ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

ស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈ
នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

(បច្ចុប្បន្នភាពលើកទី១ ឆ្នាំ២០២៥)

អារម្ភកថា

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ច្បាប់នេះតម្រូវឱ្យអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិរៀបចំស្តង់ដានៃការធ្វើសវនកម្មរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលចាប់ពីពេលនេះតទៅហៅថា «**ស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**»។

ស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការដំបូងក្នុងឆ្នាំ២០១១ ដែលជាជំហានដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិក្នុងដំណើរការធ្វើទំនើបកម្មសវនកម្មលើវិស័យសាធារណៈ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងបង្កើនជំនឿទុកចិត្តពីអង្គភាពរងសវនកម្ម ក៏ដូចជាពីសំណាក់សាធារណជន។

ក្នុងនាមជាសមាជិកនៃអង្គការអន្តរជាតិសម្រាប់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអនុវត្តការងារសវនកម្មដោយផ្អែកលើក្របខណ្ឌគោលការណ៍ និងស្តង់ដាសវនកម្មអន្តរជាតិ និងស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារ។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈនេះ ដើម្បីឱ្យស្របទៅនឹងការវិវត្តជាបន្តបន្ទាប់នៃគោលការណ៍ និងស្តង់ដាសវនកម្មអន្តរជាតិ ព្រមទាំងធានាបាននូវភាពជឿទុកចិត្ត គុណភាព និងវិជ្ជាជីវៈនៃវិស័យសវនកម្មសាធារណៈ។

ស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈនេះ គឺជាត្រីវិស័យសម្រាប់ឱ្យសវនករងាយស្រួលអនុវត្តការងារប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និងធានាបាននូវលទ្ធផលសវនកម្មដែលមានគុណភាពខ្ពស់ ជឿទុកចិត្តបាន និងទាន់ពេលវេលា។ លើសពីនេះ ស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈនេះ បង្ហាញជូនអង្គភាពរងសវនកម្ម និងសាធារណជនពាក់ព័ន្ធអំពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីសវនកម្មដែលអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវប្រតិបត្តិតាម។

ស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈនេះ សង្កត់ធ្ងន់ទៅលើគោលការណ៍ឯករាជ្យភាព សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ការប្រកាន់ខ្ជាប់វិជ្ជាជីវៈ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម និងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនិងនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធគួរឱ្យជឿទុកចិត្ត ដើម្បីគាំទ្រសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិក៏បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវគោលការណ៍ណែនាំ និងសៀវភៅណែនាំសវនកម្មមួយចំនួនដែលឯកសារទាំងនោះបានផ្តល់ការណែនាំលម្អិតអំពីប្រភេទសវនកម្ម ដើម្បីសម្រួលដល់ការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់សវនករ។

ខ្ញុំជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈនេះនឹងបានចូលរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ជានាទូវការអនុវត្តការងារសវនកម្មស្របតាមស្តង់ដាសវនកម្មអន្តរជាតិ និងស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃប្រទេសកម្ពុជា ព្រមទាំងចូលរួមលើកកម្ពស់គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈ ដែលជាមូលដ្ឋាននៃអភិបាលកិច្ចល្អលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ថ្ងៃអង្គារ ១១កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥

អគ្គសវនករ

សោម គីមសួគ៍

មាតិកា

ជំពូកទី១ គោលការណ៍គ្រឹះនៃសវនកម្មសាធារណៈ ១

១.១. សេចក្ដីផ្ដើម ១

១.២. ក្របខណ្ឌសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មសាធារណៈ ២

១.៣. សមាសធាតុនៃការធ្វើសវនកម្មសាធារណៈ ៥

ជំពូកទី២ គោលការណ៍ទូទៅនៃសវនកម្មសាធារណៈ ១០

២.១. គោលការណ៍ទូទៅនៃស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈ ១០

២.២. គោលការណ៍អនុវត្តសវនកម្មសាធារណៈ ២២

ជំពូកទី៣ អំពីសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៣៦

៣.១. ក្របខណ្ឌសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៣៦

៣.២. សមាសធាតុនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៣៨

៣.៣. គោលការណ៍នៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៣៩

ជំពូកទី៤ អំពីសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ៥២

៤.១. ក្របខណ្ឌសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ៥២

៤.២. សមាសធាតុនៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ៥៤

៤.៣. គោលការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ៥៧

ជំពូកទី៥ អំពីសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ៨០

៥.១. ក្របខណ្ឌសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ៨០

៥.២. សមាសធាតុនៃសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ៨៥

៥.៣. គោលការណ៍នៃការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ៨៩

ជំពូកទី៦ អំពីសវនកម្មលើប្រធានបទជាក់លាក់ ១០៣

សន្ទានុក្រម ១០៦

ជំពូកទី១
គោលការណ៍គ្រឹះនៃសវនកម្មសាធារណៈ

១.១. សេចក្តីផ្តើម

១.១.១. ស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈនេះ ក៏មានលក្ខណៈស្របគ្នាជាមួយនឹងក្របខណ្ឌគោលការណ៍ និងស្តង់ដាសវនកម្មរបស់អង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលផងដែរ។

១.១.២. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្ម និងសៀវភៅណែនាំសវនកម្ម ដើម្បីផ្តល់ជាការណែនាំជួយដល់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសវនករ ក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាពការងាររបស់ខ្លួន។
គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្ម និងសៀវភៅណែនាំសវនកម្មទាំងនោះមានសារៈសំខាន់ សម្រាប់ភាពជឿទុកចិត្ត គុណភាព និងវិជ្ជាជីវៈនៃវិស័យសវនកម្មសាធារណៈ និងជួយធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយឯករាជ្យ និងប្រសិទ្ធភាព។ ឯកសារទាំងនោះត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយអនុលោមតាមស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈ។
ដោយអនុលោមតាមយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានកំណត់ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនឹងធ្វើការវាយតម្លៃជាប្រចាំលើបទពិសោធន៍ដែលទទួលបានពីការអនុវត្តស្តង់ដា គោលការណ៍ណែនាំ និងសៀវភៅណែនាំសវនកម្មទាំងនោះ។

១.១.៣. គោលការណ៍គ្រឹះនៃសវនកម្មសាធារណៈ គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្រៅចំពោះវិស័យសាធារណៈទាំងអស់ ដោយមិនគិតពីទម្រង់ ឬបរិបទនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម។

គោលការណ៍កំណត់នៅក្នុងជំពូកទី១ និងជំពូកទី២ គឺជាគោលការណ៍រួមដែលត្រូវអនុវត្តសម្រាប់គ្រប់ប្រភេទសវនកម្ម ដូចជាសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ គោលការណ៍ជាក់លាក់សម្រាប់ប្រភេទសវនកម្មនីមួយៗ មានពិព័ណ៌នានៅក្នុងជំពូកបន្តបន្ទាប់។

១.១.៤. របាយការណ៍សវនកម្ម ផ្អែកលើការពិត និងមានសង្គតិភាពជាមួយ ស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈនេះដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មដែលបានអនុវត្ត។ នៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវមានការបញ្ជាក់៖ «.....អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានធ្វើសវនកម្មដោយអនុលោមតាមស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា»។

១.២. ក្របខណ្ឌសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មសាធារណៈ អាណត្តិការងារ

១.២.១. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មានភាពឯករាជ្យអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការងារ និងមានភារកិច្ចចំពោះការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្រៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

១.២.២. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ រួមចំណែកជួយរាជរដ្ឋាភិបាលគ្រប់គ្រងធនធានសាធារណៈប្រកបដោយភាពស័ក្តិសិទ្ធិ និងជួយលើការពង្រឹងគណនេយ្យភាពសាធារណៈតាមរយៈការធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយគុណភាព ទាន់ពេលវេលា និងជឿទុកចិត្ត។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការទប់ស្កាត់កំហុសឆ្គង និងការក្លែងបន្លំថវិកា និងផ្តោតលើការជួយដល់ការរៀបចំនិងអនុម័តសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

១.២.៣. បេសកកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ គឺជួយជំរុញឱ្យកាន់តែមានតម្លាភាពក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ពង្រឹងគណនេយ្យភាពនៃការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ផ្តល់សុវត្ថិភាព និងតុល្យភាពដល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍលើគ្រប់វិស័យ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ចូលរួមចំណែកជួយរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីបំពេញមុខងារ ត្រួតពិនិត្យអនុម័តថវិកា និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។

១.២.៤. អង្គភាពរងសវនកម្មទាំងឡាយដែលបានចែងក្នុងមាត្រា២ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវចំពោះទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃព័ត៌មាននៅក្នុងរបាយការណ៍របស់ខ្លួន។ អង្គភាពរងសវនកម្មទាំងនោះ ត្រូវរៀបចំបង្កើតនូវប្រព័ន្ធងាយស្រួលមួយសម្រាប់ផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ និងជឿទុកចិត្ត។

គោលបំណងសវនកម្ម

១.២.៥. ដើម្បីធានាគុណភាពសវនកម្ម អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវភាពត្រឹមត្រូវ ការជឿទុកចិត្តលើការធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយតម្លាភាព ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រសវនកម្មទំនើប និងការធានាគុណភាពសវនកម្មកម្រិតខ្ពស់។

១.២.៦. តម្លៃជាគន្លឹះក្នុងសកម្មភាពរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ គឺបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងវិជ្ជាជីវៈ។ ការងាររបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ គឺផ្អែកលើវិធីសាស្ត្រប្រកបដោយគំនិតច្នៃប្រឌិត បរិយាកាសការងារដែលបង្កលក្ខណៈល្អដល់ការបង្កើតវិធីសាស្ត្រថ្មី សុចរិតភាព និងស្ថិរភាពនៃការគ្រប់គ្រង។

១.២.៧. គុណភាពកម្រិតខ្ពស់នៃសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ផ្អែកលើបទពិសោធន៍ ការយកចិត្តទុកដាក់លើវិជ្ជាជីវៈ ស្តង់ដានិងគោលការណ៍ដែលស្របតាមស្តង់ដា និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ការទទួលយកនូវឧត្តមានុវត្តន៍ជាអន្តរជាតិដោយធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយនឹងបរិបថរបស់ជាតិ និងការបង្កើតនូវវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ដូចជាបច្ចេកទេសដែលផ្អែកលើប្រព័ន្ធ វិធីសាស្ត្រវិភាគឡើងវិញ ការជ្រើសរើសគំរូតាងសវនកម្ម និងសវនកម្មគាំទ្រដោយប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ធានានូវគុណភាពខ្ពស់នៃការងារដោយប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។

ប្រភេទសវនកម្ម

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អនុវត្តការងារសវនកម្មដូចបានចែងក្នុងមាត្រា៥-១២ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ សវនកម្មទាំងនោះ អាចជាប្រភេទសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។

១.២.៨. **សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ៖** គឺជាការត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ដើម្បីបញ្ចេញមតិ ថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវទៅតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលដាក់ឱ្យអនុវត្ត ឬអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែរឬទេ។

១.២.៩. **សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ៖** គឺជាការត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យ សត្យានុម័ត និងអាចជឿទុកចិត្តបាន ថាតើកិច្ចការ ប្រព័ន្ធ កិច្ចប្រតិបត្តិការ កម្មវិធី សកម្មភាព ឬការគ្រប់គ្រងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រព្រឹត្តទៅស្របតាមគោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល និងថាតើមានផ្នែកណាដែលអាចកែលម្អឱ្យប្រសើរថែមទៀតដែរឬទេ។

១.២.១០. សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ៖ គឺជាការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ ថាតើអង្គភាពរងសវនកម្ម/កម្មវត្ថុសិក្សា អនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញាត្តិ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដែលកំណត់ជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែរឬទេ។

១.៣. សមាសធាតុនៃការធ្វើសវនកម្មសាធារណៈ

ភាគីទាំងបីនៃការធ្វើសវនកម្មសាធារណៈ

១.៣.១. សវនកម្មសាធារណៈ ផ្អែកទៅលើទំនាក់ទំនងនៃភាគីទាំង ៣ ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ដើម្បីធ្វើសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន ក្នុងការបង្កើនកម្រិតនៃទំនុកចិត្តលើរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនកម្មសាធារណៈ ពាក់ព័ន្ធភាគីយ៉ាងតិចបីផ្សេងៗគ្នា រួមមានសវនករ ភាគីទទួលខុសត្រូវ និងអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មដែលអាចមានភាពខុសប្លែកគ្នាទៅតាមប្រភេទសវនកម្ម។

កម្មវត្ថុសិក្សា លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម និងព័ត៌មាននៃកម្មវត្ថុសិក្សា

១.៣.២. កម្មវត្ថុសិក្សា សំដៅទៅលើព័ត៌មាន ស្ថានភាព ឬសកម្មភាព ដែលត្រូវបានវាស់វែង ឬវាយតម្លៃធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់។ កម្មវត្ថុសិក្សា អាចមានទម្រង់ជាច្រើន និងមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នាអាស្រ័យទៅតាមគោលបំណងសវនកម្ម។ កម្មវត្ថុសិក្សាសមស្រប ត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងត្រូវបានវាយតម្លៃ ឬវាស់វែងដោយសង្គតិភាពធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ ដូចនេះ កម្មវត្ថុសិក្សា គឺជាកម្មវត្ថុនៃការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របសម្រាប់គាំទ្រដល់សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន ឬការបញ្ចេញមតិសវនកម្ម។

១.៣.៣. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គឺជាគោលដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់វាយតម្លៃកម្មវត្ថុសិក្សា។ ការងារសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សមស្របតាមកាលៈទេសៈនៃការងារសវនកម្មនោះ ហើយការប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ អាស្រ័យលើកត្តាមួយចំនួន ដូចជាគោលបំណងសវនកម្ម និងប្រភេទសវនកម្ម។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ត្រូវតែមានភាពពាក់ព័ន្ធ ជឿទុកចិត្ត ពេញលេញ មិនលំអៀង ងាយយល់ អាចប្រៀបធៀបបាន អាចទទួលយកបាន និងអាចប្រើប្រាស់បាន។

១.៣.៤. ព័ត៌មាននៃកម្មវត្ថុសិក្សា សំដៅទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ឬការវាស់វែងកម្មវត្ថុសិក្សាធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម។ ព័ត៌មាននៃកម្មវត្ថុសិក្សា អាចមានទម្រង់ជាច្រើន និងមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នា អាស្រ័យទៅតាមគោលបំណងសវនកម្ម និងវិសាលភាពសវនកម្ម។

ទម្រង់នៃការងារសវនកម្ម

១.៣.៥. ទម្រង់នៃការងារសវនកម្ម មានពីរប្រភេទ ដូចខាងក្រោម៖

- **ការងារសវនកម្មបែបបញ្ជាក់អះអាង៖** សវនករប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានសមស្របក្នុងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការបញ្ចេញមតិ។
- **ការងារសវនកម្មបែបរាយការណ៍ផ្ទាល់៖** សវនករវាស់វែង ឬវាយតម្លៃកម្មវត្ថុសិក្សាធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម។ សវនករជ្រើសរើសកម្មវត្ថុសិក្សា និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដោយគិតពិចារណាអំពីហានិភ័យ និងភាពជាសារវន្ត។ លទ្ធផលនៃការវាស់វែងកម្មវត្ថុសិក្សាធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មក្នុងទម្រង់ជាលទ្ធផលរកឃើញ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍សវនកម្ម។ សវនកម្មលើកម្មវត្ថុសិក្សា ក៏អាចផ្តល់ព័ត៌មាន ការវិភាគ ឬចំណេះដឹងថ្មីៗផងដែរ។

១.៣.៦. ជាទូទៅ សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាការងារសវនកម្មបែបបញ្ជាក់អះអាង ដោយសារការងារនេះផ្អែកទៅលើព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដែលបង្ហាញដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម។ កម្មវត្ថុសិក្សានៃសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាសមាសធាតុ និងព័ត៌មានទាំងឡាយដែលបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ព័ត៌មាននៃកម្មវត្ថុសិក្សា គឺជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺជាការងារសវនកម្មបែបរាយការណ៍ផ្ទាល់។ កម្មវត្ថុសិក្សានៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានកំណត់ដោយគោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្ម។

សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ អាចជាការងារសវនកម្មបែបបញ្ជាក់អះអាង ឬការងារសវនកម្មបែបរាយការណ៍ផ្ទាល់ ឬការងារសវនកម្មទាំងពីររួមគ្នា។ កម្មវត្ថុសិក្សានៃសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ត្រូវបានកំណត់ដោយវិសាលភាពសវនកម្ម។

ការផ្តល់ទំនុកចិត្ត និងការធានាអះអាង

◈ តម្រូវការសម្រាប់ការផ្តល់ទំនុកចិត្ត និងការធានាអះអាង

១.៣.៧. អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវការឱ្យមានទំនុកចិត្តលើគុណភាពនៃព័ត៌មានដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការសម្រេចចិត្ត។ ដូចនេះ សវនករអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របសម្រាប់គាំទ្រលទ្ធផលរកឃើញ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ សវនករគួរទំនាក់ទំនងក្នុងដំណើរការសវនកម្មប្រកបដោយតម្លាភាព។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ មិនមានការងារសវនកម្មណាមួយដែលអាចផ្តល់នូវការធានាអះអាងដាច់ខាតទាំងស្រុងបានឡើយ ដោយសារកម្រិតហានិភ័យជាប់មកជាមួយគ្រប់ការងារសវនកម្ម។

◈ ទម្រង់នៃការផ្តល់ការធានាអះអាង

១.៣.៨. ការធានាអះអាងចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មមាន ២ទម្រង់៖

- ការបញ្ចេញមតិ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ដែលបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់លាស់អំពីកម្រិតនៃការធានាអះអាង ដោយអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការងារសវនកម្មបែបបញ្ជាក់អះអាងទាំងអស់ និងការងារសវនកម្មបែបរាយការណ៍ផ្ទាល់ជាក់លាក់មួយចំនួន។
- សម្រាប់ការងារសវនកម្មបែបរាយការណ៍ផ្ទាល់ខ្លះ សវនករមិនផ្តល់ការធានាអះអាងជាក់លាក់ទេ។ ក្នុងករណីបែបនេះ សវនករផ្តល់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មនូវកម្រិតទំនុកចិត្ត ដោយការបរិយាយច្បាស់លាស់អំពីលទ្ធផលរកឃើញ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

◈ កម្រិតនៃការធានាអះអាង

១.៣.៩. ការធានាអះអាង អាចត្រូវបានផ្តល់មានកម្រិត ឬសមហេតុផល៖

- ការធានាអះអាងមានកម្រិតបង្ហាញថា មិនមានហេតុផលអ្វីដែលធ្វើឱ្យសវនករជឿជាក់ថា កម្មវត្ថុសិក្សាមិនអនុលោមតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មនោះទេ។ នីតិវិធីសវនកម្មដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងការងារសវនកម្មដែលផ្តល់ការធានាអះអាងមានកម្រិត គឺនៅមានកម្រិតបើធៀបទៅនឹងការធានាអះអាងសមហេតុផល ប៉ុន្តែមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនករផ្តល់ការធានាអះអាងមានកម្រិតនេះដោយផ្អែកលើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

- ការធានាអះអាងសមហេតុផល គឺជាការធានាអះអាងមានកម្រិតខ្ពស់ ប៉ុន្តែពុំដាច់ខាតទាំងស្រុងនោះឡើយ។ ការបញ្ចេញមតិសវនកម្ម បង្ហាញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានក្នុងទម្រង់វិជ្ជមានដែលបញ្ជាក់ថា កម្មវត្ថុសិក្សាមានអនុលោមភាព ឬមិនអនុលោមតាមគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត ឬបញ្ជាក់ថាព័ត៌មាននៃកម្មវត្ថុសិក្សាបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់។

ជំពូកទី២
គោលការណ៍ទូទៅនៃសវនកម្មសាធារណៈ

២.១. គោលការណ៍ទូទៅនៃស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈ ឯករាជ្យភាព និងភាពមិនលំអៀង

២.១.១. ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ធានានូវឯករាជ្យភាពនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដែលជាស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអនុវត្តការងារសវនកម្មដោយមិនលំអៀង គ្មានបុរេវិនិច្ឆ័យ និងដោយគ្មានឥទ្ធិពលនយោបាយ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មានការប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាព និងភាពទៀងត្រង់ក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ច ជាពិសេស នៅពេលផ្តល់អនុសាសន៍ទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម ដូចជាការកែលម្អលើការគ្រប់គ្រង ឬនីតិវិធីរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ មាត្រា១នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចែងអំពីតួនាទីសវនកម្មផ្ទៃក្រៅរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

២.១.២. បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការតែងតាំងអគ្គសវនករ និងអគ្គសវនកររង ដូចបានចែងក្នុងមាត្រា១៨-១៩ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានពង្រឹងបន្ថែមនូវឯករាជ្យភាពរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

២.១.៣. គ្មានស្ថាប័នណាមួយនៅក្នុង និងក្រៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានសិទ្ធិអំណាចណែនាំអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិឱ្យអនុវត្ត កែសម្រួល ឬបញ្ឈប់ការធ្វើសវនកម្ម ឬបង្ខំអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិឱ្យកែសម្រួលលទ្ធផលដែលរកឃើញ ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្មឡើយ។ ប៉ុន្តែដើម្បីអនុវត្តកាតព្វកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ រដ្ឋសភាអាចបង្កើតគណៈកម្មការពិសេសមួយដើម្បី

ពិនិត្យឡើងវិញនូវសកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ (មាត្រា ៤០នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)។

២.១.៤. រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា រាជរដ្ឋាភិបាល ឬស្ថាប័នសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អាចលើកសំណើសវនកម្មមកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ហើយការទទួលយកសំណើទាំងនោះជាឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់អគ្គសវនករ។

២.១.៥. អគ្គសវនករ មានឆន្ទានុសិទ្ធិក្នុងការសម្រេចលើមតិ និងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ អគ្គសវនករ ក៏មានសិទ្ធិផងដែរក្នុងការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម បទបញ្ញាវិជ្ជាជីវៈ វិធីសាស្ត្រ នីតិវិធីសវនកម្ម ប្រតិបត្តិការ និងការចាត់ចែងរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិប្រកបដោយស្តង់ដាកម្រិតខ្ពស់ ហើយក៏អាចប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចទៅថ្នាក់ដឹកនាំណាមួយរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

២.១.៦. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មានសិទ្ធិទទួលបាននូវធនធានរូបវន្តធនធានមនុស្ស និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងទទួលខុសត្រូវចំពោះការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះ។ គម្រោងថវិការបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មិនត្រូវបានកាត់បន្ថយ លើកលែងតែក្នុងករណីណាដែលមិនអាចចៀសវាងបានប៉ុណ្ណោះ។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវរាយការណ៍ជូនទៅរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងករណីធនធានមិនគ្រប់គ្រាន់ដែលនាំឱ្យរាំងស្ទះដល់ដំណើរការសវនកម្ម។

២.១.៧. ការទទួលស្គាល់នូវឯករាជ្យភាព និងបេសកកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិពីសំណាក់សាធារណជន មានសារៈសំខាន់បំផុតសម្រាប់បំពេញការងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មានតួនាទីអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជនអំពីឯករាជ្យភាព និងបេសកកម្ម របស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិក្នុងកាលៈទេសៈដ៏សមស្រប។

២.១.៨. សវនករត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្តង់ដានៃភាពសុចរិតកម្រិតខ្ពស់មួយ។ សវនករត្រូវចៀសវាងរាល់ស្ថានភាព និងអាកប្បកិរិយាណាមួយដែលនាំឱ្យមានការសង្ស័យ ឬមានការស្តីបន្ទោស។ ក្នុងករណីដែលសវនករមានសម្ព័ន្ធភាពជិតស្និតជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម ដូចជា ត្រូវជាសាច់ញាតិ ឬជាសម្ព័ន្ធភាពដទៃទៀតដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់គោលបំណងសវនកម្ម សវនករនោះមិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យចុះធ្វើសវនកម្មនៅអង្គភាពរងសវនកម្មនោះឡើយ។

២.១.៩. សវនករត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវិន័យតឹងរឹង និងចៀសវាងនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នា។ ដើម្បីចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ សវនករមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលជាសមាជិកនៃគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មឡើយ។ សវនករមានភារកិច្ចបដិសេធនូវរាល់អំណោយ និងប្រាក់សាគុណទាំងឡាយដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាព។ ក្នុងករណីមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទំនងកើតឡើង សវនករត្រូវរាយការណ៍អំពីហេតុការណ៍នោះទៅថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។

សុចរិតភាព

២.១.១០. សវនករត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួនដោយឯករាជ្យ មិនលំអៀង មិនប្រកាន់បក្សពួក និងមិនទទួលឥទ្ធិពលពីខាងក្រៅ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន និងមិនលំអៀងក្នុងការផ្តល់មតិសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ក៏ប៉ុន្តែមិនមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មលើសពីវិសាលភាព និងលក្ខណៈសវនកម្មដែលបានអនុវត្តឡើយ។

នៅពេលដែលសវនករផ្តល់មតិយោបល់ទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម សវនករត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ថា មតិយោបល់ទាំងនោះត្រូវស្របតាមគោលបំណងសវនកម្ម។

ការសម្ងាត់ និងតម្លាភាព

២.១.១១. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសវនកររក្សាការសម្ងាត់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុសិក្សា និងលទ្ធផលសវនកម្មដោយមិនត្រូវលាតត្រដាង ឬផ្តល់ព័ត៌មានដែលប្រមូលបានក្នុងដំណើរការសវនកម្មទៅភាគីទីបីឡើយ ទោះជាដោយផ្ទាល់មាត់ក្តី ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្តី លើកលែងតែសម្រាប់ភារកិច្ចស្របច្បាប់របស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ។ សវនករត្រូវថ្លឹងថ្លែងការសម្ងាត់នៃការងារសវនកម្មដែលទាក់ទងនឹងព័ត៌មានផ្សេងទៀតជាមួយនឹងតម្រូវការសម្រាប់តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ក្នុងករណីមានការសង្ស័យអំពើកេងបន្លំ និងពុករលួយ សវនករត្រូវរួសរាន់ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលសវនកម្មជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីចាត់ចែងបន្ត។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មានសិទ្ធិរាយការណ៍ជូនអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនូវអំពើល្មើសច្បាប់។

សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ

២.១.១២. សវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវមានជំនាញ និងទទួលការបណ្តុះបណ្តាលត្រឹមត្រូវ ដើម្បីអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ជាទូទៅ សវនករត្រូវមានកម្រិតសិក្សា ឬមានសញ្ញាប័ត្រចាប់ពីបរិញ្ញាប័ត្រឡើងទៅ ឬសញ្ញាប័ត្រសមមូលក្នុងផ្នែកគណនេយ្យ សេដ្ឋកិច្ច ច្បាប់ វិស្វកម្ម។ល។ ជាមូលដ្ឋាន សវនករត្រូវមានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់របស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ស្តង់ដាគណនេយ្យ និងស្តង់ដាសវនកម្ម។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ រក្សាទុកជាប្រចាំនូវប្រវត្តិរូប និងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរបស់សវនករ ដើម្បីកំណត់នូវតម្រូវការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ កំណត់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលឱ្យស្របគ្នាជាមួយនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសវនកម្មដែលតម្រូវឱ្យសវនករចូលរួម

អនុវត្ត។ ដើម្បីរក្សាបាននូវគុណភាពសវនកម្ម អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាប្រចាំជាមួយមន្ត្រីរបស់ខ្លួន និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយសវនកម្ម ស្តង់ដា និងការអនុវត្តបច្ចេកទេសសវនកម្មថ្មីដល់មន្ត្រីរបស់ខ្លួន។

សវនករត្រូវយល់ដឹងអំពីស្ថានភាព និងប្រតិបត្តិការមិនប្រក្រតីទាំងឡាយ ដែលអាចជាសញ្ញានៃចំណូល ចំណាយមិនត្រឹមត្រូវ ការកេងបន្លំ ឬផ្ទុយនឹងច្បាប់ ប្រតិបត្តិការដែលគ្មានការអនុញ្ញាត ការខ្ជះខ្ជាយ ខ្វះប្រសិទ្ធភាព ឬខ្វះភាពទៀងត្រង់។

ការពង្រីកតួនាទីសវនកម្ម ទាមទារឱ្យសវនករខិតខំអភិវឌ្ឍ និងប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសសវនកម្មថ្មីៗ។ សវនករត្រូវចេះទាញយកប្រយោជន៍ពីវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗនៃមុខវិជ្ជាដទៃទៀតផងដែរ។

ការប្រកាន់ខ្ជាប់វិជ្ជាជីវៈ

២.១.១៣. សវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអនុវត្តខ្ជាប់ខ្ជួននូវវិជ្ជាជីវៈក្នុងការកំណត់ ការប្រមូល និងការវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្ម និងក្នុងការរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលសវនកម្ម ការសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍។

សវនករមិនត្រូវធ្វើការងារណាដែលខ្លួនពុំមានសមត្ថភាពអនុវត្តនោះទេ។ សវនករម្នាក់ៗពុំអាចមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គ្រប់កិច្ចការទាំងអស់ឡើយ ក៏ប៉ុន្តែការចូលរួមជាក្រុមប្រតិភូសវនកម្មអាចប្រមូលបាននូវចំណេះដឹង និងជំនាញចាំបាច់សម្រាប់ការងារសវនកម្មនោះ។

២.១.១៤. ក្នុងករណីអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិពុំទាន់មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ អគ្គសវនករ អាចជួលជំនាញពីខាងក្រៅ ដើម្បីជួយដល់ប្រតិភូសវនកម្ម។ អ្នកជំនាញនោះត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់វិជ្ជាជីវៈ និងប្រតិបត្តិតាមស្តង់ដាដូចគ្នានឹងសវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិដែរ។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ទទួលខុសត្រូវចំពោះការជ្រើសរើសដោយយកចិត្តទុកដាក់លើការគ្រប់គ្រង និងការបញ្ចេញមតិរបស់អ្នកជំនាញ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវជូនដំណឹងទៅអង្គភាពរងសវនកម្មអំពីវត្តមានរបស់អ្នកជំនាញនោះ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍នេះនៅពេលប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនមួយចំនួនទៅស្ថាប័នជំនាញវិជ្ជាជីវៈដទៃអនុវត្តការងារសវនកម្មជំនួស។

ការវិនិច្ឆ័យ ការប្រុងប្រយ័ត្ន និងការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ

២.១.១៥. សវនករត្រូវរក្សាអាកប្បកិរិយាវិជ្ជាជីវៈសមស្របដោយប្រកាន់ខ្ជាប់ការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ និងការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ ឥរិយាបថរបស់សវនករត្រូវប្រើប្រាស់ការសង្ស័យ និងការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងការអនុវត្តដំណើរការសវនកម្មពេលធ្វើការសម្រេចចិត្តលើដំណើរការនៃសកម្មភាពសមស្រប។ សវនករគួរមានការប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីធានាថាអាកប្បកិរិយាវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនសមស្រប។

ការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ មានន័យថា ការរក្សាបាននូវនិរន្តវិជ្ជាជីវៈដោយមានឥរិយាបថឈ្លាសវៃ និងងឿងឆ្ងល់នៅពេលវាយតម្លៃពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របនៃភស្តុតាងដែលទទួលបានក្នុងពេលអនុវត្តសវនកម្ម ព្រមទាំងបើកចិត្តទូលាយដោយទទួលយកនូវគ្រប់ទស្សនៈ និងការវែកញែក។

ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ សំដៅដល់ការអនុវត្តចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដែលប្រមូលបានក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ ការប្រុងប្រយ័ត្ន មានន័យថា សវនករគួររៀបចំផែនការ និងធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់ និងផ្ចិតផ្ចង់លើការងារ។ សវនករគួរចៀសវាងការប្រព្រឹត្តណាមួយដែលអាចនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសរបស់ខ្លួន និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិផងដែរ។

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម

២.១.១៦. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម ផ្តល់ការធានានូវគុណភាពកម្រិតខ្ពស់សមស្រប និងអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈ ព្រមទាំងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធ។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្មរួមមានសមាសធាតុដូចខាងក្រោម៖

- ដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យ
- អភិបាលកិច្ច និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- តម្រូវការក្រមសីលធម៌ពាក់ព័ន្ធ
- ការទទួលយក ការចាប់ផ្តើម និងការបន្តនៃការចូលរួម
- ការចូលរួមអនុវត្ត
- ធនធានមនុស្ស
- ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង
- ដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។

២.១.១៧. សវនករត្រូវធ្វើសវនកម្មស្របតាមស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈលើការត្រួតពិនិត្យគុណភាព។ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យគុណភាពត្រូវអនុលោមតាមស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាថាសវនកម្មត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយសង្គតិភាពកម្រិតខ្ពស់។ នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យគុណភាព គួរគ្របដណ្តប់លើបណ្តាបញ្ហា ដូចជាទិសដៅ ការពិនិត្យឡើងវិញ និងការត្រួតពិនិត្យដំណើរការសវនកម្ម និងតម្រូវការសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីឈានទៅដល់ការសម្រេចចិត្តលើបញ្ហាលំបាក ឬវិវាទ។

២.១.១៨. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមួយសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការធានាគុណភាពសវនកម្ម ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរនូវរបាយការណ៍សវនកម្ម និងចៀសវាងកង្វះខាតដដែលៗ។ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ពិនិត្យតាមដានការងាររបស់មន្ត្រីសវនកម្ម

នៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងគ្រប់ដំណាក់កាលដោយពិចារណាទៅលើខ្លឹមសារ និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម។ ការពិនិត្យតាមដាន ជានាឱ្យសមាជិកនៃប្រតិភូសវនកម្មយល់ច្បាស់នូវផែនការសវនកម្ម។ សវនកម្មត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមស្តង់ដាសវនកម្មសាធារណៈ និងបទពិសោធន៍របស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ សវនករអនុវត្តតាមផែនការ និងជំហានសវនកម្មដែលបានអនុម័តក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំត្រៀមធ្វើសវនកម្ម លើកលែងតែមានការកែប្រែផែនការសវនកម្មដែលបានអនុញ្ញាត។ ឯកសារការងារមានភស្តុតាងត្រឹមត្រូវដើម្បីគាំទ្រសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ និងមតិសវនកម្ម។ សវនករសម្រេចបាននូវគោលដៅសវនកម្មដូចដែលបានប្រកាស។

២.១.១៩. ថ្នាក់ដឹកនាំត្រួតពិនិត្យយ៉ាងហ្មត់ចត់នូវរបាយការណ៍សវនកម្មជាមុនសិនទើបធ្វើការសម្រេចជាស្ថាពរ។ ការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍សវនកម្ម គឺដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថា សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ និងមតិសវនកម្មស្របគ្នាជាមួយនឹងលទ្ធផលរកឃើញ។

២.១.២០. គោលបំណងនៃការធានាគុណភាព គឺការវាយតម្លៃ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវមានសង្គតិភាព និងគាំទ្រដោយភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធ និងសមហេតុផលសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការផ្តល់មតិ និងធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មស្ថាពរ។ កំហុសឆ្គង កង្វះខាត និងបញ្ហាមិនប្រក្រតីដែលបានរកឃើញ ត្រូវចងក្រងទុកជាឯកសារ និងដោះស្រាយ ឬបញ្ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំ។ ការផ្លាស់ប្តូរ និងកែលម្អដែលមានលក្ខណៈចាំបាច់ ដើម្បីអនុវត្តសវនកម្មនាពេលអនាគតត្រូវបានកំណត់ កត់ត្រាទុក និងយកមកពិចារណាក្នុងផែនការសវនកម្មលើកក្រោយ និងក្នុងផែនការសកម្មភាពអភិវឌ្ឍមន្ត្រី។ ដើម្បីបង្កើនគុណភាពសវនកម្ម អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អាចស្នើសុំការត្រួតពិនិត្យលើគុណភាពបច្ចេកទេសសវនកម្មរបស់ខ្លួនពីសំណាក់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលអន្តរជាតិល្អៗដទៃទៀត។

ការគ្រប់គ្រង និងជំនាញរបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម

២.១.២១. សវនករត្រូវមានជំនាញ ឬមានលទ្ធភាពទទួលបានជំនាញចាំបាច់។ សមាជិកគណៈប្រតិភូសវនកម្ម គួរប្រមូលផ្ដុំចំណេះដឹង ជំនាញ និងឯកទេសចាំបាច់ ដើម្បីបំពេញការងារសវនកម្មឱ្យបានជោគជ័យ។ ប្រការនេះ រួមបញ្ចូលទាំងការយល់ដឹងនិងបទពិសោធន៍ជាក់ស្ដែងនៃប្រភេទសវនកម្មដែលកំពុងធ្វើ ការយល់អំពីច្បាប់ និងស្តង់ដាដែលអាចអនុវត្តបាន និងការយល់ដឹងអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬដំណើរការរបស់អង្គភាព ព្រមទាំងសមត្ថភាពនិងបទពិសោធន៍ ដើម្បីធ្វើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវការជ្រើសរើសមន្ត្រីដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្រប ផ្ដល់ការអភិវឌ្ឍនិងការបណ្ដុះបណ្ដាល រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្ដីណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្ម និងរៀបចំធនធានសវនកម្មឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។ សវនករត្រូវបង្កើនសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន តាមរយៈការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាបន្តបន្ទាប់។

២.១.២២. ក្នុងករណីពាក់ព័ន្ធ ឬចាំបាច់តាមច្បាប់ស្ដីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងបទប្បញ្ញត្តិនានាដែលអាចអនុវត្តបាន សវនករអាចប្រើប្រាស់ការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុង សវនករពីខាងក្រៅ ឬអ្នកជំនាញផ្សេងទៀត។ នីតិវិធីរបស់សវនករ គួរផ្ដល់ជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់លើការប្រើប្រាស់ការងាររបស់អ្នកដទៃ សវនករគួរប្រមូលភស្តុតាងបង្ហាញពីសមត្ថភាព និងឯករាជ្យភាព ព្រមទាំងគុណភាពនៃការងារដែលបានអនុវត្តរបស់សវនករ ឬអ្នកជំនាញផ្សេងទៀតក្នុងគ្រប់ករណីទាំងអស់។

ទោះយ៉ាងណានេះក្ដី អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងលើមតិសវនកម្ម ឬរបាយការណ៍សវនកម្ម ហើយការទទួលខុសត្រូវនោះមិនបានកាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់ការងារដែលបានធ្វើឡើងដោយភាគីផ្សេងទៀតនោះទេ។

២.១.២៣. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អាចនឹងត្រូវការអ្នកជំនាញ ដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹង ឬអនុវត្តការងារសវនកម្មជាក់លាក់ ឬក្នុងគោលបំណងផ្សេងៗទៀត ព្រោះថាការងារសវនកម្មក៏អាចត្រូវការជំនាញបច្ចេកទេស វិធីសាស្ត្រ ឬជំនាញឯកទេសពីស្ថាប័នជំនាញនានា។

២.១.២៤. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវមានដំណើរការ និងយន្តការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រកបដោយភាពសមស្រប ដើម្បីធានាថា សវនកររបស់ខ្លួនមានសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធស្របតាមការកំណត់។

ដើម្បីឱ្យមានការអភិវឌ្ឍ និងការគាំពារសមត្ថភាពរបស់សវនករ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិចាំបាច់ត្រូវមានការវិនិយោគលើការអនុវត្តការងារដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រកបដោយភាពសមស្រប និងត្រឹមត្រូវ ដូចខាងក្រោម៖

- យុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ផែនការធនធានមនុស្ស
- ការទាក់ទាញ និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការ
- ការរៀនសូត្រ និងការអភិវឌ្ឍ
- រង្វាន់ និងការទទួលស្គាល់
- ការរក្សាទុក ការជំនួស និងការបន្តវេន និង/ឬផ្សេងទៀត។

ហានិភ័យសវនកម្ម

២.១.២៥. ហានិភ័យសវនកម្ម គឺជាហានិភ័យដែលរបាយការណ៍សវនកម្មអាចមានភាពមិនសមស្រប។ សវនករត្រូវគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃការផ្តល់របាយការណ៍ដែលមានភាពមិនសមស្របទៅតាមកាលៈទេសៈនៃការធ្វើសវនកម្ម។ សវនករត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីកាត់បន្ថយ ឬគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានមិនសមស្រប ដោយទទួលស្គាល់ពីកម្រិតកំណត់ដែលភ្ជាប់មកជាមួយនឹងការងារសវនកម្ម នេះមានន័យថា ការងារសវនកម្មមួយមិនអាចផ្តល់នូវភាពច្បាស់លាស់ដាច់ខាតលើស្ថានភាពនៃកម្មវត្ថុសិក្សានោះទេ។

ដើម្បីផ្ដល់នូវការធានាសមហេតុផលលើកម្មវត្ថុសិក្សានោះ សវនករគួរកាត់បន្ថយហានិភ័យសវនកម្មដល់កម្រិតទាបដែលអាចទទួលយកបានទៅតាមកាលៈទេសៈនៃការធ្វើសវនកម្ម។ សវនកម្មក៏អាចមានគោលបំណងផ្ដល់នូវការធានាមានកម្រិតផងដែរ ក្នុងករណីនេះ ហានិភ័យអាចទទួលយកបានដែលមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមិនត្រូវបានអនុវត្តមានច្រើនជាងក្នុងសវនកម្មលើការធានាសមហេតុផល។ សវនកម្មលើការធានាមានកម្រិត ផ្ដល់នូវកម្រិតធានាដែលការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករនឹងមានអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់គោលដៅ។

ភាពជាសារវន្ត

២.១.២៦. បញ្ហាអាចត្រូវបានវិនិច្ឆ័យថាមានភាពជាសារវន្ត ប្រសិនបើបញ្ហានោះ ទំនងជាអាចជះឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។ ភាពជាសារវន្ត អាចគិតជាតម្លៃ ហើយក៏ផ្អែកលើទិដ្ឋភាពបរិមាណផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងអាចគិតជាគុណភាពផងដែរ។ ចរិតលក្ខណៈភ្ជាប់មកជាមួយនឹងបញ្ហាមួយ ឬច្រើនអាចធ្វើឱ្យបញ្ហានោះមានភាពជាសារវន្តដោយសារលក្ខណៈនៃបញ្ហានោះ។ បញ្ហាអាចមានភាពជាសារវន្ត អាស្រ័យលើស្ថានភាពដែលបញ្ហានោះកើតឡើង។

ការកំណត់ភាពជាសារវន្ត អាស្រ័យលើការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ និងការបកស្រាយរបស់សវនករអំពីតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។ ការវិនិច្ឆ័យនេះ អាចទាក់ទងនឹងធាតុនីមួយៗ ឬក្រុមនៃធាតុដែលប្រមូលផ្ដុំ។ សវនករត្រូវពិចារណាលើភាពជាសារវន្តក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ ភាពជាសារវន្តជាប់ពាក់ព័ន្ធនៅគ្រប់ការងារសវនកម្ម។ ការពិចារណាលើភាពជាសារវន្ត ប៉ះពាល់ដល់ការសម្រេចចិត្តដែលទាក់ទងនឹងលក្ខណៈ ពេលវេលា និងទំហំនៃនីតិវិធីសវនកម្ម ព្រមទាំងការវាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្ម។ ការពិចារណាអាចរួមបញ្ចូលនូវការចាប់អារម្មណ៍របស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ផលប្រយោជន៍សាធារណៈ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃបទប្បញ្ញត្តិ និងផលវិបាកចំពោះសង្គម។

ការចងក្រងឯកសារសវនកម្ម

២.១.២៧. សវនករត្រូវចងក្រងឯកសារសវនកម្មឱ្យបានលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ទាន់ពេលវេលា ដើម្បីផ្ដល់នូវការយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីការងារដែលបានអនុវត្ត ភស្តុតាងដែលទទួលបាន និងការសន្និដ្ឋានដែលសម្រេចបាន។ ឯកសារសវនកម្ម គួររួមបញ្ចូលនូវផែនការសវនកម្ម នីតិវិធីសវនកម្មដែលបានអនុវត្ត និងភស្តុតាងដែលប្រមូលបានដែលគាំទ្រដល់លទ្ធផលសវនកម្ម។

ឯកសារសវនកម្ម គួរមានលក្ខណៈលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអាចឱ្យសវនករដែលមានបទពិសោធន៍ដែលពុំមានចំណេះដឹងសវនកម្មកន្លងមកអាចស្វែងយល់បានអំពីលក្ខណៈ ពេលវេលា ទំហំ និងលទ្ធផលនៃនីតិវិធីដែលបានអនុវត្ត ភស្តុតាងដែលទទួលបានសម្រាប់គាំទ្រសេចក្ដីសន្និដ្ឋាននិងអនុសាសន៍សវនកម្ម ហេតុផលនៃបញ្ហាសំខាន់ៗដែលតម្រូវឱ្យមានការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងការសន្និដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។

ការទំនាក់ទំនង

២.១.២៨. សវនករគួររក្សាទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ ជាការចាំបាច់ អង្គភាពរងសវនកម្មត្រូវបានជូនដំណឹងអំពីរាល់បញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងការធ្វើសវនកម្ម។ ប្រការនេះគឺជាគន្លឹះក្នុងការអភិវឌ្ឍទំនាក់ទំនងការងារប្រកបដោយភាពស្ថាបនា។ ការទំនាក់ទំនង គួររួមបញ្ចូលការប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្ម និងការផ្ដល់ឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្មនូវការសង្កេត និងលទ្ធផលសវនកម្មទាន់ពេលវេលាតាមរយៈការធ្វើសវនកម្ម។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក៏អាចរាយការណ៍អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មទៅស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ដើម្បីទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីមតិយោបល់របស់អ្នកមានវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍ទូលំទូលាយ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ សហការជាមួយវិទ្យាស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវជាន់ខ្ពស់នានា និងចូលរួមក្នុងទំនាក់ទំនងជាផ្លូវការជាមួយបណ្ដាអង្គភាពវិជ្ជាជីវៈ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ចៀសវាងការប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាព និងភាពមិនលំអៀងរបស់ខ្លួន។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ លើកទឹកចិត្តមន្ត្រីឱ្យចូលជាសមាជិកនៃអង្គភាពវិជ្ជាជីវៈដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការងារ និងចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់អង្គភាពនោះ។

ដើម្បីទទួលយកផលប្រយោជន៍ពីបទពិសោធន៍របស់បណ្ដាស្ថាប័នសវនកម្មដទៃទៀត និងបណ្ដាអង្គការអន្តរជាតិ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ចូលជាសមាជិកអង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ជាសមាជិកនៃក្រុមការងារក្នុងតំបន់ និងចូលជាសមាជិកនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិដទៃទៀតដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម និងគណនេយ្យ។

២.២. គោលការណ៍អនុវត្តសវនកម្មសាធារណៈ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម

២.២.១. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម គឺជាមគ្គុទេស៍បង្ហាញអំពីវិធីសាស្ត្រ និងការងារសវនកម្មដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេលវែង និងមធ្យម (៣ឆ្នាំ ទៅ៥ឆ្នាំ) ដើម្បីសម្រេចចក្ខុវិស័យដែលរំពឹងទុករបស់អាជ្ញាធរ សវនកម្មជាតិ។

ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម អាចជាផ្នែកមួយនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ស្របតាមអាណត្តិការងារសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដោយពិចារណាទៅលើធនធានដែលមានស្រាប់ ការរំពឹងទុករបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងផលប្រយោជន៍សាធារណជន។

ផែនការការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

២.២.២. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវរៀបចំផែនការការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់យ៉ាងយូរត្រឹមត្រីមាសទីបួននៃឆ្នាំ។ ផ្អែកតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ រៀបចំផែនការការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

មូលដ្ឋាននៃការរៀបចំផែនការការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ រួមមាន៖

- ផែនការការងារសវនកម្មនាឆ្នាំកន្លងមក
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- បញ្ជីឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្មទាំងអស់ (មាត្រា២នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)
- តារាងថវិការបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម
- លទ្ធផលសវនកម្មនាឆ្នាំកន្លងមក
- ព័ត៌មានដែលទទួលបានមកពីភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ
- ទិន្នន័យទូលំទូលាយអំពីអង្គភាពរងសវនកម្មដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការកំណត់ផ្នែកជាសារវន្ត ផ្នែកមានហានិភ័យ និងផ្នែកសំខាន់ៗសម្រាប់កែលម្អ
- ភាពចាំបាច់ ឬសំណើពីអង្គភាពខាងក្រៅជាដើម។

២.២.៣. នៅក្នុងផែនការការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិផ្តល់អាទិភាពដល់សវនកម្មលើឯកសារនៃការទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំដូចមានចែងដោយច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម និងការងារសវនកម្មផ្សេងទៀតផ្អែកតាមការវាយតម្លៃហានិភ័យ។ ចំពោះសវនកម្មតាមសំណើវិញ ការផ្តល់អាទិភាពដោយពិចារណាលើអាណត្តិការងារសវនកម្ម ភាពជាសារវន្ត ទំហំហិរញ្ញវត្ថុ ហានិភ័យសវនកម្ម និងផែនការការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

២.២.៤. ផែនការការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំបង្ហាញនូវ ៖

- ការងារសវនកម្ម
- គោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្ម
- អង្គភាពរងសវនកម្ម និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពេលវេលាសវនកម្ម
- ធនធានសវនកម្ម
- ការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មជាដើម។

២.២.៥. គោលបំណងនៃផែនការការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ៖

- ប្រើប្រាស់ធនធានសវនករដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និង ប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាព
- ជ្រើសរើសអង្គភាពរងសវនកម្មឱ្យបានសមស្រប
- ផ្តល់អាទិភាពដល់ការងារសវនកម្មណាដែលមានទំហំហិរញ្ញវត្ថុធំ ប៉ុន្តែក៏ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ផងដែរទៅលើការងារសវនកម្មដែលមានទំហំហិរញ្ញវត្ថុតូច ដើម្បីធ្វើឱ្យមានភាពសុចរិតក្នុងការគ្រប់គ្រង
- អនុវត្តសវនកម្មស្របតាមស្តង់ដា ប្រកបដោយតម្លាភាព និង មិនលំអៀង
- បង្កើតនូវបុរេលក្ខខណ្ឌ ដើម្បីផ្តល់នូវទស្សនៈត្រឹមត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

២.២.៦. អគ្គសវនករពិនិត្យ និងសម្រេចលើផែនការការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដោយមានការពិចារណាលើសំណើរបស់នាយកដ្ឋានជំនាញនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសំណើរបស់អង្គភាពខាងក្រៅផងដែរ។

ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

២.២.៧. មុននឹងចាប់ផ្តើមចុះធ្វើសវនកម្ម សវនករត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងផ្តោតឱ្យចំបញ្ហាដែលជាមូលដ្ឋាននៃការងារ និងភាពជោគជ័យនៃសវនកម្ម។ ការរៀបចំយ៉ាងលម្អិតនូវផែនការចុះធ្វើសវនកម្មធានាបាននូវសវនកម្មមួយប្រកបដោយគុណភាព ទាន់ពេលវេលា និងជឿទុកចិត្ត។

២.២.៨. សវនករត្រូវវិភាគព័ត៌មានទាំងអស់ដែលទទួលបានអំពីប្រធានបទសវនកម្ម និងអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ការងារនេះ ជួយកាត់បន្ថយបន្ទុកចំណាយពីប្រតិបត្តិការសវនកម្ម និងជួយសម្រាលការរំខានដល់អង្គភាពរងសវនកម្មយ៉ាងច្រើនតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន។

២.២.៩. សវនករត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ ឬវិភាគបញ្ហា ដើម្បីកំណត់គោលបំណងសវនកម្ម។ ការវាយតម្លៃហានិភ័យដែលបានកំណត់មានភាពខុសប្លែកគ្នាទៅតាមគោលបំណងសវនកម្ម។ សវនករត្រូវពិចារណា និងវាយតម្លៃហានិភ័យនៃប្រភេទផ្សេងៗលើកង្វះខាត គម្លាត ឬកំហុសឆ្គងដែលអាចកើតមានទាក់ទងនឹងកម្មវត្ថុសិក្សា។ ការវាយតម្លៃហានិភ័យអាចសម្រេចបានតាមនីតិវិធីស្វែងយល់អំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬកម្មវិធី និងបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យ រួមទាំងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ សវនករត្រូវវាយតម្លៃលើការឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងអង្គភាពរងសវនកម្មចំពោះហានិភ័យដែលបានកំណត់ រួមទាំងការអនុវត្តនិងការរៀបចំប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងហានិភ័យ។

២.២.១០. គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មស្របតាមប្រភេទសវនកម្មនីមួយៗ។

២.២.១១. មុននឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសវនកម្ម អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនឹងផ្ញើលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មទៅអង្គភាពរង

សវនកម្ម និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។ លិខិតនេះមានបញ្ជាក់ពីប្រធានបទសវនកម្ម កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមអនុវត្តសវនកម្ម ឈ្មោះប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈប្រតិភូសវនកម្ម និងសំណូមពរផ្តល់កិច្ចសហការពីអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ក្នុងករណីដែលលិខិតជូនដំណឹង អាចបង្កហានិភ័យដល់គោលបំណងសវនកម្ម អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អាចមិនបញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងទៅអង្គភាពរងសវនកម្មជាមុនទេ ប៉ុន្តែនឹងប្រគល់លិខិតនេះនៅពេលចាប់ផ្តើមចុះអនុវត្តសវនកម្មតែម្តង។

ការអនុវត្តសវនកម្ម

◈ ដំណើរការសវនកម្ម

២.២.១២. មុននឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តសវនកម្ម គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំនូវកម្រងឯកសារសវនកម្ម ដើម្បីចងក្រង និងរក្សាទុកឯកសារសវនកម្មសម្រាប់ដំណាក់កាលនីមួយៗ។ គណៈប្រតិភូសវនកម្មទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្រងឯកសារសវនកម្មនោះ ចាប់តាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្តើម រហូតដល់ថ្ងៃបញ្ចប់សវនកម្ម។

កម្រងឯកសារសវនកម្ម ត្រូវបែងចែកជាច្រើនផ្នែក និងកត់បញ្ចូលនូវព័ត៌មានទៅតាមប្រភេទសវនកម្មនីមួយៗ។ នៅពេលដែលសវនករបានបញ្ចប់របាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ រាល់ឯកសារដែលគាំទ្រមតិសវនកម្ម ត្រូវផ្ទេរពីសំណោរការងារ (ឯកសារការងារសវនកម្ម) ទៅកម្រងឯកសារសវនកម្ម។

២.២.១៣. ការចុះអនុវត្តការងារសវនកម្ម ចាប់ផ្តើមដោយមានការប្រជុំបើកវគ្គសវនកម្ម។ ថ្នាក់ដឹកនាំ និង/ឬគណៈប្រតិភូសវនកម្ម និងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬតំណាងត្រូវចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ។ គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ពន្យល់អំពីកម្មវត្ថុសិក្សា គោលបំណង នីតិវិធីសវនកម្ម តម្រូវការឯកសារសវនកម្ម និងរយៈពេលប៉ាន់ស្មាននៃការចុះអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

២.២.១៤. សវនករធ្វើការងារសវនកម្មក្នុងបរិយាកាសសហការ និងការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក ហើយស្តាប់ការអះអាង និងការពន្យល់របស់មន្ត្រីនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម។
ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់នៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អាចចូលរួមចុះអនុវត្តការងារសវនកម្មក្នុងពេលដ៏សមគួរណាមួយ។
ក្នុងដំណើរការចុះអនុវត្តសវនកម្ម សវនករត្រូវអនុវត្តការងារទៅតាមវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម និងជំហានដែលមានកំណត់ក្នុងផែនការសវនកម្ម។
សវនករត្រូវកត់ត្រា និងរក្សាទុកនូវភស្តុតាងទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម។

២.២.១៥. ជាគោលការណ៍ ក្រោយពេលបញ្ចប់ការអនុវត្តសវនកម្ម សវនករជម្រាបជូននូវកំណត់សម្គាល់លទ្ធផលសវនកម្មបឋមដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីពិភាក្សា និងពន្យល់អំពីនីតិវិធីការងារបន្ទាប់ទៀតក្នុងកិច្ចប្រជុំបិទវគ្គសវនកម្ម។ សវនករគ្មានសិទ្ធិជម្រាបជូនអង្គភាពរងសវនកម្មនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានជាមុនទេ។

◈ **ការប្រមូលព័ត៌មាន**

២.២.១៦. សវនករមានសិទ្ធិពេញលេញចូលទៅកាន់បរិវេណអង្គភាពរងសវនកម្ម និងទទួលបានឯកសារទាំងអស់។ អង្គភាពរងសវនកម្មមានភារកិច្ចផ្តល់ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនូវរាល់ព័ត៌មាន និងឯកសារដែលត្រូវការសម្រាប់ការងារសវនកម្ម (មាត្រា៣២ ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)។ ក្នុងករណីអង្គភាពរងសវនកម្មបដិសេធមិនព្រមបំពេញកាតព្វកិច្ចនេះ សវនករត្រូវរួសរាន់រាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។
សវនករត្រូវប្រមូលព័ត៌មាន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណងសវនកម្មសម្រាប់ធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃព័ត៌មានផ្ទាល់មាត់ដែលទទួលបានក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬកិច្ចសម្ភាសន៍គួរមានការធានាអំពីអ្នកចូលរួមដែលមានវត្តមាន ឬដោយកំណត់ហេតុចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗ។

អង្គភាពរងសវនកម្ម មានភារកិច្ចរៀបចំ និងប្រគល់នូវរាល់ព័ត៌មានដែលចាំបាច់ ហើយប្រសិនបើសមស្រប ត្រូវថតចម្លងឯកសារទាំងនោះជូនសវនករផងដែរ។
សវនករត្រូវប្រគល់ឯកសារត្រឡប់ទៅអង្គភាពរងសវនកម្មវិញនូវរាល់ឯកសារទាំងឡាយណាដែលបានពិនិត្យរួច។

◈ ការអនុលោមតាមច្បាប់ដែលកំពុងអនុវត្ត

២.២.១៧. ក្នុងការអនុវត្តគ្រប់ប្រភេទសវនកម្មទាំងអស់ សវនករត្រូវមានវិធីសាស្ត្រដ៏ជាក់លាក់មួយដើម្បីរកឱ្យឃើញនូវការកេងបន្លំ ឬកំហុសឆ្គង ភាពមិនប្រក្រតី និងអំពើល្មើសច្បាប់ទាំងឡាយដែលប៉ះពាល់ដល់ភាព ជាសារវន្តនៃគោលបំណងសវនកម្ម។
សវនករត្រូវយល់ដឹងអំពីស្ថានភាព និងប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលអាចជាសញ្ញាណនៃអំពើល្មើសច្បាប់ដែលអាចប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលដល់លទ្ធផលសវនកម្ម។
ក្នុងករណីមានសញ្ញាណនៃការកេងបន្លំ ឬកំហុសឆ្គង ភាពមិនប្រក្រតី និងអំពើល្មើសច្បាប់កើតឡើងដែលអាចនាំឱ្យប៉ះពាល់ជាសារវន្តដល់លទ្ធផលសវនកម្ម សវនករគួរអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមដើម្បីបញ្ជាក់អះអាងហេតុការណ៍ ឬដើម្បីបំបាត់នូវការសង្ស័យទាំងនោះ។

◈ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

២.២.១៨. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គឺជាដំណើរការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលធ្វើឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដើម្បីផ្តល់នូវការធានាភាពសមស្របលើសមិទ្ធកម្មនៃកម្មវត្ថុតាមបណ្តាផ្នែកផ្សេងៗ ដូចជាប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ការទទួលខុសត្រូវលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងភាពសមស្របតាមច្បាប់ បទបញ្ញា គោលនយោបាយ

នីតិវិធី និងការចាត់ចែងដែលត្រូវអនុវត្ត។ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃស្ថាប័នរដ្ឋនីមួយៗ (មាត្រា៤៣នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវផ្ញើផែនការសវនកម្ម របាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់ខ្លួនជូនមកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ (មាត្រា៤១ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជា-ណាចក្រកម្ពុជា និងមាត្រា៥នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៦៥ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង)។

ផ្អែកតាមគោលបំណងសវនកម្ម សវនករត្រូវវាយតម្លៃភាពជឿទុកចិត្តនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដោយពិនិត្យលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការរៀបចំ និងប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក៏អាចធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលអនុវត្តនៅក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្ម ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

នៅពេលដែលកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ ឬទិន្នន័យផ្សេងៗទៀតត្រូវបានដាក់បញ្ចូលជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ សវនករគួរកំណត់ ថាតើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបាននិងកំពុងដំណើរការត្រឹមត្រូវ ដើម្បីធានាថាទិន្នន័យទាំងនោះមានភាពសុក្រិត ជឿទុកចិត្ត និងពេញលេញដែរឬទេ។

ការអនុវត្តសវនកម្ម

◈ ភស្តុតាងសវនកម្ម

២.២.១៩. ភស្តុតាងសវនកម្ម គឺជាព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន និងប្រើប្រាស់ដើម្បីគាំទ្រលទ្ធផលសវនកម្ម។ ភស្តុតាងសវនកម្ម ក៏ផ្តល់នូវមូលដ្ឋានជាក់ស្តែងសម្រាប់បង្កើតការសង្កេត និងការសន្និដ្ឋានធៀបនឹងគោលបំណងសវនកម្ម។

ភស្តុតាងសវនកម្ម គឺត្រូវតែជាព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យដែលគាំទ្រខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម រួមទាំងការសង្កេតទាំងអស់ដែលនាំទៅដល់ការផ្តល់អនុសាសន៍។ ភស្តុតាងសវនកម្ម អាចមានទម្រង់ ដូចជា ភស្តុតាងជាសក្ខីកម្ម ភស្តុតាងជាឯកសារ ភស្តុតាងជារូបវន្ត និងភស្តុតាងវិភាគ។

សវនករត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មដែលផ្តល់ភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ដើម្បីបង្កើតបានមូលដ្ឋានសមស្របមួយសម្រាប់លទ្ធផលរកឃើញ ការវិនិច្ឆ័យ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលមានក្នុងរបាយការណ៍។ ការជ្រើសរើសនីតិវិធីសវនកម្ម គឺអាស្រ័យលើការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងវិភាគអំពីបញ្ហា ហើយនីតិវិធីសវនកម្មទាំងនោះ នឹងជះឥទ្ធិពលលើភស្តុតាងដែលត្រូវប្រមូល។

សវនករត្រូវកត់ត្រាភស្តុតាងសវនកម្មឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងសំណេរការងារសវនកម្មដោយរួមបញ្ចូលទាំងដំណើរការសវនកម្មចាប់ផ្តើមពីការរៀបចំផែនការ គម្លាតចេញពីផែនការ ព្រឹត្តិការណ៍ពិសេសកើតឡើង ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងអនុសាសន៍សម្រាប់ដំណើរការបន្ទាប់នៃការងារសវនកម្មនោះ ឬសម្រាប់ការងារសវនកម្មនាពេលអនាគត។

នៅក្នុងសំណេរការងារត្រូវកត់ត្រាបញ្ចូលព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬជាអេឡិចត្រូនិច ជារូបភាព ជាការថតចម្លង ឬជាទ្រង់ទ្រាយដើម។

◈ លទ្ធផលរកឃើញ

២.២.២០. សវនករត្រូវវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្ម និងធ្វើការសន្និដ្ឋាន។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់នីតិវិធីសវនកម្ម សវនករត្រួតពិនិត្យឯកសារសវនកម្ម ដើម្បីកំណត់ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របនៃការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើរួច។

មុននឹងធ្វើការសន្និដ្ឋាន សវនករពិចារណាឡើងវិញលើការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងភាពជាសារវន្តក្នុងដំណាក់កាលដំបូង ដោយផ្អែកទៅលើភស្តុតាងដែលប្រមូលបាន និងកំណត់នីតិវិធីសវនកម្មបន្ថែមក្នុងករណីចាំបាច់។

សវនករវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្មក្នុងគោលបំណង ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលសវនកម្ម។ នៅពេលវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្ម និងកំណត់ភាពជាសារវន្តនៃលទ្ធផលរកឃើញ សវនករគួរពិចារណាលើកត្តាបរិមាណ និងគុណភាព។ ផ្អែកលើលទ្ធផលរកឃើញ សវនកររៀបចំសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មដោយផ្អែកលើការវិនិច្ឆ័យប្រកប ដោយវិជ្ជាជីវៈ។

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម

២.២.២១. ដំណើរការសវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលសវនកម្មផ្ញើជូនទៅភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការតាមដាន និងការអនុវត្តសកម្មភាពកែលម្អ។ សវនកររៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ដោយផ្អែកលើសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្ម។

២.២.២២. របាយការណ៍សវនកម្ម គួរងាយយល់ មិនស្រពិចស្រពិល ឬមិនច្បាស់លាស់ និងពេញលេញ។ របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវមានភាពមិនលំអៀង និងមានយុត្តិធម៌ដោយរួមបញ្ចូលតែព័ត៌មានដែលគាំទ្រដល់ភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ដើម្បីធានាថា លទ្ធផលសវនកម្មត្រូវបានពិចារណាដោយទស្សនៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងលើគ្រប់ទិដ្ឋភាព។ ទម្រង់នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម មានដូចខាងក្រោម៖

- **ការងារសវនកម្មបែបបញ្ជាក់អះអាង**

របាយការណ៍សវនកម្ម អាចបញ្ចេញមតិ ថាតើព័ត៌មាននៃកម្មវត្ថុសិក្សា គឺមិនមានកំហុសនូវគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត និង/ឬ ថាតើកម្មវត្ថុសិក្សាបានអនុលោមតាមគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្តទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានបង្កើតឡើងដែរឬទេ។ ជាទូទៅ របាយការណ៍សវនកម្ម សំដៅទៅលើរបាយការណ៍របស់អគ្គសវនករ។

ជាទូទៅ ការបញ្ចេញមតិសវនកម្ម ត្រូវបានប្រើដើម្បីបង្ហាញពីកម្រិតនៃការធានា។ មតិគួរធ្វើតាមទម្រង់ និងស្តង់ដា។

មតិអាចជាមតិពុំកែតម្រូវ ឬមតិកែតម្រូវ៖

- មតិពុំកែតម្រូវ ឬអាចហៅថា មតិត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង: ត្រូវបានប្រើនៅពេលដែលមានការធានាមានកម្រិត ឬសមហេតុផលត្រូវបានទទួល។ រីឯមតិកែតម្រូវអាចជា ៖
- មតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង: សវនករមិនយល់ស្របជាមួយ ឬមិនអាចទទួលបាន ភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របអំពីធាតុជាក់ស្តែងមួយចំនួននៅក្នុងកម្មវត្ថុសិក្សាដែលមាន ឬអាចជាសារវន្ត ប៉ុន្តែមិនរីករាលដាល។
- មតិមិនត្រឹមត្រូវ: សវនករទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ធ្វើការសន្និដ្ឋានថា គម្លាត ឬកំហុសឆ្គងនីមួយៗ ឬសរុបរួម មានភាពសារវន្ត និងរីករាលដាល។
- មតិបដិសេធ: សវនករមិនអាចប្រមូលបានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ដោយហេតុតែភាពមិនច្បាស់លាស់ ឬកម្រិតកំណត់នៃវិសាលភាពដែលមានភាពជាសារវន្ត និងរីករាលដាល។

➢ **ការងារសវនកម្មបែបរាយការណ៍ផ្ទាល់**

របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបញ្ជាក់អំពីគោលបំណងសវនកម្ម និងពិពណ៌នាអំពីរបៀបដែលសវនករត្រូវអធិប្បាយក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងរួមបញ្ចូលលទ្ធផលសវនកម្ម និងការសន្និដ្ឋានលើកម្មវត្ថុសិក្សា ព្រមទាំងបញ្ចូលនូវអនុសាសន៍ផងដែរ។ ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ វិធីសាស្ត្រ និងប្រភពនៃទិន្នន័យ ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យផងដែរ ហើយកម្រិតកំណត់ពីវិសាលភាពសវនកម្មគួរត្រូវបានពិពណ៌នា។

របាយការណ៍សវនកម្ម គួរពន្យល់អំពីរបៀបដែលភស្តុតាងប្រមូលបានត្រូវបានប្រើប្រាស់ និងមូលហេតុគាំទ្រដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ ប្រការនេះ អាចផ្តល់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់នូវកម្រិតទំនុកចិត្តជាចាំបាច់។

២.២.២៣. ក្រោយពេលបញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្ម សវនករត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មស្របតាមប្រភេទសវនកម្មនីមួយៗ។ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវលទ្ធផលរកឃើញដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃលើដំណើរការ និងប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

ចំពោះសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មមានបញ្ចូលនូវមតិសន្និដ្ឋានរបស់អគ្គសវនករ។

២.២.២៤. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ស្នើអង្គភាពរងសវនកម្មឆ្លើយបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ក្នុងអំឡុងពេល២៨ (ម្ភៃប្រាំបី) ថ្ងៃ។

សវនករវិភាគលើមតិឆ្លើយបំភ្លឺរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម រួចដាក់លទ្ធផលនោះជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ សម្រេច។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មានសិទ្ធិដាក់បញ្ចូល ឬមិនដាក់បញ្ចូលមតិឆ្លើយបំភ្លឺរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ប្រសិនបើអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

យល់ឃើញថា មតិឆ្លើយបំភ្លឺនោះមិនទាន់ច្បាស់លាស់សម្រាប់របាយការណ៍ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អាចស្នើសុំមតិឆ្លើយបំភ្លឺបន្ថែមទៀត ឬប្រសិនបើសមស្របស្នើសុំការប្រជុំដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាដែលត្រូវដាក់ក្នុងរបាយការណ៍។

ប្រសិនបើអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិយល់ឃើញថា លទ្ធផលរកឃើញ និងការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួនច្បាស់លាស់ហើយ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវរៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ចុងក្រោយ។

ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម

២.២.២៥. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មានតួនាទីធ្វើសកម្មភាពតាមដានលើភាគីទទួលខុសត្រូវក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាដែលមានក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម ផ្តោតលើការពិនិត្យភាពគ្រប់គ្រាន់នៃដំណោះស្រាយដែលអង្គភាពរងសវនកម្មលើបញ្ហាដែលបានលើកឡើង។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អាចរៀបចំរបាយការណ៍បន្ថែមអំពីសកម្មភាពកែលម្អដែលមិនគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនទាន់ល្អប្រសើររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។

ស្តង់ដារបាយការណ៍សវនកម្មសាធារណៈ

២.២.២៦. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មជូនទៅរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភាដោយផ្ទាល់ និងជូនទៅរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន អង្គភាពរងសវនកម្ម និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ (មាត្រា១៤ និងមាត្រា២៤នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ដោយអនុលោមតាមមាត្រា២៩ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

២.២.២៧. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឱ្យទាន់ពេលវេលា មានលក្ខណៈងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។ របាយ-ការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបង្ហាញអំពីលទ្ធផលរកឃើញក្នុងទម្រង់មួយ

សមស្រប និងបញ្ចូលតែព័ត៌មានណាដែលមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ពេញលេញ សមហេតុផល និងពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងព័ត៌មានឯករាជ្យ មិនលំអៀង និងមានន័យស្ថាបនា។

២.២.២៨. ភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ តម្រូវឱ្យមានការឆ្លើយតបពីអង្គភាពរងសវនកម្មទៅនឹងបញ្ហាដែលបានលើកឡើង។

២.២.២៩. របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការសម្ងាត់នៃព័ត៌មាន សិទ្ធិរបស់ភាគីទីបី និងតម្រូវការឱ្យមានការការពារទិន្នន័យ (ជំពូកទី៧នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)។

ជំពូកទី៣
អំពីសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

៣.១. ក្របខណ្ឌសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

និយមន័យ និងគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយ-ការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

៣.១.១. សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាការត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ដើម្បីបញ្ចេញមតិ ថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវទៅតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬអនុលោមតាមច្បាប់ស្ដីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែរឬទេ។ ក្នុងករណីក្របខណ្ឌនៃការបង្ហាញត្រឹមត្រូវ សវនករវាយតម្លៃ ថាតើព័ត៌មានត្រូវបានបង្ហាញត្រឹមត្រូវដែរឬទេ។ ក្នុងករណីក្របខណ្ឌនៃការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ សវនករវាយតម្លៃអំពីកម្រិតនៃអនុលោមភាពតាមបទប្បញ្ញត្តិ។

៣.១.២. គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺដើម្បីផ្តល់នូវការធានាអះអាងសមហេតុផលដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មក្នុងទម្រង់ជាការបញ្ចេញមតិសវនកម្ម និង/ឬរបាយការណ៍សវនកម្ម ថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬទម្រង់ផ្សេងទៀតនៃការបង្ហាញព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្ហាញត្រឹមត្រូវនូវគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្តទាំងអស់ស្របតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងក្របខណ្ឌនៃការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិដែរឬទេ។

បុរេលក្ខខណ្ឌសម្រាប់សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

៣.១.៣. មុនពេលចាប់ផ្តើមការងារសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនករវាយតម្លៃលើភាពអាចទទួលយកបានរបស់ក្របខណ្ឌ

នៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម និង ជានាថា ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មទទួលស្គាល់ និង យល់ដឹងអំពីការទទួលខុសត្រូវទៅលើ៖

- ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យស្របតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយមិនមានកំហុសជាសារវន្តដែលកើតឡើងដោយសារតែការកេងបន្លំ ឬក៏ជាកំហុសឆ្គង និង
- ការផ្តល់ជូនសវនករនូវរាល់ព័ត៌មានដែលចាំបាច់ និងការជួបជាមួយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មឱ្យបានពេញលេញ។

ការវាយតម្លៃក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

៣.១.៤. ក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគួរអាចអនុវត្តបាននៅគ្រប់កាលៈទេសៈដោយអង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីបង្ហាញត្រឹមត្រូវអំពីលទ្ធផលនិងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករគួរវាយតម្លៃអំពីភាពអាចទទួលយកបាននៃក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានប្រើប្រាស់។ ក្របខណ្ឌដែលអាចទទួលយកបានត្រូវតែធានាថា ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានភាពពាក់ព័ន្ធ ពេញលេញ ត្រឹមត្រូវ មិនលំអៀង និងងាយយល់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់។

៣.១.៥. ប្រសិនបើក្របខណ្ឌមិនត្រូវបានចាត់ទុកថាអាចទទួលយកបានទេ សវនករគួរវាយតម្លៃអំពីផលប៉ះពាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាក់ទងទៅនឹងការខ្វះព័ត៌មាន ឬផលប៉ះពាល់ទៅលើលទ្ធផលឬស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជា៖

- នៅពេលដែលការជ្រើសរើសក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ គឺជាឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ សវនករគួរស្នើសុំឱ្យផ្លាស់ប្តូរក្របខណ្ឌនោះ។
- នៅពេលដែលការផ្លាស់ប្តូរក្របខណ្ឌមិនអាចធ្វើទៅបាន ដូចជា នៅពេលដែលក្របខណ្ឌត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ សវនករគួរជូនដំណឹងដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម អំពីការលាតត្រដាងបន្ថែមដែលត្រូវការនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីចៀសវាងការផ្តល់ព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវ។

៣.១.៦. សវនករគួរពិចារណាលើការឆ្លើយតបរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីកំណត់នូវផលប៉ះពាល់លើការបញ្ចេញមតិសវនកម្ម ឬការពិចារណាលើការដាក់បញ្ចូលនូវការបញ្ជាក់លើបញ្ហាដែលបរិយាយអំពីផលប៉ះពាល់របស់ក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទៅលើលទ្ធផល ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល ឬទិដ្ឋភាពផ្សេងទៀត។ សវនករត្រូវរាយការណ៍បញ្ហានេះជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីចាត់ចែងបន្ត។

៣.២. សមាសធាតុនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

សមាសធាតុនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន៖

កម្មវត្ថុសិក្សាសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

៣.២.១. កម្មវត្ថុសិក្សាសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន៖ កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពដែលបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគឺជាព័ត៌មាននៃកម្មវត្ថុសិក្សា)។

៣.២.២. ការងារសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើឡើងចំពោះ គណនីចំណូល គណនីចំណាយ គណនីបំណុលត្រូវទារ និងបំណុលត្រូវសង ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការប្រើប្រាស់គោលការណ៍គណនេយ្យ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មជាដើម។

ភាគីទាំង ៣ នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

៣.២.៣. **សវនករ៖** ទទួលខុសត្រូវរៀបចំផែនការ និងអនុវត្តការងារសវនកម្ម ឱ្យស្របតាមស្តង់ដាសវនកម្ម និងអាណត្តិការងារសវនកម្ម ហើយធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងអំពីលទ្ធផលសវនកម្ម។

ភាគីទទួលខុសត្រូវ៖ អង្គភាពរងសវនកម្មទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម៖ រួមមានស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសាធារណជន។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

៣.២.៤. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គឺជាគោលសម្រាប់វាស់វែងកម្មវត្ថុសិក្សា ដើម្បីឈានដល់ការសន្និដ្ឋានលើគោលបំណងសវនកម្ម។ ក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានប្រើប្រាស់ដោយអង្គភាពរងសវនកម្មគឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម។

ការងារដែលផ្តល់ការធានាអះអាងសមហេតុផល

៣.២.៥. ការធានាអះអាងដោយសមហេតុផល គឺជាការធានាកម្រិតខ្ពស់ ប៉ុន្តែពុំបានធានាទាំងស្រុងថា គ្រប់កំហុសជាសារវន្តទាំងអស់ដែលបានកើតឡើងត្រូវបានរកឃើញទាំងអស់នោះទេ។

៣.៣. គោលការណ៍នៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

៣.៣.១. មុននឹងរៀបចំផែនការសវនកម្ម សវនករត្រូវពិចារណាអំពី៖

- សមត្ថភាព ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍របស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម
- ការប្រកាសអំពីអនុលោមភាពតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និង
- ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការចុះប្រមូលព័ត៌មាន និងធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងប្រជុំបើកវគ្គសវនកម្ម។

ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

៣.៣.២. សវនករគួររៀបចំផែនការសវនកម្ម ដើម្បីធានាថា ការធ្វើសវនកម្មត្រូវបានធ្វើឡើងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលដោយកំណត់វិសាលភាពសវនកម្ម ពេលវេលា និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ព្រមទាំងនីតិវិធីសវនកម្មដែលត្រូវអនុវត្តផងដែរ។

សវនករពិចារណាភាពលម្អិតនៃផែនការ អាស្រ័យលើថាតើនេះជាការងារសវនកម្មដំបូងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ឬជាកិច្ចការដែលកើតឡើងដដែល លើទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងលើបទពិសោធន៍ពីមុនៗរបស់សមាជិកនៃគណៈប្រតិភូសវនកម្ម។ នៅក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម សវនករអាចស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីធ្វើការកែសម្រួលផែនការសវនកម្មប្រសិន បើមានបញ្ហាដែលមិនបានរំពឹងទុក ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការវាយតម្លៃហានិភ័យ ឬការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

◈ ភាពជាសារវន្ត

៣.៣.៣. ភាពជាសារវន្ត អាចមានទិដ្ឋភាពជាបរិមាណ (ចំនួនទឹកប្រាក់)និងជា គុណភាព (លក្ខណៈ) ហើយគួរត្រូវបានពិចារណានៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការងារសវនកម្ម។

នៅពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម សវនករគួរកំណត់កម្រិតភាពជាសារវន្តសរុបនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលដោយពិចារណាលើកម្រិតនៃកំហុសឆ្គងដែលអាចមានឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នោះ។

ភាពជាសារវន្តនៃប្រតិបត្តិការ (ភាពជាសារវន្តនៅពេលអនុវត្តការងារសវនកម្ម) គួរត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីជួយកំណត់លក្ខណៈពេលវេលា និងទំហំនៃនីតិវិធីសវនកម្ម ក៏ដូចជាដើម្បីវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃនីតិវិធីទាំងនោះផងដែរ។ ទំហំនៃកំហុសឆ្គងមិនបានកែតម្រូវនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគួរត្រូវបានធៀបជាមួយនឹង

ភាពជាសារវន្តសរុប ដោយគិតគូរពីផលប៉ះពាល់លើបរិមាណ និងលក្ខណៈនៅពេលបញ្ចេញមតិនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ភាពជាសារវន្តដែលប្រើប្រាស់នៅពេលរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម អាចនឹងត្រូវបានកែសម្រួលធៀបទៅនឹងភាពជាសារវន្តដែលកំណត់នៅពេលរៀបចំផែនការ អាស្រ័យលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្លូវការចុងក្រោយរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ឬកត្តាខាងក្រៅផ្សេងទៀត។

◈ **ការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម**

៣.៣.៤. សវនករគួរទទួលបានការយល់ដឹងគ្រប់គ្រាន់អំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និងបរិយាកាសដែលអង្គភាពដំណើរការ ក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដើម្បីកំណត់និងវាយតម្លៃហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត។ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង រួមមានសមាសធាតុចំនួន៥ ដូចជាបរិយាកាសនៃការត្រួតពិនិត្យ ដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យ ដំណើរការតាមដានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ (រួមទាំងការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន)។

◈ **ការកំណត់ និងវាយតម្លៃហានិភ័យ**

៣.៣.៥. នៅពេលកំណត់ និងវាយតម្លៃហានិភ័យនៃកំហុសជាសារវន្ត សវនករត្រូវគិតគូរទាំងហានិភ័យជាប់មកជាមួយ (ហានិភ័យដែលគណនីជាក់លាក់មួយ ឬចំណាត់ថ្នាក់នៃប្រតិបត្តិការនឹងអាចមានកំហុសឆ្គងចេតនា ឬអចេតនា) និងហានិភ័យនៃការត្រួតពិនិត្យ (ហានិភ័យដែលការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមិនអាចបង្ការ ឬស្វែងរក និងកែតម្រូវលើកំហុសឆ្គងចេតនា ឬអចេតនាជាក់លាក់)។ សវនករកំណត់ និងវាយតម្លៃហានិភ័យជាប់មកជាមួយដោយមិនពិចារណាអំពីការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយកំណត់ថាតើហានិភ័យជាប់មកជាមួយនោះមានសារៈសំខាន់ដែរឬទេ។

សវនករវាយតម្លៃលើការរៀបចំការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម (ជាពិសេសទាក់ទងនឹងហានិភ័យជាប់មកជាមួយសំខាន់ៗ) ហើយពិចារណាថាតើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនោះត្រូវបានអនុវត្តជាក់ស្តែងដែរឬទេ។

នៅក្នុងកម្រិតជានាអះអាង សវនករកំណត់ និងវាយតម្លៃហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្តនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល ដើម្បីកំណត់អំពីនីតិវិធីសវនកម្មដែលសមស្របបំផុតក្នុងការឆ្លើយតបនឹងហានិភ័យទាំងនោះ។

◈ **ការឆ្លើយតបនឹងហានិភ័យ**

៣.៣.៦. សវនករគួរទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្តដែលបានវាយតម្លៃតាមរយៈការរៀបចំ និងអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មសមស្របចំពោះហានិភ័យទាំងនោះ។ ហានិភ័យកាន់តែខ្ពស់ តម្រូវឱ្យមាននីតិវិធីសវនកម្មកាន់តែលម្អិត និងភស្តុតាងសវនកម្មរឹងមាំ។

សវនករគួររៀបចំ និងអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មជារួម ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្តនៅក្នុងកម្រិតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងនីតិវិធីសវនកម្មបន្ថែមទៀតដែលលក្ខណៈ ពេលវេលា និងទំហំត្រូវបានពិចារណាអំពីហានិភ័យនៃកំហុសជាសារវន្តនៅក្នុងកម្រិតជានាអះអាង។ ជាធម្មតា នីតិវិធីសវនកម្មបែបនេះ រួមបញ្ចូលការធ្វើតេស្តត្រួតពិនិត្យ និងនីតិវិធីសំខាន់ៗ (នីតិវិធីវិភាគ និងការធ្វើតេស្តលម្អិត)។

ប្រសិនបើការត្រួតពិនិត្យទំនងជាមានប្រសិទ្ធភាព សវនករអាចពិចារណាក្នុងការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យទាំងនេះបាន។

ប្រសិនបើការធ្វើតេស្តនោះបង្ហាញថា ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកំពុងដំណើរការប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាព ការធ្វើតេស្តនេះអាចជួយកាត់បន្ថយចំនួននៃការធ្វើតេស្តសំខាន់ៗដែលត្រូវការ ដើម្បីឆ្លើយ

តបនឹងហានិភ័យដែលបានកំណត់។ ការត្រួតពិនិត្យ គួរត្រូវបានធ្វើតេស្តនៅក្នុងស្ថានភាពដែលនីតិវិធីលម្អិតតែមួយមិនមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់នោះទេ។

◈ **ការពិចារណាលើកំហុសចេតនា**

៣.៣.៧. កំហុសចេតនា គឺជាផ្នែកមួយនៃការកំណត់ និងការវាយតម្លៃហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត។ សវនករគួរពិចារណាអំពីកំហុសឆ្គងជាសារវន្តអាចកើតមានឡើងដោយសារការកេងបន្លំ និងអនុវត្តការឆ្លើយតបយ៉ាងសមស្របចំពោះហានិភ័យទាំងនោះ។

ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ទទួលខុសត្រូវចម្បងក្នុងការទប់ស្កាត់ និងស្វែងរកការកេងបន្លំ។ សវនករទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់នូវការធានាអះអាងសមហេតុផលក្នុងកម្រិតមួយដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត។ កំហុសឆ្គងជាសារវន្ត អាចកើតឡើងដោយសារកំហុសចេតនា ឬអចេតនា។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ លក្ខណៈនៃការកេងបន្លំធ្វើឱ្យមានការលំបាកខ្លាំងចំពោះសវនករក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណ។ ហេតុដូចនេះ មិនមានការធានាអះអាងថា រាល់កំហុសឆ្គងជាសារវន្តដែលកើតឡើងដោយការកេងបន្លំនឹងត្រូវបានរកឃើញទាំងអស់នោះទេ។ អាស្រ័យហេតុនេះ សវនករគួរពិចារណាអំពីនីតិវិធីសវនកម្មណាដែលគួរត្រូវបានអនុវត្តឱ្យមានភាពសមស្របនៅពេលដែលហានិភ័យនៃការកេងបន្លំមានភាពជាសារវន្ត។

◈ **ការពិចារណាអំពីនិរន្តភាពអង្គភាពរងសវនកម្ម**

៣.៣.៨. សវនករគួរពិចារណា និងធ្វើការសន្និដ្ឋាន ថាតើមានព្រឹត្តិការណ៍ ឬស្ថានភាពណាខ្លះដែលបង្ហាញពីភាពមិនប្រាកដជាសារវន្ត អំពីចេតនា និងសមត្ថភាពរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មក្នុងការដំណើរការឱ្យមាននិរន្តរភាព។

និរន្តរភាពរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម គឺជាគោលការណ៍មូលដ្ឋាន

ដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ព្រោះនិរន្តរភាព នេះប៉ះពាល់លើមូលដ្ឋានគណនេយ្យដែលត្រូវប្រើប្រាស់ ជាពិសេស លើតម្លៃនៃទ្រព្យសកម្ម និងបំណុល។

សវនករត្រូវទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មដែលសមស្រប និង គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធ្វើការសន្និដ្ឋានអំពីការប្រើប្រាស់ការសន្មត់ស្តីពី និរន្តរភាពរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មនៅក្នុងពេលរៀបចំរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ និងធ្វើការរាយការណ៍ក្នុងករណីចាំបាច់។

◈ **ការពិចារណាទាក់ទងនឹងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនៅក្នុងការធ្វើ សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ**

៣.៣.៩. សវនករគួរកំណត់ហានិភ័យនានានៃកំហុសឆ្គងជាសារវន្តនៃការ មិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ព្រមទាំងធ្វើការ ឆ្លើយតបឱ្យបានសមស្រប។

សវនករគួរទទួលបាននូវភស្តុតាងសវនកម្មសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ ទាក់ទងទៅនឹងអនុលោមភាពតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលមានឥទ្ធិពលដោយផ្ទាល់លើការកំណត់នូវចំនួនទឹកប្រាក់ និងការលាតត្រដាងព័ត៌មាន ដែលមានភាពជាសារវន្តនៅក្នុង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករក៏គួរអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មនានា ដើម្បីជួយកំណត់អំពីករណីកើតមានឡើងនូវការមិនអនុលោម តាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតដែលអាចផ្តល់ផលប៉ះពាល់ ជាសារវន្តដោយប្រយោលទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

សវនករគួរស្វែងយល់ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់អំពីក្របខណ្ឌច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិនានា និងពិនិត្យលើអនុលោមភាពនៃកិច្ចដំណើរការ របស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។

ភស្តុតាងសវនកម្ម

◈ ភស្តុតាងសវនកម្ម

៣.៣.១០. សវនករគួររៀបចំ និងអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ (ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព) សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការបញ្ចេញមតិសវនកម្ម។

បរិមាណនៃភស្តុតាងសវនកម្មដែលត្រូវការ ដើម្បីគាំទ្រការសន្និដ្ឋាន គឺអាស្រ័យលើការវាយតម្លៃរបស់សវនករអំពីហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គង និងលើគុណភាពនៃភស្តុតាងនោះផងដែរ។ គុណភាពនៃភស្តុតាងសវនកម្ម គឺសំដៅទៅលើភាពពាក់ព័ន្ធ និងភាពដែលអាចជឿជាក់បានរបស់ភស្តុតាងទាំងនោះ។ ភាពជឿជាក់នៃភស្តុតាងផ្អែកលើប្រភព លក្ខណៈ និងកាលៈទេសៈដែលភស្តុតាងទាំងនោះទទួលបាន។

◈ ការវាយតម្លៃពីកំហុសឆ្គង

៣.៣.១១. សវនករកត់ត្រានូវកំហុសឆ្គងនានាដែលបានរកឃើញនៅក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម ដោយជូនដំណឹងអំពីកំហុសឆ្គងទាំងនោះទៅថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនករវាយតម្លៃ ថាតើកំហុសឆ្គងទាំងនោះតម្រូវឱ្យសវនករអនុវត្តការងារសវនកម្មបន្ថែមទៀតដែរឬទេ? និងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នានានៃកំហុសឆ្គងទាំងនោះមកលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រសិនអង្គភាពរងសវនកម្មមិនព្រមកែលម្អកំហុសឆ្គងទាំងនោះ។

សវនករវាយតម្លៃ ថាតើកំហុសឆ្គងដែលមិនបានកែតម្រូវមួយ ឬច្រើនណាខ្លះដែលមានភាពជាសារវន្ត ដើម្បីកំណត់អំពីផលប៉ះពាល់របស់កំហុសឆ្គងទាំងនោះលើការបញ្ចេញមតិសវនកម្ម។

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម

◈ ការបញ្ចេញមតិ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

៣.៣.១២. ផ្អែកលើភស្តុតាងសវនកម្ម អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបញ្ចេញមតិសវនកម្ម ថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំដោយអនុលោមតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវអនុវត្តដែរឬទេ និងថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងនោះមិនមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្តដែរឬទេ។

ដើម្បីធ្វើការបញ្ចេញមតិ ជាដំបូង អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ថាតើមានការធានាអះអាងដោយសមហេតុផល និងថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលមិនមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្តដែរឬទេ។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បញ្ចេញមតិដែលពុំកែតម្រូវ ប្រសិនបើភស្តុតាងសវនកម្មបានបង្ហាញថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះត្រូវបានរៀបចំឡើងនូវគ្រប់ផ្នែកជាសារវន្តទាំងអស់ស្របតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវអនុវត្ត។

ដោយផ្អែកទៅលើភស្តុតាងសវនកម្មដែលទទួលបាន ប្រសិនបើសវនករសន្និដ្ឋានថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត ឬសវនករមិនអាចទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មសមស្របនិងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធ្វើការសន្និដ្ឋានអំពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលថា មិនមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត នោះសវនករកែសម្រួលនូវការបញ្ចេញមតិនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មឱ្យស្របតាមផ្នែកស្តីពី «ការបញ្ចេញមតិរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលកែតម្រូវ»។

បន្ថែមពីលើការបញ្ចេញមតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនកររាយការណ៍អំពីការសង្កេត និងចំណុចកត់សម្គាល់សវនកម្មទាំងឡាយដែលមិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការបញ្ចេញមតិ និងអនុសាសន៍សវនកម្មណាមួយដែលបានផ្តល់លើលទ្ធផលសវនកម្មទាំងនោះ។

◈ ការបញ្ចេញមតិសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលកែតម្រូវ

៣.៣.១៣. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បញ្ចេញមតិសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលកែតម្រូវនៅពេលដែលសវនករធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយផ្អែកលើភស្តុតាងសវនកម្មដែលបានទទួលថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត ឬប្រសិនបើសវនករមិនអាចទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មសមស្របនិងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីធ្វើការសន្និដ្ឋាន ថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្តដែរឬទេ។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អាចផ្តល់មតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដូចខាងក្រោម៖

- មតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង
- មតិមិនត្រឹមត្រូវ
- មតិបដិសេធ។

◈ កថាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហា និងបញ្ហាផ្សេងៗនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម

៣.៣.១៤. ប្រសិនបើសវនករយល់ថា មានភាពចាំបាច់ក្នុងការទាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់ទៅលើបញ្ហាដែលបានបង្ហាញ ឬលាតត្រដាងនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះថា មានសារៈសំខាន់និងជាមូលដ្ឋានសំខាន់សម្រាប់ការយល់ដឹងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយមានភស្តុតាងសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដែលថា បញ្ហានេះមិនមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្តនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះទេ ដូច្នេះសវនករគួរបញ្ចូលកថាខណ្ឌបញ្ជាក់ពីបញ្ហានៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនោះ។

ប្រសិនបើសវនករយល់ថា មានភាពចាំបាច់ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងអំពីបញ្ហាផ្សេងក្រៅពីអ្វីដែលត្រូវបានបង្ហាញ ឬលាតត្រដាងនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលតាមការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករ

គឺពាក់ព័ន្ធនឹងការយល់ដឹងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍អំពីការធ្វើសវនកម្ម និងការទទួលខុសត្រូវនានារបស់សវនករ ឬរបាយការណ៍សវនកម្ម ហើយប្រសិនបើបញ្ហាទាំងនោះមិនត្រូវបានហាមឃាត់ដោយច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិនោះទេ បញ្ហាទាំងនោះគួរត្រូវបានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងកថាខណ្ឌ ដែលមានចំណងជើងថា «បញ្ហាផ្សេងៗ» ឬដោយប្រើប្រាស់ចំណងជើងដែលសមស្របផ្សេងទៀត។

◈ **ការពិចារណាលើព្រឹត្តិការណ៍កើតក្រោយការិយបរិច្ឆេទនៃរបាយ-ការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ**

៣.៣.១៥. សវនករគួរទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ ថារាល់ព្រឹត្តិការណ៍ទាំងអស់ដែលកើតឡើងនៅក្នុងចន្លោះការិយបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍សវនកម្មដែលទាមទារឱ្យមានការកែតម្រូវ ឬការលាតត្រដាងនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកំណត់ឃើញ និងឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងសមស្របនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះ។ សវនករគួរធ្វើការឆ្លើយតបឱ្យបានសមស្របចំពោះអង្គហេតុនានាដែលបានដឹងក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃការចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម ឬប្រសិនបើព្រឹត្តិការណ៍ទាំងអស់នោះត្រូវបានដឹងនៅក្នុងអំឡុងកាលបរិច្ឆេទនោះ អាចជាមូលហេតុធ្វើឱ្យសវនករធ្វើការកែសម្រួលរបាយការណ៍សវនកម្ម។

◈ **ព័ត៌មានបែបប្រៀបធៀប-តួលេខឆ្លើយតបគ្នា និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រៀបធៀប**

៣.៣.១៦. សវនករត្រូវទទួលបាននូវភស្តុតាងសវនកម្មដែលសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ ថាតើមានព័ត៌មានប្រៀបធៀបណាខ្លះត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្ហាញនូវគ្រប់ផ្នែកដែលមានភាពជាសារវន្ត ស្របតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ជា

ព័ត៌មានប្រៀបធៀបនៅក្នុងក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវអនុវត្ត និងការរៀបចំរបាយការណ៍ឱ្យបានស្របទៅតាមការទទួលខុសត្រូវនានារបស់សវនករ។

ព័ត៌មានបែបប្រៀបធៀប សំដៅលើចំនួនទឹកប្រាក់ និងការលាតត្រដាងដែលបានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាក់ទងនឹងការិយបរិច្ឆេទមុនៗ។ តួលេខឆ្លើយតបគ្នា គឺជាបរិមាណទឹកប្រាក់ និងការលាត្រដាងផ្សេងៗទៀតនៅការិយបរិច្ឆេទមុន ដែលបានដាក់បញ្ចូលជាផ្នែកស្នូលមួយនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទបច្ចុប្បន្ន។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រៀបធៀប គឺជាការដាក់បញ្ចូលតួលេខ និងការលាតត្រដាងផ្សេងៗទៀតនៃការិយបរិច្ឆេទមុនសម្រាប់ ជាការប្រៀបធៀបជាមួយនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំបច្ចុប្បន្នអំពីព័ត៌មានដែលកម្រិតដូចគ្នាទៅនឹងឆ្នាំបច្ចុប្បន្ន។

សវនករគួរធ្វើការវាយតម្លៃ ថាតើព័ត៌មានប្រៀបធៀបទាំងនោះមានភាពត្រូវគ្នានឹងតួលេខ និងការលាតត្រដាងផ្សេងៗទៀតដែលបានបង្ហាញក្នុងការិយបរិច្ឆេទមុន និងត្រូវបានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឡើងវិញនៅពេលសមស្របដែរឬទេ។

សវនករក៏គួរវាយតម្លៃផងដែរ ថាតើគោលការណ៍គណនេយ្យដែលឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងព័ត៌មានប្រៀបធៀបទាំងនោះមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងអ្វីដែលបានអនុវត្តក្នុងកំឡុងពេលបច្ចុប្បន្ន ឬប្រសិនបើមានការផ្លាស់ប្តូរគោលការណ៍គណនេយ្យ ថាតើការផ្លាស់ប្តូរទាំងនោះត្រូវបានដាក់បញ្ចូលបានសមស្រប និងបានបង្ហាញ និងលាតត្រដាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ។

ចំពោះតួលេខដែលឆ្លើយតបគ្នា ការបញ្ចេញមតិរបស់សវនករលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សំដៅលើការិយបរិច្ឆេទបច្ចុប្បន្នតែប៉ុណ្ណោះ។

ចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រៀបធៀប ការបញ្ចេញមតិរបស់សវនករសំដៅលើការិយបរិច្ឆេទនីមួយៗដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្ហាញ។

◈ ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករលើព័ត៌មាននៅក្នុងឯកសារដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានធ្វើសវនកម្ម

៣.៣.១៧. សវនករគួរអាននូវព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ហើយពិចារណា ថាតើរបាយការណ៍នោះមានអសង្គតិភាពជាសារវន្ត ឬកំហុសឆ្គងជាសារវន្តនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មនោះ ឬជាមួយនឹងការយល់ដឹងរបស់សវនករដែលទទួលបានក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មដែរឬទេ។ ប្រសិនបើនៅពេលពិចារណាលើព័ត៌មានផ្សេងទៀត សវនករកំណត់រកឃើញនូវអសង្គតិភាពជាសារវន្ត ឬកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត នោះសវនករគួរកំណត់ ថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មនោះ ឬព័ត៌មានផ្សេងទៀតចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវដែរឬទេ។

ព័ត៌មានផ្សេងទៀត សំដៅទៅលើព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ឬមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ (ព័ត៌មានក្រៅពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សវនកម្ម) ដែលបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ ជាទូទៅ ព័ត៌មានទាំងនោះរួមមានឯកសារ ឬបណ្តុំនៃឯកសារណាមួយ ដែលជាធម្មតាត្រូវបានរៀបចំប្រចាំឆ្នាំដោយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិក្នុងគោលបំណងផ្តល់ឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធនូវព័ត៌មាន កិច្ចប្រតិបត្តិការ លទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុនានារបស់អង្គភាពរងសវនកម្មដូចមានបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ក្នុងករណីមានអសង្គតិភាពជាសារវន្ត សកម្មភាពដែលសវនករគួរធ្វើ អាចរួមមានការបញ្ចេញមតិកែតម្រូវ ការមិនបញ្ចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម ការដកខ្លួនចេញពីការធ្វើសវនកម្ម (ក្នុងករណីកម្រដែលអាចកើតឡើងក្នុងវិស័យសាធារណៈ) ធ្វើការជូនដំណឹងដល់ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ឬដាក់បញ្ចូលនូវកថាខណ្ឌ «បញ្ហាផ្សេងៗ» នៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។

ការធ្វើសវនកម្មលើឯកសារនៃការទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

៣.៣.១៨. សវនករដែលចូលរួមធ្វើសវនកម្មលើឯកសារនៃការទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល គួរទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់អំពីភាពជឿជាក់បានលើសមាសធាតុនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងដំណើរការបូកសរុបឯកសារនៃការទូទាត់ថវិកា ដើម្បីបញ្ចេញមតិ ថាតើឯកសារនៃការទូទាត់ថវិកាប្រចាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវបានរៀបចំនូវគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្តដោយអនុលោមតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៤
អំពីសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

៤.១. ក្របខណ្ឌសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និយមន័យសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

៤.១.១. សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺជាការត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យ សត្យានុម័ត និងអាចជឿទុកចិត្តបាន ថាតើកិច្ចការ ប្រព័ន្ធ កិច្ចប្រតិបត្តិការ កម្មវិធី សកម្មភាព ឬការគ្រប់គ្រងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រព្រឹត្តទៅស្របតាមគោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ព្រមទាំងផ្នែកណាដែលអាចកែលម្អឱ្យប្រសើរថែមទៀត។

៤.១.២. សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ផ្តល់នូវព័ត៌មាន ការវិភាគ ឬការយល់ដឹងស៊ីជម្រៅប្រកបដោយភាពសមស្រប ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អ។ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ផ្តល់នូវព័ត៌មាន ចំណេះដឹង ឬតម្លៃបន្ថែម តាមរយៈ៖

- ការផ្តល់ជូនការវិភាគ ដើម្បីយល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់លាស់ (ការវិភាគកាន់តែទូលំទូលាយ ឬកាន់តែស៊ីជម្រៅ ឬជាទស្សនៈថ្មី)
- ការធ្វើឱ្យព័ត៌មានដែលមានស្រាប់កាន់តែងាយស្រួលទទួលបានដោយភាគីពាក់ព័ន្ធនានា
- ការផ្តល់ទស្សនៈប្រកបដោយឯករាជ្យ និងត្រឹមត្រូវជឿជាក់បាន ឬសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយផ្អែកលើភស្តុតាងសវនកម្ម
- ការផ្តល់អនុសាសន៍ដោយផ្អែកតាមការវិភាគលើលទ្ធផលរកឃើញ។

ភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល

៤.១.៣. គោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលអាចកំណត់បានដូចខាងក្រោម៖

- គោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ មានន័យថាជាការធ្វើអប្បបរមាថ្លៃដើម ឬបន្ទុកចំណាយនៃធនធាន។ ធនធានត្រូវប្រើប្រាស់គួរមានក្នុងអំឡុងពេលផ្គត់ផ្គង់ផលិតកម្ម ឬសេវាកម្មប្រកបដោយគុណភាព បរិមាណ និងតម្លៃសមស្រប។
- គោលការណ៍នៃប្រសិទ្ធភាព មានន័យថាជាការទាញយកឱ្យបានច្រើនបំផុតចេញពីធនធានដែលមានស្រាប់ ដើម្បីផលិត ឬផ្តល់សេវាកម្មជាអតិបរិមា។ នេះជាទំនាក់ទំនងរវាងធនធានដែលបានប្រើជាមួយនឹងធាតុចេញដែលទទួលបានជាបរិមាណ គុណភាព និងពេលវេលា។
- គោលការណ៍នៃប្រសិទ្ធផល ពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងដែលបានកំណត់ និងការសម្រេចលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក។

ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ រួមបញ្ចូលការវិភាគលើលក្ខខណ្ឌដែលចាំបាច់ ដើម្បីធានាថា គោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលអាចត្រូវបានអនុវត្ត។ លក្ខខណ្ឌទាំងនេះ អាចរួមមានការអនុវត្ត និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងល្អដើម្បីធានាបាននូវការផ្តល់សេវាកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា។ នៅពេលសមស្រប សវនករគួរពិចារណាអំពីផលប៉ះពាល់នៃក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ឬក្របខណ្ឌស្ថាប័នលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។

គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

៤.១.៤. សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ រួមចំណែកជួយបង្កើនគណនេយ្យភាពតាមរយៈការជួយលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ សវនកម្មនេះ រួមមានការត្រួតពិនិត្យ ថាតើការសម្រេចរបស់ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ ឬស្ថាប័ននិតីប្រតិបត្តិត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្តដោយមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលដែរឬទេ ហើយថាតើអ្នកជាប់ពន្ធ ឬប្រជាពលរដ្ឋ

បានទទួលគុណតម្លៃនៃការប្រើប្រាស់ធនធានដែរឬទេ។ ការងារសវនកម្មនេះ មិនត្រួតពិនិត្យលើគោលបំណង និងការសម្រេចរបស់ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិនោះទេ ប៉ុន្តែត្រួតពិនិត្យថាតើមានចន្លោះខ្វះខាតក្នុងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ឬមានទង្វើទាំងឡាយណាដែលរារាំងដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណងជាក់លាក់ដែរឬទេ។ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ផ្តោតលើផ្នែកដែលអាចបន្ថែមតម្លៃដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងមានសក្តានុពលច្រើនសម្រាប់កែលម្អ។ សវនកម្មនេះផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តបែបស្ថាបនាដល់ភាគីទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់វិធានការសមស្រប។

៤.១.៥. សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ រួមចំណែកជួយលើកកម្ពស់តម្លាភាពដល់ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ អ្នកជាប់ពន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដែលជាគោលដៅនៃគោលនយោបាយរបស់រាជ រដ្ឋាភិបាល និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយឱ្យយល់ដឹងស៊ីជម្រៅអំពីការគ្រប់គ្រង និងសមិទ្ធផលដែលកើតចេញពីសកម្មភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ប្រការនេះ គឺជាការរួមចំណែកដោយផ្ទាល់ក្នុងការផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាននៃការសិក្សា និងការកែលម្អឱ្យប្រសើរផងដែរ។ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដោយច្បាប់ក្នុងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្ម ពេលវេលា និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ព្រមទាំងការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលសវនកម្ម។

៤.២. សមាសធាតុនៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

សមាសធាតុនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ភាគីទាំង ៣ នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

៤.២.១. **សវនករ៖** អនុវត្តការងារសវនកម្មជាក្រុមដែលមានជំនាញផ្សេងៗគ្នា និងជំនាញបំពេញបន្ថែម។

ភាគីទទួលខុសត្រូវៈ អាចជាបុគ្គល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលភាគីនីមួយៗមានការទទួលខុសត្រូវលើទិដ្ឋភាពផ្សេងៗគ្នានៃកម្មវត្ថុសិក្សា។ ភាគីខ្លះ អាចទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាពដែលជាមូលហេតុនៃបញ្ហា ភាគីផ្សេងទៀត អាចផ្តួចផ្តើមការផ្លាស់ប្តូរដើម្បីអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងភាគីដទៃទៀតអាចទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់ឱ្យសវនករនូវព័ត៌មាន ឬភស្តុតាង។

អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មៈ រួមមានស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសាធារណជន។

កម្មវត្ថុសិក្សា និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

៤.២.២. កម្មវត្ថុសិក្សានៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ មិនកំណត់ត្រឹមកម្មវិធីជាក់លាក់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមូលនិធិនោះទេ ប៉ុន្តែអាចរួមបញ្ចូលនូវសកម្មភាព (ជាមួយនឹងធាតុចេញ លទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់) ឬស្ថានភាពដែលមានស្រាប់ (រួមទាំងមូលហេតុ និងផលវិបាក)។ កម្មវត្ថុសិក្សាត្រូវបានកំណត់ដោយគោលបំណងសវនកម្ម និងបង្កើតជាសំណួរសវនកម្ម។
សវនករអាចចូលរួមក្នុងការបង្កើត ឬជ្រើសរើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្ម។

ការផ្តល់ទំនុកចិត្ត និងការធានាអះអាង

៤.២.៣. សវនករត្រូវផ្តល់នូវលទ្ធផលរកឃើញគ្រប់ករណីទាំងអស់ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ ហើយសវនករត្រូវគ្រប់គ្រងឱ្យបានហ្មត់ចត់នូវហានិភ័យនៃការរៀបចំរបាយការណ៍មិនសមស្រប ដើម្បីផ្តល់ទំនុកចិត្តអំពីភាពជឿជាក់បាននៃរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ប្រសិនបើប្រៀបធៀបនឹងការបញ្ចេញមតិលើរបាយ-ការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ មិនត្រូវបានរំពឹងថាផ្តល់មតិជារួមលើការសម្រេចបាននៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មនោះទេ។

ការធានាអះអាងលើកម្រិតភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន អាចត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការតាមវិធីផ្សេងៗគ្នាដូចជា៖

- តាមរយៈទិដ្ឋភាពរួមលើផ្នែកនៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ដែលគោលបំណងសវនកម្ម កម្មវត្ថុសិក្សា ភស្តុតាងសវនកម្មដែលទទួលបាន និងលទ្ធផលរកឃើញដែលគាំទ្រដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន។
- ឬដោយការផ្តល់នូវព័ត៌មានជាក់លាក់តាមបណ្តាចំណុចដូចជាគោលបំណងសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម ភស្តុតាងដែលទទួលបាន លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានប្រើ លទ្ធផលរកឃើញ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានជាក់លាក់។

របាយការណ៍សវនកម្ម គួររួមបញ្ចូលតែលទ្ធផលរកឃើញដែលគាំទ្រដោយភស្តុតាងសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់។ សវនករចាំបាច់ត្រូវរៀបរាប់លម្អិតអំពីហេតុផលនានាដែលនាំទៅដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការបង្កើតអនុសាសន៍សវនកម្មនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មដែលមានតុល្យភាព ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកប្រើប្រាស់ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។ សវនករគួរពណ៌នាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់អំពីលទ្ធផលរកឃើញដែលគាំទ្រដល់ការទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋាននោះ។ នេះមានន័យថា សវនករត្រូវពន្យល់អំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែលបានបង្កើត និងប្រើដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនៃការជ្រើសរើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនោះ ព្រមទាំងរៀបរាប់ផងដែរថា ការងារសវនកម្មបានពិចារណាលើគ្រប់ទិដ្ឋភាពពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដើម្បីទទួលបានរបាយការណ៍ដែលមានតុល្យភាព។

៤.៣. គោលការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

គោលការណ៍ទូទៅនៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

គោលបំណងសវនកម្ម

៤.៣.១. សវនករគួរកំណត់ឱ្យបានច្បាស់នូវគោលបំណងសវនកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

គោលបំណងសវនកម្ម កំណត់អំពីអភិក្រម និងការរៀបចំការងារសវនកម្មផ្សេងៗទៀត ដែលអាចជាការពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាព។ ទោះបីជាយ៉ាងនេះក្តី គោលបំណងសវនកម្មបែបទូទៅ (ស្ថានភាពដែលគួរកើតមាន) និងគោលបំណងសវនកម្មបែបវិភាគ (ហេតុអ្វីបានជាស្ថានភាពដែលគួរកើតមានបែរជាមិនបានកើតមាន?) គឺសុទ្ធតែផ្តល់តម្លៃបន្ថែម។ ក្នុងគ្រប់ករណីទាំងអស់ សវនករត្រូវពិចារណា ថាតើការងារសវនកម្មនោះអាចនឹងជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នណាខ្លះ ហើយអនុសាសន៍សវនកម្មដែលនឹងផ្តល់ឱ្យពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួង ស្ថាប័នណាខ្លះ។ គោលបំណងសវនកម្មដែលច្បាស់លាស់ត្រូវទាក់ទងនឹងកិច្ចការ ប្រព័ន្ធកិច្ចប្រតិបត្តិ កម្មវិធី ឬសកម្មភាពដែលអនុវត្តដោយក្រសួងស្ថាប័នមួយ ឬច្រើន។

គោលបំណងសវនកម្ម អាចត្រូវបានកំណត់ជាសំណួរសវនកម្មចម្បង ហើយបំបែកទៅជាសំណួររងដែលមានលក្ខណៈកាន់តែជាក់លាក់។ សំណួររងទាំងនោះ គួរមានភាពពាក់ព័ន្ធ បំពេញបន្ថែម និងមិនស្ទួនគ្នា ហើយជារួមផ្តល់ការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរសវនកម្មចម្បង។ ពាក្យពេចន៍ដែលប្រើនៅក្នុងសំណួរសវនកម្មត្រូវមានអត្ថន័យ និងខ្លឹមសារច្បាស់លាស់។ ការបង្កើតសំណួរសវនកម្ម គឺជាដំណើរការពិនិត្យ និងកែតម្រូវសម្រួលពាក្យពេចន៍

ជាបន្តបន្ទាប់ដោយពិចារណាទៅលើភាពពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម និងលទ្ធភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម។

ម្យ៉ាងទៀត សវនករអាចកំណត់គោលបំណងសវនកម្មមួយចំនួនដោយពុំចាំបាច់បំបែកជាសំណួររងទៀតនោះទេ។

អភិក្រមសវនកម្ម

៤.៣.២. អភិក្រមសវនកម្ម គឺជាសមាសធាតុស្នូលនៃការងារសវនកម្មដែលកំណត់អំពីលក្ខណៈនៃការត្រួតពិនិត្យ ចំណេះដឹង ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យចាំបាច់ ព្រមទាំងនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីប្រមូលនិងវិភាគព័ត៌មាន។

ជាទូទៅ សវនករអនុវត្តតាមអភិក្រមយ៉ាងតិចមួយក្នុងចំណោមអភិក្រមទាំងបី ដូចខាងក្រោម៖

- អភិក្រមផ្តោតលើប្រព័ន្ធ គឺការត្រួតពិនិត្យលើមុខងារត្រឹមត្រូវនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង។
- អភិក្រមផ្តោតលើលទ្ធផល គឺការវាយតម្លៃ ថាតើគោលបំណងតាមលទ្ធផល ឬធាតុចេញ ត្រូវបានសម្រេចតាមការគ្រោងទុកដែរឬទេ ឬថាតើកម្មវិធី និងសេវាកម្មកំពុងដំណើរការតាមការគ្រោងទុកដែរឬទេ។
- អភិក្រមផ្តោតលើបញ្ហា គឺជាការត្រួតពិនិត្យ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការវិភាគលើមូលហេតុនៃបញ្ហាជាក់លាក់ ឬវិភាគគម្លាតដែលចេញពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។

អភិក្រមទាំងបីខាងលើ អាចត្រូវអនុវត្តតាមទស្សនៈពីលើចុះក្រោម ឬពីក្រោមឡើងលើ។ ការធ្វើសវនកម្មពីលើចុះក្រោម គឺការផ្តោតសំខាន់លើតម្រូវការ គោលបំណង និងការរំពឹងទុករបស់ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ និងស្ថាប័ននីតិប្រតិបត្តិ។ ទស្សនៈធ្វើពីក្រោមឡើងលើ គឺការផ្តោតលើបញ្ហាសំខាន់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគមន៍។

សវនករគួរជ្រើសរើសអភិក្រមផ្តោតលើលទ្ធផល អភិក្រមផ្តោតលើបញ្ហា ឬអភិក្រមផ្តោតលើប្រព័ន្ធ ឬអភិក្រមរួមបញ្ចូលគ្នា ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការរៀបចំសវនកម្មឱ្យបានល្អប្រសើរ។

អភិក្រមសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ គឺជាអភិក្រមរួមបញ្ចូលគ្នា ដែលត្រូវពិចារណាលើទិដ្ឋភាពនៃបញ្ហា ប្រព័ន្ធ និងលទ្ធផល។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

៤.៣.៣. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គឺជាគោលដែលប្រើសម្រាប់ការវាយតម្លៃកម្មវត្ថុសិក្សា ហើយប្រៀបដូចនឹងស្តង់ដាដែលប្រើសម្រាប់ការវាយតម្លៃប្រធានបទសវនកម្ម ដែលផ្តល់នូវមូលដ្ឋានសមស្របនិងសមហេតុផល ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃធៀបទៅនឹងគោលការណ៍នៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ដូចនេះ សវនករគួរបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មសមស្រប ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងសំណួរសវនកម្ម។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការធ្វើការវាយតម្លៃភស្តុតាង បង្កើតលទ្ធផលរកឃើញ និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅលើគោលបំណងសវនកម្ម។ ម៉្យាងវិញទៀត លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គឺជាធាតុដ៏សំខាន់ក្នុងការពិភាក្សាទាំងនៅក្នុងគណៈប្រតិភូសវនកម្ម និងជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្មផងដែរ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម អាចជាបែបគុណភាព ឬបែបបរិមាណ និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការធ្វើការវាយតម្លៃអង្គភាពរងសវនកម្ម។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មអាចមានលក្ខណៈទូទៅ ឬជាក់លាក់ ដែលផ្តោតលើការតម្រូវដោយច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬគោលបំណង ហើយអាចជាការរំពឹងទុកដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ ចំណេះដឹងផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ និងឧត្តមានុវត្តន៍កន្លងមក។ ជាមួយគ្នានេះ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ក៏អាចប្រើប្រាស់លក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀត ដែលផ្តល់នូវភាពល្អប្រសើរដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។

សវនករអាចប្រើប្រាស់ប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ដូចជាក្របខណ្ឌការវាស់វែងកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងត្រូវមានតម្លាភាពចំពោះប្រភពដែលបានយកមកប្រើប្រាស់។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គួរមានភាពពាក់ព័ន្ធ និងងាយយល់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ ក៏ដូចជាមានភាពពេញលេញ ជឿទុកចិត្តបាន និងមិនលំអៀងដែលឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងបរិបទកម្មវត្ថុសិក្សា និងគោលបំណងសវនកម្ម។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គួរត្រូវបានពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម ប៉ុន្តែសវនករគឺជាអ្នកសម្រេចជ្រើសរើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែលសមស្រប។ ក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការ ការកំណត់និងការពិភាក្សាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មអាចជួយបង្កើនភាពជឿទុកចិត្ត និងការទទួលយក។ ចំពោះករណីដែលប្រធានបទសវនកម្មមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មមិនអាចកំណត់ទុកជាមុនបានពេញលេញក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការទេ ប៉ុន្តែអាចកំណត់បាននៅក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការសវនកម្ម។

សម្រាប់ប្រភេទសវនកម្មផ្សេងទៀត លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មមានភាពច្បាស់លាស់ទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬគោលការណ៍ជាធរមាន។ ប៉ុន្តែសម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែលសមស្រប គឺអាស្រ័យទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម និងអភិក្រមសវនកម្ម ដើម្បីបង្កើនទំនុកចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ទៅលើលទ្ធផលរកឃើញ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្ម។ ដូច្នេះ សវនករត្រូវជ្រើសរើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែលអាចជឿទុកចិត្ត និងមិនលំអៀង។

នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលផ្ដោតលើបញ្ហា សវនករចាប់ផ្ដើមពិនិត្យលើគម្លាតចេញពីស្ថានភាពដែលគួរកើតមាន។ ដូច្នេះ គោលបំណងសំខាន់ គឺមិនគ្រាន់តែបញ្ជាក់អំពីបញ្ហាប៉ុណ្ណោះទេ (គម្លាតចេញពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម និងផលប៉ះពាល់) ប៉ុន្តែគឺដើម្បីកំណត់រកមូលហេតុនៃបញ្ហា។ នៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការ សវនករត្រូវសម្រេចចិត្តអំពីវិធីសាស្ត្រពិនិត្យ និងបញ្ជាក់មូលហេតុនៃបញ្ហា។ សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្មត្រូវផ្សារភ្ជាប់នឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបទដ្ឋាន (Normative Criteria) និងដំណើរការនៃការវិភាគនិងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនៃបញ្ហា។

ហានិភ័យសវនកម្ម

៤.៣.៤. ហានិភ័យសវនកម្ម គឺជាហានិភ័យនៃការទាញសេចក្ដីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ ឬមិនពេញលេញ ការផ្ដល់ព័ត៌មានមិនមានតុល្យភាព ឬពុំបានផ្ដល់តម្លៃបន្ថែមសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់។

ប្រធានបទសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការភាគច្រើនមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ហើយសវនករអាចកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យនៃភាពមិនត្រឹមត្រូវ ឬភាពមិនពេញលេញនៅពេលសវនករព្យាយាមចៀសវាងប្រធានបទបែបនេះ ប៉ុន្តែការអនុវត្តបែបនេះក៏អាចនាំឱ្យមានការបន្ថយកម្រិតនៃការផ្ដល់តម្លៃបន្ថែមផងដែរ។

ហានិភ័យនៃសវនកម្មដែលពុំបានផ្ដល់តម្លៃបន្ថែម រួមមាន លទ្ធភាពនៃការមិនអាចផ្ដល់ព័ត៌មាន ឬទស្សនៈថ្មី និងហានិភ័យនៃការមិនយកចិត្តទុកដាក់លើផ្នែកសំខាន់ៗ ហើយជាលទ្ធផល របាយការណ៍សវនកម្មមិនអាចផ្ដល់ចំណេះដឹង ឬអនុសាសន៍សវនកម្មដែលរួមចំណែកធ្វើឱ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មកាន់តែប្រសើរឡើង។

ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៃហានិភ័យសវនកម្ម អាចរួមមាន សមត្ថភាពក្នុងការវិភាគមានកម្រិត (ការវិភាគមិនបានល្អិតល្អន់ និងទូលំ

ទូលាយ) លទ្ធភាពក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានប្រកបដោយគុណភាព មានកម្រិត ការទទួលបានព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវ ការទទួលបានលទ្ធផលសវនកម្មដែលមិនឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្ម និងការខកខានក្នុងការប្រមូល ឬលើកឡើងនូវអំណះអំណាងពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ។

ដូចនេះ សវនករត្រូវគ្រប់គ្រងហានិភ័យសវនកម្មយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងដំណើរការ និងវិធីសាស្ត្រនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការទាំងមូល។ ឯកសារផែនការសវនកម្ម ត្រូវបង្ហាញអំពីហានិភ័យសវនកម្មដែលអាចកើតមាន ឬហានិភ័យសវនកម្មដែលអាចដឹងមុន ហើយបង្ហាញពីរបៀបដែលហានិភ័យទាំងនោះនឹងត្រូវបានដោះស្រាយ។

ការទំនាក់ទំនង

៤.៣.៥. សវនករគួរមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធនៅគ្រប់ដំណាក់កាលសវនកម្ម និងត្រូវកំណត់ពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃការទំនាក់ទំនង ព្រមទាំងភាគីដែលត្រូវទំនាក់ទំនងសម្រាប់ការងារសវនកម្ម។ ការងារទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ពីព្រោះ៖

- ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ មិនត្រូវបានធ្វើឡើងជាទៀងទាត់ (ប្រចាំឆ្នាំ) លើអង្គភាពរងសវនកម្មដដែល ដូចនេះ បណ្ដាញទំនាក់ទំនងប្រហែលជាមិនធ្លាប់មានពីមុនមកទេ។
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មមិនអាចកំណត់ទុកជាមុនបាន ដូច្នេះ ការពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម គឺជារឿងចាំបាច់។
- ការទំនាក់ទំនងយ៉ាងសកម្មជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ អាចជួយសវនករទទួលបានការយល់ដឹងអំពីទស្សនៈរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអាចផលិតបាននូវរបាយការណ៍សវនកម្មដែលមានតុល្យភាព។

សវនករគួរកំណត់អត្តសញ្ញាណភាគីដែលទទួលខុសត្រូវ និងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗទៀត និងចាប់ផ្តើមបង្កើតទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមកឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។ ជាមួយនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ សវនករអាចទទួលបានព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងមតិយោបល់ពីអង្គភាពរងសវនកម្មកាន់តែប្រសើរ។ ការទំនាក់ទំនងដើម្បីពន្យល់អំពីគោលបំណងនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការទៅកាន់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ក៏អាចបង្កើនលទ្ធភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មផងដែរ។ ដូចនេះ សវនករគួររក្សាទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈល្អជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ជំរុញលំហូរព័ត៌មានដោយសេរី និងស្មោះត្រង់ដោយរក្សានូវការសម្ងាត់ និងធ្វើការពិភាក្សាក្នុងបរិយាកាសគោរព និងយោគយល់គ្នាទៅវិញទៅមកចំពោះតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ សវនករត្រូវធានាថា ការទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ មិនប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាព និងភាពមិនលំអៀងរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

សវនករគួរជូនដំណឹងដល់អង្គភាពរងសវនកម្មអំពីទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៃការធ្វើសវនកម្ម រួមបញ្ចូលទាំងគោលបំណងសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម និងកម្មវត្ថុសិក្សា។ ការជូនដំណឹង ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយរក្សាទំនាក់ទំនងល្អជាប្រចាំក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម។

អង្គភាពរងសវនកម្ម គួរត្រូវបានផ្តល់ឱកាសដើម្បីផ្តល់យោបល់លើលទ្ធផលរកឃើញ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍មុននឹងចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនករត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងសំណៅការងារអំពីការកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម។

ជំនាញរបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម

៤.៣.៦. សវនករគួរមានជំនាញជាក់លាក់ដូចជា៖ ចំណេះដឹងអំពីបច្ចេកទេសវិភាគ និងវិធីសាស្ត្រវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម ព្រមទាំងជំនាញទំនាក់ទំនង ការសរសេរ សមត្ថភាពវិភាគ និងភាពច្នៃប្រឌិត។ សវនករត្រូវយល់ដឹងអំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធព្រមទាំងកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នផងដែរ។ ចំណេះដឹងទាំងនេះនឹងជួយដល់សវនករក្នុងការធានាថាផ្នែកដែលខ្លួនជ្រើសរើសមកធ្វើសវនកម្មមានភាពត្រឹមត្រូវ និងអាចពិនិត្យមើលលើកម្មវិធី និងសកម្មភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
សវនករត្រូវមានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីលិខិតបទដ្ឋាន និងវិធានការនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលជាកម្មវត្ថុសិក្សា ក៏ដូចជាមូលហេតុពាក់ព័ន្ធ និងផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតមាន។
អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អាចប្រើប្រាស់អ្នកជំនាញឯកទេសខាងក្រៅ ដើម្បីបំពេញបន្ថែមចំណេះដឹងរបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម។ សវនករគួរវាយតម្លៃលើផ្នែកណាដែលមានតម្រូវការអ្នកជំនាញឯកទេសខាងក្រៅ និងរៀបចំការស្នើសុំជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការវិនិច្ឆ័យ និងការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ

៤.៣.៧. សវនករត្រូវអនុវត្តការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ ប៉ុន្តែក៏ត្រូវមានឆន្ទៈក្នុងការទទួលយកគំនិតថ្មី និងមានការច្នៃប្រឌិត។
ការអនុវត្តការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ និងការប្រើប្រាស់ការវិភាគស៊ីជម្រៅមានសារៈសំខាន់សម្រាប់សវនករ ដើម្បីរក្សាបាននូវភាពមិនលំអៀងចំពោះព័ត៌មានដែលបានទទួល។ សវនករគួរធ្វើការវាយតម្លៃដោយសមហេតុផល និងមិនគួរយកចំណង់ចំណូលចិត្តផ្ទាល់ខ្លួន និងរបស់អ្នកដទៃមកធ្វើមូលដ្ឋានវាយតម្លៃឡើយ។
ទន្ទឹមនឹងនេះ សវនករត្រូវទទួលយកទស្សនៈ និងអំណះអំណាងនានាមកពិចារណាផងដែរ ដែលនេះគឺជាការចាំបាច់ ដើម្បីចៀសវាង

ការវិនិច្ឆ័យខុស ឬការយល់ដឹងដោយលំអៀង ហើយការគោរពភាពបត់បែន ការជឿយធ្ងល់ និងឆន្ទៈក្នុងការច្នៃប្រឌិតក៏មានសារៈសំខាន់ដូចគ្នា។ សវនករគួរមានការច្នៃប្រឌិតក្នុងដំណើរការសវនកម្ម និងចំពោះដំណើរការ ឬសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មផងដែរ។

សវនករត្រូវពិចារណាលើបញ្ហាដោយផ្អែកលើទស្សនៈផ្សេងៗគ្នា និងរក្សាអាកប្បកិរិយាទទួលយក និងមិនលំអៀងចំពោះទស្សនៈ និងអំណះអំណាងផ្សេងៗ។ ប្រសិនបើសវនករមិនទទួលយកគំនិតថ្មីទេ នោះអាចនឹងនាំឱ្យមានការខកខានទទួលបាននូវអំណះអំណាង ឬភស្តុតាងសំខាន់ៗ។ នៅពេលសវនករអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងថ្មីៗ សវនករក៏ត្រូវមានភាពច្នៃប្រឌិត ការឆ្លុះបញ្ចាំងភាពបត់បែន មានសមត្ថភាពដោះស្រាយបញ្ហា និងប្រើប្រាស់ធនធានដែលមានក្នុងការប្រមូល ការបកស្រាយ និងការវិភាគទិន្នន័យ។

សវនករត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់នៅគ្រប់ដំណាក់កាលសវនកម្ម។ សវនករត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់ និងមិនលំអៀង ហើយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យសមស្រប។

ការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម

៤.៣.៨. សវនករអនុវត្តនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម ដើម្បីធានាថាតើនីតិវិធីសវនកម្មទាំងឡាយត្រូវបានអនុវត្ត និងផ្តោតលើការផលិតរបាយការណ៍សវនកម្មដែលមានភាពត្រឹមត្រូវ មានតុល្យភាព និងមានភាពសមស្រប ដែលបន្ថែមគុណតម្លៃ និងឆ្លើយតបនឹងសំណួរសវនកម្មដែរឬទេ។

នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ មានបញ្ហាជាក់លាក់មួយចំនួនដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ដូចខាងក្រោម៖

- សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺជាដំណើរការដែលគណៈប្រតិភូសវនកម្មប្រមូលព័ត៌មានជាក់លាក់ទាក់ទងនឹងការងារសវនកម្ម និងប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ចំពោះបញ្ហាពាក់ព័ន្ធ។ ដំណើការនេះ ត្រូវយកមកពិចារណាក្នុងអំឡុងពេលត្រួតពិនិត្យគុណភាព។ ការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម តម្រូវឱ្យមានបរិយាកាសការងារដែលមានការជឿទុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមក និងប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវព្រមទាំងផ្តល់ការគាំទ្រដល់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម។ ការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម អាចរួមបញ្ចូលការអនុវត្តនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យគុណភាពដែលពាក់ព័ន្ធ និងងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រង និងធានាថា សវនករទទួលបានមតិកែលម្អពីការត្រួតពិនិត្យគុណភាព។
- នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ បើទោះបីជារបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានរៀបចំដោយផ្អែកលើភស្តុតាងមានការចងក្រងឯកសារពេញលេញនិងត្រឹមត្រូវក៏ដោយ ការងារនេះអាចនៅតែមានភាពមិនសមស្រប ឬមិនគ្រប់គ្រាន់ប្រសិនបើរបាយការណ៍សវនកម្មមិនមានតុល្យភាព មានភាពលំអៀង និងរួមបញ្ចូលទស្សនៈពាក់ព័ន្ធតិចតួចពេក ឬមិនបាន ឆ្លើយតបឱ្យបានពេញលេញទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម។ ដូច្នេះ ការពិចារណាទាំងនេះគឺជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម។
- ដោយសារគោលបំណងសវនកម្មមានភាពខុសប្លែកគ្នាអាស្រ័យតាមប្រធានបទសវនកម្ម ហេតុដូចនេះ ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម ត្រូវពិចារណាលើធាតុសំខាន់ៗ

ដែលធ្វើឱ្យរបាយការណ៍សវនកម្មមានគុណភាពខ្ពស់ទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។ ដូច្នេះ ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពនៅកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ និងការត្រួតពិនិត្យគុណភាពនៅកម្រិតប្រតិភូសវនកម្ម នឹងជួយដល់ការធានាគុណភាពខ្ពស់នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម។

នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យគុណភាពលើការងារសវនកម្មនីមួយៗ មិនអាចធានាអំពីគុណភាពខ្ពស់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មបានទេ។ សវនករត្រូវមានសមត្ថភាព និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាបន្តបន្ទាប់ ព្រមទាំងទទួលបានការលើកទឹកចិត្ត។ ដូច្នេះ យន្តការត្រួតពិនិត្យគួរត្រូវបានបំពេញបន្ថែមតាមរយៈការគាំទ្រ ដូចជាការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងពេលអនុវត្តការងារ និងផ្តល់ការណែនាំសម្រាប់សវនករ។

ភាពជាសារវន្ត

៤.៣.៩. ភាពជាសារវន្ត គឺជាបញ្ហាគន្លឹះនៅក្នុងបរិបទដែលត្រូវពិចារណា។ ភាពជាសារវន្តនៃប្រធានបទសវនកម្ម ត្រូវវាស់វែងដោយកម្រិតនៃផលប៉ះពាល់របស់ប្រធានបទនោះ។ ភាពជាសារវន្តអាស្រ័យលើថាតើសកម្មភាពដែលមានលក្ខណៈតូចៗ ហើយថាតើចំណុចខ្វះខាតនៃផ្នែកពាក់ព័ន្ធអាចជះឥទ្ធិពលលើសកម្មភាពផ្សេងទៀតនៅក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ។

បញ្ហាមួយដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាមានភាពជាសារវន្ត នៅពេលដែលប្រធានបទនោះមានសារៈសំខាន់ ហើយសកម្មភាពកែលម្អលើបញ្ហានោះ នឹងនាំឱ្យមកនូវភាពល្អប្រសើរចំពោះកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ បញ្ហាដែលមានភាពជាសារវន្តទាប នៅពេលដែលសកម្មភាពនោះមានលក្ខណៈជាប្រចាំ ហើយមានផលប៉ះពាល់តិចតួចលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

សវនករត្រូវគិតគូរពីភាពជាសារវន្តនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃដំណើរការសវនកម្ម។ សវនករពិចារណាមិនត្រឹមតែលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ពិចារណាលើទិដ្ឋភាពសង្គម និងនយោបាយនៃកម្មវត្ថុសិក្សាផងដែរ ដើម្បីផ្តល់នូវគុណតម្លៃបន្ថែម។ សវនករត្រូវចងចាំថា ភាពជាសារវន្តមានភាពខុសប្លែកគ្នាតាមពេលវេលា និងអាស្រ័យតាមទស្សនៈរបស់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធ។ ដោយសារកម្មវត្ថុសិក្សានៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការមានលក្ខណៈខុសប្លែកគ្នា ហើយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មជារឿយៗមិនមានកំណត់ក្នុងច្បាប់ទេ ដូចនេះទស្សនៈនោះអាចប្រែប្រួលពីសវនកម្មមួយទៅសវនកម្មមួយទៀត។ ការវាយតម្លៃភាពជាសារវន្តទាមទារនូវការវិនិច្ឆ័យដោយប្រុងប្រយ័ត្នរបស់សវនករ។

សវនករពិចារណាលើភាពជាសារវន្តមាននៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដូចជាការជ្រើសរើសប្រធានបទ ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ការវាយតម្លៃភស្តុតាង និងការរៀបចំឯកសារ ក៏ដូចជាការគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃការបង្កើតលទ្ធផលរកឃើញ ឬរបាយការណ៍សវនកម្មដែលមិនសមស្រប ឬផ្តល់គុណតម្លៃទាបជាដើម។

ការចងក្រងឯកសារសវនកម្ម

៤.៣.១០. សវនករត្រូវចងក្រងឯកសារសវនកម្មពេញលេញ និងលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យសវនករដែលមានបទពិសោធន៍ ប៉ុន្តែមិនមានទំនាក់ទំនងពីមុនជាមួយការងារសវនកម្មនេះអាចយល់បាននៅពេលក្រោយអំពីដំណើរការការងារអ្វីខ្លះដែលបានអនុវត្តដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលរកឃើញ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។ ដូចនេះ សវនករត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់នូវកំណត់ត្រាឯកសារនៃដំណើរការរៀបចំផែនការ នីតិវិធីសវនកម្ម និងលទ្ធផលរកឃើញនៃការងារសវនកម្មនីមួយៗ។

គោលបំណង និងបរិបទនៃការចងក្រងឯកសារសម្រាប់សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការមានភាពជាក់លាក់ ពីព្រោះ៖

- សវនករនឹងទទួលបាននូវចំណេះដឹងឯកទេសអំពីប្រធានបទសវនកម្ម ដោយសារវិធីសាស្ត្រ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មអាចត្រូវបានបង្កើតឡើងជាពិសេសសម្រាប់ការងារសវនកម្មនីមួយៗ។ ដូចនេះ សវនករមានទំនួលខុសត្រូវពិសេសក្នុងការបង្កើតតម្លាភាពអំពីការគិតពិចារណារបស់ខ្លួន។
- របាយការណ៍សវនកម្ម បង្ហាញអំពីលទ្ធផលរកឃើញ និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ហើយក៏ត្រូវមានការពិពណ៌នាអំពីក្របខណ្ឌ ទស្សនៈ និងរចនាសម្ព័ន្ធវិភាគដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ និងដំណើរការដែលត្រូវបានអនុវត្ត ដើម្បីឈានដល់ការសន្និដ្ឋាន។
- ការចងក្រងឯកសារ មិនត្រឹមតែបញ្ជាក់អំពីភាពត្រឹមត្រូវនៃអង្គហេតុប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវជានាផងដែរថា របាយការណ៍សវនកម្មមានតុល្យភាព ត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញតាមសំណួរសវនកម្ម និងកម្មវត្ថុសិក្សា។ ឧទាហរណ៍៖ ការចងក្រងឯកសារសវនកម្ម គឺមានភាពចាំបាច់ដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលលេខយោងចំពោះអំណះអំណាងដែលមិនត្រូវបានទទួលយកនៅក្នុងរបាយការណ៍ ឬការពិពណ៌នាអំពីរបៀបនៃការដោះស្រាយចំពោះទស្សនៈផ្សេងគ្នានៅក្នុងរបាយការណ៍។
- គោលបំណងនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម គឺដើម្បីផ្តល់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នូវការយល់ដឹងថ្មី ជាជាងរបាយការណ៍បញ្ជាក់អះអាងផ្លូវការ។ គោលបំណងសវនកម្មកំណត់ទាំងអំពីតម្រូវការនៃព័ត៌មានដែលត្រូវប្រមូល ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងចាំបាច់ និងកំណត់ផងដែរអំពីវិធីក្នុងការចងក្រង និងរក្សាទុកឯកសារសវនកម្ម។

- ការរក្សាបាននូវការចងក្រងឯកសារសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ គឺមិនត្រឹមតែជាផ្នែកមួយនៃការការពារគុណភាពសវនកម្មប៉ុណ្ណោះទេ (ឧទាហរណ៍. ដោយជួយធានាថាការងារដែលបានប្រគល់ជូនត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងគាប់ចិត្ត ហើយគោលបំណងសវនកម្មត្រូវបានសម្រេច) ប៉ុន្តែក៏ជាការការពារចំពោះការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករម្នាក់ៗផងដែរ ពីព្រោះការរៀបចំឯកសារសវនកម្មអាចបង្កើតការអនុវត្តល្អសម្រាប់ការងារសវនកម្មស្រដៀងគ្នានាពេលអនាគត។

គោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការសវនកម្ម

ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

◈ ការជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្ម

៤.៣.១១. សវនករជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្មតាមរយៈដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដោយធ្វើការវិភាគប្រធានបទដែលមានសក្តានុពល និងធ្វើការស្រាវជ្រាវ ដើម្បីកំណត់នូវបញ្ហា និងហានិភ័យសវនកម្ម។

ការកំណត់ការងារសវនកម្មមួយណាដែលនឹងត្រូវអនុវត្ត គឺជាផ្នែកនៃដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។ ប្រសិនបើចាំបាច់ សវនករគួរចូលរួមក្នុងដំណើរការនេះតាមវិស័យជំនាញរៀងៗខ្លួន និងអាចចែករំលែកចំណេះដឹងអំពីការធ្វើសវនកម្មកន្លងមក ដោយសារព័ត៌មានអំពីដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអាចពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការងារសវនកម្មនាពេលខាងមុខ។

នៅក្នុងដំណើរការនេះ សវនករត្រូវពិចារណាអំពីប្រធានបទសវនកម្មដែលមានសារៈសំខាន់គ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងអាចធ្វើសវនកម្មបាន និងស្របជាមួយអាណត្តិការងារសវនកម្ម។ ដំណើរការជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្ម ផ្តោតលើការផ្តល់បច្ច័យ

សវនកម្មជាអតិបរិមា ដោយពិចារណាផងដែរអំពីលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើសវនកម្មបាន (ឧទាហរណ៍ ធនធានមនុស្ស និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ)។
បច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ រួមមាន ការវិភាគហានិភ័យ ឬការវាយតម្លៃបញ្ហា អាចជួយគ្រោងនូវដំណើរការនេះ ប៉ុន្តែត្រូវការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈបន្ថែម ដើម្បីចៀសវាងការវាយតម្លៃតែមួយផ្នែក។

◈ ការរៀបចំការងារសវនកម្ម

៤.៣.១២. សវនករត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មក្នុងទម្រង់មួយដែលអាចជួយឱ្យការងារសវនកម្មមានគុណភាពខ្ពស់ ដែលនឹងត្រូវអនុវត្តប្រកបដោយភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងទាន់ពេលវេលាដោយឈរលើគោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងគម្រោងល្អ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការសវនកម្ម សវនករពិចារណាចំណុចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋាន និងព័ត៌មានដែលចាំបាច់សម្រាប់ការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យសវនករវាយតម្លៃអំពីបញ្ហា និងហានិភ័យ ប្រភពភស្តុតាងដែលអាចប្រើប្រាស់ លទ្ធភាពដែលអាចធ្វើសវនកម្ម និងសារៈសំខាន់អំពីផ្នែកដែលពិចារណាសម្រាប់សវនកម្ម។
- គោលបំណងសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម កម្មវត្ថុសិក្សា និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម (រួមមានបច្ចេកទេសដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រមូល ភស្តុតាង និងវិភាគសវនកម្ម)។
- សកម្មភាពចាំបាច់ផ្សេងៗ ការចាត់ចែងធនធានមនុស្ស និងតម្រូវការជំនាញ (រួមមានឯករាជ្យភាពរបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ធនធានមនុស្ស និងអ្នកជំនាញខាងក្រៅ) ថវិកា

ក្របខណ្ឌពេលវេលា និងចំណុចផ្តោតសម្រាប់ការធ្វើការត្រួតពិនិត្យ។

ដូចនេះ ដើម្បីធានាភាពសមស្របនៃផែនការសវនកម្ម សវនករត្រូវមានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់អំពីកម្មវត្ថុសិក្សា។ ជាទូទៅ សវនករត្រូវមានចំណេះដឹងទូលំទូលាយ និងយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្រ្តសវនកម្មមុនពេលចាប់ផ្តើមការងារ (បុរេសិក្សា)។

នៅពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម សវនកររៀបចំនីតិវិធីសវនកម្មដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប។ ការងារនេះ អាចអនុវត្តតាមដំណាក់កាលជាច្រើន ដូចជា៖ ការសម្រេចចិត្តលើផែនការសវនកម្មរួម (កំណត់សំណួរសវនកម្ម ឧទាហរណ៍៖ សំណួរបែបពន្យល់/ពិព័ណ៌នា/វាយតម្លៃ), ការកំណត់កម្រិតនៃការសង្កេត (ឧទារហរណ៍៖ ការពិនិត្យលើដំណើរការ ឬសំណុំឯកសារនីមួយៗ), វិធីសាស្រ្ត (ឧទារហណ៍៖ ការវិភាគទាំងអស់ ឬការជ្រើសរើសគំរូតាង), បច្ចេកទេសប្រមូលទិន្នន័យជាក់លាក់ (ឧទាហរណ៍៖ ការសម្ភាសន៍ ឬ ក្រុមពិគ្រោះ)។

សវនករជ្រើសរើសវិធីសាស្រ្តប្រមូលទិន្នន័យ និងបច្ចេកទេសក្នុងការជ្រើសរើសគំរូតាងដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។ ក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការ សវនករត្រូវសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីកសាងសមត្ថភាពសាកល្បងវិធីសាស្រ្តសវនកម្មផ្សេងៗ និងពិនិត្យមើលភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រភពព័ត៌មាន។

ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងគណៈប្រតិភូសវនកម្ម គួរមានការយល់ដឹងអំពីខ្លឹមសារនៃផែនការសវនកម្មរួម។ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ធ្វើការសម្រេចចិត្តទៅលើផែនការសវនកម្មរួម រួមទាំងការបែងចែកធនធាន ដើម្បីធានាថា ជំនាញ ធនធាន និងសមត្ថភាពមានសម្រាប់ការឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង និងសំណួរសវនកម្ម។

ផែនការសវនកម្ម គួរមានភាពបត់បែន ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យសវនករអាចស្នើកែសម្រួលផែនការដោយផ្អែកលើការរកឃើញព័ត៌មាន ការយល់ដឹង ឬទស្សនៈថ្មីៗក្នុងអំឡុងពេលការងារសវនកម្ម។ វិធីសាស្ត្រសវនកម្មដែលបានជ្រើសរើស គួរជាវិធីសាស្ត្រដែលធ្វើឱ្យការប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្មអាចធ្វើទៅបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ នៅពេលដែលសវនករមានបំណងប្រើប្រាស់ឧត្តមានុវត្តន៍ សវនករត្រូវការពិចារណាលើកម្រិតកំណត់នៃឧត្តមានុវត្តន៍នោះ ដូចជាទិន្នន័យដែលមានដែលអាចរារាំងដល់ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម។ ដូច្នេះ ផែនការសវនកម្ម គួរមានភាពបត់បែន និងអាចអនុវត្តបាន។ ផ្អែកលើហេតុផលនេះ នីតិវិធីសវនកម្មមិនគួរមានលក្ខណៈរឹងត្អឹងនោះទេ។ ភាពរិតត្បិតខ្លាំងពេកនៃផែនការ អាចជាឧបសគ្គនៃភាពបត់បែន ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ និងជំនាញវិភាគកម្រិតខ្ពស់ដែលជាការតម្រូវនៅក្នុងការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងករណីជាក់លាក់ណាមួយដែលការងារសវនកម្មតម្រូវឱ្យប្រមូលទិន្នន័យនៅក្នុងតំបន់ផ្សេងៗ ឬផ្នែកជាច្រើន ឬការងារសវនកម្មត្រូវអនុវត្តដោយសវនករជាច្រើនរូប ផែនការសវនកម្មនឹងត្រូវរៀបចំកាន់តែលម្អិត ដែលសំណួរសវនកម្ម និងនីតិវិធីសវនកម្មត្រូវកំណត់ឱ្យច្បាស់លាស់។

នៅពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម សវនករវាយតម្លៃហានិភ័យនៃការកេងបន្លំ។ ប្រសិនបើហានិភ័យនេះមានភាពសំខាន់ចំពោះគោលបំណងសវនកម្ម សវនករត្រូវស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលពាក់ព័ន្ធ និងត្រួតពិនិត្យ ថាតើមានសញ្ញាអំពីភាពមិនប្រក្រតីដែលជាឧបសគ្គចំពោះកិច្ចប្រតិបត្តិការដែរឬទេ។ សវនករគួរកំណត់ផងដែរ ថាតើអង្គភាពរងសវនកម្ម និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធបានចាត់វិធានការសមស្របដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះអនុសាសន៍នៃការងារសវនកម្មកន្លងមក ឬការត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗដែលពាក់

ព័ន្ធនឹងគោលបំណងសវនកម្ម។ ជាចុងក្រោយ សវនករគួរធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ រួមមានអ្នកវិទ្យាសាស្ត្រ ឬអ្នកជំនាញតាមវិស័យ ដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងត្រឹមត្រូវអំពីការអនុវត្តល្អ ឬឧត្តមានុវត្តន៍។ គោលបំណងជារួមនៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការសវនកម្ម គឺដើម្បីសម្រេចចិត្តអំពីវិធីសាស្ត្រដែលល្អបំផុតសម្រាប់ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម តាមរយៈការកសាងចំណេះដឹង និងការពិចារណាអំពីយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗ។

ការអនុវត្តសវនកម្ម

◈ **ភស្តុតាង លទ្ធផលរកឃើញ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

៤.៣.១៣. សវនករទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ដើម្បីបង្កើតលទ្ធផលរកឃើញឈានដល់ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្ម ព្រមទាំងផ្តល់អនុសាសន៍សវនកម្ម។

លទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានទាំងអស់ ត្រូវគាំទ្រដោយភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់និងសមស្រប ដោយស្ថិតក្នុងបរិបទនៃកម្មវត្ថុសិក្សា។ សវនករត្រូវពិចារណាអំពីអំណះអំណាងពាក់ព័ន្ធ គុណសម្បត្តិ គុណវិបត្តិ និងទស្សនវិស័យផ្សេងៗមុនឈានដល់ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ ភស្តុតាងសវនកម្មដែលអាចយកមកប្រើប្រាស់សម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវបានកំណត់ដោយកម្មវត្ថុសិក្សា គោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្ម។

សវនករត្រូវវាយតម្លៃភស្តុតាង ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលរកឃើញ។ ផ្អែកតាមលទ្ធផលរកឃើញ សវនករត្រូវធ្វើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈដើម្បីឈានដល់ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ លទ្ធផលរកឃើញ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន គឺជាលទ្ធផលនៃការវិភាគដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្មដែលអាចផ្តល់ចម្លើយចំពោះសំណួរសវនកម្មបាន។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចផ្អែកទៅលើភស្តុតាងបែបបរិមាណដែលទទួលបានដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រវិទ្យាសាស្ត្រ ឬបច្ចេកទេសជ្រើសរើសគំរូតាង។ ការបង្កើតសេចក្តីសន្និដ្ឋាន តម្រូវឱ្យមានការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការវិនិច្ឆ័យ និងការបកស្រាយ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅសំណួរសវនកម្មដោយសំអាងថាភស្តុតាងសវនកម្មអាចជឿជាក់បាន («បរិយាយអំពីចំណុចនានាដែលនាំឱ្យឈានដល់ការសន្និដ្ឋានអំពី...») ជាជាងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានថា («ត្រូវ/ខុស»)។ កម្រិតនៃភាពជាក់លាក់ អាស្រ័យលើភាពសមហេតុផល ភាពសន្សំសំចៃ និងភាពពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណងសវនកម្ម។

សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការនៃការវិភាគដែលវិវត្តបន្តិចម្តងៗ ដោយមានអន្តរកម្មទៅវិញទៅមកដែលជួយសវនករបង្កើតសំណួរសវនកម្ម និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្មស៊ីជម្រៅ និងជឿនលឿន។ ការណ៍នេះ អាចពាក់ព័ន្ធនឹងការរួមបញ្ចូលគ្នា និងការប្រៀបធៀបទិន្នន័យពីប្រភពផ្សេងៗ ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានបឋម និងការប្រមូលផ្តុំលទ្ធផលរកឃើញ ដើម្បីបង្កើតសមទ្ធិកម្មដែលអាចយក មកធ្វើតេស្តសាកល្បងធៀបនឹងទិន្នន័យបន្ថែមប្រសិនបើចាំបាច់ ក្នុងគោលបំណងធានាថា សេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មមានភាពសមស្រប។ ដំណើរការទាំងមូលផ្សារភ្ជាប់យ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅនឹងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលអាចចាត់ទុកជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃដំណើរការវិភាគដែលឈានទៅដល់ការផ្តល់ចម្លើយចំពោះសំណួរសវនកម្ម។ សវនករត្រូវអនុវត្តការងារដោយផ្តោតលើគោលដៅ និងមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់ និងមិនលំអៀង។

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម

◈ មាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្ម

៤.៣.១៤. សវនករត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មដែលមានភាពលម្អិត មានភាពទាក់ទាញ ទាន់ពេលវេលា ងាយអាន និងងាយយល់ ព្រមទាំងមានតុល្យភាព។

របាយការណ៍សវនកម្មដែលមានភាពលម្អិត គួររួមបញ្ចូលនូវព័ត៌មានចាំបាច់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងសំណួរសវនកម្ម ដោយផ្ដល់នូវព័ត៌មានលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ ដែលអាចធ្វើឱ្យអ្នកអានយល់បានអំពីកម្មវត្ថុសិក្សា និងលទ្ធផលរកឃើញ ព្រមទាំងសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន។

ដើម្បីទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍អ្នកអាន របាយការណ៍សវនកម្មគួរបង្ហាញឱ្យបានសមហេតុផលនូវទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់រវាងគោលបំណងសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម លទ្ធផលរកឃើញ សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ព្រមទាំងរាល់អំណះអំណាងសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធដែលគួរត្រូវបានបង្ហាញ។

សវនកររាយការណ៍អំពីលទ្ធផលរកឃើញលើភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការទិញ និងការប្រើប្រាស់ធនធាន ព្រមទាំងអំពីប្រសិទ្ធផលនៃការសម្រេចបានតាមគោលបំណងដែលបានកំណត់។ របាយការណ៍សវនកម្មនីមួយៗ អាចខុសប្លែកគ្នាទៅតាមវិសាលភាព និងលក្ខណៈ។ ឧទាហរណ៍ ការវាយតម្លៃថាតើធនធានត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយសមស្របដែរឬទេ? ការផ្ដល់យោបល់លើផលប៉ះពាល់នៃគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីនានា និងការផ្ដល់អនុសាសន៍ផ្លាស់ប្ដូរ សំដៅធ្វើឱ្យលទ្ធផលកាន់តែប្រសើរជាដើម។

របាយការណ៍សវនកម្ម រួមបញ្ចូលនូវព័ត៌មានអំពីគោលបំណងសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម និងចម្លើយចំពោះសំណួរទាំងនោះ កម្មវត្ថុសិក្សា លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ប្រភពទិន្នន័យ កម្រិតកំណត់ចំពោះទិន្នន័យដែលបានប្រើប្រាស់ និងលទ្ធផលរកឃើញ។ របាយការណ៍សវនកម្ម គួរឆ្លើយតបច្បាស់លាស់ទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម ឬផ្ដល់ការពន្យល់អំពីមូលហេតុដែលមិនអាចឆ្លើយតបបាន។ ជាជម្រើសម្យ៉ាងទៀត សវនករគួរពិចារណាកែតម្រូវសំណួរសវនកម្មឱ្យត្រូវទៅនឹងភស្តុតាងដែល

រកឃើញដែលអាចឈានដល់ចំណុចមួយដែលសំណួរសវនកម្ម អាចឆ្លើយបាន។ លទ្ធផលរកឃើញ ត្រូវសរសេរបកស្រាយឱ្យងាយយល់ ហើយត្រូវធានាថាមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងគោលបំណងសវនកម្ម សំណួរសវនកម្ម លទ្ធផលរកឃើញ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ របាយការណ៍សវនកម្ម គួរផ្តល់ការពន្យល់អំពីមូលហេតុ និងរបៀបដែលបញ្ហាត្រូវបានកត់សម្គាល់នៅក្នុងលទ្ធផលរកឃើញដែលរាំងស្ទះដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ផ្តួចផ្តើមនូវសកម្មភាពកែតម្រូវ។ នៅពេលសមស្រប របាយការណ៍សវនកម្ម គួររួមបញ្ចូលនូវអនុសាសន៍សម្រាប់ការកែលម្អកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

◈ **អនុសាសន៍សវនកម្ម**

៤.៣.១៥. ប្រសិនបើពាក់ព័ន្ធ និងស្របតាមអាណត្តិការងារ សវនករគួរព្យាយាមផ្តល់អនុសាសន៍ដែលមានលក្ខណៈស្ថាបនាដែលនឹងរួមចំណែកសំខាន់ដល់ការដោះស្រាយចំណុចខ្វះខាត ឬបញ្ហាដែលសវនកររកឃើញ។

អនុសាសន៍សវនកម្ម គួរមានអំណះអំណាងត្រឹមត្រូវ និងបន្ថែមតម្លៃ។ អនុសាសន៍សវនកម្ម គួរដោះស្រាយឫសគល់នៃបញ្ហា ឬចំណុចខ្សោយ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី អនុសាសន៍សវនកម្ម គួរសរសេរដោយមិនប្រាសចាកពីការពិត ឬចាកឆ្ងាយពីសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្ម និងមិនជ្រៀតជ្រែកលើការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម។ អនុសាសន៍សវនកម្ម គួរបញ្ជាក់ច្បាស់អំពីស្ថាប័នដែលត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពកែលម្អ និងបញ្ជាក់ន័យរបស់អនុសាសន៍ក្នុងការជួយកែលម្អកិច្ចប្រតិបត្តិការឱ្យប្រសើរជាងមុន។ អនុសាសន៍សវនកម្ម គួរអាចអនុវត្តបាន និងបញ្ជាក់អំពីស្ថាប័នដែលមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍ទាំងនោះ។

អនុសាសន៍សវនកម្ម គួរមានភាពច្បាស់លាស់ និងត្រូវបង្ហាញស្របតាមតថភាព និងដោយសមហេតុផល។ អនុសាសន៍សវនកម្មគួរផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម លទ្ធផលរកឃើញ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ អនុសាសន៍សវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយនៃរបាយការណ៍សវនកម្មដែលមានភាពទាក់ទាញឱ្យអ្នកអានងាយយល់ និងជឿជាក់ថា របាយការណ៍សវនកម្មអាចជួយកែលម្អកិច្ចដំណើរការ និងកម្មវិធីនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

◈ **ការផ្ញើ និងបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្ម**

៤.៣.១៦. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ គួរធ្វើយ៉ាងណាឱ្យរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់ខ្លួនអាចទទួលបានដោយទូលំទូលាយទៅតាមអាណត្តិការងារ។ ការចែកបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មបានទូលំទូលាយ អាចជួយបង្កើនជំនឿជឿជាក់លើមុខងារសវនកម្ម។ របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវផ្ញើជូនរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងចម្លងជូនរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គភាពរងសវនកម្ម និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម

៤.៣.១៧. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ធ្វើការតាមដានលទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានផ្តល់ជូន ហើយរាយការណ៍ជូនស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិអំពីសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផលប៉ះពាល់នៃគ្រប់សកម្មភាពដែលធ្វើការកែតម្រូវ។

ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម គឺជាសកម្មភាពឯករាជ្យមួយដែលជួយបង្កើនតម្លៃនៃដំណើរការសវនកម្ម តាមរយៈការពង្រឹងឥទ្ធិពលការងារសវនកម្ម និងផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការកែលម្អការងារសវនកម្មនាពេលអនាគត។ ជាមួយគ្នានេះ ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម ចូលរួមចំណែកក្នុងការជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មដទៃទៀត ដើម្បីអនុវត្តការងារបន្ទាប់កាន់តែមានភាពហ្មត់ចត់

និងផ្តល់ជូនដល់សវនករនូវមេរៀនដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ និង សូចនាករចង្អុលបង្ហាញអំពីការអនុវត្តផងដែរ។

ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម មិនត្រឹមតែផ្តោតលើស្ថានភាព នៃការអនុវត្តអនុសាសន៍ប៉ុណ្ណោះទេ វាថែមទាំងផ្តោតលើវិធាន ការដោះស្រាយបញ្ហា និងការកែលម្អរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម បន្ទាប់ពីរយៈពេលសមស្របណាមួយ។

ពេលអនុវត្តការតាមដានរបាយការណ៍សវនកម្ម សវនករត្រូវផ្តោត ទៅលើលទ្ធផលរកឃើញ និងអនុសាសន៍សវនកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម ហើយ ប្រើប្រាស់អភិក្រមឯករាជ្យភាព និងមិនលំអៀង។

លទ្ធផលនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានរាយការណ៍ ដោយឡែក ឬជារបាយការណ៍រួមបញ្ចូលគ្នា ដែលអាចរួមបញ្ចូល ការវិភាគលើប្រធានបទសវនកម្មផ្សេងៗគ្នា ដែលអាចបញ្ជាក់អំពី និន្នាការ និងបរិបថទូទៅនៅក្នុងរបាយការណ៍ផ្សេងៗ។ ការតាមដាន អនុសាសន៍សវនកម្ម អាចជួយឱ្យមានការយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ អំពីគុណតម្លៃនៃការងារសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការបន្ទាប់ពីរយៈ ពេលសមស្របណាមួយ និងលើផ្នែកនៃកម្មវត្ថុសិក្សា។

ជំពូកទី៥
អំពីសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

៥.១. ក្របខណ្ឌសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

និយមន័យសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

៥.១.១. សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ (ឬសវនកម្មលើការអនុលោម) គឺជាការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យមួយ ថាតើអង្គភាពរងសវនកម្ម/កម្មវត្ថុសិក្សា អនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដែលកំណត់ជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែរឬទេ។ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ត្រូវបានអនុវត្តដោយធ្វើការវាយតម្លៃលើអនុលោមភាពនៃសកម្មភាព/ដំណើរការ ព្រមទាំងប្រតិបត្តិការ និងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្តរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មលើច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗជាធរមាន។

គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

៥.១.២. គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គឺដើម្បីវាយតម្លៃ ថាតើសកម្មភាព/ដំណើរការនៃអង្គភាពរងសវនកម្មអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗជាធរមាន ដោយរាយការណ៍អំពីកម្រិតនៃការអនុលោមចំពោះលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់។

សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ អាចពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុលោម (Regularity) (ការអនុលោមតាមលក្ខណៈ

វិនិច្ឆ័យផ្លូវការដូចជា៖ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ) ឬការប្រកាន់ខ្ជាប់ (Propriety) (ដូចជា ការគោរពតាមគោលការណ៍ទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រីរាជការ)។ ការអនុលោម គឺជាចំណុចផ្តោតចម្បងនៃការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ហើយការប្រកាន់ភ្ជាប់ចំពោះគោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រីរាជការក៏អាចពាក់ព័ន្ធផងដែរ។

ចរិតលក្ខណៈនៃការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

៥.១.៣. សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ អាចគ្របដណ្តប់លើកម្មវត្ថុសិក្សាជាច្រើន ដើម្បីផ្តល់ការធានាសមហេតុផល ឬការធានាមានកម្រិតដោយប្រើប្រាស់នូវប្រភេទលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នីតិវិធីប្រមូលភស្តុតាង និងទម្រង់របាយការណ៍ផ្សេងៗ។ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ អាចជាការងារសវនកម្មបែបបញ្ជាក់អះអាង ឬការងារសវនកម្មបែបរាយការណ៍ផ្ទាល់ ឬការងារសវនកម្មទាំងពីររួមគ្នា។ របាយការណ៍សវនកម្ម អាចជាទម្រង់វែង ឬទម្រង់ខ្លី ហើយសេចក្តីសន្និដ្ឋានអាចបង្ហាញតាមវិធីផ្សេងៗ ដូចជា ការបញ្ចេញមតិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរច្បាស់លាស់មួយស្តីពីការអនុលោម ឬជាការពិពណ៌នាចម្លើយទៅនឹងសំណួរសវនកម្មជាក់លាក់។

៥.១.៤. សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃអាណត្តិការងាររបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ពីព្រោះច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គឺជាមធ្យោបាយចម្បងសម្រាប់ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ ដើម្បីពិនិត្យលើការអនុវត្តចំណូល ចំណាយ ការគ្រប់គ្រង និងសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ អង្គភាពរងសវនកម្ម

ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ អង្គភាពរងសវនកម្ម និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវមានតម្លាភាពចំពោះសកម្មភាពរបស់ខ្លួន និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់ធនធានសាធារណៈដែលបានផ្តល់ឱ្យ និងត្រូវមានអភិបាលកិច្ចល្អទៅលើធនធានសាធារណៈទាំងនោះ។

៥.១.៥. សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ចូលរួមចំណែកលើកកម្ពស់តម្លាភាពដោយការផ្តល់នូវរបាយការណ៍ដែលអាចជឿទុកចិត្តអំពីការគ្រប់គ្រងធនធានសាធារណៈ និងសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ក៏ចូលរួមចំណែកលើកកម្ពស់គណនេយ្យភាព ដោយការរាយការណ៍អំពីគម្លាត និងការបំពានលើច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ដើម្បីអង្គភាពរងសវនកម្មចាត់វិធានការកែតម្រូវ និងទទួលខុសត្រូវលើសកម្មភាពរបស់ខ្លួន។

សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ចូលរួមចំណែកលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អ ទាំងដោយការកំណត់ចំណុចខ្សោយ និងគម្លាតពីច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ និងដោយការវាយតម្លៃនូវការប្រកាន់ភ្ជាប់ នៅពេលដែលច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិមិនសមស្រប ឬមិនគ្រប់គ្រាន់។ ការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ គឺជាជាតុដែលប៉ះពាល់ដល់តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការគ្រប់គ្រងល្អ។ ដូចនេះ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ចូលរួមចំណែកលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អក្នុងវិស័យសាធារណៈ ដោយពិចារណាលើហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុលោម។

ទស្សនវិស័យផ្សេងៗនៃការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

៥.១.៦. សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ អាចជាការងារសវនកម្មដាច់ដោយឡែក ឬជាការងាររួមបញ្ចូលជាមួយប្រភេទសវនកម្មផ្សេងទៀត។

- **សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដាច់ដោយឡែក**

  សវនករត្រូវរៀបចំផែនការ អនុវត្ត និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មដាច់ដោយឡែកពីសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ អាចត្រូវបានអនុវត្តដាច់ដោយឡែកជាប្រចាំ ឬតាមការកំណត់ជាក់លាក់ដោយធ្វើសវនកម្មទាក់ទងនឹងកម្មវត្ថុសិក្សា ឬអង្គភាពរងសវនកម្មដែលបានកំណត់។

- **សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិរួមបញ្ចូលជាមួយសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ**

  សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃអាណត្តិការងាររបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ហើយនៅពេលធ្វើសវនកម្មរួមបញ្ចូលជាមួយសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ វាគឺជាផ្នែកមួយនៃរបាយការណ៍សវនកម្មអំពីការអនុវត្តថវិការដ្ឋ។

  ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ មានសារៈសំខាន់ទាំងនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ និងសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ការជ្រើសរើសច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលត្រូវយកមកពិចារណាសម្រាប់ប្រភេទសវនកម្មនីមួយៗ គឺអាស្រ័យលើគោលបំណងសវនកម្ម។

សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គឺជាការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ ថាតើអង្គភាពរងសវនកម្ម/កម្មវត្ថុសិក្សា អនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដែលកំណត់ជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែរឬទេ ដោយផ្តោតលើការទទួលបានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របអំពីការអនុលោមតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនោះ។ ដោយឡែក សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ ថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំស្របតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែរឬទេ និងផ្តោតលើការទទួលបានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របអំពីច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលមានឥទ្ធិពលដោយផ្ទាល់ និងជាសារវន្តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ផ្តោតតែលើច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលមានឥទ្ធិពលដោយផ្ទាល់ និងជាសារវន្តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ចំណែកឯសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ផ្តោតលើរាល់ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុសិក្សា។

◈ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិរួមបញ្ចូលជាមួយសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

នៅពេលដែលសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គឺជាផ្នែកមួយនៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ការអនុលោមត្រូវបានពិចារណាជាទិដ្ឋភាពមួយបន្ថែមលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ ការមិនអនុលោម អាចជាមូលហេតុ ជាការពន្យល់ ជាផលវិបាកនៃសកម្មភាពដែលជាកម្មវត្ថុសិក្សានៃសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ការរួមបញ្ចូលគ្នានៃសវនកម្មទាំងពីរប្រភេទនេះ សវនករគួរប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន ដើម្បីសម្រេច

ថាតើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬការអនុលោម គឺជាចំណុចផ្តោតសវនកម្ម និងថាតើត្រូវអនុវត្តតាមស្តង់ដាសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ឬអនុវត្តស្តង់ដាទាំងពីរ។

៥.២. សមាសធាតុនៃសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

៥.២.១. មូលដ្ឋានគតិយុត្ត គឺជាធាតុសំខាន់បំផុតនៃសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ពីព្រោះរចនាសម្ព័ន្ធ និងខ្លឹមសារនៃមូលដ្ឋានគតិយុត្ត គឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែលផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត រួមមាន៖ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ ក្រមប្រតិបត្តិ លក្ខខណ្ឌកិច្ចព្រមព្រៀង ឬគោលការណ៍ទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រីរាជការ។

ដោយសារមូលដ្ឋានគតិយុត្តអាចត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងៗគ្នា អាចធ្វើឱ្យបញ្ញត្តិខ្លះមានភាពមិនស្របគ្នា ហើយអាចបកស្រាយផ្សេងៗគ្នា។ ទន្ទឹងនឹងនេះ មូលដ្ឋានគតិយុត្តដទៃទៀត អាចមិនស្របតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ឬកម្រិតកំណត់នៃច្បាប់ ហើយច្បាប់អាចមានភាពខ្វះចន្លោះ។ ដូចនេះ ដើម្បីវាយតម្លៃលើការអនុលោមតាមមូលដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងវិស័យសាធារណៈ សវនករចាំបាច់ត្រូវយល់ដឹងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងខ្លឹមសារនៃមូលដ្ឋានគតិយុត្តទាំងនោះ។ ការយល់ដឹងនេះមានសារៈសំខាន់បំផុតនៅពេលកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ពីព្រោះប្រភពនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គឺជាផ្នែកសំខាន់នៃការងារសវនកម្មទាំងពេលកំណត់វិសាលភាពសវនកម្ម និងពេលរៀបចំលទ្ធផលរកឃើញ។

៥.២.២. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គឺជាគោលដែលត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់ ដើម្បីវាយតម្លៃ ឬវាស់វែងកម្មវត្ថុសិក្សាប្រកបដោយសង្គតិភាព និងសមហេតុផល។ សវនករកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ។ ដើម្បីឱ្យមានភាពសមស្រប លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មត្រូវតែមានភាពពាក់ព័ន្ធពេញលេញ មិនលំអៀង ងាយយល់ អាចជឿជាក់បាន អាចប្រៀបធៀបបាន អាចទទួលយកបាន និងអាចប្រើប្រាស់បាន។ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចត្រូវបានបកស្រាយ និងយល់ឃើញផ្សេងៗគ្នាប្រសិនបើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យពុំមានមូលដ្ឋានគតិយុត្តជាសំអាងសមស្រប។

៥.២.៣. ជាទូទៅ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ រួមបញ្ចូលនូវការវាយតម្លៃលើការអនុលោមនៃកម្មវត្ថុសិក្សាធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្លូវការ ដូចជា៖ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ (ការអនុលោម - Regularity)។ នៅពេលពុំមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ផ្លូវការ ឬច្បាប់មានភាពខ្វះចន្លោះ សវនករក៏អាចពិនិត្យផងដែរលើការអនុលោម ជាមួយនឹងគោលការណ៍ទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការ (ការប្រកាន់ខ្ជាប់ - Propriety)។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្របគឺជាតម្រូវការចាំបាច់ទាំងសម្រាប់សវនកម្មផ្តោតលើការអនុលោម និងសវនកម្មលើការប្រកាន់ខ្ជាប់។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សមស្របផ្តោតលើការប្រកាន់ខ្ជាប់អាចជាគោលការណ៍ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាទូទៅ ឬឧត្តមានុវត្តន៍ជាតិ ឬអន្តរជាតិ។

កម្មវត្ថុសិក្សា

៥.២.៤. កម្មវត្ថុសិក្សានៃសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ត្រូវកំណត់នៅក្នុងវិសាលភាពសវនកម្ម។ កម្មវត្ថុសិក្សាអាចមានទម្រង់ជាសកម្មភាព/ដំណើរការ ព្រមទាំងប្រតិបត្តិការ

ឬព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ។ សម្រាប់សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិបែបបញ្ជាក់អះអាង សវនករត្រូវផ្តោតលើការផ្ទៀងផ្ទាត់លិខិតអះអាងអំពីការអនុលោមរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។

ការកំណត់កម្មវត្ថុសិក្សា អាស្រ័យលើអាណត្តិការងាររបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មូលដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ និងវិសាលភាពសវនកម្ម។ កម្មវត្ថុសិក្សានៃការងារសវនកម្មមួយអាចមានភាពទូទៅ ឬជាក់លាក់។ ប្រភេទកម្មវត្ថុសិក្សាខ្លះអាចជាបែបបរិមាណដែលងាយស្រួលវាស់វែង (ឧទាហរណ៍៖ ចំណាយដែលមិនបំពេញបានតាមលក្ខខណ្ឌខ្លះ)។ កម្មវត្ថុសិក្សាខ្លះទៀតអាចជាបែបគុណភាពដែលមិនមែនជាតួលេខ (ឧទាហរណ៍៖ អាកប្បកិរិយា ឬការប្រកាន់ខ្ជាប់ទៅនឹងនីតិវិធីជាធរមាន)។

ភាគីទាំង ៣ នៅក្នុងសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

៥.២.៥. **សវនករ៖** មានតួនាទីកំណត់សមាសធាតុនៃការងារសវនកម្ម និងវាយតម្លៃអំពីការអនុលោមនៃកម្មវត្ថុសិក្សាធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សវនកម្មដែលបានបង្កើត ព្រមទាំងចេញនូវរបាយការណ៍សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។

ភាគីទទួលខុសត្រូវ៖ អាចជាក្រសួង ស្ថាប័ន និង/ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទ ដែលទទួលបន្ទុកលើការគ្រប់គ្រងធនធានសាធារណៈ និងអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវលើកម្មវត្ថុសិក្សានៃការងារសវនកម្ម។

អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍៖ រួមមានស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសាធារណជន។ អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ចម្បងនៃសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គឺសំដៅដល់អង្គភាពដែលដាក់ចេញនូវមូលដ្ឋានគតិយុត្តដែលជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម។

ការធានាអះអាងនៃសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

៥.២.៦. ដោយសារកម្រិតហានិភ័យជាប់មកជាមួយគ្រប់ការងារសវនកម្ម សវនករត្រូវទទួលស្គាល់ថា មិនមានការងារសវនកម្មណាមួយ ដែលអាចផ្តល់នូវការធានាអះអាងដាច់ខាតអំពីស្ថានភាពកម្មវត្ថុសិក្សានោះទេ ។ ដូចនេះ សវនករអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មសមស្រប ដើម្បីកាត់បន្ថយ ឬគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃការផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានខុស។ សវនករគួរទំនាក់ទំនងក្នុងដំណើរការសវនកម្មប្រកបដោយតម្លាភាព។ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ មិនគ្របដណ្តប់លើគ្រប់សមាសធាតុនៃកម្មវត្ថុសិក្សាទាំងអស់នោះទេ ប៉ុន្តែផ្អែកលើកម្រិតនៃគំរូតាងបែបគុណភាព ឬបែបបរិមាណ។

សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ត្រូវបានអនុវត្ត ដើម្បីផ្តល់ការធានាដែលនឹងបង្កើនទំនុកចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ សវនកម្មលើអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ មានការធានាពីរកម្រិត៖

- **ការធានាអះអាងសមហេតុផល** បង្ហាញអំពីការបញ្ចេញមតិសវនកម្ម ថាតើកម្មវត្ថុសិក្សាអនុលោមតាម ឬមិនអនុលោមតាមគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្តជាមួយនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែលបានលើកឡើងដែរឬទេ។
- **ការធានាអះអាងមានកម្រិត** បង្ហាញថា មិនមានហេតុផលអ្វីដែលធ្វើឱ្យសវនករជឿជាក់ថា កម្មវត្ថុសិក្សាមិនអនុលោមតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មនោះទេ។

ការធានាសមហេតុផល និងការធានាមានកម្រិតទាំងពីរនេះ គឺអាចអនុវត្តបានទាំងសម្រាប់ការងារសវនកម្មបែបរាយការណ៍ផ្ទាល់ និងការងារសវនកម្មបែបបញ្ជាក់អះអាង។

៥.៣. គោលការណ៍នៃការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

គោលការណ៍ទូទៅនៃការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

ការវិនិច្ឆ័យ និងការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ

៥.៣.១. សវនកររៀបចំផែនការ និងអនុវត្តសវនកម្មប្រកបដោយការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ និងប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។

ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ សំដៅលើការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តលើកិច្ចការណាមួយក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ សវនករអនុវត្តការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈនៅគ្រប់ដំណាក់កាលសវនកម្ម។

ការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ មានន័យថា សវនករធ្វើការវាយតម្លៃឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របនៃភស្តុតាងដែលទទួលបាន ហើយត្រូវមានភាពងឿងឆ្ងល់ជាប់ជានិច្ច។ ការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការធ្វើសវនកម្មគ្រប់ប្រភេទ។ សវនកររៀបចំផែនការ និងអនុវត្តសវនកម្មប្រកបដោយការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ ពីព្រោះថាអាចមានកាលៈទេសៈខ្លះនាំឱ្យកម្មវត្ថុសិក្សាប្រាសចាកពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម។

ការវិនិច្ឆ័យ និងការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងដំណើរការសវនកម្ម ដើម្បីវាយតម្លៃពីសមាសធាតុនៃការងារសវនកម្ម កម្មវត្ថុសិក្សា លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្រប វិសាលភាពសវនកម្ម ហានិភ័យភាពជាសារវន្ត និងនីតិវិធីសវនកម្មដែលត្រូវប្រើប្រាស់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងហានិភ័យដែលបានកំណត់។

ដើម្បីធានាការរក្សាបាននូវការវិនិច្ឆ័យ និងការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ សវនករត្រូវមានសមត្ថភាពក្នុងការវិភាគរចនាសម្ព័ន្ធ និងខ្លឹមសារ

នៃមូលដ្ឋានគតិយុត្តដែលជាមូលដ្ឋានកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មសមស្រប និងភាពខ្វះចន្លោះនៃច្បាប់ ព្រមទាំងអាចប្រើប្រាស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈចំពោះកម្មវត្ថុសិក្សាដែលធ្លាប់ស្គាល់ និងមិនស្គាល់ នៅពេលដែលច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិខ្វះចន្លោះទាំងស្រុងឬដោយផ្នែក។ សវនករត្រូវមានសមត្ថភាពក្នុងការវាយតម្លៃប្រភេទភស្តុតាងសវនកម្មផ្សេងៗ តាមប្រភព និងភាពពាក់ព័ន្ធនឹងវិសាលភាពសវនកម្ម និងកម្មវត្ថុសិក្សា ព្រមទាំងក្នុងការវាយតម្លៃអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របនៃភស្តុតាងទាំងអស់ដែលទទួលបានក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម។

ការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម

៥.៣.២. សវនករទទួលខុសត្រូវចំពោះគុណភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម។ សវនករទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តសវនកម្ម និងអនុវត្តនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យគុណភាពក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ ការអនុវត្តនីតិវិធីនេះមានគោលបំណងធានាថា ការធ្វើសវនកម្មអនុលោមតាមស្តង់ដាជាធរមាន ហើយធានាថា របាយការណ៍សវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ឬការបញ្ចេញមតិមានភាពសមស្រប។

ការគ្រប់គ្រង និងជំនាញរបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម

៥.៣.៣. សវនករគួរមានចំណេះដឹង ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងឯកទេសចាំបាច់ដើម្បីបំពេញការងារសវនកម្មឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យ ដូចជាការយល់ដឹង និងបទពិសោធន៍អំពីការងារសវនកម្ម ចំណេះដឹងអំពីច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ និងការយល់ដឹងអំពីកិច្ចដំណើររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ព្រមទាំងមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ ដើម្បីអនុវត្តការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ។ ការជ្រើសរើសសវនករដែលមានគុណវុឌ្ឍិសមស្រប ការផ្តល់ឱកាសដល់សវនករឱ្យទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍ ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំលម្អិតពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារ

សវនកម្ម និងការចាត់ចែងធនធានសវនកម្មឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ គឺជាការងារចាំបាច់សម្រាប់គ្រប់ប្រភេទសវនកម្មទាំងអស់។ សវនករគួរមានសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈតាមរយៈការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ។ ប្រសិនបើចាំបាច់ គណៈប្រតិភូសវនកម្មអាចស្នើអ្នកជំនាញខាងក្រៅ។

ហានិភ័យសវនកម្ម

៥.៣.៤. ហានិភ័យសវនកម្ម គឺជាហានិភ័យដែលរបាយការណ៍សវនកម្ម ឬសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន ឬការបញ្ចេញមតិមិនសមស្រប។ ហានិភ័យសវនកម្មមាន៣ប្រភេទ រួមមាន៖ ហានិភ័យជាប់មកជាមួយ ហានិភ័យនៃការត្រួតពិនិត្យ និងហានិភ័យនៃការស្វែងរកកំហុសមិនឃើញ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុសិក្សា និងទម្រង់នៃរបាយការណ៍។ ការពិចារណាលើហានិភ័យសវនកម្ម ត្រូវអនុវត្តទាំងសម្រាប់ការងារសវនកម្មបែបបញ្ជាក់អះអាង និងការងារសវនកម្មបែបរាយការណ៍ផ្ទាល់។ សវនករពិចារណាអំពីហានិភ័យសវនកម្មនៅគ្រប់ដំណាក់កាលសវនកម្ម។ សវនករអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មសមស្របដើម្បីអាចគ្រប់គ្រង និងកាត់បន្ថយហានិភ័យនៅត្រឹមកម្រិតដែលអាចទទួលយកបាន។

ភាពជាសារវន្ត

៥.៣.៥. សវនករធ្វើការវាយតម្លៃប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈអំពីភាពជាសារវន្ត ដោយពិចារណាទៅលើកត្តាមួយចំនួន ដូចជា អាណត្តិការងារ ផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬការរំពឹងទុករបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ចំណាប់អារម្មណ៍របស់ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ សំណើ និងផលប៉ះពាល់លើហិរញ្ញវត្ថុ។ បញ្ហាដទៃទៀតដែលអាចចាត់ទុកថាមានភាពជាសារវន្ត ទោះបីមានកម្រិតតម្លៃទាបជាងកម្រិតកំណត់ទូទៅនៃភាពជាសារវន្ត ដូចជា កំហុសចេតនា។ ការវាយតម្លៃភាពជាសារវន្ត តម្រូវឱ្យមានការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈយ៉ាងលម្អិតដែលជាផ្នែកមួយនៃការអនុវត្តការងាររបស់សវនករ និងពាក់ព័ន្ធនឹងវិសាលភាពសវនកម្ម។

សវនករត្រូវគិតគូរពីភាពជាសារវន្តនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃដំណើរការសវនកម្ម។ ការកំណត់ភាពជាសារវន្ត អាស្រ័យលើការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ និងការបកស្រាយរបស់សវនករអំពីតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។ បញ្ហាអាចត្រូវបានវិនិច្ឆ័យថា មានភាពជាសារវន្តប្រសិនបើបញ្ហានោះទំនងជាអាចជះឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។ ភាពជាសារវន្ត អាចគិតជាតម្លៃ ហើយក៏ផ្អែកលើទិដ្ឋភាពជាបរិមាណផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងអាចគិតជាគុណភាពផងដែរ។ ចរិតលក្ខណៈភ្ជាប់មកជាមួយនៃបញ្ហាមួយ ឬច្រើនអាចធ្វើឱ្យបញ្ហានោះមានភាពជាសារវន្តដោយសារលក្ខណៈនៃបញ្ហានោះ។ បញ្ហាអាចមានភាពជាសារវន្ត អាស្រ័យលើស្ថានភាពដែលបញ្ហានោះកើតឡើង។

ដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើ ភាពជាសារវន្ត មានទាំងទិដ្ឋភាពជាបរិមាណ និងជាគុណភាព ប៉ុន្តែទិដ្ឋភាពជាគុណភាពមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការធ្វើសវនកម្មសាធារណៈ។ ភាពជាសារវន្ត គួរត្រូវបានពិចារណាសម្រាប់គោលបំណងក្នុងការរៀបចំផែនការ ការវាយតម្លៃភស្តុតាង និងការរៀបចំរបាយការណ៍។ ផ្នែកសំខាន់មួយនៃការកំណត់ភាពជាសារវន្ត គឺត្រូវពិចារណា ថាតើករណីនៃការអនុលោម ឬករណីមិនអនុលោមដែលបានរាយការណ៍ អាចរំពឹងថា ជះឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ដែរឬទេ។

ការចងក្រងឯកសារសវនកម្ម

៥.៣.៦. សវនករត្រូវចងក្រងឯកសារសវនកម្មឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលា ដើម្បីផ្តល់ការយល់ដឹងអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលយកមកប្រើប្រាស់ឱ្យច្បាស់លាស់ វិសាលភាពសវនកម្ម ការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករ ភស្តុតាងដែលទទួលបាន និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។

ឯកសារសវនកម្ម គួរមានភាពលម្អិតច្បាស់លាស់ ដើម្បីផ្តល់ភាព

ងាយស្រួលដល់សវនករផ្សេងទៀតអាចស្វែងយល់បានដូចជា៖ កម្មវត្ថុសិក្សា លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម វិសាលភាពសវនកម្ម ការវាយតម្លៃហានិភ័យ ផែនការសវនកម្ម និងលក្ខណៈការងារ ពេលវេលា ទំហំ និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម ភស្តុតាងគាំទ្រលើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ឬការបញ្ចេញមតិ ព្រមទាំងហេតុផលគាំទ្រលើការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។

ការទំនាក់ទំនង

៥.៣.៧. សវនករគួររក្សាទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ ការទំនាក់ទំនងមានគ្រប់ដំណាក់កាលសវនកម្ម៖ ដំណាក់កាលមុនពេលចាប់ផ្តើមសវនកម្ម ដំណាក់កាលធ្វើផែនការសវនកម្ម ដំណាក់កាលអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងដំណាក់កាលរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម។ បញ្ហាសំខាន់ដែលជួបប្រទះនៅក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម ឬករណីមិនអនុលោមជាសារវន្ត គួរត្រូវបានជូនដំណឹងដល់ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។

គោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការសវនកម្ម

ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

- វិសាលភាពសវនកម្ម

៥.៣.៨. វិសាលភាពសវនកម្ម គឺជាការផ្តោត ការកំណត់ទំហំ និងដែនកំណត់សវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីអនុលោមភាពនៃកម្មវត្ថុសិក្សាធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម។ ការកំណត់វិសាលភាពសវនកម្ម អាស្រ័យលើភាពជាសារវន្ត និងហានិភ័យ ព្រមទាំងកំណត់មូលដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវប្រើប្រាស់។ ដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល គួរត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីគ្របដណ្តប់វិសាលភាពសវនកម្មដែលបានកំណត់។

◈ កម្មវត្ថុសិក្សា និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

៥.៣.៩. កម្មវត្ថុសិក្សា អាចមានទម្រង់ច្រើន និងមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នា។ នៅពេលកំណត់កម្មវត្ថុសិក្សា សវនករត្រូវមានជំនាញវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ និងការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីវិភាគអង្គភាពរងសវនកម្ម និងវាយតម្លៃភាពជាសារវន្ត និងហានិភ័យ។ កម្មវត្ថុសិក្សា គួរអាចកំណត់បាន និងអាចវាយតម្លៃបានធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មសមស្រប។ កម្មវត្ថុសិក្សា គួរមានលក្ខណៈដែលអាចផ្តល់ឱ្យសវនករនូវលទ្ធភាពប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របសម្រាប់ការគាំទ្ររបាយការណ៍សវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ឬការបញ្ចេញមតិ។

សវនករគួរកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មសមស្រប ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្ម និងរៀបចំលទ្ធផលរកឃើញ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មគួរត្រូវបានបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

ការកំណត់កម្មវត្ថុសិក្សា និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គឺជាជំហានដំបូងនៃការងារសវនកម្ម។ សម្រាប់សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិបែបបញ្ជាក់អះអាង កម្មវត្ថុសិក្សាអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់ព័ត៌មាននៃកម្មវត្ថុសិក្សាដែលភាគីទទួលខុសត្រូវមានចំណាប់អារម្មណ៍អំពីការអនុលោមនៃកម្មវត្ថុសិក្សានោះធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់។

◈ ការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម

៥.៣.១០. សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ អាចគ្របដណ្តប់គ្រប់កម្រិតការងាររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនករត្រូវស្វែងយល់ឱ្យបានស៊ីជម្រៅអំពីមូលដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពរងសវនកម្ម និងស្វែងយល់ឱ្យច្បាស់លាស់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ

ដំណើរការ និងនីតិវិធីរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីសម្រេចបាននូវការអនុលោម។ ការយល់ដឹងនេះ ផ្តល់ជាគោលគំនិតឱ្យសវនករកំណត់ភាពជាសារវន្ត និងវាយតម្លៃហានិភ័យនៃការមិនអនុលោម។

◈ **ការយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យ**

៥.៣.១១. សវនករគួរយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យ ហើយពិចារណា ថាតើប្រព័ន្ធ និងបរិយាកាសនោះអាចធានាបាននូវការអនុលោមដែរឬទេ។

ការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និង/ឬកម្មវត្ថុសិក្សាពាក់ព័ន្ធនឹងវិសាលភាពសវនកម្ម អាស្រ័យលើការយល់ដឹងរបស់សវនករអំពីបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យ។ បរិយាកាសត្រួតពិនិត្យ សំដៅលើវប្បធម៌នៃភាពស្មោះត្រង់ និងអាកប្បកិរិយាវិជ្ជាជីវៈ ដែលផ្តល់ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធានាការអនុលោមតាមមូលដ្ឋានគតិយុត្ត។ បរិយាកាសត្រួតពិនិត្យផ្តោតលើការសម្រេចបាននូវការអនុលោម គឺជាទិដ្ឋភាពសំខាន់នៃការងារសវនកម្ម។

ដើម្បីយល់ដឹងអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬកម្មវត្ថុសិក្សា សវនករត្រូវយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងផងដែរ។ ប្រភេទនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងជាក់លាក់ដែលសវនករត្រូវផ្តោតការវាយតម្លៃ អាស្រ័យលើកម្មវត្ថុសិក្សា លក្ខណៈ និងវិសាលភាពសវនកម្ម។ ដោយសារកម្មវត្ថុសិក្សាអាចមានលក្ខណៈជាបែបគុណភាព ឬបែបបរិមាណ សវនករត្រូវផ្តោតលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងទាំងបែបគុណភាព ឬបែបបរិមាណ ឬរួមបញ្ចូលគ្នាអាស្រ័យលើវិសាលភាពសវនកម្ម។ ក្នុងការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង សវនករវាយតម្លៃហានិភ័យដែលមិនអាចបង្ការ ឬមិនអាចរកឃើញនូវករណីមិនអនុលោមជាសារវន្ត។ សវនករគួរពិចារណា ថាតើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយនឹងបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យដែរឬទេ ដើម្បីធានាការអនុលោមតាមមូលដ្ឋានគតិយុត្តនៅគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត។

◈ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

៥.៣.១២. សវនករវាយតម្លៃហានិភ័យ ដើម្បីកំណត់ហានិភ័យនៃការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ សវនករវាយតម្លៃហានិភ័យ ដើម្បីកំណត់លក្ខណៈ ពេលវេលា និងទំហំនៃនីតិវិធីសវនកម្មដែលត្រូវអនុវត្តដោយពិចារណាលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម វិសាលភាពសវនកម្ម និងចរិកលក្ខណៈនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនករពិចារណាលើហានិភ័យដែលកម្មវត្ថុសិក្សាមិនអនុលោមតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម។ ការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ អាចកើតឡើងដោយសារតែកំហុសចេតនា កំហុសអចេតនា លក្ខណៈជាប់មកជាមួយនៃកម្មវត្ថុសិក្សា និង/ឬកាលៈទេសៈនៃការធ្វើសវនកម្ម។ ការកំណត់ហានិភ័យនៃការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ និងផលប៉ះពាល់ដែលអាចមានលើនីតិវិធីសវនកម្ម គួរត្រូវបានពិចារណាក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ ជាផ្នែកមួយនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ សវនករវាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃការមិនអនុលោមដែលបានកើតឡើង ដើម្បីកំណត់ថាតើ ស្ថានភាពនោះមានភាពជាសារវន្តដែរឬទេ។

◈ ហានិភ័យនៃកំហុសចេតនា

៥.៣.១៣. កំហុសចេតនានៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គឺពាក់ព័ន្ធជាចម្បងទៅនឹងការបំពានច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ហើយពាក់ព័ន្ធផងដែរទៅនឹងការរាយការណ៍អំពីការក្លែងបន្លំលើបញ្ហាការអនុលោម។ ករណីមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ អាចនាំឱ្យកើតមាននូវការប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាចប្រាសចាកពីច្បាប់ ដើម្បីទទួលបានផលប្រយោជន៍មិនត្រឹមត្រូវ។ ការប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាច រួមមាន ការសម្រេចចិត្ត ការមិនសម្រេចចិត្ត ការរៀបចំការងារ ការផ្តល់យោបល់ ការគ្រប់គ្រង

ព័ត៌មាន និងសកម្មភាពផ្សេងៗក្នុងការផ្តល់ សេវាសាធារណៈ។ ផលប្រយោជន៍មិនត្រឹមត្រូវ អាចជាផលប្រយោជន៍បែបសេដ្ឋកិច្ច ឬមិនមែនសេដ្ឋកិច្ច ដែលទទួលបានដោយចេតនារបស់អ្នកគ្រប់គ្រងមួយ ឬច្រើននាក់ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ របស់មន្ត្រី ឬរបស់ភាគីទី៣។ ទោះបីជាការស្វែងរកកំហុសចេតនាមិនមែនជាគោលបំណងចម្បងនៃសវនកម្មលើការអនុលោម សវនករគួររួមបញ្ចូលនូវកត្តាហានិភ័យនៃកំហុសចេតនានៅក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះសញ្ញាណនៃកំហុសចេតនានៅពេលអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

ប្រសិនបើសវនករជួបករណីមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលអាចជាសញ្ញាណនៃកំហុសចេតនា សវនករគួរអនុវត្តការងារដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រុងប្រយ័ត្នប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈដើម្បីកុំឱ្យមានការជ្រៀតជ្រែកក្នុងដំណើរការផ្លូវច្បាប់ ឬការស៊ើបអង្កេតនាពេលអនាគត។

◈ ផែនការសវនកម្ម

៥.៣.១៤. ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម គួរមានការពិភាក្សារវាងសមាជិកគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ក្នុងការរៀបចំវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីរៀបចំការឆ្លើយតបប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពចំពោះហានិភ័យនៃការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ ផែនការសវនកម្មគួររួមបញ្ចូលអំពីការពិចារណាលើការរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មឆ្លើយតបទៅនឹងហានិភ័យជាក់លាក់។ ការរៀបចំផែនការសវនកម្មគឺមិនមែនជាដំណាក់កាលដាច់ដោយឡែកនៃការធ្វើសវនកម្មនោះទេ ប៉ុន្តែមានលក្ខណៈជាដំណើរការបន្ត និងអនុវត្តឡើងវិញដដែលៗ។

ការរៀបចំអនុវត្តសវនកម្ម

◈ ភស្តុតាងសវនកម្ម

៥.៣.១៥. សវនករប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពសវនកម្ម ដើម្បីផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ឬការបញ្ចេញមតិ។ «ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃភស្តុតាង» គឺជាការវាស់វែងភស្តុតាងបែបបរិមាណ ខណៈពេលដែល «ភាពសមស្របនៃភស្តុតាង» គឺជាគុណភាពនៃភស្តុតាងដែលសំដៅលើភាពពាក់ព័ន្ធ សុពលភាព និងភាពជឿទុកចិត្ត។ តម្រូវការនៃភស្តុតាងបែបបរិមាណ អាស្រ័យលើហានិភ័យសវនកម្ម (ហានិភ័យកាន់តែធំ ភស្តុតាងត្រូវការកាន់តែច្រើន) ហើយចំពោះភស្តុតាងបែបគុណភាព (គុណភាពកាន់តែខ្ពស់ ភស្តុងតាងត្រូវការកាន់តែតិច)។ អាស្រ័យហេតុនេះ ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របនៃភស្តុតាង ត្រូវមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការទទួលបានភស្តុតាងច្រើន មិនបញ្ជាក់ថា ភស្តុតាងទាំងនោះមានគុណភាពនោះទេ។ ភាពជឿជាក់នៃភស្តុតាង ផ្អែកលើប្រភព និងលក្ខណៈរបស់ភស្តុតាងទាំងនោះ ព្រមទាំងអាស្រ័យលើកាលៈទេសៈជាក់លាក់ដែលទទួលបាន។ សវនករគួរពិចារណាទាំងភាពពាក់ព័ន្ធ និងភាពជឿទុកចិត្តនៃព័ត៌មានដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាភស្តុតាងសវនកម្ម ហើយត្រូវរក្សាការសម្ងាត់នៃភស្តុតាងសវនកម្ម និងព័ត៌មានទាំងអស់ដែលទទួលបាន។

នីតិវិធីសវនកម្ម គួរមានភាពសមស្របតាមកាលៈទេសៈនៃការធ្វើសវនកម្ម ហើយស្របទៅនឹងគោលបំណងនៃការទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប។ ប្រភព និងលក្ខណៈនៃភស្តុតាងសវនកម្មសំខាន់ៗ ត្រូវបានកំណត់ដោយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម កម្មវត្ថុសិក្សា និងវិសាលភាពសវនកម្ម។

កម្មវត្ថុសិក្សា អាចជាបែបគុណភាព ឬជាបែបបរិមាណ ហើយសវនករគួរផ្តោតលើភស្តុតាងសវនកម្មបែបបរិមាណ ឬបែបគុណភាព ឬរួមបញ្ចូលគ្នាដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពសវនកម្ម។ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គួររួមបញ្ចូលនូវនីតិវិធីផ្សេងៗ ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងទាំងបែបបរិមាណ និងបែបគុណភាព។

សវនករត្រូវប្រមូលផ្តុំ និងប្រៀបធៀបភស្តុតាងពីប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីជានាភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប។

◈ ការវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្ម និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

៥.៣.១៦. បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម សវនករពិនិត្យភស្តុតាងសវនកម្មឡើងវិញ ដើម្បីឈានដល់ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ឬការបញ្ចេញមតិ។ សវនករវាយតម្លៃអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របនៃភស្តុតាងសវនកម្មដែលបានទទួល ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យសវនកម្មឱ្យនៅកម្រិតទាបដែលអាចទទួលយកបាន។ ដំណើរការវាយតម្លៃ គឺជាការពិចារណាលើភស្តុតាងគាំទ្រ និងភស្តុតាងផ្ទុយទៅនឹងរបាយការណ៍សវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ឬការបញ្ចេញមតិអំពីការអនុលោម ឬការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ និងដោយពិចារណាលើភាពជាសារវន្តផងដែរ។

សវនករគួរធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងដែលទទួលបាន បន្ទាប់ពីបានធ្វើការវាយតម្លៃអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របនៃភស្តុតាងសវនកម្ម ដើម្បីកំណត់កម្រិតធានាអះអាង។

ប្រសិនបើភស្តុតាងសវនកម្មដែលទទួលបានពីប្រភពមួយអសង្គតិភាពជាមួយនឹងប្រភពផ្សេងទៀត ឬប្រសិនបើមានការសង្ស័យអំពីភាពជឿទុកចិត្តនៃព័ត៌មាននោះ សវនករគួរធ្វើការកែសម្រួល ឬបន្ថែមនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា និងពិចារណាអំពីការអនុវត្តការងារចំពោះទិដ្ឋភាពផ្សេងទៀតនៃការងារសវនកម្ម។

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម សវនករពិនិត្យឡើងវិញលើសំណុំឯកសារសវនកម្ម ដើម្បីកំណត់ ថាតើកម្មវត្ថុសិក្សានោះ ត្រូវបានពិនិត្យគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របដែរឬទេ។ សវនករគួរកំណត់ផងដែរ ថាតើការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការកំណត់ភាពជាសារវន្តនៅដំណាក់កាលដំបូងសមស្របទៅនឹងភស្តុតាងដែលប្រមូលបាន ឬត្រូវធ្វើការកែសម្រួលដែរឬទេ។

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម

៥.៣.១៧. សវនកររៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍នៃភាពពេញលេញ ភាពមិនលំអៀង ភាពទាន់ពេលវេលា និងដំណើរការដែលអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពរងសវនកម្មឆ្លើយតបនឹងលទ្ធផលរកឃើញ។

គោលការណ៍នៃភាពពេញលេញ តម្រូវឱ្យសវនករពិចារណាលើភាពពាក់ព័ន្ធនៃភស្តុតាងសវនកម្មទាំងអស់មុនពេលចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម។ គោលការណ៍នៃភាពមិនលំអៀង ទាមទារឱ្យសវនករអនុវត្តការវិនិច្ឆ័យ និងការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីធានាថារបាយការណ៍ទាំងអស់បង្ហាញនូវការពិត និងធានាថា លទ្ធផលរកឃើញ ឬសេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវបានបង្ហាញអំពីភាពពាក់ព័ន្ធ និងមានតុល្យភាព។ គោលការណ៍នៃភាពទាន់ពេលវេលា មានន័យថា ការរៀបចំរបាយការណ៍ឱ្យទាន់ពេល។ គោលការណ៍នៃដំណើរការដែលអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពរងសវនកម្មឆ្លើយតបនឹងលទ្ធផលរកឃើញ មានន័យថា ការពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃហេតុការណ៍ជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម និងបញ្ចូលមតិឆ្លើយបំភ្លឺរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ ដូចនេះទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវអនុលោមតាមគោលការណ៍ទាំងអស់ខាងលើ។

របាយការណ៍សវនកម្ម បង្ហាញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អបែបស្ថាបនា និងអាចអនុវត្តបាន។ សម្រាប់ការងារសវនកម្មបែបបញ្ជាក់អះអាង ជាទូទៅ របាយការណ៍សវនកម្មសំដៅលើរបាយការណ៍ដែលមានការបញ្ចេញមតិ។

របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវមានភាពពេញលេញ ភាពត្រឹមត្រូវ ភាពមិនលំអៀង ភាពទាក់ទាញ ភាពងាយយល់ និងភាពច្បាស់លាស់ស្របនឹងកម្មវត្ថុសិក្សា។ របាយការណ៍សវនកម្មគួរបង្ហាញកម្រិតកំណត់ណាមួយនៅក្នុងវិសាលភាពសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មពាក់ព័ន្ធដែលបានយកមកប្រើប្រាស់ និងកម្រិតនៃការធានាអះអាងដែលបានផ្តល់។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចជាការបញ្ចេញមតិលើការអនុលោមបន្ថែមចំពោះការបញ្ចេញមតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចជាការបញ្ជាក់បន្ថែមឆ្លើយតបទៅសំណួរសវនកម្មជាក់លាក់។ ការបញ្ចេញមតិ ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការងារសវនកម្មបែបបញ្ជាក់អះអាង ហើយការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរសវនកម្មជាក់លាក់ ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការងារសវនកម្មបែបរាយការណ៍ផ្ទាល់។ ការបញ្ចេញមតិ អាចជាមតិពុំកែតម្រូវ ឬមតិកែតម្រូវ ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃភាពជាសារវន្ត និងការរីករាលដាល។

របាយការណ៍សវនកម្ម គួរមានសមាសធាតុសំខាន់ៗ ដូចជា៖ វិសាលភាពសវនកម្ម ការបរិយាយអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម/កម្មវត្ថុសិក្សា លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម លទ្ធផលរកឃើញ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ឬការបញ្ចេញមតិ មតិឆ្លើយបំភ្លឺរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម

៥.៣.១៨. ដំណើរការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម ជួយដល់អង្គភាពរងសវនកម្មក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពកែលម្អឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងផ្តល់ព័ត៌មានដែលមានសារៈប្រយោជន៍ដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ និងសវនករ (សម្រាប់ការរៀបចំផែនការសវនកម្មនាពេលអនាគត)។ តម្រូវការនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មអាចមានភាពខុសប្លែកគ្នាទៅតាមកម្មវត្ថុសិក្សា

និងការមិនអនុលោមតាម។ សម្រាប់ការងារសវនកម្មដែលត្រូវបានអនុវត្តជាទៀតទាត់ នីតិវិធី តាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មអាចជាផ្នែកមួយនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យនៃការធ្វើសវនកម្មនាឆ្នាំបន្ទាប់។

ជំពូកទី៦
អំពីសវនកម្មលើប្រធានបទជាក់លាក់

៦.១. ការធ្វើសវនកម្មលើប្រធានបទជាក់លាក់ គឺជាផ្នែកដ៏សំខាន់មួយដែលបង្ហាញអំពីការបោះជំហានរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងការវិវត្តក្នុងវិស័យសាធារណៈរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលបាននិងកំពុងឆ្លងកាត់ការផ្លាស់ប្តូរដ៏សំខាន់ៗ ដែលឈរលើគោលការណ៍តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការផ្លាស់ប្តូរឆ្ពោះទៅរកអភិបាលកិច្ចល្អ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ដំណើរការនៃការផ្លាស់ប្តូរអភិបាលកិច្ចធុរកិច្ច និងដំណើរការការងារតាមរយៈឌីជីថលនីយកម្ម ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលក្នុងស្ថាប័ន សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ក៏ជាកត្តាចូលរួមចំណែកផងដែរដល់ការឈានទៅអនុវត្តសវនកម្មលើប្រធានបទជាក់លាក់។ សវនកម្មលើប្រធានបទជាក់លាក់សំខាន់ៗមួយចំនួនសម្រាប់ជាយន្តការក្នុងការជំរុញការយល់ដឹង ការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ រួមមាន៖

- **សវនកម្មលើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម** (Performance Information Audit)

៦.២. សវនកម្មលើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម គឺជាការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយឯករាជ្យរបស់សវនករលើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ ដើម្បីផ្តល់ការធានាអះអាង ដែលអាចជាការធានាសមហេតុផល ឬការធានាមានកម្រិតតាមរយៈការផ្តល់មតិសន្និដ្ឋាន ថាតើព័ត៌មានសមិទ្ធកម្មក្នុងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មត្រូវបានបង្ហាញត្រឹមត្រូវគ្រប់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់ ដោយពុំមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត និងស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទដែលបានរាយការណ៍ដែរឬទេ។

◈ សវនកម្មលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា (Information Technology Audit)

៦.៣. សវនកម្មលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា គឺជាការពិនិត្យលើទិដ្ឋភាពនៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រួមទាំងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធី កម្មវិធី និងការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ។ សវនកម្មលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា រួមបញ្ចូលការវិភាគនូវប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង ដើម្បីធានាថា អង្គភាពរងសវនកម្មបានបំពេញតម្រូវការនៃការអនុវត្តការងារដោយរក្សាបាននូវសុវត្ថិភាព និងឯកជនភាពនៃទិន្នន័យ។ សវនកម្មលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ជួយផ្តល់ការធានាថា ការអភិវឌ្ឍ ការអនុវត្ត និងការថែរក្សាប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យានីមួយៗអាចជួយគាំទ្រដល់គោលបំណងនៃសកម្មភាព ការការពារព័ត៌មាន និងរក្សាបានសុចរិតភាពទិន្នន័យ។

◈ សវនកម្មលើការអនុវត្តគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព (Sustainable Development Goals Audit)

៦.៤. សវនកម្មលើការអនុវត្តគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព (គ.អ.ច) គឺជាការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលអនុលោមតាមស្តង់ដា ដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្ត គ.អ.ច នៅកម្រិតប្រទេស ដោយប្រើប្រាស់អភិក្រមនៃរដ្ឋាភិបាល ទាំងមូល (Whole of Government Approach)។ ការធ្វើសវនកម្មលើប្រធានបទនេះ មានចំណុចចាប់ផ្តើមចំនួន២ គឺៈ

(១) ដំណើរការៈ ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃដំណើរការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការអនុវត្ត គ.អ.ច នៅកម្រិតប្រទេស។ ការធ្វើសវនកម្មលើដំណើរការផ្តោត**លើដំណើរការនៃការអនុវត្ត គ.អ.ច នៅកម្រិតប្រទេសទូទាំងវិស័យ និងគ្រប់កម្រិតនៃរាជរដ្ឋាភិបាល (អភិក្រមនៃរដ្ឋាភិបាលទាំងមូល)** និង

(២) កម្មវិធីៈ ការធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តកម្មវិធីដែលរួមចំណែកដល់ការសម្រេចបាននូវចំណុចដៅជ្រើសរើសដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងចំណុចដៅ គ.អ.ច សាកលមួយ ឬច្រើន។

៦.៥. បន្ថែមលើនេះ ស្របពេលដែលរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបាននិងកំពុងអនុវត្តការងារកែទម្រង់លើគ្រប់វិស័យជាបន្តបន្ទាប់ និងបរិយាកាសសវនកម្មកំពុងវិវត្តឥតឈប់ឈរ ប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់ផ្សេងៗសម្រាប់ការអនុវត្ត ក៏អាចរួមបញ្ចូលផងដែរ ដូចជា លទ្ធកម្មសាធារណៈ បៀវត្ស ភាពជាដៃគូរដ្ឋនិងឯកជន និងបរិស្ថានជាដើម។ សវនកម្មលើប្រធានបទជាក់លាក់ អាចជាសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ គោលបំណងសវនកម្មលើប្រធានបទជាក់លាក់ត្រូវបានកំណត់ អាស្រ័យតាមប្រភេទសវនកម្មដែលបានជ្រើសរើស ហើយផ្តល់នូវការសន្និដ្ឋានស្របតាមគោលបំណងសវនកម្មដែលបានកំណត់។

៦.៦. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បាននិងកំពុងត្រៀមខ្លួនជាស្រេចក្នុងការគាំទ្រដល់អភិបាលកិច្ចល្អតាមរយៈការចូលរួមលើកកម្ពស់គណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងការពង្រឹងទំនុកចិត្តសាធារណៈលើកិច្ចដំណើរការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ/សៀវភៅណែនាំសវនកម្មលើប្រធានបទជាក់លាក់ ដើម្បីជាមគ្គុទេសន៍ដល់ការអនុវត្តការងារ គឺជាសក្ខីភាពនៃការរក្សាភាពពាក់ព័ន្ធរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិចំពោះការផ្លាស់ប្តូរនៃប្រព័ន្ធការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីបន្តផ្តល់តម្លៃបន្ថែមជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

សន្ទានុក្រម

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
គណនេយ្យភាព Accountability	គឺជាការទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងការអនុវត្តនូវមុខងារណាមួយជាក់លាក់។
ភស្តុតាងវិភាគ Analytical Evidence	សំដៅលើភស្តុតាងទទួលបានតាមរយៈការគណនា ការប្រៀបធៀប ឬការបែងចែកព័ត៌មានទៅតាមប្រភេទសមាសធាតុ។
ផែនការការងារសវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ Annual Audit Plan	គឺជាផែនការផ្ទៃក្នុងរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិលើការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។
ការងារសវនកម្មបែបបញ្ជាក់អះអាង Attestation Engagement	សំដៅលើការងារសវនកម្មដែលរបាយការណ៍សវនកម្មអាចបញ្ចេញមតិ ថាតើព័ត៌មាននៃ កម្មវត្ថុសិក្សា គឺមិនមានកំហុសនូវគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត និង/ឬថាតើប្រធានបទ បានអនុលោមតាមគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្តទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែលបានបង្កើតឡើងដែរឬទេ។ ជាទូទៅ របាយការណ៍សវនកម្ម សំដៅលើរបាយការណ៍របស់អគ្គសវនករ។ ការបញ្ចេញមតិសវនកម្ម ត្រូវបានប្រើដើម្បីបង្ហាញពីកម្រិតនៃការធានា។ ការបញ្ចេញមតិសវនកម្ម អាចជាមតិពុំកែតម្រូវ ឬមតិកែតម្រូវ។ - មតិពុំកែតម្រូវ ឬអាចហៅថា មតិត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង (Unqualified opinion)

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
	- មតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង (Qualified Opinion) - មតិមិនត្រឹមត្រូវ (Adverse Opinion) - មតិបដិសេធ (Disclaimed Opinion)
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម Audit Criteria	គឺជាមូលដ្ឋានដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃ ឬវាស់វែងសកម្មភាព ឬស្ថានភាព នៃការអនុវត្តរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម អាចមានលក្ខណៈផ្លូវការ ដូចជាច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ សេចក្តីណែនាំ ចេញដោយក្រសួង ស្ថាប័ន កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀង...។ល។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ក៏អាចមានលក្ខណៈជាផ្លូវការបន្ទាប់បន្សំ ដូចជា ក្រមសីលធម៌ ឬគោលការណ៍នៃភាពសមស្រប។
ការចងក្រងឯកសារសវនកម្ម Documentation	គឺជាការចងក្រងសំណុំឯកសារសវនកម្ម ដែលរក្សាទុកនូវរាល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយ តាំងពីដំណាក់កាលដំបូងរហូតដល់ដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការធ្វើសវនកម្ម។
ភស្តុតាងសវនកម្ម Audit Evidence	គឺជាឯកសារ និង/ឬព័ត៌មានទាំងឡាយណា ដែលសវនករប្រមូលបានតាមរយៈការ អនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មក្នុងអំឡុងពេលចុះធ្វើសវនកម្ម និងព័ត៌មានដែលបានកត់ត្រាទុកក្នុងសំណោរការងារសម្រាប់ប្រើប្រាស់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការបញ្ចេញមតិ។
លទ្ធផលរកឃើញ Audit Findings	សំដៅលើកំហុសឆ្គងដែលបានរកឃើញក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម ដោយរួមបញ្ចូលនូវ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ការសង្កេត មូលហេតុ និងផលប៉ះពាល់ ដែលបានវាយតម្លៃដោយសវនករ។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន Conclusion	គឺជាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករលើលទ្ធផលរកឃើញ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងសវនកម្មដែលបានទទួលក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។
អនុសាសន៍សវនកម្ម Audit Recommendations	គឺជាផ្នែកមួយនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលផ្សារភ្ជាប់នឹងគោលបំណងសវនកម្ម លទ្ធផលរកឃើញ និងសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន ដែលផ្ដល់ការណែនាំដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីជួយកែលម្អកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈ។
គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្ម Audit Guideline	សំដៅលើគោលការណ៍សវនកម្មសម្រាប់អនុវត្តតាមប្រភេទសវនកម្ម ឬប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់ណាមួយ។
ច្បាប់ស្ដីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា Audit Law of the Kingdom of Cambodia	គឺជាច្បាប់ស្ដីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០។
អាណត្តិការងារសវនកម្ម Audit Mandate	គឺជាការទទួលខុសត្រូវ សិទ្ធិអំណាច សិទ្ធិក្នុងការសម្រេច និងភារកិច្ច ដែលច្បាប់ស្ដីពីសវនកម្ម និងបទប្បញ្ញត្តិដទៃទៀតបានប្រគល់ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។
សៀវភៅណែនាំសវនកម្ម Audit Manual	សំដៅលើបទដ្ឋានបច្ចេកទេសដែលពន្យល់លម្អិតអំពីវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម សម្រាប់អនុវត្តការងារសវនកម្មតាមប្រភេទសវនកម្ម ឬប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់ណាមួយ។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
គោលបំណងសវនកម្ម Audit Objective	គឺជាការបរិយាយជាក់លាក់មួយ ដែលសវនកម្មមានបំណងសម្រេចឱ្យបាន ឬជាសំណួរដែលផ្តល់ចម្លើយតាមរយៈការធ្វើសវនកម្ម ដែលអាចពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ អនុលោមភាព ឬកិច្ចប្រតិបត្តិការ។
នីតិវិធីសវនកម្ម Audit Procedures	គឺជាការណែនាំសម្រាប់សវនករ ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងដែលរួមមាន នីតិវិធីលម្អិត នីតិវិធីវិភាគ និងការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ។
របាយការណ៍សវនកម្ម Audit Report	គឺជារបាយការណ៍លាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលបរិយាយអំពីគោលបំណងសវនកម្ម វិសាលភាពសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្មបែបស្ថាបនា ដើម្បីអង្គភាពរងសវនកម្មចាត់វិធានការកែលម្អ។
លទ្ធផលសវនកម្ម Audit Results	សំដៅលើលទ្ធផលចុងក្រោយនៃការងារសវនកម្ម ដែលរួមមានលទ្ធផលរកឃើញ ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលទទួលបាន ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍សវនកម្ម។
ហានិភ័យសវនកម្ម Audit Risk	គឺជាហានិភ័យដែលរបាយការណ៍សវនកម្ម ឬសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ឬការបញ្ចេញមតិសវនកម្មដែលមិនសមស្រប។
គំរូតាងសវនកម្ម Audit Sampling	គឺជាផ្នែកមួយនៃសំណាកសកល (Population) នៃប្រតិបត្តិការ សកម្មភាព គណនី... ដែលនឹងត្រូវជ្រើសរើសដើម្បីយកមកធ្វើតេស្ត។
វិសាលភាពសវនកម្ម Audit Scope	គឺជាក្របខណ្ឌការងារ ដែនកំណត់ និងកម្មវត្ថុសិក្សា។
អង្គភាពរងសវនកម្ម Auditees/ Audited Entities	សំដៅលើស្ថាប័នគ្រប់គ្រងដែលមានចែងក្នុងមាត្រា២ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
របាយការណ៍ដែលមានតុល្យភាព Balanced Report	គឺជារបាយការណ៍ ដែលមិនមានមាតិកា ឬខ្លឹមសារលំអៀង មានភស្តុតាងគាំទ្រ ដើម្បីចៀសវាងនូវការបំផ្លើស។
ការប្រជុំបិទវគ្គសវនកម្ម Closing Discussion	គឺជាអង្គប្រជុំរវាងតំណាងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និង/ឬគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ជាមួយតំណាងអង្គភាពរងសវនកម្ម នៅពេលបញ្ចប់ការងារចុះធ្វើសវនកម្ម។
សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ Competence	សវនករត្រូវមានជំនាញកម្រិតខ្ពស់ក្នុងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។ សវនករត្រូវបំពេញតែភារកិច្ចណាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។
ការងារសវនកម្មបែបរាយការណ៍ផ្ទាល់ Direct Reporting Engagement	គឺជាការងារសវនកម្ម ដែលវាស់វែង ឬវាយតម្លៃលើកម្មវត្ថុសិក្សាធៀបនឹងលក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យសវនកម្ម។ លទ្ធផលនៃការវាស់វែង ឬវាយតម្លៃ ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មក្នុងទម្រង់ជាលទ្ធផលរកឃើញ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។
សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម Draft Audit Report	សំដៅលើរបាយការណ៍សវនកម្ម (របាយការណ៍សវនកម្មបឋម) ដែលអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិផ្ញើទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយបំភ្លឺក្នុងអំឡុងពេល ២៨ថ្ងៃ។
កំហុសចេតនា/ការក្លែងបន្លំ Fraud	សំដៅលើសកម្មភាពចេតនារបស់បុគ្គលមួយរូប ឬច្រើនរូបនៅក្នុង ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរងសវនកម្ម អ្នកទទួលខុសត្រូវលើអភិបាលកិច្ច បុគ្គលិក ឬភាគីទីបី ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបំភ័ន្ត ដើម្បីទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍មិនស្មោះត្រង់ ឬមិនស្របច្បាប់។
ឯករាជ្យភាព Independence	សំដៅលើសេរីភាពរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិក្នុងការធ្វើសវនកម្មអនុលោមតាមអាណត្តិការងារសវនកម្ម ដោយមិនលំអៀង គ្មានបុរេវិនិច្ឆ័យ គ្មានការបង្គាប់បញ្ជា ឬក៏ជ្រៀតជ្រែកពីមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅ។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
សុចរិតភាព Integrety	សំដៅលើការប្រកាន់ភាពទៀងទាត់ សុចរិត និងស្មោះស្ម័គ្រនៅក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។
សវនកម្មផ្ទៃក្នុង Internal Audit	គឺជាសកម្មភាពពិគ្រោះយោបល់ និងការធានាអះអាងដោយឯករាជ្យ មិនលំអៀង ដោយប្រើអភិក្រមជាប្រព័ន្ធ មានជំនាញត្រឹមត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃ និងបង្កើន ប្រសិទ្ធភាពលើដំណើរការគ្រប់គ្រង ហានិភ័យ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និង អភិបាលកិច្ចដើម្បីបន្ថែមតម្លៃនិងធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការប្រសើរឡើងដែលអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសម្រេចគោលបំណងតាមការកំណត់។
ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង Internal control	គឺជាប្រព័ន្ធទាំងមូលនៃការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ឬត្រួតពិនិត្យផ្នែកដទៃទៀត រួមទាំង រចនាសម្ព័ន្ធ អង្គភាព វិធីសាស្ត្រ នីតិវិធី និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលបានបង្កើតឡើង ដោយថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងគោលបំណងរួម ដើម្បីជួយអង្គភាពរងសវនកម្មអនុវត្តកិច្ចដំណើការឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងភាពសន្សំសំចៃ ព្រមទាំងធានាបាននូវការគោរពគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង ការការពារទ្រព្យសម្បត្តិ និងធនធាននានា ព្រមទាំងធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃបញ្ជីកាគណនេយ្យ និង ផលិតនូវព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងគួរឱ្យជឿទុកចិត្តបាន និងទាន់ពេលវេលា។
អង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI)	គឺជាស្ថាប័នអន្តរជាតិឯករាជ្យមួយ មានគោលបំណងជួយជំរុញការផ្លាស់ប្តូរ គំនិតយោបល់ និងបទពិសោធន៍រវាងស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលក្នុងផ្នែកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
កម្រិតនៃការធានាអះអាង Level of Assurance	គឺជាកម្រិតនៃទំនុកចិត្តដែលសវនករផ្តល់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីភាពត្រឹមត្រូវ និងអនុលោមភាពនៃកម្មវត្ថុសិក្សា ហើយកម្រិតនៃទំនុកចិត្តអាស្រ័យលើលទ្ធផលសវនកម្មដែលគាំទ្រដោយភស្តុតាងសវនកម្មទទួលបាន។ កម្រិតនៃការធានាអះអាង មានពីរ៖ - **ការធានាអះអាងសមហេតុផល** (Reasonable Assurance) ៖ ជាការធានាអះអាងមានកម្រិតខ្ពស់ ប៉ុន្តែពុំដាច់ខាតទាំងស្រុងនោះឡើយ។ ការបញ្ចេញមតិសវនកម្មបង្ហាញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានក្នុងទម្រង់វិជ្ជមានដែល បញ្ជាក់ថាកម្មវត្ថុសិក្សាមានអនុលោមភាព ឬមិនអនុលោមតាមគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត ឬបញ្ជាក់ថា ព័ត៌មាននៃកម្មវត្ថុសិក្សាបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់។ - **ការធានាអះអាងមានកម្រិត** (Limited Assurance)៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន សវនកម្មបញ្ជាក់ថា ពុំមានអ្វីមួយដែលធ្វើឱ្យសវនករជឿជាក់ថា កម្មវត្ថុសិក្សា មិនអនុលោមតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ បន្ទាប់ពីបានអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម។ នីតិវិធីសវនកម្មដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងការងារសវនកម្មផ្តល់ការធានាអះអាងមានកម្រិត គឺនៅមានកម្រិតបើធៀបទៅនឹងការធានាអះអាងសមហេតុផលដែលមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍។ សវនករផ្តល់ការធានាអះអាងមានកម្រិតនេះ ដោយផ្អែកលើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

វាក្យស័ព្ទ	**ការពន្យល់**
ភាពជាសារវន្ត និង សារៈសំខាន់ Materiality and Significance	នៅក្នុងន័យទូទៅ បញ្ហាមួយអាចចាត់ទុកថាមានភាពជាសារវន្ត ប្រសិនបើចំណេះដឹងនៃបញ្ហានោះអាចមានឥទ្ធិពលដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬក៏អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។
កំហុសឆ្គង Misstatement	សំដៅលើការខុសគ្នារវាងចំនួនទឹកប្រាក់ ចំណាត់ថ្នាក់ ការបង្ហាញ ឬការលាតត្រដាងដែលត្រូវធ្វើសម្រាប់ធាតុណាមួយ ឱ្យស្របតាមក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ កំហុសឆ្គងអាច ជាកំហុសចេតនា ឬកំហុសអចេតនា។ ពេលដែលអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបញ្ចេញមតិ ថាតើរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្ហាញត្រឹមត្រូវគ្រប់ជ្រុងជ្រោយជាសារវន្ត ឬផ្តល់នូវការពិត និងមិនលំអៀងដែរឬទេ កំហុសឆ្គងក៏បានដាក់បញ្ចូលនូវការកែតម្រូវលើចំនួនទឹកប្រាក់ ចំណាត់ថ្នាក់ ការបង្ហាញ ឬការលាតត្រដាង ដែលតាមការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករ គឺមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបង្ហាញបានត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយជាសារវន្ត។
សត្យានុម័ត Objective	សំដៅលើការប្រកាន់ភាពមិនលំអៀង ទៀងត្រង់ និងចៀសវាងនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍។ សវនករត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវភាពត្រឹមត្រូវ និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យប៉ះពាល់ ឬលំអៀងដល់សត្យានុម័តរបស់ខ្លួន។
ការប្រជុំពិភាក្សាបើកវគ្គសវនកម្ម	គឺជាអង្គប្រជុំរវាងថ្នាក់ដឹកនាំ ឬតំណាងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និង/ឬគណៈប្រតិភូសវនកម្ម ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ ឬ

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
Opening Discussion	តំណាងអង្គភាពរងសវនកម្ម នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើសវនកម្ម។
អាកប្បកិរិយាវិជ្ជាជីវៈ Professional Behaviour	សំដៅលើការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវអាកប្បកិរិយាសមស្រប និងភាពថ្លៃថ្នូនៃវិជ្ជាជីវៈ ហើយចៀសវាងនូវរាល់ទង្វើណាដែលនាំឱ្យអាប់ឱនដល់វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។
ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ Professional Judgement	គឺជាការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធក្នុងបរិបថ សវនកម្ម គណនេយ្យភាព និងស្តង់ដាសីលធម៌ ដើម្បីធ្វើការ សម្រេចចិត្តអំពីសកម្មភាពសមស្របដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងសកម្មភាព ការងារសវនកម្ម។
ការសង្ស័យវិជ្ជាជីវៈ Professional Skepticism	សំដៅលើអាកប្បកិរិយា ដែលរួមមាន គំនិតត្រិះរិះ ការប្រុងប្រយ័ត្នអំពីស្ថានការណ៍ ដែលអាចជាសញ្ញាចង្អុលបង្ហាញការកើតមាននូវកំហុសឆ្គង ដោយសារកំហុសចេតនា ឬអចេតនា និងការវាយតម្លៃដិតដល់លើភស្តុតាងសវនកម្ម។
អនុលោមភាព និងការប្រកាន់ខ្ជាប់ Regularity and Propriety	អនុលោមភាព សំដៅលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាក់លាក់ និងជាធរមាន។ ការប្រកាន់ខ្ជាប់ សំដៅលើការគោរពតាមគោលការណ៍ទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការ។
ភាគីទទួលខុសត្រូវ Responsible Parties	គឺជាបុគ្គល ឬអង្គភាព/ស្ថាប័ន ដែលមានកាតព្វកិច្ច និងទំនួលខុសត្រូវលើកម្មវត្ថុ សិក្សា ឬព័ត៌មានសវនកម្ម ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់។ ភាគីទាំងនោះ មានតួនាទីក្នុងការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការថែរក្សាប្រព័ន្ធ ការគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការដែលសវនករត្រួតពិនិត្យ។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
នីតិវិធីវាយតម្លៃហានិភ័យ Risk Assessment Procedures	សំដៅលើនីតិវិធីសវនកម្មដែលបានអនុវត្ត ដើម្បីទទួលបានការ យល់ដឹងអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និងបរិយាកាសការងារ រួមមាន ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដើម្បីវាយតម្លៃ កំហុសឆ្គងជាសារវន្តនៅកម្រិតនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងកម្រិតអំណះអំណាង។
វិធីសាស្ត្រវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម Social Science Methodologies	គឺជាវិធីសាស្ត្រជាប្រព័ន្ធក្នុងការប្រមូល និងការវិភាគព័ត៌មានអំពីឥរិយាបថ និងទំនាក់ទំនងរបស់មនុស្ស ដែលបែងចែកយ៉ាងទូលំ ទូលាយទៅជាវិធីសាស្ត្របរិមាណ (ដោយប្រើទិន្នន័យជាលេខ និងការវិភាគស្ថិតិ) និងវិធីសាស្ត្រគុណភាព (ដោយប្រើទិន្នន័យមិនមែនលេខដូចជាការសម្ភាសន៍ ឬការសង្កេត)។ វិធីសាស្ត្រជាក់លាក់រួមមានការស្ទង់មតិ ការពិសោធន៍ ការសិក្សាករណី ការសម្ភាសន៍ និងការសង្កេតរបស់អ្នកចូលរួម។ អ្នកស្រាវជ្រាវជាច្រើនប្រើវិធីសាស្ត្រចម្រុះដែលរួមបញ្ចូលគ្នាទាំងបច្ចេកទេសបរិមាណ និងគុណភាពសម្រាប់ការយល់ដឹងកាន់តែទូលំទូលាយ។
សវនកម្មលើប្រធានបទជាក់លាក់ Specific Audit Topic	សំដៅលើការធ្វើសវនកម្មដោយផ្តោតលើផ្នែកសកម្មភាព ប្រតិបត្តិការ កម្មវិធី ឬបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយនៅក្នុងអង្គភាពមួយ ជាជាងការពិនិត្យមើលប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពទាំងមូល។ សវនកម្មលើប្រធានបទជាក់លាក់នេះ អាចជាសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ គោលបំណងសវនកម្មលើប្រធានបទជាក់លាក់ ត្រូវបាន

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
	កំណត់អាស្រ័យតាមប្រភេទសវនកម្មដែលបានជ្រើសរើស ហើយផ្តល់នូវការសន្និដ្ឋានស្របតាមគោលបំណងសវនកម្មដែលបានកំណត់។
កម្មវត្ថុសិក្សា Subject Matter	សំដៅលើព័ត៌មាន សកម្មភាព កម្មវិធី និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មដែលត្រូវធ្វើការវាស់វែង និងវាយតម្លៃលើដោយធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម។
ព័ត៌មាននៃកម្មវត្ថុសិក្សា Subject Matter Information	សំដៅទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ឬការវាស់វែងកម្មវត្ថុសិក្សាធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម។ ព័ត៌មាននៃកម្មវត្ថុសិក្សាអាចមានទម្រង់ជាច្រើន និងមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នា អាស្រ័យទៅតាមគោលបំណងសវនកម្ម និងវិសាលភាពសវនកម្ម។
នីតិវិធីសំខាន់ៗ Substantive Procedure	គឺជានីតិវិធីសវនកម្ម ដែលបានអនុវត្ត ដើម្បីស្វែងរកកំហុសឆ្គង ជាសារវន្ត នៅកម្រិតអំណះអំណាង ដែលរួមមាន៖ - ការធ្វើតេស្តលម្អិតលើថ្នាក់នៃប្រតិបត្តិការ សមតុល្យគណនី និងការលាតត្រដាង និង - នីតិវិធីវិភាគលម្អិត។
ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល Supreme Audit Institutions	សំដៅលើស្ថាប័នសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ដែលត្រូវបានចាត់តាំង បង្កើត ឬរៀបចំដោយច្បាប់ និងមានមុខងារសវនកម្មសាធារណៈខ្ពស់បំផុតរបស់រដ្ឋ។ នៅក្នុងបរិបទនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិជាស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល និងមានមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្រៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

វាក្យស័ព្ទ	ការពន្យល់
តម្លាភាព Transparency	គឺជាការផ្តល់ព័តមានទាន់ពេលវេលាពាក់ព័ន្ធ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន ព្រមទាំងអាចចូលទៅដល់គ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។
សំណៅការងារ **(ឯកសារការងារសវនកម្ម)** Working Papers	គឺជាកំណត់ហេតុ និងឯកសារ ដែលសវនកររៀបចំ ឬប្រមូលបានក្នុងអំឡុងពេលចុះធ្វើសវនកម្ម។ សំណៅការងារ អាចមានទម្រង់ជាទិន្នន័យដែលរក្សាទុកនៅលើក្រដាស អេឡិចត្រូនិច ឬវិធីផ្សេងទៀត។