ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

គោលការណ៍ណែនាំ

ស្តីពី

សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

បច្ចុប្បន្នភាពឆ្នាំ ២០១៩

អារម្ភកថា

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ (អ.ស.ជ) ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០។ អ.ស.ជ ជាស្ថាប័នឯករាជ្យអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការងារ មានភារកិច្ចអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្រៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

អ.ស.ជ បានរៀបចំសៀវភៅស្តីពីសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដោយផ្អែកលើស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល (ISSAI) និងបានដាក់ឱ្យប្រើចាប់ពីថ្ងៃទី១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១ ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាពសវនកម្មរបស់អ.ស.ជឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀត។ អ.ស.ជ ក៏បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាពសវនកម្មខ្ពស់ និងស្របតាមគោលការណ៍សវនកម្មអន្តរជាតិផងដែរ។

ដោយពិនិត្យឃើញចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន និងដើម្បីឱ្យស្របតាមការវិវឌ្ឍនៃស្តង់ដារ ISSAI អ.ស.ជ បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ដើម្បីឱ្យសៀវភៅណែនាំនេះឱ្យកាន់តែទំនើប។

ការដាក់ឱ្យប្រើសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនេះ គឺជាសមិទ្ធផលថ្មីមួយទៀតសម្រាប់អ.ស.ជ ចូលរួមលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងប្រសិទ្ធផល។

ខ្ញុំជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា សវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិទាំងអស់នឹងប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងារសវនកម្មទៅតាមសៀវភៅណែនាំនេះប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

ថ្ងៃសុក្រ ២ កើត ខែ បុស្ស ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩

អគ្គសវនករ

បណ្ឌិត សោម គឹមសួគ៌

មាតិកា

១. សេចក្តីផ្តើម ១

២. អាណត្តិ និងក្របខ័ណ្ឌសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ (អ.ស.ជ) ៣

៣. ការធ្វើផែនការសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ៣

៣.១ ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ៣

៣.២ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ៤

៣.២.១ ការកំណត់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងការកំណត់មូលដ្ឋានគតិយុត្ត ៥

៣.២.២ ប្រធានបទសវនកម្ម ៦

៣.២.៣ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ៦

៣.២.៤ ការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និងបរិយាកាសនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម ៨

៣.២.៥ ការយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម ៨

៣.២.៦ ភាពជាសារវន្ត ៨

៣.២.៧ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ ៩

៣.២.៨ ការរៀបចំនីតិវិធីសវនកម្ម ១១

៤. ការចុះធ្វើសវនកម្ម ១១

៤.១ ការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម ១១

៤.២ ការចងក្រងឯកសារ ១៦

៤.៣ ការទំនាក់ទំនង ១៧

៤.៤ ការរកឃើញអំពើមិនស្របច្បាប់ ១៨

៤.៥ ការវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្ម ១៨

៤.៥.១ ការពិចារណាទូទៅលើការវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្ម ១៨

៤.៥.២ ការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម ២០

៤.៥.៣ ព្រឹត្តិការណ៍បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការចុះធ្វើសវនកម្ម ២០

៥. របាយការណ៍សវនកម្ម ២០

៥.១ របៀបធ្វើរបាយការណ៍ ២០

៥.២ ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍ ២២

៥.៣ លទ្ធផលសវនកម្មដែលមិនបានគ្រោងទុក ២៨

៦. ដំណើរការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម ២៩

៧. ការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម ២៩

សន្ទានុក្រម ៣០

ឧបសម្ព័ន្ធទី១: ឧទាហរណ៍អំពីប្រធានបទសវនកម្ម ព័ត៌មានប្រធានបទសវនកម្ម និង
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ៣៣
ឧបសម្ព័ន្ធទី២: ប្រភពព័ត៌មានដើម្បីស្វែងយល់ពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និងការកំណត់
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ៣៥
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣: ឧទាហរណ៍អំពីនីតិវិធីជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្ម.................................៣៧
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤: ឧទាហរណ៍អំពីគម្លាតនៃការអនុលោមតាម...៣៩
ឧបសម្ព័ន្ធទី៥: ឧទាហរណ៍អំពីកត្តាពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃហានិភ័យ............................ ៤១
ឧបសម្ព័ន្ធទី៦: ឧទាហរណ៍អំពីកត្តាពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យនៃការជ្រើសរើសប្រធានបទ
សវនកម្មជាក់លាក់ ៤៤
ឧបសម្ព័ន្ធទី៧: ឧទាហរណ៍អំពីរបាយការណ៍សវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់និង
បទប្បញ្ញត្តិ **ទម្រង់ខ្លី**.. ៤៦
ឧបសម្ព័ន្ធទី៨: ឧទាហរណ៍អំពីសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់និង
បទប្បញ្ញត្តិ *ត្រឹមត្រូវតែលើកលែង*... ៤៨
ឧបសម្ព័ន្ធទី៩: ឧទាហរណ៍អំពីសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ
មិនត្រឹមត្រូវ ៤៩
ឧបសម្ព័ន្ធទី១០:ឧទាហរណ៍អំពីសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និង
បទប្បញ្ញត្តិ *បដិសេធ*.. ៥០
ឧបសម្ព័ន្ធទី១១: ឧទាហរណ៍អំពីសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ
ត្រឹមត្រូវដែលមានបញ្ជាក់លើបញ្ហា និងកថាខណ្ឌបញ្ហានានា........................ ៥១

១.   សេចក្ដីផ្ដើម

១.១ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ (ឬសវនកម្មលើការអនុលោម) គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយអនុវត្តលើអង្គភាពរងសវនកម្មចំពោះការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ ក្រមសីលធម៌ ឬលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀង ដូចជា លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងផ្ដល់មូលនិធិ។ ដូចគ្នានេះដែរ អ.ស.ជ មានភារកិច្ចធ្វើសវនកម្មដើម្បីពិនិត្យមើលថាតើស្ថាប័ន និងអង្គភាពទាំងឡាយដែលមានចែងនៅក្នុងមាត្រា២នៃច្បាប់ស្ដីពីសវនកម្មបានអនុវត្តអភិបាលកិច្ចល្អ ដោយគោរពតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដូចជា រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ វិធាន ច្បាប់ថវិកា គោលនយោបាយ កិច្ចព្រមព្រៀង និងសិទ្ធិអំណាចដទៃទៀតដែរឬទេ។

១.២ គោលបំណងនៃសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិគឺដើម្បីផ្ដល់ការធានាសមរម្យដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ឬការវាស់វែងប្រធានបទសវនកម្ម ដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្របនានា.

១.៣ សៀវភៅណែនាំស្ដីពីសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនេះផ្អែកលើស្ដង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ស្ដង់ដារអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល(ISSAI)។ ISSAI 4000 នៃស្ដង់ដារអន្តរជាតិនេះ ត្រូវបានបែងចែកជាពីរគឺ គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ពេលធ្វើសវនកម្មរួមបញ្ចូលជាមួយសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ប៉ុន្តែដាច់ដោយឡែកពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (ISSAI 4100) និងគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ នៅពេលធ្វើសវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (ISSAI 4200)។

១.៤ សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាប្រភេទដោយឡែកមួយស្ដីពីសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ពីព្រោះសវនកម្មនេះត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយមិនគ្រាន់តែផ្អែកលើច្បាប់ទូទៅ បទប្បញ្ញត្តិនានា និងសិទ្ធិអំណាចដទៃទៀតប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ផ្អែកលើស្ដង់ដារគណនេយ្យផងដែរ។ ពេលដែលសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ អនុវត្តបញ្ចូលជាមួយសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល(INTOSAI) បានបង្កើតគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មរួមមួយដែលមានចែងក្នុង ISSAI 4200។

១.៥ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិអាចអនុវត្តរួមជាមួយសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ (សូមមើល ISSAI 3000) ដែលវាយតម្លៃលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈ។

បរិបទ (លំហូរការងារ) ស្តីពីដំណើរការសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

ចងក្រងឯកសារ ទំនាក់ទំនង ធានាគុណភាព

គំនិតផ្តួចផ្តើមដំបូង (ចំណុច ១និង២)

- ពិនិត្យវិសាលភាពសវនកម្ម
- ពិនិត្យលក្ខណវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម
- សិក្សាលើប្រធានបទសវនកម្មនានា ភាពជាសារវន្ត និងហានិភ័យ
- ពិចារណាលើគោលការណ៍ ក្រមសីលធម៌សំខាន់ៗ
- ពិចារណាលើអាណត្តិសវនកម្មរបស់ អ.ស.ជ

ផែនការប្រចាំឆ្នាំ (ចំណុច ៣.១)

- កំណត់ប្រធានបទសវនកម្ម លក្ខណវិនិច្ឆ័យ ធនធានមនុស្ស ថវិកា និងលទ្ធផលដែលអាចទទួលបាន
- កំណត់អង្គភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម

ការរៀបចំធ្វើសវនកម្ម (ចំណុច ៣.២)

- បង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម និងផែនការអនុវត្ត
- ដាក់ចេញវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម និងដំណើរការលំអិត
- យល់ដឹងពីអង្គភាពរងសវនកម្ម បរិយាកាស និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង កំណត់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងសវនកម្ម

ការចុះធ្វើសវនកម្មដល់ទីកន្លែង (ចំណុច ៤)

- ប្រមូលភស្តុតាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់
- ពិចារណាបច្ចេកទេសស៊ើបអង្កេតផ្សេងៗ
- ចងក្រង វាយតម្លៃ រាយការណ៍ពីវឌ្ឍនភាព និងការរាំងស្ទះក្នុងដំណើរការសវនកម្ម
- បន្តវាយតម្លៃភាពជាសារវន្ត និងការធានាគុណភាព
- អនុវត្តការងាររហូតបានជោគជ័យពេលបញ្ចប់ការចុះធ្វើសវនកម្ម

របាយការណ៍សវនកម្ម (ចំណុច ៥)

- រៀបចំរបាយការណ៍ងាយស្រួលយល់
- របាយការណ៍ត្រូវធ្វើក្នុងទម្រង់មួយត្រឹមត្រូវ
- អនុវត្តការធានាគុណភាពដោយកែលម្អសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មតាមលំដាប់ថ្នាក់នៃឋានានុក្រមគ្រប់គ្រងរបស់ អ.ស.ជ
- ដាក់បញ្ចូលផ្នែកសំខាន់ៗនៃមតិឆ្លើយបំភ្លឺរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម

ដំណើរការតាមដាន (ចំណុច ៦)

- កំណត់ករណីមិនអនុលោមតាម និងអនុសាសន៍ដែលត្រូវតាមដាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ដែលត្រូវផ្ញើទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ

២. អាណត្តិ និងក្របខ័ណ្ឌសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ (អ.ស.ជ)

២.១ អ.ស.ជ ជាស្ថាប័នមួយទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្រៅរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (មាត្រា១ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម)។ អ.ស.ជ ផ្តល់ការធានាសមស្របថានីតិវិធី និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ កិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យាកម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈ (មាត្រា៤ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម)។ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចនេះ អ.ស.ជ ត្រូវធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។

២.២ អ.ស.ជ ធ្វើសវនកម្មនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ភ្នាក់ងារ អាជ្ញាធរ ធនាគារជាតិ ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋចំរុះឯកជន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អ្នកម៉ៅការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្មចំពោះ រាជរដ្ឋាភិបាលតាមកិច្ចសន្យា និងបណ្តាអង្គការផ្សេងៗទៀតដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានផ្តល់ជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ បន្ថែមលើទុនផ្ទាល់ និងឥណទាន រួមមានទាំងការលើកលែងពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទ ព្រមទាំងសម្បទានផ្សេងៗទៅអង្គការដែលមិនរកប្រាក់ ចំណេញនិងសហគ្រាសវិនិយោគឯកជនផងដែរ (មាត្រា២ នៃ ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម) ។

២.៣ អាណត្តិរបស់អ.ស.ជក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិមានចែងក្នុងមាត្រា៨ មាត្រា១០ និងមាត្រា១១ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម។

២.៤ អ.ស.ជត្រូវរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលសវនកម្មផ្ញើទៅរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គភាពរងសវនកម្ម និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា (មាត្រា២២ ដល់មាត្រា២៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម)។

២.៥ ការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ អ.ស.ជ អាចជួយតាមដានថាតើគោលការណ៍តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងអភិបាលកិច្ចល្អត្រូវបានអនុវត្តតាមដែរឬទេ ។

៣. ការធ្វើផែនការសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

ការធ្វើផែនការមិនមែនជាដំណាក់កាលដាច់ដោយឡែកនៃសវនកម្មទេ ប៉ុន្តែវាជាដំណើរការបន្ត និងវិលជុំ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលទ្ធផលនៃផែនការ គ្រប់ដំណាក់កាលនៃសវនកម្ម។ នៅក្នុងផែនការក៏ត្រូវដាក់បញ្ចូលផងដែរនូវការពិចារណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការដឹកនាំ ការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម។

៣.១ ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

៣.១.១ ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដាក់បញ្ចូល៖

- ប្រធានបទសវនកម្ម

- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គោលបំណង វិសាលភាព និងដែនកំណត់សវនកម្មនៅអង្គភាពរងសវនកម្ម និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដែលនឹងធ្វើសវនកម្ម
- រយៈពេលធ្វើសវនកម្ម។

៣.១.២ សវនករក៏អាចដាក់បញ្ចូលសវនកម្មឆ្លងផ្នែកលើប្រធានបទសវនកម្មតែមួយ ទៅក្នុងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំផងដែរ ទោះបីជាសវនកម្មនេះត្រូវការធនធាន និងពេលវេលាច្រើនជាងសវនកម្មលើអង្គភាពរងសវនកម្មតែមួយក៏ដោយ។ ការធ្វើសវនកម្មប្រភេទនេះ ផ្តល់នូវប្រយោជន៍នៃការពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពអនុលោមតាមច្បាប់នៅតាមអង្គភាពរងសវនកម្មមួយចំនួន។

៣.២ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

៣.២.១ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ត្រូវរៀបចំប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ ដែលមានលក្ខណៈសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធិភាព ប្រសិទ្ធិផល និងទាន់ពេលវេលា។

៣.២.២ សវនករត្រូវធានាថា ដើម្បីអនុវត្តសវនកម្មឱ្យបានជោគជ័យ បុរេលក្ខខណ្ឌចាំបាច់ គួរតែរៀបចំមុនក្នុងបំណងតាមរកកំហុសអចេតនា ភាពមិនប្រក្រតី និងទង្វើមិនស្របច្បាប់នានាជាសារវ័ន្ត។ បុរេលក្ខខណ្ឌសម្រាប់សវនកម្មឱ្យបានជោគជ័យ គឺមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នា អាស្រ័យលើស្ថានភាព និងបុរេលក្ខខណ្ឌដែលត្រូវកំណត់ន័យឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម។

៣.២.៣ នៅពេលធ្វើសវនកម្ម គណៈប្រតិភូត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់កិច្ចការទាំងអស់ ដូចជាការធ្វើផែនការសវនកម្ម (ចំណុច៣.២) ការចុះធ្វើសវនកម្ម (ចំណុច៤) រហូតដល់ការបញ្ចប់របាយការណ៍សវនកម្ម (ចំណុច៥)។

៣.២.៤ ចំពោះសវនកម្មដែលអនុវត្តដោយសវនករច្រើននាក់ ការធ្វើផែនការសវនកម្ម ការចុះធ្វើសវនកម្ម និងការងារសរសេររបាយការណ៍ ត្រូវបែកចែកទៅតាមចំនួនសវនករដែលចូលរួមក្នុងសវនកម្ម។ សវនករម្នាក់ដែលជាប្រធានគណៈប្រតិភូ គឺជាអ្នកបែងចែកការងារ។ ការបែងចែកការងារត្រូវពិចារណាលើចំណេះដឹង និងការយកចិត្តទុកដាក់របស់សវនករម្នាក់ៗ។

៣.២.៥ ផែនការសវនកម្មនីមួយៗ គួររួមបញ្ចូលនូវ៖

- ការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និងបរិយាកាសនៃការត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាព រួមមាន ច្បាប់បង្កើតស្ថាប័ន ច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ កិច្ចសន្យា ... ជាដើម។ល។
- ការយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ពិចារណាទៅលើភាពជាសារវ័ន្ត និងការវាយតម្លៃហានិភ័យ ដោយរួមទាំងការប្រព្រឹត្តមិនស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ
- កំណត់វិសាលភាពសវនកម្មទាក់ទងនឹងប្រធានបទសវនកម្ម
- កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទសវនកម្ម

- បរិយាយកាសនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម
- រៀបចំពេលវេលាសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម និងរបាយការណ៍សវនកម្ម
- រៀបចំសមាសភាពក្នុងគណៈប្រតិភូសវនកម្ម
- រៀបចំនីតិវិធីសវនកម្ម (កម្មវិធីសវនកម្ម បញ្ជីសំណួរសវនកម្ម និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម)

៣.២.៦ វិសាលភាពសវនកម្ម គឺសំដៅទៅលើចំណុចមួយចំនួនមានដូចខាងក្រោម៖

- ជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់ និងកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
- សវនករទទួលខុសត្រូវធ្វើសវនកម្ម
- ទីតាំង និងផ្នែកណាខ្លះដែលត្រូវចុះធ្វើសវនកម្ម
- ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម

៣.២.៧ គោលបំណងសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គឺពិចារណាសំខាន់ទៅលើចំណុចមួយចំនួនមានដូចខាងក្រោម៖

- វាយតម្លៃថាតើ ប្រធានបទសវនកម្មស្របទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលនៅជាធរមានរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ?
- វាយតម្លៃថាតើ គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងក្រមសីលធម៌ត្រូវបានអង្គភាពគោរពតាមដែរឬទេ?
- រាយការណ៍ពីលទ្ធផលសវនកម្ម (របាយការណ៍សវនកម្ម) ផ្ញើទៅនីតិប្បញ្ញត្តិឱ្យបានទាន់ពេលវេលាដែរឬទេ?

៣.២.១ ការកំណត់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងការកំណត់មូលដ្ឋានគតិយុត្តិ

៣.២.១.១ ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជាបឋមត្រូវកំណត់ភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងសវនកម្ម និងកំណត់មូលដ្ឋានច្បាប់សម្រាប់អនុវត្តសវនកម្ម។ ជាមួយគ្នានេះដែរក៏ត្រូវពិនិត្យអាណត្តិរបស់អ.ស.ជ ចំពោះអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ.ស.ជ តាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។

៣.២.១.២ ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវធ្វើតម្រូវទៅតាមអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍។ សវនករត្រូវដឹងថាអ្នកណាជាអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ ដើម្បីធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ តម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍មានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នា អាស្រ័យលើប្រភេទអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ ដូចជា ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ ភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ អង្គការម្ចាស់ជំនួយ ប្រជាពលរដ្ឋ ឬភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

៣.២.២ ប្រធានបទសវនកម្ម

៣.២.២.១ ការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្មគឺជាជំហានដំបូងបំផុតនៃការរៀបចំធ្វើផែនការសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។

៣.២.២.២ ប្រធានបទសវនកម្ម អាចមានទម្រង់ជាបរិមាណងាយស្រួលវាស់វែង (ឧទាហរណ៍ ទាក់ទងនឹងរបាយការណ៍លទ្ធផល និងរបាយការណ៍តុល្យការ) ហើយប្រធានបទសវនកម្មខ្លះទៀត អាចមានទម្រង់ជាគុណភាពពាក់ព័ន្ធនឹងចរិកលក្ខណៈ (ឧទាហរណ៍ ឥរិយាបទមន្ត្រីសមរម្យ ឬមិនសមរម្យ)។ ប្រធានបទសវនកម្មត្រូវតែកំណត់បាន និងវាយតម្លៃបាន ដោយធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មសមស្របនានា។ ប្រធានបទសវនកម្ម គួរមានចរិកលក្ខណៈមួយដែលអាចប្រមូលភស្តុតាងអំពីប្រធានបទនោះ សម្រាប់គាំទ្រដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១ និងទី៣)។

៣.២.២.៣ ពេលធ្វើសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា ឬសេចក្តីសម្រេចរបស់សភា និងទិន្នន័យនានា ដែលមានក្នុងច្បាប់ថវិកា ដូចជា ចំណូល ចំណាយ និងហិរញ្ញប្បទានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវតែជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម។

៣.២.៣ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

៣.២.៣.១ ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ឬបទដ្ឋានគោលសម្រាប់ប្រៀបធៀប គឺជាជំហានដ៏សំខាន់ក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការសវនកម្ម (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១ និងទី២)។

៣.២.៣.២ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មអាចមានលក្ខណៈជាផ្លូវការ ដូចជា ច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀង...។ល។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មក៏អាច មាន លក្ខណៈជាផ្លូវការមិនពេញលេញផងដែរ ដូចជា ភាពសមស្រប ដែលអាចទទួលយកបានចំពោះកម្រិតចំណាយលើបដិសណ្ឋារកិច្ច និងការកម្សាន្តនានា។

៣.២.៣.៣ ប្រសិនបើគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនឹងត្រូវប្រើជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គោលការណ៍ណែនាំនោះត្រូវតែបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា។

៣.២.៣.៤ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មគួរតែមានលក្ខណៈសមស្រប និងត្រូវមានលក្ខណៈមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- **ភាពពាក់ព័ន្ធ**:លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធអាចជួយផ្តល់ព័ត៌មានដ៏មានសារៈសំខាន់ និងតម្រូវការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម។
- **ការជឿទុកចិត្ត** : លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានលក្ខណៈជឿទុកចិត្ត គឺជាការវិនិច្ឆ័យមិនប្រែប្រួល និងសមស្រប នៅពេលដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនេះត្រូវបានប្រើដោយសវនករផ្សេងទៀត ក្នុងកាលៈទេសៈតែមួយ ។

- **ភាពពេញលេញ** : លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានលក្ខណៈពេញលេញ គឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គោលបំណងសវនកម្ម ដោយមិនបំបាត់ចោលកត្តាពាក់ព័ន្ធនានា។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនេះមានសារៈសំខាន់ និងអាចផ្តល់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់នូវទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែងសម្រាប់ព័ត៌មាន ព្រមទាំងតម្រូវការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។
- **ភាពមិនលំអៀង** : លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានលក្ខណៈមិនលំអៀង គឺមានលក្ខណៈអព្យាក្រឹត្យ និងមិនលំអៀងទៅខាងសវនករ ឬទៅខាងអង្គភាពរងសវនកម្ម។ វាមានន័យថា លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមិនអាចមានលក្ខណៈក្រៅផ្លូវការពេកទេ ពីព្រោះការវាយតម្លៃព័ត៌មានក្នុងប្រធានបទសវនកម្មធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នឹងផ្តល់លទ្ធផលជាអត្តនោម័ត ដែលអាចនាំឱ្យសវនករដទៃទៀតធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានផ្សេងៗគ្នាបាន។
- **ភាពអាចយល់បាន** : លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានលក្ខណៈអាចយល់បាន គឺមានលក្ខណៈចែងច្បាស់លាស់ ដែលនាំមកនូវការវិនិច្ឆ័យច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បានសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនេះមិនអាចធ្វើការបកស្រាយខុសៗគ្នាឡើយ។
- **ការអាចប្រៀបធៀបបាន** : លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលអាចប្រៀបធៀបគ្នាបាន គឺមានលក្ខណៈមិនប្រែប្រួលជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានប្រើក្នុងសវនកម្មប្រហាក់ប្រហែលគ្នានៃសកម្មភាពស្រដៀងផ្សេងគ្នា និងជាមួយនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលប្រើក្នុងសវនកម្មមុនៗ។
- **ភាពអាចទទួលយកបាន** : លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានលក្ខណៈអាចទទួលយកបាន គឺជាការយល់ស្របជាទូទៅ ដោយអ្នកជំនាញឯកទេសឯករាជ្យ អង្គភាពរងសវនកម្ម អង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ សារព័ត៌មាន និងសាធារណៈទូទៅ។
- **ភាពអាចដឹងបាន** : លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលអាចដឹងបាន គឺអាចយល់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ដែលយល់អំពីចរិកលក្ខណៈនៃការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ និងយល់ពីមូលដ្ឋានសម្រាប់របាយការណ៍សវនកម្ម។

៣.២.៣.៥ ប្រសិនបើមានមន្ទិលលើភាពត្រឹមត្រូវនៃការបកស្រាយច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ សិទ្ធិអំណាចផ្សេងៗ សវនករត្រូវពិចារណាលើគោលបំណង និងគោលគំនិតនៃការបង្កើតច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងនោះ។

៣២.៣.៦ ដំណើរការនៃការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សវនករគួរពិចារណាលើភាពជាសារវន្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យនៃការមិនអនុលោមតាមជាសក្តានុពលលើចំណាងជើងប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។ ការពិចារណាលើភាពជាសារវន្តរាប់បញ្ចូលទាំងផ្នែកបរិមាណ (ចំនួនទឹកប្រាក់ពាក់ព័ន្ធ) និងផ្នែកគុណភាព (កម្រិតនៃការមិនគោរពឬបំពានច្បាប់)។

៣២.៣.៧ នៅពេលដែលប្រធានបទសវនកម្មមានលក្ខណៈសមស្របក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពុំមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យកំណត់ចែងជាផ្លូវការនៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិ ការបញ្ចូលការរំពឹងទុកជាសាធារណៈទាក់ទងនឹងបណ្តាសកម្មភាព និងឥរិយាបថនៃមន្ត្រីសាធារណៈ គឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ត្រូវបានកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។

៣.២.៤ ការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និងបរិយាកាសនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម

៣.២.៤.១ ពេលកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម សវនករត្រូវស្វែងយល់ឱ្យបានស៊ីជម្រៅអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និងបរិយាកាសនៃការធ្វើសវនកម្ម ដូចជា មូលដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុ និងការយល់ដឹងថ្មីៗតាមរយៈសារព័ត៌មាន។ ការយល់ដឹងនេះ ផ្តល់ឱ្យសវនករក្នុងក្របខណ្ឌឈានទៅដល់ការប្រើប្រាស់សេចក្តីវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី២)។

៣.២.៤.២ សវនករអាចទទួលបានព័ត៌មាន និងការស្វែងយល់ពីសវនកម្មមុនៗ ព្រមទាំងរាល់ឯកសារដែលបានប្រមូលផ្តុំទុកនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសាររបស់អ.ស.ជ ឬប្រភពឯកសារសាធារណៈផ្សេងៗ ដូចជាច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ស្ថិតិដែលផ្លូវការ និងគេហទំព័រជាដើម។

៣.២.៥ ការយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម

៣.២.៥.១ ការយល់ដឹង និងការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មគឺជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃការធ្វើផែនការ និងរៀបចំការងារសវនកម្ម។ ប្រភេទនៃការត្រួតពិនិត្យជាក់លាក់ត្រូវបានវាយតម្លៃផ្អែកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្ម ចរិកលក្ខណៈ និងវិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។

៣.២.៥.២ ក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង សវនករគួរវាយតម្លៃលើហានិភ័យដែលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យមិនអាចបង្ការទប់ស្កាត់បាន ឬតាមចាប់នូវកំហុសនៃភាពមិនអនុលោមតាមជាសារវ័ន្ត។ សវនករគួរស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងណាដែលទាក់ទងនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងធ្វើតេស្តទៅលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនោះ ដែលខ្លួនរំពឹងគិតថា មិនទាន់អាចជឿទុកចិត្តបាន។

៣.២.៥.៣ ការជានាសមម្យេកើតចេញពីការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនឹងជួយឱ្យសវនករកំណត់បាននូវកម្រិតជឿជាក់ និងអាចបន្ថែម ឬបន្ថយទំហំនៃនីតិវិធីសវនកម្មដែលត្រូវធ្វើ។

៣.២.៦ ភាពជាសារវ័ន្ត

៣.២.៦.១ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ភាពជាសារវ័ន្តត្រូវបានកំណត់សម្រាប់គោលបំណង៖

- ការរៀបចំផែនការ
- ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលទទួលបាន និងផលប៉ះពាល់ មកពីភាពមិនអនុលោមតាម
- ការធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការងារសវនកម្ម

៣.២.៦.២ អ.ស.ជ រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ដើម្បីកំណត់ថា តើប្រធានបទសវនកម្មត្រូវបានអនុលោមតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្តដែរឬទេ។

៣.២.៦.៣ ពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការកំណត់ភាពជាសារវន្ត គួរតែធ្វើដោយផ្ទាល់ទៅតាមលក្ខណៈនៃស្ថានភាពដែលច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀង... ដែលតម្រូវឱ្យអនុលោមតាមដោយគ្មានលក្ខខណ្ឌ ឧទាហរណ៍ ច្បាប់ហាមឃាត់ការចំណាយលើសថវិកាដែលបានអនុម័ត ប្រសិនបើមាន។

៣.២.៦.៤ បញ្ហាដទៃទៀតដែលអាចចាត់ទុកបានថា ភាពជាសារវន្ត ទោះបីមានកម្រិតតម្លៃទាបជាងកម្រិតកំណត់ទូទៅនូវភាពជាសារវន្ត រួមមាន៖

- ការក្លែងបន្លំ
- អំពើមិនស្របច្បាប់ដោយចេតនា ឬភាពមិនអនុលោមតាម
- ការផ្តល់ព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវ ឬមិនពេញលេញទៅថ្នាក់ដឹកនាំ សវនករ ឬអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ (ការបិទបាំងព័ត៌មាន)
- ការមិនមានបំណងគោរពតាមសំណើស្នើសុំការពិនិត្យតាមដានឡើងវិញរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ឬសវនករ
- ព្រឹត្តិការណ៍ និងប្រតិបត្តិការត្រូវបានធ្វើឡើង ទោះបីបានដឹងថា មានកង្វះខាតមូលដ្ឋានគតិយុត្ត ការអនុវត្តព្រឹត្តិការណ៍ ឬប្រតិបត្តិការនោះក៏ដោយ។

៣.២.៦.៥ មានករណីដទៃទៀត ការកំណត់ភាពជាសារវន្តជាធម្មតាអាស្រ័យលើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ បញ្ហាដែលអាចវិនិច្ឆ័យថា ភាពជាសារវន្ត លុះណាតែបញ្ហានោះ មានឥទ្ធិពលទៅលើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនៃគោលបំណងអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម។

៣.២.៦.៦ ពេលវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលទទួលបាន ការកំណត់ភាពជាសារវន្តអាចមានឥទ្ធិពលលើកត្តាបរិមាណ ដូចជា ចំនួនមន្ត្រីដែលរងផលប៉ះពាល់ដោយប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់មួយ ឬចំនួនទឹកប្រាក់ដែលពាក់ព័ន្ធ។ មានករណីខ្លះ កត្តាគុណភាពគឺមានសារៈសំខាន់ជាងកត្តាបរិមាណ។ ចរិកលក្ខណៈ ការប្រមើលមើល និងការដឹងមុនប្រកបដោយភាពឈ្លាសវៃលើវិស័យ កម្មវិធីជាក់លាក់មួយ ឬក៏ប្រធានបទ មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់។ ឧទាហរណ៍ ការផ្តោតលើប្រធានបទសវនកម្មអំពីសំណាក់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអាចមានឥទ្ធិពលដល់ការកំណត់ភាពជាសារវន្ត។ ការរំពឹងទុកជាសាធារណៈ និងផលប្រយោជន៍ជាសាធារណៈ ក៏ជាកត្តាគុណភាពជាសារវន្តនៃភាពអនុលោមតាមផងដែរ។

៣.២.៧ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

៣.២.៧.១ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មដែលមានការធានាសមហេតុផល។ ដោយសារតែសវនកម្មតែងតែមានដែនកំណត់នោះ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិមិនអាចធានាដាច់ខាត ក្នុងការរកឲ្យឃើញចំណុចខ្វះខាតនៃភាពមិនអនុលោមតាម

ទាំងអស់បានទេ។ ដែនកំណត់ដែលមានភ្ជាប់មកជាមួយសវនកម្ម អាចរួមបញ្ចូលនូវកត្តាមួយចំនួនដូចជា៖

- ការវិនិច្ឆ័យអាចត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តទៅតាមការបកស្រាយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ដោយថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម
- ការកើតមានកំហុសអចេតនារបស់មន្ត្រី
- ប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវ ឬមុខងាររបស់ប្រព័ន្ធនោះមិនទាន់មានប្រសិទ្ធភាព
- គេចវេសពីការត្រួតពិនិត្យ
- ភស្តុតាងអាចត្រូវបានគេលាក់បាំង ឬបំបាត់ទុក

៣.២.៧.២ ការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ សវនករត្រូវវាយតម្លៃហានិភ័យ និងអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មជាចាំបាច់នៅគ្រប់ដំណាក់កាលសវនកម្ម។ ការងារនេះត្រូវបានធ្វើដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យសវនកម្មរហូតដល់កម្រិតទាបដែលអាចទទួលយកបានក្នុងស្ថានភាពជាក់លាក់ណាមួយ នាំឱ្យទទួលបានការធានាសមហេតុផល ដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ។

៣.២.៧.៣ ហានិភ័យ និងកត្តាទាំងឡាយដែលបង្កឱ្យមានហានិភ័យ អាស្រ័យលើប្រធានបទសវនកម្មនិងស្ថានភាពជាក់លាក់នៃការងារសវនកម្ម (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៥ និងទី៦)។ ជាទូទៅ សវនករគួរពិចារណា លើសមាសធាតុបីនៃហានិភ័យ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម និងស្ថានភាពជាក់លាក់៖

- ហានិភ័យដែលមានស្រាប់
- ហានិភ័យត្រួតពិនិត្យ និង
- ហានិភ័យតាមរក/តាមចាប់

លើសពីនេះទៀត សវនករត្រូវពិចារណាក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យលើភាពដែលអាចកើតមានបញ្ហា និងផលវិបាកដែលកើតចេញពីបញ្ហានោះ។

៣.២.៧.៤ សវនករត្រូវវាយតម្លៃហានិភ័យដែលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមិនអាចបង្ការទប់ស្កាត់បាននូវភាពមិនអនុលោមតាមជាសារវ័ន្ត។

៣.២.៧.៥ សវនករត្រូវកំណត់ និងវាយតម្លៃហានិភ័យនៃអំពើក្លែងបន្លំ និងប្រមូលភស្តុតាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់លើការក្លែងបន្លំ ដែលបានកំណត់តាមរយៈនីតិវិធីសវនកម្ម។ ពេលអំពើក្លែងបន្លំត្រូវបានរកឃើញ សវនករត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អ.ស.ជ។

៣.២.៧.៦ ហានិភ័យនៃអំពើក្លែងបន្លំ និងការវាយតម្លៃភាពជាសារវ័ន្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើក្លែងបន្លំនោះគួរពិចារណាលើទិដ្ឋភាព និងស្ថានភាព ដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្តល់អំណោយ និងផលប្រយោជន៍ឱ្យដល់ភាគីទីបី
- ការធ្វើលទ្ធកម្ម
- ការអនុវត្តភារកិច្ច ឬសិទ្ធិអំណាចរបស់មន្ត្រី
- ការបង្ហាញខុសដោយចេតនានៃលទ្ធផល ឬព័ត៌មាន
- ការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មនៃស្ថាប័នរដ្ឋ
- ទំនាក់ទំនងរវាងមន្ត្រីសាធារណៈ ឬស្ថាប័នសាធារណៈ

៣.២.៧.៧ នៅពេលវាយតម្លៃហានិភ័យសវនកម្ម ជាពិសេសហានិភ័យនៃអំពើក្លែងបន្លំ ឬភាពមិនអនុលោមតាម សវនករគួរពិចារណាផងដែរលើទំនាក់ទំនងរវាងស្ថាប័នសាធារណៈ។ ហានិភ័យដែលអាចកើតមាន ដូចជា ស្ថាប័នមួយមានឥទ្ធិពលលើស្ថាប័នមួយទៀត បញ្ជាឱ្យអនុវត្តអំពើមិនសមស្រប ហើយលទ្ធផលនៃអំពើនេះ អាចជាសកម្មភាពមិនអនុលោមតាមសិទ្ធិអំណាច ឬមិនស្របច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ លើសពីនេះទៀត សវនករអាចមានកាតព្វកិច្ចរាយការណ៍ពីតម្រូវការដាក់លាក់ផ្សេងទៀតទាក់ទងនឹងសកម្មភាព និងប្រតិបត្តិការនានា ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់នីតិវិធីសវនកម្មដែលបានគ្រោងទុក សេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្ម ឬរបាយការណ៍សវនករ។

៣.២.៨ ការរៀបចំនីតិវិធីសវនកម្ម

៣.២.៨.១ ការគ្រោងនីតិវិធីសវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំនីតិវិធី ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងហានិភ័យនៃការមិនអនុលោមតាមដែលបានកំណត់។ លក្ខណៈជាក់ស្តែង ពេលវេលា និងទំហំនៃនីតិវិធីសវនកម្មដែលត្រូវអនុវត្ត គឺមានលក្ខណៈខុសៗគ្នាពីសវនកម្មមួយទៅសវនកម្មមួយ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ ជាទូទៅ នីតិវិធីសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងការបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មពាក់ព័ន្ធ មានន័យថា សិទ្ធិអំណាចដែលគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្ម បន្ទាប់មកធ្វើការវាស់វែងប្រធានបទសវនកម្ម ធៀបនឹងសិទ្ធិអំណាចទាំងនោះ (សូមពិនិត្យឧបសម្ព័នទី៥)។

៣.២.៨.២ ព័ត៌មានបន្ថែមទៀតអំពីនីតិវិធីសវនកម្មត្រូវបានផ្តល់នៅក្នុងផ្នែកនៃការចុះធ្វើសវនកម្ម។

៤. ការចុះធ្វើសវនកម្ម

៤.១ ការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម

៤.១.១ ភស្តុតាងសវនកម្មគឺជាព័ត៌មានដែលសវនករប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ សវនករត្រូវប្រមូលភស្តុតាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់រឹងមាំដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធ និងសមហេតុផល ដើម្បីផ្តល់មូលដ្ឋានដល់ អ.ស.ជ សម្រាប់ធ្វើការវិនិច្ឆ័យ និងសន្និដ្ឋានទាក់ទងនឹងស្ថាប័ន កម្មវិធី សកម្មភាព ឬមុខងារនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងហានិភ័យរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម គឺវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលមិនអាចទប់ស្កាត់ហានិភ័យបាន និងតាមចាប់នូវភាពមិនអនុលោមតាម។

៤.១.២ ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃភស្តុតាងទាក់ទងនឹងបរិមាណនៃភស្តុតាង។ ភាពរឹងមាំ ភាពពាក់ព័ន្ធ ភាពជឿជាក់ និងភាពសមស្របនៃភស្តុតាងទាក់ទងនឹងគុណភាពនៃភស្តុតាង ។ សវនករអនុវត្តការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈក្នុងការកំណត់ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពសមស្របក្នុងដំណើរការប្រមូលភស្តុតាង។

៤.១.៣ ការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របនៃភស្តុតាង គឺផ្អែកតាមកត្តាមួយចំនួន មានដូចខាងក្រោម៖

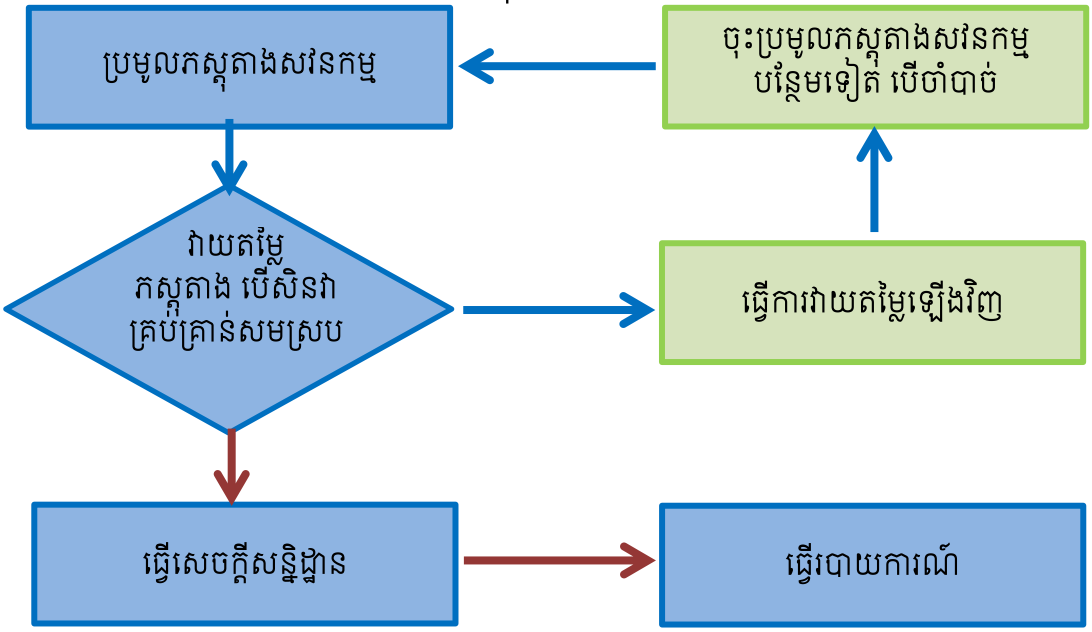
- ផលប៉ះពាល់ចំបងៗនៃភាពមិនអនុលោមតាមដែលជាសក្តានុពលធំៗ ទៅលើព័ត៌មាននៃគោលបំណងសវនកម្ម
- ប្រសិទ្ធភាពឆ្លើយតបរបស់មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវលើហានិភ័យ ដែលបានដឹងមុនកើតចេញពីភាពមិនអនុលោមតាម
- ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលបានពីការធ្វើសវនកម្មមុនៗ ដែលទាក់ទងនឹងចំណុចមិនអនុលោមតាមដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងៗគ្នា
- លទ្ធផលដែលបានមកពីការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម ដោយបញ្ជាក់ពីភាពមិនអនុលោមតាមជាក់លាក់

៤.១.៣ ការប្រមូល និងវាយតម្លៃភស្តុតាងជាដំណើរការកើតឡើងព្រមគ្នា ដែលមានលក្ខណៈប្រព័ន្ធវិលជុំ និងពាក់ព័ន្ធនឹង៖

ក) ការប្រមូលភស្តុតាងដោយអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មសមស្រប

ខ) ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលទទួលបាន ភាពគ្រប់គ្រាន់ (បរិមាណ) និងភាពសមស្រប (គុណភាព)

គ) ការវាយតម្លៃហានិភ័យឡើងវិញ និងប្រមូលភស្តុតាងបន្ថែមទៀត បើចាំបាច់។



៤.១.៤ ដំណើរការប្រមូលភស្តុតាងបន្តរហូតដល់សវនករយល់ឃើញថា ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពសមស្រប ភស្តុតាង គឺជានាបាននូវភាពសមហេតុផល ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។

៤.១.៥ ការជានាដាច់ខាត គឺមិនមានពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិទេ ដោយសារប្រធានបទសវនកម្មត្រូវបានអនុលោមតាមលក្ខណវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ទៅតាមដែន កំណត់នៃការធ្វើសវនកម្ម ហេតុដូច្នេះ សវនករមិនសង្ឃឹម ឬរំពឹងទុកថា តាមរកឱ្យឃើញគ្រប់ករណី ដែលអាច កើតមានឡើងនូវភាពមិនអនុលោមតាមនោះទេ។

៤.១.៦ ពេលជ្រើសរើសគំរូសវនកម្មត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមធ្យោបាយ ដើម្បីធ្វើតេស្តតាមរកករណីដែល មិនអនុលោមទៅតាមសិទ្ធិអំណាច ការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសសវនកម្មតាមព័ត៌មានវិទ្យាអាចផ្តល់ ប្រយោជន៍ និងអាចជាផ្នែកមួយរួមបញ្ចូលគ្នានៃសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។

៤.១.៧ ជាទូទៅ នីតិវិធីក្នុងការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម ចែកចេញជាពីរប្រភេទសំខាន់ៗ ៖

- ការធ្វើតេស្តលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ
- ការធ្វើតេស្តសំខាន់ ដូចជា នីតិវិធីវិភាគ ឬការធ្វើតេស្តលម្អិត (តេស្តប្រតិបត្តិការ និង សមតុល្យ)។

ការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មវាអាស្រ័យទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្មជាក់លាក់ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែល បានកំណត់ ក៏ដូចជាការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ នៅពេលដែលហានិភ័យនៃភាពមិន អនុលោមតាមខ្ពស់ សវនករត្រូវធ្វើតេស្តលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលមិនអាចជឿជាក់បាន និងត្រូវបន្តធ្វើ តេស្តលំអិត។

៤.១.៨ ភស្តុតាងសវនកម្មត្រូវបានប្រមូលដោយប្រើវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ដូចជា៖

ក) ការសង្កេត

ខ) ការធ្វើអធិការកិច្ច

គ) ការសាកសួរ

ឃ) ការធ្វើលិខិតបញ្ជាក់

ង) ការអនុវត្តឡើងវិញ

ច) នីតិវិធីវិភាគ

ឆ) វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀត

៤.១.៩ **ការសង្កេត**ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការពិនិត្យមើលដំណើរការ ឬនីតិវិធីមួយដែលកំពុងអនុវត្ត។ ក្នុងការ អនុវត្តសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ការសង្កេតនេះអាចរួមបញ្ចូលទាំងការពិនិត្យ មើលអំពីរបៀបដេញថ្លៃដែលបានអនុវត្ត ការសង្កេតពីរបៀបនៃការទូទាត់អត្ថប្រយោជន៍នានាត្រូវបានធ្វើ ឬក៏ការអនុវត្តផ្សេងៗទៀតមានភាពសមស្របទៅតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។

៤.១.១០ **ការធ្វើអធិការកិច្ច**ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការត្រួតពិនិត្យបញ្ជី ការកត់ត្រា និងសំណុំឯកសារផ្សេងៗ ឬទ្រព្យសម្បត្តិជាក់ស្តែង។ ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ការធ្វើអធិការកិច្ចអាចរួមបញ្ចូលទាំងការត្រួតពិនិត្យបញ្ជី ការកត់ត្រា ដើម្បីកំណត់ថា មូលនិធិគម្រោងត្រូវបានចុះបញ្ជិកា និងប្រៀបធៀបបញ្ជីគណនេយ្យទៅនឹងខចែងដែលមាននៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោង។ ការធ្វើអធិការកិច្ចទៅលើសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធ ការត្រួតពិនិត្យរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ថា អ្នកទទួលអត្ថប្រយោជន៍បានបំពេញទៅតាមតម្រូវការសមស្រប។ ការធ្វើអធិការកិច្ចក៏អាចពាក់ព័ន្ធនឹង ការត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសម្បត្តិជាក់ស្តែង ដូចជា ស្ពាន អគារ ដើម្បីកំណត់ថា ប្រសិនបើ ស្ពាន ឬអគារនោះ ធ្វើទៅតាមយថាប្រភេទសំណង់ដែលបានគ្រោងទុកដែរឬទេ។

៤.១.១១ សវនករពិចារណាទៅលើភាពជឿជាក់នៃឯកសារដែលបានធ្វើអធិការកិច្ច និងគិតទុកនូវហានិភ័យនៃអំពើក្លែងបន្លំ និងភាពអាចកើតមាននៃឯកសារដែលបានពិនិត្យអាចមានខុសពីច្បាប់ដើម។ ក្នុងករណីមានអំពើក្លែងបន្លំ ជួនកាលមានបញ្ជី ឬការកត់ត្រាពីរផ្សេងគ្នាត្រូវបានរក្សាទុក។ សវនករអាចសាកសួរមន្ត្រីផ្សេងៗគ្នា អំពីប្រភពឯកសារ ឬអំពីការត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំ និងការថែរក្សាឯកសារទាំងនោះ។

៤.១.១២ **ការសាកសួរ**ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្វែងរកព័ត៌មានពីមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធទាំងនៅក្នុង និងនៅក្រៅអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ការសាកសួរអាចធ្វើឡើងចាប់ពីសំណួរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផ្លូវការរហូតដល់ការពិភាក្សា ឬសំណួរផ្ទាល់មាត់មិនផ្លូវការ។ ការសាកសួរអាចទាក់ទងនឹងការសម្ភាសន៍ និងសួរសំណួរទៅកាន់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធរួមទាំងជំនាញការ។ កិច្ចសម្ភាសន៍នេះអាចធ្វើឡើងនៅចំពោះមុខមន្ត្រី ឬតាមវិធីផ្សេងៗ (ឧទាហរណ៍ ទូរស័ព្ទ ឬកិច្ចប្រជុំតាមប្រព័ន្ធអីនធើណេត)។ ការសាកសួរក៏អាចធ្វើបានតាមរយៈការរៀបចំ និងផ្ញើបញ្ជីសំណួរ ឬតាមរយៈការស្ទង់មតិជាដើម។

៤.១.១៣ ជាទូទៅការសាកសួរត្រូវបានប្រើប្រាស់ច្រើនក្នុងនីតិវិធីសវនកម្មនានា ក្នុងអំឡុងពេលការធ្វើសវនកម្ម។ ឧទាហរណ៍ នៅពេលធ្វើការសង្កេតលើដំណើរការ ឬប្រតិបត្តិការដែលកំពុងអនុវត្ត ដូចជាដំណើរការ ឬប្រតិបត្តិការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ការសាកសួរត្រូវបានធ្វើទៅកាន់មន្ត្រីដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ ព្រមទាំងបកស្រាយអំពីការធ្វើវិសោធនកម្ម និងបច្ចុប្បន្នភាពលើបទប្បញ្ញត្តិទាំងនោះ។ លទ្ធផលនៃការសាកសួរ អាចដឹង និងបង្ហាញពីករណីភាពមិនអនុលោមតាមក្នុងដំណើរការអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នានៅទីតាំងខុសៗគ្នា។

៤.១.១៤ ការសាកសួរជារឿយៗ អាចធ្វើឡើងចំពោះមន្ត្រីដែលស្ថិតនៅក្រៅមុខងារនៃមុខសញ្ញាសវនកម្ម។ ឧទាហរណ៍ ការសាកសួរមន្ត្រីគណនេយ្យ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកច្បាប់ ឬផ្នែកបច្ចេកទេសផងដែរ។

៤.១.១៥ ជាទូទៅ ការសាកសួរវាមិនអាចធ្វើជាភស្តុតាងរឹងមាំ និងសមស្របគ្រប់គ្រាន់បានទេ។ ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ ការសាកសួរត្រូវបានធ្វើរួមគ្នាជាមួយនីតិវិធីដទៃទៀត។ ការសាកសួរដែលមានប្រសិទ្ធផលខ្ពស់ នៅពេលធ្វើចំពោះមន្ត្រីដែលមានការយល់ដឹង និងមានភាព

ពាក់ព័ន្ធ មានន័យថា មន្ត្រីនៅក្នុងតំណែងនៃសិទ្ធិអំណាចដែលត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិ ដើម្បីផ្តល់ចម្លើយ និងផ្តល់មតិក្នុងនាមអង្គភាព។

៤.១.១៦ **ការធ្វើលិខិតបញ្ជាក់** គឺជាប្រភេទមួយនៃការសាកសួរ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលបាននូវការឆ្លើយតបពីភាគីទីបីអំពីព័ត៌មានជាក់លាក់មួយ ដែលឯករាជ្យពីអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ការធ្វើលិខិតបញ្ជាក់អាចពាក់ព័ន្ធនឹងសវនករទទួលបានមតិឆ្លើយតបផ្ទាល់ពីអ្នកទទួលអំណោយ ឬមូលនិធិនានា ដែលអង្គភាពរងសវនកម្មអះអាងថា បានធ្វើការទូទាត់ ឬក៏ការបញ្ជាក់អំពីមូលនិធិបានប្រើសម្រាប់គោលបំណងជាក់លាក់ ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជំនួយ ឬផ្តល់មូលនិធិ។ ការធ្វើលិខិតបញ្ជាក់ក៏អាចពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលបានសេចក្តីណែនាំពីអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិលើផ្នែកជាក់លាក់ណាមួយនៃបទប្បញ្ញត្តិត្រូវបានពន្យល់ន័យបកស្រាយផងដែរ។

៤.១.១៧ ការធ្វើលិខិតបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ក៏អាចទទួលបានចម្លើយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម ទាក់ទងនឹងការបកស្រាយដោយផ្ទាល់មាត់ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ ជាឧទាហរណ៍ ការបកស្រាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្មអាចទាក់ទងនឹង៖

- ក) ការអះអាងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពនៃភាពអនុលោមតាមលើចំណុចនៃផ្នែកពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិ និងខចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង។ល។
- ខ) ការលាតត្រដាងគ្រប់ករណីដែលមិនអនុលោមតាមដែលបានដឹងដោយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព
- គ) ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្មបានផ្តល់ឲ្យសវនករនូវព័ត៌មានពេញលេញអំពីប្រធានបទសវនកម្ម។

៤.១.១៨ **ការអនុវត្តឡើងវិញ** គឺជាការអនុវត្តដោយឯករាជ្យតាមនីតិវិធី ឬការគណនាដូចគ្នា ដែលអង្គភាពរងសវនកម្មបានអនុវត្តរួចហើយ។ ការអនុវត្តឡើងវិញអាចត្រូវបានធ្វើតាមបែបវិធីបុរាណ ឬបច្ចេកវិទ្យាសវនកម្មតាមរយៈកុំព្យូទ័រ។ ឧទាហរណ៍ ការអនុវត្តឡើងវិញមួយចំនួនមានដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាលើសំណុំឯកសារដោយធ្វើតេស្តថា តើអង្គភាពរងសវនកម្មបានធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ត្រឹមត្រូវ ឬផ្តល់នូវសេវាកម្មសមស្របទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលពាក់ព័ន្ធដែរឬទេ។
- ដំណើរការនៃការអនុវត្តឡើងវិញ ដើម្បីធ្វើតេស្តលើភាពត្រឹមត្រូវនៃការផ្តល់ទិដ្ឋាការ ឬការអនុញ្ញាតឱ្យស្នាក់នៅ ឬក៏ភាពត្រឹមត្រូវនៃការប្រមូលប្រាក់បង់ចូលថវិកា។
- ការអនុវត្តឡើងវិញ ដោយធ្វើតេស្តទៅលើការទូទាត់ប្រាក់ និងការទទួលរង្វាន់របស់មន្ត្រីគយលើការប្រមូលចំណូលពន្ធគយលើសផែនការតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ សវនករអាចប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសសវនកម្មតាមរយៈកុំព្យូទ័រ ដោយជ្រើសរើសមន្ត្រីគយទទួលរង្វាន់មួយចំនួនចេញពីមូលដ្ឋានទិន្នន័យសាធារណៈរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីធ្វើតេស្តលើភាពត្រឹមត្រូវនៃដំណើរការការទូទាត់ប្រាក់ និងការទទួលរង្វាន់នេះ។

- ប្រសិនបើការជ្រើសរើសបណ្តាអ្នកដេញថ្លៃចេញពីដំណើរការនៃការដេញថ្លៃ អាស្រ័យទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់មួយចំនួន ដំណើរការជ្រើសរើសការដេញថ្លៃនោះអាចត្រូវបានអនុវត្តឡើងវិញ ដើម្បីធ្វើតេស្តថា តើការជ្រើសរើសបណ្តាអ្នកដេញថ្លៃត្រឹមត្រូវដែរឬទេ។
- ពេលដែលមានបញ្ហាបច្ចេកទេសស្មុគស្មាញច្រើន ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តឡើងវិញ អ្នកជំនាញអាចតម្រូវឱ្យចូលរួម [ឧទាហរណ៍ ការអនុវត្តឡើងវិញនូវការគណនាប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬម៉ូឌែលវិស្វកម្ម (engineering models)] ជាដើម។

៤.១.១៩ **នីតិវិធីវិភាគ** គឺជាការប្រៀបធៀបទិន្នន័យ ឬការអង្កេតបំរែបំរួល ឬទំនាក់ទំនងដែលមានភាពប្រែប្រួល។ ឧទាហរណ៍ខ្លះ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិមានដូចជា បណ្តានីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រៀបធៀបកំណើនប្រាក់សោធននិវត្តន៍ពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំជាមួយនឹងព័ត៌មានប្រជាពលរដ្ឋ ដូចជា ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ក្នុងឆ្នាំកន្លងមក។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាក់ទងទៅនឹងខចែងនៃកិច្ចព្រមព្រៀងបានកំណត់ថា មូលនិធិគម្រោងដែលផ្តល់ឱ្យត្រូវផ្អែកលើកម្រិតនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដូចជា ចំនួនការងារដែលមាន ហើយការប្រែប្រួលខ្លះ នៅក្នុងការផ្តល់មូលនិធិគម្រោងអាចប្រៀបធៀបនឹងការប្រែប្រួលក្នុងស្ថិតិការងារ។

៤.១.២០ បច្ចេកទេសវិភាគនិន្នាការ (regression analysis techniques) ឬវិធីសាស្រ្តគណិតវិទ្យាដទៃទៀតអាចជួយសវនករក្នុងការប្រៀបធៀបលទ្ធផលជាក់ស្តែង
ជាមួយនឹងលទ្ធផលដែលរំពឹងទុក។

៤.២ ការចងក្រងឯកសារ

៤.២.១ ភស្តុតាងសវនកម្មដែលប្រមូលបានត្រូវចងក្រងឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវ។ ឯកសារទាំងនោះត្រូវរៀបចំទៅតាមប្រព័ន្ធ និងតម្លាភាព ដោយចំណាត់ថ្នាក់ទៅតាមផ្នែកឬកម្មវត្ថុសវនកម្មនីមួយៗ ដើម្បីងាយស្រួលរកឯកសារ និងភស្តុតាងដែលពាក់ព័ន្ធ។

៤.២.២ ការចងក្រងឯកសារត្រូវធ្វើនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល ដោយមានប្រព័ន្ធលេខយោងឯកសារឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ។

៤.២.៣ ការចងក្រងឯកសារទាក់ទងនឹងការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ រួមមានការរៀបចំឯកសារនូវគ្រប់បញ្ហាដែលកើតមានឡើងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ដែលចាំបាច់ក្នុងការផ្តល់ជាភស្តុតាង គាំទ្រការធ្វើសេចក្តីវិនិច្ឆ័យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍។ ការចងក្រងឯកសារសវនកម្មគួរតែលម្អិត និងបំពេញឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ អាចឲ្យសវនករមានបទពិសោធន៍ ដែលមិនបានចូលរួមក្នុងសវនកម្មមុនៗ អាចយល់ដឹងបាននូវអ្វីជាកិច្ចការដែលបានអនុវត្ត ដើម្បីគាំទ្រដល់ការវិនិច្ឆ័យ។

៤.២.៤ សវនករត្រូវរៀបចំឯកសារសវនកម្មឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងថែរក្សាបណ្តាឯកសារដែលបានកត់ត្រា លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានប្រើ ការងារដែលបានធ្វើរួច ភស្តុតាងដែលបានប្រមូល ការវិនិច្ឆ័យ

ដែលបានធ្វើ និងការពិនិត្យឡើងវិញដែលត្រូវបានអនុវត្ត។ សវនករត្រូវរៀបចំឯកសារសវនកម្មពាក់ព័ន្ធ មុនពេលរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានធ្វើចេញ។

៤.២.៥ ឯកសារសវនកម្មសំខាន់ៗ រួមមាន ផែនការសវនកម្ម លិខិតបេសកកម្ម ឯកសារទំនាក់ទំនងផ្លូវការជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម ឯកសារគ្រប់គ្រងនិងតាមដានការធ្វើសវនកម្ម ឯកសារលទ្ធផលសវនកម្ម ឯកសារការធ្វើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនិងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ឯកសារពិភាក្សា និងបទសម្ភាសន៍ជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម ឯកសារសំណេរការងារ ឯកសារលម្អិតនៃកិច្ចសន្យា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ដែលជាភស្តុតាងសវនកម្មប្រមូលបានពីអង្គភាពរងសវនកម្ម ជាដើម។

៤.២.៥ ឯកសារសវនកម្មត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងអំឡុងពេលសមស្រប បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម។ ការរៀបចំឯកសារត្រូវធ្វើតាមសេចក្តីណែនាំរបស់មជ្ឈមណ្ឌលតម្កល់ឯកសារ។

៤.៣ ការទាក់ទង (ទំនាក់ទំនង)

៤.៣.១ ទំនាក់ទំនងដ៏ល្អជាមួយនឹងអង្គភាពរងសវនកម្មក្នុងដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល អាចជួយឱ្យដំណើរការសវនកម្មកាន់តែមានប្រសិទ្ធផល និងមានលក្ខណៈស្ថាបនា។ ទំនាក់ទំនងអាចកើតឡើងនៅក្នុងគ្រប់ដំណាក់កាល និងគ្រប់កម្រិតនៃសវនកម្ម។

៤.៣.២ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការធ្វើផែនការដំបូង ក្នុងក្របខណ្ឌច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម គណៈប្រតិភូសវនកម្មគួរស្នើសុំយោបល់ពីថ្នាក់ដឹកនាំ អ.ស.ជ តាមលំដាប់អំពីយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ពេលវេលា ធនធាន ការទទួលខុសត្រូវ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មសមស្រប និងជាតុដទៃទៀតនៃផែនការ។ អ្នកចូលរួមទំនាក់ទំនងត្រូវសង្កេតយ៉ាងម៉ត់ចត់ទៅលើក្របខណ្ឌ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ។

៤.៣.៣ រាល់ការលំបាកចំបងៗមួយចំនួនដែលជួបប្រទះនៅក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម ព្រមទាំងករណីមិនអនុលោមតាមជាសារវ័ន្តត្រូវបានរាយការណ៍ភ្លាមៗទៅកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំសមស្រប ឬទៅអ្នកដែលទទួលបន្ទុកផ្នែកគ្រប់គ្រងនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម។ លទ្ធផលសវនកម្មមិនសំខាន់ផ្សេងទៀត ដែលចាត់ទុកថា មិនសារវ័ន្ត ឬមិនបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម អាចត្រូវបានរាយការណ៍ទៅថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្មក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មផងដែរ។ ការរាយការណ៍ពីលទ្ធផលសវនកម្មដែលមិនសំខាន់ អាចជួយអង្គភាពរងសវនកម្មចាត់វិធានការណ៍ចំពោះករណីមិនអនុលោមតាម និងជៀសវាងករណីដូចគ្នាកើតឡើងដដែលៗក្នុងពេលអនាគត។

៤.៣.៤ នៅក្នុងដំណាក់កាលចុះធ្វើសវនកម្ម សវនករត្រូវរក្សានូវទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្មក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើលទ្ធផលរកឃើញបឋមជាមួយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យលទ្ធផលរកឃើញកាន់តែច្បាស់លាស់ និងរឹងមាំ ព្រមទាំងប្រមូលភស្តុតាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប។

៤.៣.៥ សវនករអាចធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីនៃអង្គភាពវេងសវនកម្មក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម រួមមាន ការផ្ញើរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទាន់ពេលវេលាទៅអង្គភាពវេងសវនកម្ម និងទៅអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ ដោយមានការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំអ.ស.ជ។

៤.៤ ការរកឃើញអំពើមិនស្របច្បាប់

៤.៤.១ ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន សវនករគួរតែប្រុងប្រយ័ត្នអំពីសញ្ញាអាចកើតមានអំពើក្លែងបន្លំ និងអំពើមិនស្របច្បាប់។ ពេលដែលជួបប្រទះនូវអំពើក្លែងបន្លំ និងអំពើមិនស្របច្បាប់-បទប្បញ្ញត្តិជាសារវន្ត និងសក្តានុពល វាមិនមែនជាគោលបំណងចំបងរបស់សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់-បទប្បញ្ញត្តិនោះទេ តែសវនករគួរបញ្ចូលកត្តាហានិភ័យនៃអំពើក្លែងបន្លំទៅក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់ខ្លួន។

៤.៤.២ នៅពេលសវនករជួបប្រទះករណីមិនអនុលោមតាម ដែលអាចបង្ហាញអំពើមិនស្របច្បាប់ ឬការក្លែងបន្លំ សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រុងប្រយ័ត្នប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដូច្នេះវាមិនប៉ះពាល់ទៅដល់ការស៊ើបអង្កេត ឬការប្តឹងតវ៉ាតាមផ្លូវច្បាប់ដែលអាចកើតមាននៅពេលខាងមុខ។ សវនករត្រូវរាយការណ៍អំពីការសង្ស័យ (អំពើមិនស្របច្បាប់ ឬការក្លែងបន្លំ) ទៅកាន់ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន ឬទៅអ្នកទទួលបន្ទុកផ្នែកអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពវេងសវនកម្ម
ដើម្បីបន្តចាត់វិធានការឱ្យបានសមស្រប។

៤.៤.៣ ដោយសារតែការធ្វើសវនកម្មមានកម្រិតកំណត់ វាមិនអាចជៀសផុតពីហានិភ័យដែលអាចកើតមានឡើងសម្រាប់សវនករ ដែលរកមិនឃើញនូវអំពើក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ ឬអំពើឃុបឃិតគ្នាព្យាយាមបិទបាំងនូវអំពើមិនស្របច្បាប់របស់អ្នកប្រព្រឹត្តិ។ អ.ស.ជ មិនមានអំណាចក្នុងការស៊ើបអង្កេត ឬសិទ្ធិស៊ើបសួរបុគ្គល ឬស្ថាប័ន ដើម្បីធ្វើការចោទប្រកាន់។

៤.៤.៤ ប្រសិនណាបើអំពើមិនស្របច្បាប់បានកើតមានឡើង មានតែតុលាការមួយគត់ អាចកំណត់ថាតើប្រតិបត្តិការជាក់លាក់ណាមួយវាមិនស្របច្បាប់ ឬស្របច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិដែលកំពុងមានជាធរមានដែរឬទេ។

៤.៥ ការវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្ម

៤.៥.១ ការពិចារណាទូទៅលើការវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្ម និងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

៤.៥.១.១ សវនករត្រូវវាយតម្លៃថាតើភស្តុតាងដែលទទួលបានគ្រប់គ្រាន់ ឬសមស្រប ដើម្បីបន្ថយហានិភ័យសវនកម្មឲ្យនៅកម្រិតទាបអាចទទួលយកបាន។ ការវាយតម្លៃ រួមបញ្ចូលទាំងការអនុវត្តវិនិច្ឆ័យ និងការដឹងមុនពីមន្ទិលសង្ស័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងពិចារណាលើភស្តុតាងដែលស្របតាម និងមិនស្របតាមនៃព័ត៌មានប្រធានបទសវនកម្ម។

៤.៥.១.២ ភស្តុតាងដែលទទួលបានត្រូវវាយតម្លៃទៅតាមកម្រិតនៃភាពជាសារវ័ន្តដែលបានកំណត់ទុក ដើម្បីបង្ហាញពីបញ្ហាដែលអាចកើតមានឡើងនូវភាពមិនអនុលោមតាមជាសារវ័ន្ត។ ការកំណត់លទ្ធផលសវនកម្មសំខាន់ គឺផ្អែកលើគោលការណ៍ភាពជាសារវ័ន្តដែលបានកំណត់ខាងលើ។ លទ្ធផលសវនកម្មលើភាពមិនអនុលោមតាម ត្រូវបង្ហាញឲ្យបានត្រឹមត្រូវពីចំណងទាក់ទងរវាងចំនួន និងតម្លៃទឹកប្រាក់។ ឧទាហរណ៍ ការរាយការណ៍អំពីករណីដែលមិនបានអនុលោមតាម ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃចំនួនសំណុំរឿងដែលមិនបានអនុលោមតាម ឬតម្លៃទឹកប្រាក់ពាក់ព័ន្ធ។

៤.៥.១.៣ ផ្អែកលើភស្តុតាងដែលទទួលបាន សវនករត្រូវវាយតម្លៃថាតើភស្តុតាងនោះ មានការធានាសមហេតុផល ដែលព័ត៌មានប្រធានបទសវនកម្មត្រូវបានអនុលោមតាមគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ត ដោយប្រៀបធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានគ្រោងទុក។ ដោយសារការធ្វើសវនកម្មមានកម្រិត សវនករមិនអាចរំពឹងទុករកឲ្យឃើញគ្រប់ករណីដែលអាចកើតមានឡើងនូវភាពមិនអនុលោមតាមនោះទេ ។

៤.៥.១.៤ ការវាយតម្លៃរបស់សវនករលើអ្វីដែលបង្ហាញអំពីគម្លាតនៃការអនុលោមតាមជាសារវ័ន្ត គឺជាប្រការនៃការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ រួមមានការពិចារណាលើបរិបទ ក៏ដូចជាផ្នែកបរិមាណ និងគុណភាពនៃប្រតិបត្តិការ ឬបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនានា។

៤.៥.១.៥ កត្តាមួយចំនួនត្រូវយកមកពិចារណាក្នុងការអនុវត្តលើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីកំណត់ថាតើមាន ឬមិនមាននូវភាពមិនអនុលោមតាមជាសារវ័ន្តដែរឬទេ។ កត្តាទាំងនោះ អាចរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ក) សារៈសំខាន់នៃចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ (ចំនួនទឹកប្រាក់ ឬការវាស់វែងដទៃទៀត ដូចជាចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ ឬចំនួនអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ កម្រិតនៃការបញ្ចេញឧស្ម័នកាបោន ចំនួននៃការពន្យារពេលហួសកាលបរិច្ឆេទកំណត់។ល។)
- ខ) កាលៈទេសៈ
- គ) លក្ខណៈនៃភាពមិនអនុលោមតាម
- ឃ) មូលហេតុដែលនាំឲ្យមានការមិនអនុលោមតាម
- ង) បណ្តាផល និងផលវិបាកដែលអាចកើតមាននូវភាពមិនអនុលោមតាម
- ច) ការមើលឃើញ និងភាពរសើបនៃកម្មវិធីដែលមានភាពមន្ទិល (ឧទាហរណ៍ ថាតើកម្មវិធីមានបំណងបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈចំបងៗដែរឬទេ?។ ថាតើកម្មវិធីនោះមានផលប៉ះពាល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលងាយទទួលរងគ្រោះដែរឬទេ។ល។)
- ឆ) តម្រូវការ និងការរំពឹងទុកនៃអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ សាធារណជន ឬអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មដទៃទៀត។
- ជ) លក្ខណៈនៃសិទ្ធិអំណាចពាក់ព័ន្ធ
- ឈ) ទំហំ ឬចំនួនទឹកប្រាក់នៃភាពមិនអនុលោមតាម

៤.៥.២ ការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម

៤.៥.២.១ ក្នុងករណីកាលៈទេសៈចាំបាច់ ដើម្បីវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្ម និងការធ្វើសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន សវនករអាចធ្វើការបញ្ជាក់អះអាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរបន្ថែមទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងបន្ថែមទៀត គួបផ្សំជាមួយភស្តុតាងសវនកម្មដែលខ្លួនមាន។

៤.៥.២.២ ការអះអាងបញ្ជាក់ខ្លះ អាចពណ៌នាអំពីបណ្ដាសកម្មភាព ព័ត៌មាន និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលត្រូវបានអនុលោមតាមសិទ្ធិអំណាចគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ឬក៏ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យជាក់លាក់ ដែលមានមុខងារដ៏មានប្រសិទ្ធផល ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។

៤.៥.៣ ព្រឹត្តិការណ៍បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការចុះធ្វើសវនកម្ម

៤.៥.៣.១ ពេលចន្លោះបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការចុះធ្វើសវនកម្មរហូតដល់ការចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម បណ្ដា ព្រឹត្តិការណ៍ឬប្រតិបត្តិការនៃភាពមិនអនុលោមតាមជាសារវ័ន្តអាចកើតមាន ធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្ដូរនូវការវិនិច្ឆ័យ ឬក៏របាយការណ៍របស់សវនករ។ ព្រឹត្តិការណ៍ខ្លះ អាចជាមូលហេតុនាំឱ្យមានតម្រូវការនៃនីតិវិធីសវនកម្ម ប្រសិនបើព្រឹត្តិការណ៍ទាំងនោះ នឹងត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។

៤.៥.៣.២ ជាធម្មតា បណ្ដានីតិវិធីតាមដានព្រឹត្តិការណ៍គឺពាក់ព័ន្ធនឹងការសាកសួរ ការទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់អះអាងជាលាយលក្ខណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម ការពិនិត្យឡើងវិញទៅលើឯកសារ ឆ្លើយឆ្លងគ្នាដែលពាក់ព័ន្ធ កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ របាយការណ៍ ឬព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដែលបានផ្សព្វផ្សាយ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទបន្តបន្ទាប់ (ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស)។ល។ ទំហំទឹកប្រាក់នៃព្រឹត្តិការណ៍ ឬប្រតិបត្តិការ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការចុះធ្វើសវនកម្ម អាចអាស្រ័យលើលក្ខណៈនៃសាច់រឿងដែលពាក់ព័ន្ធ និងចន្លោះពេលរវាងការបញ្ចប់ការចុះធ្វើសវនកម្ម និងការចេញរបាយការណ៍។

៤.៥.៣.៣ ប្រសិនបើនីតិវិធីសវនកម្មតាមដានព្រឹត្តិការណ៍អាចពន្យារទៅដល់ការចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម សវនករត្រូវស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំអនុម័ត លើបណ្ដានីតិវិធីដែលបានគ្រោងទុក។

៥. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម

៥.១ របៀបធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្ម

៥.១.១ ការរៀបចំរបាយការណ៍គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃសវនកម្ម និងពាក់ព័ន្ធនឹងការរាយការណ៍អំពីគម្លាត និងការរំលោភបំពានច្បាប់ ដូច្នេះការចាត់វិធានការកែលម្អ អាចត្រូវបានអនុវត្ត និងអ្នកទទួលបន្ទុកគណនេយ្យភាពទាំងនោះ អាចត្រូវបានដាក់ឱ្យទទួលខុសត្រូវសម្រាប់សកម្មភាពរបស់ខ្លួន។ ជាចុង

ក្រោយ ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវធ្វើនាពេលបញ្ចប់នៃសវនកម្មនីមួយៗ រួមបញ្ចូលនូវលទ្ធផលសវនកម្មតាមទម្រង់សមស្របមួយ។

៥.១.២ គោលការណ៍នៃភាពពេញលេញ មិនលំអៀង និងទាន់ពេលវេលា គឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនករគួរប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីធានាថា របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានកែសម្រួលតាមការពិតជាក់ស្តែង និងលទ្ធផលសវនកម្មត្រូវបានបង្ហាញទាន់ពេលវេលានៅក្នុងទស្សនៈវិស័យត្រឹមត្រូវ និងមានតុល្យភាព។ របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបញ្ចូលគោលការណ៍បដិមតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យខ្លឹមសារសាច់រឿងដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម និងបញ្ចូលមតិឆ្លើយតបរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។

៥.១.៣ របាយការណ៍សវនកម្មគួរតែសរសេរតាមវិធីមួយ ដែលអង្គភាពទទួលរបាយការណ៍ និងមន្ត្រីរបស់អង្គភាពនោះ អាចយល់បាន។ អត្ថបទ គឺគួរតែច្បាស់លាស់ និងយល់បាន។ ប្រយោគវែង ពាក្យមិនប្រក្រតី និងលំអិតស្មុគស្មាញគួរតែជៀសវាង លើកលែងតែករណីចាំបាច់ដែលធ្វើឱ្យយល់អំពីសាច់រឿងក្នុងរបាយការណ៍តែប៉ុណ្ណោះ។ ទម្រង់នៃរបាយការណ៍គួរធ្វើឱ្យដូចអត្ថបទនៃសារព័ត៌មានដែលបានចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំង ដូចជា "ការពិពណ៌នាពីរ ឬបីឃ្លាអំពីអ្វីដែលបានកើតឡើង"។

៥.១.៤ លទ្ធផលសវនកម្មគួរត្រូវសរសេររៀបរាប់តាមការពិត។ ពាក្យតាមអារម្មណ៍ ដូចជា ពាក្យមនោសញ្ចេតនា ពាក្យធ្វើឱ្យអាម៉ាស់ខ្មាសអៀន និងពាក្យបន្ថែមន័យ " ខ្លាំងណាស់" និងគ្រប់ទម្រង់ពាក្យបង្ហាញពីកម្រិតប្រៀបធៀបខ្ពស់លើសលុប គួរតែជៀសវាងប្រើ។

៥.១.៥ ព័ត៌មានសំខាន់ៗ មិនគួរលាក់បំបាំងនៅក្នុងឃ្លារង ព័ត៌មានទាំងនោះ គួរប្រាប់នៅក្នុងបណ្តាប្រយោគមេ ឬសំខាន់។

៥.១.៦ កិរិយាស័ព្ទគួរតែត្រូវប្រើក្នុងទម្រង់ប្រយោគសកម្ម។ ទម្រង់ប្រយោគអកម្មគួរជៀសវាងដែលអាចធ្វើទៅបាន ពីព្រោះបណ្តាប្រយោគដែលមានកិរិយាស័ព្ទទម្រង់ប្រយោគសកម្មធ្វើឱ្យប្រយោគមានភាពរស់រវើក។

៥.១.៧ ជៀសវាងខ្លឹមសារដែលធ្វើឱ្យធុញទ្រាន់ ដូចជាប្រយោគវែង ស្មុគស្មាញ និងច្រំដែល ព្យាយាមធ្វើរបាយការណ៍ឱ្យមានភាពទាក់ទាញ ដូចជាការបញ្ចូលតារាង និងរូបភាពនៅក្នុងលក្ខណៈមួយសមល្មម និងសមហេតុផល។ បង្ហាញលទ្ធផលសវនកម្មក្នុងវិធីមួយដែលស្របទៅតាមកេរ្តិ៍ឈ្មោះ អ.ស.ជ ដែលជាស្ថាប័នមួយមានកម្រិតសវនកម្មខ្ពស់ និងអាចជឿជាក់បាន។

៥.២ ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

៥.២.១ របាយការណ៍សវនកម្មមានទម្រង់ផ្សេងៗ ប្រែប្រួលទៅតាមកាលៈទេសៈ។ ទោះជាយ៉ាងណា មានភាពប្រែប្រួលខ្លះនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនករ អាចជួយឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍យល់ការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ និងការវិនិច្ឆ័យដែលបានលើកឡើង ព្រមទាំងមានបញ្ជាក់ពីស្ថានភាពមិនប្រក្រតីដែលបានកើតឡើង។

៥.២.២ កត្តាដែលមានឥទ្ធិពលដល់ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិមានចំនួនច្រើន។ កត្តាទាំងនោះ រួមមាន អាណត្តិរបស់អ.ស.ជ ច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ ដែលមានជាធរមាន គោលបំណងសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាក់លាក់ ការអនុវត្តរៀបចំរបាយការណ៍បែបប្រពៃណីវប្បធម៌របស់ខ្លួន និងភាពស្មុគស្មាញនៃបញ្ហាដែលបានរាយការណ៍។ លើសពីនេះ ទម្រង់របាយការណ៍អាចអាស្រ័យលើតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ រួមបញ្ចូលថាតើរបាយការណ៍ត្រូវបានផ្ញើទៅអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ ឬភាគីទីបីផ្សេងទៀត ដូចជា អង្គការម្ចាស់ជំនួយ ស្ថាប័នជាតិក្នុងតំបន់ ឬអន្តរជាតិ ឬស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត (សូមមើល ចំណុច៣.២.១)។

៥.២.៣ ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ មានចំនួនពីរធំៗគឺ របាយការណ៍ដែលមានទម្រង់វែង និងទម្រង់ខ្លី។ ជាទូទៅ របាយការណ៍ដែលមានទម្រង់វែងបរិយាយលម្អិតនូវការវិនិច្ឆ័យ និងលទ្ធផលសវនកម្ម រួមបញ្ចូលទាំងផលវិបាកជាសក្តានុពល និងអនុសាសន៍ដែលមានលក្ខណៈស្ថាបនា។ រីឯរបាយការណ៍ដែលមានទម្រង់ខ្លី គឺមានលក្ខណៈសង្ខេប និងមានទម្រង់ទៅតាមស្តង់ដារ ។

៥.២.៤ របាយការណ៍ដែលមានទម្រង់វែង មានការទាក់ទងច្រើនទៅនឹងរបាយការណ៍អំពីកិច្ចប្រតិបត្តិ រួមមាន ការសង្កេត សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ដែលកើតចេញពីការធ្វើសវនកម្ម។ របាយការណ៍សវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ជ គួរតែធ្វើជាទម្រង់វែង ដរាបណាគ្មានបទបញ្ញាផ្សេងៗ អ.ស.ជ គួរតែណែនាំសវនករមិនឱ្យប្រើរបាយការណ៍ទម្រង់ខ្លីដែលមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៧។

៥.២.៥ សវនករនៃ អ.ស.ជ គួរតែលើកទឹកចិត្តឱ្យធ្វើការស្រាវជ្រាវបណ្តាគេហទំព័ររបស់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលនានា ដើម្បីស្វែងរកគំរូរបាយការណ៍សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិសមស្របមួយ។

៥.២.៦ ជាទូទៅរបាយការណ៍សវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ (ពេលខ្លះគេហៅថា របាយការណ៍ពិសេស) រួមមានសមាសធាតុតាមលំដាប់លំដោយ (អាចប្រែប្រួល) ដូចខាងក្រោម ៖

- ចំណងជើង
- មាតិកា
- សេចក្តីសង្ខេប
- សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ
- ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម (ប្រសិនបើសមស្រប)
- ការសង្កេត និងលទ្ធផលសវនកម្ម
- ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍
- ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- ឧបសម្ព័ន្ធ (សន្ទានុក្រម ពាក្យបំព្រួញ-ប្រសិនបើចាំបាច់)
- កាលបរិច្ឆេទ និងហត្ថលេខា

៥.២.៦.១ ចំណងជើង

ទំព័រនៃចំណងជើងត្រូវបញ្ជាក់ពីចំណងជើងសវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់លើរបាយការណ៍ និងបញ្ជាក់អង្គភាពរងសវនកម្ម ព្រមទាំង អ.ស.ជ ដែលជាអ្នករៀបចំរបាយការណ៍។

៥.២.៦.២ មាតិកា

របាយការណ៍ត្រូវមានមាតិកា ជាពិសេសបើរបាយការណ៍នោះមានច្រើនផ្នែក វាជួយឲ្យរចនាសម្ព័ន្ធរបាយការណ៍ និងណែនាំអ្នកអានមើលផ្នែកជាក់លាក់ណាដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់។ មាតិកាត្រូវបានប្រើឱ្យដូចគ្នាទៅនឹងចំណងជើងរឿងតូចៗ ដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍។ ដើម្បីសរសេរឱ្យមានអព្យាក្រឹតភាពនោះ មាតិកាមិនគួរប្រើកិរិយាស័ព្ទ និងពាក្យពេចន៍ដែលជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ(កាត់ក្តី) អក្សរកាត់ ឬការពន្យល់វែងពេក គួរតែជៀសវាង។

៥.២.៦.៣ សេចក្តីសង្ខេប

- សេចក្តីសង្ខេបជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍ ហើយក៏ជាផ្នែកដែលថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា អានច្រើនបំផុត។ សេចក្តីសង្ខេបគួរតែឆ្លុះបញ្ចាំងឲ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវតាមខ្លឹមសារសំខាន់ៗ នៃតួរបាយការណ៍ ទន្ទឹមគ្នានេះ សេចក្តីសង្ខេបត្រូវធ្វើឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានតុល្យភាព។ ដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធផល សេចក្តីសង្ខេបគួរតែមិនឱ្យវែងជាងមួយទំព័រ។
- ការផ្តោតជាសំខាន់នៅក្នុងសេចក្តីសង្ខេប គឺលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ (បណ្តាសំណួរសំខាន់ៗដែលត្រូវឆ្លើយ) និងសង្ខេបពីការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ចម្បងៗ ទាក់ទងនឹង

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនោះ (ឆ្លើយទៅនឹងបណ្តាសំណួរ)។ ផ្ទុយពីមាតិកា សេចក្តីសង្ខេបអាចមានការវិនិច្ឆ័យ អនុសាសន៍ និងឃ្លាប្រយោគពេញលេញ។

- ក្នុងករណីដែលមានព័ត៌មានស្មុគស្មាញនិងបរិមាណច្រើន ក្រាហ្វិក និងដ្យាក្រាមអាចបង្ហាញពីការវិនិច្ឆ័យសំខាន់ៗ តាមទម្រង់ដែលធ្វើឱ្យងាយស្រួលយល់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍។ ករណីខ្លះ ការបញ្ចូលព័ត៌មានជាទម្រង់ក្រាហ្វិក អាចជួយដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ងាយយល់។
- អ្នកអានសេចក្តីសង្ខេបអាចងាយរកអានអត្ថបទពេញលេញ ដោយពិនិត្យមើលលំដាប់លេខយោង។
- សេចក្តីសង្ខេបអាចសរសេរជាប្រយោគបច្ចុប្បន្នកាល ឬអតីតកាលទៅតាមអ្វីដែលបានចង់សរសេរប្រាប់។ ប្រយោគបច្ចុប្បន្នកាលគួរត្រូវបានប្រើសម្រាប់សេចក្តីថ្លែងសំខាន់ៗ។

៥.២.៦.៤ សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ

- សេចក្តីផ្តើមត្រូវរៀបចំសរសេរពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីពណ៌នាពីសវនកម្ម រួមមាន គោលបំណង វិសាលភាព ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម ការអធិប្បាយអំពីប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធនានា និងស្តង់ដារសវនកម្ម ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងការងារសវនកម្ម។
- ជាទូទៅសេចក្តីផ្តើមត្រូវសរសេរឱ្យខ្លី និងកុំលម្អិតច្រើនពេក។ ប្រសិនបើចាំបាច់ គេអាចយកព័ត៌មានលម្អិតដែលពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ទៅដាក់ក្នុងផ្នែកឧបសម្ព័ន្ធ។
- សេចក្តីផ្តើមផ្តល់ឱកាសឱ្យ អ.ស.ជ ប្រាប់ទៅអង្គភាពទទួលរបាយការណ៍ពីរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែងការគ្រោងផែនការជាមួយនឹងដំណើរការសវនកម្ម។ ប្រការនេះ អាចជួយពង្រឹងទំនាក់ទំនងរវាង អ.ស.ជ និងអ្នកប្រើប្រាស់របាយកាណ៍។

៥.២.៦.៥ ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

- ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម គឺមានសារៈសំខាន់ ដែលធ្វើឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍អាចយល់អំពីមូលដ្ឋានលើការងារ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់ អ.ស.ជ។ ប្រសិនបើ ការពិពណ៌នា(ខ្លី)នៃប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មនៅក្នុងសេចក្តីផ្តើមមិនទាន់បានគ្រប់គ្រាន់ ឬក៏ត្រូវបានពន្យល់ឱ្យយល់នៅត្រង់ផ្នែកអ្នកទទួលរបាយការណ៍ ដែលត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងជំពូកបន្ថែម។
- ចំពោះករណីដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មមិនទាន់អាចកំណត់បាន ឬត្រូវកំណត់ចេញពីប្រភពឯកសារពាក់ព័ន្ធ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងសវនកម្មត្រូវថែងឱ្យបានច្បាស់លាស់ នៅក្នុងផ្នែកពាក់ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍របស់អ.ស.ជ។ ករណីដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវន

កម្មមានវិវាទ ការវិវាទនោះត្រូវពន្យល់។ ក្នុងករណីខ្លះ ផលវិបាកជាសក្តានុពលគួរត្រូវបានពន្យល់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន និងអនុសាសន៍គួរតែត្រូវបានផ្តល់ឱ្យបានសមស្រប ។

៥.២.៦.៦ ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ

- ផ្នែកនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ មាននៅក្នុងតួសេចក្តីសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ ផ្នែកនេះពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលនៃការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ និងលទ្ធផលរកឃើញពាក់ព័ន្ធនានា។ ជាធម្មតាទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ ផ្នែកនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញត្រូវបានរៀបចំរចនាក្នុងរបៀបសមហេតុផលមួយតាមវិធីដែលជួយឱ្យអ្នកអានមើលតាមលំហូរសមហេតុផលនៃអំណះអំណាងជាក់លាក់មួយ។

- នៅពេលលាតត្រដាងការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ សវនករគួរយកចិត្តទុកដាក់លើសមាសធាតុទាំង៤ ដែលបានបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់ ជួយគេឲ្យយល់បានប្រសើរទៀត អំពីការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ និងលទ្ធផលរកឃើញសំខាន់ៗ និងផលវិបាករបស់វា ដែលមានដូចខាងក្រោម៖
  - លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យៈ គឺជាគោលប្រៀបធៀប ឬខ្នាតវាស់វែងផ្អែកទៅលើការអនុវត្តត្រូវបានប្រៀបធៀប ឬក៏វាយតម្លៃ
  - លក្ខខណ្ឌៈ គឺជាស្ថានភាពដែលបានសង្កេត
  - មូលហេតុៈ គឺជាប្រភព និងហេតុផលដែលកើតមានឡើងលើលក្ខខណ្ឌដែលបានសង្កេត
  - ផលប៉ះពាល់ៈ គឺជាឥទ្ធិពល និងផលវិបាកនៃលក្ខខណ្ឌដែលបានសង្កេត (ភាពជាសារវន្ត នៃលទ្ធផលរកឃើញ ឥទ្ធិពលរបស់វាទៅលើថវិកា លើប្រជាពលរដ្ឋ ឬទៅលើអ្នកប្រើប្រាស់និងការអនុវត្តបណ្តាគោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រង ផ្នែកសាធារណៈដ៏ល្អ។ល។)

- គ្រង់ផ្នែកនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ គួរតែការរៀបរាប់តែងសេចក្តីពីបញ្ហាជាក់ស្តែង និងមិនលំអៀង ។ ពាក្យពេចន៍ដែលជាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដូចជា ធំ សំខាន់ ឬជារើយៗ គួរតែជំនួសដោយការពិពណ៌នាអំពីបញ្ហាជាក់ស្តែង និងការប្រមើមើល គឺត្រូវតែជៀសវាង។ ក្នុងករណីដែលមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង ការប្រមើមើលអាចដាក់បញ្ចូលបាន ប្រសិនបើការប្រមើមើលទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ជាក់ និងកត់សម្គាល់ច្បាស់លាស់។ ពេលដែលទិន្នន័យសំខាន់មានបរិមាណច្រើន ដែលត្រូវបញ្ចូលដល់ការគាំទ្រលទ្ធផលសវនកម្ម ទិន្នន័យនោះអាចដាក់បញ្ចូលឱ្យបានសមស្របនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។

៥.២.៦.៧ ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍

- នៅក្នុងផ្នែកនេះ អ.ស.ជ បញ្ចេញមតិលើលទ្ធផល និងផលវិបាកដែលអាចកើតមាននៃការងារសវនកម្ម ។
- គោលបំណងបឋមលើផ្នែកការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ក្នុងរបាយការណ៍ គឺមានពីរចំណុច ៖
  - ក) ផ្តល់ចម្លើយច្បាស់លាស់ (ការវិនិច្ឆ័យ) ទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) និង
  - ខ) ផ្តល់អនុសាសន៍ដែលអាចអនុវត្តបាន និងមានលក្ខណៈស្ថាបនាសម្រាប់កែលំអឱ្យបានសមស្រប។
- ពេលដែលការវិនិច្ឆ័យទាក់ទងទង្វើអតីតកាល និងអនុសាសន៍ទាក់ទងទង្វើអនាគតកាល ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍គួរកុំបញ្ចូលគ្នាក្នុងប្រយោគតែមួយ ដោយការសរសេរប្រយោគពីរ ឬចុះបន្ទាត់ជួយឱ្យអត្ថបទងាយយល់។
- អនុសាសន៍ត្រូវតែប្រាកដនិយម មិនត្រូវការនូវភាពឥតខ្ចោះនោះទេ។ អនុសាសន៍ដ៏មានប្រសិទ្ធផលល្អ ពេលដែលអនុសាសន៍ទាំងនោះមានផលវិជ្ជមានដ៏ល្អ និងលទ្ធផលតម្រង់ទិសដែលចែងច្បាស់លាស់នូវតម្រូវការអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ពេលណា ដោយនរណា។ ការពិចារណាលើបន្ទុកចំណាយត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់នៅពេលកំណត់ការអនុវត្តបណ្តាអនុសាសន៍។
- វាគឺជាការត្រឹមត្រូវក្នុងការគូសបញ្ជាក់ពីការចាត់វិធានការកែលម្អរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។
- ពេលអនុសាសន៍មានលក្ខណៈស្ថាបនា និងអនុវត្តបាន វាជួយលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងវិស័យសាធារណៈដ៏ល្អ សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ដោយមិនផ្តល់អនុសាសន៍លម្អិតពេក ដើម្បីឲ្យការអនុវត្តបាននូវតួនាទីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម ហេតុនេះវាអាចកាត់បន្ថយបាននូវភាពមិនលំអៀងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ អនុសាសន៍ គួរតែសរសេរដូចជាការឱ្យដំបូន្មានរបស់ទីប្រឹក្សា ពុំមែនជាការបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើនោះទេ។
- ពេលខ្លះ វាមិនចាំបាច់ដាក់រាល់អនុសាសន៍ដែលអាចកើតមាននៅក្នុងផ្នែកការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ទេ ប៉ុន្តែត្រូវរក្សាអនុសាសន៍ឱ្យទូលំទូលាយសម្រាប់ដាក់ផ្នែកសន្និដ្ឋានចុងក្រោយ។ ប្រការនេះអាចជៀសផុតពីការនិយាយច្រំដែលលើអនុសាសន៍ដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នា។

៥.២.៦.៨ ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម

- គោលការណ៍នៃបដិមតិ គឺជាធាតុសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ដោយមានការយល់ស្របលើបញ្ហាជាក់ស្តែង និងការរួមបញ្ចូលមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។ ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មទៅតាមបណ្តាសាច់រឿងដែលបានលើកឡើង ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម តាមខ្លឹមសារទាំងស្រុង ឬខ្លឹមសារសង្ខេប។
- ជាធម្មតា ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មត្រូវសង្ខេបឱ្យខ្លី។ ផ្នែកនេះត្រូវបញ្ចូលតែផ្នែកពាក់ព័ន្ធនឹងការឆ្លើយបំភ្លឺដោយមិនបន្ថែម ឬបន្ថយ។ តាមគំនិតរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម រាល់ការតវ៉ាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងលិខិតរបស់ខ្លួន គួរបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។

- ការដាក់បញ្ចូលទស្សនៈរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ជួយជានាដល់ការអនុវត្តនូវបណ្ដាអនុសាសន៍ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទទួលខុសត្រូវចំពោះការចាត់វិធានការកែលម្អរបស់ខ្លួន។

៥.២.៦.៩ សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន

- អ.ស.ជ ធ្វើការវាយតម្លៃចុងក្រោយរបស់ខ្លួនលើលទ្ធផលរកឃើញ និងការវិនិច្ឆ័យ នៅក្នុងសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន។ អាស្រ័យលើសារៈសំខាន់នៃប្រធានបទសវនកម្ម សេចក្ដីសន្និដ្ឋានអាចបញ្ចប់ការងារសវនកម្មដោយរូបមន្តទូទៅមួយ ឬការវាយតម្លៃអំពីសវនកម្មដែលគ្រោងទុកនាពេលខាងមុខ។
- របាយការណ៍សវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ មានទម្រង់ច្រើន និងមានសង្គតិភាព ធ្វើយ៉ាងណាជួយឲ្យអ្នកអានអាចយល់បានពីការងារសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន។ របាយការណ៍សវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ មានទម្រង់ប្រហាក់ប្រហែលនឹងសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានដូចខាងក្រោម៖
  - *សេចក្ដីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង*
    អាចត្រូវបានផ្ដល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្ដាបញ្ហា ដែលមិនអនុលោមតាមជាសារវន្ត។ ឧទាហរណ៍ ប្រយោគនៃសេចក្ដីសន្និដ្ឋានអាចសរសេរជា ៖ អ.ស.ជ បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺបានអនុលោមតាម (លក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត ។
  - *សេចក្ដីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវ តែលើកលែង*
    អាចត្រូវបានផ្ដល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្ដាបញ្ហា ដែលមិនអនុលោមតាមជាសារវន្ត លើកលែងតែចំណុចខ្វះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។ ឧទាហរណ៍ អ.ស.ជ បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺបានអនុលោមតាម (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្តលើកលែងតែ... (ពិពណ៌នាពីបណ្ដាបញ្ហាដែលបានលើកលែងខាងលើ)។
  - *សេចក្ដីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ*
    អាចត្រូវបានផ្ដល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មបានរកឃើញបណ្ដាបញ្ហាដែលមិនអនុលោមតាមជាសារវន្ត។ ឧទាហរណ៍ អ.ស.ជ បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺមិនអនុលោមតាម (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់)។
  - *សេចក្ដីសន្និដ្ឋានបដិសេធ*
    អាចត្រូវបានផ្ដល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។ ឧទាហរណ៍ អ.ស.ជ មិនអាចធ្វើសវនកម្មបាន ដូច្នេះ អ.ស.ជ មិនអាចផ្ដល់សេចក្ដីសន្និដ្ឋានបានទេ។
- ប្រសិនបើលទ្ធផលសវនកម្មមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង សេចក្ដីសន្និដ្ឋានសវនកម្មគួរតែត្រូវពិពណ៌នាឱ្យបានលំអិតថែមទៀត។ អ.ស.ជ គួរតែប្រើឱកាសដើម្បីបង្ហាញបទពិសោធន៍របស់ខ្លួនដោយផ្ដល់ឱវាទដល់អង្គភាពរងសវនកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់គេឱ្យប្រសើរឡើង។ ការផ្ដល់

ឱវាទរបស់អ.ស.ជ អាចលើសពីប្រធានបទសវនកម្ម និងមានផលប៉ះពាល់លើសពីអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ឱ្យ។

- សេចក្តីសន្និដ្ឋានជាពាក្យសម្តីមិនមានប្រយោគដែលជារូបមន្តច្បាស់លាស់ទេ។ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន គួរតែរៀបចំប្លង់ឡើងដោយឡែកៗទៅតាមមូលដ្ឋាននៃសវនកម្មនីមួយៗ។ ឧទាហរណ៍: ដើម្បីជៀសវាងការបំពានបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មនាពេលអនាគត អ.ស.ជ សំណូមពរការអនុវត្តតាមទម្រង់កិច្ចសន្យាដល់នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកអនុវត្តលទ្ធកម្ម។ អ.ស.ជ បានរកឃើញថា ទម្រង់កិច្ចសន្យាខ្លះកំពុងត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយជោគជ័យក្នុងនាយកដ្ឋានមួយចំនួនដទៃទៀត។

៥.២.៦.១០ ហត្ថលេខា

របាយការណ៍ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអគ្គសវនករ ឬមន្ត្រីដែលទទួលសិទ្ធិអនុញ្ញាតពីអគ្គសវនករសម្រាប់ចុះហត្ថលេខាលើបាយការណ៍សវនកម្ម។

៥.៣ លទ្ធផលរកឃើញដែលមិនបានគ្រោងទុក

៥.៣.១ សវនករអាចជួបប្រទះឃើញបណ្តាបញ្ហានៃភាពមិនអនុលោមច្រើនពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម និងប្រភេទសវនកម្មផ្សេងៗ។ លទ្ធផលរកឃើញទាំងនេះស្ថិតនៅក្រៅវិសាលភាពនៃសវនកម្មដែលបានធ្វើ។ ទោះបីជាសវនករខិតខំយ៉ាងសកម្មមិនអាចរកឃើញនូវភាពមានស្រាប់ ឬមិនមានក្នុងស្ថានភាពជាក់លាក់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលរកឃើញដែលមិនបានគ្រោងទុក ការរំពឹងទុកនៃសាធារណៈជនអាចជាមូលហេតុធ្វើឱ្យសវនកររាយការណ៍ពីលទ្ធផលរកឃើញដែលមិនបានគ្រោងទុកទាំងនោះ។

៥.៣.២ សវនករត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ មុននឹងដាក់បញ្ចូលលទ្ធផលរកឃើញដែលមិនបានគ្រោងទុកទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ។

៥.៣.៣ សវនករពុំអាចទទួល ឬផ្តល់ការធានាសមហេតុផលទាក់ទងទៅនឹងភាពមានស្រាប់ ឬមិនមានក្នុង ស្ថានភាពដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងលទ្ធផលរកឃើញដែលមិនបានគ្រោងទុក លុះត្រាតែវិសាលភាពសវនកម្មត្រូវបានវាយតម្លៃឡើងវិញ ឬលទ្ធផលរកឃើញដែលមិនបានគ្រោងទុកត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលកំពុងអនុវត្ត។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ វាអាចបង្ហាញពីការវិនិច្ឆ័យ ដែលមានការធានាដោយមានកម្រិតផ្អែកទៅតាមកាលៈទេសៈ ។

៥.៣.៤ ពេលដែលលទ្ធផលរកឃើញ ដែលមិនបានគ្រោងទុក ត្រូវបានរាយការណ៍ វាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ជម្រាបជូនអ្នកអានរបាយការណ៍សវនកម្មអំពីកម្រិតធានាពាក់ព័ន្ធ ប្រសិនបើមាន (ការធានាសមហេតុផល ឬការធានាមានកម្រិត សូមពិនិត្យមើលសន្ទានុក្រម)។

៦. ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម

៦.១ ដើម្បីពង្រឹង ឥទ្ធិពលសវនកម្ម និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងការងារសវនកម្មនាពេលអនាគត អ.ស.ជ ត្រូវធ្វើការតាមដានអនុសាសន៍របស់ខ្លួនលើបញ្ហាមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានដាក់ក្នុងរបាយការណ៍មុនៗ។

៦.២ បន្ទាប់ពីបានបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មរួច អ.ស.ជ អនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពរងសវនកម្មអនុវត្តកែលម្អឱ្យបានសមស្របក្នុងពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់។ បន្ទាប់មក សវនករធ្វើការតាមដានអនុសាសន៍ដោយគូសបញ្ជាក់ថាតើអង្គភាពរងសវនកម្មបានដោះស្រាយបញ្ហាដែលបានលើកឡើងត្រឹមត្រូវទៅតាមការផ្តល់ឱវាទរបស់ អ.ស.ជ ដែរឬទេ។

៦.៣ អ.ស.ជ ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការតាមដានទៅរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងចម្លងជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ (ក្នុងករណីចាំបាច់)។

៧. ការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម

៧.១ កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ អ.ស.ជ គឺអាស្រ័យលើគុណភាពនៃរបាយការណ៍របស់ខ្លួន ប្រការនេះមានន័យថា៖

- ការងាររបស់ អ.ស.ជ ត្រូវសម្រេចបានតាមវិធីដ៏មានប្រសិទ្ធភាព សន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធផលដ៏ល្អបំផុត
- មន្ត្រីនៃ អ.ស.ជ ត្រូវគោរពតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ និងអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ
- អ.ស.ជ ដំណើរការដោយមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាពតាមស្តង់ដារនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការធ្វើសវនកម្ម តាមរយៈ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ការផ្តល់ប្រឹក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីគេមើលឃើញជាអង្គភាពដែលមានដំណើរការល្អ និងអាចជឿជាក់បាន។ ដើម្បីសម្រេច និងរក្សាបានស្តង់ដារការងារកម្រិតខ្ពស់នេះ អ.ស.ជ ត្រូវបង្កើតគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនានា ដែលចាំបាច់ និងជួយធានាបាននូវគុណភាពលើការអនុវត្តការងារ។

៧.២ មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់នៃអ.ស.ជត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះគុណភាពរបាយការណ៍របស់ អ.ស.ជ និងដំណើរការងាររដ្ឋបាល ដូចមានចែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ អ.ស.ជ។ សវនករត្រូវគោរពតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ត្រូវមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ លើការងារសវនកម្មទៅតាមស្តង់ដារ ដូចជា ការកំណត់ហានិភ័យ ការជ្រើសរើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ការប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ និងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងត្រូវធ្វើការងារដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និងគុណភាពខ្ពស់បំផុត។ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងត្រូវណែនាំ គ្រប់គ្រង ស្តាប់យោបល់ ពិភាក្សាជាមួយសហការី និងមន្ត្រីតាមលំដាក់ថ្នាក់អំពីគម្រោងការនានា ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងលើការងារដែលបានប្រគល់ជូនប្រកបដោយគុណភាពល្អបំផុត។ ការកែលម្អគុណភាពពីកម្រិតមួយទៅកម្រិតមួយ មាននៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ តាមឋានានុក្រមគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវ។

សន្ទានុក្រម

ការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ	គឺជាការពិនិត្យឡើងវិញ និងវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ ថាតើសកម្មភាពរបស់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ ឬប្រធានបទសវនកម្មដែលបានជ្រើសរើសបាន និងត្រូវបានអនុវត្ត ដោយអនុលោមតាមសិទ្ធិអំណាចមានជាធរមាន ដែលបានកំណត់ជាលក្ខណវិនិច្ឆ័យ។ សិទ្ធិអំណាចទាំងនោះ រួមមាន រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ វិធាន ច្បាប់ថវិកា គោលនយោបាយ កិច្ចព្រមព្រៀង កិច្ចសន្យា និងក្រមអនុវត្ត ។ល។
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម (audit criteria)	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គឺបទប្បញ្ញត្តិ ឬការតម្រូវដទៃទៀតដែលប្រើសម្រាប់វាស់វែងសកម្មភាព ឬស្ថានភាពរបស់អង្គភាពដែលរងការធ្វើសវនកម្ម។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មអាចមានលក្ខណៈផ្លូវការ ដូចជាច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ សេចក្តីណែនាំចេញដោយក្រសួង ស្ថាប័ន កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀង...។ល។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ក៏អាចមានលក្ខណៈជាផ្លូវការបន្ទាប់បន្សំ ដូចជា ក្រមសីលធម៌ ឬគោលការណ៍នៃភាពសមស្រប ឬពាក់ព័ន្ធនឹងការរំពឹងទុកនានាដែលទាក់ទងនឹងចរិកលក្ខណៈ ឧទាហរណ៍ ភាពសមស្របដែលអាចទទួលយកបានចំពោះកម្រិតចំណាយថវិការដ្ឋលើបដិសណ្ឋារកិច្ច និងការកំសាន្ត ទោះបីជាពុំមានការកំណត់ដោយច្បាប់ ឬ បទប្បញ្ញត្តិណាមួយជាក់លាក់ក៏ដោយ។
ភស្តុតាងសវនកម្ម (audit evidence)	ភស្តុតាងសវនកម្ម គឺជាព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលសវនករប្រមូលបានតាមរយៈការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មក្នុងកំឡុងពេលចុះធ្វើសវនកម្ម និងពត៌មានដែលបានកត់ត្រាទុកក្នុងសំណេរការងារសម្រាប់ប្រើប្រាស់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់មតិ។ ភស្តុតាងសវនកម្មដែលមានការធានាសមរម្យ និងមានការធានាមានកម្រិត គឺជាប្រភេទភស្តុតាងពីរផ្សេងគ្នានៃការធានាទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មដែលត្រូវបានអនុលោមតាម ឬមិនបានអនុលោមតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែលបានកំណត់។ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ភស្តុតាងសវនកម្មដែលមានការធានាសមរម្យត្រូវបានគេប្រើញឹកញាប់ រីឯភស្តុតាងសវនកម្មដែលមានការធានាមានកម្រិតកម្រត្រូវបានគេប្រើប្រាស់។
ការធានាសមហេតុផល (reasonable/ possitive assurance)	ការធ្វើសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិទៅលើប្រធានបទសវនកម្មមួយអនុលោមតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ មិនអាចផ្តល់នូវការធានាទាំងស្រុងបានទេ ពីព្រោះសវនកម្មតែងតែមានដែនកំណត់ (សូមមើលចំណុច ៤.៥.១.៣) ប៉ុន្តែសវនកម្មត្រូវផ្តល់ការធានាឱ្យបានកម្រិតខ្ពស់បំផុត។ សន្និដ្ឋានសវនកម្មត្រូវបានផ្តល់ តាមទម្រង់នៃការធានាសមហេតុផល "មតិរបស់សវនករ... ប្រធានបទសវនកម្មបាន (ឬមិនបាន) អនុលោមតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

	ដែលបានកំណត់នូវគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត"។
ការធានាមានកម្រិត (limited/negative assurance)	សន្និដ្ឋានសវនកម្មមានការធានាមានកម្រិតផ្តល់នូវការធានាកម្រិតទាប លទ្ធផលសវនកម្មនឹងបង្ហាញជាទម្រង់អវិជ្ជមាន"មិនមានអ្វីត្រូវបានកត់សម្គាល់ដែលបង្ហាញថា ប្រធានបទសវនកម្មមិនបានអនុលោមតាម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់នោះទេ"។ ការធ្វើសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ តាមទម្រង់នេះ ឬជាប្រភេទសវនកម្ម ផ្សេងៗទៀត ដែលការធានាមានកម្រិតនៃភស្តុតាងមិនគ្រប់គ្រាន់។ សវនកម្មតាមទម្រង់នេះ ត្រូវបានអនុវត្តម្តងម្កាល នៅពេលមានសំណើឱ្យពិនិត្យឡើងវិញ ដោយត្រួសៗលើនីតិវិធី ឬស្ថានភាពមួយនោះ ភស្តុតាង សវនកម្មមានការធានាកម្រិតទាបត្រូវបានប្រើ។
សវនកម្មឆ្លងផ្នែក (cross-section audit)	សវនកម្មឆ្លងផ្នែក គឺជាសវនកម្មវាយតម្លៃលើប្រធានបទសវនកម្មតែមួយ តែទាក់ទងនឹងអង្គភាពរងសវនកម្មច្រើន។ វាគឺបង្កើតបានជាលទ្ធផលសវនកម្មរួមនៃភាពអនុលោមតាម ឬការអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ការធ្វើសវនកម្មឆ្លងផ្នែកបង្កើតបានជាលទ្ធផលសវនកម្ម ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបការគ្រប់គ្រងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃស្ថាប័នសាធារណៈ ទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ជាមុន (ធ្វើការប្រៀបធៀបកិច្ចប្រតិបត្តិការដូចគ្នា ដែលបានអនុវត្តដោយស្ថាប័ន ឬអង្គភាពផ្សេងៗគ្នា)។ ប៉ុន្តែដោយធនធានមានកម្រិត សវនកម្មប្រភេទនេះ គួរតែធ្វើលើអង្គភាពរងសវនកម្មដែលមានទំហំតូចៗ សវនករគួរមានការប្រយ័ត្នប្រយែងលើការជ្រើសរើសអង្គភាពរងសវនកម្ម និងប្រភេទអង្គភាពឲ្យបានសមស្រប ដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផលសវនកម្ម ដែលបានវាយតម្លៃលើកិច្ចប្រតិបត្តិ និងចំណុចខ្វះខាតនៃអង្គភាពរងសវនកម្មទាំងនោះ។
ភាពជាសារវន្ត (materiality)	ជាពាក្យបច្ចេកទេសមួយដែលមានប្រភពដើមប្រើក្នុងសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់វាស់វែងព័ត៌មានទាំងឡាយដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ចំពោះសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិវិញ ភាពជាសារវន្ត មានន័យថា លទ្ធផលរកឃើញ ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលកើតដែលមានពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានរាយការណ៍ ដូចជា ភាពអនុលោមតាម ឬភាពមិនអនុលោមតាម។ ភាពជាសារវន្តអាស្រ័យលើការវាយតម្លៃប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលធ្វើផែនការ ការកំណត់ភាពជាសារវន្តមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់វាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្ម និងសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ភាពជាសារវន្ត រួមមានទាំងកត្តាបរិមាណផង និងកត្តាគុណភាពផង ហើយកម្រិតនៃភាពជាសារវន្តមានភាពប្រែប្រួល អាស្រ័យទៅលើភាពជាក់ស្តែងនៃករណី និងស្ថានភាពនីមួយៗនៃសវនកម្ម។
ប្រធានបទ	ប្រធានបទសវនកម្មនៃសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

សវនកម្ម (subject matter)	គឺជាការវាយតម្លៃលើ សកម្មភាពរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្រប ដូចជា ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិនានាដែលពាក់ព័ន្ធ និងខចែងនៃកិច្ចសន្យាជាដើម។ ប្រធានបទ សវនកម្មក៏អាចអធិប្បាយលើចំណងជើងនៃសវនកម្មលើភាពអនុលោម តាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផងដែរ។ ប្រធានបទសវនកម្មខ្លះ អាចមានលក្ខណៈទូទៅ (ដូចជា ការសង្កេតលើការអនុវត្តន៍បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការផ្តល់លាភការជូនមន្ត្រីរាជការ) ឬក៏មានលក្ខណៈជាក់លាក់ (ដូចជាការផ្តល់លាភការជូនរដ្ឋមន្ត្រីមួយចំនួន)។ ប្រធានបទសវនកម្មខ្លះទៀត មានលក្ខណៈជាបរិមាណ និងងាយស្រួលវាស់វែង (ឧទាហរណ៍ ការប្រៀបធៀបចំនួនសម្ភារៈដែលមានក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងចំនួនជាក់ស្តែង) ហើយប្រធានបទសវនកម្មខ្លះទៀត មានលក្ខណៈជាគុណភាព និងមានលក្ខណៈជាចរិតច្រើន (ឧទាហរណ៍ តើអ្នកម៉ៅការបានបំពេញរាល់ការងាររបស់ខ្លួនរួចរាល់ហើយឬនៅ)។
ព័ត៌មានប្រធានបទសវនកម្ម (subject matter information)	ជាពាក្យមួយប្រើក្នុងបរិបទសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ព័ត៌មានប្រធានបទសវនកម្ម គឺជាព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការវាយតម្លៃនៃប្រធានបទសវនកម្ម ឧទាហរណ៍ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ពាក្យព័ត៌មានប្រធានបទសវនកម្មនេះ មិនសូវជាប្រើញឹកញាប់ក្នុងសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិទេ។ ឧទាហរណ៍ រដ្ឋាភិបាលបានវាស់វែងឥរិយាបទរបស់មន្ត្រីរាជការ តើមានការប្រព្រឹត្តខុសនឹងច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយឬទេ។ នៅពេលសភាស្នើ អ.ស.ជ ឱ្យធ្វើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយឯករាជ្យលើរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋាភិបាលនោះ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋាភិបាលគឺជាព័ត៌មានប្រធានបទសវនកម្មសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មរបស់អ.ស.ជ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី១: ឧទាហរណ៍អំពីប្រធានបទសវនកម្ម ព័ត៌មានប្រធានបទសវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

តារាងខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍មួយចំនួននៃសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ អំពីប្រធានបទសវនកម្ម (ចំណុច៣.២.២) ព័ត៌មានប្រធានបទសវនកម្ម (សន្ទានុក្រម) លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សវនកម្ម(ចំណុច៣.២.៣) និងលទ្ធផលអាចទទួលបានពី សវនកម្ម។ នៅក្នុង ISSAI4100 ឧបសម្ព័ន្ធ១មានបង្ហាញ ឧទាហរណ៍ជាច្រើនទៀត។

ប្រសិបបើសវនករមានគំនិតទូលំទូលាយ សំឡឹងជុំវិញវិស័យរដ្ឋបាល និងជីវភាពប្រជាជន សវនករអាចរកបានចំណាងជើងជាច្រើនដែលជាចំណុចចាប់ផ្តើមសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកាអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិឱ្យបានជោគជ័យ ។

ប្រធានបទសវនកម្ម (Subject Matter)	**ព័ត៌មានប្រធានបទសវនកម្ម** (Subject Matter Information)	**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម** (Audit Criteria)	**លទ្ធផលអាចទទួលបាន** (Possible Results)
ការអនុវត្ត គម្រោងដែលទទួលបានមូលនិធិពីបរទេស	របាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាព និងរបាយការណ៍ចុងក្រោយ	ច្បាប់ សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួង កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ស្តង់ដារឧស្សាហកម្មដែលបានបង្កើត និងទទួលស្គាល់ជាទូទៅ	មូលដ្ឋានគតិយុត្តិមិនច្បាស់លាស់នៃគម្រោងដែលបានទទួលមូលនិធិពីបរទេស ចន្លោះប្រហោងនៃការតាមដាន អនុសាសន៍លើការគ្រប់គ្រងគម្រោង
ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ (នគរបាល មន្ទីរពេទ្យ ការប្រមូលពន្ធ ។ល។)	សេចក្តីប្រកាសរបស់បុគ្គលទទួលខុសត្រូវ (រដ្ឋមន្ត្រី)	ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ប្រកាស សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួង	គម្លាតរវាងតម្រូវការអនុវត្ត និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង
ដំណើរការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	វិធានដែលអាចទទួលយកបានជាទូទៅអំពីការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងស្តីពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអង្គភាពដែលអនុវត្តលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	ភាពអនុលោមតាមសេចក្តីរំពឹងទុក និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង អនុសាសន៍លើអង្គភាពដែលអនុវត្តលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
ដំណើរការនៃកិច្ចប្រតិបត្តិសាធារណៈ ដូចជា ការធ្វើលិខិតឆ្លងដែន ការចុះបញ្ជីយានយន្ត ការវាយតម្លៃលើការផាកពិន័យ	បញ្ជិកាក្នុងរបាយការណ៍ទូទាត់ថវិកា	ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ប្រកាស សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួង	ភាពមិនអនុលោមតាមលើការអនុវត្តជាក់ស្តែងជាមួយមូលដ្ឋានគតិយុត្ត អនុសាសន៍ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវដំណើរការ

ប្រធានបទសវនកម្ម (Subject Matter)	ព័ត៌មានប្រធានបទសវនកម្ម (Subject Matter Information)	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម (Audit Criteria)	លទ្ធផលអាចទទួលបាន (Possible Results)
			សាធារណៈ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២: ឧទាហរណ៍អំពីប្រភពព័ត៌មាន ដើម្បីស្វែងយល់ពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និងការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

ខាងក្រោមនេះជាប្រភពមួយចំនួនសម្រាប់សវនករប្រើប្រាស់ ដើម្បីកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម (សូមមើលក្នុងចំណុច ៣.២.៣)។

១. ច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងបទប្បញ្ញត្តិនានានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
២. ច្បាប់ស្ដីពីថវិកា ច្បាប់ស្ដីពីហិរញ្ញវត្ថុ (ថវិកាដែលបានអនុម័ត) និងច្បាប់ស្ដីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
៣. ឯកសារនានានៃអង្គនីតិបញ្ញត្តិ ពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ថវិកា ឬសេចក្ដីសម្រេចចិត្តលើថវិកា និងសេចក្ដីសម្រេចរបស់សភា សម្មតិកម្ម ឬបញ្ញត្តិដាក់លាក់សម្រាប់អនុវត្តច្បាប់ស្ដីពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ មូលនិធិ និងសមតុល្យនានា
៤. ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ បទប្បញ្ញត្តិ ឬសេចក្ដីប្រកាសរបស់ក្រសួងនានា
៥. ព័ត៌មានប្រកាសចេញពីអាជ្ញាធរស្របច្បាប់
៦. បញ្ជីកត់ត្រាផ្លូវការនៃកិច្ចប្រជុំរបស់អង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ គណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្ម ឬគណៈកម្មការនៃអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិប្រហាក់ប្រហែល ឬស្ថាប័នសាធារណៈនានា
៧. គោលការណ៍នៃច្បាប់
៨. សេចក្ដីសម្រេចស្របច្បាប់របស់តុលាការ
៩. ក្រមសីលធម៌ ឬក្រមប្រតិបត្តិនានា
១០. សេចក្ដីណែនាំផ្ទៃក្នុងលើគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ឬផែនការអនុវត្ត និងនីតិវិធីនានា
១១. គោលការណ៍ ឬសៀវភៅណែនាំនានា
១២. កិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាផ្លូវការ
១៣. កិច្ចព្រមព្រៀងកម្ចី ឬជំនួយ
១៤. ស្តង់ដារឧស្សាហកម្ម
១៥. ទ្រឹស្ដីនៃការអនុវត្តល្អៗ (ទ្រឹស្ដីដែលបានទទួលស្គាល់ជាទូទៅ)
១៦. ស្តង់ដារដែលទទួលស្គាល់ជាទូទៅសម្រាប់វិស័យជាក់លាក់ (ឧទាហរណ៍គោលការណ៍គណនេយ្យដែលអាចទទួលយកបានជាទូទៅ)
១៧. សវនកម្មលើភាពសមស្រប: គោលការណ៍ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដ៏ល្អ និងការអនុវត្តន៍របស់មន្ត្រីសាធារណៈ ។

ប្រភពជាច្រើនទៀតដែលសវនករវិស័យសាធារណៈអាចប្រើប្រាស់ ដើម្បីស្វែងយល់ពីអង្គភាពរងសវនកម្មពីបរិយាកាស និងផ្នែកនៃកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម (ចំណុច ៣.២.៤ និង៣.២.៥) រួមមាន៖

១. របាយការណ៍សវនកម្មមុនៗ និងឯកសារដទៃទៀត
២. គេហទំព័រ
៣. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម
៤. សំណើ និងសន្ទរកថានៃអង្គនីតិបញ្ញត្តិ
៥. របាយការណ៍បោះផ្សាយសាធារណៈ អត្ថបទកាសែត ទស្សនាវដ្តី ឬប្រភពសារព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត
៦. ព័ត៌មានប្រមូលបានពីកំណត់ហេតុប្រជុំ និងការរាយការណ៍ផ្សេងៗ
៧. កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្សេងៗ
៨. ស្ថិតិជាផ្លូវការ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣: ឧទាហរណ៍អំពីនីតិវិធីជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្ម

តារាងខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍ ស្ដីពីនីតិវិធីដែលអាចជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្មលើវិស័យមួយចំនួន ដូចជា បញ្ញត្តិពីបរិស្ថាន និងមូលនិធិគម្រោងដែលបានមកពីអង្គការជាម្ចាស់ជំនួយ (សូមមើល៣.២.៨)។ នីតិវិធីជ្រើសរើសខាងក្រោមគ្រាន់តែជាឧទាហរណ៍គ្រួសៗប៉ុណ្ណោះ ហើយសវនករត្រូវកំណត់នីតិវិធីសវនកម្មតម្រូវតាមស្ថានភាព និងគោលបំណងសវនកម្មជាក់ស្ដែង។

គំរូនៃនីតិវិធីសវនកម្ម

ប្រធានបទសវនកម្ម : បញ្ញត្តិពីបរិស្ថាន

១	ទទួលបានទិដ្ឋភាពទូទៅនៃបញ្ញត្តិពីបរិស្ថានពាក់ព័ន្ធ ដែលអង្គភាពរងសវនកម្មតម្រូវឱ្យអនុវត្តតាម
២	សួរថ្នាក់ដឹកនាំ ឬសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអំពីដំណើរការ និងទម្លាប់អនុវត្តដែលមាន ដើម្បីធានាឱ្យអង្គភាពប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ស្ដីពីបរិស្ថាន
៣	ពិនិត្យឡើងវិញនូវសេចក្ដីណែនាំ និងប្រព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់អំពីដំណើរការ និងការត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធ។ ចងក្រងទុកជាឯកសារនូវដំណើរការ និងកំណត់ការត្រួតពិនិត្យជាគន្លឹះនានា ហើយធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យជាគន្លឹះទាំងនោះ ប្រសិនបើចាំបាច់។
៤	ស្វែងរកតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ឬតាមប្រភពទិន្នន័យផ្សេងទៀត ដើម្បីកំណត់នូវករណីមិនប្រតិបត្តិតាមរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម
៥	ពិនិត្យឡើងវិញនូវកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការអំពីបរិស្ថាន សុខភាព និងសុវត្ថិភាព ហើយធ្វើការតាមដាន ប្រសិនបើចាំបាច់...។ល។
៦	សង្កេតមើលដំណើរការ និងទម្លាប់អនុវត្ត (ឧ. ការបោលសំរាម ការទុកដាក់ត្រឹមត្រូវ និងការជម្រះចោល។ល។) និងការរក្សាទុកឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ (ឧ. ដូចជា ភស្តុតាងជាថតរូប ជាថតវីដេអូដែលអាចពាក់ព័ន្ធ)

ប្រធានបទសវនកម្ម: មូលនិធិគម្រោងទទួលបានពីអង្គការម្ចាស់ជំនួយ

១	ទទួលបានទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកិច្ចព្រមព្រៀងផ្ដល់មូលនិធិ និងអាណត្តិ សារាចរណែនាំ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធដែលអង្គភាពរងសវនកម្មតម្រូវឱ្យអនុវត្តតាម។
២	សួរថ្នាក់ដឹកនាំ និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (បើអាច) អំពីដំណើរការ និងទម្លាប់អនុវត្តដែលមានដើម្បីធានាឱ្យអង្គភាពប្រតិបត្តិតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងមូលនិធិ និងបណ្ដាច្បាប់ សារាចរណែនាំ អាណត្តិ ដែលពាក់ព័ន្ធ។ល។ សំណួរអំពីទម្លាប់អនុវត្តដើម្បីធានាឱ្យមានគណនេយ្យត្រឹមត្រូវ និងការលាតត្រដាងត្រឹមត្រូវ។
៣	ពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលការណ៍ណែនាំ និងប្រព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់អំពីដំណើរការ និងការត្រួតពិនិត្យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភាពអនុលោមតាមកិច្ចព្រមព្រៀងផ្ដល់មូលនិធិ។

	ចងក្រងទុកជាឯកសារនូវដំណើរការ និងកំណត់នូវការត្រួតពិនិត្យជាគន្លឹះនានា ហើយធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ ជាគន្លឹះទាំងនោះ ប្រសិនបើចាំបាច់។
៤	ធ្វើនីតិវិធីវិភាគសម្រាប់វិភាគហានិភ័យ និងបណ្តានីតិវិធីសំខាន់ ដែលចាំបាច់។ ឧទាហរណ៍ ប្រៀបធៀបព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងប្រៀបធៀបគណនីគម្រោងជាមួយនឹងថវិកាឆ្នាំមុន។ តាមដាននូវគម្លាតសង្ស័យក្នុងស្ថានភាពចំចាច់។ ពិនិត្យឡើងវិញនូវគណនីគម្រោងចំពោះប្រតិបត្តិការមិនធម្មតាឬសំខាន់ៗ និងធ្វើការតាមដាន ប្រសិនបើចាំបាច់។
៥	ពេលដែលមូលនិធិគម្រោងត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងជាក់លាក់ ត្រូវវាយតម្លៃទៅលើតម្រូវការអនុវត្តការធ្វើអធិការកិច្ចជាក់ស្តែង ហើយធ្វើការតាមដានឱ្យបានសមស្រប ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤: ឧទាហរណ៍អំពីគម្លាតនៃការអនុលោមតាម

តារាងខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍មួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹងគម្លាត នៃការអនុលោមតាមដោយរួមបញ្ចូល ការពិចារណាពាក់ព័ន្ធនឹងភាពជាសារវ័ន្ត និងការធ្វើសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន។ មតិពាក់ព័ន្ធនឹងភាពជាសារវ័ន្ត និងការធ្វើសេចក្ដីសន្និដ្ឋាននេះ គ្រាន់តែសម្រាប់ពិចារណាប៉ុណ្ណោះ ពុំមែនជាគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃចុងក្រោយថាតើឧទាហរណ៍ជាក់លាក់អំពីគម្លាតអនុលោមតាម ឬមិនអនុលោមតាមជាសារវ័ន្តនោះទេ។ ការកំណត់ភាពជាសារវ័ន្តអាស្រ័យនឹងស្ថានភាពជាក់ស្ដែង និងការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករវិស័យសាធារណៈ ។

ឧទាហរណ៍អំពីគម្លាតនៃការអនុលោមតាម	ការពិចារណាពាក់ព័ន្ធនឹងភាពជាសារវ័ន្ត និងការធ្វើសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន
ក្នុងអំឡុងឆ្នាំ ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលបានទទួលថវិកាដែលបានអនុម័តតាមរយៈក្រសួងអប់រំសម្រាប់គោលបំណងអប់រំជាតិ។ ការចំណាយឧបត្ថម្ភរបស់ភ្នាក់ងារនេះក្នុងឆ្នាំរួមមានទឹកប្រាក់ ១០លានដុល្លារទៅឱ្យរោងចក្របច្ចេកវិទ្យាខ្ពស់នៅក្រៅប្រទេស។	តាមច្បាប់ដែលគ្រប់គ្រងភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល ភ្នាក់ងារគ្មានសិទ្ធិអំណាច ផ្ដល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ឱ្យទៅស្ថាប័នក្រៅប្រទេសទេ។ ការមិនអនុលោមតាមនេះអាចមានភាពជាសារវ័ន្ត ពីព្រោះទឹកប្រាក់ចំណាយឧបត្ថម្ភនេះត្រូវបានផ្ទេរឱ្យស្ថាប័នក្រៅប្រទេសដែលមិនអនុលោមតាមសិទ្ធិអំណាចពាក់ព័ន្ធ និងមិនអនុលោមតាមគោលបំណងអប់រំជាតិដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ។
ក្នុងអំឡុងឆ្នាំ ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល បានចំណាយថវិកា ១០ ០០០ដុល្លារ លើសពីថវិកា ដែលបានអនុម័តក្នុងច្បាប់កំណត់ត្រឹម៥ ០០០ដុល្លារ។	ករណីនេះចំណាយថវិកាជាក់ស្ដែងលើសពីថវិកាដែលបានអនុម័ត។ ការមិនអនុលោមតាមនេះអាចជាសារវ័ន្ត ពីព្រោះវាបង្ហាញអំពីការបំពានយ៉ាងច្បាស់ទៅលើកម្រិតថវិកាដែលបានចែងក្នុងច្បាប់។ ប្រការនេះ អាស្រ័យទៅតាមស្ថានភាពរួមបញ្ចូលទាំងប្រភេទចំណាយ ហើយក៏មានភាពសើបតាមចរិកលក្ខណៈរបស់វា។
ប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់មានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ប្រចាំខែ១០០០ ដុល្លារ ។ ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលបានបើកប្រាក់ឱ្យតែ ៩០០ដុល្លារប៉ុណ្ណោះ ក្នុងមួយខែ។ ការបើកប្រាក់សោធននិវត្តន៍នោះអនុវត្តក្រោយកាលបរិច្ឆេទដែលមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិ។	ទោះជាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលពាក់ព័ន្ធ អាចមិនមានភាពជាសារវ័ន្តទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល បណ្ដាផលវិបាកកើតចេញពីភាពមិនអនុលោមតាមអាចទំនងជាមានសារៈសំខាន់ទៅលើនិវត្តន៍ជនម្នាក់ៗ ដែលរស់នៅពឹងផ្អែកទៅលើចំណូលថេរនេះ។ ប្រសិនបើ ភាពមិនអនុលោមតាមនេះ បណ្ដាលមកពីភាពទន់ខ្សោយនៃប្រព័ន្ធនោះ ភាពមិនអនុលោមក៏អាចប៉ះពាល់ទៅលើប្រជាពលរដ្ឋជាច្រើនទៀត។ ដូច្នេះការមិនអនុលោមតាមនេះ អាចជាសារវ័ន្ត ក្នុងករណីមានប៉ះពាល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមជាទូទៅ។
តាមប្រការដែលមានចែងក្នុងច្បាប់	ការមិនអនុលោមតាមនេះ អាចមានលក្ខណៈសំខាន់គឺបណ្ដាល

ឧទាហរណ៍អំពីគម្លាតនៃការអនុលោមតាម	ការពិចារណាពាក់ព័ន្ធនឹងភាពជាសារវ័ន្ត និងការធ្វើសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន
សំណង់តម្រូវឱ្យធ្វើអធិការកិច្ចជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ប៉ុន្តែក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំកន្លងមក ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលពុំបានធ្វើអធិការកិច្ចទេ។	មកពីផ្នែកគុណភាព មានដូចជា ការជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹង សុវត្ថិភាព។ ទោះបីករណីនេះ មិនមានពាក់ព័ន្ធនឹងទំហំទឹកប្រាក់ក៏ដោយ ភាពមិនអនុលោមតាមអាចជាសារវ័ន្តបណ្ដាល មកពីផលវិបាកជាសក្ដានុពលអំពីសុវត្ថិភាពលើមនុស្សរស់នៅក្នុងសំណង់។ ក្នុងករណីមានគ្រោះមហន្តរាយកើតឡើង ក៏មានហានិភ័យផងដែរ ដែលភាពមិនអនុលោមតាម អាចបណ្ដាលឱ្យមានការប្ដឹងទាមទារសំណងដែលប៉ះពាល់ជាសារវ័ន្តទៅលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលផងដែរ។
កង្វះខាតប្រព័ន្ធសំខាន់ៗត្រូវបានកំណត់ទាក់ទងនឹងចំណូលដែលបានប្រមូលផ្អែកតាមច្បាប់ពន្ធ ។ កង្វះខាតទាំងនេះបណ្ដាលមកពីការបកស្រាយច្បាប់ពន្ធមិនបានត្រឹមត្រូវរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ អ្នកបង់ពន្ធជាច្រើនត្រូវបានវាយតម្លៃឱ្យបង់ពន្ធលើសពីច្បាប់បានកំណត់។	គម្លាតនៃការមិនអនុលោមតាមនេះ ពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិនៃការប្រព្រឹត្តទៅកម្រិតបង់ពន្ធរបស់ពលរដ្ឋម្នាក់ៗ។ ប្រជាពលរដ្ឋខ្លះត្រូវបានវាយតម្លៃឱ្យបង់ពន្ធច្រើន រីឯខ្លះទៀត មិនត្រូវបានវាយតម្លៃឱ្យបង់ពន្ធសោះ។ គម្លាតនៃការអនុលោមតាមអាចជាសារវ័ន្ត គឺអាស្រ័យលើស្ថានភាពផ្សេងៗ ដោយសារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកង្វះខាតនៃប្រព័ន្ធ ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥: ឧទាហរណ៍អំពីកត្តាពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃហានិភ័យនៃភាពមិនអនុលោមតាម

ខាងក្រោមនេះជាចំណុចមួយចំនួនដែលត្រូវពិចារណានៅពេលវាយតម្លៃហានិភ័យក្នុងសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ (សូមមើលចំណុច៣.២.៧)។ នៅមានកត្តាជាច្រើនទៀតអាស្រ័យនឹងស្ថានភាពសវនកម្មជាក់ស្តែង។

អាណត្តិ និងគោលបំណងនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម

១. តើអាណត្តិ គោលបំណង និងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តិរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មត្រូវបានចែងច្បាស់លាស់ ឬអាចមានប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?

២. តើមានការធ្វើវិសោធនកម្មទៅលើអាណត្តិ គោលបំណង និងផ្នែកនៃកម្មវិធីដែរឬទេ?

៣. តើផ្នែកនៃកម្មវិធី ឬប្រធានបទពាក់ព័ន្ធត្រូវបានកំណត់ច្បាស់លាស់ដែរឬទេ?

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង

១. តើអ្វីទៅជាមូលដ្ឋានសិទ្ធិអំណាចស្របច្បាប់របស់អង្គភាពរងសវនកម្ម (ក្រសួង អគ្គនាយក ឬភ្នាក់ងារ...) ហើយតើសិទ្ធិអំណាចទាំងនោះកើតចេញពីប្រភពណា?

២. តើអង្គភាពរងសវនកម្មបានកំណត់តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាចច្បាស់លាស់ដែរឬទេ?

៣. តើតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាចត្រូវបានយល់ដឹងទូទាំងអង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ?

៤. ប្រសិនបើអង្គភាពគឺជាផ្នែកមួយនៃរចនាសម្ព័ន្ធតាមឋានានុក្រម ហើយស្ថាប័នមួយផ្សេងទៀតគ្រប់គ្រង ត្រួតត្រាលើអង្គភាពរងសវនកម្មនោះ តើការគ្រប់គ្រងត្រួតត្រានោះមានដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច?

៥. នៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ តើអង្គភាពរងសវនកម្មបានផ្តោតលើការវាយតម្លៃហានិភ័យ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ រួមទាំងហានិភ័យនៃការមិនអនុលោមតាមដែរឬទេ?

៦. តើក្នុងពេលកន្លងមក មានការកែប្រែរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែរឬទេ?

៧. ប្រសិនបើសកម្មភាពត្រូវបានដួលពីខាងក្រៅ តើភាពអនុលោមតាម ត្រូវបានតាមដានយ៉ាងដូចម្តេចដែរ?

៨. តើមន្ត្រីមានអត្តចរិកប្រកបដោយសីលធម៌ និងសមត្ថភាពសមរម្យដែរឬទេ?

៩. តើព័ត៌មានត្រូវបានរាយការណ៍ទាន់ពេលវេលាក្នុងអង្គភាព ដែរឬទេ?

១០. តើផ្នែកណាមួយនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ អង្គភាពដែលអាចមានហានិភ័យច្រើនជាងគេនៃអំពើក្លែងបន្លំដែរឬទេ?

ការពិចារណាលើនយោបាយ

១. តើអង្គភាពវងសវនកម្មស្ថិតក្នុងឋានានុក្រមកម្រិតណានៃរដ្ឋាភិបាល ហើយតើអង្គភាពនោះមានទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពដទៃទៀតនៃរដ្ឋាភិបាលដែរឬទេ?
២. តើការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ឬស្ថាប័នគ្រប់គ្រងយ៉ាងដូចម្តេច ?
៣. តើថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពវងសវនកម្មមានបទពិសោធន៍អ្វីខ្លះពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងផ្នែកនយោបាយ និងផ្នែករដ្ឋបាល?
៤. តើការគ្រប់គ្រងនយោបាយមានអ្វីខ្លះ?
៥. តើទិដ្ឋភាពនៃកម្មវិធីណាខ្លះដែលផ្តោត ប្រមើមើល និងរសើបក្នុងនយោបាយ?
៦. តើទំនាក់ទំនងការងាររវាងមុខងារគ្រប់គ្រងផ្នែកនយោបាយ និងផ្នែករដ្ឋបាលយ៉ាងដូចម្តេច?
៧. តើមានទិដ្ឋភាពណាខ្លះ ផ្តល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈដែរឬទេ?
៨. តើការពិចារណាផ្នែកនយោបាយ អាចផ្តល់សញ្ញាហានិភ័យនៃអំពើក្លែងបន្លំដែរឬទេ?
៩. តើច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិតម្រូវឱ្យមាននយោបាយអព្យាក្រឹតពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើធនធាន និងមូលនិធិ ដែរឬទេ? ហើយតើបទពិសោធន៍កន្លងមកលើផ្នែកនេះ ដូចម្តេចដែរ?

ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងសិទ្ធិអំណាចពាក់ព័ន្ធ

១. តើច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងសិទ្ធិអំណាចរបស់អង្គភាពវងសវនកម្មបានអនុវត្ត និងមានគោលបំណង ជាក់លាក់ដែរឬទេ?
២. តើមានភាពស្មុគស្មាញ ឬភាពប្រែប្រួលក្នុងសំណុំបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ដែរឬទេ?
៣. ប្រសិនបើអង្គភាពវងសវនកម្មជាអ្នករៀបចំច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ តើមានឥទ្ធិពលអ្វីខ្លះដល់ដំណើរការនៃការរៀបចំច្បាប់លើសិទ្ធិរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ?
៤. ប្រសិនបើអង្គភាពវងសវនកម្មជាអ្នករៀបចំច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ តើមានផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចទៅអង្គភាពដទៃទៀតឬទេ ដូចជា អាជ្ញាធរស្របច្បាប់ ឬ នីតិបុគ្គលនៃវិស័យឯកជន?
៥. តើច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធទាំងនោះថ្មី ឬបង្កើតបានល្អ?
៦. ប្រសិនបើថ្មី តើមានខ្លឹមសារចែងច្បាស់ពីទម្រង់ និងមាតិកា ដែលងាយយល់ និងអនុវត្តបានឬទេ?
៧. ប្រសិនបើ បង្កើតបានល្អ តើបទប្បញ្ញត្តិថ្មីនេះមានសង្គតិភាពជាមួយបទប្បញ្ញត្តិមុនៗដែលធ្វើឲ្យងាយយល់ ច្បាស់លាស់ និងអនុវត្តបានឬទេ?

បណ្តាព្រឹត្តិការណ៍ និងប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗ

១. តើមានព្រឹត្តិការណ៍ ឬប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗណាដែលអាចកើតមានហានិភ័យនៃអំពើក្លែងបន្លំដែរឬទេ? (ឧទាហរណ៍ កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មសំខាន់ៗ កិច្ចសន្យាសាងសង់រយៈពេលវែង កិច្ចសន្យាទាក់ទងនឹងលិខិតទុបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជា កិច្ចសន្យាអត្រាប្តូរប្រាក់ កិច្ចសន្យាកម្ចី ឬការប្រមើលហិរញ្ញវត្ថុ ឬឯកជនភាវូបនីយកម្ម)?

២. តើអង្គភាពរងសវនកម្មមានសិទ្ធិអំណាចចូលរួម និងអនុវត្តនូវព្រឹត្តិការណ៍ និងប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗ ដែរឬទេ?
៣. តើមានអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ និងប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗដែរឬទេ?
៤. ប្រសិនបើអ្នកជំនាញមានពាក់ព័ន្ធ តើអ្វីជាការបង្ការទុកមុន ដើម្បីធានាអំពីសមត្ថភាព និងភាពមិនលំអៀងរបស់អ្នកជំនាញនោះ?
៥. តើការងាររបស់អ្នកជំនាញត្រូវបានតាមដានយ៉ាងដូចម្តេច?

ការគ្រប់គ្រង

១. តើមានភាពមិនប្រែប្រួលនៅក្នុងក្រុមថ្នាក់ដឹកនាំឬមានការផ្លាស់ប្តូរថ្នាក់ដឹកនាំសំខាន់ៗដែរឬទេ?
២. តើសមាជិកថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានជ្រើសរើសយ៉ាងដូចម្តេច (ដំណើរការប្រកួតប្រជែងដោយចំហរ និងតម្លាភាព ឬក៏គ្រាន់តែជាដំណើរការបង្គ្រប់កិច្ចប៉ុណ្ណោះ)?
៣. តើថ្នាក់ដឹកនាំបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យបន្តបន្ទាប់ដែរឬទេ?
៤. តើថ្នាក់ដឹកនាំបានពិចារណាលើផលវិបាកនៃបម្រែបម្រួលបរិយាកាសរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងផលវិបាកនេះអាចមានឥទ្ធិពលលើអង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ?
៥. តើថ្នាក់ដឹកនាំមានបង្ការទុកតាមរបៀបរបស់ខ្លួន ឬក៏មានបំណងទទួលយកហានិភ័យទាំងនោះដែរឬទេ? (ឧទាហរណ៍ អ្វីទៅជាហានិភ័យនៃការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព
៦. តើគំនិតផ្តួចផ្តើមដែលថ្នាក់ដឹកនាំ កំណត់ ឬ បញ្ចៀសហានិភ័យសំខាន់ៗ ដែលអាចមានផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានលើអង្គភាពរងសវនកម្ម។
៧. តើការវាយតម្លៃហានិភ័យដែលត្រូវបានអនុវត្តទាំងស្រុងនៅអង្គភាពរងសវនកម្ម ការរាយការណ៍ដ៏មានប្រសិទ្ធផលជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមបណ្តាកម្រិតសមស្រប ដែរឬទេ? និងតាមសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនដែរឬទេ?
៨. តើសវនកម្មកន្លងមក បានកំណត់ពីករណីមិនអនុលោមតាម ក្លែងបន្លំ អំពើមិនស្របច្បាប់ អាកប្បកិរិយាប្រាសចាកក្រមសីលធម៌ និងភាពលំអៀងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ... ។ល។ ដែរឬទេ?
១០. តើថ្នាក់ដឹកនាំមានប្ញឹងថ្លែងការសម្រេចបាននៃបណ្តាគោលបំណងកម្មវិធីទៅតាមតម្រូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងធានាការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ យ៉ាងដូចម្តេច?

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦: ឧទាហរណ៍អំពីកត្តាហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់មួយ

កិច្ចលទ្ធកម្មជាប្រធានបទសវនកម្មមួយប្រភេទសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ ខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍អំពីកត្តាហានិភ័យមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចលទ្ធកម្ម។ កត្តាហានិភ័យ និងហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងអាចប្រែប្រួលទៅតាមប្រធានបទ និងកាលៈទេសៈនៃការធ្វើសវនកម្មជាក់លាក់ ។

ហានិភ័យដែលមានស្រាប់

១. កង្វះខាតបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធ
២. ការធ្វើវិសោធនកម្មថ្មីៗនៃបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្ម (ឧទាហរណ៍ ធ្វើឱ្យស្របទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មអន្តរជាតិ)
៣. បទប្បញ្ញត្តិមិនច្បាស់លាស់ និងស្មុគស្មាញ ឬបទប្បញ្ញត្តិអាចនាំឱ្យមានការបកស្រាយផ្សេងៗគ្នា
៤. ចំនួនទឹកប្រាក់ធំៗពាក់ព័ន្ធ ដូចជា កិច្ចលទ្ធកម្មវិស័យការពារជាតិ
៥. លទ្ធផលសវនកម្មពីឆ្នាំកន្លងទៅ បង្ហាញពីការមិនអនុលោមតាមទាក់ទងនឹងបទប្បញ្ញត្តិ ឬសេចក្តីសារាចរណែនាំកិច្ចលទ្ធកម្ម
៦. ការមន្ទិលសង្ស័យ និងករណីក្លែងបន្លំ ពុករលួយកន្លងមកពាក់ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីសំខាន់ៗ
៧. ការធ្វើអធិការកិច្ចដោយអាជ្ញាធរស្របច្បាប់
៨. មានការតវ៉ាដែលទទួលបានពីបណ្តាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាសក្តានុពលអំពីទង្វើដែលមិនយុត្តិធម៌ពាក់ព័ន្ធការផ្តល់កិច្ចសន្យា
៩. ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

ហានិភ័យនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ

១. កង្វះខាតគោលការណ៍ណែនាំផ្ទៃក្នុង រួមទាំងកង្វះខាតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលជាមានកម្មវត្ថុ និងលក្ខណៈ ច្បាស់លាស់
២. បម្រែបម្រួលថ្មីៗនៅក្នុងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យទូទៅ ឬប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិការ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្ម តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
៣. ភាពអន់ខ្សោយនៃការត្រួតពិនិត្យគុណភាព ឬសកម្មភាពតាមដានទាក់ទងនឹងអ្នកផ្គត់ផ្គង់
៤. ភាពអន់ខ្សោយ ឬភាពមិនមានការត្រួតពិនិត្យទាក់ទងនឹងភាពអនុលោមតាមគោលការណ៍សីលធម៌របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់
៥. ភាពអន់ខ្សោយ ឬមិនមាន សកម្មភាពតាមដានគុណភាពទាក់ទងនឹងភាពអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ

ហានិភ័យតាមរក

១. បណ្តានីតិវិធីសវនកម្មដែលរៀបចំឡើង មិនមានប្រសិទ្ធផល (ឧទាហរណ៍ ការអនុវត្តនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យតែលើប្រតិបត្តិការដែលបានកត់ត្រា ឬសាកសួរតែមន្ត្រីនៅក្នុងនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម ដោយមិនបានសាកសួរទៅអ្នកដទៃទៀត ដូចជា មន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីគ្រប់គ្រងសម្ភារ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ភ្នាក់ងារដែលទទួលបន្ទុកកត់ត្រាបណ្តឹងតវ៉ា)

២. ការលើកទឹកចិត្តអាចជំរុញឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងមានបំណងបិទបាំង ឬទុកភស្តុតាង (ឧទាហរណ៍ អ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចសូកប៉ាន់ ឬក៏ផ្តល់សំណូក)

៣. ការឃុបឃិតរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងដែលអាចកើតមាន ឬការត្រួតត្រាដោយបុគ្គលម្នាក់លើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧: ឧទាហរណ៍អំពីរបាយការណ៍សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ "ទម្រង់ខ្លី"

ដូចដែលបានពិពណ៌នានៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំនេះត្រង់ចំណុច ៥.២.១- ៥.២.៤ ទម្រង់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិអាចប្រែប្រួលទៅតាមកត្តាមួយចំនួន ដូចជា បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ ឬភាពស្មុគស្មាញនៃបញ្ហាដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍។ ទោះជាយ៉ាងណា ភាពមិនប្រែប្រួលខ្លះនៅក្នុងទម្រង់របាយការណ៍ អាចជួយឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍របស់សវនករ ឱ្យយល់ដឹងអំពីកិច្ចការសវនកម្មដែលបានធ្វើ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលសម្រេចបាន ព្រមទាំងកំណត់កាលៈទេសៈមិនប្រក្រតីពេលដែលកើតមានឡើង។ ជាទូទៅ អ.ស.ជ បានសម្រេចធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិត្រូវសរសេរជាទម្រង់វែង។ (សូមពិនិត្យរបាយការណ៍ទម្រង់វែងនៅចំណុច ៥.២.៦)

ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនៃរបាយការណ៍ទម្រង់ខ្លី គឺគ្រាន់តែជាគោលបំណងនៃការពន្យល់ប៉ុណ្ណោះ ៖

របាយការណ៍សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ជ នៃ XXX

(អង្គភាពទទួលរបាយការណ៍សមស្រប ឧទាហរណ៍ អង្គការផ្តល់ជំនួយ XYZ)

របាយការណ៍ស្តីពី(ការអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិរបស់ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល ABC ជាមួយអង្គការផ្តល់ជំនួយ XYZ ចុះថ្ងៃទី XX.XX 20XX

អ.ស.ជ បានធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោម**តាមបណ្តាលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិ** របស់ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលABC **ជាមួយអង្គការផ្តល់ជំនួយ** XYZ **ចុះកាលបរិច្ឆេទ** XX.XX 20XX **រួមមានគណនីគម្រោងចុងឆ្នាំ** 31.12.20XX **ដែលបង្ហាញចំណាយសរុបចំនួន** $ XXXXXX.XX

ការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម

តាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងមូលនិធិចុះថ្ងៃទី XX.XX 20XX ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋាភិបាលរបស់ភ្នាក់ងារ ABC ទទួលខុសត្រូវ (រៀបចំឱ្យបានពេញលេញនូវគណនីគម្រោងឱ្យស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀង មូលនិធិ។

ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ

ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករគឺធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅលើ (គណនីគម្រោង) ដោយឯករាជ្យផ្អែកតាមការធ្វើសវនកម្មរបស់សវនករ។ (កិច្ចការសវនកម្មត្រូវបានធ្វើផ្អែកទៅលើស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ)។ គោលការណ៍ទាំងនោះតម្រូវឱ្យសវនករអនុលោមទៅតាមតម្រូវការនៃក្រមសីលធម៌ និងរៀបចំផែនការ ព្រមទាំងអនុវត្តសវនកម្ម ដើម្បីទទួលបានការធានាសមហេតុផលថាតើការប្រើប្រាស់មូលនិធិគម្រោងត្រូវ បានអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាចុះថ្ងៃទីXX.XX 20XX គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត។

ការធ្វើសវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តនីតិវិធី ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងសមស្របគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់គាំទ្រដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ។ បណ្តានីតិវិធីដែលបានអនុវត្ត ផ្អែកលើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ របស់សវនករ រួមមាន ការវាយតម្លៃហានិភ័យលើភាពមិនអនុលោមតាមជាសារវន្ត ថាតើបណ្តាមកពីការក្លែងបន្លំ ឬកំហុសអចេតនា។ នីតិវិធីសវនកម្មដែលបានអនុវត្ត សវនករជឿជាក់ថាសមស្របទៅតាមកាលៈទេសៈ។ សវនករជឿជាក់ថា ភស្តុតាងសវនកម្មដែលបានប្រមូលគ្រប់គ្រាន់សមស្របសម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ផ្អែកតាមការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ សវនករបានឃើញថា៖ (ការប្រើប្រាស់មូលនិធិគម្រោងរបស់ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល ABC ដែលបានទទួលពីអង្គការផ្តល់ជំនួយ XYZ បានអនុលោមតាម (លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងមូលនិធិចុះថ្ងៃទី XX.XX 20XX) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត ។

មតិឆ្លើយតបពីអង្គភាពរងសវនកម្មសមស្រប ជាឧទាហរណ៍ធ្វើការសង្ខេបក្រោមចំណងជើង ("មតិឆ្លើយតបពីអង្គភាពរងសវនកម្ម" ឬក៏ភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ)

អនុសាសន៍សវនកម្មសមស្រប ជាឧទាហរណ៍ នៅក្រោមចំណងជើង ("អនុសាសន៍សវនកម្ម" ឬក៏ភ្ជាប់ដាក់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ)

កាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍របស់សវនករ
ហត្ថលេខា

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨:ឧទាហរណ៍អំពីសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ-*ត្រឹមត្រូវ តែលើកលែង*

ក្នុងឧទាហរណ៍នេះ ប្រធានបទសវនកម្មនៃភាពអនុលោមតាមទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងជួលអគារ។ សវនកម្មបានបង្ហាញពីករណីមិនអនុលោមតាម ដែលកើតចេញពីបន្ទុកចំណាយបន្ថែម និងការផាកពិន័យលើអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ប៉ុន្តែករណីមិនអនុលោមតាមនេះ មិនមានភាពជាសារវន្តខ្លាំងទេ ដែលជានាដល់ការផ្តល់ *សេចក្តីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ* (សូមមើលចំណុច៥.២.៦.៩)។ ផ្នែកនៃសេចក្តីផ្តើមអំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ និងផ្នែកចុងក្រោយនៃរបាយការណ៍ មានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នានឹងឧទាហរណ៍ដែលបានបង្ហាញក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៧។

ទម្រង់របាយការណ៍ខ្លីខាងក្រោម គឺគ្រាន់តែជាគោលបំណងនៃការពន្យល់ប៉ុណ្ណោះ។ អ.ស.ជ អាចប្រើរបាយការណ៍ទម្រង់វែង ដែលលទ្ធផលសវនកម្មត្រូវបានពិពណ៌នាយ៉ាងលំអិតក្នុងតួនៃរបាយការណ៍ ។

....(ត្រង់នេះត្រូវបញ្ចូលសេចក្តីផ្តើមនៃរបាយការណ៍ឲ្យបានសមស្រប)....

សវនករបានធ្វើសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាជួលរវាងម្ចាស់ជួលអគារ (ឈ្មោះ DEF....) និងភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល(ABC) ចុះថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ.... ។

មូលដ្ឋាននៃសេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវ តែលើកលែង

លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងជួលចែងថា ថ្លៃជួលអាគារ BBB ប្រចាំខែចំនួនទឹកប្រាក់ ($ ....) និងត្រូវបង់មុន នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី១នៃខែនីមួយៗ។ ក្នុងឆ្នាំ20xx មានការបង់ថ្លៃជួលម្តងយឺតយ៉ាវ ដែលហួសកាលបរិច្ឆេទ កំណត់។ លទ្ធផលនៃការយឺតយ៉ាវនោះ ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល (ABC) ត្រូវបានវាយតម្លៃជាបន្ទុកបង់យឺត និងរងនូវការផាកពិន័យក្នុងឆ្នាំ គិតជាទឹកប្រាក់ចំនួន(....$)។

សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវ តែលើកលែង

ផ្អែកលើការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ សវនករបានឃើញថា៖ ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល(ABC) បានអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងជួលអគារ ជាមួយម្ចាស់ជួល ចុះថ្ងៃទី....ខែ....ឆ្នាំ....គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត លើកលែងតែករណីមិនអនុលោមតាមដែលបានពិពណ៌នាក្នុង**មូលដ្ឋាននៃសេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវ តែលើកលែង** ខាងលើតែប៉ុណ្ណោះ។

.....(ត្រង់នេះជាផ្នែកសេចក្តីសន្និដ្ឋានចុងក្រោយនៃរបាយការណ៍)....

ឧបសម្ព័ន្ធទី៩: ឧទាហរណ៍អំពីសេចក្ដីសន្និដ្ឋានសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ-*មិនត្រឹមត្រូវ*

ក្នុងឧទាហរណ៍នេះ ប្រធានបទសវនកម្មនៃភាពអនុលោមតាមទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងជួលអគារ និងសវនកម្មបានបង្ហាញថា គ្មានបង់ថ្លៃជួលប្រចាំខែ តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ទេ។ លទ្ធផលមិនបានបង់នេះធ្វើឲ្យមានបន្ទុកចំណាយបន្ថែម និងរងនូវការផាកពិន័យលើភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលABC(អង្គភាពរងសវនកម្ម) ហើយករណីមិនអនុលោមតាមនេះ ត្រូវបានពិចារណាភាពជាសារវន្ត។ ផ្នែកនៃសេចក្ដីផ្ដើមអំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ និងផ្នែកចុងក្រោយនៃរបាយការណ៍ មានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នានឹងឧទាហរណ៍ដែលបានបង្ហាញក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៧។

ទម្រង់របាយការណ៍ខ្លីខាងក្រោម គឺគ្រាន់តែជាគោលបំណងនៃការពន្យល់ប៉ុណ្ណោះ។ អ.ស.ជ អាចប្រើរបាយការណ៍ទម្រង់វែង ដែលលទ្ធផលសវនកម្មត្រូវបានពិពណ៌នាយ៉ាងលំអិតក្នុងតួនៃរបាយការណ៍ ។

....(ត្រង់នេះត្រូវបញ្ចូលសេចក្ដីផ្ដើមនៃរបាយការណ៍ឲ្យបានសមស្រប)....

សវនករបានធ្វើសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាជួលរវាងម្ចាស់ជួលអគារ (ឈ្មោះ DEF....) និងភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល(ABC) ចុះថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ.... ។

មូលដ្ឋាននៃសេចក្ដីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ

លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងជួលចែងថា ថ្លៃជួលអាគារ BBB ប្រចាំខែចំនួនទឹកប្រាក់ ($ ....) និងត្រូវបង់មុន នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី១នៃខែនីមួយៗ។ ក្នុងឆ្នាំ20xx មិនមានការបង់ថ្លៃជួលតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់។ ជាលទ្ធផល ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល (ABC) ត្រូវបានវាយតម្លៃជាបន្ទុកបង់យឺត និងរងនូវការផាកពិន័យក្នុងឆ្នាំ គិតជាទឹកប្រាក់ចំនួន(....$)។

សេចក្ដីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ

ផ្អែកលើការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ សវនករបានឃើញថា៖ ដូចករណីដែលបានពិពណ៌នា ក្នុងកថាខណ្ឌ**មូលដ្ឋាននៃសេចក្ដីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ**ខាងលើ ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល(ABC) មិនបានអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងជួលអគារ ជាមួយម្ចាស់ជួលចុះថ្ងៃទី....ខែ....ឆ្នាំ... គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត ។

.....(ត្រង់នេះជាផ្នែកសេចក្ដីសន្និដ្ឋានចុងក្រោយនៃរបាយការណ៍)....

ឧបសម្ព័ន្ធទី១០: ឧទាហរណ៍អំពីសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ-*បដិសេធ*

សេចក្តីសន្និដ្ឋានបដិសេធត្រូវបានប្រើ ពេលសវនករមិនអាចធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានបាន។ ក្នុងឧទាហរណ៍ការធ្វើសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីសំណង់អគារ(CCC) របស់ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល (ABC)។ អគារ(BBB)មានប្រមាណ៩៥%នៃអគារសរុបរបស់ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល(ABC)។ បច្ចុប្បន្ន អគារ(BBB)នេះ ត្រូវរងការខូចខាត ដោយគ្រោះរញ្ជួយដី ដូច្នេះមិនមានសុវត្ថិភាពទេចូលទៅក្នុងអគារនោះ។ ផ្នែកនៃសេចក្តីផ្តើមអំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ និងផ្នែកចុងក្រោយនៃរបាយការណ៍មានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នានឹងឧទាហរណ៍ដែលបានបង្ហាញក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៧។

....(ត្រង់នេះត្រូវបញ្ចូលសេចក្តីផ្តើមនៃរបាយការណ៍ឲ្យបានសមស្រប)....

សវនករបានធ្វើសវនកម្មលើភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល(ABC) លើភាពអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីសំណង់អគារ(CCC) ចុះថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ20XX

មូលដ្ឋាននៃសេចក្តីសន្និដ្ឋាន*បដិសេធ*

ភស្តុតាងដែលសវនករមានសម្រាប់កំណត់ថាតើភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល(ABC) បានអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីសំណង់អគារ(CCC) នៅមានកម្រិត បណ្តាមកពីសវនករមិនអាចចូលទៅកាន់អគារ(BBB) ដែលមានអាស័យដ្ឋាន(..XYZ..)បានទេ ដោយសារតែមានគ្រោះរញ្ជួយដី។ អគារ(BBB) មានប្រមាណ៩៥%នៃអាគារសរុប ដែលភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល(ABC) ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រង។ សវនករមិនអាចមាននីតិវិធីសមស្របណាផ្សេងទៀត ដែលអាចអនុវត្តបាន ដើម្បីកំណត់ថាតើភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល(ABC) បានអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីសំណង់អគារ (CCC) ចុះថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ20XX ឬទេ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន*បដិសេធ*

ផ្អែកលើការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ ដូចករណីដែលបានពិពណ៌នា ក្នុងកថាខណ្ឌ**មូលដ្ឋាននៃសេចក្តីសន្និដ្ឋានបដិសេធ**ខាងលើ សវនករមិនអាចធ្វើការសេចក្តីសន្និដ្ឋានបានអំពីភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល(ABC) អនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីសំណង់អគារ(CCC) ចុះថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ20XX បានឡើយ។

.....(ត្រង់នេះជាផ្នែកសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃរបាយការណ៍ឲ្យបានសមស្រប)....

(បញ្ជាក់៖ ក្នុងស្ថានភាព ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្មទទួលខុសត្រូវលើដែនវិសាលភាពនោះ ប្រការនេះ អាចលើកជាសំណួរចំបងៗអំពីភាពស្មោះត្រង់របស់ថ្នាក់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ ក្នុងស្ថានភាពខ្លះ សវនករត្រូវពិចារណាយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្នលើករណីលើកឡើងទាំងនេះ គួររាយការណ៍ជូនស្ថាប័នណា និងរាយការណ៍យ៉ាងដូចម្តេច)។

ឧបសម្ព័ន្ធទី១១ៈឧទាហរណ៍អំពីសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មលើភាពអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ–*ត្រឹមត្រូវដែលមានបញ្ជាក់លើបញ្ហា និងកថាខណ្ឌបញ្ហានានា*

មានស្ថានភាពខ្លះ អាចតម្រូវឱ្យមានការអត្ថាធិប្បាយពិស្តាលើបញ្ហាជាក់លាក់ ដែលមិនមានប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃភាពអនុលោមតាម។ ការបញ្ជាក់លើបញ្ហាឬ កថាខណ្ឌបញ្ហានានា ត្រូវបានយកមកប្រើក្នុងកាលទេសៈ ដូចមានពន្យល់បង្ហាញក្នុងឧទាហរណ៍ខាងក្រោម។ ផ្នែកផ្តើមសេចក្តីអំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ និងផ្នែកចុងក្រោយនៃរបាយការណ៍ មានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នានឹងឧទាហរណ៍ក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ៧។

....(ត្រង់នេះត្រូវបញ្ចូលសេចក្តីផ្តើមនៃរបាយការណ៍ឲ្យបានសមស្រប)....

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ផ្អែកលើការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ សវនករឃើញថា [ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល(ABC) ប្រើប្រាស់មូលនិធិគម្រោងដែលទទួលពីអង្គការផ្តល់ជំនួយ (XYZ)] អនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌ នៃកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិចុះថ្ងៃទី....ខែ....ឆ្នាំ.....គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត។

ការបញ្ជាក់លើបញ្ហា

សវនករសូមធ្វើចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើ*កំណត់សំគាល់(XX)* នៃគណនីគម្រោង ដែលមានរាយលំអិតអំពីបន្ទុកចំណាយរដ្ឋបាលមានទឹកប្រាក់ចំនួន(xxx....$)ពាក់ព័ន្ធនឹងការរាយការណ៍របស់ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលលើការអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិ។ ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ មិនធ្វើ*សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវ តែលើកលែង*លើបញ្ហាដូចបានបញ្ជាក់នេះទេ។

បញ្ហាដទៃទៀត

សវនករសូមធ្វើចំណាប់អារម្មណ៍បញ្ហាថា របាយការណ៍នេះត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់អង្គការផ្តល់ជំនួយ (XYZ) ដូច្នេះ វាអាចមិនសមស្របសម្រាប់ប្រើក្នុងគោលបំណងដទៃទៀត។

.....(ត្រង់នេះជាផ្នែកសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃរបាយការណ៍ឲ្យបានសមស្រប)....