអាចជួយអ្នកអានឱ្យយល់កាន់តែច្បាស់អំពីសារៈសំខាន់នៃបញ្ហា។ ការធ្វើបែបនេះ លើកទឹកចិត្តឱ្យមានសកម្មភាពកែតម្រូវ និងនាំទៅរកការកែលម្អឱ្យប្រសើរឡើង ដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ភាពជឿជាក់ទុកចិត្តទៅលើរបាយការណ៍អាចបង្កើនបានខ្លាំង នៅពេលដែលភស្តុតាងសវនកម្មត្រូវបានបង្ហាញដោយ

---

[៥៧] ISSAI 300:39 និងISSAI 3000:120

[៥៨] ISSAI 300:39 និង 3000:121

មិនលម្អៀង។ របាយការណ៍សវនកម្មគួរតែមានភាពត្រឹមត្រូវ ពុំបង្កឱ្យមានការភ័ន្តច្រឡំ ព្រមទាំងដាក់នូវអ្វីដែលបានរកឃើញទៅជាទស្សនៈវិស័យ។ ថ្វីត្បិតតែការធ្វើសវនកម្មនោះផ្តោតទៅលើចំណុចខ្វះខាតក៏ដោយ ប៉ុន្តែវានឹងកាន់តែមានសារៈប្រយោជន៍ ប្រសិនបើរបាយការណ៍នោះ អាចបញ្ចូលនូវលទ្ធផលសវនកម្មទាំងវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន។

របាយការណ៍រួមចំណែកបង្កើនចំណេះដឹង និងរំលេចឡើងនូវតម្រូវការដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែលម្អ

របាយការណ៍គួរតែមានលក្ខណៈស្ថាបនា និងរួមចំណែកបង្កើនចំណេះដឹង និងរំលេចចេញនូវចំណុចដែលត្រូវការកែលម្អ[៥៩]។ របាយការណ៍អាចផ្តល់នូវចំណេះដឹងថ្មីដែលជាតម្លៃរបស់របាយការណ៍នោះផ្ទាល់ ដោយសារតែវាអាចធ្វើឱ្យតួអង្គទទួលខុសត្រូវផ្តួចផ្តើមធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ។ ជាធម្មតា អនុសាសន៍សវនកម្មត្រូវបានបង្កើត ដើម្បីផ្តល់តម្លៃបន្ថែម និងជំរុញនូវការផ្លាស់ប្តូរ។ សូមមើលចំណុច ៧.៤.១ *ការរៀបចំលទ្ធផលសវនកម្ម ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍។*

៨.២ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងការសម្រេចលើរបាយការណ៍សវនកម្ម

បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការគួរត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវគុណភាពសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ និងសំណេរការងារ។ ដើម្បីបំពេញតាមស្តង់ដារ ISSAI ក្នុងការចេញរបាយការណ៍បានទាន់ពេលវេលា[៦០] គឺមានវាសារៈសំខាន់ដែលត្រូវធានាឱ្យមានដំណើរការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញឱ្យបានរហ័ស។ គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនេះ គឺដើម្បីធានាថា ការងារសវនកម្មបំពេញបានតាមស្តង់ដារនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់ INTOSAI និងគោលនយោបាយរបស់ អ.ស.ជ។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ អង្គភាពរងសវនកម្មគួរត្រូវបានផ្តល់ឱកាសឱ្យចូលរួមផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។ នៅពេលដែលមតិយោបល់ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរួចហើយសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ត្រូវបានកែសម្រួលតាមភាពសមស្របរួច ពេលនោះថ្នាក់ដឹកនាំកំពូលរបស់ អ.ស.ជ ជាអ្នកសម្រេចជាផ្លូវការលើការចេញរបាយការណ៍ ។

៨.២.១ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាពនៃសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម

យោងតាមស្តង់ដារ ISSAI 140 ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលគួរបង្កើតគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដើម្បីលើកកម្ពស់វប្បធម៌ផ្ទៃក្នុងឱ្យទទួលស្គាល់ថា គុណភាព គឺមានភាពចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តរាល់ការងាររបស់ខ្លួន។ នេះមានន័យថា ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាពត្រូវតែដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល ចាប់ពីការរៀបចំផែនការ និងការជ្រើសរើសបញ្ហាសវនកម្ម ដើម្បីតាមដានលើការងារសវនកម្មដែលបានបញ្ចប់ (សូមមើលជំពូកទី៥)។ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាពនៃសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បង្កើតបានជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាពរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល។

---

[៥៩] ISSAI 300:39

[៦០] សូមមើលគោលការណ៍ INTOSAI 20:8 ISSAI 300:39 និង3000:116

នៅពេលដែលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំដោយគណៈប្រតិភូសវនកម្ម របាយការណ៍នេះនឹងត្រូវឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយសហការី មានន័យថា សហការីដទៃទៀតនឹងពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្តល់មតិលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។ ការធ្វើបែបនេះនឹងផ្តល់កាលានុវត្តភាពដល់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម បានធ្វើការវិនិច្ឆ័យរបស់ខ្លួនដែលបានសាកល្បងឆ្លើយតបទៅនឹងបទពិសោធន៍ និងគំនិតរួមរបស់សហការីរបស់ពួកគេ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យទាំងនោះ អាចជាសវនករលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលមានបទពិសោធន៍ដទៃទៀត ឬអ្នកជំនាញផ្ទៃក្នុងដែលមានបទពិសោធន៍លើវិស័យនោះ ឬពេលខ្លះក៏អាចជាសវនករធម្មតា។

បន្ទាប់មកសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍គួរតែត្រូវបានត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដើម្បីធានាថា គុណភាពនៃរបាយការណ៍សវនកម្មគឺមានភាពសមស្រប។ (ក្នុងករណីចាំបាច់)ការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការទាំងអស់ គួរស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាពដោយឯករាជ្យ ដោយមន្ត្រីដែលមានបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ ដែលមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម (មិនមែនជាសវនករ និងមិនស្ថិតនៅក្នុងជួរថ្នាក់គ្រប់គ្រងនោះដែរ)។ រាល់បញ្ហាដែលបានលើកឡើងចេញពីការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយឯករាជ្យនេះ គួរតែត្រូវបានដោះស្រាយឱ្យបានសមស្របមុនពេលចេញរបាយការណ៍[៦១]។

របាយការណ៍គួរតែបំពេញបាននូវតម្រូវការលើគុណភាព ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងស្តង់ដារ។ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យឡើងវិញគុណភាពដោយឯករាជ្យលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ គួរប្រើប្រាស់សំណេរការងារ WP20 *តារាងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យគុណភាព - របាយការណ៍សវនកម្ម* សម្រាប់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរបស់ខ្លួន។ នៅពេលដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងអស់នៅក្នុងសំណេរការងារ មិនត្រូវបានគ្របដណ្តប់នៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរបស់ខ្លួន គួរបានកត់ត្រានៅក្នុងសំណេរការងារ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យឡើងវិញអាចលើកឡើងនូវចំណាប់អារម្មណ៍ផ្សេងទៀតដែលមិនត្រូវបានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងតារាងបញ្ជីតាមដានការងាររបស់ខ្លួននោះ។

នៅអន្តរកាលនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ សវនករ ត្រូវទុកពេលសម្រាប់ពិចារណាលើមតិយោបល់ និងទស្សនៈដែលបានទទួលលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ ក្នុងរយៈពេលនៃការត្រួតពិនិត្យខុសៗគ្នានោះ នឹងពិចារណាពីរបៀបដាក់បញ្ចូលមតិយោបល់ទាំងនោះ ទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម។

តម្រូវការឱ្យបង្កើតបរិយាកាសការងារ ដែលមានការជឿទុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមក ការទទួលខុសត្រូវ និងការគាំទ្រដល់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ត្រូវបានមើលឃើញថា ជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងគុណភាព។ ការងារនេះអាចសម្រេចបានតាមរយៈការប្រើប្រាស់នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យគុណភាពដែលពាក់ព័ន្ធ និងងាយគ្រប់គ្រង ព្រមទាំងធានាថា សវនករអាចបើកទូលាយទទួលយកមតិយោបល់ពីការត្រួតពិនិត្យគុណភាព។

ជាចុងក្រោយ របាយការណ៍សវនកម្ម នឹងត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់មុនពេលផ្ញើរបាយការណ៍ជូនទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយបំភ្លឺ។

[៦១] ISSAI 40 សមាសធាតុទី៥ ទំព័រទី១២

៨.២.២ ការផ្ញើសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មបឋមទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម

ស្តង់ដារ ISSAI 300:29 និង 3000:129 តម្រូវឱ្យសវនករផ្តល់ឱកាសដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម រួមយោបល់លើលទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម មុនពេលដែលស្ថាប័នសវនកម្ម កំពូលចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម។ អ.ស.ជ នឹងរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលសវនកម្មជាមួយនឹង អង្គភាពរងសវនកម្ម មុនពេលធ្វើការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបឋម។ យោងតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មាត្រា ២៨ បានចែងថា អង្គភាពរងសវនកម្មត្រូវបានផ្តល់រយៈពេល ២៨ថ្ងៃ ដើម្បីឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនមក អ.ស.ជ វិញ។ ការឆ្លើយបំភ្លឺទាំងអស់នោះ រួមចំណែកឱ្យការសរសេររបាយការណ៍សវនកម្មមានតុល្យភាព និងជួយសវនករក្នុងការដោះស្រាយនូវភាពខ្វែងគំនិតគ្នា និងកែតម្រូវកំហុសជាក់ស្តែងណាមួយមុនពេលបញ្ចប់របាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ។ របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីទស្សនៈរបស់សវនករ ប៉ុន្តែវាក៏ឆ្លុះបញ្ចាំងពីផ្នត់គំនិតរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មផងដែរ។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលអង្គភាពរងសវនកម្មត្រូវត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានជាក់ស្តែងនៅក្នុងរបាយការណ៍ ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃភាពខ្វែងគំនិតគ្នាអំពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងនោះ នៅចំពោះមុខគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្ម។ រាល់អនុសាសន៍សវនកម្មគួរតែជាប្រធានបទសម្រាប់ធ្វើការពិភាក្សា និងទទួលបានការឆ្លើយបំភ្លឺពីអង្គភាពរងសវនកម្ម[៦២]។

នៅពេលដែលថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់បានយល់ឃើញថា របាយការណ៍សវនកម្មស្របតាមស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិ និងតម្រូវការផ្សេងៗរបស់ អ.ស.ជ ពេលនោះសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម នឹងត្រូវផ្ញើទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណេរការងារលេខ WP21 លិខិតស្នើសុំការឆ្លើយបំភ្លឺលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ។

វាពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលអង្គភាពរងសវនកម្មមានឱកាសពិនិត្យ និងផ្ទៀតផ្ទាត់អំពីតថភាព ក៏ដូចជាពិនិត្យ និងរួមយោបល់លើការបកស្រាយរបស់ អ.ស.ជ នៅពេលរៀបចំសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មពេញលេញនឹងត្រូវផ្ញើជូនអង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយបញ្ចូលផ្នែកពិព័ណ៌នា លទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្មសម្រាប់អង្គភាពរងសវនកម្មចូលរួមផ្តល់យោបល់។ គោលបំណងនៃការផ្ញើរបាយការណ៍សវនកម្ម គឺដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម៖

- ត្រួតពិនិត្យ និងកែតម្រូវកំហុសឆ្គងជាក់ស្តែង ក្នុងពេលសមស្របណាមួយ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងផ្តល់ជូន អ.ស.ជ
- ទទួលបាននូវមតិ និងទស្សនៈពីអង្គភាពរងសវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងក្នុងជំពូកនីមួយៗ ការពណ៌នាការងារ លទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម
- ផ្តល់យោបល់លើលទ្ធភាពនៃការអនុវត្តសេចក្តីព្រាងអនុសាសន៍សវនកម្ម

[៦២] គោលការណ៍ INTOSAI 20:30 ទំព័រ៥ (ការពិភាក្សាអំពីអនុសាសន៍)

- ផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមដល់សវនករ ដើម្បីពិចារណាពីតម្រូវការកែសម្រួលបណ្តាផ្នែកនៃសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ ផ្អែកតាមព័ត៌មានបន្ថែមដែលបានផ្តល់ឱ្យ (ផ្អែកតាមការវាយតម្លៃដោយសត្យានុម័ត លើភស្តុតាង និងមតិយោបល់ដែលបានផ្តល់)

ផ្អែកតាមស្តង់ដារ ISSAI 300:29 និង 3000:130 សវនករត្រូវកត់ត្រារាល់ការត្រួតពិនិត្យទៅលើមតិឆ្លើយតបរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មនៅក្នុងសំណៅការងារWP29 ដោយដាក់បញ្ចូលមូលហេតុនៃការកែសម្រួលរបាយការណ៍សវនកម្ម ឬបដិសេធមតិយោបល់ដែលបានទទួល។ ឯកសារនោះផ្តល់នូវតម្លាភាព ថាហេតុអ្វីបានជាមានការកែសម្រួល ឬមិនកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ក៏ដូចជាពីមូលហេតុរបស់សវនករក្នុងការសម្រេចចិត្ត។ សវនករក៏គួរពិចារណាផងដែរទៅលើមតិមិនយល់ស្រប ដើម្បីឱ្យការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយមួយ មានលក្ខណៈពិតប្រាកដ និងត្រឹមត្រូវតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

កិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលសវនកម្មជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម គួរតែត្រូវបានស្នើរៀបចំដោយយកលទ្ធផលសវនកម្មដែលបានរកឃើញ យកទៅបង្ហាញ និងពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម។ គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំនេះ គឺដើម្បីធ្វើការកំណត់ថាតើមានការយល់ឃើញខុសគ្នាអំពីព័ត៌មានជាក់ស្តែងដែលមាននៅក្នុងលទ្ធផលសវនកម្មដែលបានរកឃើញដែរឬទេ។ គោលបំណងសំខាន់ គឺដើម្បីស្វែងយល់ឱ្យកាន់តែច្បាស់អំពីទស្សនៈរបស់អ្នកទទួលបន្ទុកអនុវត្តផ្សេងៗគ្នា។ តំណាង អ.ស.ជ ឬប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬបុគ្គលដែលទទួលបានការចាត់តាំងពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ នឹងដឹកនាំគណៈប្រតិភូសវនកម្មប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលសវនកម្ម។

៨.២.៣ ការបញ្ចប់ និងការអនុម័តលើរបាយការណ៍សវនកម្ម

ការរៀបចំបញ្ចប់ផ្ទៃក្នុង

គណៈប្រតិភូសវនកម្ម គួរពិចារណាដោយយកចិត្តទុកដាក់លើមតិឆ្លើយបំភ្លឺលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ការពិចារណារបស់ អ.ស.ជ និងការកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ដែលផ្អែកលើមតិយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ឬភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត គួរតែចងក្រងនៅក្នុងសំណៅការងារ WP29[៦៣]។ ប្រការនេះរួមបញ្ចូលទាំងមតិយោបល់ ដែលត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលសវនកម្ម (ឬកិច្ចប្រជុំប្រហាក់ប្រហែល) ជាកន្លែងដែលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ត្រូវបានធ្វើការពិភាក្សា។ គណៈប្រតិភូសវនកម្មគួរផ្ទៀតផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលមិនចុះសម្រុងគ្នា ហើយបើចាំបាច់ត្រូវប្រមូលទិន្នន័យបន្ថែមដែលវាអាចនឹងមានភាពចាំបាច់ ដើម្បីធានាសារជាថ្មីថាលទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានទាំងអស់គឺធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើភស្តុតាងសវនកម្មសមស្រប និងមានភាពគ្រប់គ្រាន់។ ក្នុងករណីដែលការខ្វែងគំនិតគ្នារវាងសវនករ និងអង្គភាពរងសវនកម្ម មិនត្រូវបានដោះស្រាយដោយពេញចិត្តទេនោះ សវនករលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ក៏ដូចជាថ្នាក់ដឹកនាំគួរធ្វើការពិចារណា ថាតើចំណុចទាំងនេះគួររំលេចចេញក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មដែរឬទេ។ វាមាន

[៦៣] ISSAI 300:29

សារៈសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវធានាបានថា មានការគ្រោងពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើការបញ្ចប់ផ្នែកក្នុងតាមលំដាប់លំដោយ មិនឱ្យប៉ះពាល់ដល់គុណភាពរបាយការណ៍សវនកម្ម។

យោងតាមស្តង់ដារ ISSAI 140 សមាសធាតុទី៥ ទំព័រទី១២ បានបញ្ជាក់ថា ការខ្វែងគំនិតគ្នានៅក្នុងស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលទៅលើរបាយការណ៍សវនកម្មគួរតែត្រូវចងក្រងជាឯកសារ។ បន្ទាប់ពីគណៈប្រតិភូបានកែសម្រួលរបាយការណ៍រួច នោះរបាយការណ៍គួរតែមានការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់មុនពេលធ្វើការអនុម័តជាចុងក្រោយ។ ប្រធានគណៈប្រតិភូ និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងគួរផ្តល់អនុសាសន៍ថាតើគួរ ឬពុំគួរបញ្ចេញរបាយការណ៍ដោយចុះហត្ថលេខានៅលើទំព័រខាងមុខនៃសំណេរការងារ WP19 *របាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ* មុនពេលបញ្ជូនរបាយការណ៍ចុងក្រោយទៅកាន់ថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច។ មតិយោបល់ ឬការយល់ឃើញខុសគ្នាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ចុងក្រោយ គួរចងក្រងក្នុងសំណេរការងារ WP19 ព័ត៌មានទាំងនោះមានសារៈសំខាន់យ៉ាងខ្លាំងដល់អ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។

ក្នុងករណីមានការយល់ឃើញខុសគ្នារវាងអ្នកត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់ និងគណៈប្រតិភូគួរអនុវត្តជំហានសមស្របមួយចំនួន ដើម្បីធានាថា ទស្សនៈរបស់គណៈប្រតិភូទាំងមូលត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ និងពិចារណាបានគ្រប់គ្រាន់ ហើយគោលនយោបាយរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលគឺមានសង្គតិភាព[៦៤]។ វាកាន់តែមានសារៈសំខាន់បន្ថែមទៀតក្នុងការបង្កើតគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ដែលមានសង្គតិភាពសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មានដល់មន្ត្រីទាំងអស់ ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការដោះស្រាយនូវការខ្វែងគំនិតគ្នារវាងអ្នកត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់ និងគណៈប្រតិភូសវនកម្ម[៦៥]។

ការសម្រេចចិត្តលើការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម

យោងតាមស្តង់ដារISSAI 140 សមាសធាតុទី៥ ទំព័រទី១២ បានបញ្ជាក់ថា ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលគួរបង្កើតនីតិវិធីមួយសម្រាប់ធ្វើការអនុម័តលើរបាយការណ៍សវនកម្ម។

នៅពេលដែលរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានត្រួតពិនិត្យគុណភាព និងកែសម្រួលបានសមស្រប នោះការសម្រេចចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម គឺត្រូវធ្វើឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់របស់ អ.ស.ជ។

ការសម្រេចក្នុងការបញ្ចេញសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ គួរតែចងក្រងជាឯកសារនៅក្នុងសំណេរការងារ WP19។ ឯកសារនេះមានផ្តល់ព័ត៌មានសង្ខេបអំពីទស្សនៈខ្វែងគ្នានៅក្នុង អ.ស.ជ (ប្រសិនបើមាន) ដែលត្រូវបានដោះស្រាយមុនពេលចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម[៦៦]។ សំណេរការងារ WP22 *លិខិតផ្ញើរបាយការណ៍* ត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីបញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅកាន់អង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ និង/ឬភាគីពាក់ព័ន្ធដែលទទួលបន្ទុកលើការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងអ្នកទទួលបន្ទុកធ្វើសកម្មភាពកែលម្អ។ យោងតាមការតម្រូវរបស់គោលការណ៍ INTOSAI 20:3 លិខិតផ្ញើរបាយការណ៍គួរ

[៦៤] ISSAI 300:32

[៦៥] ISSAI 3000:80

[៦៦] ISSAI 140 សមាសធាតុទី៥ ទំព័រ១២ និង ISSAI 300:32

បញ្ចូលនូវការប្រកាសអំពីការទទួលយកស្តង់ដារនៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដោយ អ.ស.ជ។ សូមពិនិត្យមើលសេចក្តីប្រកាសនៅក្នុងចំណុច ៥.៤.៤ និងសំណៅការងារ WP22។

៨.៣ ការធ្វើ និងការបញ្ជូនរបាយការណ៍

យោងតាមស្តង់ដារ ISSAI 300:41 និង 3000:133 សវនករគួរធ្វើយ៉ាងណាឱ្យរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់ខ្លួនអាចទទួលបានដោយទូលំទូលាយទៅតាមអាណត្តិការងាររបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល។ សវនករត្រូវចងចាំថាការចែកបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មបានទូលំទូលាយអាចជួយបង្កើនជំនឿជឿជាក់លើមុខងារសវនកម្ម។ ហេតុនេះ របាយការណ៍សវនកម្ម គួរតែត្រូវធ្វើការបញ្ជូនទៅកាន់អង្គភាពរងសវនកម្ម អង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ និង/ឬអង្គនីតិប្រតិបត្តិ និងបើអាច គួរធ្វើឱ្យរបាយការណ៍សវនកម្មអាចទទួលបានជាសាធារណៈដោយផ្ទាល់ និងតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ឬផ្តល់ដល់ភាគីដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ដទៃទៀត[៦៧]។

នៅពេលដែលរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានអនុម័តដោយអគ្គសវនកររួចហើយ ពុំមានភាពចាំបាច់ណាមួយក្នុងការពន្យារពេលផ្ញើរបាយការណ៍ជូនទៅអ្នកប្រើប្រាស់ដែលគ្រោងទុក ដូចបានកំណត់នៅក្នុងការងារសវនកម្ម ដែលជាទូទៅរួមមាន (១)អង្គភាពរងសវនកម្ម (២)រដ្ឋសភា (៣)ព្រឹទ្ធសភា និង (៤)ចម្លងជូនរាជរដ្ឋាភិបាលជ្រាបជាព័ត៌មាន។ គណៈប្រតិភូព្រាងលិខិតសម្រាប់ផ្ញើរបាយការណ៍ ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់ក្នុងសំណៅការងារ WP22 សម្រាប់ធ្វើការចុះហត្ថលេខា។

របាយការណ៍មានភាពលម្អិត និងការបញ្ជូនរបាយការណ៍ឱ្យមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ គឺមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ក្នុងការបង្កើត និងថែរក្សាជំនឿជឿជាក់លើការអនុវត្តសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ គោលនយោបាយរបស់ អ.ស.ជ គឺធ្វើឱ្យរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រូវបានទទួលជាសាធារណៈ និងចែកបញ្ជូនបានទូលំទូលាយទៅតាមកម្រិតនៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម។

ប្រសិនបើអាច ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសាររបស់របាយការណ៍សវនកម្ម និងដើម្បីជៀសវាងការបកស្រាយមិនត្រឹមត្រូវ អ.ស.ជ គួរផ្តល់ជូនបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មានដែលមានភាពគ្រប់គ្រាន់ និងតុល្យភាពល្អ ក្នុងទម្រង់ជាការផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារជាសារព័ត៌មាន (Press Release) ឬធ្វើសន្និសីទកាសែត (Press Conference) ពេលដែលចេញរបាយការណ៍។ ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈខ្លឹមសារជាសារព័ត៌មាន គឺជាមធ្យោបាយមួយសម្រាប់ អ.ស.ជ ផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកកាសែត និងជាឧបករណ៍មួយសម្រាប់ដឹកនាំអ្នកសារព័ត៌មាន ឱ្យផ្តោតលើបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ការផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារជាសារព័ត៌មាន ជាញឹកញាប់ត្រូវបានព្រាងនៅពេលដែលរបាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំបោះផ្សាយ។ ខ្លឹមសារ ទម្រង់ និងបែបបទសរសេរការផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារជាសារព័ត៌មាន គឺចាំបាច់ដើម្បីឱ្យបណ្តាញសារព័ត៌មានចំណាប់អារម្មណ៍ពីអ្វីដែលរបាយការណ៍សវនកម្មបានគ្របដណ្តប់។

នៅក្នុងករណីខ្លះ អ.ស.ជ អាចរៀបចំសន្និសីទកាសែត ដើម្បីសង្ខេបពីរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ហើយត្រូវចងចាំថា គោលបំណងចម្បងក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺដើម្បី

[៦៧] ISSAI 3000:134

បង្កើតនូវការផ្លាស់ប្តូរ/ការកែលម្អឱ្យមានភាពប្រសើរឡើង ហើយការធានាបាននូវភាពគ្រប់ដណ្តប់នៃសារព័ត៌មាន គឺពុំមែនជាគោលដៅចម្បងនៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនោះឡើយ ប៉ុន្តែទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយគឺជាមធ្យោបាយមួយដ៏សំខាន់ ដើម្បីបញ្ជ្រាបព័ត៌មានដល់សាធារណៈជនអំពីការងារសវនកម្ម។

តារាងបញ្ជីតាមដានសម្រាប់ការចែកបញ្ជូនរបាយការណ៍គួរតែត្រូវបានរៀបចំ ដើម្បីគណនា និងកំណត់ពីតម្រូវការនៃចំនួនរបាយការណ៍សម្រាប់ធ្វើការចែកដាក់ស្តែង។ របាយការណ៍សវនកម្ម គួរតែត្រូវបានដាក់បញ្ចូលនៅលើគេហទំព័រ ក្នុងគោលបំណងពង្រឹងបណ្តាញទំនាក់ទំនងក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិលើការកសាងសមត្ថភាព និងការកសាងបណ្តុំទិន្នន័យសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវពេលអនាគត។

៨.៤ ការគាំទ្រដោយគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្មនៃរដ្ឋសភា

របាយការណ៍នឹងបញ្ជូនទៅគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្មនៃរដ្ឋសភា (គណៈកម្មការទី២នៃរដ្ឋសភា) ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សា។ តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្មនៃរដ្ឋសភាមានឱកាសដេញដោលសួរដេញដោលមន្ត្រីសាធារណៈអំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

សវនាការរបស់គណៈកម្មការទី២នៃរដ្ឋសភា និងដំណើរការដែលត្រូវអនុវត្តនៅមុនក្នុងអំឡុងពេល និងក្រោយពេលសវនាការ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍គណៈកម្មការ គឺមានតួនាទីដ៏មានសារៈសំខាន់នៃប្រសិទ្ធផលរបស់គណៈកម្មការ។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែល អ.ស.ជ ផ្តល់ជាជំនួយលើការសម្របសម្រួលដល់គណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដើម្បីឱ្យគណៈកម្មការយល់កាន់តែច្បាស់អំពីលទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ព្រមទាំងជួយគាំទ្រដល់គណៈកម្មការទី២ក្នុងការបង្កើតជាអនុសាសន៍សម្រាប់បង្ហាញជូនរដ្ឋសភា ផងដែរ។

កត្តាគន្លឹះមួយ ក្នុងការជួយជំរុញឱ្យមានសវនាការប្រសិទ្ធផលរបស់គណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្មនៃរដ្ឋសភា គឺថាប្រធាន និងសមាជិកក្នុងគណៈកម្មការត្រូវបានពន្យល់ដោយសង្ខេបត្រឹមត្រូវអំពីខ្លឹមសារ ដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សេចក្តីសង្ខេប គួររួមបញ្ចូលនូវប្រធានបទ នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម និងសំណួរដែលបានសួរសាក្សី ដើម្បីបញ្ជាក់ច្បាស់ព័ត៌មានបន្ថែមលើការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់។ ការទំនាក់ទំនងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈមានភាពស្និទស្នាលគួរតែត្រូវបានបង្កើតឡើងរវាង អ.ស.ជ និងគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្ម ដែលនឹងអាចផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងល្អសម្រាប់ភាគីទាំងពីរ។ ការផ្តល់ជាជំនួយក្នុងការសម្របសម្រួលដល់គណៈកម្មការទី២នៃរដ្ឋសភានេះ គួរតែត្រូវបានបង្កើតតាំងពីនៅក្នុងអំឡុងពេល នៃការចាប់ផ្តើមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគណៈកម្មការ។ អាស្រ័យទៅលើតម្រូវការ និងបំណងប្រាថ្នារបស់គណៈ

កម្មការទី២នៃរដ្ឋសភា ការជួយគាំទ្រពី អ.ស.ជ អាចនឹងត្រូវបានផ្តល់ទៅតាមខ្លឹមសារនៃសេចក្តីសម្រេច និងវិធានដូចមានលម្អិតដូចខាងក្រោម៖

- សេចក្តីម្រេចលេខ០២៦/១០អ.ស.ជ/សសរចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារពិនិត្យលើសេចក្តីព្រាងនីតិវិធីនៃការទំនាក់ទំនងរវាងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ជាមួយគណៈកម្មការទី២នៃរដ្ឋសភា ។
- សេចក្តីសម្រេចលេខ០១៨/០៧អ.ស.ជ/សសរ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារមួយដើម្បីទទួលបន្ទុកសហការផ្ទាល់ជាមួយគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្មនៃរដ្ឋសភា។
- វិធាននៃទំនាក់ទំនងរវាងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងរដ្ឋសភាលើការប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១១។

ជំពូកទី៩ : ការតាមដានអនុសាសន៍

ស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (ISSAI 3000) តម្រូវឱ្យ៖

- តាមភាពសមស្រប សវនករ ត្រូវតាមដានលទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានផ្តល់ជូន ហើយប្រសិនបើអាចធ្វើបាន ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ត្រូវរាយការណ៍ជូនអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិអំពីសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផលប៉ះពាល់នៃគ្រប់សកម្មភាពដែលធ្វើការកែតម្រូវ *(ISSAI 3000:136)*។
- សវនករ ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម ថាតើអង្គភាពរងសវនកម្មបានធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហា និងកែតម្រូវស្ថានការណ៍ដែលបានលើកឡើងបន្ទាប់ពីរយៈពេលមួយសមស្របដែរឬទេ *(ISSAI 3000:139)*។

ការតាមដានលើលទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំទៅតាមសកម្មភាពចំនួន០៤ ដូចខាងក្រោម៖

	សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ[៦៨]
E1	រៀបចំលិខិតទៅអង្គភាពរងសវនកម្មដើម្បីសាកសួរអំពីស្ថានភាពដែលបានធ្វើការកែលម្អ	ប្រធានគណៈប្រតិភូ
E2	វាយតម្លៃលើការឆ្លើយតបពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និងកត់ត្រាការងារតាមដានដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងកំណត់សម្គាល់ផ្ទៃក្នុង ដោយរួមបញ្ចូលទាំងអនុសាសន៍ សវនកម្ម	ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់
E3	ជូនដំណឹងដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម ថាតើការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានបំពេញដែរឬទេ ឧទាហរណ៍៖ អាស្រ័យទៅលើថាតើមានការកែលម្អលើ គ្រប់សកម្មភាព ត្រូវបានធ្វើឡើងគួរជាទីពេញចិត្តដែរឬទេ	
E4	ចងក្រងលទ្ធផលដែលទទួលបានពីសកម្មភាពតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ដើម្បីផ្ញើជូនទៅរដ្ឋសភា	

ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម សំដៅទៅលើស្ថានភាពដែលស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ថាតើរាល់គ្រប់សកម្មភាពដែលបានដាក់ជូនក្នុងអនុសាសន៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការពីមុនត្រូវបានអនុវត្តបានកម្រិតណា។

៩.១ គោលបំណងនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម

យោងតាមស្តង់ដារ ISSAI 300:42 និង 3000:136 សវនករគួរធ្វើការតាមដានលទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានផ្តល់ជូនពីមុនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម

[៦៨] ការកំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវអាចប្រែប្រួលទៅតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់អគ្គសវនករ

គឺជាសកម្មភាពមួយឯករាជ្យដែលជួយបង្កើនតម្លៃដំណើរការសវនកម្ម តាមរយៈការពង្រឹងឥទ្ធិពលការងារសវនកម្ម និងផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កែលម្អការងារសវនកម្មនាពេលអនាគត។ ជាមួយគ្នានេះ វាក៏ចូលរួមចំណែកក្នុងការជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មដទៃទៀតអនុវត្តការងារបន្ទាប់កាន់តែមានភាពហ្មត់ចត់ និងផ្តល់ជូនដល់សវនករនូវមេរៀនដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ និងសូចនាករចង្អុលបង្ហាញពីការអនុវត្តផងដែរ។

គោលបំណងកាន់តែជាក់លាក់បន្ថែមទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានរបាយការណ៍សវនកម្ម មានបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- បង្កើនប្រសិទ្ធផលនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម-ហេតុផលចម្បងធំបំផុត ក្នុងការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម គឺដើម្បីបង្កើនលទ្ធភាពដែលធានាថាអនុសាសន៍សវនកម្មនឹងត្រូវបានអនុវត្ត។
- ជួយដល់រាជរដ្ឋាភិបាល និងអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ - ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មអាចនឹងមានតម្លៃ ក្នុងការដឹកនាំសកម្មភាពរបស់អង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ
- វាយតម្លៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល - សកម្មភាពតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មគឺផ្តល់នូវមូលដ្ឋានសម្រាប់ការវាយតម្លៃលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និង
- បង្កើតនូវការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ និងការសិក្សារៀនសូត្រ-សកម្មភាពតាមដានអនុសាសន៍ សវនកម្មអាចចូលរួមចំណែកបង្កើននូវចំណេះដឹង និងការអនុវត្តឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ។

ការតាមដានលើរបាយការណ៍សវនកម្ម គឺពុំកំហិតត្រឹមតែការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែផ្តោតជាចម្បងទៅលើថាតើអង្គភាពរងសវនកម្មបានដោះស្រាយបញ្ហាទាំងអស់ដែលបានលើកគ្រប់គ្រាន់ឬទេ។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ សេចក្តីសម្រេច ការពិភាក្សា និងអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្មអាចនឹងរៀបចំឡើងនៅក្នុងរដ្ឋសភា ដោយហេតុថាការងារសវនកម្មចាំបាច់ត្រូវធ្វើការតាមដានសវនកម្មដែលបានដាក់ជូន។

នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការតាមដានរបាយការណ៍សវនកម្ម សវនករគួរប្រកាន់ខ្ជាប់នូវអភិក្រមមិនលម្អៀង និងឯករាជ្យ។ ការផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់ គឺដើម្បីធ្វើការកំណត់ថាតើ សកម្មភាពដែលអនុវត្តទៅលើលទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានកែតម្រូវតាមលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់បន្ទាប់ពីមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់ជូនអង្គភាពរងសវនកម្មក្នុងការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ អ.ស.ជ។

យោងតាមស្តង់ដារ ISSAI 300:42 និង3000:139 ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលគួរធ្វើការតាមដានលើអនុសាសន៍សវនកម្មបន្ទាប់ពីការផ្តល់ជូន «ពេលវេលាសមស្របមួយ» ដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យភាគីទទួលខុសត្រូវមានគំនិតផ្តួចផ្តើមធ្វើការផ្លាស់ប្តូរដំបូង ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរឱ្យកាន់តែមានភាពសមស្របនៅពេលណាមួយ។

៩.២ ជំហាននៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ អ.ស.ជ

ផែនការសម្រាប់ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម

ជាផ្នែកមួយនៃការបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម គណៈប្រតិភូគួរមានផែនការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មអំពីពេលវេលាសមស្រប ដើម្បីចាប់ផ្តើមការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ ការតាម

ដានអនុសាសន៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅក្នុង អ.ស.ជ ជាធម្មតាចាប់ផ្តើមនៅពេលចុះធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនាពេលបន្ទាប់ ប៉ុន្តែអាចនឹងមានការលើកលែង ឬផ្លាស់ប្តូរដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ការរៀបចំផែនការសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំរបស់ អ.ស.ជ គួររួមបញ្ចូលផងដែរក្នុងផែនការឆ្នាំសម្រាប់ធ្វើការងារតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានផ្តល់ជូនពីមុន។

ការងារបឋមសម្រាប់គណៈប្រតិភូ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យតាមដានការងារសវនកម្មមួយជាក់លាក់ គឺត្រូវត្រួតពិនិត្យទៅលើផែនការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម និងកំណត់ថាតើមានការកែសម្រួលណាមួយដែលចាំបាច់ដែរឬទេ ហើយដែលកិច្ចការនេះអាចជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មដែលនឹងត្រូវធ្វើទៅតាមការងារសវនកម្មជាក់លាក់ណាមួយ។

អ.ស.ជ ប្រើប្រាស់ជំហានដូចខាងក្រោមក្នុងការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការៈ

- ការស្នើសុំព័ត៌មាន
- ការវាយតម្លៃព័ត៌មានដែលទទួលបាន
- ការសម្រេចលើសកម្មភាពបន្ថែម និង
- ការរៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម

ការស្នើសុំព័ត៌មាន

ការស្នើសុំព័ត៌មាន គឺចាំបាច់ណាស់ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានស្តីអំពីវិធានការអ្វី ដែលអង្គភាពរងសវនកម្មបានអនុវត្ត ដើម្បីកែលម្អតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម និងបច្ចុប្បន្នភាពនៃស្ថានការលើផ្នែកដែលបានកែសម្រួល ព្រមទាំងកំណត់ ថាតើសកម្មភាពទាំងអស់នោះមានប្រសិទ្ធភាពតាមការចង់បានដែរឬទេ។ ការងារស្នើសុំព័ត៌មាននេះ គួរធ្វើឡើង តាមរយៈការធ្វើជាលិខិតមួយទៅកាន់អង្គភាពរងសវនកម្មដែលត្រូវធ្វើការចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់របស់ អ.ស.ជ។ នៅក្នុងលិខិត គួរតែធ្វើការស្នើសុំទៅអង្គភាពរងសវនកម្មឱ្យផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តឆ្លើយតបទៅនឹងការសង្កេត និងអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូនពីមុននៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម និងក្នុងរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្ម ក៏ដូចជាអំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តសកម្មភាព ព្រមទាំងលទ្ធផលនៃការកែលម្អដែលសម្រេចបាន។

នៅក្នុងលិខិតផ្ញើទៅអង្គភាពរងសវនកម្មគឺប្រើប្រាស់សំណេរការងារ WP25 ដែលតម្រូវឱ្យ អ.ស.ជ គួរតែរៀបរាប់អំពីអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូននៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម និងការផ្លាស់ប្តូរ ដែលជាតម្រូវការរបស់រដ្ឋសភាតាមរយៈការអនុម័តលើរបាយការណ៍សវនកម្មនោះ។ នៅក្នុងលិខិតនេះ ត្រូវសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ នៃបញ្ហាដែលបានធ្វើការពិចារណាដោយរដ្ឋសភា ព្រមទាំងធ្វើការបង្ហាញពីវិធានការ ដែលអង្គភាពរងសវនកម្មខ្លួនឯងបានស្នើឡើងនៅក្នុងការឆ្លើយបំភ្លឺចំពោះរបាយការណ៍សវនកម្ម។ នៅក្នុងលិខិតនេះ គួរធ្វើការបរិយាយផងដែរថា អង្គភាពរងសវនកម្មត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យបង្ហាញនូវវិធានការដែលបានអនុវត្ត ដើម្បីកែតម្រូវលទ្ធផលសវនកម្មនៅក្នុងការងារសវនកម្ម ហើយនិងប្រសិទ្ធផលនៃវិធានការទាំងនោះ។ ការងារនេះគួរតែត្រូវបានគាំទ្រដោយភស្តុតាងមួយចំនួន ដើម្បីចងក្រងពីវិធានការដែលបានអនុវត្ត ឬប្រសិទ្ធភាពនៃវិធានការ។ សវនករត្រូវគិតគូរអំពីការផ្លាស់ប្តូរដែលអាចកើត

ឡើងនៅក្នុងវិស័យ/ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ឬនៅក្នុងភ្នាក់ងាររាជរដ្ឋាភិបាលលើកំឡុងពេលដែលបានអនុវត្តនាពេលកន្លងផុត ឧទាហរណ៍ ក្នុងទម្រង់ជាការផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌនៃក្របខណ្ឌការងារ ឬវិធានការដែលបានអនុវត្ត។

ការវាយតម្លៃព័ត៌មានដែលទទួលបាន

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឆ្លើយតបអង្គភាពរងសវនកម្ម សវនករត្រូវធ្វើការវាយតំលៃដោយប្រយ័ត្នប្រយែង ថាតើការអនុវត្តវិធានការ និងប្រសិទ្ធផលនៃវិធានការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មមានភាពល្អគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យការធ្វើសវនកម្មត្រូវបញ្ចប់ពេញលេញដែរឬទេ។ វាក៏អាចមានភាពចាំបាច់ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន និងភស្តុតាងបន្ថែមផងដែរ ដែលការងារនេះអាចសម្រេចទៅបានតាមរយៈ៖

- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយស្នើឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងអង្គភាពរងសវនកម្មបង្ហាញការចងក្រងឯកសារស្តីពីវិធានការដែលបានអនុវត្ត និងផលប៉ះពាល់របស់វា។
- ធ្វើការទូរស័ព្ទទៅកាន់អ្នកពាក់ព័ន្ធមួយចំនួន ដើម្បីសាកសួរអំពីស្ថានភាព។
- ធ្វើការទូរស័ព្ទទៅកាន់មន្ត្រី ឬមន្ត្រីសាធារណៈជាអ្នកប្រតិបត្តិដែលនៅក្រៅពីការិយាល័យកណ្តាលសម្រាប់ធ្វើការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើដំបូង។
- ក្នុងករណីខ្លះអាចចុះពិនិត្យដល់ទីកន្លែងមួយចំនួនដែលបានកំណត់ទុក ដើម្បីធ្វើការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យថាតើបញ្ហាដែលបានកំណត់ត្រូវបានកែលម្អសមស្រប ឬយ៉ាងណា និង
- ការទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែម ដោយស្នើសុំឱ្យសវនករធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ប្រមូល ភស្តុតាងក្នុងអំឡុងពេលបំពេញការងាររបស់គេ។

ឧទាហរណ៍នៃភស្តុតាងដែលមានសក្តានុពលសម្រាប់សកម្មភាព មានដូចខាងក្រោម៖

- ថតចម្លងឯកសារនៃសេចក្តីសម្រេចដែលបានដាក់ចេញឱ្យអនុវត្ត
- ថតចម្លងឯកសារនៃការសិក្សា ឬការវិភាគដែលបានធ្វើ (ឧទាហរណ៍ ផ្អែកតាមការតាមដានលទ្ធផលរបស់អង្គភាព)
- ធ្វើស្ថិតិដែលបង្ហាញពីការផ្លាស់ប្តូរ / ការកែលម្អឱ្យប្រសើរឡើង និង
- ឈ្មោះ តួនាទី និងព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់បុគ្គលដែលអាចបញ្ជាក់ថាសកម្មភាពដែលត្រូវបានអនុវត្ត។

ការសម្រេចចិត្តលើសកម្មភាពបន្ថែម

ផ្អែកលើលទ្ធផលរកឃើញ និងការវាយតម្លៃដែលបានធ្វើ អ.ស.ជ ត្រូវពិចារណាថាតើសកម្មភាពបន្ថែមអ្វីខ្លះដែលត្រូវការ ដើម្បីតាមដានរបាយការណ៍សវនកម្មទៅលើការសង្កេត និងអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្ម (ប្រសិនបើមាន) ដែលក្នុងនោះមានជម្រើសជាច្រើនទៀតដែលត្រូវពិចារណាដូចជា៖

- <u>បញ្ឈប់ការតាមដាន</u> - ប្រសិនបើអង្គភាពរងសវនកម្មអនុវត្តសកម្មភាពសមស្រប ដើម្បីកែលម្អតាមលទ្ធផលសវនកម្មដែលបានដាក់ជូន និងឱកាសសម្រាប់ធ្វើឱ្យមានភាពរីកចម្រើនដែលត្រូវរំលេច ឡើងនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម និងរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្ម។ ប្រសិនបើ គណៈកម្មការទី២នៃរដ្ឋសភា ពុំទាន់បានពិភាក្សា

លើរបាយការណ៍សវនកម្ម ហេតុដូចនេះ អ.ស.ជ គួរតែត្រៀមខ្លួនតាមដានអនុសាសន៍ និងការសង្កេតពេលអនាគតដែលនឹងធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិការនេះ។

- បញ្ឈប់ការតាមដាន និងធ្វើការរាយការណ៍ទៅរដ្ឋសភា ប៉ុន្តែគួរជូនដំណឹងដល់គណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្ម ថា គណៈកម្មការនេះ អាចពិចារណាចាត់វិធានការសមស្រប នៅពេលអង្គភាពរងសវនកម្មហាក់ដូចជាពុំមានចំណាត់ការណាមួយសមស្របដើម្បីកែលម្អទេនោះ។
- បញ្ឈប់ការរាយការណ៍ទៅរដ្ឋសភា និងប្រគល់ការងារនេះជូនទៅសវនករដែលធ្វើសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងសវនករដែលធ្វើសវនកម្មរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអនុវត្តបន្តសម្រាប់ធ្វើការតាមដាននាការិយបរិច្ឆេទក្រោយទៀត។
- តាមដាន និងរាយការណ៍ជូនរដ្ឋសភាម្តងទៀតនៅឆ្នាំក្រោយ - ប្រសិនបើអង្គភាពរងសវនកម្មមិនបានចាត់វិធានការណាមួយសមស្រប ប៉ុន្តែទំនងជាអាចកែលម្អបានលើបញ្ហាសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលនឹងធ្វើឱ្យមានភាពល្អប្រសើរឡើងនាពេលអនាគត។
- សម្រេចចិត្តធ្វើការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មតែម្តង។

អង្គភាពរងសវនកម្ម គួរត្រូវបានជូនដំណឹងនៅក្នុងលិខិតមួយស្តីពីការសម្រេចចិត្តថាតើ ត្រូវបន្តតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មដែរឬទេដោយប្រើប្រាស់សំណេរការងារ WP28។ នៅក្នុងជម្រើសទីប្រាំខាងលើ គឺជាការសម្រេចចិត្តមួយ ដើម្បីចាប់ផ្តើមតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មលើផ្នែកពាក់ព័ន្ធ និងធ្វើការផ្តោតទៅលើចំណុចគោលដៅដូចគ្នា។ ការងារមួយនេះ វានឹងក្លាយជាការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការថ្មីមួយទៀត ដែលក្រោយមកនឹងត្រូវមានរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការថ្មីមួយទៀតដែរត្រូវធ្វើទៅរដ្ឋសភាផងដែរ។ ការងារគួរករណីលើកលែងមួយដែលមិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងតម្រូវការនៃការកំណត់អាទិភាពក្នុងការជ្រើសរើសនូវប្រធានបទថ្មី ព្រមទាំងការកំណត់អាទិភាពនៅក្នុងផែនការជារួម។ ការចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសវនកម្មជាថ្មី គឺមានចំណាយច្រើន និងត្រូវតែធ្វើការថ្លឹងថ្លែងថា វាអាចនឹងធ្វើឱ្យអង្គភាពរងសវនកម្មទទួលយកនូវសកម្មភាពកែលម្អសមស្រប។

ការរៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម

សកម្មភាពតាមដានលើការងារសវនកម្មនីមួយៗ និងលទ្ធផលទទួលបាន គួរតែបានធ្វើការកត់ត្រានៅក្នុងរបាយការណ៍តាមដាន ដែលជាទូទៅជាអនុស្សរណៈផ្ទៃក្នុងដោយប្រើប្រាស់សំណេរការងារលេខ WP26។ សំណេរការងារនេះគួរបញ្ចូលការសង្ខេបអំពីលទ្ធផលរកឃើញសំខាន់ៗ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ពីរបាយការណ៍សវនកម្ម និងអនុសាសន៍ពីរដ្ឋសភាផងដែរ តាមរយៈការអនុម័តលើរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្ម ប្រសិនបើរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានយកមកដាក់ពិភាក្សា ក្នុងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គសភាទាំងមូល។ វិធានការនានា ដែលស្នើឡើងដោយអង្គភាពរងសវនកម្មខ្លួនឯងនៅក្នុងការឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងរបាយការណ៍សវនកម្មក៏គួរត្រូវបានបង្ហាញផងដែរ ដែលការងារនេះគួរត្រូវបានបន្តតាមរយៈការសង្ខេបអំពីការសង្កេតដោយសវនករក្នុងការតាមដានលើអនុសាសន៍សវនកម្ម ដោយបញ្ជាក់ថា ភស្តុតាងត្រូវបានប្រមូលយ៉ាងដូចម្តេច តើវិធានការអ្វីខ្លះដែលត្រូវ

បានអនុវត្តជាក់ស្តែងដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម និងលទ្ធផលរកឃើញសំខាន់ៗពីការតាមដាន និងថាតើវិធានការទាំងនោះទទួលបាននូវលទ្ធផលតាមការរំពឹងដែរឬទេ។

យោងតាមស្តង់ដារ ISSAI 300:42 និងស្តង់ដារ ISSAI-136 ការតាមដានលទ្ធផលសវនកម្ម និងអនុសាសន៍សវនកម្មមុនៗ គួរតែត្រូវបានរាយការណ៍ឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ទៅកាន់សភា ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន គួរដាក់បញ្ចូលរួមជាមួយទាំងការសន្និដ្ឋាន និងផលប៉ះពាល់ពីសកម្មភាពកែលម្អ។ ចំពោះការងារនេះ គួររាយការណ៍ជារបាយការណ៍រួមមួយ ដែលបានសង្ខេបអំពីការតាមដានអនុសាសន៍លើការងារសវនកម្មនីមួយៗគួរត្រូវធ្វើការដាក់បង្ហាញ។ សំណេរការងារលេខ WP27 អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានអនុសាសន៍ជូនទៅរដ្ឋសភា ដោយមានបញ្ចូលតារាងវិភាគសង្ខេបលើសេចក្តីសន្និដ្ឋានពីការងារសវនកម្មដែលបានតាមដាន។

លក្ខណៈពិសេសនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម

ប្រសិនបើអង្គភាពរងសវនកម្មពុំបានចាត់វិធានការឱ្យបានសមស្រប ក្នុងរយៈពេលសមស្របមួយ ហើយមើលទៅទំនងជាពួកគេនឹងពុំអាចធ្វើនោះទេ អ.ស.ជ អាចសម្រេចចិត្តចាប់ផ្តើមតាមដានការងារសវនកម្មដោយផ្តោតលើផ្នែកដូចគ្នា។ ការតាមដានការងារសវនកម្ម គឺជាការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការថ្មីមួយ ដែលខុសពីសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការធម្មតាត្រង់ថា៖

- ការធ្វើបុរេសិក្សាជាធម្មតា នឹងមិនអនុវត្តនោះទេ ដោយសារតែចំណុចជៅសវនកម្ម និងបញ្ហាត្រូវបាន ដឹងច្បាស់លាស់តាំងពីការងារសវនកម្មមុនៗ
- គោលបំណងដំបូង និងសំខាន់បំផុត គឺតាមដានអនុសាសន៍លើរបាយការណ៍សវនកម្មពីមុន និង
- គោលបំណងសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សំណួរសវនកម្ម និងវិសាលភាព ជាទូទៅនឹងត្រូវផ្អែកលើរបាយការណ៍សវនកម្មពីមុន។

ប្រសិនបើយល់ថា មានភាពសមស្របនៅក្នុងការចាប់ផ្តើមការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម ផែនការការងារមួយដែលបញ្ជាក់ពីការប្រមូលទិន្នន័យចាំបាច់ ការវិភាគ និងការរាយការណ៍ទិន្នន័យចាំបាច់ត្រូវមានការរៀបចំឱ្យបានល្អ ក៏ដូចជាផែនការរដ្ឋបាលផងដែរ។ ការរៀបចំផែនការគឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការងារតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម ហើយមានទំរង់ស្រដៀងគ្នាទៅនឹងផែនការការងារសម្រាប់ការសិក្សាចម្បងក្នុងគោលបំណងតាមដានពីអ្វីដែលបានកើតឡើង បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្ម ហើយថាតើអនុសាសន៍នោះត្រូវបានអនុវត្ត ឬពុំបានអនុវត្តដោយសារមូលហេតុអ្វី។ សម្រាប់ជាផលប្រយោជន៍លើប្រសិទ្ធភាព គួរមានការពិចារណា ថាតើទិន្នន័យសម្រាប់តាមដានការងារសវនកម្មអាចត្រូវបានប្រមូលដោយសវនករធ្វើសវនកម្មលើបទប្បញ្ញត្តិ ជាផ្នែកមួយនៃការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ពួកគេ។

ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មពិតជាមានតម្រូវការមួយនៅក្នុងការកំណត់ និងរៀបចំផែនការលើទិដ្ឋភាពសមស្របអំពីការងារសវនកម្មដែលនឹងត្រូវធ្វើការតាមដាន។ គណៈប្រតិភូគួរធ្វើការបង្ហាញអនុសាសន៍សវនកម្ម ព្យាករណ៍ទៅលើផលប៉ះពាល់ និងបញ្ហាពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតដែលនឹងត្រូវការត្រួតពិនិត្យ ហើយទំហំនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានលើកឡើងគួរត្រូវបានធ្វើការបរិយាយផងដែរ។

វិសាលភាពនៃការតាមដានលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម គួរត្រូវបានកំណត់ដោយផ្អែកតាមការវាយតម្លៃចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ថាតើការសន្និដ្ឋានដែលបានផ្តល់ជូនពីមុនគឺមានភាពសមស្របដែរឬទេ
- សកម្មភាពកែសម្រួលត្រូវបានអនុវត្តដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម
- ការងារដែលបានអនុវត្តដោយភាគីដទៃផ្សេងក្រៅពីអង្គភាពរងសវនកម្មអាចជះឥទ្ធិពលលើផលប៉ះពាល់
- កត្តាខាងក្រៅដែលពាក់ព័ន្ធ និងបញ្ហាផ្សេងទៀត។

ការវាយតម្លៃលើផលប៉ះពាល់ពីសកម្មភាពរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលបានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មជាញឹកញាប់ជាសមាសធាតុស្នូលនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ ផលប៉ះពាល់គឺជាលទ្ធផលទោះមានភាពជាវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមាន មានបំណង ឬគ្មានបំណង គឺវាកើតចេញពីសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលសវនកម្មដែលបានចងក្រងនៅក្នុងរបាយការណ៍ ឬការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ផលប៉ះពាល់ជាវិជ្ជមានអាចមានទម្រង់ជាការបង្កើននូវភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលខ្ពស់ គុណភាពសេវាកម្មកាន់តែប្រសើរ ការរៀបចំផែនការកាន់តែល្អជាងមុន ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងបង្កើនគណនេយ្យភាព។ ផលប៉ះពាល់អាចមានលក្ខណៈគុណភាព(Qualitative) ឬបរិមាណ(Quantitative)។ ចំពោះបរិមាណ គួរត្រូវបានបង្កើតការព្យាយាម ដើម្បីធ្វើការវាស់ស្ទង់ទៅលើការសន្សំនូវធនធាន ហើយនៅក្នុងការកំណត់ពីផលប៉ះពាល់ ការចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចបានឱ្យបាននូវលទ្ធផល គួរត្រូវធ្វើការទូទាត់ជាមួយអត្ថប្រយោជន៍សុទ្ធដែលទទួលបាន។ ផលប៉ះពាល់ដែលមានសារៈសំខាន់ គួរធ្វើឱ្យមានសុពលភាពបញ្ជាក់ភាពស្របច្បាប់ជាមួយអង្គភាព ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

ការអនុវត្តការតាមដានការងារសវនកម្ម នឹងក្រោយមកធ្វើតាមនីតិវិធីធម្មតាសម្រាប់ការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ហើយការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មគួររាយការណ៍បន្ត ស្របតាមគោលការណ៍ នៃការរៀបចំរបាយការណ៍ទូទៅរបស់អ.ស.ជ។ ចំពោះថាតើវាសមស្របឬអត់ ដើម្បីដាក់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជូនរដ្ឋសភាធ្វើការពិភាក្សាគឺពឹងផ្អែកទៅលើរបៀបដែល អ.ស.ជ វាយតម្លៃពីសារៈសំខាន់នៃលទ្ធផលរកឃើញ និងការសន្និដ្ឋានពីការតាមដាន។ ប្រសិនបើត្រូវរាយការណ៍ជូនរដ្ឋសភា នោះចំណងជើងជាទូទៅគួរជា «ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មអំពី....» និងដាក់ឈ្មោះការងារសវនកម្មដើមតាមក្រោយ។

ចំពោះកង្វះខាត និងការកែលម្អឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ដែលបានកំណត់នៅក្នុងការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម គួរតែត្រូវបានធ្វើការពិភាក្សាយ៉ាងល្អិតល្អន់ជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម។ សកម្មភាពវិជ្ជមាននៅក្នុងការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម គួរតែត្រូវបានរំលេចចេញផងដែរ ថាវានឹងផ្តល់តម្លៃនៃភាពជឿជាក់ទាំងអង្គភាពរងសវនកម្ម ក៏ដូចជា អ.ស.ជ ព្រមទាំងវាក៏ជាតម្រូវការផងដែរនៅក្នុងការដាក់បង្ហាញនូវរបាយការណ៍ប្រកបដោយតុល្យភាព និងយុត្តិធម៌។

ឧបសម្ព័ន្ធ៖ បញ្ជីឯកសារសំណេរការងារ

ឧបសម្ព័ន្ធ៖ បញ្ជីឯកសារសំណេរការងារ

សំណេរការងារ WP1៖	ការវាយតម្លៃលើវិស័យ
សំណេរការងារ WP2៖	ការស្នើសុំប្រធានបទសវនកម្ម
សំណេរការងារ WP3៖	ការដាក់ពិន្ទុប្រធានបទសវនកម្មដែលបានស្នើ
សំណេរការងារ WP4៖	ការកំណត់អាទិភាពប្រធានបទដែលបានស្នើ
សំណេរការងារ WP5៖	ផែនការបុរេសិក្សា
សំណេរការងារ WP6៖	តារាងត្រួតពិនិត្យគុណភាព-ផែនការបុរេសិក្សា
សំណេរការងារ WP7៖	លិខិតជូនដំណឹង (ការធ្វើបុរេសិក្សា)
សំណេរការងារ WP8៖	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ ឬការសម្ភាសន៍
សំណេរការងារ WP9៖	លិខិតស្នើសុំព័ត៌មានបឋម
សំណេរការងារ WP10៖	លិខិតស្នើសុំសម្ភាសន៍
សំណេរការងារ WP11៖	មគ្គុទេសក៍សម្រាប់ការសម្ភាសន៍
សំណេរការងារ WP12៖	អនុស្សរណៈនៃការធ្វើបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ
សំណេរការងារ WP13៖	តារាងត្រួតពិនិត្យគុណភាព - ការធ្វើបុរេសិក្សា
សំណេរការងារ WP14៖	ការប្រកាសក្រមសីលធម៌
សំណេរការងារ WP15៖	លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្ម (ការសិក្សាចម្បង)
សំណេរការងារ WP16៖	ការវិភាគខ្លឹមសារ
សំណេរការងារ WP17៖	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារសវនកម្ម
សំណេរការងារ WP18៖	តារាងវិភាគលទ្ធផលសវនកម្ម
សំណេរការងារ WP19៖	របាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ
សំណេរការងារ WP20៖	តារាងត្រួតពិនិត្យគុណភាព - របាយការណ៍សវនកម្ម
សំណេរការងារ WP21៖	លិខិតស្នើសុំការឆ្លើយបំភ្លឺលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍
សំណេរការងារ WP22៖	លិខិតផ្ញើរបាយការណ៍
សំណេរការងារ WP23៖	ការបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្ម
សំណេរការងារ WP24៖	ការវាយតម្លៃមេរៀនដែលបានទទួលពីការធ្វើសវនកម្ម
សំណេរការងារ WP25៖	លិខិតស្តីពីការតាមដានរបាយការណ៍សវនកម្ម
សំណេរការងារ WP26៖	អនុស្សរណៈផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការតាមដាន
សំណេរការងារ WP27៖	របាយការណ៍តាមដានសរុបរួម ផ្ញើទៅរដ្ឋសភា
សំណេរការងារ WP28៖	លិខិត - លទ្ធផលនៃការតាមដាន
សំណេរការងារ WP29៖	ការពិចារណាទៅលើមតិយោបល់

សំណេរការងារ WP1 – ការវាយតម្លៃលើវិស័យ

វិស័យ ឬអនុវិស័យ		ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព៖	
រៀបចំដោយ៖		ត្រួតពិនិត្យដោយ៖	

ព័ត៌មានមូលដ្ឋានអំពីវិស័យ ឬអនុវិស័យ					
ខ្ទង់ថវិកា និងការចំណាយប្រចាំឆ្នាំដែលបានដឹងចុងក្រោយ					
អង្គភាព	ចំណាយ	អង្គភាព	ចំណាយ	អង្គភាព	ចំណាយ
សេវាកម្ម និងមុខងារសំខាន់ ៗ					
ការរៀបចំថវិកាផ្តល់នៅក្នុងវិស័យ					
ការអភិវឌ្ឍដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន និងបញ្ហាទាក់ទងនឹងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ					
ការចង្អុលបង្ហាញ និងព័ត៌មានអំពីបញ្ហា និងហានិភ័យសម្រាប់បញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការ (បរិយាយពីប្រភពប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន)					
ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការមុនៗនៅក្នុងវិស័យនេះ (១០ ឆ្នាំចុងក្រោយ)					
ការសិក្សាថ្មីៗ ការសិក្សាដែលកំពុងអនុវត្ត ឬគ្រោងអនុវត្ត					
ការពិចារណាពិសេស ឬដែនកំណត់ នៅក្នុងអាណត្តិការងារសវនកម្ម និងដែនកំណត់របស់វា					

ការវាយតម្លៃលម្អិតបន្ថែមលើកិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលបានជ្រើសរើសសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ												លក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យសរុប ១ - ៥
កិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាល	១. អណត្តិការងារ	២. ភាពជាសារវន្ត (ហិរញ្ញវត្ថុ សង្គម និងនយោបាយ)				៣. ហានិភ័យសម្រាប់បញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិ (រួមបញ្ចូលទាំងបញ្ហាដែលបានអង្កេត) *				៤. លទ្ធភាពដែលអាចធ្វើសវនកម្ម	៥.សក្តានុពលសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ	
		ហិរញ្ញវត្ថុ	សង្គម	នយោបាយ	២. ពិន្ទុ	តើមានអ្វីដែលបាន ឬអាចខុស ?	ភាពដែលអាចកើតមាន	ផលវិបាក	៣. ពិន្ទុ			
[បរិយាយ]	[១ - ៣]	[ខ្ពស់, មធ្យម, ទាប]	[ខ្ពស់, មធ្យម, ទាប]	[ខ្ពស់, មធ្យម, ទាប]	[១ - ៣]	[បរិយាយ]	[ខ្ពស់, មធ្យម, ទាប]	[ខ្ពស់, មធ្យម, ទាប]	[១ - ៣]	[១ - ៣]	[១ - ៣]	

៣= ខ្ពស់, ២ = មធ្យម, ១ = ទាប លើកលែងតែលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ១. អាណត្តិការងារដែលលេខសំដៅទៅ ៣ = ពេញលេញ ២ = ភាគខ្លះ និង ១ =កម្រិតកំណត់។

* ភាពខ្សោយដែលបានសង្កេតឃើញ គឺជាក់ស្តែងអាចមានលទ្ធភាពកើតឡើងខ្ពស់។

សូមកត់សម្គាល់ថា ការដាក់ពិន្ទុមិនអាចលើសពីអ្វីដែលបានបង្ហាញទេ ។ សូមប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីរៀបចំទិសដៅជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងប្រធានបទ។

ការដាក់ពិន្ទុលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ២–ភាពជាសារវ័ន្ត		
ហិរញ្ញវត្ថុ	សង្គម	នយោបាយ
៣ = ភាពជាសារវ័ន្តខ្ពស់		
ខ្ពស់	ខ្ពស់ មធ្យមឬទាប	ខ្ពស់ឬមធ្យមឬទាប
ខ្ពស់ មធ្យមឬទាប	ខ្ពស់	ខ្ពស់ឬមធ្យមឬទាប
មធ្យម	មធ្យម	ខ្ពស់ ឬមធ្យម
មធ្យម	ខ្ពស់ មធ្យមឬទាប	ខ្ពស់
ខ្ពស់ មធ្យមឬទាប	មធ្យម	ខ្ពស់
២= ភាពជាសារវ័ន្តមធ្យម		
មធ្យម	ទាប	ទាប ឬមធ្យម
ទាប	ទាប	ខ្ពស់
ទាប	មធ្យម	ទាបឬមធ្យម
១ = ភាពជាសារវ័ន្តទាប		
ទាប	ទាប	ទាប ឬមធ្យម

ការពន្យល់ពីភាពជាសារវ័ន្ត
ការពន្យល់ន័យភាពជាសារវ័ន្ត?រឿងអ្វីមួយដែលសំខាន់ជាងរឿងអ្វីផ្សេងទៀត។ ត្រង់កន្លែងនេះ ជាសារៈសំខាន់នៃកិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាល។
-ភាពជាសារវ័ន្តហិរញ្ញវត្ថុ៖ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋាភិបាល ឬចំនួនទឹកប្រាក់នៃការចំណាយ ចំណូល ទ្រព្យសម្បត្តិនិង / ឬបំណុលត្រូវសង
-ភាពជាសារវ័ន្តសង្គម៖ សារៈសំខាន់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ សហគមន៍អាជីវកម្ម អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច
-ភាពជាសារវ័ន្តនយោបាយ៖ បណ្តាអាទិភាពគន្លឹះរបស់រដ្ឋាភិបាល ការចាប់អារម្មណ៍ដែលបានបង្ហាញដោយនីតិប្បញ្ញត្តិ ឬការជជែកពិភាក្សាជាសាធារណៈ និងសំណើសម្រាប់សវនកម្ម

ការដាក់ពិន្ទុលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៣ - ហានិភ័យសម្រាប់បញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិ	
ភាពដែលអាចកើតមាន	ផលវិបាក
៣ = ហានិភ័យខ្ពស់	
ខ្ពស់	ខ្ពស់ ឬមធ្យម
មធ្យម	ខ្ពស់ ឬមធ្យម
ទាប	ខ្ពស់(តាមជម្រើស)
២= ហានិភ័យមធ្យម	
ខ្ពស់	ទាប
ទាប	ខ្ពស់(តាមជម្រើស)ឬ មធ្យម
១ =ហានិភ័យទាប	
ទាប ឬមធ្យម	ទាប

សំណេរការងារ WP2 – ការស្នើសុំប្រធានបទសវនកម្ម (១-២ ទំព័រ)

វិស័យ ឬអនុវិស័យ៖		កាលបរិច្ឆេទ៖	
ប្រធានបទសវនកម្មដែលស្នើឡើង៖			
ផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការ៖			
រៀបចំដោយ៖		ត្រួតពិនិត្យគុណភាពដោយ៖	

ពិចារណាលើព័ត៌មានដែលត្រូវការសម្រាប់ដាក់ពិន្ទុលើប្រធានបទសវនកម្មដោយប្រើសំណេរការងារ *WP3*។

ការផ្តល់មូលហេតុ៖ ការពិព័ណ៌នាសង្ខេបអំពីផ្នែក/បញ្ហា គោលបំណង ប្រព័ន្ធ និងការអភិវឌ្ឍបច្ចុប្បន្ន។
១. អាណត្តិការងារសវនកម្ម និងដែនកំណត់ (ប្រសិនបើមាន)
២. ភាពជាសារវ័ន្ត - ភាពជាសារវ័ន្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សង្គម និងនយោបាយនៃកិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាល
៣. ហានិភ័យ៖ ការចង្អុលបង្ហាញ និងព័ត៌មានអំពីបញ្ហា និងហានិភ័យចំពោះ *E* ទាំងបី (បង្ហាញពីប្រភពប្រសិនអាចធ្វើទៅបាន)
៤. លទ្ធភាពដែលអាចធ្វើសវនកម្មបាន៖ លទ្ធភាពអនុវត្តការងារសវនកម្ម
៥. សក្តានុពលសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ៖ អ្វីដែលសវនកម្មត្រូវបានគេរំពឹងទុកថានឹងនាំមកនូវតម្លៃបន្ថែម និងអនុសាសន៍រំពឹងទុក ?
អនុសាសន៍៖ អនុវត្តបុរេសិក្សាឬអត់ (បញ្ហាដែលបណ្តាលមកពីការខ្វះខាតធនធាន ជាទូទៅមិនសមស្របសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ១ – ៥ ត្រូវបានពន្យល់បន្ថែមនៅក្នុងចំណុច ៦.២.២ នៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ

សំណេរការងារWP3 – ការដាក់ពិន្ទុលើប្រធានបទដែលស្នើឡើង

ប្រធានបទសវនកម្មដែលស្នើឡើង៖			
ស្នើសុំដោយ៖		កាលបរិច្ឆេទស្នើសុំ៖	
អ្នកគ្រប់គ្រងដែលទទួលបន្ទុក៖		កាលបរិច្ឆេទដាក់ពិន្ទុ៖	
អ្នកដទៃទៀតដែលចូលរួមដាក់ពិន្ទុ៖			

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	សំណួរដែលត្រូវពិចារណា	ការផ្ដល់ពិន្ទុ	មតិយោបល់
១. អាណត្តិការងារ	តើប្រធានបទស្ថិតនៅក្នុងក្របខណ្ឌច្បាប់ អ.ស.ជ ឬក៏មានទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗដែលមិនអាចយកមកធ្វើសវនកម្មដែរឬទេ?		
២. ភាពជាសារវន្ត	– តើប្រធានបទមានភាពជាសារវន្តហិរញ្ញវត្ថុដែរឬទេ?(សារៈសំខាន់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋាភិបាល ចំណាយ ចំណូល ទ្រព្យសម្បត្តិ និង/ឬ បំណុលរបស់រដ្ឋាភិបាល។) – តើប្រធានបទនេះមានភាពជាសារវន្តដល់សង្គមដែរឬទេ? (សារៈសំខាន់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ សហគមន៍អាជីវកម្ម អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនិង/ឬការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច។ – តើប្រធានបទមានភាពជាសារវន្តលក្ខណៈនយោបាយដែរឬទេ? (អាទិភាពគន្លឹះរបស់រដ្ឋាភិបាល ការចាប់អារម្មណ៍ដែលបានបង្ហាញដោយនីតិប្បញ្ញត្តិ ក្នុងការជជែកដេញដោលជាសាធារណៈ និង/ឬសំណើសម្រាប់សវនកម្ម) ។		
៣. ហានិភ័យសម្រាប់បញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការ	តើមានការសង្កេតសំខាន់ៗ ឬហានិភ័យសម្រាប់បញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការទេ មានន័យថាហានិភ័យនៃការមិនបានសម្រេចតាមគោលការណ៍សន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផល		

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	សំណួរដែលត្រូវពិចារណា	ការផ្តល់ពិន្ទុ	មតិយោបល់
	របស់រដ្ឋាភិបាល? (បញ្ហាដែលបណ្តាលមកពីកង្វះខាតធនធានជាទូទៅមិនសមស្របសម្រាប់ការផ្តោតធ្វើសវនកម្ម)		
៤.លទ្ធភាពដែលអាចធ្វើសវនកម្ម	– តើមានសវនកម្មមុនៗ ត្រូវបានធ្វើដែរឬទេ? – តើទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធ និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្មអាចអនុវត្តបានដែរឬទេ? – តើមានធនធានគ្រប់គ្រាន់ (ថវិកា មធ្យោបាយ និងពេលវេលា)ដែរឬទេ? – តើមានជំនាញសវនកម្មពាក់ព័ន្ធ (អាចរាប់បញ្ចូលទាំងអ្នកជំនាញ) ដែរឬទេ? – តើអាចកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មពាក់ព័ន្ធ? – តើមានហានិភ័យសម្រាប់របាយការណ៍គ្មានគុណភាព ឬហានិភ័យពីកេរ្តិ៍ឈ្មោះសម្រាប់ អ.ស.ជ ដែរឬទេ? – តើប្រធានបទសវនកម្មមានភាពរសើបខាងនយោបាយដែរឬទេ? – តើការធ្វើសវនកម្មចំពេលវេលាត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? សូមពិចារណាពីភាពចាស់ទុំនៃកម្មវិធី ការប្រែប្រួលសំខាន់ៗ និងការសិក្សាថ្មីៗ ដែលកំពុងបន្តឬគ្រោងទុក។		
៥. សក្តានុពលសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ	– តើសវនកម្មទំនងជាកែលម្អបញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងការផ្តល់សេវាកម្មឱ្យកាន់តែប្រសើរដល់ប្រជាពលរដ្ឋ (មិនរាប់បញ្ចូលនូវការវិភាជន៍ធនធានបន្ថែមពីថវិការាជរដ្ឋាភិបាល) ដែរឬទេ? – តើសវនកម្មទំនងជានឹងលើកកម្ពស់គណនេយ្យភាពសាធារណៈដែរឬទេ? – តើមានកត្តាសំខាន់ៗ (នយោបាយ ហិរញ្ញវត្ថុឬផ្សេងទៀត) ដែលកម្រិតពី		

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	សំណួរដែលត្រូវពិចារណា	ការផ្តល់ពិន្ទុ	មតិយោបល់
	សក្តានុពលនៃការផ្លាស់ប្តូរឬទេ ? – តើមានចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការផ្លាស់ប្តូរដែលត្រូវបានបង្ហាញ ដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬរដ្ឋាភិបាលឬទេ ?		
ពិន្ទុសរុប			

ពិន្ទុប្រើ៖

០–មិនបំពេញបានតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ - ដូច្នេះមិនសមស្របសម្រាប់សវនកម្ម

១–បំពេញបានតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងកម្រិតទាប

២–បំពេញបានតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងកម្រិតមធ្យម

៣–បំពេញបានតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងកម្រិតខ្ពស់

សំណេរការងារ WP4 – ការកំណត់អាទិភាពលើប្រធានបទសវនកម្មដែលបានស្នើ

ប្រធានបទសវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ៖			
កំណត់អាទិភាពដោយ៖		កាលបរិច្ឆេទនៃការកំណត់អាទិភាព៖	
ការកំណត់អាទិភាពផ្អែកលើ៖			
ការកំណត់អាទិភាពត្រូវបានពិភាក្សាជាមួយ៖			

សូមកត់សម្គាល់ថា ពិន្ទុមិនអាចលើសពីការបង្ហាញនេះទេ។ សូមប្រើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីផ្តល់អាទិភាពលើប្រធានបទសវនកម្មដែលបានស្នើសុំ ISSAI 300: 36

ការផ្តល់អាទិភាព	ប្រធានបទសវនកម្ម	វិស័យ	ការដាក់ពិន្ទុប្រធានបទសវនកម្ម						ហេតុផលចំពោះការផ្តល់អាទិភាព ឬមតិយោបល់ផ្សេង ៗ
			១.អាណត្តិការងារ	២.ភាពជាសារវន្ត	៣.ហានិភ័យ	៤.លទ្ធភាពដែលអាចធ្វើសវនកម្ម	៥.សក្តានុពលសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ	សរុប	
១.									
២.									
៣.									

សំណោរការងារ WP5 – ផែនការបុរេសិក្សា

[ចំណងជើងការងារសវនកម្ម]
កាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីព្រាង: [បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ]
លេខនៃសេចក្តីព្រាង: [សរសេរជាតួលេខ]

រៀបចំដោយ៖	**មតិយោបល់** (ព័ត៌មានបន្ថែមសម្រាប់អ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្ត)	**កាលបរិច្ឆេទ**	**ហត្ថលេខា**
ប្រធានគណៈប្រតិភូ [ឈ្មោះ]			

ផែនការបុរេសិក្សាបានឆ្លងកាត់នូវនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យគុណភាពដូចខាងក្រោម៖

ខ្ញុំបានពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការដែលបានភ្ជាប់សម្រាប់ធ្វើបុរេសិក្សា រួមមាន អាណត្តិការងាររបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ភាពជាសារវន្តនៃកម្មវត្ថុសិក្សា ហានិភ័យនៃបញ្ហាប្រតិបត្តិការ លទ្ធភាពក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើប្រធានបទ សក្តានុពលសម្រាប់តម្លៃបន្ថែម និងការជំរុញឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ សមត្ថភាពរបស់គណៈប្រតិភូ និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងភាពប្រាកដនិយមនៃផែនការសកម្មភាព ក៏ដូចជាផ្នែកផ្សេងទៀតនៃផែនការដែលបានភ្ជាប់សម្រាប់ធ្វើបុរេសិក្សា។ ការពិនិត្យឡើងវិញរបស់ខ្ញុំ គឺត្រូវបានចងក្រងក្នុងសំណោរការងារ *WP6 ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាព - ផែនការបុរេសិក្សា* នឹងត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងឯកសារសវនកម្ម។

តួនាទី	ខ្ញុំសូមផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យចាប់ផ្តើមបុរេសិក្សា	មតិយោបល់ (ចាំបាច់ត្រូវមានប្រសិនបើជ្រើសយក«មិនបាន»)	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា
ប្រធានការិយាល័យ [ឈ្មោះ]	[បាន/មិនបាន]			
ប្រធាននាយកដ្ឋាន [ឈ្មោះ]	[បាន/មិនបាន]			
អគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក [ឈ្មោះ]	[បាន/មិនបាន]			
អគ្គលេខាធិការ [ឈ្មោះ]	[បាន/មិនបាន]			
អគ្គសវនកររង [ឈ្មោះ]	[បាន/មិនបាន]			

ការសម្រេច៖

ផ្អែកតាមការត្រួតពិនិត្យខាងលើ៖				
តួនាទី	ខ្ញុំសម្រេចឱ្យចាប់ផ្តើមធ្វើបុរេសិក្សា	មតិយោបល់ (ចាំបាច់ប្រសិន	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា

		បើជ្រើសយក «មិនបាន»)		
អគ្គសវនករ [ឈ្មោះ]	[បាន/មិនបាន]			

[ជាធម្មតា ផែនការសម្រាប់ធ្វើបុរេសិក្សាមិនគួរលើសពី ពីរទៅបីទំព័រទេ។]

១. សេចក្តីផ្តើម

[ការពិពណ៌នាដោយសង្ខេបអំពីសាវតារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសម្រាប់ធ្វើបុរេសិក្សា]

២. ប្រធានបទ និងគោលបំណងនៃការធ្វើបុរេសិក្សា

[ការពិពណ៌នាដោយសង្ខេបអំពីប្រធានបទសម្រាប់ធ្វើបុរេសិក្សា និង

- ភាពជាសារវន្តនៃប្រធានបទ តម្លៃជាទឹកប្រាក់ និង/ឬសារៈសំខាន់សម្រាប់សង្គម ឬនយោបាយ (*ISSAI 300:33; 3000:83 និង 90-91*);
- ហានិភ័យ ឬការចង្អុលបង្ហាញអំពីបញ្ហានៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ (*ISSAI 300:9 និង3000:89*)
- មូលហេតុផ្សេងៗ ដែលប្រធានបទត្រូវបានជ្រើសរើស និង
- គោលបំណងនៃការអនុវត្តបុរេសិក្សា។

ប្រសិនបើប្រធានបទជាក់លាក់មួយត្រូវបានកំណត់ នោះវាអាចមានភាពពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវបរិយាយដោយសង្ខេបអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម រួមទាំងសកម្មភាពនានា ដែលត្រូវស៊ើបអង្កេតនៅក្នុងការធ្វើបុរេសិក្សា និងបើអាចបានបរិយាយពីគោលបំណងសវនកម្មផងដែរ។

៣. វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន

[ប្រើប្រាស់បុរេសិក្សា ក្នុងការស្វែងយល់ពីប្រធានបទ និងរបៀបធ្វើសវនកម្ម។ ការងារនេះទាមទារឱ្យសវនករមានគំនិតបើកទូលាយ និងមានភាពបត់បែនក្នុងការតាមដានព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទផងដែរ ទោះបីជាពុំបានគ្រោងទុកជាមុនក៏ដោយ។ នៅក្នុងផែនការនេះ ការពិពណ៌នាគំនិតបឋមពីរបៀបអនុវត្តបុរេសិក្សាមានភាពគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងលក្ខណៈថា៖

- ស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល និងភាគីពាក់ព័ន្ធណាខ្លះនឹងត្រូវធ្វើការទាក់ទង
- ឯកសារប្រភេទអ្វីខ្លះនឹងត្រូវត្រួតពិនិត្យ
- បទសម្ភាសន៍ប្រភេទអ្វីដែលអាចត្រូវអនុវត្ត
- ការសង្កេត/ការត្រួតពិនិត្យអ្វីខ្លះដែលត្រូវធ្វើ។ *ISSAI 300:37*]

៤. ផែនការរដ្ឋបាល

៤.១. ធនធានសវនករ

[ពិពណ៌នាដោយសង្ខេបអំពីគណៈប្រតិភូសវនកម្មថាតើ ពួកគេជារួមមានលទ្ធភាព សមត្ថភាព និងពេលវេលាសមស្របដើម្បីអនុវត្តបុរេសិក្សា (*ISSAI 300:30 និង3000:63*) និងថាតើពួកគេប្តេជ្ញាអនុវត្តតាមស្តង់ដារដែលយកមកប្រើប្រាស់ និងស្តង់ដារ ISSAI 130 ស្តីពីក្រមសីលធម៌ ក៏ដូចជាស្តង់ដារក្រមសីលធម៌ផ្សេងទៀត។ *សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌* គឺត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយគណៈប្រតិភូ រួមបញ្ចូលអ្នកគ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើបុរេសិក្សា។]

ល.រ	ឈ្មោះ	តួនាទី	គុណវុឌ្ឍន៍ / បទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសវនកម្ម
០១	[ឈ្មោះ]	ប្រធានគណៈប្រតិភូ	
០២	[ឈ្មោះ]	អនុប្រធានគណៈប្រតិភូ	
០៣	[ឈ្មោះ]	សមាជិក	
០៤	[ឈ្មោះ]	សមាជិក	

៤.២. គម្រោងពេលវេលា និងផែនការសកម្មភាព (ជាធម្មតាមានរយៈពេល ១-៣ខែ)

[ចង្អុលបង្ហាញសកម្មភាព និងបង្គោលចរសំខាន់ៗនៅខាងឆ្វេង។ នៅខាងស្តាំចង្អុលបង្ហាញចំនួនថ្ងៃការងារដែលគ្រោងអនុវត្តសកម្មភាពដោយគណៈប្រតិភូទាំងមូល។ ការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗគឺត្រូវបានកំណត់តាមពេលវេលា និងសកម្មភាពជាក់ស្តែង។ *គោលការណ៍ INTOSAI 20:6, 8; ISSAI 300:37 និង3000:96-97*]

សកម្មភាព និងបង្គោលចរ	**កាលបរិច្ឆេទ/រយៈពេល**	**នាក់/ថ្ងៃ**
ចាប់ផ្តើមធ្វើបុរេសិក្សា (ការបើកវគ្គ)		
គម្រោងសកម្មភាពសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ និងវិភាគ		
[បន្ថែមជួរសម្រាប់សកម្មភាពសំខាន់នីមួយៗ]		
ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងអនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ		
ការដាក់សេចក្តីព្រាងអនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងធ្វើការត្រួតពិនិត្យ		
ការកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដោយគណៈប្រតិភូសវនកម្ម		
ការដាក់អនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ពិនិត្យ និងសម្រេច		

៤.៣. តម្រូវការធនធាន (ថវិកា ការធ្វើដំណើរ។ល។)

ថវិកា

ធនធានបុគ្គលិក	**ឯកតា**	**ចំនួនថ្ងៃ**	**តម្លៃក្នុងមួយថ្ងៃ**	**តម្លៃ**
ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ [ឈ្មោះ]	ថ្ងៃការងារ			
ថ្នាក់គ្រប់គ្រង [ឈ្មោះ]	ថ្ងៃការងារ			
ប្រធានគណៈប្រតិភូ [ឈ្មោះ]	ថ្ងៃការងារ			
អនុប្រធានគណៈប្រតិភូ[ឈ្មោះ]	ថ្ងៃការងារ			

សមាជិក[ឈ្មោះ]	ថ្ងៃការងារ			
អ្នកត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យ	ថ្ងៃការងារ			
ធនធានបុគ្គលិកសរុប			X	
ការចំណាយ	**ឯកតា**	**ចំនួនឯកតា**	**តម្លៃឯកតា**	**តម្លៃ**
អ្នកជំនាញលើកម្មវត្ថុសិក្សា	ថ្ងៃ			
ថ្លៃធ្វើដំណើរ	ជើង			
ការស្នាក់នៅ	យប់			
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ	ថ្ងៃ□អា[ចបន្ថែមជួរដេក□]			
គ្រឿងបរិក្ខារ/សម្ភារការិយាល័យ	[បន្ថែមជួរដេកដោយបញ្ជាក់ពីឯកតា □]			
ការបោះពុម្ព	[បន្ថែមឯកតា បើប្រសិនពាក់ព័ន្ធ□]			
ផ្សេងៗ	[បន្ថែមជួរដេកដោយបញ្ជាក់ពីឯកតា □]			
ការចំណាយសរុប				
តម្លៃសរុបសម្រាប់ការងារសវនកម្ម				

[រៀបរាប់ដោយសង្ខេបពីធនធានផ្សេងទៀតនៅក្នុងផ្នែកដែលចាំបាច់ ដើម្បីអនុវត្តបុរេសិក្សា ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើនៅពេលក្រុមការងារមានតម្រូវការក្នុងការប្រើប្រាស់យានយន្តពីស្ថាប័ន វិសាលភាពនៃការរៀបរាប់នេះអាចត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញ។ *គោលការណ៍ INTOSAI 20:6 ISSAI 300:37* និង *3000:96-97*]

ការរៀបរាប់ដោយលម្អិតពីចំនួនថ្ងៃធ្វើការរបស់បុគ្គលិក

ធនធានបុគ្គលិក	**ចំនួនថ្ងៃសរុប**	**[ខែ]**	**[ខែ]**	**[ខែ]**	**[ខែ]**
ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ □[ឈ្មោះ]					
ថ្នាក់គ្រប់គ្រង [ឈ្មោះ]					
ប្រធានគណៈប្រតិភូ [ឈ្មោះ]					
អនុប្រធានគណៈប្រតិភូ [ឈ្មោះ]					
សមាជិក [ឈ្មោះ]					
អ្នកត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យ[ឈ្មោះ					
ធនធានបុគ្គលិកសរុប					

៥. ការតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃដំណើរការបុរេសិក្សា និងការត្រួតពិនិត្យគុណភាព

[ពិពណ៌នាដោយសង្ខេប ថាតើការងារបុរេសិក្សានឹងត្រូវបានតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យគុណភាពយ៉ាងដូចម្ដេច (រួមបញ្ចូលការត្រួតពិនិត្យគុណភាពឯករាជ្យ និងការត្រួតពិនិត្យផ្សេងទៀតដោយសហការី និងអ្នកជំនាញលើកម្មវត្ថុសិក្សា)។ *គោលការណ៍ INTOSAI 20:6; ISSAI 40 ទំព័រ 10-11, ISSAI 300:32 និង 3000:66-67*]

៦. ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ

[ការចង្អុលបង្ហាញ ថាតើសវនករមានគម្រោងក្នុងការទាក់ទងជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗដទៃទៀតយ៉ាងដូចម្ដេចក្នុងអំឡុងពេលបុរេសិក្សា រួមបញ្ចូលការណាត់ជួបមន្ត្រីរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ *ISSAI 300:29 និង 3000:55*]

សំណេរការងារ WP6 – ការត្រួតពិនិត្យគុណភាព-ផែនការបុរេសិក្សា

ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យ	តួនាទី	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា	លេខសម្គាល់ត្រួតពិនិត្យ

ការត្រួតពិនិត្យគុណភាព	យល់ស្រប	ត្រូវការកែលម្អបន្ថែម (សូមរៀបរាប់)
១. សេចក្តីផ្តើម តើការពិពណ៌នាដោយសង្ខេបអំពីសារវតារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសម្រាប់ធ្វើបុរេសិក្សាគ្រប់គ្រាន់ឬទេ?	[X]	
២. ប្រធានបទ និងគោលបំណងនៃការធ្វើបុរេសិក្សា តើផែនការនេះបានពិពណ៌នាដោយសង្ខេបអំពីប្រធានបទ ភាពជាសារវន្ត ហានិភ័យនៃបញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងមូលហេតុផ្សេងទៀតសម្រាប់ជ្រើសរើសប្រធានបទដែរឬទេ? ISSAI 300:9, 33; 3000: 83, 89-91	[X]	
៣. វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន តើផែនការនេះបង្ហាញពីតួអង្គសម្រាប់ទាក់ទង និងវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើ សម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មានសមស្របដែរឬទេ? (ឧទាហរណ៍ ការបញ្ចូលតួអង្គ ក្រៅអង្គភាពរងសវនកម្ម) ដោយសារភាពមិនច្បាស់លាស់នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ដូចនេះមិនរំពឹងថាផែនការនឹងលម្អិតនោះទេ។ ISSAI 300: 37	[X]	
៤. ផែនការរដ្ឋបាល – តើគណៈប្រតិភូសវនកម្មជារួម មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តបុរេសិក្សាប្រកបដោយគុណភាពឬទេ? គួរពិចារណាថាតើការបរិយាយអំពីសមត្ថភាព និងក្រមសីលធម៌នៅក្នុងគណៈប្រតិភូ និង**ថ្នាក់**គ្រប់គ្រងសមស្របឬទេ? *ISSAI 100:36; 300:30 និង 3000:63* – ដោយគិតពីភាពមិនច្បាស់លាស់នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ថាតើសកម្មភាព និងពេលវេលាដែលបានគ្រោងដើម្បីបញ្ចប់សកម្មភាពទាំងនោះសមស្របនិង ប្រាកដដែរឬទេ? (ជាធម្មតាមានរយៈពេលពី០១ខែ ទៅ០៣ខែ) គោលការណ៍ *INTOSAI 20:6, 8; ISSAI 300:37 និង 3000:96-97* – តើធនធាន (ថវិកា និងសមាសភាពក្រុម) ត្រូវបានគ្រោងឡើងសម្រាប់បុរេសិក្សាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុវត្តឱ្យមានគុណភាពខ្ពស់	[X]	

ដែរឬទេ? ម្យ៉ាងទៀត តើមានការចុះទៅដល់កន្លែងការងារដែរឬទេ ចំពោះការងារដែលចំបាច់? *គោលការណ៍ INTOSAI 20:6 ISSAI 300:37 និង3000:96-97*		
៥. ការតាមដានវឌ្ឍភាពការងារ និងការត្រួតពិនិត្យ តើមានការផ្តល់ពេលវេលាជាក់លាក់សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងការត្រួតពិនិត្យគុណភាពដែរឬទេ? តើបុរេសិក្សានឹងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យជាទៀងទាត់ដែរឬទេ? *គោលការណ៍INTOSAI 20:6; ISSAI 40 ទំព័រ10-11; ISSAI 300:32 និង3000:66-67*	[X]	
៦. កាទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធ តើគម្រោងសម្រាប់ទាក់ទងជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្មសមហេតុផលឬទេ? និងតើមានការពិចារណាអំពីតម្រូវការទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតក្នុងអំឡុងពេលបុរេសិក្សាដែរឬទេ? *ISSAI 300:29 និង 3000:55*	[X]	
៧. បញ្ហាផ្សេងៗ តើអ្នកមានបញ្ហាផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងទៅនឹងគុណភាពនៃបុរេសិក្សាដែរឬទេ?	[X]	
<u>ការសន្និដ្ឋានៈ</u> តាមការវិនិច្ឆ័យដែលផ្អែកលើវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្ញុំលើចំណុចខាងលើ ផែនការបុរេសិក្សា [ឈ្មោះសវនកម្ម] នៃក្រាលបរិច្ឆេទត្រួតពិនិត្យលើសេចក្តីព្រាង]**<u>បំពេញ</u>**បានតាមស្តង់ដារ ដែលនឹងអាចត្រូវអនុម័ត/**<u>មិនបំពេញ</u>** បានតាមស្តង់ដារ និងតម្រូវឱ្យកែលម្អបន្ថែម ដូចដែលបានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុងមតិយោបល់ខាងលើ។		

សំណេរការងារ WP7 – លិខិតជូនដំណឹង (បុរេសិក្សា)

[បញ្ចូលក្បាលលិខិត មាននូវអាសយដ្ឋានរបស់ អ.ស.ជ]

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស២៥XX

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

គោរពជូន

ឯកឧត្តម/ លោកជំទាវ [បញ្ចូលតួនាទី និងឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម]

កម្មវត្ថុ៖ ស្តីពីការចុះប្រមូលព័ត៌មានដើម្បីរៀបចំផែនការសវនកម្មនិងធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (Performance Audit) នៅ [បញ្ចូលឈ្មោះនាយកដ្ឋាន] នៃ [បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម] សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២០XX

យោង ៖ មាត្រា២ មាត្រា៣២ និងមាត្រា៣៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ [បញ្ចូលតួនាទី] មេត្តាជ្រាបថា អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មានកាតព្វកិច្ចធ្វើសវនកម្មលើគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន រាជធានី-ខេត្ត និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ហើយធ្វើរបាយការណ៍ជូនទៅរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងផ្តល់ព័ត៌មានដល់រាជរដ្ឋាភិបាល។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនឹងធ្វើការចុះប្រមូលព័ត៌មាន ដើម្បីរៀបចំផែនការសវនកម្ម និងចុះធ្វើសវនកម្មលើកិច្ច ប្រតិបត្តិការទៅលើប្រធានបទ [បញ្ចូលឈ្មោះប្រធានបទ] សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX របស់ [បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម] និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទ ។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិធ្វើសវនកម្ម ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងស្តង់ដារសវនកម្មទូទៅ ដែលតម្រូវឱ្យសវនករគោរពតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម រៀបចំផែនការសវនកម្ម និងចុះធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីទទួលបាននូវការធានាអះអាងដែលសមហេតុផលថា កិច្ចប្រតិបត្តិការលើការងារ [បញ្ចូលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ] ជារួមរបស់ក្រសួង ស្ថិតនៅក្នុងគោលការណ៍សន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល និងសមស្របតាមគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ដើម្បីឱ្យការប្រមូលព័ត៌មាន និងការធ្វើសវនកម្មនេះ ដំណើរការបានល្អ និងសម្រេចបានជោគជ័យ សូមឯកឧត្តម/លោកជំទាវ មេត្តាជួយផ្តល់កិច្ចសហការ ទីកន្លែងសមរម្យសម្រាប់បំពេញការងារ ត្រៀមផ្តល់ឯកសារផ្សេងៗ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងចាត់តំណាងឱ្យសហការជាប្រចាំជាមួយគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ព្រមទាំងស្នើសុំឯកឧត្តម/លោកជំទាវ ជួយសម្រួលឱ្យមានកិច្ចប្រជុំមួយចាប់ផ្តើមការងាររវាងតំណាង អ.ស.ជ គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ជាមួយឯកឧត្តម/លោកជំទាវ ឬតំណាងឯកឧត្តម/លោកជំទាវ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទ ដោយសូមឯកឧត្តម/លោកជំទាវ [បញ្ចូលតួនាទី] មេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាពយកថ្ងៃទី...............ខែ................ឆ្នាំ ២០XX វេលាម៉ោង.................... ។

សូមឯកឧត្តម/លោកជំទាវ [បញ្ចូលតួនាទី និងឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម] មេត្តាទទួលនូវការគោរពរាប់អានអំពីខ្ញុំ។

ទំនាក់ទំនង៖ **អគ្គសវនករ**

-លោក.......................................

-ទូរស័ព្ទលេខ ....

សំណេរការងារ WP8 – កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ ឬបទសម្ភាសន៍

កំណត់ចំណាំ៖ សូមសរសេរបរិយាយកំណត់ហេតុជាលក្ខណៈលម្អិត ព្រោះវាអាចជួយអ្នកច្រើនក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។

១. គោលបំណង កាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង និងអ្នកចូលរួម

កាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំ/ការសម្ភាសន៍៖	
ទីកន្លែង៖	
ការងារសវនកម្ម៖	
គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ/ការសម្ភាសន៍៖	
អ្នកចូលរួមខាងក្រៅ ឈ្មោះ តួនាទី និងព័ត៌មានទំនាក់ទំនង៖(បញ្ជីអ្នកចុះឈ្មោះផ្សេងទៀតដែលអាចនឹងភ្ជាប់)	
អ្នកចូលរួមរបស់ អ.ស.ជ ឈ្មោះ & តួនាទី៖	

២. ខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំ/ការសម្ភាសន៍

- សង្ខេបពីចំណុចចាប់អារម្មណ៍សំខាន់ៗ (ប្រសិនបើមាន)
- កំណត់ហេតុពីការឆ្លើយចម្លើយ និងការពិភាក្សា (រៀបចំ បន្ទាប់ពីរបៀបវារៈ ឬសំណួរសវនកម្ម ប្រើលក្ខណៈ លម្អិត)
- អ្នកផ្តល់ព័ត៌មានដ៏សំខាន់ក្នុងអង្គប្រជុំ (ប្រសិនបើមាន)

៣. ឯកសារស្នើសុំ

សកម្មភាពដែលបានព្រមព្រៀង ឧទាហរណ៍ ឯកសារដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យ (ប្រសិនបើមាន)

៤. ការបិទកិច្ចប្រជុំ/ការសម្ភាសន៍

ហត្ថលេខាអ្នករៀបចំកំណត់ហេតុ					
ឈ្មោះ៖		តួនាទី៖		កាលបរិច្ឆេទ៖	

ហត្ថលេខាត្រួតពិនិត្យដោយប្រធានគណៈប្រតិភូ					
ឈ្មោះ៖		តួនាទី៖		កាលបរិច្ឆេទ៖	

ហត្ថលេខាបានឃើញរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ អ.ស.ជ (ករណីមានថ្នាក់ដឹកនាំ អ.ស.ជ ចូលរួម)					
ឈ្មោះ៖		តួនាទី៖		កាលបរិច្ឆេទ៖	

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវនកម្មជាតិ
គណៈប្រតិភូសវនកម្ម

សូមគោរពជូន
លោក/លោកស្រីប្រធាន [បញ្ចូលឈ្មោះនាយកដ្ឋាន]

កម្មវត្ថុ៖ សំណើសុំឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនាយកដ្ឋាន
យោង៖ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មលេខ..... ចុះថ្ងៃទី...... ខែ.......ឆ្នាំ២០XX និងចំណារឯកភាពរបស់ [បញ្ចូល តួនាទី របស់អ្នកចារ និងឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម]ចុះថ្ងៃទី....ខែ.......... ឆ្នាំ២០XX

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ គណៈប្រតិភូនៃអាជ្ញាធរសេវនកម្មជាតិ សូមជម្រាបជូន លោក/លោកស្រី ប្រធាននាយកដ្ឋាន មេត្តាជ្រាបថា ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវការចុះប្រមូលព័ត៌មាន និង ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការក្រោមប្រធានបទ [បញ្ចូលឈ្មោះប្រធានបទ] ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ស្នើសុំឯកសារមួយចំនួនដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ជូនមកជាមួយ។

សូមលោកប្រធានមេត្តាជួយផ្តល់ឯកសារតាមការស្នើសុំខាងលើ។

សូមលោកប្រធាន ទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំបាទ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី........ខែ...........ឆ្នាំ២០XX

ប្រធានគណៈប្រតិភូ

[ជៀសវាងការស្នើសុំព័ត៌មានដែលអ្នកអាចរកបានដោយខ្លួនឯង ឧទាហរណ៍តាមរយៈអ៊ីនធឺណេត។]
ឧបសម្ព័ន្ធ .... [ព័ត៌មានគំរូដែលអាចស្នើសុំបាន]

ល.រ	ឯកសារដែលត្រូវការ	កាលបរិច្ឆេទកំណត់	កាលបរិច្ឆេទទទួលបាន	ផ្សេងៗ
១	តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង/នាយកដ្ឋាន			
២	ផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ			
៣	ថវិកាដែលបានអនុម័តសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ 20XX			
៤	បញ្ជីរាយឈ្មោះគណនីទាំងអស់ (លេខ និងចំណងជើងគណនី ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងអង្គភាព)			
៥	គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង / សៀវភៅណែនាំ			
៦				
៧				
៨				
៩	ឯកសារផ្សេងៗទៀត			

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
គណៈប្រតិភូសវនកម្ម

សូមគោរពជូន
លោក/លោកស្រី ឬ ភាគីពាក់ព័ន្ធ

កម្មវត្ថុ៖ ការស្នើសុំធ្វើកិច្ចសម្ភាសន៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ [បញ្ចូលប្រធានបទ]
យោង៖ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មលេខ..... ចុះថ្ងៃទី.... ខែ.......ឆ្នាំ២០XX និងចំណារឯកភាពរបស់ [បញ្ចូលតួនាទី របស់អ្នកចារ និងឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម] ចុះថ្ងៃទី....ខែ.....ឆ្នាំ២០XX

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ គណៈប្រតិភូនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ សូមជម្រាបជូន លោក/លោកស្រី ឬភាគីពាក់ព័ន្ធមេត្តាជ្រាបថា ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវការចុះប្រមូលព័ត៌មាន និង ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការក្រោមប្រធានបទ[បញ្ចូលប្រធានបទ]ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា គណៈប្រតិភូសវនកម្មស្នើសុំធ្វើកិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកតំណាងនៃ [បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាព] នាថ្ងៃទី........... ខែ........ឆ្នាំ២០XX វេលាម៉ោង...............។ កិច្ចសម្ភាសន៍នេះនឹងផ្តោតសំខាន់ទៅលើ [បញ្ចូលប្រធានបទ/ បញ្ហាប្រឈម]។

សូមលោក/លោកស្រី ឬភាគីពាក់ព័ន្ធ ទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំបាទ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី........ខែ...........ឆ្នាំ២០XX

ប្រធានគណៈប្រតិភូ

<u>ទំនាក់ទំនង</u>

-លោក.......................................

-ទូរស័ព្ទលេខ ....

សំណេរការងារ WP11 – ការណែនាំពីកិច្ចសម្ភាសន៍

កាលបរិច្ឆេទ៖ [បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់រៀបចំការណែនាំ]

ទីកន្លែង៖ [បញ្ចូលប្រភេទ ឬឈ្មោះរបស់អ្នកដែលរងការសម្ភាសន៍ ដែលការណែនាំនេះគួរត្រូវបានប្រើ]

បទបង្ហាញអំពីកម្មវត្ថុនៃកិច្ចសម្ភាសន៍៖ [ប្រសិនជាកិច្ចសម្ភាសន៏ជាលក្ខណៈបុគ្គល បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍នោះ]

បទបង្ហាញអំពី អ.ស.ជ៖ [ប្រសិនជាកិច្ចសម្ភាសន៍ជាលក្ខណៈបុគ្គល បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកសម្ភាសន៍]

សេចក្តីផ្តើម

- បទបង្ហាញខ្លីៗពីក្រុមសវនករ និងអ្នកដែលមានវត្តមានមកពីអង្គភាពរងសវនកម្ម
- ព្រមព្រៀងថា កិច្ចសម្ភាសន៍/កិច្ចប្រជុំនឹងត្រូវដឹកនាំដោយ អ.ស.ជ
- បទបង្ហាញខ្លីៗ ស្តីអំពីគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម៖
  - គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម គឺដើម្បី...
  - សំណួរសវនកម្មរួមមាន ...
- បញ្ជាក់ពីគោលបំណងនៃកិច្ចសម្ភាសន៍:
  - ប្រមូលទិន្នន័យពី ..
- ជម្រាបដោយសង្ខេបអំពីទិសដៅខាងមុខនៃការងារសវនកម្ម ជាពិសេសថា សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ នឹងត្រូវរៀបចំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយ អ.ស.ជ ហើយផ្ញើទៅក្រសួង ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតប។
- ព្រមព្រៀងលើរយៈពេលនៃកិច្ចសម្ភាសន៍
- ជម្រាបថា ដោយសារពេលវេលាមានកំណត់ អ្នកសម្ភាសន៍ដែលមកពី អ.ស.ជ អាចបង្អាក់អង្គភាពរងសវនកម្មបានខណៈពេលកំពុងឆ្លើយនឹងសំណួរ។ សូមកុំមានអារម្មណ៍ថាអាក់អន់ចិត្ត នៅពេលដែលមានការបង្អាក់នោះ។

ប្រធានបទទី ១

១. សំណួរ

(កំណត់សម្គាល់៖ ចងចាំថា ត្រូវគ្របដណ្តប់ ...)

២. សំណួរ

(កំណត់សម្គាល់៖ ចងចាំថា ត្រូវគ្របដណ្តប់ ...)

ប្រធានបទទី ២

១. សំណួរ

(កំណត់សម្គាល់៖ ចងចាំថា ត្រូវគ្របដណ្តប់ ...)

២. សំណួរ

(កំណត់សម្គាល់៖ ចងចាំថា ត្រូវគ្របដណ្តប់ ...)

៣. សំណួរ

(កំណត់សម្គាល់៖ ចងចាំថា ត្រូវគ្របដណ្តប់ ...)

ប្រធានបទ X

១. សំណួរ

(កំណត់សម្គាល់៖ ចងចាំថា ត្រូវគ្របដណ្តប់ ...)

២. សំណួរ

(កំណត់សម្គាល់៖ ចងចាំថា ត្រូវគ្របដណ្តប់ ...)

៣. សំណួរ

(កំណត់សម្គាល់៖ ចងចាំថា ត្រូវគ្របដណ្តប់ ...)

ការបញ្ចប់កិច្ចសម្ភាសន៍

- បញ្ជាក់អំពី បុគ្គលដែលអាចដឹងផ្សេងទៀត ព្រមទាំងឯកសារដែលចាំបាច់មួយចំនួន និងព្រមព្រៀងពីរបៀបក្នុងការប្រគល់ឯកសារ
- រៀបរាប់ឡើងវិញដោយសង្ខេប អំពីទិសដៅនៃការងារសវនកម្ម
- ព្រមព្រៀងពីលទ្ធភាពដែលអាចទាក់ទងទៅកាន់អ្នកផ្តល់កិច្ចសម្ភាសន៍ម្តងទៀត
- អរគុណដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម ចំពោះការផ្តល់កិច្ចសម្ភាសន៍។

[ចំណងជើងការងារសវនកម្ម]

កាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្ដីព្រាង៖ [បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ]

សេចក្ដីព្រាងលេខ៖ [សរសេរលេខ]

រៀបចំដោយ	**មតិយោបល់**(ព័ត៌មានបន្ថែមដល់អ្នកសម្រេចចិត្ត)	**កាលបរិច្ឆេទ**	**ហត្ថលេខា**
ប្រធានគណៈប្រតិភូ [ឈ្មោះ]			

អនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារបានឆ្លងកាត់នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យគុណភាពដូចខាងក្រោម៖

ខ្ញុំបានពិនិត្យអនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ រួមទាំងចំណុចផ្ដោតដែលបានផ្ដល់អនុសាសន៍ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម (រួមមាន៖ អាណត្តិការងារ ភាពជាសារវន្តនៃកម្មវត្ថុសិក្សា ហានិភ័យ នៃបញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការ លទ្ធភាពដែលអាចធ្វើសវនកម្ម និងសក្ដានុពលក្នុងការបន្ថែមតម្លៃ និងការជំរុញឱ្យមានការផ្លាស់ប្ដូរ) ភាពសមស្របនៃការរៀបចំសវនកម្មសមត្ថភាពរបស់គណៈប្រតិភូ និងថ្នាក់គ្រប់គ្រង ការគាំទ្រពីថ្នាក់ដឹកនាំ ដែលគ្រោងទុក និងអ្នកជំនាញ ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃថវិកាដែលបានគ្រោង ភាពប្រាកដនិយមនៃផែនការសកម្មភាព ការរំពឹងទុកនៃការបំពេញការងារបានតាមតម្រូវការ ប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ ក៏ដូចជាទិដ្ឋភាពផ្សេងទៀតដែលភ្ជាប់ជាមួយអនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ។ ការពិនិត្យឡើងវិញរបស់ខ្ញុំ ត្រូវបានចងក្រងជាឯកសារក្នុងសំណៅការងារ *WP13 បញ្ជីត្រួតពិនិត្យគុណភាព - បុរេសិក្សា* ដែលបានបញ្ចូលក្នុងឯកសារសវនកម្ម។ វាមិនមានការកំហិតកំណត់ចំពោះការពិនិត្យរបស់ខ្ញុំទៅលើសេចក្ដីព្រាងដែលទាក់ទងនឹងស្ដង់ដារ និងគោលនយោបាយរបស់ អ.ស.ជ ទេ ក្រៅពីការផ្ដល់មតិយោបល់ដូចខាងក្រោម និងការបរិយាយលម្អិតបន្ថែម នៅក្នុងសំណៅការងារ *WP13*។

តួនាទី	**ខ្ញុំសូមផ្ដល់អនុសាសន៍ឱ្យចាប់ផ្ដើមការសិក្សាចម្បង**	**មតិយោបល់** (ព័ត៌មានបន្ថែមដល់អ្នកសម្រេចចិត្តចាំបាច់ត្រូវមាន ប្រសិនបើចម្លើយ ជ្រើសថា «មិនបាន»)	**កាលបរិច្ឆេទ**	**ហត្ថលេខា**
ប្រធានការិយាល័យ[ឈ្មោះ]	[បាន/មិនបាន]			
ប្រធាននាយកដ្ឋាន [ឈ្មោះ]	[បាន/មិនបាន]			
អគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក [ឈ្មោះ]	[បាន/មិនបាន]			
អគ្គលេខាធិការ [ឈ្មោះ]	[បាន/មិនបាន]			
អគ្គសវនកររង [ឈ្មោះ]	[បាន/មិនបាន]			

ការសម្រេចចិត្ត៖

ផ្អែកតាមការត្រួតពិនិត្យខាងលើ៖				
តួនាទី	**ខ្ញុំសម្រេចឱ្យចាប់ផ្តើមការសិក្សាចម្បង**	**មតិយោបល់** (ចាំបាច់ត្រូវមាន ប្រសិនបើចម្លើយជ្រើសថា "មិនបាន")	**កាលបរិច្ឆេទ**	**ហត្ថលេខា**
អគ្គសវនករ [ឈ្មោះ]	[បាន/មិនបាន]			

ផ្នែកទី១: អនុស្សរណៈបុរេសិក្សា

១. សេចក្តីផ្តើម

[ផ្តល់សាវតារសង្ខេប និងទិដ្ឋភាពទូទៅ ដោយបញ្ចូលប្រធានបទសវនកម្មទៅក្នុងទស្សនវិស័យ ឧទាហរណ៍៖ ទាក់ទងនឹងវិស័យ បុគ្គលសំខាន់ និងប្រវត្តិសង្ខេប។ ហើយក៏ត្រូវពណ៌នាផងដែរពីការជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តក្នុងការជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្មដែលអាចផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងយុទ្ធសាស្ត្រ ឬផែនការប្រចាំឆ្នាំ។ ប្រសិនបើគោលបំណង និងបញ្ហាដែលនឹងត្រូវស៊ើបអង្កេត បានចាត់តាំងឱ្យគណៈប្រតិភូរួចរាល់មុនពេលចាប់ផ្តើមបុរេសិក្សា វាគួរធ្វើការពណ៌នាដោយសង្ខេបនៅទីនេះផងដែរ។ ជាធម្មតាអ្នកមិនចាំបាច់ប្រើលើសពីមួយទំព័រនោះទេ]

២. ការរៀបចំផែនការបុរេសិក្សា

[ពណ៌នាសង្ខេបចំនួនមួយ ឬពីរកថាខណ្ឌ អំពីគោលបំណង និងការរៀបចំបុរេសិក្សា។ បរិយាយដោយសង្ខេបពីគម្រោង និងរបៀបអនុវត្តបុរេសិក្សា បញ្ហាដែលបានគ្របដណ្តប់ និងវិធីសាស្ត្រ ព្រមទាំងប្រភពព័ត៌មានដែលបានប្រើប្រាស់-ប្រភេទបណ្តុំឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងស្ថិតិ ការសម្ភាសន៍ និងការសង្កេត/អធិការកិច្ច ប្រសិនបើអាច។]

៣. ការពណ៌នាពីផ្នែកសំខាន់ៗនៃការធ្វើសវនកម្ម

[ផ្តល់ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃផ្នែកសវនកម្ម គឺដើម្បីពន្យល់ និងបង្ហាញការយល់ដឹងពីបរិបទនៃប្រធានបទសវនកម្ម ដូចជាច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ការចាត់តាំងអង្គភាពសាធារណៈ ការរៀបចំមូលនិធិ និងថវិកា តួនាទី និងគោលបំណងនៃកិច្ចការសាធារណៈ និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ សូមកុំចម្លងពីឯកសារទាំងនោះ ត្រូវសរសេរអត្ថបទបែបបរិយាយ ដើម្បីពន្យល់ដល់អ្នកអាននូវអ្វីដែលពួកគេត្រូវដឹងក្នុងការស្វែងយល់ពីផ្នែកសវនកម្ម។ បង្ហាញថា អ្នកយល់ពីផ្នែកនេះ!

ហើយត្រូវពណ៌នាពីប្រព័ន្ធ និងដំណើរការផងដែរ ឧទាហរណ៍៖ ការពណ៌នាលម្អិតបន្ថែមពីរបៀបរៀបចំប្រព័ន្ធ និងដំណើរការក្នុងការធ្វើសវនកម្មដែលបានរំពឹងទុកក្នុងការអនុវត្តមុខងារ - ដោយភាគច្រើនគាំទ្រដោយតួលេខ ឧទាហរណ៍គំនូសតាងលំហូបរិបថការងារ។ ជាទូទៅ វាជាគំនិតល្អមួយក្នុងការចាប់ផ្តើមធ្វើព្រាងនូវទិដ្ឋភាពទូទៅនៃប្រព័ន្ធ និងដំណើរការ ដែលផ្នែកពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ភាគច្រើនទាក់ទងនឹងការផ្តល់អនុសាសន៍សវនកម្ម ដែលបានរៀបរាប់លម្អិតឈានដល់ការបញ្ចប់ការរៀបចំអនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារ។ ISSAI 300: 37 និង 3000: 99-100]

៤. លទ្ធផលនៃបុរេសិក្សា

[ពណ៌នាដោយសង្ខេបពីការសង្កេត និងចង្អុលបង្ហាញលើបញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅក្នុងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងរៀបរាប់នូវអ្វីដែលជាមូលហេតុបណ្តាលឱ្យមានបញ្ហាទាំងនោះ សូមព្យាយាមដាក់ការសង្កេត និងការចង្អុលបង្ហាញជាក្រុមផ្សេងៗគ្នា ទៅតាមបញ្ហាដែលវាអាចពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងការសង្កេតដែលមានលក្ខណៈមិនស្របគ្នា។ ព្យាយាមបង្កើតលទ្ធផលរកឃើញបឋមសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ។ ធ្វើការវិភាគ និងព្យាយាមរៀបចំជាទម្រង់ថាតើបញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការ មានលក្ខណៈខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច និងមូលហេតុបង្ករ របស់វាមានទំនាក់ទំនងគ្នាបែបណា ដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសគូសគំនូសតាងមែកធាងបញ្ហា)។

សូមចាំថា អ្នកមិនអាចពឹងថានឹងមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យច្បាស់លាស់ដោយផ្អែកលើប្រភពជាក់លាក់ណាមួយ នៅដំណាក់កាលនេះទេ។ ប៉ុន្តែដើម្បីបង្ហាញលទ្ធផលរកឃើញបឋម អ្នកចាំបាច់ត្រូវបង្ហាញពីមូលហេតុដែលអ្នកគិតថា វាជា បញ្ហា។ ហើយតម្រូវការលើកស្តុតាងសម្រាប់លទ្ធផលរកឃើញបឋម ក៏មិនមានភាពតឹងរ៉ឹងដូចលទ្ធផលសវនកម្មក្នុងរបាយការណ៍ដែរ។ វាក៏អាចប្រើប្រាស់ហេតុផលសមស្របរបស់អ្នក ដើម្បីបរិយាយពីមូលហេតុដែលអាចមានក្នុងការសង្កេតបញ្ហាចម្បងផងដែរ។

ប្រសិនបើបច្ចេកទេសគូសគំនូសតាងមែកជាងបញ្ហា ត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះជារឿយៗវាមានលក្ខណៈសមស្រប (និងងាយស្រួល)ដោយគូសមែកជាងបញ្ហាសាមញ្ញ ជាងការគូសមែកជាងដែលមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងលម្អិតគ្រប់ផ្នែក។ ការធ្វើបែបនេះអាចផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពទូទៅនៃបញ្ហា និងមូលហេតុចម្បងៗ ហើយគ្របដណ្តប់ជម្រើសសំខាន់ៗសម្រាប់ការសិក្សាចម្បង។ មែកជាងលម្អិតបន្ថែមទៀត ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំសំណួរសវនកម្ម និងសំណួររងអាចនឹងត្រូវគូសនៅពេលការផ្តោតសំខាន់ៗសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មដែលបានស្នើសុំ ត្រូវបានទទួលការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំ។*ISSAI 300: 37* និង *3000: 100*

សូមសរសេរអនុផ្នែកតាមការពិចារណារបស់អ្នក ពីហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយនៅក្នុងផ្នែកសវនកម្ម។ (ISSAI 300:37 និង 3000:73) សវនករគប្បីពិចារណានូវសំណួរខាងក្រោមក្នុងការធ្វើផែនការសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការទាំងអស់៖

១. តើមានទស្សនៈពីបញ្ហាទូទៅជាមួយការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈនៅក្នុងប្រទេសដែរឬទេ? (ជម្រើសមួយ គឺពិចារណាលើចំណាត់ថ្នាក់ប្រទេសនៅក្នុងសូចនាករអភិបាលកិច្ចរបស់ធនាគារពិភពលោក ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យអំពើពុករលួយ និងសន្ទស្សន៍នៃការយល់ឃើញពីតម្លាភាពអន្តរជាតិ តម្លាភាពសម្រាប់គោលបំណងនេះ ។)

២. តើមានហានិភ័យស្រាប់នៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ ដែលអាចប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការនៅក្នុងសកម្មភាព និងប្រព័ន្ធរបស់រដ្ឋាភិបាលដែរឬទេ? លក្ខណៈពិសេស ដែលបង្កើនឱ្យមានហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ គឺជាឧទាហរណ៍ នៅពេលប្រតិបត្តិការ៖

   ក. ប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គលឯកជនដូចជាក្នុងករណី កិច្ចលទ្ធកម្ម ការទូទាត់ប្រាក់ សំណងឧបត្ថម្ភធន លិខិតអនុញ្ញាត និងអាជ្ញាប័ណ្ណ

   ខ. ប៉ះពាល់ដល់កាតព្វកិច្ចរបស់បុគ្គលឯកជនដូចជា ការយកពន្ធ ការប្រមូលចំណូល អធិការកិច្ចការស៊ើបអង្កេត និងការកំណត់ដែលមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដល់បុគ្គលឯកជន។

   គ. ការផ្តល់សេវាកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអតិថិជនត្រូវពឹងផ្អែកលើ ។

៣. ប្រសិនបើហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយនៅក្នុងរដ្ឋាភិបាលលើប្រតិបត្តិការជាទូទៅ និង/ឬនៅក្នុងប្រតិបត្តិការជាក់លាក់ ត្រូវបានចាត់ទុកថាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីដែលមានកម្រិត(ការសម្ភាសន៍ថ្នាក់ដឹកនាំ និងអាចជាមន្ត្រី ហើយនិងត្រួតពិនិត្យឯកសារ) នៅក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន ថាតើថ្នាក់ដឹកនាំបាន៖

   ក. កំណត់ពីហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយដែលមាននៅក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់គេដែរឬទេ?

ខ. ធ្វើការទាក់ទងដើម្បីពិភាក្សាពីគោលការណ៍ស្ដីពីឥរិយាបថក្រមសីលធម៌ដល់បុគ្គលិកដែរឬទេ?

គ. ក្នុងករណីកើតមានហានិភ័យធ្ងន់ធ្ងរនៃការក្លែងបន្លំ និងពុករលួយ ថាតើមានបង្កើតនូវប្រព័ន្ធសមស្របដើម្បីទប់ស្កាត់ហានិភ័យទាំងនោះដែរឬទេ?

ឃ. ដោះស្រាយដែរឬទេ ប្រសិនបើ និងនៅពេលដែលហានិភ័យទាំងនោះកើតឡើង?]

៥. ការសម្រេចចិត្តជំហានបន្ទាប់ និងការកំណត់ចំណុចផ្តោតសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម (បញ្ហាសវនកម្ម)

[ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្ររួមបញ្ចូលគ្នាលើការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ លុះត្រាតែទទួលបានការសម្រេចចិត្តពីថ្នាក់ដឹកនាំ។ វិភាគជម្រើសចម្បងលើបញ្ហាសវនកម្ម ដែលការសិក្សាចម្បងអាចផ្តោតលើ ហើយវាយតម្លៃ ដោយប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំខាន់ៗចំនួន៥ និងទិដ្ឋភាពខុសៗគ្នាដូចមានរាយក្នុងគោលការណ៍ណែនាំ។

១. នៅក្នុងអាណត្តិការងារសវនកម្មរបស់ អ.ស.ជ **២. ភាពជាសារវ័ន្តនៃកម្មវត្ថុសិក្សា** រូបិយវត្ថុពាក់ព័ន្ធសំខាន់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ឬការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិនៃផល ប្រយោជន៍សាធារណៈឬសំណើរធ្វើសវនកម្ម។ **៣. ហានិភ័យសម្រាប់បញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការ** ហានិភ័យនៃការមិនបំពេញតាមគោលបំណងរួមពោលគឺហានិភ័យដែលមិនបានបំពេញតាមគោលការណ៍សន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផល មិនត្រូវបាន បំពេញនៅក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល ឬ វិស័យសាធារណៈ។	**៤. លទ្ធភាពអាចធ្វើសវនកម្មបាន** – វិធីសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន – ធនធានដែលមាន (ថវិកា ដឹកជញ្ជូនពេលវេលា) – មានជំនាញសវនកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ – លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធ – ហានិភ័យដល់ អ.ស.ជ – ភាពប្រែប្រួលខាងនយោបាយ – ពេលវេលាសមស្រប គិតគូរពីការផ្លាស់ប្តូរចំបងឬការសិក្សាដែលកំពុងដំណើរការដោយស្ថាប័នផ្សេងទៀត។	**៥. សក្តានុពលសម្រាប់តម្លៃបន្ថែម និងការផ្លាស់ប្តូរ** – ការកែលម្អ ឬដំណោះស្រាយអាចធ្វើទៅបាន (ជាគោលការណ៍ដោយមិនរាប់បញ្ចូលការបង្កើននៃការបែងចែកថវិកាលើធនធាន) –សារៈសំខាន់នៃគណនេយ្យភាពសាធារណៈ –គ្មានកត្តាចម្បងណាមួយ (នយោបាយ ហិរញ្ញវត្ថុ ឬផ្សេងទៀត) កំណត់សក្តានុពលសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរទេ –ចំណាប់អារម្មណ៍លើការផ្លាស់ប្តូរដែលបង្ហាញដោយអង្គភាពរងសវនកម្មឬរដ្ឋាភិបាល –សក្តានុពលដែលបានបន្ថែមតម្លៃ (ការរួមចំណែកដ៏មានសក្តានុពលក្នុងការលើកកម្ពស់កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងការផ្តល់សេវាប្រសើរជាងមុនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ)។

អត្ថបទវិភាគបែបបរិយាយទៅលើជម្រើសគួរត្រូវបានបង្ហាញជានិច្ច។ ជាការបំពេញបន្ថែម គណៈប្រតិភូ អាចដាក់ពិន្ទុតាមកម្រិតដែលបំពេញទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ យោងតាមការវិភាគ ផ្តល់អនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំថាតើត្រូវធ្វើការសិក្សាចំបងដែរឬទេ ហើយបញ្ហាសវនកម្មអ្វីដែលត្រូវផ្តោតសំខាន់។ វាអាចតម្រូវឱ្យមានការព៌ណនាសង្ខេបបន្ថែមទៀតពីបញ្ហាសវនកម្មដែលបានផ្តល់អនុសាសន៍។

ISSAI 300: 9, 11-12, 26; ISSAI 3000: 17-20 និង *40-44*

ពិចារណាដាក់លាក់ប្រសិនបើការវិភាគហានិភ័យលើការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយមានឥទ្ធិពលដល់ការធ្វើសវនកម្ម។ ពិនិត្យពីរបៀបដែលបញ្ហាទាំងនោះអាចរួមបញ្ចូលគ្នាក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ហើយពិចារណាក្នុងការណែនាំនូវវិធានការផ្សេងទៀតដូចជាអ្វីដែលមានរៀបរាប់នៅក្នុងជំពូកទី៣ នៃគោលការណ៍ណែនាំ។

ផ្នែកទី២: ផែនការការងារ

៦. ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

ការរៀបចំវិធីសាស្ត្រត្រូវបានសង្ខេបនៅក្នុងតារាងរៀបចំការងារសវនកម្មក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១។

៦.១ គោលបំណងសវនកម្ម

[បង្កើតគោលបំណងសវនកម្មអព្យាក្រឹតដ៏ច្បាស់លាស់មួយ ដែលជាសេចក្តីថ្លែងការណ៍សង្ខេបនូវអ្វី ដែលការធ្វើសវនកម្មចង់សម្រេចបាន នៅពេលរួមបញ្ចូលបញ្ហាសវនកម្មដែលអាចមាន ក៏ដូចជាការបង្កើតជារួមនៃមូលហេតុទាំងនោះ។ គោលបំណងគួរទាក់ទងនឹងគោលការណ៍សន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ គោលបំណងសវនកម្មត្រូវបានរៀបរាប់លំអិតបន្ថែមដោយវិសាលភាពសវនកម្ម សំណួរ និងសំណួររងសវនកម្ម។ គោលបំណងនៃវិសាលភាព និងសំណួរសវនកម្ម រួមគ្នាកំណត់នូវប្រធានបទ សិក្សានៃការធ្វើសវនកម្ម។ កម្មវត្ថុសិក្សាមិនចាំបាច់កំណត់ជាក់លាក់ចំពោះកម្មវិធី អង្គភាព ឬមូលនិធិទេ ប៉ុន្តែអាចបញ្ចូលសកម្មភាពទិន្នផល លទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់ លក្ខខណ្ឌជាក់ស្តែង មូលហេតុ និងផលវិបាក ឧទាហរណ៍៖ ការផ្តល់សេវាកម្មដោយភាគីទទួលខុសត្រូវ និងផលប៉ះពាល់នៃគោលនយោបាយ និងបទបញ្ជារបស់រដ្ឋាភិបាលលើការដឹកនាំ ភាគីពាក់ព័ន្ធ អ្នកជំនួញ ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គម[៦៩]។ ជាចុងក្រោយ ទស្សនៈវិស័យរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម គួរត្រូវបានយកទៅពិចារណានៅពេលសមស្របណាមួយ។ ឧទាហរណ៍នៃគោលបំណងសវនកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

វាយតម្លៃថាតើមាននគរបាលចរាចរណ៍ចាត់វិធានការគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីរៀបចំ អនុវត្ត និងតាមដានលើការត្រួតពិនិត្យចរាចរណ៍ដោយផ្អែកលើកត្តានានាដែលរួមចំណែកដល់ការកើតមានគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ដែរឬទេ។]

៦.២ វិសាលភាពសវនកម្ម

[បរិយាយពីវិសាលភាពសវនកម្មដោយកំណត់ថាតើការធ្វើសវនកម្មត្រូវធ្វើឡើងចំពោះ «នរណា ទៅលើអ្វី នៅពេលណា និងកន្លែងណា»។ កំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋាភិបាលដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម (អង្គភាពរងសវនកម្ម) ប៉ុន្តែភាគីផ្សេងទៀតក៏ទទួលខុសត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ឬផ្តួចផ្តើមការផ្លាស់ប្តូរដោយផ្អែកលើអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍ (ក្នុងកម្រិតដែលអាចព្យាករណ៍បាននៅដំណាក់កាលធ្វើផែនការ) ។

[៦៩] ISSAI 300:19, 25, 37; ISSAI 3000:35.

នៅពេលបោះពុម្ពផ្សាយ ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការទាំងអស់ គួរឆ្លុះបញ្ចាំងពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងវិធានការដែលបានប្រើក្នុងការដោះស្រាយ។ ប៉ុន្តែវាមានភាពលំបាកក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យថ្មីៗទាំងអស់ ហើយសវនករចាំបាច់ត្រូវកំណត់រយៈពេលធ្វើសវនកម្ម។ មិនត្រូវប្រើរយៈពេលវែងជាងអ្វីដែលតម្រូវឱ្យបំពេញតាមគោលបំណងសវនកម្មនោះទេ ហើយពិចារណាថាតើភស្តុតាងទាំងអស់ ឬតែមួយផ្នែក ដែលត្រូវការសម្រាប់ពីរបីឆ្នាំចុងក្រោយ។ សម្រាប់ទិន្នន័យក្នុងការអភិវឌ្ឍរយៈវែង យ៉ាងហោចណាស់ត្រូវការរយៈពេលបីឆ្នាំ ក្នុងការបង្កើតនិន្នាការនៃការវិវឌ្ឍន៍។ ប្រសិនបើមានស្ថិតិក្នុងរយៈពេលវែង វាជាការល្អក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យភស្តុតាងមួយចំនួនគ្របដណ្តប់រយៈ ពេលវែងជាងនេះ ប្រសិនបើវាបន្ថែមតម្លៃដល់ការវិភាគ។ លទ្ធភាពទទួលបានទិន្នន័យ និងការផ្លាស់ប្តូរ ដូចជាការធ្វើកំណែទម្រង់សំខាន់ៗ ដែលចេញដោយរដ្ឋាភិបាល គួរយកមកពិចារណានៅពេលធ្វើការកំណត់រយៈពេលធ្វើសវនកម្ម។

ជារឿយៗ គោលបំណងធ្វើសវនកម្មគឺដើម្បីវាយតម្លៃកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃសេវាសាធារណៈជាក់លាក់ ឬសកម្មភាពទូទៅរបស់រដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងប្រទេស។ នេះមិនមានន័យថា ទិន្នន័យតម្រូវឱ្យប្រមូលពីគ្រប់ទីតាំងនោះទេ។ ផ្ទុយមកវិញ សវនករជ្រើសរើសទីតាំងដើម្បីទៅពិនិត្យ ហើយបញ្ជាក់ព័ត៌មានដែលបានមកពីករណី ជាមួយព័ត៌មានដែលបានមកពីអង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលទាក់ទងប្រទេសទាំងមូល ដើម្បីធ្វើការសន្និដ្ឋានទៅលើកិច្ចប្រតិបត្តិការទូទៅ។ អ្វីដែលសវនករចង់ធ្វើការសន្និដ្ឋាន ឬបញ្ចេញមតិលើ គឺជាបញ្ហានៃវិសាលភាពភូមិសាស្ត្រនៃការធ្វើសវនកម្ម។ ទីកន្លែងក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីធ្វើសវនកម្ម គឺអាស្រ័យលើវិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលទិន្នន័យ។ ការធ្វើសវនកម្មខ្លះ គឺនៅមានកម្រិតក្នុងការផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅក្នុងតាមតំបន់ជាក់លាក់មួយចំនួន ដែលរួមចំណែកក្នុងការកំណត់ពីវិសាលភាពភូមិសាស្ត្រផងដែរ។ សូម្បីក្នុងករណីបែបនេះ ទិន្នន័យអាចត្រូវការជាចាំបាច់ពីតំបន់ផ្សេងទៀតក្នុងគោលបំណងធ្វើការប្រៀបធៀប។ ISSAI 300: 17, 19 និង 3000: 29-30

៦.៣ សំណួរសវនកម្ម សំណួររងសវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

ប្រង្កើតសំណួរសវនកម្មចម្បងពី៤ ទៅ ៦ សំណួរ ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងការងារសវនកម្មដែលបែងចែកជាសំណួររង និងអាចមានសំណួររងបន្តបន្ទាប់ទៀត។ ការឆ្លើយសំណួរសវនកម្មត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនៃគោលបំណងសវនកម្ម។ អ្នកអាចធ្វើវាដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសនៃការបង្កើតមែកធាងសំណួរ (ជាមួយតក្កវិជ្ជាដូចគ្នា នៃការបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងរវាងហេតុផលនិងផលប៉ះពាល់ដែលជាមែកធាងបញ្ហា) ឬបច្ចេកទេសប្រហាក់ប្រហែលនៃការវិភាគបញ្ហា។ នៅពេលសមស្របណាមួយដែលអាចប្រើសំណួរសវនកម្មដំបូង ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ហាសវនកម្មចម្បង។ ធ្វើការដោះស្រាយសំណួរសវនកម្មផ្សេងទៀតលើមូលហេតុនៃបញ្ហាសវនកម្មចំបងក្នុងការត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ ក្នុងករណីមិនចាំបាច់ (ដោយសារបញ្ហាត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់គ្រប់គ្រាន់ដោយភាគីផ្សេងទៀតរួចហើយ) ឬមិនសមហេតុផលក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ហាសវនកម្មចម្បង ដោយបង្កើតសំណួរសវនកម្មក្នុងការដោះស្រាយកត្តានានានាំមានបញ្ហាចម្បង។ សំណួរសវនកម្មមានការជាប់ពាក់ព័ន្ធគ្នាជាមួយគោលបំណងសវនកម្ម។ សំណួរទាំងនោះ គួរតែមានលក្ខណៈបើក (កុំសន្មត់ចម្លើយជាក់លាក់ណាមួយ) មិនត្រួតស៊ីគ្នា (លុះត្រាវាដាច់ដោយឡែកពីគ្នា) និងគ្របដណ្តប់គោលបំណងសវនកម្ម។ ប្រសិនបើមូលហេតុចម្បង

ទាំងអស់នៃបញ្ហាសវនកម្ម មិនត្រូវបានគ្របដណ្តប់នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មទេ ចាំបាច់ត្រូវពន្យល់ក្នុងវិសាលភាព និងផលប៉ះពាល់នោះ ហើយត្រូវតែពិចារណាដោយប្រុងប្រយ័ត្ននៅគ្រប់ការវិភាគទាំងអស់។ ISSAI 300: 25, 37 និង 3000: 36-39

ក្រំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដ៏មានសក្តានុពលសមស្របទៅតាមកាលៈទេសៈ ក្នុងអំឡុងពេលបុរេសិក្សា។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មមានភាពជាក់លាក់សម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម តាមស្តង់ដារ ភាពសមហេតុផលលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដែលផ្ទុយនឹងភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការដែលអាចធ្វើការប៉ាន់ស្មាននិងវាយតម្លៃ។ សវនករធ្វើការកំណត់ ឬវាយតម្លៃកម្មវត្ថុសិក្សាដើម្បីកំណត់វិសាលភាពដែលឆ្លើយតប ឬមិនឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានបង្កើត។

នៅក្នុងការវិភាគលទ្ធផលសវនកម្ម សវនករគួរពិចារណាម្តងទៀតថា តើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានប្រើប្រាស់មានភាពប្រាកដនិយម ហើយនឹងនាំមកនូវកិច្ចប្រតិបត្តិការល្អដែរឬទេ។ ប្រសិនបើមិនមានករណីនេះទេ វាត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងជាចាំបាច់នៅក្នុងការវិភាគ។

ក្នុងការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្រប សវនករគួរពិចារណាពីការពាក់ព័ន្ធ ភាពពេញលេញ ភាពជឿជាក់ ភាពអព្យាក្រឹត្យ ភាពប្រៀបធៀបបាន ភាពទទួលយកបាន ក៏ដូចជាភាពអាចរកបាន ភាពយល់ដឹង និងសត្យានុម័ត។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មអាចជាប្រភេទគុណភាព ឬបរិមាណ និងកំណត់នូវអ្វីដែលនឹងត្រូវវាយតម្លៃអង្គភាពរងសវនកម្ម[៧០]។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអាចមានលក្ខណៈទូទៅឬជាក់លាក់ ហើយអាចបង្ហាញពីអ្វីដែលគួរយោងតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬគោលបំណង អ្វីដែលត្រូវបានរំពឹងទុកយោងតាមគោលការណ៍ត្រឹមត្រូវ ចំណេះដឹងបែបវិទ្យាសាស្ត្រ និងការអនុវត្តដ៏ល្អបំផុត ឬអ្វីដែលអាច(ផ្តល់លក្ខខណ្ឌប្រសើរជាងមុន)។ ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងការបង្ហាញប្រភពនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នៅក្នុងផែនការការងារ ក៏ដូចជានៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ផ្តោតសំខាន់ក្នុងការវិភាគ ហើយត្រូវពិចារណាគ្រប់ពេលអនុវត្តការងារសវនកម្មថាតើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានប្រើប្រាស់នឹងរួមចំណែកដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការល្អដែរឬទេ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មគួរត្រូវពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម ប៉ុន្តែ អ.ស.ជ ជាអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយឯករាជ្យលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលត្រូវប្រើ។ នៅពេលអង្គភាពរងសវនកម្មមិនយល់ស្របជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មនេះ សវនករនឹងថ្លឹងថ្លែងអំពីតថភាព និងអំណះអំណាងដែលបានបង្ហាញដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយធៀបជាមួយតថភាពនិងអំណះអំណាងពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

របាយការណ៍សវនកម្មគឺអាចមិនរឹងមាំជាងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យស្របច្បាប់ដែលតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់នោះទេ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានកង្វះខាតផ្នែកច្បាប់ គឺត្រូវតែទទួលបានការយល់ស្របជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្មដូចជា លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានបង្កើតឡើងដោយសវនករខ្លួនឯង។ ឧទាហរណ៍ គំរូប្រភពនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបានរៀបរាប់នៅក្នុងប្រអប់ ខាងក្រោម។ ISSAI 100: 27, 30; ISSAI 300: 27, 37; ISSAI 3000: 45-51

---

[៧០] ISSAI 300:27និង 3000:47.

ឧទាហរណ៍គំរូប្រភពនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ	
• ច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ • គោលដៅនយោបាយឬសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដោយសភា • សេចក្តីសម្រេចដោយអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិឬអង្គនីតិប្រតិបត្តិ • នីតិវិធីលម្អិតសម្រាប់មុខងារឬសកម្មភាព • បទដ្ឋានពីការស្រាវជ្រាវ អក្សរសិល្ប៍ អង្គការវិជ្ជាជីវៈ និង/ឬ អន្តរជាតិ • ចំណុចគោលអន្តរជាតិនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការល្អ	• កិច្ចប្រតិបត្តិការដែលសមស្របនៅក្នុងវិស័យឯកជន • កិច្ចប្រតិបត្តិការស្រដៀងគ្នានៅក្នុងវិស័យឯកជន • ចំណុចគោល - ក្រសួងដូចគ្នាឆ្នាំខុសៗគ្នា ក្រសួងផ្សេងៗគ្នា សកម្មភាពដូចគ្នា • ឯកសារផែនការ កិច្ចសន្យា និងថវិកាពីក្រសួង • បទដ្ឋាន នីតិវិធី និងវិធានការកំណត់ដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម • ស្តង់ដារកំណត់ដោយសវនករដែលអាចធ្វើទៅបានបន្ទាប់ពី ពិគ្រោះ យោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ (ចាំបាច់ត្រូវយល់ព្រមជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម) • ការកំណត់អ្វីដែលអាច (ផ្តល់លក្ខខណ្ឌល្អជាងមុន)
ISSAI 100:27, 30; ISSAI 300:27, 37; ISSAI 3000:47	

៦.៤ វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

ស្រវនករត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មក្នុងគោលបំណងទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ដើម្បីបំពេញគោលបំណង និងសំណួរសវនកម្មដើម្បីធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាននិងផ្តល់អនុសាសន៍។ ប្រភព នៃភស្តុតាងសវនកម្មដែលត្រូវការសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រូវកំណត់ដោយកម្មវត្ថុសិក្សា គោលបំណង និងសំណួរសវនកម្ម។

រៀបរាប់លម្អិតពីយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម និងរបៀបដែលសំណួរនីមួយៗ នឹងត្រូវឆ្លើយដោយប្រើប្រាស់ការរួមបញ្ចូលគ្នានៃប្រភេទស្រាវជ្រាវ បច្ចេកទេស និងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នាដើម្បីប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ។ ពេលអ្នកមានការបរិយាយលម្អិតអំពីគំនិតសមស្រប និងចំណេះដឹងកាន់តែច្រើននៅដំណាក់កាលដំបូង វាកាន់តែងាយស្រួលក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ ម្យ៉ាងវិញទៀត នៅពេលចំណេះដឹងកើនឡើងក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម សវនករអាចនឹងដឹងថា ពួកគេបានប្រព្រឹត្តកំហុសមួយចំនួននៅក្នុងដំណាក់កាលធ្វើផែនការ។ ដូច្នេះសវនករ និងថ្នាក់គ្រប់គ្រង ត្រូវតែត្រៀមខ្លួនជាស្រេច ក្នុងការដកចេញវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដែលពួកគេគ្រោងនឹងប្រើប្រាស់ ឬបន្ថែមវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀត។ រាល់ការកែប្រែសំខាន់ៗនៅក្នុងផែនការការងារ គួរត្រូវបានឯកភាពដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងសម្រេចដោយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់។

សម្រាប់សំណួរសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវពិចារណាពីវិធីបញ្ចូលការស្រាវជ្រាវខុសៗគ្នា ទិន្នន័យដែលរំពឹងថានឹងមាន វិធីសាស្ត្រ និងប្រភពទិន្នន័យ ដើម្បីឆ្លើយទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម។ វិធីសាស្ត្រដែលបានជ្រើសរើស គួរជាអ្វីដែលអាចឱ្យការប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យសំខាន់ៗប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ នៅពេលសវនករមានបំណងក្នុងការអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដែលល្អជាងគេ ប៉ុន្តែតាមការអនុវត្តជាក់ស្តែងដូចជាទិន្នន័យដែលអាចរកបាន គឺអាចជាការដាក់កម្រិតក្នុងការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ។ ជៀសវាងការ

ប្រើប្រាស់ប្រភពយោងតែមួយជាភស្តុតាង លុះត្រាតែប្រភពទាំងនោះមានសុពលភាព និងការជឿទុកចិត្តបានខ្ពស់។

ធ្វើការវិនិច្ឆ័យបែបវិជ្ជាជីវៈ ថាតើការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មមួយចំនួនដោយពឹងផ្អែកលើប៉ាន់គំរូតែមួយដែរឬទេ។

ពិចារណាដោយប្រុងប្រយ័ត្នលើគោលបំណង សំណាកសាកល និងរបៀបក្នុងការជ្រើសរើសករណីក្នុងករណីសិក្សា ផ្អែកលើតក្កវិជ្ជាច្បាស់លាស់ (ឧទាហរណ៍៖ ករណីដ៏ល្អបំផុត ករណីធម្មតា ឬការជ្រើសរើស ដែលរំពឹងថានឹងបង្ហាញការប្រែប្រួលក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬក្នុងលក្ខខណ្ឌសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការ) ឬប្រសិនបើមានតែឧទាហរណ៍ គឺតម្រូវឱ្យមានដើម្បីជាអំណះអំណាងក្នុងការគាំទ្រភស្តុតាងផ្សេងទៀត។ ពិចារណាពីតម្រូវការសម្រាប់ការស្ទង់មតិដោយផ្អែកលើការជ្រើសរើសប៉ាន់គំរូស្ថិតិ ដែលអាចឱ្យប្រជាជនប៉ាន់ស្មាននៃអថេរ។ សវនករត្រូវធានាឱ្យមានភាពស្មើគ្នារវាងសំណួរសវនកម្ម និងវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសប៉ាន់គំរូ ការកំណត់ចំនួនជាក់លាក់នៃអ្នកចូលរួម ដែលតំណាងឱ្យប្រជាជនក្នុងការបង្កើតទំហំប៉ាន់គំរូត្រឹមត្រូវ (ដោយពិចារណាទៅលើទំហំប្រជាជននិងកម្រិតជឿជាក់) ហើយលទ្ធផលទាំងនោះត្រូវបានយកមកវិភាគដោយសមរម្យ។ ជាធម្មតា វាតម្រូវឱ្យមានការចូលរួមពីអ្នកជំនាញ។

បញ្ជាក់ទិន្នន័យពីប្រភពផ្សេងៗ។ ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃដោយលម្អិត និងឈ្លាតវៃពីតម្រូវការព័ត៌មានទាំងមុន និងក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការសវនកម្ម ពិចារណាលើការចំណាយ និងភាពសមហេតុផល នៃការប្រមូលទិន្នន័យ ហើយជៀសវាងការប្រមូលលើស។ ធ្វើផែនការដើម្បីកំណត់ការប្រមូលទិន្នន័យទៅនឹងទិន្នន័យចាំបាច់ក្នុងការឆ្លើយសំណួរសវនកម្ម ហើយធ្វើសេចក្ដីសន្និដ្ឋាននិងអនុសាសន៍។ ISSAI 300: 37 និង 3000: 96-103

៦.៥ លទ្ធផលរំពឹងទុកនៃការធ្វើសវនកម្ម

បរិយាយសង្ខេបពីបញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដែលគណៈប្រតិភូរំពឹងថា នឹងស្វែងរកភស្តុតាងសវនកម្ម ដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របទៅតាមសវនកម្ម។ គណៈប្រតិភូក៏គួរព្យាយាមពិពណ៌នាសង្ខេបអំពីរបៀបដែលការធ្វើសវនកម្ម នឹងរួមចំណែកធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ វាអាចរួមបញ្ចូលទាំងការកំណត់ជាបឋម ថាតើនរណានឹងជាអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម អ្នកដែលអាចផ្ដួចផ្ដើមការផ្លាស់ប្ដូរ និងពង្រឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ក៏ដូចជាអ្នកប្រើប្រាស់ផ្សេងទៀត។]

៦.៦ តារាងរៀបចំការងារសវនកម្ម

វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបរាប់សង្ខេបនៅក្នុងតារាងរៀបចំការងារសវនកម្ម ដែលរៀបចំទៅតាមសំណួរសវនកម្ម សំណួររង ដូចមាននៅតារាងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១។ តារាងរៀបចំការងារសវនកម្មត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាទូទៅនៅរាល់ផែនការការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

៧. ផែនការរដ្ឋបាល

៧.១ ធនធានសវនករ

[អ.ស.ជ គួរគប្បីអនុវត្តតែសវនកម្មដែល អ.ស.ជ មានសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ។ ក្នុងការជ្រើសរើស សមាជិកគណៈប្រតិភូ សមត្ថភាពរបស់គណៈប្រតិភូទាំងមូល និងថ្នាក់គ្រប់គ្រង គួរត្រូវ

បានវាយតម្លៃលើការងារដែលត្រូវអនុវត្ត។ នៅពេលវេលាសមរម្យ តម្រូវការក្នុងការចូលរួមពីអ្នកជំនាញផ្សេងទៀតគួរត្រូវបានពិចារណា។ ឱកាសសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់សមាជិកគណៈប្រតិភូ ក៏គួរត្រូវបានគិតគូរផងដែរ។ សមាជិកគណៈប្រតិភូនីមួយៗ និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងដែលទទួលខុសត្រូវលើសវនកម្មនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ត្រូវពិចារណាថាតើការសម្រេចចិត្តលើរបៀបរៀបចំការសិក្សាចម្បងនឹងផ្លាស់ប្តូរសេចក្តីថ្លែងការណ៍ណាមួយដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ WP14 ដែលបានចុះហត្ថលេខាមុនពេលចាប់ ផ្តើមបុរេសិក្សាដែរឬទេ។ ប្រសិនបើដូច្នេះ វាត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។ ប្រសិនបើមានការប្រែប្រួលណាមួយត្រូវបានធ្វើឡើងចំពោះគណៈប្រតិភូនោះ សមាជិកគណៈប្រតិភូថ្មីត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌នៅដំណាក់កាលនេះ។ សំណេរការងារ WP14 សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌មុន ពេលចាប់ផ្តើមការសិក្សាចម្បង។ ISSAI 130; ISSAI 140, ជាតុទី3 ទំព័រ 8 និង 4ទំព័រ9-10 ។ ISSAI 100: 36]

សវនកម្មនឹងត្រូវអនុវត្តដោយៈ

ល.រ	**ឈ្មោះ**	**តួនាទី**	**ការទទួលខុសត្រូវក្នុងសវនកម្ម**
០១		ប្រធានគណៈប្រតិភូ	
០២		អនុប្រធាន	
០៣		សមាជិក	

- **ការប្រើប្រាស់អ្នកជំនាញខាងក្រៅ**

នៅពេលគណៈប្រតិភូ តម្រូវឱ្យមានសមត្ថភាពសមស្របមួយ ការប្រើប្រាស់អ្នកជំនាញពីខាងក្រៅ គឺត្រូវយកមកពិចារណា ហើយទុកជាវិសាលភាពមួយដែលត្រូវអនុញ្ញាតទៅតាមក្របខណ្ឌនៃច្បាប់។ ក្នុងការប្រើអ្នកជំនាញពីខាងក្រៅ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការកំណត់ឱ្យបានច្បាស់នូវកិច្ចការ និងតួនាទីរបស់អ្នកជំនាញ។ មុននឹងធ្វើការប្រើប្រាស់អ្នកជំនាញ អ.ស.ជ គួរតែធានាឱ្យបានថា អ្នកជំនាញត្រូវៈ

- មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ទៅតាមតម្រូវការនៃគោលបំណងសវនកម្ម;
- មានឯករាជ្យភាព ទៅលើសកម្មភាព/កម្មវិធីសវនកម្ម និង
- ដឹងច្បាស់អំពីលក្ខខណ្ឌ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈទៅតាមការតម្រូវ។

- **ការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ**

[សវនករគួររក្សាសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនតាមរយៈការបន្តអភិវឌ្ឍលើជំនាញវិជ្ជាជីវៈ។ ឥរិយាបថសិក្សារបស់សវនករម្នាក់ៗ និងវប្បធម៌នៃការលើកទឹកចិត្តគឺជាកត្តាសំខាន់ ក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍនូវជំនាញវិជ្ជាជីវៈ។ កត្តាសំខាន់មួយក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍ គឺការរៀនតាមរយៈការអនុវត្តការងារសវនកម្មជាក់ស្តែង។ ប្រើតារាងទិន្នន័យខាងក្រោមនេះ ដើម្បីចងក្រងឯកសារអំពីរបៀបថាតើបញ្ហាប្រឈមនឹងត្រូវបែងចែកទៅដល់សមាជិកគណៈប្រតិភូ ជាមួយការគាំទ្រ និងតាមដានយ៉ាងដូចម្តេច។ *(ISSAI 300: 30)*(សូមមើលផងដែរនូវ ISSAI 130: 56)]

ឈ្មោះសវនករ	**បញ្ហាប្រឈមដែលបានបែងចែក**	**ការគាំទ្រ និងការតាមដានសមរម្យ**

៧.២. ផែនការសកម្មភាព (ជាធម្មតាមានរយៈពេល១២ខែ គិតចាប់ពីពេលចាប់ផ្តើមបុរេសិក្សា)

[នៅខាងឆ្វេង គឺជាការចង្អុលបង្ហាញនូវសកម្មភាពសំខាន់ៗ។ នៅខាងស្តាំ គឺជាការចង្អុលបង្ហាញចំនួនថ្ងៃការងារដែលគ្រោងនឹងអនុវត្តសកម្មភាពការងារ ដោយគណៈប្រតិភូទាំងមូល។ ការងាររបស់សវនករម្នាក់ៗ គឺត្រូវបានកំណត់តាមពេលវេលា និងសកម្មភាពជាក់ស្តែង។ សូមកត់ចំណាំផងដែរថាពេលវេលា និងថ្ងៃធ្វើការទាំងអស់ដែលបានគ្រោងទុក អាចនឹងមិនបញ្ចប់ទៅតាមផែនការសវនកម្ម ដោយសារគណៈប្រតិភូអាចនឹងមានភារៈកិច្ចត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្សេងទៀត ក៏ដូចជាការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការឈប់សម្រាកមួយចំនួន។*(ISSAI 300: 37 និង 3000: 96-97)*]

សកម្មភាព និងបង្គោលចរ (អាចផ្លាស់ប្តូរ និងបន្ថែមសកម្មភាពដែលសមស្រប ដូចខាងក្រោម)	**កាលបរិច្ឆេទ ឬ រយៈពេល**	**ចំនួនថ្ងៃបុគ្គលិកធ្វើការ**
ការអនុម័តផែនការការងារសម្រាប់ការសិក្សាចម្បង		
លិខិតជូនដំណឹងដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម អំពីទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៃការធ្វើសវនកម្មដោយ រួមបញ្ចូលទាំងគោលបំណងសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម និងកម្មវត្ថុសិក្សា *(ISSAIs 300: 29 និង 3000: 55)*		
កិច្ចប្រជុំដើម្បីពន្យល់អំពីទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៃការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងពិភាក្សាអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម*(ISSAI 300: 27 និង 3000: 47)*		
គម្រោងសកម្មភាពការងារដើម្បីធ្វើការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ រួមទាំងការធ្វើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍		
ថែមជួរដេកបន្ថែមទៀតដើម្បីរៀបរាប់សកម្មភាពសំខាន់នីមួយៗ		
ព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដើម្បីត្រួតពិនិត្យ		
ការកែសម្រួលការងារឡើងវិញដោយគណៈប្រតិភូ		
សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មលើកទី២ ដាក់ជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ		
ការកែសម្រួលការងារឡើងវិញដោយគណៈប្រតិភូ		
ដាក់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ដើម្បីធ្វើការសម្រេចផ្ញើរបាយការណ៍ទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬភាគីសំខាន់ៗផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីផ្តល់ជាមតិយោបល់		
រង់ចាំការផ្តល់មតិយោបល់កែលម្អ និងការត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ		

សកម្មភាព និងបង្គោលចរ (អាចផ្លាស់ប្តូរ និងបន្ថែមសកម្មភាពដែលសមស្រប ដូចខាងក្រោម)	**កាលបរិច្ឆេទ ឬ រយៈពេល**	**ចំនួនថ្ងៃបុគ្គលិកធ្វើការ**
យោងឡើងវិញ		
វាយតម្លៃនិងកែសម្រួលលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ឡើងវិញឱ្យបានសមស្រប		
ត្រួតពិនិត្យគុណភាពសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ចុងក្រោយឡើងវិញដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ		
ធ្វើការកែសម្រួលការងារឡើងវិញដោយគណៈប្រតិភូ		
ត្រួតពិនិត្យគុណភាពឡើងវិញដោយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់		
ធ្វើការកែសម្រួលការងារឡើងដោយគណៈប្រតិភូ		
ការសម្រេចអនុម័តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ទៅលើរបាយការណ៍		
ការផ្ញើ និងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍		

ការតម្រឹមនៅខាងឆ្វេង គឺជាការបង្ហាញសកម្មភាព និងបង្គោលចរ ហើយតម្រឹមនៅខាងស្តាំបង្ហាញនូវអនុសកម្មភាព

៧.៣. តម្រូវការធនធាន (ថវិកា ថ្លៃធ្វើដំណើរ...)

ថវិកា

ធនធានបុគ្គលិក	**ចំនួនឯកតា**	**ចំនួនថ្ងៃ**	**តម្លៃក្នុងមួយថ្ងៃ**	**តម្លៃសរុប**
ថ្នាក់ដឹកនាំកំពូល *[ឈ្មោះ]*	ថ្ងៃធ្វើការ			
ថ្នាក់គ្រប់គ្រង *[ឈ្មោះ]*	ថ្ងៃធ្វើការ			
ប្រធានប្រតិភូ*[ឈ្មោះ]*	ថ្ងៃធ្វើការ			
សមាជិកទី១*[ឈ្មោះ]*	ថ្ងៃធ្វើការ			
សមាជិកទី២*[ឈ្មោះ]*	ថ្ងៃធ្វើការ			
អ្នកត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យ*[ឈ្មោះ]*	ថ្ងៃធ្វើការ			
ធនធានបុគ្គលិកសរុប				
ការចំណាយ	**ឯកតា**	**ចំនួនឯកតា**	**តម្លៃក្នុងមួយឯកតា**	**តម្លៃ**
អ្នកជំនាញលើកម្មវត្ថុសិក្សា	ថ្ងៃ			
ការធ្វើដំណើរ	ដង			
ការស្នាក់នៅ	យប់			

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ	ថ្ងៃ(អាចបន្ថែមជួរដេក)			
គ្រឿងបរិក្ខារ/សម្ភារការិយាល័យ	បន្ថែមកជួរដេកដោយបញ្ជាក់ពីឯកតា			
បោះពុម្ព	បន្ថែមឯកតា ប្រសិនបើពាក់ព័ន្ធ			
ផ្សេងៗ	បន្ថែមកជួរដេកដោយបញ្ជាក់ពីឯកតា			
ការចំណាយសរុប				
ចំណាយសរុបសម្រាប់ការងារសវនកម្ម				

[រៀបរាប់នូវធនធានផ្សេងៗទៀតដោយសង្ខេបនៅក្នុងផ្នែកដែលចាំបាច់ ដើម្បីអនុវត្តបុរេសិក្សា ឧទាហរណ៍៖ ដូចជាក្នុងករណីដែលគណៈប្រតិភូត្រូវការប្រើថយន្តពី អ.ស.ជ ដែលវិសាលភាពនេះត្រូវបានប៉ាន់ស្មាន (*គោលការណ៍INTOSAI 20:6; ISSAI 300:37 និង3000:96-97*)]

ការរៀបរាប់លម្អិតអំពីចំនួនថ្ងៃធ្វើការរបស់នៃបុគ្គលិក

ធនធានបុគ្គលិក	**ចំនួនថ្ងៃធ្វើការសរុប**	(ឈ្មោះខែ)	(ឈ្មោះខែ)	(ឈ្មោះខែ)	(ឈ្មោះខែ)	(ឈ្មោះខែ)
ថ្នាក់ដឹកនាំកំពូល *[ឈ្មោះ]*						
ថ្នាក់គ្រប់គ្រង *[ឈ្មោះ]*						
ប្រធានប្រតិភូ*[ឈ្មោះ]*						
សមាជិកទី១*[ឈ្មោះ]*						
សមាជិកទី២*[ឈ្មោះ]*						
អ្នកត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យ *[ឈ្មោះ]*						

ធនធានបុគ្គលិកសរុប						

៧.៤ ការត្រួតពិនិត្យ និងការតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារសវនកម្ម

[ពិពណ៌នាដោយសង្ខេប ថាតើការងារបុរេសិក្សានឹងត្រូវបានតាមដានយ៉ាងដូចម្តេច និងថាតើដំណើរការសវនកម្មនឹងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យយ៉ាងដូចម្តេច ព្រមទាំងធ្វើការរាយការណ៍និងពិភាក្សាទៅលើដំណើការនៅក្នុងផែនការសកម្មភាព។*(ISSAI 140 ទំព័រ 10-11, 300: 32 និង 3000: 66)*]

៧.៥. ហានិភ័យចំពោះការអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះ អ.ស.ជ

[សវនករត្រូវគ្រប់គ្រងហានិភ័យសវនកម្មឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីជៀសវាងការកើតមាននូវភាពមិនត្រឹមត្រូវ និងមិនពេញលេញលើលទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍ផ្តល់ព័ត៌មានអតុល្យភាព ឬបរាជ័យក្នុងការបន្ថែមតម្លៃ។ ហានិភ័យសវនកម្មត្រូវកាត់បន្ថយមកនៅកម្រិតទាបមួយដែលអាចទទួលយកបាន ដើម្បីជួយធានាឱ្យសវនករអាចផ្តល់នូវការធានាអះអាងនូវកម្រិតសមស្របមួយ។ សូមអានបន្ថែមអំពី**ការផ្តល់ទំនុកចិត្តនិងធានាអះអាងនៅក្នុងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ**នៅក្នុងផ្នែក ៥.៤.៤។]

ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៃហានិភ័យ រួមមាន ការមិនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងធ្វើការវិភាគឱ្យបានទូលំទូលាយ និងស៊ីជម្រៅ កង្វះខាតក្នុងការទទួលបាននូវព័ត៌មានដែលមានគុណភាព ការទទួលបានព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវ (ឧទាហរណ៍ដោយសារតែមានអំពើពុករលួយ ឬការអនុវត្តការងារមិនប្រក្រតី) ការមិនបានផ្តល់ព័ត៌មានតុល្យភាពនៅក្នុងក្របខណ្ឌលទ្ធផលរកឃើញជារួម និងការមិនបានប្រមូល ឬលើកឡើងនូវអំណះអំណាងដែលពាក់ព័ន្ធ។ នៅទីបញ្ចប់ វានឹងអាចបង្កើតនូវហានិភ័យសម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានខុស និងមិនអាចបំពេញតម្លៃបន្ថែមដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ ក៏ដូចជាបង្កឱ្យមានហានិភ័យខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះដល់ អ.ស.ជ ផងដែរ។

ប្រធានបទជាច្រើនក្នុងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺមានភាពស្មុគស្មាញ និងងាយរងផលប៉ះពាល់ខាងផ្នែកនយោបាយ។ ខណៈដែលយើងជៀសវាងនូវប្រធានបទបែបនោះ វានឹងអាចជួយកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យនៃភាពមិនត្រឹមត្រូវ ឬមិនពេញលេញផងដែរ ដែលវាចូលរួមចំណែកក្នុងការកំហិតលទ្ធភាពនៃការបន្ថែមតម្លៃ។

ការដោះស្រាយហានិភ័យសវនកម្ម ត្រូវបានបង្កប់នៅក្នុងដំណើរការទាំងមូល និងវិធីសាស្ត្រនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យសវនកម្មដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវកត្តាមួយចំនួន ដូចជា ការប្រមើលមើលពីហានិភ័យដែលអាចកើតមាន ឬហានិភ័យពីការងារដែលកំពុងអនុវត្តចំពោះមុខ ការអភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រសវនកម្មដើម្បីដោះស្រាយហានិភ័យសវនកម្មទាំងនោះក្នុងអំឡុងពេលធ្វើផែនការ និងជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រសវនកម្មហើយចងក្រងជាឯកសារអំពីដំណោះស្រាយចំពោះហានិភ័យទាំងនោះ។ វាក៏រួមបញ្ចូលផងដែរទៅលើការពិចារណា ថាតើគណៈប្រតិភូមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម មានលទ្ធភាពក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានដែល

មានភាពត្រឹមត្រូវ ជឿទុកចិត្តបាន និងមានគុណភាព ហើយពិចារណាដោយល្អិតល្អន់អំពីព័ត៌មានថ្មីៗដែលអាចស្វែងរកបាន ព្រមទាំងចេះវិនិច្ឆ័យតាមទស្សនៈផ្សេងៗគ្នាដែរឬទេ។

ពិចារណា និងធ្វើការរៀបចំឯកសារផែនការការងារដែលរួមមាន៖

- កំណត់ និងវាយតម្លៃហានិភ័យសវនកម្ម
- បង្កើត និងអនុវត្តវិធីសាស្ត្រដើម្បីការពារ និងកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យសវនកម្ម
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យហានិភ័យសវនកម្ម ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រក្នុងការកាត់បន្ថយ នៅក្នុងដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល ហើយធ្វើការកែតម្រូវតាមការចាំបាច់ ដើម្បីកែប្រែស្ថានការណ៍ទៅតាមកាលៈទេសៈជាក់ស្តែង។ (ឧ. ការអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងហានិភ័យ នៅពេលហានិភ័យសវនកម្មកើតមាន។ (*ISSAI 300:28*))

៧.៦. ការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ដទៃទៀត

[រៀបរាប់អំពីរបៀបដែលគណៈប្រតិភូនឹងបង្កើតទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពត្រឹមត្រូវជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានានៅក្នុងដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល។ រៀបចំអំពីផែនការ មាតិកា ដំណើរការ និងទំនាក់ទំនងនៃការងារសវនកម្ម។ *(ISSAI 300: 29 និង 3000: 55)]*

ឧបសម្ព័ន្ធទី១   តារាងសម្រាប់ធ្វើការរៀបចំការងារសវនកម្ម (ជាទូទៅ មាននៅគ្រប់ផែនការការងារ)

សំណួរសវនកម្ម និងសំណួររង *(ជាអ្វីដែលយើងចង់ដឹង)*	**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម** *(សំដៅដល់ស្តង់ដានានា ដែលយើងប្រើក្នុងការកំណត់ទៅលើភស្តុតាង)*	**ការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យ**		**លទ្ធផលសវនកម្មរំពឹងទុក** *(ជាបញ្ហា ឬកំហុសឆ្គង ដែលយើងរំពឹងស្វែងរក)*	**ហានិភ័យចំពោះកិច្ចប្រតិបត្តិការ** *(សំដៅដល់អ្វីដែលអាចរងផលប៉ះពាល់)*
		ភស្តុតាងសវនកម្មដែលត្រូវមាន *(ជាភស្តុតាងដែលឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ)*	**វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ** *(ជារបៀបដែលយើងអនុវត្តដើម្បីទទួលបានភស្តុតាង)*	**វិធីសាស្ត្រវិភាគ** *(សំដៅដល់អ្វីដែលយើងនឹងធ្វើនៅពេលទទួលបានភស្តុតាង)*		

[ប្រើតារាងខាងលើនេះដើម្បីបង្ហាញនូវទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការរៀបចំសវនកម្ម។ ការពិពណ៌នាសំខាន់ៗ អំពីសមាសធាតុផ្សេងៗនៅក្នុងការរៀបចំបែបនេះ ត្រូវពន្យល់នៅក្នុងអត្ថបទបរិយាយនៅក្នុងផ្នែកទី៧ ហើយអ្នកគួរដាក់តែពាក្យគន្លឹះតែប៉ុណ្ណោះ។]

សំណៅរការងារ WP13 – ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពនៃការធ្វើបុរេសិក្សា

ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យ	តួនាទី	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា	លេខសម្គាល់ត្រួតពិនិត្យ

ការត្រួតពិនិត្យគុណភាព	យល់ស្រប	ត្រូវការកែលម្អបន្ថែម (សូមរៀបរាប់)
១. សេចក្តីផ្តើម តើសេចក្តីផ្តើមនេះ ផ្តល់ការពិពណ៌នាដោយសង្ខេបអំពីប្រធានបទ ភាពជា សារវ័ន្ត ហានិភ័យនៃបញ្ហាលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងមូលហេតុផ្សេងទៀត សម្រាប់ជ្រើសរើសប្រធានបទដែរឬទេ? *ISSAI 300:9, 33; 3000: 83, 89-91*	[X]	
២. វិធីសាស្រ្តធ្វើបុរេសិក្សា៖ តើវិធីសាស្រ្តបុរេសិក្សាបានលើកឡើងដោយសង្ខេប ដូចជាផ្នែក / សកម្មភាពដែលបានសង្កេត អង្គភាពទទួលបន្ទុក និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានាដែលបានទាក់ទង និងវិធីសាស្រ្ត និងប្រភពព័ត៌មានដែលបានប្រើប្រាស់ (ជាទូទៅរួមមានឯកសារយោងពីខាងក្រៅអង្គភាពរងសវនកម្ម ដូចជា អតិថិជន អ្នកជំនាញលើកម្មវត្ថុសិក្សា វិស័យឯកជន ឬអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល) ដែរ ឬទេ? *ISSAI 300: 37 និង 3000: 101-103*	[X]	
៣.ការពិពណ៌នាអំពីផ្នែកសវនកម្ម (ISSAI 3000: 99-100) ៣.១ តើ<u>ការយល់ដឹងអំពីបរិបទ</u> (វិស័យ ឬភាពស្រដៀងគ្នា) និងភាពជាសារវ័ន្តនៃប្រធានបទសវនកម្មត្រូវបានបង្ហាញដែរឬទេ? ៣.២ តើ<u>គោលបំណងចម្បងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល</u> ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានពិពណ៌នា និងវិភាគ ដែរឬទេ? ៣.៣ តើ<u>កិច្ចការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល</u>មានឥទ្ធិពលលើការសម្រេចនូវគោលបំណងចម្បងក្នុងការវិភាគ / ការពិពណ៌នា ដែរឬទេ? ៣.៤ តើ<u>ក្របខណ្ឌច្បាប់ ការរៀបចំថវិកា និងរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន</u>ត្រូវបានពិពណ៌នាដោយសង្ខេបដែរឬទេ? ៣.៥ តើ<u>ប្រព័ន្ធ និងដំណើរការ</u>ការងារចម្បង ត្រូវបានពិពណ៌នាដោយសង្ខេបដែលរៀបរាប់លម្អិតអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការសាធារណៈដែរឬទេ? ៣.៦ តើតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់<u>ភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ</u> បានពិពណ៌នាដោយសង្ខេបដែរឬទេ?	[X]	

៣.៧ តើព័ត៌មានទាំងអស់ ត្រូវបានបង្ហាញដោយយោងតាមចំណុច ៣.១ ដល់៣.៦ ច្បាស់លាស់ ហើយពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទសវនកម្មដែរឬទេ?		
៤. លទ្ធផលបុរេសិក្សា ៤.១ តើការសង្កេត ការចង្អុលបង្ហាញ និងហានិភ័យចម្បងនៃបញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រូវបានចាត់ជាក្រុមនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសមស្របដែរឬទេ? ៤.២ តើបញ្ហាលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ បានបង្ហាញពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មដែរឬទេ? ៤.៣ តើព័ត៌មានដាក់លាក់នេះបានយោងតាមភស្តុតាងពីប្រភពឯកសារយោងដែរឬទេ? ៤.៤ តើប្រធានបទសវនកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងបរិបទ តាមរយៈព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហា ឬ ហានិភ័យផ្សេងទៀតដែរឬទេ? ៤.៥ តើបច្ចេកទេសសមស្រប សម្រាប់រៀបចំរចនាសម្ពន្ធ័នៃបញ្ហាកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រូវបានយកមកប្រើ (មែកធាងនៃបញ្ហា ផែនទីគំនិត) ដែរឬទេ?	[X]	
៥. អនុសាសន៍ផ្តោតលើការសិក្សាចម្បង(បញ្ហាសវនកម្ម)ប្រសិនបើមាន ៥.១ ក្នុងករណីមានប្រធានបទដាក់លាក់ ៖ តើគណៈប្រតិភូបានពិចារណាលើ ប្រធានបទដែលទាក់ទងទៅនឹងជម្រើសផ្សេងទៀត ការបញ្ជាក់ឡើងវិញនូវប្រធានបទ ឬការវាយតម្លៃយ៉ាងម៉ត់ចត់ចំពោះជម្រើសផ្សេងទៀតដែរឬទេ? ៥.២ តើជម្រើសចម្បងនៃការផ្តោតលើការធ្វើសវនកម្ម (បញ្ហាសវនកម្ម) ត្រូវបានវិភាគតាមបែបបរិយាយដោយប្រើការជ្រើសរើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ *១.អាណត្តិការងារ ២.ភាពជាសារវន្ត ៣.ហានិភ័យ ៤.លទ្ធភាពនៃ ការធ្វើសវនកម្ម និង ៥. សក្តានុពលសម្រាប់ការបន្ថែមតម្លៃ និងជំរុញការផ្លាស់ប្តូរ? ISSAI 300: 36 និង 3000: 89-95* ៥.៣ តើមានការផ្តល់អនុសាសន៍ទៅដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ថាតើត្រូវចាប់ផ្តើមការសិក្សាចំបងដែរឬទេ និងតើត្រូវផ្តោតលើការសិក្សានោះយ៉ាងដូចម្តេច?	[X]	
៦.ការរៀបចំសវនកម្ម	[X]	

៦.១ តើមាន<u>គោលបំណងសវនកម្ម</u>សមស្រប និងច្បាស់លាស់ដែលអាចកំណត់កិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាល ហើយទាក់ទងនឹងគោលការណ៍ 3Es ដែលគ្របដណ្តប់លើការធ្វើសវនកម្ម បញ្ហាសវនកម្ម និងមូលហេតុនានាដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយអព្យាក្រឹត (នៅពេលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំអនុវត្តជាក់ស្តែង)ដែរឬទេ? *ISSAI 300: 25 និង 3000: 35* ៦.២ តើ<u>ភាគីទទួលខុសត្រូវផ្សេងទៀត</u> ត្រូវបានកំណត់ដោយជាក់លាក់ក្នុងការផ្តល់អនុសាសន៍ ឬព័ត៌មានសវនកម្មដែរឬទេ? *ISSAI 100 : 25, 300 : 17 និង 3000 : 25* ៦.៣ តើមាន<u>វិសាលភាពសវនកម្ម</u>សមស្របណា ដែលបញ្ជាក់ពីកិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម(ស្ថាប័ន កម្មវិធី សកម្មភាព) ដែរឬទេ តើនរណាជាភាគីទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ដឹកនាំការងារនេះ? តើការងារនេះត្រូវអនុវត្តនៅពេលណា ទីកន្លែងណា តំបន់ភូមិសាស្ត្រណា ប្រសិនបើវិសាលភាពនេះមិនមែននៅក្នុងប្រទេស (សូមកុំយល់ច្រឡំមួយនឹងប៉ាន់គំរូក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ)? *ISSAI 300: 25 និង 3000: 29-30* ៦.៤ តើ<u>សំណួរសវនកម្ម</u>មានចំនួនកំណត់ដែលសមស្រប ខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធគ្នា មិនស្ទួនគ្នា និងទូលំទូលាយដែលពាក់ព័ន្ធ និងមានភាពពេញលេញចំពោះគោលបំណងសវនកម្មដែរឬទេ (វិសាលភាពដែលបានកំណត់) បំបែកទៅជាសំណួររងដែលច្បាស់លាស់ *ISSAI 300: 25 និង 3000: 36-37* ៦.៥ តើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មទូទៅឬជាក់លាក់ មានលក្ខណៈសមស្រប ហេតុផលស្របច្បាប់ គោលបំណង សមហេតុផលទទួលយកបាន និងមានប្រភពឯកសារយោងដែរឬទេ ហើយឆ្លុះបញ្ចាំងថាតើអ្វីគួរតែយោងនៅក្នុងគោលបំណង ឬបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ឬ តើអ្វីគឺជាការរំពឹងទុកតាមឧត្តមានុវត្តន៍ ឬតើអ្វីដែលអាចផ្តល់នូវលក្ខខណ្ឌល្អប្រសើរបាន? *លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គឺមានលក្ខណៈជាក់លាក់ តាមស្តង់ដារសមស្របនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលផ្ទុយពីដំណើរការដែលអាចត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងការអភិវឌ្ឍព័ត៌មាន កម្មវត្ថុសិក្សា និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើគោលបំណង (លទ្ធផលសវនកម្ម ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍)។ ISSAI 300: 28 និង 3000: 45*		

៦.៦ តើមានក្របខណ្ឌនៃវិធីសាស្ត្រលម្អិត និងសមរម្យគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម រួមបញ្ចូលទាំងបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រមូល ភស្តុតាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ដើម្បីធ្វើការវិភាគ និងឆ្លើយតបនឹងសំណួរសវនកម្ម ព្រមទាំងស្របតាមគោលបំណងសវនកម្មដែរឬទេ? នេះរួមបញ្ចូលទាំងការពិចារណាលើឧត្តមានុវត្តន៍ លទ្ធភាពក្នុងការទទួលបាននូវ ទិន្នន័យ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនូវជម្រើសនៃវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ *ISSAI 300: 37* និង *3000: 101-103* ៦.៧ ជាពិសេស តើមានវិធីស្រាស្ត និងទំហំនៃប៉ាន់គំរូស្ថិតិ និង/ឬតក្កវិជ្ជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងទំហំនៃគំរូករណីសិក្សាជាក់លាក់ និងសមស្របដែរឬទេ?		
៧.ផែនការរដ្ឋបាល ៧.១ តើផែនការសកម្មភាពមានភាពប្រាកដនិយម ដែលបង្ហាញពីសកម្មភាពសំខាន់ៗ និងធ្វើឱ្យការធ្វើសវនកម្មអាចបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេលសមស្របដែរឬទេ? *ISSAI 20: 6, 8; 300: 37 និង 3000: 96* ៧.២ តើធនធានដែលបានគ្រោងទុកមានភាពប្រាកដនិយម និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអនុវត្តការសិក្សាចម្បងឱ្យមានគុណភាពខ្ពស់ ព្រមទាំងរឹតបន្តឹងការចុះមូលដ្ឋានជាដើម ដើម្បីឱ្យសមស្របតាមការងារសវនកម្មដែរឬទេ? *គោលការណ៍ INTOSAI 20: 6; ISSAI 300: 37 និង 3000: 96* ៧.៣ តើមានការរៀបចំ ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យសមស្រប រួមបញ្ចូលទាំងការត្រួតពិនិត្យជាទៀងទាត់លើវឌ្ឍនភាពនៃការសិក្សាចម្បង និងការពិនិត្យលើសំណេរការងារ ឯកសារសវនកម្ម និងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ (យ៉ាងហោចណាស់ត្រូវមានថ្នាក់ដឹកនាំឋានៈពីរផ្សេងគ្នា ធ្វើការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យគុណភាពឡើងវិញដោយឯករាជ្យ និងត្រូវធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញដោយអ្នកជំនាញលើកម្មវត្ថុសិក្សា និងសហការី)ដែរឬទេ? *គោលការណ៍ INTOSAI 20: 6; ISSAI 40: 5; 300: 32 និង3000: 66* ៧.៤ តើអាចមានហានិភ័យកើតចំពោះការធ្វើសវនកម្ម (ហានិភ័យនៃការខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះចំពោះអ.ស.ជ ព្រមទាំងហានិភ័យដែលធ្វើឱ្យរបាយការណ៍ មិនមានលក្ខណៈសមស្រប តុល្យភាព និងតម្លៃបន្ថែម) ដែលត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណដែរឬទេ? ហើយវិធីសាស្ត្រ ដើម្បី	[X]	

ដោះស្រាយហានិភ័យទាំងនោះត្រូវបានបង្កើតឬនៅ? *ហានិភ័យអាចបណ្ដាលមកពីប្រធានបទស្មុគស្មាញនិងរសើប សមត្ថភាពមិនគ្រប់គ្រាន់របស់គណៈប្រតិភូ មិនមានលទ្ធភាពទទួលបានព័ត៌មានដែលអាចទុកចិត្ត មើលរំលងកត្តាសំខាន់ៗ ឬការមិនបានពិចារណាលើអំណះអំណាងដែលពាក់ព័ន្ធ។ ISSAI 300: 28 និង 3000: 52-54* ៧.៥ តើមានផែនការសមហេតុផលក្នុងការទាក់ទងជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម (ដោយរួមបញ្ចូលអ្នកផ្ដល់ព័ត៌មាន) ដើម្បីពិចារណាលើភាពចាំបាច់នៃការទំនាក់ទំនង ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែរឬទេ? *ISSAI 300: 29 និង 3000: 55-58*		
៨.បញ្ហាផ្សេងទៀត៖ តើអ្នកមានការព្រួយបារម្ភផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងទៅនឹងគុណភាពនៃបុរេសិក្សាដែរឬទេ?	[X]	
ការសន្និដ្ឋាន៖ តាមការវិនិច្ឆ័យដែលផ្អែកលើវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្ញុំលើចំណុចខាងលើ សេចក្ដីព្រាង [លេខ] អនុស្សរណៈបុរេសិក្សា និងផែនការការងារសម្រាប់ [ឈ្មោះសវនកម្ម] នៃ [កាលបរិច្ឆេទត្រួតពិនិត្យលើសេចក្ដីព្រាង] **បំពេញ**បានតាម ស្តង់ដារ ដែលនឹងអាចត្រូវអនុម័ត/**មិនបំពេញ**បានតាមស្តង់ដារ និងតម្រូវឱ្យកែលម្អបន្ថែមដូចដែលបានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុងមតិយោបល់ខាងលើ។		

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

[សេចក្តីប្រកាសនេះ ត្រូវបំពេញដោយគណៈប្រតិភូសវនកម្ម និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ រួមបញ្ចូលទាំងប្រធានអង្គភាពផងដែរ។]

សេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖ [បញ្ចូលឈ្មោះ អង្គភាពរងសវនកម្ម]

សម្រាប់គោលបំណងសវនកម្មរបស់ [បញ្ចូលឈ្មោះ អង្គភាពរងសវនកម្ម] ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា ៖

១. ខ្ញុំយល់ទាំងស្រុងនូវតម្រូវការរបស់ *[បញ្ចូលឈ្មោះឯកសារនានា* ដោយបញ្ជាក់នូវការតម្រូវក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ដូចជា *ក្រមសីលធម៌របស់INTOSAI (ISSAI 130) និង/ឬ ក្រមសីលធម៌របស់ អ.ស.ជ*] ដែលអាចប្រើប្រាស់ចំពោះខ្ញុំនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មកម្មនេះ។

២. ខ្លួនខ្ញុំផ្ទាល់ ឬសមាជិកណាមួយរបស់គ្រួសារខ្ញុំ មិនមានផលប្រយោជន៍ ឬប្រតិបត្តិការណាមួយនៅក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្មឡើយ។

៣. ខ្ញុំមិនមានទំនាក់ទំនងធុរកិច្ចណាមួយជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬក៏ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬមន្ត្រីណាមួយឡើយ។

៤. ខ្ញុំមិនបានទទួលនូវផលប្រយោជន៍ណាមួយ ឬអំណោយណាមួយក្នុងពេលអតីតកាលពីបុគ្គលិកបម្រើការងារ ឬជាប់ទាក់ទងជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្មឡើយ។

៥. ក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំកន្លងមកនេះ ខ្ញុំមិនបានធ្វើការជាថ្នាក់ដឹកនាំ ឬមន្ត្រីនៃអង្គភាពរងសវនកម្មណាមួយឡើយ។

៦. ខ្ញុំមិនមានសមាជិកគ្រួសារណាម្នាក់ជិតស្និត ដែលបច្ចុប្បន្នមានតួនាទីសំខាន់នៅអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬកាន់តួនាទីនេះ ក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំកន្លងទៅ។

៧. ខ្ញុំមិនមានទំនាក់ទំនងផ្សេងៗណាមួយជាមួយនឹងមន្ត្រីនៃអង្គភាពរងសវនកម្មដែលស្ថិត នៅក្រោមការធ្វើសវនកម្មដែលអាចធ្វើឱ្យខូចខាតដល់ឯករាជ្យភាពរបស់ខ្ញុំឡើយ។

៨. ឯករាជ្យភាពរបស់ខ្ញុំ គឺមិន និង នឹងមិនធ្វើឱ្យខូចខាតដល់ឥយាបទរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងឬក៏ មន្ត្រីរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម តាមរយៈការបំភិតបំភ័យនោះឡើយ។

៩. ខ្ញុំយល់នូវការតម្រូវវិជ្ជាជីវៈ រួមមាន៖

៩.១ ខ្ញុំសូមប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្តង់ដារនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគ្រប់ពេលវេលា និងបង្កើននូវកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងទំនាក់ទំនងល្អរវាងសវនករ។

៩.២ ខ្ញុំនឹងអនុវត្តតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងអនុសញ្ញានានាជាធរមាន និងជៀសវាងនូវការប្រព្រឹត្តិណាមួយដែលនាំឱ្យបាត់បង់តម្លៃដល់ អ.ស.ជ

៩.៣ ខ្ញុំនឹងប្រតិបត្តិតាមគោលការណ៍នៃសត្យានុម័ត និងឯករាជ្យភាព ព្រមទាំងអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម ដោយស្មោះត្រង់ សុចរិតភាព ភាពមិនលំអៀង អព្យាក្រឹតផ្នែកនយោបាយ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តប្រកបដោយផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

៩.៤ ខ្ញុំមិនទទួលផលប្រយោជន៍ដោយផ្ទាល់ឬពីខាងក្រៅ ដែលនាំឱ្យខូចខាតដល់ឯករាជ្យភាពរបស់ខ្ញុំនៅក្នុងការងារសវនកម្មណាមួយ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានទាំងស្រុងនៅក្នុងរបាយការណ៍ស្តីពីភស្តុតាងដែលបានទទួលឡើយ។

៩.៥ ការសម្ងាត់នៃព័ត៌មានដែលបានទទួលក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការសវនកម្ម ខ្ញុំសូមមិនបង្ហាញនូវព័ត៌មានទាំងនេះ ទៅភាគីទី៣ ឡើយ។

៩.៦ ខ្ញុំមិនត្រូវទទួលយកការងារ ដែលខ្ញុំមិនមានសមត្ថភាពធ្វើឡើយ។

៩.៧ ខ្ញុំនឹងអនុវត្តដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងធ្វើសវនកម្មទៅតាមលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ និងធ្វើឱ្យលទ្ធភាពរបស់ខ្ញុំកាន់តែល្អប្រសើរ។

៩.៨ ខ្ញុំនឹងប្រតិបត្តិតាមស្តង់ដារ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងការអនុវត្តនានា ហើយខ្ញុំមានការយល់ដឹងល្អ នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រនៃគុណភាពខ្ពស់។

៩.៩ ខ្ញុំនឹងកំណត់ស្ថានភាពនានានៅពេលដែល សុចរិតភាព ឯករាជ្យភាព និងសត្យានុម័តរបស់ពួកគេអាចធ្វើឱ្យខូចខាត និងផ្តល់ព័ត៌មានដល់ថ្នាក់ដឹកនាំអំពីទំនាក់ទំនង និងស្ថានភាពទាំងឡាយដែលអាចបង្ហាញនូវការគំរាមកំហែង។

កាលៈទេសៈទាំងឡាយដែលអាចធ្វើឱ្យខូចខាតដល់ការអនុវត្តរបស់ខ្ញុំជាមួយនឹងសេចក្តីថ្លែងការណ៍ខាងលើ សម្រាប់សវនកម្ម ៖

/សូមចុះបញ្ជីនូវកាលៈទេសៈទាំងឡាយ ដែលមាន/

សេចក្តីប្រកាស

ខ្ញុំសូមចុះហត្ថលេខាលើលក្ខខណ្ឌទាំងស្រុងនូវការតម្រូវ និងការទទួលខុសត្រូវដែលមាននៅក្នុងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។ បើសិនជាអាច ខ្ញុំសូមកត់ត្រានូវកាលៈទេសៈនានា ដែលអាចនាំឱ្យខូចខាតដល់ការអនុវត្តរបស់ខ្ញុំ។ ប្រសិនបើការរៀបចំផែនការនៃការសិក្សាចម្បង ប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីប្រកាសនេះ ខ្ញុំយល់ថា ខ្ញុំត្រូវតែរាយការណ៍បញ្ហានេះជូនថ្នាក់ដឹកនាំដោយសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មុនពេលចាប់ផ្តើមការសិក្សាចម្បង។

ឈ្មោះ	តួនាទី	ហត្ថលេខា

សេចក្ដីសន្និដ្ឋានសម្រាប់សវនកម្ម

/សេចក្ដីសន្និដ្ឋាននេះគួរត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលទទួលខុសត្រូវសម្រាប់សវនកម្ម/

ការគំរាមកំហែង ដែលបានកំណត់អត្តសញ្ញាណ តម្រូវចាត់វិធានការ	វិធានការចំពោះការគំរាមកំហែង

បន្ទាប់ពីការពិចារណាលើសេចក្ដីប្រកាសខាងលើ ដោយគណៈប្រតិភូ និងការសម្ភាសន៍ជាមួយនឹងមន្ត្រីរួចមក ខ្ញុំសូមសន្និដ្ឋានថា រាល់ការតម្រូវនៃសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈខាងលើនេះ គឺត្រូវបានយល់ និងបានបំពេញទៅតាមការងារសវនកម្ម។ ការគំរាមកំហែងណាមួយដល់គណៈប្រតិភូ និងឯករាជ្យភាពរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ត្រូវបានលុបបំបាត់ ឬកាត់បន្ថយដល់កម្រិតដែលអាចទទួលយកបាន។

ហត្ថលេខានៃថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់	កាលបរិច្ឆេទ

សំណេរការងារ WP15 – លិខិតជូនដំណឹង (ការសិក្សាចម្បង/ការចុះធ្វើសវនកម្ម)

[ដាក់ក្បាលលិខិត ដែលមានអាសយដ្ឋានរបស់ អ.ស.ជ]

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស ២៥៦x

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

គោរពជូន

សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក/លោកស្រី ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម

កម្មវត្ថុ៖ ស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការស្តីពី[បញ្ចូលប្រធានបទ] នៅ[បញ្ចូលឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម] សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ...........និងឆ្នាំពាក់ព័ន្ធ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបលោក/លោកស្រីថា អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានសម្រេចធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការស្តីពី[បញ្ចូលប្រធានបទសវនកម្ម]។ កម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មគឺដើម្បី [បញ្ចូលកម្មវត្ថុយកចេញពីផែនការសិក្សាចម្បង/ផែនការសវនកម្ម]។

អនុលោមតាម [សំដៅដល់ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម] អ.ស.ជ មានភារកិច្ចធ្វើសវនកម្ម [សំដៅដល់អ្វីដែលបានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម). សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺជាការធ្វើសវនកម្មអំពីភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ដែលអង្គភាពរងសវនកម្មប្រើប្រាស់នូវធនធានរបស់ខ្លួន ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ខ្លួន។ គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺដើម្បីធានានូវការប្រើប្រាស់ធនធានឱ្យកាន់ល្អប្រសើរ និងបានកែលម្អកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តឱ្យបានល្អដើម្បីសម្រេចបានទៅតាមកម្មវត្ថុគោលនយោបាយ ដែលបានកំណត់ដោយរដ្ឋសភា។

ដើម្បីណែនាំខ្លួន និងពិភាក្សានូវទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៃសវនកម្ម ខ្ញុំសូមស្នើសុំឱ្យរៀបចំការប្រជុំនេះនៅ [បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ] នៅ [បញ្ចូល ទីកន្លែង]. សូមទំនាក់ទំនង [បញ្ចូល អ្នកទំនាក់ទំនង] តាមលេខទូរស័ព្ទ [ដាក់លេខ ទូរស័ព្ទ) ដើម្បីយល់ព្រមតាមពេលវេលា ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៃសវនកម្មត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ដោយរួមបញ្ចូលនូវសំណួរសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការប្រមូលព័ត៌មាន ការរំពឹងទុកស្តីពីអង្គភាពរងសវនកម្ម តារាងពេលវេលា និងសមាសភាពក្រុមការងារ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មគឺជាស្តង់ដារ ចែងអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មនឹងត្រូវបានវាស់វែង។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃគឺត្រូវបានទាញយកពី [សំដៅដល់ប្រភពនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ]។ ព័ត៌មានបន្ថែមដែលទាក់ទិន្ននឹងសវនកម្ម សូមទាក់ទង (បញ្ចូលអ្នកគ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬប្រធានគណៈប្រតិភូ) តាមទូរស័ព្ទលេខ (បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ)។

សូម សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក/លោកស្រី ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម មេត្តាទទួលនូវការគោរព/គោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

អគ្គសវនករ

[ឈ្មោះ និងត្រា]

ឧបសម្ព័ន្ធ៖ ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗ នៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលបានគ្រោងទុក

ប្រធានបទសវនកម្ម
[បញ្ចូលប្រធានបទសវនកម្ម]
កម្មវត្ថុ និងវិសាលភាពសវនកម្ម
[បញ្ចូលកម្មវត្ថុសវនកម្ម] [បញ្ចូលនូវសេចក្តីលម្អិតស្តីពីការគ្របដណ្តប់តាមភាពសមស្រប ឧទាហរណ៍ អំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម សកម្មភាពនានា បើសិនជា ការធ្វើសវនកម្មមិនគ្រប់ដណ្តប់ទូទាំងប្រទេស និងការិយបរិច្ឆេទ]
សំណួរសវនកម្ម និងសំណួររងសវនកម្ម
សំណួរដូចខាងក្រោមនឹងត្រូវបានដោះស្រាយ [បញ្ចូលសំណួរ និងសំណួររង]
តម្រូវការសម្រាប់ទិន្នន័យ និងវិធីសាស្រ្តនានា សម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ និងការវិភាគ
សំណួរដូចខាងក្រោមនឹងត្រូវបានបង្ហាញ [បញ្ចូលសំណួរ និងសំណួររង]
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម
[បញ្ចូលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានព្រាងទុក]
ការរំពឹងទុកអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម
• ធានាយ៉ាងរលូននូវដំណើរការ នៃសវនកម្មចាប់ពីការប្រជុំបើកវគ្គសវនកម្មពីការប្រមូលព័ត៌មាន រហូតដល់ សេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្ម • ផ្តល់ឈ្មោះអ្នកទំនាក់ទំនង ដែលនឹងត្រូវទាក់ទងគ្នារវាង អ.ស.ជ និងអង្គភាពរងសវនកម្ម។ • ត្រូវធានាថា មានមន្រ្តី នៅពេលដែលពួកគេត្រូវតម្រូវឱ្យធ្វើសម្ភាសន៍ • ធានានូវទំនាក់ទំនង ឱ្យបានជាប់លាប់ជាមួយនឹងគណៈប្រតិភូនូវដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល ជាអាទិ៍មាន ការប្រមូលទិន្នន័យ ការវិភាគទិន្នន័យ និងការសរសេររបាយការណ៍ ដើម្បីអាចផ្ទៀងផ្ទាត់នូវព័ត៌មានមួយចំនួននៅពេលដែលតម្រូវការកើតមានឡើង • ផ្តល់ឯកសារដែលបានស្នើសុំ និងឯកសារផ្សេងៗណាមួយដែលបានស្នើសុំក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្មឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។ • ផ្តល់នូវទីកន្លែងធ្វើការនៅពេលដែល មានតម្រូវការក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មដល់ការិយាល័យ • ធានាថា មន្រ្តីយល់ដឹងអំពីសវនកម្ម ជាពិសេស អ្នកដែលនឹងត្រូវពាក់ព័ន្ធក្នុងពេលសវនកម្ម • សូមឆ្លើយតបចំពោះសំណើរបស់ក្រុមការងារសវនកម្ម ដើម្បីផ្តល់មតិ និងផ្ទៀងផ្ទាត់នូវភាពត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មព្រាង។
ការសន្យារបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
• ដើម្បីធ្វើសវនកម្មដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារ ISSAI ដែលបានចេញដោយស្តង់ដារអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (INTOSAI) • ដើម្បីធានាថា ការជូនដំណឹងត្រូវបានធ្វើនៅក្នុងលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងមិនលំអៀង និងថា មាន

ទំនាក់ទំនងការងាររឹងមាំ រវាងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងអង្គភាពរងសវនកម្ម។

- ដើម្បីធានាថា គណៈប្រតិភូសវនកម្មបានទំនាក់ទំនងជាប្រក្រតីជាមួយនឹង [បញ្ចូលឈ្មោះរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម] និងរក្សាការផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការងារសវនកម្ម។
- ដើម្បីទំនាក់ទំនង និងចែករំលែកនូវលទ្ធផលបឋម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម និងទទួលបាននូវមតិរបស់គេស្តីពីភាពត្រឹមត្រូវ និងការបង្ហាញពិតប្រាកដនៃបញ្ហាដែលបានលើកឡើង។
- ដើម្បីបញ្ចេញនូវរបាយការណ៍ចុងក្រោយជូនរដ្ឋសភា និងផ្សព្វផ្សាយវាដល់សាធារណជននៅថ្ងៃដដែលលើកលែងតែអង្គភាពរងសវនកម្មបានផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការផ្លាស់ប្តូរផែនការនេះ។

កាលបរិច្ឆេទដែលបានគ្រោងទុកសម្រាប់សកម្មភាពសំខាន់ៗ	
ការចុះធ្វើសវនកម្មបានបញ្ចប់៖ [បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ]	**មតិស្តីពីលទ្ធផលដែលបានរំពឹងទុក៖** [បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ]
របាយការណ៍ព្រាងដែលបានផ្ញើសម្រាប់ផ្តល់មតិ៖[បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ]	**របាយការណ៍ដែលបានចេញ និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ៖** [បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ]

ការទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារសវនកម្ម		
ឋានៈ និង ឈ្មោះ	**តួនាទី**	**ទំនាក់ទំនង**
អគ្គសវនករ [បញ្ចូលឈ្មោះ]	ដឹកនាំនូវការជូនដំណឹង, ការទទួលខុសត្រូវចុងក្រោយសម្រាប់គុណភាពរួម តម្លៃ និងពេលវេលានៃសវនកម្ម។	[ទូរស័ព្ទ + e-mail]
[បញ្ចូលឋានៈ និងឈ្មោះ]	ចាត់ចែងការធ្វើសវនកម្ម ផ្តល់នូវភាពជាអ្នកដឹកនាំផ្នែកបច្ចេកទេស និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្មដោយផ្ទាល់អំពីទិដ្ឋភាពនៃរបាយការណ៍។	[ទូរស័ព្ទ + e-mail]
ប្រធានគណៈប្រតិភូ [បញ្ចូលឋានៈ និងឈ្មោះ]	ទទួលខុសត្រូវសម្រាប់រៀបចំផែនការ និងធ្វើសវនកម្មក៏ដូចជាសរសេររបាយការណ៍ និងដំណើរការសុំការសម្រេច	[ទូរស័ព្ទ + e-mail]
សមាជិកគណៈប្រតិភូ៖	[បញ្ចូលឋានៈ និងឈ្មោះ]	

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

ការវិភាគខ្លឹមសារ

	សំណួរ/ទិដ្ឋភាព	សំណួរ/ទិដ្ឋភាព	សំណួរ/ទិដ្ឋភាព	សំណួរ/ទិដ្ឋភាព	សំណួរ/ទិដ្ឋភាព	សំណួរ/ទិដ្ឋភាព	សំណួរ/ទិដ្ឋភាព	សំណួរ/ទិដ្ឋភាព	សំណួរ/ទិដ្ឋភាព	សំណួរ/ទិដ្ឋភាព
ការសម្ភាសន៍/ឯកសារ										
ការសម្ភាសន៍/ឯកសារ										
ការសម្ភាសន៍/ឯកសារ										
ការសម្ភាសន៍/ឯកសារ										
ការសម្ភាសន៍/ឯកសារ										
ការសម្ភាសន៍/ឯកសារ										
ការសម្ភាសន៍/ឯកសារ										

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវសម្រាប់របាយការណ៍នេះ គឺប្រធានគណៈប្រតិភូដែលគួរតែធានាថារបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ គឺត្រូវបានកែតម្រូវទាន់ពេលវេលា។ ប្រធានគណៈប្រតិភូ អាចសម្រេចដើម្បីចាត់តាំងសមាជិក ឱ្យសរសេររបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ហើយគាត់នឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ភាពត្រឹមត្រូវរបស់វា។

ចំណងជើងការងារសវនកម្ម៖		**ការិយបរិច្ឆេទ៖**	
ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ៖	ប្រធានគណៈប្រតិភូ៖	របាយការណ៍រៀបចំដោយ៖	

សកម្មភាពសំខាន់ៗដែលបានអនុវត្តនៅការិយបរិច្ឆេទនេះ			
សកម្មភាព	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់		មតិ
	ផែនការ	ជាក់ស្តែង	

បញ្ហាប្រឈមដែលបានជួបប្រទះ និងការចាត់វិធានការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ

ហានិភ័យបច្ចុប្បន្ន និងកង្វល់៖

សំណើរបស់គណៈប្រតិភូសម្រាប់ការសម្រេច ឬការគាំទ្រ

កិច្ចការ លទ្ធផលចុងក្រោយ ដែលបានគ្រោងទុកសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទបន្ទាប់			
សកម្មភាព	សកម្មភាព		មតិ
	ផែនការ	ចំណុចផ្តោត	

ការសម្រេចដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្ម សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត (បើសិនបើមាន)៖		
ឈ្មោះ៖	កាលបរិច្ឆេទ៖	ហត្ថលេខា៖

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

តារាងវិភាគលទ្ធផលសវនកម្ម

ប្រើប្រាស់នូវ*តារាងវិភាគលទ្ធផលសវនកម្ម* ដើម្បីផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពទូទៅនៃលទ្ធផលសវនកម្មបឋម ។

សំណួរសវនកម្ម និង សំណួររង	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	លទ្ធផលសវនកម្ម	ការប្រមូលទិន្នន័យ និងការវិភាគ	
			ភស្តុតាងដែលបានប្រើ	ប្រភពនៃភស្តុតាង រួមបញ្ចូលនូវការវិភាគ

របាយការណ៍គួរតែរួមបញ្ចូលនូវអត្ថបទរៀបរាប់លម្អិតអំពីលទ្ធផលសវនកម្ម។ នៅទីនេះ អ្នកគួរតែដាក់បញ្ចូលតែពាក្យគន្លឹះ។ តារាងវិភាគនេះ ជួយឱ្យលទ្ធផលសវនកម្មមានភាពច្បាស់លាស់ និងអាចជួយឱ្យគណៈប្រតិភូ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យពិនិត្យឡើងវិញ ថាតើលទ្ធផលរកឃើញនីមួយៗ គឺផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងភស្តុតាងសវនកម្មសមស្រប ដោយមានប្រភពភស្តុតាងដែលបានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

[ប្រធានបទសវនកម្ម]
កាលបរិច្ឆេទ៖ [បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ]
លេខសេចក្ដីព្រាង៖ [សរសេរលេខ]

រៀបចំដោយ៖	**មតិយោបល់** (ព័ត៌មានបន្ថែមសម្រាប់អ្នកសម្រេចចិត្ត)	**កាលបរិច្ឆេទ**	**ហត្ថលេខា**
ប្រធានគណៈប្រតិភូ [ឈ្មោះ]			

របាយការណ៍សវនកម្មបានឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពដូចខាងក្រោម ៖

<table>
<tr><td colspan="5">ខ្ញុំបានត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវគុណភាពរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយ ដោយរួមបញ្ចូលនូវសារាតាក្នុងការធ្វើសវនកម្ម វិធីសាស្ត្រដែលបានប្រើប្រាស់ ការពិពណ៌នាអំពីផ្នែកសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ក៏ដូចជាឧបសម្ព័ន្ធនានា។ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរបស់ខ្ញុំ ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងសំណេរការងារ WP20 ស្ដីពីបញ្ជីត្រួតពិនិត្យគុណភាព - របាយការណ៍សវនកម្ម ដែលត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងសំណុំឯកសារសវនកម្ម។ មិនមានការកំហិតកំណត់សំខាន់ៗកើតឡើងចំពោះការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរបស់ខ្ញុំលើរបាយការណ៍ ទាក់ទងនឹងស្តង់ដារ និងគោលនយោបាយរបស់ អ.ស.ជ ក្រៅពីមតិយោបល់ខាងក្រោម និងមានការបរិយាយពិស្ដារបន្ថែមទៀតនៅក្នុងសំណេរការងារ WP20។</td></tr>
<tr><td>ត្រួតពិនិត្យដោយ៖</td><td>ខ្ញុំផ្ដល់អនុសាសន៍ឱ្យចេញរបាយការណ៍
សវនកម្ម</td><td>មតិយោបល់ (ព័ត៌មានបន្ថែមសម្រាប់អ្នកសម្រេចចិត្ត។ ចាំបាច់ត្រូវបំពេញបើជ្រើសយក"មិនបាន"ISSAI 40, សមាសធាតុទី៥ ទំព័រ ១២</td><td>កាលបរិច្ឆេទ</td><td>ហត្ថលេខា</td></tr>
<tr><td>ឈ្មោះថ្នាក់គ្រប់គ្រង</td><td>[បាន/មិនបាន]</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យឡើងវិញឯករាជ្យ</td><td>[បាន/មិនបាន]</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>ឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់</td><td>[បាន/មិនបាន]</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

“ប្រសិនបើមានភាពខុសគ្នានៃការបញ្ចេញមតិរវាងអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងគណៈប្រតិភូសវនកម្ម គួរមានជំហានសមស្របដើម្បីធានាថា ទស្សនវិស័យរបស់គណៈប្រតភូត្រូវបានផ្តល់នូវការពិចារណាគ្រប់គ្រាន់ និងធានាថា គោលនយោបាយរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ គឺមានសង្គតិភាព ” *ISSAI 300:32; 3000:80*

ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនៃការត្រួតពិនិត្យគុណភាព និងការសម្រេចចិត្ត ៖

ភាពខុសគ្នានៃការបញ្ចេញមតិនៅក្នុងមតិខាងលើត្រូវបានដោះស្រាយ ដោយ *(ISSAI 40:5, p 12)***៖**	[មិនមានមតិ ឬមតិដោយសង្ខេប]
[X]	ខ្ញុំជឿទុកចិត្តលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍នៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញខាងលើ ហើយខ្ញុំបានពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវរបាយការណ៍ដែលបានភ្ជាប់មក ជាមួយនៅកម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្រិតនៃគោលការណ៍ ដោយបានផ្អែកលើព័ត៌មាន និងការពន្យល់ដែលបានបង្ហាញដល់ខ្ញុំ។ របាយការណ៍នេះមានល្អិតល្អន់ និងរួមបញ្ចូលនូវអ្វីដែលអ្នកអានត្រូវការដឹង ដើម្បីយល់ដឹងអំពីវាបាន។ របាយការណ៍នេះមានលក្ខណៈបញ្ចុះបញ្ចូល មានតុល្យភាព និងមានភាពត្រឹមត្រូវជាក់លាក់ និងច្បាស់លាស់ និងមានលក្ខណៈស្ថាបនា។ លទ្ធផល និងការសន្និដ្ឋាន គឺមានសារៈសំខាន់ និងបានផ្អែកលើភស្តុតាងសវនកម្មសមស្របគ្រប់គ្រាន់។ របាយការណ៍បន្ថែមនូវតម្លៃ ហើយអនុសាសន៍ បានរួមបញ្ចូលទាំងភាពប្រាកដនិយម និងទំនងជារួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការដោះស្រាយកង្វះខាត ឬបញ្ហាដែលបានកំណត់ដោយសវនកម្ម។
[X]	ខ្ញុំផ្អែកការសម្រេចចិត្តរបស់ខ្ញុំលើការពិនិត្យឡើងវិញដោយផ្ទាល់របស់ខ្ញុំ និងបានចងក្រងនៅក្នុងសំណេរការងារ *WP20 ស្តីពីបញ្ជីត្រួតពិនិត្យគុណភាព - របាយការណ៍សវនកម្ម* ដោយធ្វើការត្រួតពិនិត្យខាងលើឡើងវិញម្តងទៀតទៅលើរបាយការណ៍សវនកម្មភ្ជាប់មកជាមួយ។

តួនាទី	ខ្ញុំអនុញ្ញាតឱ្យចេញរបាយការណ៍នេះ	មតិយោបល់ *(ចាំបាច់ត្រូវបំពេញបើជ្រើសយក «មិនបាន»)*	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា
ការសម្រេចដោយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់៖ [ឈ្មោះ]	[បាន/មិនបាន]			

[ការប្រែប្រួលចំពោះទម្រង់របាយការណ៍នេះអាចត្រូវបានអនុម័តដោយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ឧទាហរណ៍ ការប្រេបាច់បញ្ចូលគ្នានូវសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ទៅក្នុងជំពូកមួយ ឬរៀបចំទម្រង់របាយការណ៍ក្រោយបញ្ហាចម្បង បង្ហាញលទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សម្រាប់បញ្ហានីមួយៗដោយឡែកពីគ្នា។ សូមមើល ISSAI 300: 39 និង 3000: 116-128 ស្តីពីខ្លឹមសារ និងលក្ខណៈនៃរបាយការណ៍។ ជម្រើសខាងក្រោយគឺជាប់ទាក់ទងច្រើនបំផុតនៅពេលដែលវាសមស្របដើម្បីសន្និដ្ឋានដោយឡែកពីគ្នាលើបញ្ហានីមួយៗ ពោលគឺនៅពេលដែលបញ្ហាមិនត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់គ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងលក្ខណៈទំនាក់ទំនងរវាងផលប៉ះពាល់ និងមូលហេតុ។ លទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ជានិច្ចកាលត្រូវតែចង្អុលបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់។]

ចំណងជើង

[សូមព្យាយាមបញ្ចូលនូវប្រធានបទសវនកម្មក្នុងចំណងជើង និងបើអាចធ្វើបានមាននូវអង្គភាពរងសវនកម្មដែរ]

លិខិតផ្ញើរបាយការណ៍

[ប្រើសំណេរការងារ *WP22 លិខិតផ្ញើរបាយការណ៍*។ សរសេរដោយលាយលក្ខណ៍អក្សរនៅលើក្បាលលិខិតផ្លូវការរបស់ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ លិខិតផ្ញើរបាយការណ៍បង្ហាញនូវរបាយការណ៍អង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ និង/ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងការងាររបស់រដ្ឋាភិបាលនិងអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់វិធានការសម្រាប់ការកែលម្អ។ គួរតែបញ្ចូលសេចក្តីយោងទៅអាណត្តិ(សិទ្ធិអំណាច)សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ក៏គួរធ្វើសេចក្តីយោងទៅស្តង់ដារដែលបានប្រើប្រាស់ផងដែរ ។ លិខិតគួរតែត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់។

មាតិកា

[បង្ហាញនូវរចនាសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍.]

របាយការណ៍សង្ខេប

[ជំពូកនេះ សង្ខេបនូវសេចក្តីផ្តើម លទ្ធផលសំខាន់ៗ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍. វាជាការសង្ខេបខ្លីៗចំនួនពីរបីទំព័រ ដែលត្រូវបានរចនាឡើងសម្រាប់អ្នកដែលមានពេលតិចតួចដើម្បីអានរបាយការណ៍ពេញលេញ]

ជំពូកទី១៖ សេចក្តីផ្តើម

[ផ្តល់ព័ត៌មាននៃប្រវត្តិសង្ខេបអំពីសវនកម្ម និងបង្ហាញពីការលើកទឹកចិត្តសវនកម្ម និងការពិពណ៌នាខ្លីៗអំពីទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៃវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម រួមមានកម្មវត្ថុ និងវិសាលភាពសវនកម្ម សំណួរសវនកម្មលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ រួមមានគោលការណ៍សម្រាប់ជ្រើសរើសករណីនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ ប្រសិនបើចាំបាច់ ព័ត៌មានលម្អិត អាចត្រូវបានយោងទៅឧបសម្ព័ន្ធ។ ជម្រើស

មួយទៀត គឺដើម្បីបង្ហាញនូវវិធីសាស្ត្រសវនកម្មនៅក្នុងជំពូកដាច់ដោយឡែកមួយ។ វាក៏មានភាពចាំបាច់ដើម្បីពិពណ៌នានូវដែនកំណត់ដោយយោងទៅតាមភាពអាចរកបាន និងគុណភាពនៃទិន្នន័យ និងរបៀបដែលបញ្ហានេះ បានប៉ះពាល់ដល់របាយការណ៍សវនកម្ម។ ចូរកុំបញ្ចូលនូវព័ត៌មានដែលអ្នកអានមិនត្រូវការយល់ចំពោះលទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍។ ជានាថា លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានប្រើត្រូវបានពិពណ៌នាយ៉ាងច្បាស់ដោយយោងទៅប្រភពនៅក្នុងរបាយការណ៍។]

ជំពូកទី២៖ ការពិពណ៌នាអំពីផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម

[ជំពូកទី២ គួរជួយអ្នកអានឱ្យយល់អំពីរបាយការណ៍បញ្ចប់ និងត្រូវបានកំណត់នូវអ្វីដែលអ្នកអានត្រូវការដឹង ជាពិសេសអំពីរបៀបដែលប្រព័ន្ធត្រូវបានគេសន្មត់ថានឹងដំណើរការ។ ជួនកាល វាជាការសមស្របក្នុងការបញ្ជូនព័ត៌មានលម្អិតទៅឧបសម្ព័ន្ធ។ រៀបរាប់ពីតួនាទីរបស់អង្គភាពរដ្ឋាភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ហើយលម្អិតអំពីប្រព័ន្ធ និងរបៀបដែលប្រព័ន្ធ និងសកម្មភាពបានធ្វើសវនកម្ម ត្រូវបានគេរំពឹងថានឹងដំណើរការ។ ពិចារណាដាក់ឈ្មោះជំពូកទី២ បន្ទាប់មកពីឈ្មោះនៃប្រព័ន្ធ ឬកម្មវិធីដែលបានធ្វើសវនកម្ម។ ការពិពណ៌នា គួរបញ្ជាក់វាឱ្យបានច្បាស់លាស់ តើនរណាទទួលខុសត្រូវចំពោះអ្វីខ្លះ របៀបដែលប្រព័ន្ធគួរតែដំណើរការ ដោយមានព័ត៌មានលម្អិតដែលអាចឱ្យវាយល់ដឹងអំពីរបាយការណ៍។ ជារឿយៗ វាជាការសមស្របដើម្បីពន្យល់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មនៅក្នុងជំពូកនេះ ទោះបីជាខ្លឹមសាររបស់វាក៏ត្រូវបានប្រើ ដើម្បីបង្កើតលទ្ធផលផងដែរ។ *ISSAI 300:39 និង 3000:117*]

ជំពូកទី៣៖ លទ្ធផល

[ជំពូកនេះមានបំណងឆ្លើយតបនឹងសំណួរសវនកម្មដោយប្រៀបធៀបភស្តុតាងសវនកម្មសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ផ្ទៀងផ្ទាត់នូវបញ្ហា និងការវិភាគមូលហេតុចំពោះបញ្ហាដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ មូលហេតុគួរតែបានផ្អែកលើភស្តុតាង និងអាចត្រូវបានបង្ហាញថា ជាលទ្ធផលដាច់ដោយឡែក ឬជួនកាលជាផ្នែកមួយនៃលទ្ធផលផ្សេងទៀត។ល។ ជាធម្មតា វាល្អបំផុត ដើម្បីចាប់ផ្តើមជំពូកលទ្ធផល ដោយបង្ហាញនូវភស្តុតាងសម្រាប់អត្ថិភាព និងទំហំនៃបញ្ហាសវនកម្ម។ ផ្នែកផ្សេងទៀតនៃជំពូកនេះ ដំណើរការជាធម្មតាក្នុងការពន្យល់អំពីមូលហេតុចំពោះបញ្ហា។ *ISSAI 300:38 និង 3000:106-113, 124-125*]

ជំពូកទី៤៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

[ព្យាយាមសន្និដ្ឋានធៀបនឹងកម្មវត្ថុសវនកម្ម។ សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវបានគេដកចេញពី និងគួរតែដំណើរការពីលទ្ធផល អត្ថន័យដែលវាគួរតែត្រូវបានផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងភស្តុតាងសវនកម្មសមស្របគ្រប់គ្រាន់ រួមទាំង កម្មវត្ថុ និងការវិភាគសមហេតុផល។ ការសន្និដ្ឋានអាចឈានដល់ជំហានមួយបន្ថែមទៀត និងរួមបញ្ចូលនូវការបញ្ចេញមតិរបស់ អ.ស.ជ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផល សេចក្តីសន្និដ្ឋានរួម និងបង្ហាញពីបញ្ហាដែលនៅពីក្រោយលទ្ធផល។ *ISSAI 300:38 និង 3000:115*]

ជំពូកទី៥៖ អនុសាសន៍

[ជំពូកនេះ រាប់បញ្ចូលទាំងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានផ្តល់អនុសាសន៍ អំពីការកែលម្អដែលអាចអនុវត្តបានក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងក៏ឬការអនុវត្តនៃអង្គភាពរងសវនកម្មដោយបានផ្អែកលើលទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ *ISSAI 300:40 និង 3000:126-128*]

ឧបសម្ព័ន្ធ

[ឧបសម្ព័ន្ធអាចត្រូវបានប្រើ ដើម្បីបង្ហាញនូវការពិពណ៌នាលម្អិត និងលទ្ធផល និងអាចត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការពិពណ៌នាដ៏ទូលំទូលាយនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម តារាងស្ថិតិ ការពន្យល់លម្អិតពីវិធីសាស្ត្រដែលបានប្រើ ។ល។ បញ្ហានេះ គឺជាមធ្យោបាយមួយ ដើម្បីជៀសវាងរបាយការណ៍នេះឱ្យវែងពេក និងងាយស្រួលអាន។ វាក៏សមរម្យ ដើម្បីដាក់សទ្ទានុក្រម និងបញ្ជីអក្សរកាត់នៅក្នុងបញ្ជីនៃការចាប់ផ្តើមរបាយការណ៍ ឬក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។]

អក្សរកាត់ និងសទ្ទានុក្រម

[ត្រូវមានការរឹតត្បិតក្នុងការប្រើអក្សរកាត់ កម្រិតការប្រើប្រាស់ឱ្យបានល្អ ឬបានប្រើជាញឹកញាប់នៅក្នុងរបាយការណ៍។ ដាក់អក្សរកាត់ក្នុងតង្កៀបជាលើកដំបូងដែលវាត្រូវបានប្រើ ដើម្បីពន្យល់ពីឈ្មោះពេញ។ ពន្យល់ពីពាក្យបច្ចេកទេសដែលត្រូវបានប្រើនៅក្នុងរបាយការណ៍នេះដើម្បីសម្រួលដល់ការយល់ដឹងរបស់អ្នកអាន។]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យគុណភាពរបាយការណ៍សវនកម្ម

<table>
<tr><td colspan="6">អនុសាសន៍៖ តាមការវិនិច្ឆ័យដ៏ល្អប្រសើរបំផុតរបស់ខ្ញុំ ដូចបានរៀបរាប់លម្អិតបន្ថែមខាងក្រោម ការបញ្ចេញមតិវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្ញុំ គឺថាសេចក្តីព្រាងលេខ[ដាក់លេខ]នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម [ឈ្មោះការងារសវនកម្ម] នៃ[កាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីព្រាងដែលបានពិនិត្យឡើងវិញ]</td></tr>
<tr><td>បំពេញបានតាមស្តង់ដារ និងអាចត្រូវបានអនុម័ត</td><td>[X]</td><td colspan="3">មិនបំពេញបានតាមស្តង់ដារ និងតម្រូវឱ្យកែលម្អបន្ថែម ដូចបានលម្អិតនៅក្នុងមតិខាងក្រោម</td><td>[X]</td></tr>
<tr><td colspan="2">ឈ្មោះ</td><td>តួនាទី</td><td>កាលបរិច្ឆេទ</td><td colspan="2">ហត្ថលេខា</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

0. សំណួររួម (*ISSAI 300:8, 33 and 39; ISSAI 3000:18, 32-34, 116-121*)

0.១តើរបាយការណ៍នេះបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់អំពីស្តង់ដារដែលបានប្រើ និងការធានារ៉ាប់រងដែលបានផ្តល់នៅក្នុងរបាយការណ៍នេះដែរ ឬទេ?

0.២តើរបាយការណ៍នេះគ្របដណ្តប់លើគោលដៅសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម និងព័ត៌មានដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងផែនការការងារនិងការសម្រេចចិត្តជាបន្តបន្ទាប់ដែរឬទេ?

0.៣តើលិខិតជូនដំណឹងសំដៅលើអាណត្តិសវនកម្ម និងស្តង់ដារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដែលបានប្រើប្រាស់ ហើយត្រូវបានគ្រោងចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិអំណាចត្រឹមត្រូវដែរ ឬទេ?

0.៤ តើរបាយការណ៍សវនកម្មផ្តោតលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលនៃបញ្ហាសំខាន់ៗនៅក្នុងអាណត្តិការងារដែរឬទេ?

0.៥ តើរបាយការណ៍<u>មានលក្ខណៈទូលំទូលាយ</u> រួមទាំងព័ត៌មានទាំងអស់ដែលត្រូវការ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងកម្មវត្ថុសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្ម ផ្តល់ការយល់ដឹងអំពីការរៀបចំផែនការសវនកម្ម បញ្ហាប្រធានបទ លទ្ធផល និងការសន្និដ្ឋានបានដែរឬទេ?

0.៦ តើរបាយការណ៍ <u>មានភាពជឿជាក់</u> - បានរចនាដោយសមហេតុផល បង្ហាញទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់រវាងកម្មវត្ថុសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ លទ្ធផល សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ដែរឬទេ?

0.៧ តើរបាយការណ៍ <u>មានតុល្យភាព និងត្រឹមត្រូវ</u> ដោយយកចិត្តទុកដាក់លើទស្សនវិស័យ និងទស្សនៈនានា និងបង្ហាញនូវអំណះអំណាងទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធដែរឬទេ?

0.៨ តើរបាយការណ៍ <u>មានភាពច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់</u> ដូចជាប្រធានបទដែលអនុញ្ញាត និងបានរៀបឃ្លាជាភាសាច្បាស់លាស់ត្រឹមត្រូវដោយមានចំណងជើងព័ត៌មានដែរឬទេ?

<table>
<tr><td colspan="2">០.៩ តើរបាយការណ៍ <u>មានលក្ខណៈស្ថាបនាទាំងស្រុង</u> និងរួមចំណែកធ្វើឱ្យចំណេះដឹងកាន់តែប្រសើរ និងបង្ហាញពីការកែលម្អចាំបាច់ណាមួយដែរឬទេ ?</td></tr>
<tr><td>យល់ស្រប</td><td>តម្រូវឱ្យមានការកែលម្អ ឬការផ្ដល់អនុសាសន៍ផ្សេងៗ (ឧទាហរណ៍៖ មិនបានពិនិត្យឡើងវិញ)</td></tr>
<tr><td>[X]</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">១. សេចក្ដីផ្ដើម (ISSAI 300:33, 39; 3000:34, 117, 122)
១.១តើមានការណែនាំសង្ខេបខ្លី និង<u>បានកំណត់នូវអ្វីដែលអ្នកអានត្រូវការដឹង</u> ដើម្បីវាយតម្លៃយ៉ាងត្រឹមត្រូវលើរបាយការណ៍ ដែរឬទេ ?
១.២តើអ្នកអានទទួលបាននូវ<u>ការយល់ដឹងជារួម</u>អំពីបរិបទនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម (ជាទូទៅដោយមានសេចក្ដីលម្អិតដែលបានបង្ហាញក្នុងជំពូកដែលពណ៌នាអំពីផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម) ដែរឬទេ ?
១.៣តើអ្នកអានទទួលបាននូវការយល់ដឹងល្អអំពី<u>ភាពជាសារវន្តនៃប្រធានបទ</u> និង<u>ការលើកទឹកចិត្ត</u>ដែលពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម ពោលគឺ ការបញ្ជាក់នៃបញ្ហា (ដោយយោងទៅប្រភព) និងក៏ឬហានិភ័យ និងភាពជាសារវន្តដែរ ឬទេ ?
១.៤ តើអ្នកអានទទួលបាននូវការយល់ដឹងល្អអំពី<u>ការរៀបចំ និងវិធីសាស្ត្រ</u> រួមបញ្ចូលនូវកម្មវត្ថុសវនកម្ម វិសាលភាព (តើអ្វី,នរណា, នៅពេលណា, នៅទីកន្លែងណា) សំណួរ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មាន ដែរឬទេ ? នៅពេលណា វាយតម្លៃបញ្ហានេះ គួរតែរួមបញ្ចូលនូវព័ត៌មានអំពី៖
– ប្រភពនៃព័ត៌មាន គឺនៅពេលណា វាយតម្លៃដោយប្រើប្រាស់នូវឧបសម្ព័ន្ធ ដើម្បីជៀសវាងនូវការបរិយាយមិនចាំបាច់នៅក្នុងរបាយការណ៍
– ប្រភេទនៃប្រភព ដែលបានប្រើប្រាស់សម្រាប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ក៏ដូចជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវការជាទូទៅ ដើម្បីពន្យល់នៅក្នុងជំពូកនានា ដែលបង្ហាញនៅក្នុងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងលទ្ធផលសវនកម្ម គឺមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ សំដៅដល់ប្រភេទនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងធនធានវិធីសាស្ត្រ និងទំហំ នៃសំណាកស្ថិតិ និងក៏ឬតក្កវិជ្ជា លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងទំហំនៃការជ្រើសរើសករណីនានា និង
– ការកំណត់នៅក្នុងទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន និងការវិភាគ និងតើបញ្ហានេះ ប៉ះពាល់ដល់លទ្ធផល និងសេចក្ដីសន្និដ្ឋាននៅក្នុងរបាយការណ៍យ៉ាងដូចម្ដេច។</td></tr>
<tr><td>យល់ស្រប</td><td>តម្រូវឱ្យមានការកែលម្អ ឬការផ្ដល់អនុសាសន៍ផ្សេងៗ (ឧទាហរណ៍៖ មិនបានពិនិត្យឡើងវិញ)</td></tr>
<tr><td>[X]</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">២. ការពិពណ៌នានៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម (ISSAI 300:39 និង 3000:117)
២.១ តើរបាយការណ៍ ផ្ដល់ឱ្យអ្នកអាននូវការយល់ដឹងល្អ អំពី
– បរិបទ វិស័យ ឬស្រដៀងគ្នា ហើយហេតុអ្វីវាសំខាន់ ?
– កម្មវត្ថុរបស់រដ្ឋាភិបាល ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្ម</td></tr>
</table>

- តើការទទួលកិច្ចការរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្ម ជារឿយៗរួមបញ្ចូលនូវស្ថិតិស្តីពីទំហំនៃប្រតិបត្តិការ
- ក្របខណ្ឌច្បាប់របស់រដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធ ការរៀបចំមូលនិធិ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព
- ដំណើការ និងប្រព័ន្ធដែលបានធ្វើសវនកម្ម និងរបៀបដែលពួកគេត្រូវបានរំពឹងថានឹងដំណើរការ (ជាញឹកញាប់ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម)?
- តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៃអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗផ្សេងៗ

២.២តើការពិព័ណ៌នាផ្តោត និងកំណត់ទៅអ្វីដែលអ្នកអានត្រូវការដឹង ដើម្បីឱ្យវាយតម្លៃរបាយការណ៍ និងនៅពេលដែលវាយតម្លៃដោយយោងប្រភពនៃព័ត៌មាន?

យល់ស្រប	*តម្រូវឱ្យមានការកែលម្អ ឬការផ្តល់អនុសាសន៍ផ្សេងៗ (ឧទាហរណ៍៖ មិនបានពិនិត្យឡើងវិញ)*
[X]	

៣. **លទ្ធផល**(*ISSAI 100:49; 300:23, 33-34, 38-39; 3000:85, 106-115, 118, 122 និង124-125*)

៣.១តើជំពូក មិនគិតពីរបាយការណ៍តម្លៃ និងសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងនូវការបញ្ចេញមតិរបស់សវនករនិង អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានដកជំពូកនេះ ចេញដែរឬទេ?

៣.២តើលទ្ធផលមានលក្ខណៈដូចគ្នានឹងកម្មវត្ថុសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម និងការសន្និដ្ឋាន ដែរឬទេ ហើយតើលទ្ធផលឆ្លើយតបនៅគ្រប់សំណួរសវនកម្ម (ដែលត្រូវបំពេញ) ឬពន្យល់ពីមូលហេតុដែលមិនអាចធ្វើទៅបានទេ?

៣.៣តើលទ្ធផលបានផ្តោតលើបញ្ហាសំខាន់ៗ ដែលពន្យល់ពីរបៀបដែលការអនុវត្តត្រូវបានរារាំងជាជាងខ្វះខាតជាផ្លូវការ ដែរឬទេ?

៣.៤ តើលទ្ធផលមានរចនាសម្ព័ន្ធសមហេតុផល (អាចមានក្នុងទំនាក់ទំនងរវាងផលប៉ះពាល់ និងមូលហេតុ) និងទំនាក់ទំនងទៅនឹងការវិភាគមូលហេតុចម្បងៗបន្ថែមទៀត (បើមាន) បានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ដែរឬទេ?

៣.៥តើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលត្រូវបានប្រើ ដើម្បីបង្កើតលទ្ធផលដែលបានធ្វើដោយច្បាស់លាស់ដោយមានប្រភពដែលបានយោង ឬទេ?

៣.៦តើលទ្ធផលទាំងអស់បានផ្អែកលើភស្តុតាងសវនកម្មសមស្របគ្រប់គ្រាន់ ដោយយោងទៅប្រភពនៃព័ត៌មាននៅពេលដែលសមរម្យដែរឬទេ? ការវាយតម្លៃនេះរួមបញ្ចូលការពិចារណាអំពីភាពសមស្រប (ពាក់ព័ន្ធអាចទុកចិត្តបាន និងមានសុពលភាព) ភស្តុតាងគឺអាស្រ័យលើប្រភព និងវិធីដែលភស្តុតាងពីប្រភពផ្សេងៗត្រូវបានបញ្ជាក់អះអាងហើយប្រសិនបើបរិមាណនៃភស្តុតាងគឺគ្រប់គ្រាន់ (ប្រសិនបើវានឹងធ្វើឱ្យអ្នកដែលមានចំណេះដឹងយល់ថាលទ្ធផល គឺសមហេតុផល)។ ការបង្កើតលទ្ធផល មិនគួរលើសពីអ្វីដែលអាចត្រូវបានគាំទ្រដោយភស្តុតាង (រួមទាំងអំណះអំណាងសមហេតុសមផល)។

៣.៧តើភស្តុតាងត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងបរិបទ ដោយពិចារណាលើអំណះអំណាងពាក់ព័ន្ធ ទាំងគុណ

សម្បត្តិនិងគុណវិបត្តិ និងទស្សនវិស័យដែរឬទេ?

៣.៨តើភស្តុតាងត្រូវបង្ហាញសម្រាប់លទ្ធផលសំខាន់ៗ ដោយព័ត៌មានគាំទ្រនៅក្នុងសំណុំឯកសារដែរ ឬទេ?

៣.៩តើទិន្នន័យបែបបរិមាណ (រួមបញ្ចូលតារាង និងបញ្ជីរូបភាព) ត្រូវបានគណនាត្រឹមត្រូវ និងតួលេខ គឺមានលក្ខណៈតក្ក និងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?

យល់ស្រប	*តម្រូវឱ្យមានការកែលម្អ ឬការផ្តល់អនុសាសន៍ផ្សេងៗ (ឧទាហរណ៍៖ មិនបានពិនិត្យ ឡើងវិញ)*
[X]	

៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន *(ISSAI 300:38 និង 3000:115)*

៤.១ តើការសន្និដ្ឋានត្រូវបានខុសគ្នាយ៉ាងពិតប្រាកដពីលទ្ធផល និងសមស្របជាមួយនឹងកម្មវត្ថុសវនកម្ម ហើយនៅពេលដែលអាច ត្រូវសន្និដ្ឋានផ្ទុយពីវាវិញដែរឬទេ?

៤.២ តើការសន្និដ្ឋានបានផ្អែកលើភស្តុតាងនៃលទ្ធផលសវនកម្ម និងការសន្និដ្ឋានសមហេតុផល ដោយទាក់ទងទៅនឹងភស្តុតាងដែរឬទេ?

៤.៣ នៅពេលដែលអាច តើការសន្និដ្ឋានមានបញ្ចេញមតិរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អំពីទិដ្ឋភាពនៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ដែលបានបង្ហាញដោយសវនកម្ម (ចំពោះវិសាលភាពដែលបានគាំទ្រដោយភស្តុតាងសវនកម្មពេញលេញ គ្រប់គ្រាន់) ដែរឬទេ?

៤.៤ តើការសន្និដ្ឋានជៀសវាងពីការច្រំដែលនូវលទ្ធផល ប្រសិនបើលទ្ធផលត្រូវសង្ខេប ដើម្បីចាត់វិធានការបន្ថែមទៀតដែរឬទេ?

៤.៥ តើមានអំណះអំណាងរឹងមាំសម្រាប់ឱ្យគេវាយតម្លៃដែរឬទេ?

យល់ស្រប	*តម្រូវឱ្យមានការកែលម្អ ឬការផ្តល់អនុសាសន៍ផ្សេងៗ (ឧទាហរណ៍៖ មិនបានពិនិត្យ ឡើងវិញ)*
[X]	

៥. អនុសាសន៍ *(ISSAI 300:40 និង 3000:126-128)*

៥.១របាយការណ៍មានលក្ខណៈស្ថាបនា បន្ថែមតម្លៃ និងផ្តល់ចំណេះដឹងកាន់តែប្រសើរ និងបង្ហាញនូវការកែលម្អដែលបានត្រូវការ។

៥.២ តើអនុសាសន៍ ប្រសិនបើ បានផ្តល់នូវ ៖

– (តើអនុសាសន៍) បានផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវត្ថុសវនកម្ម លទ្ធផល និងការសន្និដ្ឋាន និងមានចរន្តសមហេតុផលពីការពិត និងមានអំណះអំណាងមកបង្ហាញ ដើម្បីជៀសវាងការឆ្លងកាត់កំណែថ្មីនៃលទ្ធផល និងការសន្និដ្ឋាននានា ឬ ភាពត្រឹមត្រូវនិយម ដែរឬទេ?

– (តើអនុសាសន៍)<u>បង្ហាញនូវមូលហេតុចំពោះបញ្ហា/ភាពទន់ខ្សោយ ដោយគ្មានការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំដែរឬទេ?</u>

– (តើអនុសាសន៍) មានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ អនុវត្តបាន បង្ហាញជូនដល់អង្គភាពទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីផ្តួចផ្តើមគំនិត និងទំនងជាកែលម្អនូវទង្វើរបស់ខ្លួន ដែរឬទេ?

<table>
<tr><td colspan="2">– (តើអនុសាសន៍) បានបញ្ជាក់នូវអ្វីដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរ ប៉ុន្តែមិនត្រូវលម្អិតពេកទេនូវរបៀបដែលត្រូវគោរពនូវការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដែរឬទេ ?
– (តើអនុសាសន៍)មិនបានផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងវិភាជន៍ថវិកាបន្ថែមទៀត ដែរឬទេ ?</td></tr>
<tr><td>យល់ស្រប</td><td>តម្រូវឱ្យមានការកែលម្អ ឬការផ្តល់អនុសាសន៍ផ្សេងៗ (ឧទាហរណ៍៖ មិនបានពិនិត្យឡើងវិញ)</td></tr>
<tr><td>[X]</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">៦. បញ្ហាផ្សេងៗ.
តើអ្នកមានកង្វល់ផ្សេងៗណាមួយដែលទាក់ទិននឹងគុណភាពនៃរបាយការណ៍សវនកម្មដែរ ឬទេ ?</td></tr>
<tr><td colspan="2">តម្រូវឱ្យមានការកែលម្អ ឬការផ្តល់អនុសាសន៍ផ្សេងៗ</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

សំណេរការងារ WP21 – លិខិតស្នើសុំការឆ្លើយបំភ្លឺលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍

[ដាក់ក្បាលលិខិត ដែលមានអាសយដ្ឋានរបស់ អ.ស.ជ]

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស ២៥៦x

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

គោរពជូន

គោរមងារ និងឈ្មោះ ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម

កម្មវត្ថុ៖ សំណើឆ្លើយបំភ្លឺចំពោះរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការស្តីពី (បញ្ចូលប្រធានសវនកម្ម នៅ (បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័ន) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX ។

យោង ៖ មាត្រា២ និងមាត្រា២៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន គោរមងារ និងឈ្មោះ ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម មេត្តាជ្រាបថា គណៈប្រតិភូសវនកម្មនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានបញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការស្តីពី (បញ្ចូលប្រធានសវនកម្ម នៅ (បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័ន) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX ព្រមទាំងបានរៀបចំរបាយការណ៍រួចរាល់ផងដែរ។

ជាមួយគ្នានេះ ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះឯកឧត្តម គោរមងារ និងឈ្មោះប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដែលបានជួយបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបានផ្តល់ឯកសារនានាដល់គណៈប្រតិភូសវនកម្មនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក្នុងអំឡុងពេលនៃបំពេញការងារសវនកម្មនៅ (ឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម)។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម គោរមងារ និងឈ្មោះប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម មេត្តាពិនិត្យ និងធ្វើការបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើរបាយការណ៍ដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយ ក្នុងអំឡុងពេល២៨ថ្ងៃ ដើម្បីឱ្យអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ រៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយសម្រាប់ធ្វើជូនទៅស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។

សូម គោរមងារ និងឈ្មោះប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម មេត្តាទទួលនូវការគោរពរាប់អានពីខ្ញុំ។

អគ្គសវនករ

(ត្រា និងឈ្មោះ)

សំណោរការងារ WP22 – លិខិតផ្ញើរបាយការណ៍

[ដាក់ក្បាលលិខិត ដែលមានអាសយដ្ឋានរបស់ អ.ស.ជ]

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស ២៥៦x

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

គោរពជូន

គោរមងារ និងឈ្មោះ ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម

កម្មវត្ថុ៖ សំណើឆ្លើយបំភ្លឺចំពោះរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការស្ដីពី (បញ្ចូលប្រធានសវនកម្ម នៅ (បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័ន) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX ។

យោង ៖ មាត្រា២ និងមាត្រា២៨ នៃច្បាប់ស្ដីពីសវនកម្ម នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន គោរមងារ និងឈ្មោះ ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម មេត្តាជ្រាបថា អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការស្ដីពី (បញ្ចូលប្រធានបទសវនកម្ម) នៅ (បញ្ចូលឈ្មោះ អង្គភាពរងសវនកម្ម) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២០XX ព្រមទាំងបានបញ្ចប់នូវរបាយការណ៍សវនកម្ម ដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយ។

សេចក្ដីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម គោរមងារ និងឈ្មោះប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍។

សូម គោរមងារ និងឈ្មោះ ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម មេត្តាទទួលនូវការគោរពរាប់អានពីខ្ញុំ។

អគ្គសវនករ

(ត្រា និងឈ្មោះ)

ការបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្ម

[សវនករគួរតែព្យាយាមធ្វើរបាយការណ៍ឱ្យមានភាពអាចទទួលយកបាន និងទូលំទូលាយ ដោយផ្អែកលើអាណត្តិរបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល។ សវនករគួរចងចាំថាការបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មយ៉ាងទូលំទូលាយអាចលើកកម្ពស់នូវភាពជឿជាក់នៃមុខងារសវនកម្ម។ ដូច្នេះរបាយការណ៍គួរតែត្រូវបានបញ្ជូនដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម អង្គនីតិប្រតិបត្តិ អង្គនីតិបញ្ញត្តិ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដែលត្រូវបានផ្តល់ឱ្យសាធារណៈជនទូទៅដោយផ្ទាល់ និងតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ។ *ISSAI 300:41*]

ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ [បញ្ចូលឈ្មោះប្រធានបទសវនកម្ម និងឆ្នាំនៃការបោះពុម្ពផ្សាយ]

ឯកសារដែលត្រូវធ្វើការប្រគល់/បញ្ជូន.[៧១]	ចំនួនការបោះពុម្ព
១. សមាជិករដ្ឋសភា [គួរធ្វើការចែងឱ្យបានច្បាស់លាស់លើចំណុចបន្ទាត់ជំបូងនៃរបាយការណ៍ដោយយោងទៅតាមច្បាប់អភិបាលលើការងារសវនកម្ម និងរបាយការណ៍ដែលបានផ្តល់ដោយស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលរបស់អ្នក]	
២. ប្រធានគណៈកម្មាធិការទី២នៃរដ្ឋសភា	
៣. មន្ត្រីក្នុងគណៈកម្មាធិការទី២នៃរដ្ឋសភា	
៣. *ដូចជាមិនពាក់ព័ន្ធ	
៤. រាជរដ្ឋាភិបាល	
៥. អង្គភាពរងសវនកម្ម	
៦. ស្ថាប័នជាតិ គ្រឹះស្ថាន សហគ្រាស សាកលវិទ្យាល័យ	
៧. អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	
៧. ប្រធានសង្គមស៊ីវិល	
៨. តំណាងម្ចាស់ជំនួយផ្សេងៗដែលបានផ្តល់ជាថវិកា	
៩. រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់	
ចំនួនសរុបនៃឯកសារថតចម្លងដែលត្រូវបោះពុម្ព	

សំណេរការងារ WP24 – ការវាយតម្លៃមេរៀនដែលបានទទួលពីការធ្វើសវនកម្ម

[៧១] ពេលខ្លះការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការអាចនឹងមានភាពខុសគ្នា ទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលពេលខ្លះកម្រិតនៃការបញ្ជូនរបាយការណ៍គឺមានកម្រិតទៅតាមច្បាប់ ដែលបាន កំណត់តាមប្រភេទសវនកម្ម និងក្របខណ្ឌនៃពេលវេលារបស់វារហូតដល់របាយការណ៍ ត្រូវបានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ហើយវាមានភាពខុសៗពីប្រទេសមួយទៅប្រទេសមួយ ពីស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលមួយទៅស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលមួយទៀត។

ព័ត៌មានការងារសវនកម្ម

អង្គភាពរងសវនកម្ម៖	
ឈ្មោះគម្រោង៖	
សមាសភាពក្រុមការងារ៖	
អ្នកគ្រប់គ្រងសវនកម្ម៖	

ពេលវេលា

របាយការណ៍ចុងក្រោយដែលបានព្យាករណ៍ទុក/ លទ្ធផល [បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ]		របាយការណ៍ចុងក្រោយជាក់ស្តែង [បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ]	

តើមានការប្រែប្រួលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ពីពេលវេលាដែលបានកំណត់ដែរឬទេ ? ប្រសិនបើឆ្លើយមាន / សូមផ្តល់យោបល់ខាងក្រោមស្តីពីមូលហេតុនៃការប្រែប្រួល ៖

ការរៀនសូត្រ /ការវាយតម្លៃ

ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីដំណាក់កាលផ្សេងៗគ្នា និងសមាសធាតុនៃការងារ ហើយប្រើប្រអប់ខាងក្រោមដើម្បីផ្តល់យោបល់លើការងារដែលបានធ្វើល្អអ្វីខ្លះ ? អ្វីដែលអាចត្រូវបានកែលម្អ និងរបៀបដែលការងារអនុវត្តបាន។ ទោះជានៅចំណុចណាក៏ដោយ បើអាចធ្វើបាន សូមផ្តល់ហេតុផល។

សមាសធាតុនៃការងារ ដើម្បីពិចារណា អាចរួមបញ្ចូល (សូមគិតថាអ្វីដែលជាសមាសធាតុដ៏សមស្របដែលអ្នកគួរពិចារណា)៖

- ការចាប់ផ្តើម
- ការរៀបចំផែនការ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍
- ការបែងចែកការងារនៅក្នុងគណៈប្រតិភូ
- ការងារជាក្រុម
- ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញគុណភាពសវនកម្ម
- មតិឆ្លើយតបពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងថ្នាក់គ្រប់គ្រង
- ការទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម/អ្នកពាក់ព័ន្ធ

អ្នកមិនចាំបាច់សរសេរអំពីសមាសធាតុនីមួយៗនៃការងារទេ

តើការងារដែលបានធ្វើល្អប្រសើរអ្វីខ្លះ ?

តើអាចត្រូវបានកែលម្អអ្វីខ្លះ?

មេរៀនសម្រាប់អនាគត

ការឆ្លុះបញ្ចាំងលើគម្រោងនិងព័ត៌មានខាងលើ តើមានមេរៀនអ្វីខ្លះសម្រាប់អនាគតដែលអ្នកចង់ឱ្យអ្នកដទៃស្តាប់? សូមផ្តល់នូវការពិពណ៌នាសង្ខេបនៃការរៀនសូត្រ/មេរៀនដ៏សំខាន់បំផុត។ សូមចាត់វិធានការណាមួយដែលអ្នកអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីអនុវត្តនូវការរៀនសូត្រចំពោះការងារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ចែករំលែកវាជាមួយសហការី និងទាញវាឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ពីអ្នកដទៃនៅក្នុងអង្គភាព។ នៅពេលកត់ត្រាមេរៀន សូមផ្តល់ឱ្យពួកគេនូវចំណងជើង និងចង្អុលបង្ហាញអ្នកដែលគួរឮវា។

មេរៀនគន្លឹះទី១ - ការពិពណ៌នា

* * * * * *

មេរៀនគន្លឹះទី២ - ការពិពណ៌នា

* * * * * *

មេរៀនគន្លឹះទី៣ - ការពិពណ៌នា

* * * * * *

មេរៀនគន្លឹះទី៤ - ការពិពណ៌នា

* * * * * *

ប្រសិនបើមានមេរៀនគន្លឹះផ្សេងៗសូមចម្លង និងបញ្ចូលនូវផ្នែកបន្ថែម

សំណេរការងារ WP25 – លិខិតស្ដីពីការតាមដានរបាយការណ៍សវនកម្ម

[ដាក់ក្បាលលិខិត ដែលមានអាសយដ្ឋានរបស់ អ.ស.ជ]

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស ២៥៦x

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

គោរពជូន

គោរមងារ និងឈ្មោះ ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម

កម្មវត្ថុ៖ សំណើសុំផ្តល់សកម្មភាពតាមដានលើការធ្វើសវនកម្ម (បញ្ចូលឈ្មោះចំណងជើងនៃរបាយការណ៍)

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន គោរមងារ និងឈ្មោះ ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម មេត្តាជ្រាបថា ដោយយោងតាមរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ [យោងទៅរបាយការណ៍] និងការពិភាក្សារបស់រដ្ឋសភាលើរបាយការណ៍ [យោងការសម្រេចរបស់សភា បើមាន]។ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនថានៅពេលនេះ [បញ្ចូលឈ្មោះ អ.ស.ជ] នឹងធ្វើការចាប់ផ្តើមតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍មួយនេះ។

ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការតែងតែរៀបចំឡើង នៅក្នុងពេលមួយសមស្របបន្ទាប់ពីរបាយការណ៍ត្រូវបានបោះផ្សាយ។ ចំពោះលទ្ធផលនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មជាទូទៅតែងតែធ្វើការរាយការណ៍ជូនទៅរដ្ឋសភា។ គោលបំណងនៃការតាមដានគឺដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃតើសកម្មភាពសមស្របអ្វីខ្លះ ដែលបានកែលម្អដោយអង្គភាពរងសវនកម្មទៅលើលទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ អ.ស.ជ ដែលបានដាក់ជូននាពេលកន្លងមក។

លទ្ធផលសំខាន់នៃរបាយការណ៍រួមមាន៖

- [សង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្មក្នុងរបាយការណ៍
- សង្ខេបមតិសមស្រប និងសកម្មភាពចាំបាច់ដែលបានតម្រូវនៅក្នុងរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មការទី២នៃរដ្ឋសភា
- រំលឹកដល់អង្គភាពរងសវនកម្មទៅលើវិធានការចាំបាច់ផ្សេងៗដែលពួកគេគួបានលើកឡើងដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងរបាយការណ៍]

អ.ស.ជ ស្នើសុំ [ឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម] ធ្វើការបញ្ជូនព័ត៌មាននូវរាល់សកម្មភាពដែលបានអនុវត្តដើម្បីដោះស្រាយលទ្ធផលសវនកម្ម និងធ្វើតាមសំណើរបស់រដ្ឋសភាទៅលើបញ្ហាទាំងនោះ។ អ.ស.ជ ក៏នឹងធ្វើការស្នើសុំ [ឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្ម] ប្រគល់ឯកសារមួយចំនួនអំពីការអនុវត្ត និងប្រសិទ្ធផលពីការអនុវត្តវិធានការនេះ។ សូមធ្វើការសង្ខេបព័ត៌មានក្នុងតារាងជូនភ្ជាប់មកជាមួយ។

អ.ស.ជ នឹងធ្វើការស្នើសុំអង្គភាពរងសវនកម្មធ្វើការឆ្លើយតបឱ្យបានមុន [បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទកំណត់]

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម គោរមងារ និងឈ្មោះប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម មេត្តាឆ្លើយតបដោយក្តីរាប់អានអំពីខ្ញុំ។

អគ្គសវនករ

(ត្រា និងឈ្មោះ)

សកម្មភាពដែលបានអនុវត្តទាក់ទងនឹងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃ[បញ្ចូលប្រធានបទនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម]

សូមបំពេញនូវតារាងខាងក្រោម ដើម្បីធ្វើការសង្ខេបនូវសកម្មភាពអ្វីដែលបានអនុវត្ត ស្ថានភាពនៃការអនុវត្ត និងមតិផ្សេងៗលើការងារនេះ។ សូមធ្វើការបង្ហាញផងដែរថាតើ ឯកសារណាខ្លះត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយជាឯកសារយោង៖

លទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្ម[1]	សកម្មភាពដែលបានអនុវត្ត	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្ត	មតិ/ការបរិយាយអំពីលទ្ធផលសម្រេចបាន	សំណុំឯកសារយោង
[លទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកមម្ម១]				
[លទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្ម២]				
[លទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្ម៣]				
។ល។				

[1] *លទ្ធភាពនៃការបញ្ចូលសកម្មភាពដែលបានបង្ហាញដោយអង្គភាពរងសវនកម្មឆ្លើយតបទៅនឹងរបាយការណ៍*

ការតាមដានការអនុវត្តលើអនុសាសន៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការលើ [បញ្ចូលឈ្មោះរបាយការណ៍]

អនុវត្តដោយ៖ [បញ្ចូលឈ្មោះ និងតួនាទីរបស់សវនករពាក់ព័ន្ធ]
កាលបរិច្ឆេទចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម៖ [បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ]
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការតាមដាន៖ [បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ]

លទ្ធផលសំខាន់ៗនៃរបាយការណ៍សវនកម្មរួមមាន៖

- [សេចក្ដីសង្ខេបលទ្ធផលសវនកម្មសំខាន់ៗ សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម
- សង្ខេបមតិសមស្រប និងសកម្មភាពចាំបាច់តម្រូវនៅក្នុងរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មការទី២នៃរដ្ឋសភា
- បើអាច ដាក់បញ្ចូលវិធានការលើកឡើងដោយអង្គភាពរងសវនកម្មនៅក្នុងការឆ្លើយតបរបស់ពួកគេទៅនឹងរបាយការណ៍]

ផ្ដល់សេចក្ដីសង្ខេបទៅលើការអង្កេតដែលបានរកឃើញដោយសវនករតាមរយៈការតាមដាន៖

- តើព័ត៌មានអ្វីដែលបានផ្ដល់ដោយអង្គភាពរងសវនកម្មដើម្បីធ្វើការវាស់វែងពីការអនុវត្ត
- ថាតើភស្ដុតាងបន្ថែមត្រូវបានប្រមូលយ៉ាងដូចម្ដេចដោយសវនករ និង
- ថាតើវិធានការពិតជាទទួលបានលទ្ធផលជាទីពេញចិត្ត និងថាតើវាត្រូវបានរៀបចំភស្ដុតាងយោងយ៉ាងដូចម្ដេច។
- សវនករគួរធ្វើការវាយតម្លៃភស្ដុតាង និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងអនុសាសន៍សវនកម្មជូនថ្នាក់ដឹកនាំផងដែរថាតើវាមានភាពសមស្របដើម្បី៖

  ១. <u>បញ្ឈប់ការតាមដាន</u>-ប្រសិនបើអង្គភាពរងសវនកម្មបានអនុវត្តសមស្របទៅតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម និងផ្ដល់ឱកាសសម្រាប់ធ្វើឱ្យមានភាពល្អប្រសើរដែលបានរំលេចក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ព្រមទាំងក្នុងរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មការទី២នៃរដ្ឋសភា។ ប្រសិនបើគណៈកម្មការទី២ នៃរដ្ឋសភាពុំទាន់ពេញចិត្តនឹងរបាយការណ៍ អ.ស.ជ គួរធ្វើការរៀបចំផងដែរទៅលើការអង្កេត និងការផ្ដល់អនុសាសន៍នាពេលអនាគតដែលធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការ។

  ២. *<u>បញ្ឈប់</u>*ការតាមដាន និងរាយការណ៍ជូនទៅរដ្ឋសភា ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើការ*<u>ជម្រាបជូនគណៈកម្មការទី២នៃរដ្ឋសភាគួរចាត់វិធានការណាមួយសមស្រប</u>* ខណៈដែលអង្គភាពរងសវនកម្មហាក់ដូចជាអនុវត្តពុំទាន់មានភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។

  ៣.*<u>បញ្ឈប់</u>*ការតាមដាន និងរាយការណ៍ជូនទៅរដ្ឋសភា ប៉ុន្តែ*<u>ប្រគល់ការងារបន្តទៅសវនករ ដើម្បីធ្វើការតាមដាន</u>*ក្នុងអំឡុងពេលជាច្រើនឆ្នាំទៀត។

  ៤.<u>តាមដាន និងរាយការណ៍ជូនទៅរដ្ឋសភាសារជាថ្មីនាឆ្នាំបន្ទាប់</u> -ប្រសិនអង្គភាពរងសវនកម្មពុំបានចាត់វិធានការអ្វីទាំងអស់ ប៉ុន្តែហាក់បីដូចជាពួកគេកំពុងធ្វើឱ្យមានភាពល្អប្រសើរឡើងទៅលើបញ្ហាសំខាន់ៗជាច្រើននាពេលអនាគត។

  ៥. សម្រេច*<u>អនុវត្តការងារតាមដាន</u>*តម្ដង។

សេចក្តីផ្តើម

[ធ្វើការពន្យល់ដោយសង្ខេបពីគោលនយោបាយរបស់ អ.ស.ជ អណត្តិការងារ និងគោលបំណងនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ក៏ដូចជានីតិវិធីដែលបានប្រើប្រាស់]

គោលបំណងនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការមាន៖

- បង្កើនតម្លៃបន្ថែមទៅលើដំណើរការការងារសវនកម្ម តម្លៃនៃរបាយការណ៍តាមរយៈការពង្រឹងលទ្ធភាពដែលថាអនុសាសន៍សវនកម្មនឹងត្រូវបានអនុវត្ត ឬធានាបានថាអង្គភាពរងសវនកម្មបានកំណត់ពីបញ្ហារបស់ខ្លួនបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។
- ផ្តល់មតិត្រឡប់វិញដល់រាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភាទៅលើការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពរងសវនកម្មស្តីពីផលប៉ះពាល់ជាវិជ្ជមានទទួលបានពីការកែសម្រួលកំហុសឆ្គង ដើម្បីតម្រង់ទិសដៅសកម្មភាពអនាគតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនា [បញ្ចូលឆ្នាំ]

[រាយមុខនៃរបាយការណ៍ដែលត្រូវធ្វើការតាមដាន និងលទ្ធផលនៃការតាមដាន]

របាយការណ៍សវនកម្មស្តីពី (បញ្ចូលប្រធានបទ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម) [បញ្ចូលឆ្នាំ]

របាយការណ៍សវនកម្មស្តីពី [បញ្ចូលឈ្មោះនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលេខ១]

លទ្ធផលចម្បងនៃរបាយការណ៍សវនកម្មរួមមាន៖

- [សេចក្តីសង្ខេបលទ្ធផលសវនកម្មសំខាន់ៗ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម
- សង្ខេបមតិសមស្រប និងសកម្មភាពចាំបាច់តម្រូវនៅក្នុងរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មការទី២ នៃរដ្ឋសភា
- បើអាចដាក់បញ្ចូលវិធានការស្នើសុំដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម នៅក្នុងការឆ្លើយតបរបស់ពួកគេទៅនឹងរបាយការណ៍
- [បើអាចធ្វើការពិពណ៌នាផងដែរអំពីលទ្ធផលនៃការតាមដានដែលបានរកឃើញពីមុន]

លទ្ធផលសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មរួមមាន៖

- [សេចក្តីសង្ខេបថាតើសកម្មភាពអ្វីដែលបានអនុវត្តដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម និងលទ្ធផលអ្វីដែលសម្រេចបានក្នុងលក្ខខណ្ឌវឌ្ឍនភាព។
- លទ្ធផលចម្បងនៃការតាមដានថាតើវិធានការបានដាក់ចេញ ត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ឬទទួលបានប្រសិទ្ធផលល្អប្រសើរជាពេញចិត្តដែរឬទេ។]

សេចក្តីសន្និដ្ឋានគឺថា [បញ្ចូលសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តបន្ថែម]

[សូមធ្វើការពិចារណាថាតើ ប្រភេទសេចក្តីសន្និដ្ឋានខាងក្រោមត្រូវអនុវត្តបន្ថែមបើមានភាពសមស្រប៖

១. *បញ្ឈប់ការតាមដាន* - ប្រសិនបើអង្គភាពរងសវនកម្មបានអនុវត្តសមស្របទៅតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម និងផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ធ្វើឱ្យមានភាពល្អប្រសើរដែលបានរំលេចក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ព្រមទាំងក្នុងរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មការទី២នៃរដ្ឋសភា។ ប្រសិនបើគណៈកម្មការទី២នៃរដ្ឋសភាពុំទាន់ពេញចិត្តនឹងរបាយការណ៍ អ.ស.ជ គួរធ្វើការរៀបចំផងដែរទៅលើការអង្កេត និងការផ្តល់អនុសាសន៍នាពេលអនាគតដែលធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការ។

២. *បញ្ឈប់*ការតាមដាន និងរាយការណ៍ជូនទៅរដ្ឋសភា ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើការ*ជម្រាបជូនគណៈកម្មាធិការទី២នៃរដ្ឋសភាគួរចាត់វិធានការណាមួយសមស្រប*ខណៈដែលអង្គភាពរងសវនកម្មហាក់ដូចជាអនុវត្តពុំទាន់មានភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។

៣. *បញ្ឈប់*ការតាមដាន និងរាយការណ៍ជូនទៅរដ្ឋសភា ប៉ុន្តែ*ប្រគល់ការងារបន្តទៅសវនករបន្ទាប់ដើម្បីធ្វើការតាមដាន*ក្នុងអំឡុងពេលជាច្រើនឆ្នាំទៀត។

៤.តាមដាន និងរាយការណ៍ជូនទៅរដ្ឋសភាសារជាថ្មីនាឆ្នាំបន្ទាប់ -ប្រសិនអង្គភាពរងសវនកម្មពុំបានចាត់វិធានការអ្វីទាំងអស់ ប៉ុន្តែហាក់បីដូចជាពួកគេកំពុងធ្វើឱ្យមានភាពល្អប្រសើរឡើងទៅលើបញ្ហាសំខាន់ៗជាច្រើននាពេលអនាគត។

៥. សម្រេច*អនុវត្តការងារតាមដាន*តែម្តង។]

របាយការណ៍សវនកម្មស្តីពី [បញ្ចូលឈ្មោះនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលេខ២]

របាយការណ៍សវនកម្មស្តីពី [បញ្ចូលឈ្មោះនៃរបាយការណ៍សវនកម្មលេខ៣]

សង្ខេប/តារាងម៉ាទ្រិកនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម [បញ្ចូលឆ្នាំ]

របាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការលើ ...	លទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានលើកនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម			ផែនការសកម្មភាពនាពេលអនាគត
	ពេញលេញ	ដោយផ្នែក	មិនបានសោះ	
១. [បញ្ចូលប្រធានបទ]	[X]			
២. [បញ្ចូលប្រធានបទ]				

សំណេរការងារ WP28 – លិខិតលទ្ធផលនៃការតាមដាន

[ដាក់ក្បាលលិខិត ដែលមានអាសយដ្ឋានរបស់ អ.ស.ជ]

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស ២៥៦x

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០XX

គោរពជូន

គោរមងារ និងឈ្មោះ ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម

កម្មវត្ថុៈ របាយការណ៍ស្តីពីការតមដានរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការស្តីពី (បញ្ចូលប្រធានសវនកម្ម នៅ (បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័ន) សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០XX ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន គោរមងារ និងឈ្មោះ ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម មេត្តាជ្រាបថា ឯកសារយោងសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ [បញ្ចូលឯកសារយោងនៃរបាយការណ៍] និងយោងទៅលើលិខិតរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ [បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ/លេខចុះនៃលិខិត] ជម្រាបជូនអំពីលទ្ធផលនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម។

ដោយផ្អែកទៅលើព័ត៌មាន [បើមានភាពសមស្រប អាចបន្ថែមការពិភាក្សា] និងសម្រង់ឯកសារដែលលោកបានផ្ញើមក ព្រមទាំងលទ្ធផលនៃការតាមដាន ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនថា [បញ្ចូលឈ្មោះ អ.ស.ជ] បានសម្រេច [បញ្ចូលសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់ អ.ស.ជ]។

[សូមធ្វើការពិចារណានូវប្រភេទនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋានដូចខាងក្រោមដែលត្រូវអនុវត្តបន្ថែមបើចាំបាច់៖

១.បញ្ឈប់ការតាមដាន-ប្រសិនបើអង្គភាពរងសវនកម្មបានអនុវត្តសមស្របទៅតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម និងផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ធ្វើឱ្យមានភាពល្អប្រសើរដែលបានរំលេចក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ព្រមទាំងក្នុងរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការទី២នៃរដ្ឋសភា។ ប្រសិនបើគណៈកម្មាធិការទី២នៃរដ្ឋសភាពុំទាន់ពេញចិត្តនឹងរបាយការណ៍ អ.ស.ជ គួរធ្វើការរៀបចំផងដែរទៅលើការអង្កេត និងការផ្តល់អនុសាសន៍នាពេលអនាគតដែលធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិការ។

២. បញ្ឈប់ការតាមដាន និងរាយការណ៍ជូនទៅរដ្ឋសភា ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើការ*ជម្រាបជូនគណៈកម្មាធិការទី២នៃរដ្ឋសភាគួរចាត់វិធានការណាមួយសមស្រប*ខណៈដែលអង្គភាពរងសវនកម្មហាក់ដូចជាអនុវត្តពុំទាន់មានភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។

៣. បញ្ឈប់ការតាមដាន និងរាយការណ៍ជូនទៅរដ្ឋសភា ប៉ុន្តែ*ប្រគល់ការងារបន្តទៅសវនករបន្ទាប់ដើម្បីធ្វើការតាមដាន*ក្នុងអំឡុងពេលជាច្រើនឆ្នាំទៀត។

៤. តាមដាន និងរាយការណ៍ជូនទៅរដ្ឋសភាសារជាថ្មីនាឆ្នាំបន្ទាប់ -ប្រសិនអង្គភាពរងសវនកម្មពុំបានចាត់វិធានការអ្វីទាំងអស់ ប៉ុន្តែហាក់បីដូចជាពួកគេកំពុងធ្វើឱ្យមានភាពល្អប្រសើរឡើងទៅលើបញ្ហាសំខាន់ៗជាច្រើននាពេលអនាគត។

៥. សម្រេច*អនុវត្តការងារតាមដាន*តែម្តង។]

សូមលោក លោកស្រីធ្វើការទំនាក់ទំនងមក [បញ្ចូលឈ្មោះ និងតួនាទីអ្នកគ្រប់គ្រង អ៊ីម៉ែល ទូរស័ព្ទ] ប្រសិនបើត្រូវការការបញ្ជាក់ ឬព័ត៌មានបន្ថែមណាមួយ។

សូម គោរមងារ និងឈ្មោះ ប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ ។

អគ្គសវនករ

(ត្រា និងឈ្មោះ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

ការពិចារណាលើមតិយោបល់

សូមប្រើសំណេរការងារ WP29 ដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការនៅក្នុង ISSAI 300:29 និង 3000:130 ។ វាគួរត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការផ្តល់មតិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកពីអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដោយបញ្ចូលមតិយោបល់ស្តីពីការរៀបចំសវនកម្ម ឬសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុពីការប្រជុំបើក ឬការប្រជុំស្តីពីសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។

ឈ្មោះសវនកម្ម៖		កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ផែនការការងារ/សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍៖	
មតិលាយលក្ខណ៍អក្សរមកពី៖		កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់មតិ៖	
ការផ្លាស់ប្តូរចំពោះសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បានធ្វើដោយ៖		កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ៖	
ការផ្លាស់ប្តូរចំពោះសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បានត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយ៖		កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ៖	

មតិសំខាន់ៗបានទទួល (បរិយាយខ្លីៗ)	ការផ្លាស់ប្តូរត្រូវបានធ្វើនៅក្នុងផែនការងារ/សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍(បរិយាយខ្លីៗ)	មូលហេតុសម្រាប់ធ្វើ ឬមិនធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
១.		
២.		
៣.		