ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.)

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ឆ្នាំ២០១៩

អារម្ភកថា

បច្ចុប្បន្ននេះ ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលបាននូវការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំង និងត្រូវបានចាត់ទុកជាកិច្ចការមួយដ៏មានសារសំខាន់ ហើយការអនុវត្តកិច្ចនេះបានក្លាយជាកាតព្វកិច្ច ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាសម្រាប់ស្ថាប័ន។ ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាកិច្ចការដែលមានភាពឯករាជ្យ និងជាមុខងាររបស់ស្ថាប័នដែលបានផ្តល់នូវគុណតម្លៃបន្ថែម និងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការនានារបស់ស្ថាប័ននោះ។

មុខងារនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាកិច្ចការដែលមានលក្ខណៈឯករាជ្យពីមុខងារផ្នែកប្រតិបត្តិ។ កិច្ចការនេះជួយឱ្យស្ថាប័នសម្រេចបាននូវគោលបំណងនានា តាមរយៈការពិនិត្យមើល និងការវាយតម្លៃនូវកិច្ចដំណើរការនានានៃគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យ និងអភិបាលកិច្ចរបស់ស្ថាប័ន។

សៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះ រៀបរាប់អំពីក្របខ័ណ្ឌ និងរចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរួមបញ្ចូលទាំងបច្ចេកទេស វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីនានានៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ គ.ជ.អ.ប.។ សៀវភៅណែនាំនេះក៏មានបរិយាយផងដែរនូវតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងស្ថាប័ន។

ក្របខ័ណ្ឌ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើង ផ្អែកលើស្តង់ដានានាដែលមានលក្ខណៈអន្តរជាតិ និងបទពិសោធន៍ល្អៗនៃការអនុវត្ត និងដែលមានលក្ខណៈសមស្របសម្រាប់ គ.ជ.អ.ប.។ គ.ជ.អ.ប. សង្ឃឹមថា សៀវភៅណែនាំនេះ ពិតជាមានសារប្រយោជន៍ និងសមស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការអនុវត្តរបស់ស្ថាប័នអនុវត្ត និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា។

ជាការពិត សៀវភៅណែនាំនេះនឹងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ ផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃមតិយោបល់កែលម្អដែលទទួលបានពីបុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប. ស្ថាប័នអនុវត្ត និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា។

ថ្ងៃពុធ ៨រោច ខែជេស្ឋ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស. ២៥៦៣

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៦ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជា

ប្រធាន គ.ជ.អ.ប.

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

មាតិកា

អារម្ភកថា i

មាតិកា ii

បញ្ជីអក្សរកាត់ v

វាក្យសព្ទសំខាន់ៗ vi

ជំពូកទី១ ៖ សេចក្តីផ្តើម **១**

១.១. ប្រវត្តិ ១

១.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១

១.៣. គោលបំណងនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២

១.៤. សិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៣

១.៥. ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៤

១.៦. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៦

១.៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃសៀវភៅណែនាំ ៧

ជំពូកទី២ ៖ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ និងផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ **៨**

២.១. សារតារ ៨

២.២. និយមន័យហានិភ័យ ៨

២.៣. យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ ៩

២.៤. ការកត់ត្រាហានិភ័យ ១០

២.៥. ហានិភ័យសវនកម្ម ១០

២.៦. ការរៀបចំផែនការផ្អែកលើហានិភ័យ ១១

២.៧. នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ ១១

២.៨. ចំណុចគួរពិចារណា ១២

២.៩. ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើហានិភ័យ ១៣

២.១០. នីតិវិធីនៃការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសម្រាប់វាយតម្លៃហានិភ័យ ១៣

២.១១. ការវាយតម្លៃហានិភ័យដោយសវនករផ្ទៃក្នុង ១៦

២.១២. បញ្ជីបូកសរុបនៃបញ្ហាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងចំណាត់ថ្នាក់ ១៨

២.១៣. ពិន្ទុហានិភ័យនៃផ្នែក និងបញ្ហាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ១៨

២.១៤. មេគុណហានិភ័យនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ១៩

២.១៥. ការប៉ាន់ប្រមាណធនធានសវនកម្ម/ថ្ងៃធ្វើការដែលមាន ២០

២.១៦. បញ្ជីចុងក្រោយនៃបញ្ហាផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ២០

២.១៧. ការរៀបចំ និងការអនុម័តផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២១

២.១៨. ការកែសម្រួលផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២១
២.១៩. កិច្ចដំណើរការនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ ២២

ជំពូកទី៣ ÷ ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យ និងផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២៣

៣.១. សាវតារ ២៣
៣.២. ហានិភ័យ និងគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ ២៣
៣.៣. ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យ ២៥
៣.៤. ការជ្រើសរើសផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ២៦
៣.៥. ការសិក្សាស្វែងយល់អំពីគម្រោង ២៦
៣.៦. ការពិនិត្យមើលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដែលទទួលបាន ក្នុងពេលរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ៣០
៣.៧. ការវិភាគលើកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗ ៣០
៣.៨. ការវាយតម្លៃហានិភ័យធម្មតា ៣២
៣.៩. ការវាយតម្លៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ៣៥
៣.១០. ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យសេសសល់ ៣៧
៣.១១. ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៣៨
៣.១២. ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការ/កម្មវិធីសវនកម្ម ៤៣

ជំពូកទី៤ ÷ ការអនុវត្តសវនកម្ម ៤៤

៤.១. សាវតារ ៤៤
៤.២. ការបង្កើតក្រុមការងារសវនកម្ម ៤៤
៤.៣. ការសិក្សាស្វែងយល់អំពីផែនការ/កម្មវិធីសវនកម្ម ៤៤
៤.៤. កិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើមការងារសវនកម្ម ៤៥
៤.៥. ការកំណត់ព័ត៌មាន ៤៦
៤.៦. ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃ ៥០
៤.៧. ការត្រួតពិនិត្យមើល ៥៣
៤.៨. ឯកសារកត់ត្រាភស្តុតាងសវនកម្ម ៥៤

ជំពូកទី៥ ÷ ការរៀបចំរបាយការណ៍ ៥៦

៥.១. សាវតារ ៥៦
៥.២. ខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ៥៦
៥.៣. គុណភាពនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ៥៧
៥.៤. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ៥៩
៥.៥. កិច្ចប្រជុំស្តីពីការបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម ៦១
៥.៦. ការរៀបចំបញ្ចប់របាយការណ៍ ៦២

៥.៧. ការពិនិត្យមើល និងបញ្ហានៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ៦២

ជំពូកទី៦ ៖ ការតាមដានរបាយការណ៍សវនកម្ម ៦៤

៦.១. សារតារ ៦៤
៦.២. ប្រព័ន្ធតាមដាន ៦៤
៦.៣. គោលបំណងនៃការតាមដាន ៦៤
៦.៤. ការផ្តល់មតិយោបល់លើរបកគំហើញនៃសវនកម្ម ៦៥
៦.៥. ការពិនិត្យមើលលើមតិយោបល់ ៦៥
៦.៦. ការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីសម្រេចនៃការពិនិត្យមើល ៦៦
៦.៧. ទិន្នន័មូលដ្ឋាន/ កំណត់ត្រានៃការតាមដាន ៦៧
៦.៨. ការតាមដានលើអនុសាសន៍ដែលបានកត់ត្រា ៦៨
៦.៩. ការលុបចេញអនុសាសន៍ដែលបានកត់ត្រា ៦៩
៦.១០. របាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពនៃការតាមដាន ៦៩

ជំពូកទី៧ ៖ ការចងក្រងឯកសារ ៧០

៧.១. សារតារ ៧០
៧.២. គោលបំណងនៃការចងក្រងឯកសារ ៧០
៧.៣. ភាពសម្ងាត់ ៧១
៧.៤. ឯកសារ និងមាតិកាសវនកម្ម ៧២
៧.៥. ការបង់លេខ និង/ឬអក្សរយោង និងការយោងខ្វែង ៧៣
៧.៦. ការជម្រុះចោលឯកសារ កំណត់ត្រា និងរបាយការណ៍ ៧៤

ជំពូកទី៨ ៖ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ៧៦

៨.១. សារតារ ៧៦
៨.២. សេចក្តីសង្ខេប ៧៦
៨.៣.ឯកសារនៃរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ៧៦

ជំពូកទី៩ ៖ ឧបសម្ព័ន្ធ ៧៨

៩.១. សារតា ៧៨
៩.២. ទម្រង់នានា ៧៨

អក្សរកាត់

ពាក្យកាត់	ពាក្យពេញ
គ.ជ.អ.ប.	គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
កម្មវិធីជាតិ	កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ២០១៩-២០២០
ផអ៣	ផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំនៃកម្មវិធីជាតិ
ផអ៣ទី១	ផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំនៃកម្មវិធីជាតិ ដំណាក់កាលទី១
ផ.ស.ថ.	ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

វាក្យសព្ទសំខាន់ៗ

វាក្យសព្ទ	និយមន័យ
គម្រោង	ក្នុងបរិបទ គ.ជ.អ.ប. ពាក្យគម្រោងសំដៅលើ ៖ ១). សេចក្ដីសម្រេចរួមរវាង គ.ជ.អ.ប. ជាមួយស្ថាប័នអនុវត្តនានាដូចជា សេចក្ដីសម្រេចរួមរវាង គ.ជ.អ.ប. ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ ២). ជាគម្រោង ឬកម្មវិធីដាច់ដោយឡែក ដែលគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍនានាដូចជា ADB, WB, UNDP, EU, Sida និងដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត និងរួមចំណែកក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ គម្រោងមួយចំនួននៃគម្រោងទាំងនេះស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ គ.ជ.អ.ប. ដូច្នេះអាចត្រូវបានធ្វើសវនកម្ម ដោយក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. អាស្រ័យលើកិច្ចព្រមព្រៀងរវាង គ.ជ.អ.ប. ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍទាំងនោះ។
ថ្នាក់ដឹកនាំ	សំដៅលើប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងគណៈកម្មការ ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលមានតួនាទី និងទទួលខុសត្រូវពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក៏ដូចជាការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យមើលពីលើការអនុវត្តគម្រោង ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងទាំងនោះដោយអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង។
អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង	សំដៅលើប្រធាន ឬអ្នកគ្រប់គ្រប់ ឬអ្នកសម្របសម្រួលដែលមានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ក្នុងការអនុវត្តគម្រោង និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំ។ ក្នុងបរិបទ គ.ជ.អ.ប. អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចជាប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តមានដូចជា ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន អភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានគម្រោងដាច់ដោយឡែកនានា។

ជំពូកទី ១
សេចក្តីផ្តើម

១.១. ប្រវត្តិ

ប្រការ២នៃប្រកាសលេខ១៦៥ ប្រក/ គ.ជ.អ.ប. ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. បានកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដែលរួមបញ្ចូលទាំងក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ជាពិសេស ប្រការ២៥នៃប្រកាសនេះបានកំណត់អំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលជាមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់សម្រាប់ការបង្កើត និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

ផ្នែកនេះបរិយាយអំពីតួនាទី ភារកិច្ច គោលបំណង សិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ស្របតាមប្រកាសលេខ១៦៥ខាងលើ និងផ្អែកលើស្តង់ដានានានៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលមានលក្ខណៈជាអន្តរជាតិ។

១.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រកាសចុះថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ (លេខ ១៦៥ ប្រក/គ.ជ.អ.ប.) មានបទប្បញ្ញត្តិក្នុងប្រការ២៥ ស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដូចខាងក្រោម។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើស្ថាប័នអនុវត្តទាំងអស់ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលអនុវត្តកម្មវិធី ឬគម្រោងនានា ដែលស្ថិតនៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដើម្បីពិនិត្យមើលលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពពេញលេញនៃបញ្ជីគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តតាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការនានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន។
- ធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្ម ផ្តល់អនុសាសន៍ដោយផ្អែកលើភស្តុតាង និងមូលហេតុច្បាស់លាស់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដើម្បីពិនិត្យ និងចាត់វិធានការសមស្រប។
- ធានាថា របកគំហើញ និងអនុសាសន៍ត្រូវបានជូនដំណឹងភ្លាមៗដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិភាក្សា និងចាត់វិធានការកែលម្អតាមករណីចាំបាច់។
- តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងត្រួតពិនិត្យមើលវិធានការនានាដែលបានអនុវត្ត ដើម្បីឆ្លើយតបទៅតាមអនុសាសន៍ទាំងនោះ។
- រក្សាការសម្ងាត់អំពីបញ្ហានានាដែលបានកើតឡើង និងធ្វើការពិភាក្សាដោយផ្ទាល់តែជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះបញ្ហានានាដែលបានធ្វើសវនកម្ម។
- កំណត់នូវភាពខុសឆ្គង ឬភាពខ្សោយនៃប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ និងផ្តល់អនុសាសន៍សមស្រប ដើម្បីកែលម្អ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធ។

- អនុវត្តការស៊ើបអង្កេត និងការស្រាវជ្រាវនានា ស្របតាមការណែនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។
- សម្របសម្រួល និងសហការជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យនៃសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ និងក្រុមអធិការកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

១.៣. គោលបំណងនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយឯករាជ្យភាព មានគោលបំណងច្បាស់លាស់ និងមានការធានា ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណតម្លៃ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប. ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជួយ គ.ជ.អ.ប. ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងនានា តាមរយៈការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងមានការរៀបចំត្រឹមត្រូវ ដើម្បីវាយតម្លៃ និងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធផលក្នុងកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យ និងអភិបាលកិច្ច។ សកម្មភាពនានានៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្តដោយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណតម្លៃនៃភាពជាដៃគូជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីលើកកម្ពស់ជាប្រចាំនូវប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាពនានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប.។ អាស្រ័យហេតុនេះ ភារកិច្ចដ៏សំខាន់របស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. គឺការពិនិត្យមើលពីភាពច្បាស់លាស់នៃកិច្ចដំណើរការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យ និងអភិបាលកិច្ចដែលបានរៀបចំដោយគម្រោង និងសកម្មភាពនានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប. ដើម្បីធានាថា ៖

- ➢ ហានិភ័យនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងនានារបស់កម្មវិធីជាតិ ក៏ដូចជានៅក្នុងការគ្រប់គ្រង និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់គម្រោង សកម្មភាពនានា ត្រូវបានកំណត់ និងគ្រប់គ្រងបានសមស្រប
- ➢ បញ្ហានានាផ្នែកច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ត្រូវបានកំណត់ និងដោះស្រាយបានសមស្រប
- ➢ ប្រព័ន្ធនានានៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់រួមបញ្ចូលទាំងអ្នកទទួលផល និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យដំណើរការ
- ➢ ព័ត៌មាននានាស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ ការគ្រប់គ្រង និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវ អាចជឿទុកចិត្តបាន និងទាន់ពេលវេលា។ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានាទទួលបានព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធបានទាន់ពេលវេលា
- ➢ បុគ្គលិក ទីប្រឹក្សា និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានាអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តង់ដា នីតិវិធី និងកិច្ចសន្យានានា
- ➢ ធនធានចាំបាច់នានា ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយសន្សំសំចៃ មានប្រសិទ្ធភាព និងធានាសុវត្ថិភាព។
- ➢ ផែនការ គម្រោង កម្មវិធី និងគោលបំណងនានាត្រូវបានសម្រេច

➢ ការពិនិត្យ កែសម្រួល និងគុណភាព ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ និងលើកកម្ពស់ជាប្រចាំនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនានារបស់ គ.ជ.អ.ប.។

ចំណុចទាំងនេះ ក៏ត្រូវបានចាត់ទុកជា “ **វិសាលភាពការងារ** ” របស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផងដែរ។ ដូច្នេះ គោលបំណងនៃក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជួយ គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងនានា។

១.៤. សិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនករផ្ទៃក្នុង មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការចូលទៅធ្វើសវនកម្មនៅក្នុងស្ថាប័នដែលទទួលរងការធ្វើសវនកម្មនៅគ្រប់ពេលម៉ោងធ្វើការ និងមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការប្រើប្រាស់ និងការទទួលបាននូវឯកសាររបាយការណ៍ ឬទ្រព្យសម្បត្តិនានារបស់ គ.ជ.អ.ប .ក៏ដូចជាធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ថតចម្លង ឬដកស្រង់ឯកសារពីរបាយការណ៍នានា។ ជាងនេះទៀត សវនករផ្ទៃក្នុងមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការគាំទ្រពេញលេញពីស្ថាប័នដែលទទួលរងការធ្វើសវនកម្ម នៅគ្រប់ពេលនៃការអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។ បុគ្គលិកណាដែលមិនផ្តល់ព័ត៌មាន មិនចូលរួម និងមិនផ្តល់ការគាំទ្រផ្សេងៗដែលចាំបាច់សម្រាប់ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងត្រូវទទួលបានការដាក់វិន័យ។ អាស្រ័យហេតុនេះ សវនករផ្ទៃក្នុងមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការទទួលបាននូវការគាំទ្រនានាបានទាន់ពេលវេលា ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្មនានារបស់ខ្លួន។ ជារួម សិទ្ធិសំខាន់ៗរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងរួមមានដូចខាងក្រោម ៖

- មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការពិនិត្យរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការ របាយការណ៍ សៀវភៅណែនាំ និងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិកនានារបស់ គ.ជ.អ.ប.
- ធ្វើសវនកម្ម ឬពិនិត្យមើលលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ សកម្មភាព ថវិកា និងគណនីនានារបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងគណនីនៃគម្រោងពាក់ព័ន្ធនានា
- ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដើម្បីរាយការណ៍ និងបង្ហាញពីបញ្ហាសំខាន់ៗ ដែលទាមទារឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ និងចាត់វិធានការ
- សិក្សាស្វែងយល់ពីកង្វល់ និងសំណូមពរនានារបស់ប្រធាន និងអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិនិងបុគ្គលិក និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានានៅក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗ
- ជ្រើសរើសប្រធានបទ ឬផ្នែកសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កំណត់ពីវិសាលភាពនៃការងាររៀបចំធនធាន កំណត់ពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម និងប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសជំនាញនានាដែលចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តសវនកម្ម
- ទទួលបាននូវការគាំទ្រចាំបាច់នានាពីបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប និងភាគីនានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយសកម្មភាពសវនកម្មទាំងនៅក្នុង និងក្រៅ គ.ជ.អ.ប.
- ប្រមូលនូវព័ត៌មានជាក់លាក់នានា តាមរយៈការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ ការបញ្ជាក់ ការបកស្រាយបំភ្លឺ ការពិភាក្សា សិក្ខាសាលា និងវិធីសាស្ត្រសមស្របផ្សេងៗទៀត

- ប្រមូលព័ត៌មាន និងសាកសួរមតិយោបល់ពីអ្នកទទួលផលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពគម្រោង។
- ប្រមូលមតិយោបល់ត្រឡប់ស្ដីពីការសង្កេតសវនកម្មពីអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង មន្ត្រី និងបុគ្គលិកនានា មុនពេលចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម
- ប្រមូលមតិយោបល់ត្រឡប់ពីស្ថាប័នទទួលរងការធ្វើសវនកម្មស្ដីពីរបាយការណ៍សវនកម្ម ព្រមទាំងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ដើម្បីអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ឬសិក្សាស្វែងយកពីមូលហេតុនៃការមិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍នេះ
- រៀបចំ និងបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្ម របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង និងប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិនានាស្របតាមតម្រូវការ
- ធ្វើការតាមដានការអនុវត្តនៃការអង្កេតសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីវឌ្ឍនភាព
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលជាតម្រូវការ សម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរួមបញ្ចូលទាំងតម្រូវការផ្នែកសេវាបច្ចេកទេសនានា។

ដើម្បីធានាបានភាពឯករាជ្យ និងភាពមិនលម្អៀង សវនករផ្ទៃក្នុងពុំមានសិទ្ធិក្នុងការបំពេញភារកិច្ចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- បំពេញការងារផ្នែកប្រតិបត្តិការសម្រាប់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- រៀបចំ ឬអនុម័តកិច្ចលទ្ធកម្ម ការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចសន្យា ការអនុវត្តផែនការនិងគម្រោង និងបំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ណែនាំការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក ដែលមិនមែនជាបុគ្គលិកបានតែងតាំង ឬជួលឱ្យមកបំពេញការងារជាមួយក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើកលែងតែបុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញមុខងារផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អនុវត្តសកម្មភាពដែលអាចនាំឱ្យប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់ឯករាជ្យភាព និងភាពមិនលម្អៀងនៃសេវាសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ទទួលយកផលប្រយោជន៍ណាមួយពីស្ថាប័នទទួលរងការធ្វើសវនកម្ម
- ទទួលការណែនាំពីអ្នកដទៃដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់ឯករាជ្យភាព និងភាពមិនលម្អៀងនៃការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

១.៥. ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធាននិងសវនករនៃក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្ដល់សេវាប្រកបដោយឯករាជ្យ និងមិនលម្អៀងចំពោះ គ.ជ.អ.ប.។ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺការវាយតម្លៃអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ កិច្ចដំណើរការត្រួតពិនិត្យនិងអភិបាលកិច្ច ព្រមទាំងផ្ដល់អនុសាសន៍ ដើម្បីកែលម្អការងារទាំងនោះ។ ជាពិសេស ការទទួលខុសត្រូវជាចម្បងរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជួយលើកកម្ពស់កិច្ចដំណើរប្រតិបត្តិការ និងការសម្រេចគោលបំណងនានារបស់ គ.ជ.អ.ប.។ ជារួម

ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរួមមានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋាននានា និងស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់បំពេញវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ដោយវិទ្យាស្ថានសវនករផ្ទៃក្នុង និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់ គ.ជ.អ.ប.
- ធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ ដោយយោងតាមមតិយោបល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីនានា ព្រមទាំងរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ដាក់ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ពិនិត្យ និងអនុម័ត
- អនុវត្តផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័ត រួមបញ្ចូលទាំងការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលផែនការនេះ ដោយមានការអនុម័តពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- រៀបចំផែនការ/កម្មវិធីសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យសម្រាប់កិច្ចការសវនកម្មនីមួយៗ ផ្អែកតាមគោលបំណង និងវិសាលភាពនៃសវនកម្ម ៖
    - ➢ កំណត់ពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់គម្រោងនានារបស់ គ.ជ.អ.ប. ដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
    - ➢ កំណត់ពីប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីនៃការរាយការណ៍ សុចរិតភាពនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តការងារ
    - ➢ កំណត់អំពីប្រសិទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីនានា
    - ➢ កំណត់អំពីភាពសមស្របនៃការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងធនធាននានា
    - ➢ កំណត់ពីការអនុវត្តតាមច្បាប់ គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធី និងកិច្ចសន្យានានា។
- អនុវត្តសវនកម្មដល់កន្លែង រៀបចំឯកសារការងារ និងភស្តុតាងនានាដែលគាំទ្រការសង្កេត និងការផ្តល់មតិយោបល់
- រៀបចំ និងធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មនៃកិច្ចការសវនកម្មនីមួយៗ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងទាន់ពេលវេលាជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ
- ថតចម្លងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនីមួយៗជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវផ្អែកជាមូលដ្ឋានលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការវាយតម្លៃអំពីការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងដោយរបាយការណ៍លម្អិតនៃរបលគំហើញ និងអនុសាសន៍សម្រាប់ការកែតម្រូវ ឬការកែលម្អ
- អនុវត្តសកម្មភាពតាមដានដោយយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការអង្កេតសវនកម្ម
- ជួយក្នុងការស៊ើបអង្កេតពីសកម្មភាពក្លែងបន្លំគួរឱ្យមានសង្ស័យ ដែលកើតមាននៅ គ.ជ.អ.ប. ស្របតាមសំណើ និងអនុសាសន៍របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ផ្តល់សេវាផ្សេងទៀតផ្អែកតាមសំណើរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំដូចជា ការសម្របសម្រួល ការរៀបចំ

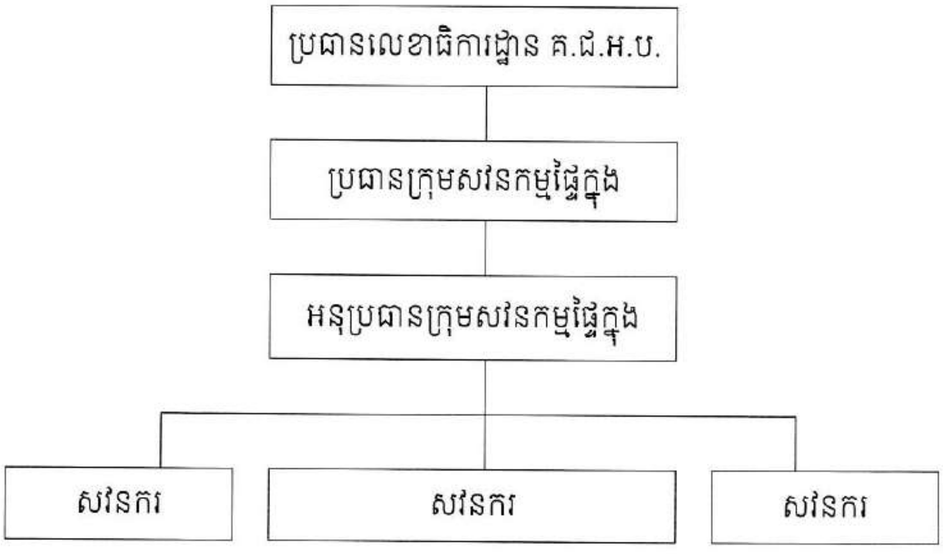
កិច្ចដំណើរការសវនកម្ម ការបណ្ដុះបណ្ដាល និងសេវាប្រឹក្សាយោបល់

- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យគុណភាពនៃសំណុំឯកសារសវនកម្មដែលបានជ្រើសរើស ដើម្បីធានាថាសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចទទួលយកបាន និងស្របតាមសៀវភៅណែនាំ និងស្តង់ដារនានា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំនៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលបង្ហាញអំពីសកម្មភាព ដែលបានគ្រោងទុក និងបានអនុវត្ត លទ្ធផលនៃសវនកម្ម ការអនុវត្តរបាយការណ៍សវនកម្ម និងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អ
- រក្សាឯករាជ្យភាពនៃការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅនេះ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបំពេញការងារក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវគោរពតាមក្រមសីលធម៌សំខាន់ៗដូចជា សុចរិតភាព ឯករាជ្យភាព ភាពមិនលម្អៀង និងការមិនប្រកាន់បក្សពួក ភាពសម្ងាត់នៃវិជ្ជាជីវៈ និងសមត្ថភាព ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ដោយវិទ្យាស្ថានសវនករផ្ទៃក្នុង
- ផ្តល់ចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ និងវិញ្ញាបនប័ត្រវិជ្ជាជីវៈដល់បុគ្គលិកនៃក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្របតាមតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់។

១.៦. រចនាសម្ព័ន្ធនៃក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយរូប។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ រចនាសម្ព័ន្ធនៃក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានបង្ហាញដូចក្នុងដ្យាក្រាមខាងក្រោម។

រចនាសម្ព័ន្ធក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.



១.៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃសៀវភៅណែនាំ

សៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបែងចែកជា ៩ ជំពូក មានដូចខាងក្រោម ៖

ជំពូកទី ១ ជាសេចក្តីផ្តើម

ជំពូកទី ២ រៀបរាប់អំពីយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ជំពូកទី ៣ រៀបរាប់អំពីក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ជំពូកទី ៤ រៀបរាប់អំពីការអនុវត្តផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ជំពូកទី ៥ រៀបរាប់អំពីការរៀបចំរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ជំពូកទី ៦ រៀបរាប់អំពីកិច្ចដំណើរការតាមដានការអនុវត្តរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ជំពូកទី ៧ រៀបរាប់អំពីការរៀបចំឯកសារនៃការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ជំពូកទី ៨ រៀបរាប់អំពីកិច្ចដំណើរការសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ជំពូកទី ៩ ជាឧបសម្ព័ន្ធដែលរួមមានទម្រង់នានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ទម្រង់ទាំងនេះអាចធ្វើការពិនិត្យ កែសម្រួល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ តាមការចាំបាច់ និងដោយមានការអនុម័តពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

ជំពូកទី ២

យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ និងផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ

២.១. សេចក្តីផ្តើម

ក្នុងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ សវនករត្រូវកំណត់ថាតើការអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងការណែនាំផ្សេងទៀតមានភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការកាត់បន្ថយហានិភ័យដែលស្ថាប័នជួបប្រទះក្នុងការសម្រេចគោលបំណងដែរឬទេ។ ការវិភាគហានិភ័យ ផ្តល់លទ្ធភាពដល់សវនករក្នុងការវាយតម្លៃពីភាពងាយរងគ្រោះនៃប្រព័ន្ធជាក់លាក់មួយ ឬប្រព័ន្ធជាច្រើន។ ការវិភាគនេះ ភាគច្រើនផ្អែកលើបទពិសោធន៍ និងការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករ ប៉ុន្តែ វិធីសាស្ត្រនេះអាចត្រូវប្រើប្រាស់ខុសៗគ្នា ដើម្បីឱ្យការវិភាគ និងវាយតម្លៃកាន់តែមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងមិនលម្អៀង។ ក្នុងពេលផ្តល់សេវា និងមុខងារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតនៃការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សវនករពុំមានលទ្ធភាពក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់គ្រប់ទិដ្ឋភាព និងគ្រប់កិច្ចប្រតិបត្តិការទាំងអស់របស់ស្ថាប័ននោះទេ ដោយសារមូលហេតុប្រសិទ្ធភាពការងារ និងធនធាន។ ជាធម្មតា ធនធានតែងតែមានកម្រិត ដូច្នេះ ធនធានរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏មានកម្រិតដូចគ្នាដែរ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រើប្រាស់ធនធាននានារបស់ខ្លួនដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងមានប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះ ជាពិសេសធនធានមនុស្សដូចជាថ្ងៃធ្វើការរបស់សវនករក្នុងការបំពេញតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋាននានា។

គ.ជ.អ.ប. មានផ្នែកផ្សេងៗគ្នាជាច្រើនដែលអាចត្រូវធ្វើសវនកម្ម ដូច្នេះអាចមានការងារសវនកម្មជាច្រើនសម្រាប់អនុវត្ត។ ការងារសវនកម្មមិនអាចអនុវត្តលើគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗបាននោះទេ ព្រោះត្រូវពិចារណាអំពីប្រសិទ្ធភាពចំណាយ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធានសវនកម្ម ដែលមាន។ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យផ្តោតលើជាសំខាន់ក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបែងចែក និងការប្រើប្រាស់ធនធានសវនកម្ម និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់បង្កើនគុណតម្លៃរបស់ស្ថាប័នក្នុងការផ្តល់សេវាប្រកបដោយគុណភាព។

២.២. និយមន័យហានិភ័យ

វិទ្យាស្ថានសវនករផ្ទៃក្នុង បានកំណត់អំពីនិយមន័យហានិភ័យ និងទស្សនទាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យដែលមានដូចខាងក្រោម ៖

២.២.១.ហានិភ័យ ៖ លទ្ធភាពនៃការកើតមានឡើងនៃព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយ ដែលនឹងនាំឱ្យមានផលប៉ះពាល់ដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណង។ ហានិភ័យ ត្រូវបានវាស់វែងដោយផ្អែកលើផលប៉ះពាល់ និងភាពអាចកើតមានឡើង។

២.២.២. ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ៖ ជាកិច្ចដំណើរការកំណត់ វាយតម្លៃ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ

ព្រឹត្តិការណ៍ ឬស្ថានភាពសំខាន់ៗ ដើម្បីធានាការសម្រេចនូវគោលបំណងនានារបស់ស្ថាប័ន។

២.២.៣. កម្រិតហានិភ័យដែលអាចទទួលយកបាន ៖ កម្រិតហានិភ័យដែលស្ថាប័នមានឆន្ទៈក្នុងការទទួលយក។

២.២.៤. ហានិភ័យសេសសល់ ៖ ហានិភ័យដែលនៅសេសសល់បន្ទាប់ពីថ្នាក់ដឹកនាំចាត់វិធានការកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់ និងភាពអាចកើតមានឡើងនៃព្រឹត្តិការណ៍អវិជ្ជមាន រួមបញ្ចូលទាំង សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យមើលនានា ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះហានិភ័យ។

២.៣. យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ

យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ គឺជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ យុទ្ធសាស្ត្រនេះផ្ដោតលើការបែងចែកធនធានសវនកម្មសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើផ្នែក ដែលមានហានិភ័យខ្ពស់។ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ ជាវិធីសាស្ត្រ កិច្ចដំណើរការ និងវិធីនានា ហើយក៏ជាមធ្យោបាយក្នុងការជ្រើសរើសការធ្វើសវនកម្ម ផ្អែកលើផលប៉ះពាល់ និងភាពអាចកើតមានឡើងនៃព្រឹត្តិការណ៍អវិជ្ជមាន ឬហានិភ័យ។ មធ្យោបាយមួយក្នុងការពិចារណាសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ គឺការធ្វើសវនកម្មលើផ្នែកទាំងឡាយណាដែលមានសារសំខាន់ក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ស្ថាប័ន។ ដូច្នេះ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ ជាយុទ្ធសាស្ត្រដែលជួយការអនុវត្តសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយផ្ដោតលើលើផ្នែកនានាដែលមានសារៈសំខាន់ក្នុងការសម្រេចគោលបំណងរបស់ គ.ជ.អ.ប.។

ការធ្វើសវនកម្មលើគ្រប់កិច្ចប្រតិបត្តិការទាំងអស់នាំឱ្យខាតបង់ប្រសិទ្ធភាពចំណាយ និងមិនមែនជាសកម្មភាពដែលបន្ថែមគុណតម្លៃរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងឡើយ។ ការកំណត់អំពីសកលភាពសវនកម្ម ការជ្រើសរើសផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មផ្អែកលើការវិភាគហានិភ័យនិងធនធានដែលមាន ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើហានិភ័យ ការរៀបចំផែនការ/កម្មវិធីសវនកម្មសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មនីមួយៗ និងការត្រួតពិនិត្យសវនកម្មផ្អែកលើ ការជ្រើសជំរើសគំរូ សុទ្ធសឹងជាសកម្មភាពនៃការអនុវត្តសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ។

វិធីសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ ជួយសវនករក្នុងការវាយតម្លៃកម្រិតហានិភ័យទាក់ទងនឹងផ្នែកមួយចំនួននៃសវនកម្មដូចជា ផ្នែកគណនេយ្យ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការជាក់លាក់។ វិធីសាស្ត្រនេះចៀសវាងការធ្វើសវនកម្មច្រើនលើសកម្រិត និងការធ្វើសវនកម្មតិចពេក ដូច្នេះវិធីសាស្ត្រនេះនឹងនាំឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការចំណាយ ដោយមិនប៉ះពាល់ដល់គុណភាពនៃសវនកម្មឡើយ។ បើប្រៀបធៀបរវាងការធ្វើសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ ជាមួយនឹងការធ្វើតេស្តសាកល្បងលម្អិត និងសវនកម្មផ្អែកលើប្រព័ន្ធការធ្វើសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ ផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាសំខាន់លើការធ្វើតេស្តសាកល្បងលម្អិតលើហានិភ័យដែលរួមមានហានិភ័យធម្មតា ហានិភ័យត្រួតពិនិត្យ ហានិភ័យអង្កេត ហានិភ័យជ្រើសរើសគំរូ និងនីតិវិធីវិភាគផ្សេងៗទៀត។

អាស្រ័យហេតុនេះ សារៈសំខាន់នៃយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ គឺផ្ដោតលើស្ថាប័នទទួលរងការធ្វើសវនកម្ម ដោយចាប់ផ្ដើមពីការកំណត់គោលបំណងនៃសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម

បន្ទាប់មក ត្រូវពិនិត្យមើលលើការគំរាមកំហែង ឬហានិភ័យក្នុងការសម្រេចបានគោលបំណងទាំងនោះ និងជាចុងក្រោយ គឺការអនុវត្តនីតិវិធី និងកិច្ចដំណើរការ ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យដែលបានកំណត់។ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ នឹងជួយកាត់បន្ថយក្នុងកម្រិតអប្បបរមានូវភាពអាចកើតមានឡើងនៃការមិនអាចសម្រេចបានគោលបំណង។ សារៈសំខាន់នៃសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ គឺការពង្រីកវិសាលភាព ការដោះស្រាយបញ្ហាមួយចំនួនដែលមិនស្របតាមគោលការណ៍ និងការផ្តោតលើការជួយថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការសម្រេចគោលបំណងនានា។

២.៤. ការកត់ត្រាហានិភ័យ

ជាទូទៅ ស្ថាប័នកំណត់ហានិភ័យសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងផ្នែកនានានៃការគ្រប់គ្រងគម្រោង កម្មវិធី និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ បន្ទាប់មករៀបចំកត់ត្រាហានិភ័យ។ ក្នុងករណីនេះ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើការពិនិត្យមើលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យដែលបានរៀបចំ ដើម្បីកំណត់ហានិភ័យ។ ប្រសិនបើ កិច្ចដំណើរការសម្រាប់ការកំណត់ហានិភ័យមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងមានប្រសិទ្ធភាព ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចកំណត់យកការកត់ត្រាហានិភ័យ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។ ក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការ/កម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តតាមកិច្ចដំណើរការ និងនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ។

២.៥. ហានិភ័យសវនកម្ម

ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើហានិភ័យ និងផែនការសវនកម្មនីមួយៗផ្អែកលើហានិភ័យ មានគោលបំណងផ្តល់ការធានាចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំ គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី។ ក្នុងការអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវនេះ សវនករត្រូវយល់ថា សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនមែនជាកិច្ចការដែលគ្មានហានិភ័យនោះទេ។ ហានិភ័យសវនកម្មមានដូចជា សវនករផ្តល់យោបល់ ឬការធានាអះអាងសវនកម្មមិនបានត្រឹមត្រូវលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍នៃការអនុវត្តការងារ ការវាយតម្លៃអំពីប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីនានា និងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលបានធ្វើសវនកម្ម។

ហានិភ័យសវនកម្មរួមមានសមាសភាគចំនួន ៣ គឺហានិភ័យដែលកើតមានឡើងជាធម្មតា ឬជាប្រចាំ (ហានិភ័យធម្មតា) ហានិភ័យត្រួតពិនិត្យ និងហានិភ័យអង្កេត។

ហានិភ័យធម្មតា ពាក់ព័ន្ធនឹងកត្តាបរិស្ថានជុំវិញដែលនាំឱ្យមានកំហុសឆ្គងជាប្រចាំ និងមិនពាក់ព័ន្ធជាមួយមុខងារនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនោះទេ។ ជាទូទៅ ហានិភ័យបែបនេះពាក់ព័ន្ធនឹងបែបផែនផ្នែកច្បាប់របស់ស្ថាប័ន ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការនានា។

ហានិភ័យត្រួតពិនិត្យ គឺជាហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់មតិយោបល់ខុសពីការពិត ដែលអាចកើតមានឡើងតាមករណីនីមួយៗ ឬករណីច្រើនរួមគ្នា។ ហានិភ័យនេះមិនអាចអង្កេតឃើញ និងការពារតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យក្នុងជាប្រចាំបានឡើយ។ ហានិភ័យត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបានវាយតម្លៃ ធៀបនឹងលទ្ធភាពនៃការបង្ការកំហុសឆ្គង ឬការអង្កេតហានិភ័យនេះ តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

ហានិភ័យអង្កេត កើតមានឡើងនៅពេលដែលការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មមិនអាចរកឃើញកំហុសឆ្គង និងមិនអាចរកឃើញតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

លទ្ធផលនៃហានិភ័យទាំង ៣ ប្រភេទនេះ បង្ហាញពីហានិភ័យសវនកម្ម។ រូបមន្តសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យសវនកម្មមានដូចខាងក្រោម ៖

ហានិភ័យសវនកម្ម = ហានិភ័យធម្មតា × ហានិភ័យត្រួតពិនិត្យ × ហានិភ័យអង្កេត

២.៦. ការរៀបចំផែនការផ្អែកលើហានិភ័យ

ក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើហានិភ័យ សវនករត្រូវពិចារណាលើបទប្បញ្ញត្តិនានាដូចមានក្នុងស្តង់ដារ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ដោយវិទ្យាស្ថានសវនករផ្ទៃក្នុង ៖

២.៦.១. អាទិភាពនៃសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៖ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំផែនការផ្អែកលើហានិភ័យ ដើម្បីកំណត់ពីអាទិភាពសម្រាប់សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ស្របតាមគោលដៅនានារបស់ស្ថាប័ន។

២.៦.២. ការទទួលខុសត្រូវ ៖ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំផែនការផ្អែកលើហានិភ័យ ដោយយកចិត្តទុកដាក់លើក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ស្ថាប័ន រួមបញ្ចូលទាំងការប្រើប្រាស់កម្រិតហានិភ័យដែលអាចទទួលយកបាន និងដែលបានកំណត់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់សកម្មភាព ឬផ្នែកផ្សេងៗទៀតរបស់ស្ថាប័ន។ ក្នុងករណីពុំមានក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើការវិនិច្ឆ័យរបស់ខ្លួនលើហានិភ័យ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

២.៦.៣. ធាតុចូលពីថ្នាក់ដឹកនាំ ៖ ផែនការសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងត្រូវរៀបចំឡើងប្រចាំឆ្នាំ។ ការរៀបចំនេះ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការប្រមូលធាតុចូលនានាពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងថ្នាក់ដឹកនាំកម្មវិធី។

២.៦.៤. ការរំពឹងទុករបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ៖ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវកំណត់ និងយកចិត្តទុកដាក់លើការរំពឹងទុករបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ថ្នាក់ដឹកនាំកម្មវិធី និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានអំពីការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២.៦.៥. ការអនុម័តផែនការ ៖ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំ និងផ្ញើផែនការសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងតម្រូវការធនធាននានា ព្រមទាំងការកែសម្រួលនៃផែនការនេះជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជូនថ្នាក់ដឹកនាំអំពីបញ្ហានានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មផងដែរ។

២.៧. នីតិវិធីវាយតម្លៃហានិភ័យ

ការវាយតម្លៃហានិភ័យ មានគោលដៅក្នុងការកំណត់អំពីផលប៉ះពាល់នានានៃហានិភ័យដែលជាឧបសគ្គក្នុងការសម្រេចបានគោលបំណងនានារបស់ គ.ជ.អ.ប. ក៏ដូចការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមសវន

កម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងការជួយសម្រេចបាននូវគោលបំណងទាំងនេះ។ ហានិភ័យ គឺជាបញ្ហាទាំងឡាយដែលអាចរារាំងដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ គ.ជ.អ.ប. ហើយការវាយតម្លៃ ត្រូវផ្អែកលើភាពដែលអាចកើតមានឡើង និងផលប៉ះពាល់នៃព្រឹត្តិការណ៍ហានិភ័យដែលកើតមានឡើង។ ម្យ៉ាងទៀត ព្រឹត្តិការណ៍អវិជ្ជមានអាចប៉ះពាល់គុណតម្លៃ និង/ឬរារាំងការលើកកម្ពស់គុណតម្លៃរបស់ គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពនានាប្រកបដោយជោគជ័យ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ហានិភ័យទាំងនេះត្រូវធ្វើការកំណត់ និងវាស់វែងឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីផលប៉ះពាល់ក្នុងអំឡុងពេលនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ។ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការដឹកនាំកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើហានិភ័យ។

ស្តង់ដាអន្តរជាតិស្តីពីសវនកម្មបានកំណត់នីតិវិធីចំនួន ៣ ដែលអាចជួយលើកកម្ពស់គុណភាពនៃនីតិវិធី និងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យដូចខាងក្រោម ៖

២.៧.១. ការពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ ៖ ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម សវនករត្រូវពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអំពីគោលបំណង ការរំពឹងទុក និងផែនការ ដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅទាំងនេះ។

២.៧.២. នីតិវិធីវិភាគ ៖ នីតិវិធីវិភាគជួយសវនករក្នុងការកំណត់កិច្ចប្រតិបត្តិការមិនប្រក្រតី និងជួយក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យនៃសេចក្តីថ្លែងការណ៍មិនត្រឹមត្រូវ ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំ និង ការអនុវត្តការឆ្លើយតបទៅនឹងហានិភ័យដែលបានវាយតម្លៃ។

២.៧.៣. ការសង្កេត និងការធ្វើអធិការកិច្ច ៖ នីតិវិធីក្នុងការសង្កេត និងការធ្វើអធិការកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្ម និងបរិយាកាសនៃស្ថាប័ននោះ។ នីតិវិធីទាំងនេះអាចគ្របដណ្តប់លើផ្នែកជាច្រើនរបស់ស្ថាប័ន រួមមានកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបានរៀបចំដោយថ្នាក់ដឹកនាំព្រមទាំងបរិវេណ និងបរិក្ខារអចលកម្មរបស់ស្ថាប័ន។

២.៨. ចំណុចគួរពិចារណា

ក្នុងពេលកំណត់ និងវាយតម្លៃពីសារៈសំខាន់នៃហានិភ័យសវនកម្ម និងផលប៉ះពាល់នៃហានិភ័យលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនករត្រូវពិចារណាលើបញ្ហាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

២.៨.១. កំហុសចេតនា ៖ តើហានិភ័យនេះ ជាហានិភ័យនៃកំហុសចេតនាឬទេ?

២.៨.២. ការយកចិត្តទុកដាក់ជាក់លាក់ ៖ ករណី ហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច គណនេយ្យ ឬការអភិវឌ្ឍសំខាន់ៗផ្សេងទៀត តម្រូវឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ជាក់លាក់។

២.៨.៣. ភាពស្មុគស្មាញ ៖ តើហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងភាពស្មុគស្មាញនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការឬទេ?

២.៨.៤. ប្រតិបត្តិការរបស់ដៃគូពាក់ព័ន្ធ ៖ តើហានិភ័យនេះពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធឬទេ?

២.៨.៥. កិច្ចប្រតិបត្តិការខុសប្រក្រតី ៖ តើហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗដែលមានលក្ខណៈខុសធម្មតា និងមានភាពមិនប្រក្រតីដែរឬទេ?

២.៩. ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើហានិភ័យ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មិនអាចអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនក្នុងបែបផែនជាកិច្ចការចំពោះកិច្ចបានឡើយ។ ការសំខាន់ គឺត្រូវរៀបចំផែនការឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីធានាថា ហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងនានារបស់ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវស្ថិតក្រោមវិសាលភាពការងាររបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ការរៀបចំ និងសកម្មភាពនានានៃសវនកម្ម ត្រូវបានទទួលស្គាល់ និងចាត់ទុកថា ជាការងារប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ គឺជាកិច្ចដំណើរការដែលមានការចូលរួម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ មន្ត្រីប្រតិបត្តិ អ្នកទទួលផល និងដៃគូពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ដើម្បីស្វែងយល់ពីទស្សនៈរបស់អ្នកទាំងនោះជុំវិញផ្នែកមានហានិភ័យដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ លើសពីនេះ ផែនការនេះក៏ត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្មមុនៗ ព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងគម្រោង និង/ឬកិច្ចប្រតិបត្តិការ ការអភិវឌ្ឍថ្មីៗនៅក្នុងស្ថាប័ន និងការស្វែងរកប្រភពទាំងអស់ដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីហានិភ័យ។ ការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងការចូលរួមយ៉ាងសកម្មរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាបុរេលក្ខខ័ណ្ឌក្នុងការប្រមូល និងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលបានប្រមូលក្នុងការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់កម្រិតហានិភ័យជាធម្មតា និងហានិភ័យសេសសល់។

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដោយពិចារណាលើហានិភ័យ និងធនធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលមាន។ នីតិវិធីស្តង់ដារសម្រាប់ការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ អាចជួយកាត់បន្ថយក្នុងកម្រិតអប្បបរមានូវការពឹងផ្អែកតែលើគំនិតផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងពេលវាយតម្លៃហានិភ័យ។ នីតិវិធីនេះ ក៏នឹងជួយពង្រឹងភាពមិនលម្អៀងក្នុងកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងរៀបចំនីតិវិធីដែលលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ដើម្បីធានាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ។

ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានសង្ខេបអំពីប្រវត្តិស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំការងារសវនកម្មដែលជា គ.ជ.អ.ប. និងគម្រោងសំខាន់ៗ និង/ឬកិច្ចប្រតិបត្តិការក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប. បញ្ជីឈ្មោះគម្រោង សកម្មភាព និង/ឬបញ្ហាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ធនធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រតិទិននៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងការផ្តល់មតិកែលម្អ តាមការចាំបាច់។ ផែនការនេះត្រូវបានរៀបចំ និងអនុម័តឱ្យបានយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមខែធ្នូ ហើយចាំបាច់ត្រូវមានការអនុម័តពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២.១០. នីតិវិធីនៃការប្រមូលធាតុចូល និងព័ត៌មានសម្រាប់ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

២.១០.១. ការកំណត់គម្រោងធ្វើសវនកម្ម (សកលភាពសវនកម្ម) ៖ ក្នុងដំណាក់កាលចាប់ផ្តើម ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសកលភាពសវនកម្មនៃគម្រោងទាំងអស់ដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន តាមរយៈការរៀបចំបញ្ជីគម្រោង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការចំណាយ និងអង្គភាពមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការចំណាយនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ គ.ជ.អ.ប.។ បញ្ជីឈ្មោះនេះមាន

បញ្ចូលស្ថាប័ន និងសកម្មភាពនានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប. ដោយមិនគិតបញ្ចូលពីហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និង/ឬកិច្ចប្រតិបត្តិការឡើយ។ ឯកសារយោងដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោមមានសារប្រយោជន៍សម្រាប់ការរៀបចំបញ្ជីសកលភាពសវនកម្ម ព្រមទាំងព័ត៌មានអំពីអ្នកទទួលត្រូវសម្រាប់ទំនាក់ទំនងក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យ ៖

- ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំរបស់ គ.ជ.អ.ប.
- គម្រោងក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប.
- មុខងារ និងអង្គភាពនានារបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- កិច្ចដំណើរការរបស់គម្រោង ឬស្ថាប័ន
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- បទពិសោធន៍របស់សវនករផ្ទៃក្នុង របាយការណ៍សវនកម្មមុនៗ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ។

ទម្រង់ទី ១ គឺជាទម្រង់គំរូសម្រាប់រៀបចំបញ្ជីសកលភាពសវនកម្ម ដែលរៀបរាប់ពីការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះលម្អិតនៃផ្នែកដែលអាចត្រូវធ្វើសវនកម្ម ឬសកលភាពសវនកម្ម។

២.១០.២. ការប្រមូលធាតុចូលពីថ្នាក់ដឹកនាំ ៖ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវផ្តល់សេវាដែលមានការធានាជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាប្រចាំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំពិតជាមានសារៈសំខាន់ដើម្បីស្វែងយល់ពីកង្វល់ និងប្រមូលព័ត៌មាននានាអំពីហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង គម្រោង និង/ឬកិច្ចប្រតិបត្តិការនានា។ ជាក់ស្តែង ក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើហានិភ័យ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំ និងស្នើសុំធាតុចូលពីថ្នាក់ដឹកនាំដែលជាប្រភពព័ត៌មានដ៏សំខាន់សម្រាប់ការជ្រើសរើសផ្នែក និងសកម្មភាពនានានៃគម្រោងដើម្បីធ្វើសវនកម្ម។

ទម្រង់ទី ២ ជាទម្រង់គំរូ និងរៀបរាប់ពីនីតិវិធីសម្រាប់ការប្រមូលធាតុចូលពីថ្នាក់ដឹកនាំ។ ទម្រង់នេះ ត្រូវដាក់ជូនប្រធាន និងអនុប្រធាននៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដើម្បីផ្តល់ធាតុចូលយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា។

២.១០.៣. ការប្រមូលធាតុចូលពីអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ៖ កិច្ចដំណើរការនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើហានិភ័យ ត្រូវអនុវត្តដោយមានការចូលរួមផ្តល់ពីមតិយោបល់ និងធាតុចូលពីអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង។ ក្នុងន័យនេះ ប្រធានអង្គភាពនានានៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ប្រធានគម្រោង ប្រធានការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាព ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលទទួលខុសត្រូវដឹកនាំគម្រោង គឺជាក្រុមគោលដៅសម្រាប់ការប្រមូលធាតុចូល។ ក្រុមគោលដៅទាំងនេះអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីបញ្ហាជួបប្រទះនៅក្នុងផ្នែកនានានៃគម្រោង ឬផ្នែកផ្សេងទៀតដែលគួរមានការធ្វើសវនកម្ម ឬការពិនិត្យមើលដោយឯករាជ្យ។ ដូច្នេះ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំ និងស្នើសុំធាតុចូល និងការគាំទ្រពីក្រុមគោលដៅនេះ។

ទម្រង់ទី ៣ ជាទម្រង់គំរូ និងរៀបរាប់ពីនីតិវិធីសម្រាប់ការប្រមូលធាតុចូលពីប្រធានអង្គភាព ប្រធានគម្រោង និង/ឬប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិការនានា។ អ្នកផ្តល់ធាតុចូលទាំងអស់ ត្រូវធ្វើចំណាត់ថ្នាក់បញ្ហា/ផ្នែកនៃគម្រោងដែលគួរធ្វើសវនកម្ម ផ្អែកតាមការយល់ឃើញរបស់ខ្លួនអំពីតម្រូវការនៃសវនកម្ម

និងសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យនៃផ្នែកនានាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ សំណើសុំធាតុចូលពីអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវរៀបចំឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា។

២.១០.៤ ការប្រមូលធាតុចូលពីមន្ត្រី អ្នកទទួលផល និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា ៖ ក្នុងកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យ ការផ្តល់ព័ត៌មានពីមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងកិច្ចប្រតិបត្តិការគម្រោង ពីអ្នកទទួលផល និងអ្នកទាំងឡាយដែលមិនពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ក្នុងការអនុវត្តគម្រោង គឺជាកត្តាចាំបាច់សម្រាប់ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ។ ក្នុងករណីនេះ សវនករផ្ទៃក្នុងអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ផ្សេងៗ ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលពីបុគ្គលម្នាក់ៗ និង/ឬពីក្រុមមនុស្ស ស្របតាមប្រភេទ និងលក្ខណៈនៃព័ត៌មានដែលត្រូវប្រមូលសម្រាប់កិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យ។ ឧបករណ៍ ឬវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដែលអាចប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រមូលធាតុចូល និងព័ត៌មានមានដូចខាងក្រោម ៖

- **សិក្ខាសាលា** ៖ ជាវិធីសាស្ត្រប្រមូលធាតុចូលតាមរយៈកិច្ចពិភាក្សាជាក្រុម។

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រសិក្ខាសាលា ដើម្បីស្វែងយល់អំពីកង្វល់របស់អ្នកទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុង គ.ជ.អ.ប. ដូចជាបុគ្គលិក ទីប្រឹក្សា ឬអ្នកមានមុខងារផ្សេងៗទៀត។ សិក្ខាសាលាអាចរៀបចំសម្រាប់ក្រុមមនុស្សប្រភេទតែមួយ ឧទាហរណ៍ដូចជាសម្រាប់ក្រុមមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ត្រីលទ្ធកម្ម។ សិក្ខាសាលាក៏អាចរៀបចំសម្រាប់បុគ្គលមកពីផ្នែកផ្សេងៗគ្នាផងដែរ ឧទាហរណ៍ដូចជាមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម មន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង មន្ត្រីធនធានមនុស្ស។ល។ ការសំខាន់ គឺត្រូវរៀបចំ និងសម្របសម្រួលសិក្ខាសាលាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីកំណត់ពីផ្នែក និងបញ្ហានៃគម្រោងពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំគោលបំណង កម្មវិធី និងសេចក្តីសង្ខេបនៃសិក្ខាសាលាសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មានជូនសិក្ខាកាម។ កិច្ចការទាំងនេះរួមបញ្ចូលទាំងការរៀបចំឧបករណ៍ សម្ភារៈ ការកត់ត្រា និងការសម្របសម្រួលសិក្ខាសាលាត្រូវបានរៀបចំទុកជាមុន។

បន្ទាប់ពីការសម្រាករយៈពេលខ្លី ធាតុចូលដែលទទួលបានសង្ខេបពីសិក្ខាសាលា ត្រូវរៀបចំ និងបទបង្ហាញជូនក្រុមពិភាក្សា និងត្រូវកត់ត្រាក្នុង**ទម្រង់ទី៤**។

- **ការពិភាក្សា និងកិច្ចប្រជុំ** ៖ ជាមួយបុគ្គល និង/ឬជាមួយក្រុម។

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចធ្វើទស្សនកិច្ចដោយផ្ទាល់នៅការិយាល័យរបស់មន្ត្រី ឬភាគីពាក់ព័ន្ធដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តគម្រោង និងកិច្ចប្រតិបត្តិការនានារបស់ គ.ជ.អ.ប.។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំសេចក្តីសង្ខេប ឬចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់ការពិភាក្សា និងត្រូវជូនដំណឹងទៅបុគ្គល ឬក្រុមជាមុនអំពីការពិភាក្សា និង/ឬកិច្ចប្រជុំដែលនឹងត្រូវរៀបចំឡើង។ កិច្ចប្រជុំនេះផ្តោតលើការស្តាប់ពីមន្ត្រី និងភាគីពាក់ព័ន្ធជាជាងការផ្តល់មតិយោបល់របស់សវនករ។ ការស្តាប់ គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រនៃកិច្ចប្រជុំ ប៉ុន្តែដើម្បីរក្សាកិច្ចប្រជុំឱ្យស្របតាមរបៀបវារៈ និងដើម្បីទទួលបានការបញ្ជាក់ និងការទទួលស្គាល់ច្បាស់លាស់ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវដើរតួនាទីយ៉ាងសកម្មក្នុងការសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំនេះ។

បន្ទាប់ពីការសម្រាករយៈពេលខ្លី ធាតុចូលដែលបាន ត្រូវសង្ខេប និងធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់ក្រុមពិភាក្សា និងត្រូវកត់ត្រាក្នុង**ទម្រង់ទី៤**។

➢ **បញ្ជីសំណួរ** ៖ សម្រាប់ការប្រមូលមតិយោបល់ពីភាគីពាក់ព័ន្ធ

បញ្ជីសំណួរ គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយសម្រាប់ការប្រមូលព័ត៌មានដែលអាចផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្នុងការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ។ វិធីសាស្ត្រនេះមានលក្ខណៈសមស្របជាងគេសម្រាប់ប្រធានបទពិភាក្សាដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានជាក់លាក់ ប៉ុន្តែជាការផ្តល់មតិយោបល់និងទស្សនៈទូទៅរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។ ជាដំបូង ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំបញ្ជីសំណួរ។ ក្នុងការរៀបចំនេះត្រូវធានាថា ការឆ្លើយតបអាចចំពោះបញ្ជីសំណួរត្រូវបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល ៣០នាទី ហើយចម្លើយគួរតែជា "មែន ឬមិនមែន" ឬជាការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ពីលេខ១ទៅ៣។

វិធីសាស្ត្រនេះ គួរមានការរៀបចំសម្រាប់រក្សាការសម្ងាត់អំពីអត្តសញ្ញាណរបស់អ្នកឆ្លើយតប។ ការរៀបជាតារាង និងការវិភាគការឆ្លើយតបអាចផ្តល់មតិយោបល់ថ្មីៗពីភាគីពាក់ព័ន្ធ ហើយត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការជ្រើសរើសអ្នកឆ្លើយតបដែលតំណាងឱ្យមតិយោបល់សរុប និងបញ្ជីសំណួរ។ ផ្អែកលើមតិយោបល់ដែលទទួលបាន ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញតារាង និងវិភាគលទ្ធផល បន្ទាប់មកត្រូវកត់ត្រាហានិភ័យ និងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ដោយប្រើប្រាស់ **ទម្រង់ទី ៤**។

➢ **កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ** ៖ ជាវិធីសាស្ត្រសំខាន់សម្រាប់ការប្រមូលធាតុចូល។

បច្ចុប្បន្ន សវនករក្នុងវិស័យសាធារណៈកំពុងប្រើប្រាស់កិច្ចប្រជុំសហគមន៍ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានកង្វល់ តម្រូវការ និងសំណូមពរដោយផ្ទាល់ពីប្រជាជនទូទៅ។ ក្រុមគោលដៅនៃគម្រោង ឧទាហរណ៍ អ្នកទទួលផលពីដីសម្បទានសង្គមកិច្ច គឺជាអ្នកទទួលផលពិតប្រាកដ ដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានដ៏មានប្រយោជន៍ដែលអាចជួយដល់សវនករផ្ទៃក្នុងក្នុងការកំណត់ និងវាយតម្លៃហានិភ័យទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងការកំណត់សកម្មភាពគម្រោង និងបញ្ហាដទៃទៀតដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ ការអនុវត្តសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងទទួលបានលទ្ធផលល្អ ប្រសិនបើការជ្រើសរើសតំណាងប្រជាជនឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំសាធារណៈបានត្រឹមត្រូវ រួមបញ្ចូលតំណាងជាស្ត្រីផងដែរ។ ការសំខាន់ គឺត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើក្រុម/សហគមន៍សម្រាប់កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ ដើម្បីទទួលបានភាពជោគជ័យក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំកិច្ចប្រជុំនេះ។ សង្គមស៊ីវិល និងសហគមន៍នានាអាចជាក្រុមគោលដៅដ៏សំខាន់ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះដែរ។

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំសេចក្តីសង្ខេប ឬចំណុចដែលត្រូវធ្វើការពិភាក្សា។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី សិក្ខាកាមគួរត្រូវបានឱកាសក្នុងការចែករំលែកទស្សនៈរបស់ខ្លួនអំពីបញ្ហាដទៃទៀត ពោលគឺមិនមែនតែជាបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងការងាររបស់ គ.ជ.អ.ប. នោះទេ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំត្រូវរៀបចំឱ្យមានការកត់ត្រាឱ្យបានសមស្រប។ បន្ទាប់ពីការសម្រាករយៈពេលខ្លី ធាតុចូលដែលបានត្រូវសង្ខេប និងធ្វើបទបង្ហាញជូនក្រុម និងត្រូវកត់ត្រាក្នុង **ទម្រង់ទី ៤**។

២.១១. ការវាយតម្លៃហានិភ័យដោយសវនករផ្ទៃក្នុង

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្អែកលើហានិភ័យ ហើយការវាយតម្លៃនេះត្រូវផ្តោតលើគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៃហានិភ័យ និងត្រូវអនុវត្តស្របតាមនីតិវិធីជាស្តង់ដារដែលបានកំណត់។

២.១១.១. ចំណុចត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងពេលវាយតម្លៃហានិភ័យ ៖ សនវកម្មផ្ទៃក្នុងជាការងារដែលមានវិសាលភាពទូលំទូលាយ ដូច្នេះ ការងារសវនកម្មត្រូវវាយតម្លៃ និងចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងកិច្ចដំណើរការត្រួតពិនិត្យ ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងមានវិធានច្បាស់លាស់។ ក្នុងន័យនេះ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ពិតជាកិច្ចការដែលមានសារៈសំខាន់ និងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាប្រចាំ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗចំនួន ១១ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការត្រួតពិនិត្យ ដូចខាងក្រោម ៖

១. ក្រមសីលធម៌ និងគុណតម្លៃនៅក្នុង គ.ជ.អ.ប.
២. ការគ្រប់គ្រង និងគណនេយ្យភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង គ.ជ.អ.ប.
៣. ការផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីហានិភ័យ និងការត្រួតពិនិត្យដល់គ្រប់ផ្នែកពាក់ព័ន្ធនៃ គ.ជ.អ.ប និងគម្រោង
៤. គោលបំណងនានារបស់គម្រោងត្រូវគាំទ្រ និងស្របជាមួយគោលបំណងរបស់ គ.ជ.អ.ប.
៥. ការកំណត់ និងការវាយតម្លៃហានិភ័យ ត្រូវអនុវត្តដោយ គ.ជ.អ.ប.
៦. ព័ត៌មានអំពីហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល និងជូនដំណឹងទាន់ពេលវេលានៅ គ.ជ.អ.ប.
៧. ភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន និងសុចរិតភាពនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ
៨. ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធី
៩. ការរក្សាសុវត្ថិភាពនៃទ្រព្យសម្បត្តិ
១០. ការអនុវត្តតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងកិច្ចសន្យា
១១. ឱកាសនៃភាពអាចកើតមានឡើងនៃកំហុសចេតនា និងវិធីសាស្ត្រដែល គ.ជ.អ.ប. និងគម្រោងធ្វើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃកំហុសចេតនាទាំងនោះ។

២.១១.២. តារាងវាយតម្លៃហានិភ័យ ៖ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំតារាងវាយតម្លៃហានិភ័យដោយផ្តោតលើចំណុចទាំង ១១ ខាងលើ។ កិច្ចដំណើរការនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យនេះ មិនរួមបញ្ចូលផ្នែកថ្មីៗដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មទេ និងផ្តោតតែលើផ្នែកទាំងឡាយដែលបានកំណត់ និងស្ថិតក្រោមនីតិវិធីវាយតម្លៃហានិភ័យ។ **ទម្រង់ទី ១** គឺជាតារាងនៃគម្រោងដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ។ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រើប្រាស់ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍របស់ខ្លួន មតិយោបល់ត្រឡប់ពីរបាយការណ៍សវនកម្មមុនៗ និងសំខាន់បំផុត គឺការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៅពេលធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ផ្នែក ដែលអាចត្រូវធ្វើសវនកម្មនីមួយៗ។ សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវស្វែងយល់អំពីគោលបំណងនានារបស់ គ.ជ.អ.ប. គម្រោង និងកិច្ចប្រតិបត្តិការនានា ព្រមទាំងត្រូវខិតខំរៀបចំ និងត្រៀមជាមុន ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងទាំងនេះ។ ការពិនិត្យឡើងវិញនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹង គ.ជ.អ.ប. និងគម្រោង និងការយល់ដឹងពីកិច្ចដំណើរការរបស់គម្រោង និងកម្មវិធីនានា គឺជាមធ្យោបាយមួយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពបំផុតសម្រាប់សវនករ ដើម្បីស្វែង

យល់ និងធ្វើការវាយតម្លៃដោយយុត្តិធម៌ និងសមហេតុផលលើហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង និង/ឬកិច្ចប្រតិបត្តិការនានា។ បញ្ជីឯកសារចាំបាច់សម្រាប់ពិនិត្យមើលអាចមានច្រើន។ ខាងក្រោម ជាបញ្ជីឯកសារសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលអាចជាជំនួយស្មារតីសម្រាប់ការពិនិត្យមើលឡើងវិញ៖

- អាណត្តិរបស់ គ.ជ.អ.ប.
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទងនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប.
- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ គ.ជ.អ.ប និងគម្រោងនានា
- គោលបំណងរបស់គម្រោងនីមួយៗ និងអង្គភាពប្រតិបត្តិការនានា
- កិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- សៀវភៅណែនាំស្តីពីបច្ចេកទេសដែលប្រើប្រាស់ដោយ គ.ជ.អ.ប និងគម្រោងនានា
- នីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់ គ.ជ.អ.ប. និងគម្រោងនានា
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស រួមទាំងបុគ្គលិកដែលជួលមកបំពេញការងារ
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.អ.ប. និងគម្រោងនានា។

ទម្រង់ទី ៥ គឺជាទម្រង់គំរូសម្រាប់ការកត់ត្រាអំពីចំណាត់ថ្នាក់ ដែលបានវាយតម្លៃដោយក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២.១២. បញ្ជីបូកសរុបនៃបញ្ហាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងចំណាត់ថ្នាក់

ជំហានបន្ទាប់នៃកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យ គឺការបូកសរុបធាតុចូល និងព័ត៌មានទាំងអស់ដែលប្រមូលបាន និងការវាយតម្លៃដែលធ្វើឡើងដោយក្រុមសវនកម្ម។

ទម្រង់ទី ៥ ជាទម្រង់គំរូសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការកត់ត្រាព័ត៌មានគម្រោង និងកិច្ចប្រតិបត្តិការនានាដែលត្រូវធ្វើសនវកម្ម។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវប្រើប្រាស់បញ្ជីនេះ ដើម្បីធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ផ្នែកនីមួយៗដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

ទម្រង់ទី ៦ គឺជាទម្រង់គំរូសម្រាប់កត់ត្រាចំណាត់ថ្នាក់ ដែលទទួលបានពីប្រភពផ្តល់ធាតុចូល និងព័ត៌មានផ្សេងៗ និងបង្ហាញពីកម្រិតសវនកម្មនៃផ្នែកនីមួយៗដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ទម្រង់នេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងជាបញ្ជីបូកសរុបនៃផ្នែកនានាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ផ្អែកលើចំណាត់ថ្នាក់ដែលបានកំណត់។

២.១៣. ពិន្ទុហានិភ័យនៃផ្នែក និងបញ្ហាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម

បញ្ជីបូកសរុបនៃផ្នែកនានាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយមានចំណាត់ថ្នាក់ ផ្តល់នូវព័ត៌មានអំពីផ្នែកទាំងឡាយដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យដូចបានកំណត់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង និង/ឬកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងដៃគូពាក់ព័ន្ធនានា និងការវាយតម្លៃរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ បញ្ជីនេះបង្ហាញពីកម្រិតហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ បន្ទាប់មក ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំតារាងពិន្ទុនៃផ្នែកនានាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ការធ្វើបែបនេះជួយដល់កិច្ចដំណើរការ

វាយតម្លៃហានិភ័យ ដោយសារពិន្ទុទាំងនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីវាយតម្លៃហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងកិច្ចប្រតិបត្តិការនានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់ គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប.។

ក្នុងការរៀបចំតារាងពិន្ទុ ពិន្ទុ ៥ ត្រូវផ្តល់សម្រាប់ផ្នែកដែលភាពចាំបាច់បំផុតក្នុងការធ្វើសវនកម្ម និងមានចំណាត់ថ្នាក់ទី១។ ដូចគ្នានេះដែរ ពិន្ទុ ៣ ត្រូវបានផ្តល់សម្រាប់ផ្នែកដែលមានភាពចាំបាច់បន្ទាប់ និងមានចំណាត់ថ្នាក់ទី២ ហើយពិន្ទុ ១ ត្រូវផ្តល់សម្រាប់ផ្នែកមិនសំខាន់ និងមានចំណាត់ថ្នាក់ទី៣។ ផ្នែកដែលបានកំណត់ទាំងអស់ត្រូវបានវាយតម្លៃដោយស្មើភាពគ្នា ហេតុនេះទាមទារឱ្យមានការបែងចែកពិន្ទុសម្រាប់ប្រភពធាតុចូលនីមួយៗនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មនីមួយៗ។ ក្នុងករណីខ្លះ ប្រភពផ្តល់ព័ត៌មានមួយចំនួនមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការផ្តល់ធាតុចូលឡើយ។ ដើម្បីធានាភាពសមហេតុផល ប្រភពផ្តល់ព័ត៌មាននេះ គួរទទួលបាន ៣ពិន្ទុ ។

ទម្រង់ទី ៧ ផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីការបែងចែកពិន្ទុ និងការរៀបចំបញ្ជីដោយមានពិន្ទុហានិភ័យនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មនីមួយៗ។

២.១៤. មេគុណហានិភ័យនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម

នៅក្នុងជំហានមុន ការរៀបចំ **ទម្រង់ទី ៧** គឺបានបញ្ចប់កិច្ចដំណើរការបែងចែកពិន្ទុហានិភ័យ ផ្អែកតាមចំណាត់ថ្នាក់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងឬកិច្ចប្រតិបត្តិការ អ្នកទទួលផល មន្ត្រីប្រតិបត្តិ និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។ ចំពោះ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺបានវាយតម្លៃហានិភ័យធៀបនឹងចំណុចទាំង ១១ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចដំណើរការអភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលជាធាតុចូលមួយក្នុងកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យ។ ផ្អែកលើធាតុចូលទាំងនេះ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវបន្តគណនាមេគុណហានិភ័យនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីលើកកម្ពស់កិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យឱ្យបានកាន់តែប្រសើរ និងត្រូវអនុវត្តដោយផ្អែកលើព័ត៌មានក្នុង**ទម្រង់ទី៧**។ កិច្ចដំណើរការនេះអាចជួយសវនករផ្ទៃក្នុងការប្រើប្រាស់មេគុណហានិភ័យសម្រាប់ហានិភ័យនីមួយៗដែលបានកំណត់ និងកត់ត្រារួមជាមួយពិន្ទុហានិភ័យ។

កិច្ចដំណើរការនៃការកំណត់មេគុណហានិភ័យ ផ្អែកជាមូលដ្ឋានលើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង។ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវចូលរួមពិភាក្សា និងបែងចែកមេគុណដែលបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីគុណពិន្ទុនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មនីមួយៗ។ ដោយសារហានិភ័យត្រូវបានវាស់វែងផ្អែកលើមូលដ្ឋាន "**ភាពអាចកើតមានឡើង**" នៃព្រឹត្តិការណ៍អវិជ្ជមានដែលអាចរារាំងដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណង ដូច្នេះ "**ផលប៉ះពាល់**" នឹងអាចកើតមានឡើង ប្រសិនបើព្រឹត្តិការណ៍នោះកើតមានពិតប្រាកដ។ ក្នុងគោលបំណងនៃការប្រើប្រាស់មេគុណនេះ ភាពអាចកើតមានឡើង ត្រូវបានបែងចែកជា ៣ ប្រភេទមានដូចជា ភាពអាចកើតមានឡើងញឹកញាប់ ភាពអាចកើតមានឡើងមធ្យម និងភាពអាចកើតមានឡើងតិចតួច។ ចំពោះមេគុណសម្រាប់ផលប៉ះពាល់ក៏ត្រូវបានបែងចែកជា ៣ ប្រភេទដែររួមមាន ផលប៉ះពាល់កម្រិតខ្ពស់ ផលប៉ះពាល់កម្រិតមធ្យម និងផលប៉ះពាល់កម្រិតទាប។ ភាពប្រាកដប្រជានៃព្រឹត្តិការណ៍ដែលអាចកើតឡើង គឺជាចំណុច

សំខាន់ដែលសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើការពិចារណានៅពេលវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់។ ភាពប្រាកដប្រជាកាន់តែមានកម្រិតខ្ពស់ នោះផលប៉ះពាល់នៃព្រឹត្តិការណ៍ដែលត្រូវវាយតម្លៃក៏មានកម្រិតខ្ពស់ដែរ។

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្អែកលើចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍របស់ខ្លួន ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មនីមួយៗ ដោយផ្តោតលើភាពអាចកើតមានឡើង និងផលប៉ះពាល់។ បន្ទាប់មក ត្រូវកំណត់មេគុណ ដើម្បីគុណពិន្ទុហានិភ័យនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មនីមួយៗ។ ចំពោះ ភាពអាចកើតមានឡើង ៖ មេគុណ ១ សម្រាប់ភាពអាចកើតមានឡើងញឹកញាប់ មេគុណ ០,៨០ សម្រាប់ភាពអាចកើតមានឡើងមធ្យម និងមេគុណ ០,២៥ សម្រាប់ភាពអាចកើតមានឡើងតិចតួច។ ដូចគ្នានេះដែរ សម្រាប់ផលប៉ះពាល់ ៖ មេគុណ ១ សម្រាប់ផលប៉ះពាល់កម្រិតខ្ពស់ មេគុណ ០,៨០ សម្រាប់ផលប៉ះពាល់កម្រិតមធ្យម និងមេគុណ ០,២៥ សម្រាប់ផលប៉ះពាល់កម្រិតទាប។ បន្ទាប់មក ត្រូវគណនាពិន្ទុមេគុណហានិភ័យសរុប ផ្អែកលើភាពអាចកើតមានឡើង ផលប៉ះពាល់ និងមេគុណដែលបានកំណត់សម្រាប់ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មនីមួយៗ ដោយប្រើប្រាស់**ទម្រង់ទី ៨**។

២.១៥. ការប៉ាន់ស្មានធនធានសវនកម្ម/ថ្ងៃធ្វើការដែលមាន

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានអំពីធនធានសវនកម្មដែលមាន។ ការងារសវនកម្មនីមួយៗទាមទារឱ្យមានការចូលរួមពីប្រធាន អនុប្រធាន និងសវនករនៃក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ប្រធាន និងអនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបែងចែកថ្ងៃធ្វើការរបស់ខ្លួនដែលមានសម្រាប់ការងារសវនកម្មទាំងអស់ រួមបញ្ចូលទាំងការងារគ្រប់គ្រង ឬមិនមែនសវនកម្ម។ ការកំណត់បានច្បាស់លាស់នូវចំនួនថ្ងៃធ្វើការដែលមានរបស់សវនករពិតជាមានសារៈសំខាន់ ដោយសារចំនួនការងារសវនកម្មដែលត្រូវអនុវត្តត្រូវផ្អែកលើចំនួនថ្ងៃធ្វើការទាំងនោះ។ ជាទូទៅ សវនករ ត្រូវអនុវត្តការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើហានិភ័យក្នុងអំឡុងខែវិច្ឆិកា និងខែធ្នូ។ បន្ទាប់មក សវនករត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំនៅអំឡុងខែមករា។ សវនករ ត្រូវធ្វើការតាមដានរបាយការណ៍មុនៗ និងទទួលខុសត្រូវលើការងារគ្រប់គ្រងផងដែរ។ ដូច្នេះ ចំនួនថ្ងៃធ្វើការសរុបដកថ្ងៃឈប់សម្រាក និងថ្ងៃធ្វើការសម្រាប់ការងារតាមដាន និងការគ្រប់គ្រង គឺនៅសល់៩ខែចាប់ពីខែកុម្ភៈដល់ខែតុលា ដែលជាថ្ងៃធ្វើការសម្រាប់អនុវត្តការងារសវនកម្ម។

អត្រាថ្ងៃធ្វើការសម្រាប់ការងារសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវបែងចែកផ្អែកតាមចំនួនសវនករ។ សវនកម្មនីមួយៗពុំចាំបាច់មានអត្រាថ្ងៃធ្វើការដូចគ្នាទៅនឹងថ្ងៃធ្វើការរបស់សវនករនោះទេ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ការប៉ាន់ស្មានត្រូវផ្អែកលើចំនួនសវនករដែលកំពុងបំពេញការងារ។

ទម្រង់ទី ៩ ជាទម្រង់សម្រាប់គណនាចំនួនថ្ងៃធ្វើការរបស់សវនករ ផ្អែកតាមមុខតំណែងនីមួយៗ។

២.១៦. បញ្ជីចុងក្រោយនៃបញ្ហា/ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម

បន្ទាប់ពីចំណាត់ថ្នាក់នៃពិន្ទុហានិភ័យសរុប (**ទម្រង់ទី ៨**) និងប៉ាន់ស្មានចំនួនថ្ងៃធ្វើការសរុប (**ទម្រង់ទី ៩**) ត្រូវបានបញ្ចប់ត្រូវប៉ាន់ស្មានចំនួនថ្ងៃធ្វើការដែលត្រូវការសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មនីមួយៗ។

ទម្រង់ទី ១០ ជាទម្រង់គំរូ រៀបរាប់អំពីផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងចំនួនថ្ងៃធ្វើការដែលបង្ហាញពីចំនួនសវនកម្មអាចអនុវត្ត ស្របតាមថ្ងៃធ្វើការដែលមាន។ ផ្អែកលើចំណាត់ថ្នាក់នៃពិន្ទុមេគុណហានិភ័យ ត្រូវកំណត់កិច្ចការសវនកម្មនានា និងធ្វើការបែងចែកចំនួនថ្ងៃធ្វើការសម្រាប់ការងារសវនកម្មនីមួយៗ។ តុល្យភាពថ្ងៃធ្វើការបង្ហាញពីកិច្ចការសវនកម្មបន្ថែមដែលអាចអនុវត្តនាឆ្នាំខាងមុខ ព្រោះការងារសវនកម្មមិនអាចដំណើរការទៅបានដោយគ្មានតុល្យភាពនៃចំនួនថ្ងៃធ្វើការងារនោះទេ។

ប្រសិនបើក្នុងបញ្ជីចុងក្រោយនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម រួមមានផ្នែកដែលអាចត្រូវធ្វើសវនកម្មមានចំនួន ២ ឬច្រើននៃគម្រោងតែមួយ (ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ កិច្ចលទ្ធកម្មនិងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ការគ្រប់គ្រងគម្រោង និង/ឬកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬបញ្ហាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត) នោះផ្នែកទាំងនេះត្រូវអនុវត្តរួមគ្នាក្នុងកិច្ចការសវនកម្មតែមួយ។ លើសពីនេះ វិសាលភាព ឬរយៈពេលគ្របដណ្តប់នៃសវនកម្ម ត្រូវធ្វើការកំណត់ក្នុងអំឡុងត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំ ក្នុងពេលធ្វើការបែងចែកថ្ងៃធ្វើការ។ ការប៉ាន់ស្មានអំពីចំនួនថ្ងៃធ្វើការក្នុងដំណាក់កាលនេះ អាចត្រូវបានកែសម្រួលឡើងវិញនៅពេលក្រុមសវនកម្មរៀបចំផែនការ/កម្មវិធីសវនកម្ម និងអាចមានភាពខុសគ្នាជាមួយភាពជាក់ស្តែងនៅពេលបញ្ចប់សវនកម្ម និងការរាយការណ៍។ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវត្រួតពិនិត្យថ្ងៃធ្វើការដែលបានគ្រោងទុក និងភាពជាក់ស្តែង និងធានាថាកិច្ចការសវនកម្មទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្ត លើកលែងតែក្នុងស្ថានភាពដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរាយការណ៍ និងស្នើសុំការអនុម័តពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដើម្បីធ្វើការកែសម្រួលផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ។

២.១៧. ការរៀបចំ និងការអនុម័តផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

កិច្ចការសវនកម្មនានាដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់ ត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ អាស្រ័យហេតុនេះ ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំត្រូវរៀបចំឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ដើម្បីទទួលបានការអនុម័តនៅចុងខែធ្នូ។ ជាទូទៅ ការជ្រើសរើសផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មត្រូវផ្អែកលើការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងកិច្ចការចាំបាច់ផ្សេងទៀតដែលបានកំណត់បន្ថែមក្នុងឆ្នាំ ដូច្នេះ ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ កែសម្រួល និងអនុម័តដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ អាស្រ័យហេតុនេះ សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវរៀបចំ និងដាក់ជូនប្រធានលេខាធិ ការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ពិនិត្យយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ។ ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំត្រូវបញ្ចូលផ្នែកនៃគម្រោងដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងសេចក្តីសង្ខេបពីប្រវត្តិស្ថាប័នដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម កម្មវិធីនៃកិច្ចការសវនកម្ម និងបញ្ហាផ្សេងៗទៀតមានដូចជា គោលបំណង វិសាលភាព និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម។

ទម្រង់ទី ១១ ជាទម្រង់បែបបទគំរូនៃមាតិកា និងខ្លឹមសារនៃផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើហានិភ័យ។

២.១៨. ការកែសម្រួលផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានឱកាសជាច្រើនក្នុងការធ្វើសវនកម្មបន្ថែម ក្រៅពីកិច្ចការដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ។ កិច្ចការបន្ថែមទាំងនេះមានដូចជា ការណែនាំរបស់ប្រធានលេខា

ធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. កង្វល់នានាដែលបានលើកឡើងដោយអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. សំណើរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងឬកិច្ចប្រតិបត្តិការ ចំណាប់អារម្មណ៍របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ កង្វល់នានារបស់សង្គមស៊ីវិល បញ្ហាដែលបានលើកឡើងក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងកិច្ចការដែលមានមូលហេតុសមស្របផងទៃទៀត។ ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហានេះ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវថ្ងៃធ្វើការដែលមាន និងអាចដកចេញផ្នែកណាមួយដែលបានកំណត់ក្នុងបញ្ជីផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីទុកពេលសម្រាប់អនុវត្តសវនកម្មថ្មី។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ផ្នែកមួយចំនួនក្នុងផែនការក៏អាចធ្វើការកែសម្រួល និងដកចេញដោយសារមូលហេតុសមស្របផ្សេងទៀត។ ការផ្លាស់ប្តូរទាំងនេះចាំបាច់ត្រូវមានការឯកភាពពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដូច្នេះ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំ និងសំណើសុំប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. នូវកិច្ចការសវនកម្មបន្ថែមថ្មី ឬដកចេញនូវផ្នែកណាមួយពីផែនការប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័តរួចហើយ។

២.១៩. កិច្ចដំណើរការការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ

កិច្ចដំណើរការនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ គឺជាកិច្ចដំណើរការដែលត្រូវអនុវត្តតាមលំដាប់លំដោយ។ ដំណាក់កាលនីមួយៗផ្តល់ព័ត៌មាន និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្តដំណាក់កាលបន្ទាប់។ កិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យ ត្រូវអនុវត្តតាមលំដាប់លំដោយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់គំរូចំនួន១១។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចបែងចែកក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដូចជា រយៈពេល ២ ខែពីខែវិច្ឆិកាដល់ខែធ្នូ ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចដំណើរការទាំងមូលនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ។ តារាងខាងក្រោមបង្ហាញពីកិច្ចដំណើរការ ទម្រង់ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ និងក្របខណ្ឌពេលវេលានៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើហានិភ័យ។

ជំហាននៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ

ជំហាន	ការបរិយាយ	ទម្រង់	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា
១	ការកំណត់គម្រោងត្រូវធ្វើសវនកម្ម-សកលភាពសវនកម្ម	១	ថ្ងៃទី៧, ១៥ និង៣០ ខែវិច្ឆិកា
២	ការផ្តល់ធាតុចូលដោយថ្នាក់ដឹកនាំ	២	ថ្ងៃទី១៥ និង៣០ ខែវិច្ឆិកា
៣	ការផ្តល់ធាតុចូលដោយអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង	៣	ថ្ងៃទី១៥ និង៣០ ខែវិច្ឆិកា
៤	ការផ្តល់ធាតុចូលដោយអ្នកទទួលផល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា	៤	ថ្ងៃទី១៥ និង៣០ ខែវិច្ឆិកា
៥	ការវាយតម្លៃហានិភ័យដោយក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៥	ថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ
៦	ការបូកសរុបផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងចំណាត់ថ្នាក់	៦	ថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ
៧	ការបូកសរុបផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងពិន្ទុ	៧	ថ្ងៃទី១០ ខែធ្នូ
៨	មេគុណផលប៉ះពាល់ និងភាពអាចកើតមានឡើងនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ	៨	ថ្ងៃទី១០ ខែធ្នូ
៩	ការគណនាចំនួនថ្ងៃធ្វើការដែលមាន	៩	ថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ
១០	ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងចំនួនថ្ងៃធ្វើការ	១០	ថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ
១១	ការរៀបចំ និងការអនុម័តផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ	១១	ថ្ងៃទី២០ និង៣១ ខែធ្នូ

ជំពូកទី ៣

ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យ និងផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣.១. សេចក្តីផ្តើម

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា ធនធាននានារបស់ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវបានរីភាជ និងប្រើប្រាស់ដោយសន្សំសំចៃ និងស្របតាមគោលបំណងដែលគ្រោងទុក ការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងកិច្ចប្រតិបត្តិការនានា ត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវកំណត់អំពីព្រឹត្តិការណ៍ទាំងឡាយ ដែលអាចធ្វើប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងនានារបស់ខ្លួន។ ការងារសវនកម្មនីមួយៗ ដែលផ្អែកលើការវាយតម្លៃហានិភ័យ អាចផ្តល់នូវគុណតម្លៃបន្ថែមក្នុងការផ្តល់សេវារបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យរួមបញ្ចូលនីតិវិធី សម្រាប់វាយតម្លៃហានិភ័យធម្មតា ប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ និងហានិភ័យសេសសល់ពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ អាស្រ័យហេតុនេះ ក្របខ័ណ្ឌនេះ គឺជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មនីមួយៗ។

៣.២. ហានិភ័យ និងគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ

៣.២.១. ហានិភ័យ ៖ ហានិភ័យ ជាព្រឹត្តិការណ៍ដែលគំរាមកំហែងការអនុវត្តគម្រោង ប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងសេវាសំខាន់ៗដែលផ្តល់ដោយ គ.ជ.អ.ប.។ ជាពិសេស ហានិភ័យ គឺជាអ្វីៗមានសក្តានុពលក្នុងការរារាំង គ.ជ.អ.ប. ពីការសម្រេចគោលបំណងរបស់ខ្លួន។ ហានិភ័យបែងចែកជា ២ ប្រភេទគឺ ហានិភ័យធម្មតា និងហានិភ័យសេសសល់ ៖

- **ហានិភ័យធម្មតា** ជាការវាស់វែងរបស់សវនករអំពីការរំពឹងទុកនៃហានិភ័យ មុននឹងពិចារណាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។
- **ហានិភ័យសេសសល់** គឺជាកម្រិតនៃហានិភ័យដែលនៅសល់ បន្ទាប់ពីការពិចារណាអំពី វិធានការបន្ធូរបន្ថយផលប៉ះពាល់នៃការត្រួតពិនិត្យដែលពាក់ព័ន្ធ។

៣.២.២.ហានិភ័យសវនកម្ម ៖ ការអនុវត្តសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏អាចបង្កើតនូវហានិភ័យ ដែរ មានដូចជា ការផ្តល់ការធានាមិនបានសមស្រប និងការរៀបចំរបាយការណ៍ខុសឬមិនច្បាស់លាស់ ដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង។ ហានិភ័យទាំងនេះត្រូវបានចាត់ទុកជា ហានិភ័យសវនកម្ម ពោលគឺ ភាពអាចកើតមានឡើង ឬហានិភ័យដែលកើតឡើងពីកំហុសឆ្គងរបស់សវនករដូចជា ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មមិនត្រឹមត្រូវ។ ក្នុងករណី សេចក្តីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវនេះត្រូវបានរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ នោះថ្នាក់ដឹកនាំនឹងទទួលបានធាតុចូល និងព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចដំណើរការធ្វើការសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួន។ លើសពីនេះ ការផ្តល់ព័ត៌មានមិនសមស្របអាចនាំឱ្យយន្តការគ្រប់គ្រងមិនមានប្រសិទ្ធភាព និងផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់ការគ្រប់គ្រងគម្រោង និង/

ឬកិច្ចប្រតិបត្តិការនានារបស់ គ.ជ.អ.ប.។ ហានិភ័យសវនកម្មទាំង ២ ប្រភេទនេះមានបរិយាយលម្អិតដូចខាងក្រោម ៖

- ➢ កិច្ចដំណើរការសវនកម្មដែលមិនបានរកឃើញចំណុចខ្សោយសំខាន់ៗ ដែលកើតមានឡើង និងបានធ្វើសេចក្ដីសន្និដ្ឋានថា មិនមានចំណុចខ្សោយសំខាន់ៗកើតមានឡើង ត្រូវបានចាត់ទុកជា ហានិភ័យសវនកម្មប្រភេទទី១។ ជាលទ្ធផល ហានិភ័យនេះនឹងនាំឱ្យសវនករផ្ដល់នូវមតិយោបល់សវនកម្មថាមានភាពត្រឹមត្រូវ តែតាមពិត របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុក៏មិនបង្ហាញពីភាពពិត និងត្រឹមត្រូវនោះទេ។ ប្រសិនបើរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានដាក់បញ្ចូលនូវការគ្រប់គ្រងដែលមានភាពផ្ទាំផ្ទួង ការអនុវត្តមិនបានពេញលេញ និងមិនអនុវត្តតាមនីតិវិធី នោះនឹងនាំឱ្យការផ្ដល់ធាតុចូល និងព័ត៌មានជូនថ្នាក់ដឹកនាំ គ.ជ.អ.ប. មិនបានត្រឹមត្រូវ។
- ➢ ក្នុងករណី សវនករបានធ្វើសេចក្ដីសន្និដ្ឋានថា មានចំណុចខ្សោយសំខាន់ៗកើតឡើង ប៉ុន្តែតាមពិត មិនមានចំណុចខ្សោយកើតឡើងទេ នោះបញ្ហានេះត្រូវបានចាត់ទុកជា ហានិភ័យសវនកម្មប្រភេទទី២។ ជាលទ្ធផល ហានិភ័យនេះនឹងធ្វើឱ្យសវនករផ្ដល់មតិយោបល់សវនកម្មថាមិនមានភាពត្រឹមត្រូវ តែតាមពិត របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបង្ហាញពីការពិត និងមានភាពត្រឹមត្រូវ។ ដូចគ្នានេះដែរ របាយការណ៍សវនកម្មអាចរួមបញ្ចូលការសង្កេតដែលបង្ហាញពីការគ្រប់គ្រងខុសឆ្គង ការអនុវត្តមិនទាន់ពេញលេញ និងការមិនអនុវត្តតាមនីតិវិធី ខណៈពេលដែលស្ថានភាពជាក់ស្ដែងមិនបានកើតឡើងដូចនេះឡើយ។

៣.២.៣.គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ ៖ ក្នុងលក្ខខណ្ឌធម្មតា ការវាយតម្លៃហានិភ័យ ធ្វើឡើងដោយផ្អែកតាមគោលបំណងនៃការបែងចែកធនធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សម្រាប់ធ្វើសវនកម្មលើបញ្ហាដែលមានហានិភ័យ ដើម្បីផ្ដល់ធាតុចូលត្រឹមត្រូវជូនថ្នាក់ដឹកនាំនៃ គ.ជ.អ.ប និងរក្សាហានិភ័យ សវនកម្មឱ្យស្ថិតក្នុងកម្រិតដែលអាចទទួលយកបាន។

ការវាយតម្លៃហានិភ័យ គឺជាមូលដ្ឋានមួយសម្រាប់រៀបចំផែនការ/កម្មវិធីសវនកម្មដែលនឹងជួយដល់ការអនុវត្តកិច្ចដំណើរការសវនកម្ម ក៏ដូចជា កាត់បន្ថយឱ្យមកនៅក្នុងកម្រិតអប្បបរមានូវការមើលរំលងបញ្ហាសំខាន់ៗ និងការបែងចែកធនធានសវនកម្មសម្រាប់បញ្ហាដែលមិនសូវសំខាន់។ ចំណុចមួយចំនួនខាងក្រោមជាមូលហេតុសំខាន់ៗដែលនាំឱ្យមានការវាយតម្លៃហានិភ័យ ៖

- នីតិវិធីវាយតម្លៃហានិភ័យ ធ្វើឱ្យហានិភ័យសវនកម្មស្ថិតក្នុងកម្រិតអប្បបរមា ដោយសារនីតិវិធីនេះផ្ដល់នូវក្របខ័ណ្ឌដែលផ្ដោតលើការធ្វើសវនកម្មលើផ្នែកដែលមានហានិភ័យខ្ពស់។
- សវនកម្មត្រូវផ្ដោតលើផ្នែកដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ ហេតុនេះ ត្រូវការប្រើប្រាស់ធនធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។
- ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អាចជួយលើកកម្ពស់គុណតម្លៃ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប. កាន់តែប្រសើរឡើង។
- សវនកម្ម រួមបញ្ចូលគោលបំណងនៃការកំណត់ពីការយល់ដឹង ការប៉ាន់ស្មាន និងការវិនិច្ឆ័យរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង និង/ឬប្រតិបត្តិការនានារបស់ គ.ជ.អ.ប. ពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យ

និងការគ្រប់គ្រងដែលមានស្រាប់ ដើម្បីដោះស្រាយហានិភ័យទាំងនេះ។

- ការវាយតម្លៃបឋមលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គឺជាមូលហេតុមួយផ្សេងទៀតនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ។
- ការវាយតម្លៃហានិភ័យ មានគោលបំណងបង្កើត និងរៀបចំជាឯកសារទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់សវនករ។ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការនេះ ត្រូវពិចារណាលើគំនិតរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករ។

ជាសេចក្តីសង្ខេបអំពីចំណុចសំខាន់ៗដែលបានលើកឡើងខាងលើ គោលបំណងសំខាន់នៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ ជាពិសេសនៅកម្រិតការងារសវនកម្មនីមួយៗ គឺដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហានានាដែលមានហានិភ័យខ្ពស់សម្រាប់ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ការធ្វើសវនកម្ម ក្នុងគោលបំណងបង្កើនឱ្យបានជាអតិបរមានូវគុណតម្លៃនៃការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនានារបស់ គ.ជ.អ.ប. ក៏ដូចជាការកាត់បន្ថយហានិភ័យសវនកម្មឱ្យស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតអប្បបរមា។

៣.៣. ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យ

ចំណុចសំខាន់ និងជាការចាប់ផ្តើមនៃកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺការវាយតម្លៃហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកនានានៃគម្រោងដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យរៀបរាប់អំពីនីតិវិធី និងសកម្មភាពនានាដែលត្រូវអនុវត្តតាមលំដាប់លំដោយ សម្រាប់ការវាយតម្លៃហានិភ័យ។ ការវាយតម្លៃហានិភ័យធម្មតា ប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ និងហានិភ័យសេសសល់ គឺជាធាតុ និងកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗទាំង ៣ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យ។ មុននឹងចាប់ផ្តើមកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យ សវនករត្រូវជ្រើសរើសផ្នែកនានានៃគម្រោងដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មក្នុងផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័ត និងត្រូវស្វែងយល់អំពីផ្នែកត្រូវធ្វើសវនកម្មដែលបានជ្រើសរើស។ កិច្ចដំណើរការនៃការស្វែងយល់អំពីផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម គឺជា “ **ការស្វែងយល់អំពីគម្រោង** ” ដែលជាកិច្ចដំណើរការមួយដ៏មានសារសំខាន់នៃសវនកម្ម។ កិច្ចដំណើរការនេះជួយសវនករក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ ទទួលបានចំណេះដឹង និងយល់ដឹងពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងការអនុវត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យ។ ការស្វែងយល់អំពីគម្រោង គឺជាកិច្ចដំណើរការដែលផ្តល់ព័ត៌មានសម្រាប់ការកំណត់បញ្ហាសំខាន់ៗ ការវាយតម្លៃលើហានិភ័យធម្មតា ការវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ និងជាចុងក្រោយ គឺការវាយតម្លៃលើហានិភ័យសេសសល់។ តាមរយៈមធ្យោបាយនេះ ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យ ត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានលើការយល់ដឹងរបស់សវនករលើផ្នែកនានាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យ មានសមាសភាគសំខាន់ៗចំនួន ៣ គឺ ៖

- ការវាយតម្លៃហានិភ័យធម្មតា
- ការវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ
- ការវាយតម្លៃហានិភ័យសេសសល់។

៣.៤. ការជ្រើសរើសផ្នែកដែលអាចត្រូវធ្វើសវនកម្ម

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវជ្រើសរើសការងារសវនកម្មពីក្នុងផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័ត។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនអាចធ្វើសវនកម្មថ្មីដែលមិនមានក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំឡើយ លើកលែងតែ សកម្មភាពសវនកម្មថ្មីនោះមានការឯកភាពពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ ដោយសារផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំរួមបញ្ចូលផ្នែកនានានៃគម្រោង ដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃលើហានិភ័យ ដូច្នេះ ការជ្រើសរើសការងារសវនកម្មពីផែនការប្រចាំឆ្នាំ គឺជាចំណុចចាប់ផ្ដើមនៃការអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ។

៣.៥. ការសិក្សាស្វែងយល់អំពីគម្រោង

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបង្កើតក្រុមការងារសម្រាប់អនុវត្តសវនកម្មនីមួយៗ និងជូនដំណឹងដល់ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មអំពីសវនកម្មដែលនឹងត្រូវអនុវត្ត។ ក្រុមការងារនេះ រួមមានសវនករ និងមានអ្នកជំនាញ ក្នុងករណីចាំបាច់។

ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវស្វែងយល់ និងរៀបចំឯកសារព័ត៌មានទាក់ទងនឹងដំណើរការគម្រោង គោលបំណង ធនធាន ការរៀបចំស្ថាប័ន លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ស្តង់ដា និងសៀវភៅណែនាំ ធនធានមនុស្ស អភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងយន្តការត្រួតពិនិត្យដែលមានពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកនានាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ កិច្ចដំណើរការនេះ អាចជួយឱ្យសវនករយល់ដឹងបានជ្រៅជ្រះអំពីផ្នែកនានាដែលអាចត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ លទ្ធផលសំខាន់នៃកិច្ចដំណើរការនេះ គឺមានឯកសារព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដែលអាចផ្តល់ជាតុចូលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីវាយតម្លៃហានិភ័យ និងដើម្បីបង្កើតផែនការ/កម្មវិធីសវនកម្ម។

៣.៥.១. គោលដៅ គោលបំណង និងយុទ្ធសាស្ត្រ ៖ សវនករ ត្រូវយល់ដឹងអំពីគោលដៅ គោលបំណង និងយុទ្ធសាស្ត្រនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីដឹងពីកម្រិតនៃការអនុវត្តដែលចង់បាន ក៏ដូចជាវិធីសាស្ត្រ និងមធ្យោបាយក្នុងការសម្រេចបាននូវកម្រិតនៃការអនុវត្តនោះ។ ការធ្វើបែបនេះអាចជួយតម្រង់ទិសសកម្មភាពសវនកម្មទៅរកផ្នែកសំខាន់ៗ ឬបញ្ហាដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ក្នុងផ្នែកត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ គោលដៅ និងគោលបំណងអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង និង/ឬកិច្ចប្រតិបត្តិការនានា។ ការយល់ដឹងអំពីគោលដៅ គោលបំណង និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មនឹងជួយសវនករក្នុងការកំណត់ហានិភ័យផងដែរ។

៣.៥.២. ប្រភេទនៃគោលបំណង ៖ នៅពេលពិនិត្យមើលអំពីគោលបំណងនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ក្រុមសវនកម្មត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើប្រភេទគោលបំណងចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម ៖

- **គោលបំណងផ្នែកប្រតិបត្តិការ ៖** ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការប្រើប្រាស់ធនធាន។
- **គោលបំណងនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ ៖** ការរៀបចំ និងការដាក់ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការដែលត្រឹមត្រូវ ពេញលេញ លម្អិត ច្បាស់លាស់ និងមិនលម្អៀង ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។

- **គោលបំណងនៃការអនុវត្តតាម ៖** ការអនុវត្តតាម និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន គោលនយោបាយ និងនីតិវិធី សៀវភៅណែនាំ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដា ការត្រួតពិនិត្យ និងកិច្ចសន្យាដែលបានបង្កើតឡើង។

៣.៥.៣. ការពិនិត្យមើលនូវព័ត៌មានជាមូលដ្ឋាន ៖ ដំណាក់កាលដំបូងនៃការស្វែងយល់អំពីគម្រោង គឺជាការពិនិត្យមើលនូវឯកសារជាមូលដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

- ប្រសិនបើក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងធ្លាប់បានធ្វើសវនកម្មលើផ្នែកនេះពីមុនមក នោះត្រូវពិនិត្យមើល និងសិក្សាស្វែងយល់អំពីព័ត៌មានដែលមានពីឯកសារសវនកម្ម រួមទាំងវឌ្ឍនភាព និងលទ្ធផលនៃកិច្ចដំណើរការពិនិត្យតាមដានផងដែរ។
- ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម គឺជាធាតុចូលដ៏សំខាន់សម្រាប់ការស្វែងយល់អំពីគម្រោង។ ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងជាក់លាក់ ដើម្បីស្វែងយល់អំពីព្រឹត្តិការណ៍ដែលមានសក្តានុពលនានានៃហានិភ័យ។
- ការបង្កើនការយល់ដឹងពីគោលបំណង ធនធាន សកម្មភាព កិច្ចសន្យា នីតិវិធី និងបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យ។
- ការយល់ដឹងពីការរៀបចំកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម។
- ការយល់ដឹងពីគំនិតយោបល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំអំពីកិច្ចដំណើរការនានាដែលមាន ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណង។

៣.៥.៤. ខ្សែគណនេយ្យភាព ៖ ការយល់ដឹងអំពីខ្សែ និងយន្តការគណនេយ្យភាព គឺជាបញ្ហាមួយក្នុងចំណោមបញ្ហាសំខាន់ៗដែលក្រុមសវនកម្ម ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃការស្វែងយល់អំពីគម្រោង។ ព័ត៌មានស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង អ្នកទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ និងតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគាត់ទំនាក់ទំនងនឹងកម្មវិធី និងសកម្មភាព និងការសម្រេចបានគោលដៅ និងគោលបំណងនៅកម្រិតខុសគ្នា គឺជាប្រភពនៃការស្វែងយល់អំពីខ្សែគណនេយ្យភាព។

៣.៥.៥. ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃគម្រោង ៖ សវនករ ត្រូវប្រមូលព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃគម្រោង ដោយសារព័ត៌មាននេះមានភាពចាំបាច់ក្នុងការទទួលបានការយល់ដឹងពេញលេញ។ លើសពីនេះ ត្រូវកំណត់កត្តានានាដែលប៉ះពាល់ដល់ការអនុវត្តគម្រោង គណនេយ្យភាព និងបញ្ហាសំខាន់ៗក្នុង ការសម្រេចគោលបំណងនៃគម្រោង។

៣.៥.៦. ការអនុវត្តនាពេលកន្លងមក ៖ ការពិនិត្យមើលនូវការអនុវត្តកន្លងមក គឺជាសកម្មភាពមួយដ៏មានសារៈសំខាន់ ដែលក្រុមសនវកម្មត្រូវអនុវត្តក្នុងកិច្ចដំណើរការការស្វែងយល់អំពីផ្នែកនានានៃគម្រោងដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

- ការពិនិត្យមើលអំពីសមត្ថភាពរបស់ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម ក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ខ្លួនដូចបានកំណត់ក្នុងការអនុវត្តកន្លងមក។
- ការវិភាគគម្រោងមុនៗ ដើម្បីជាការស្វែងយល់អំពីគំនិតរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

- ការអនុវត្តកន្លងមកអាចផ្តល់ជាគំនិតអំពីការគ្រប់គ្រងគម្រោង ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងរយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លី។
- កិច្ចដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យ និងវាស់វែងលទ្ធផលការងារ។

៣.៥.៧. ប្រភពព័ត៌មាន ៖ ការស្វែងយល់អំពីផ្នែកនៃគម្រោងដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ទាមទារឱ្យក្រុមសវនកម្មប្រមូលព័ត៌មាន ពិនិត្យមើល និងវិភាគព័ត៌មាន និងរៀបចំជាឯកសារអំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យមើល និងការវិភាគ។ មានប្រភពខុសៗគ្នាជាច្រើន ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានដើម្បីធ្វើសវនកម្ម។ ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ក្រុមសវនកម្មត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើកិច្ចដំណើរការនៃការសិក្សាស្វែងយល់អំពីគម្រោង ព្រោះប្រភពព័ត៌មានអាចមានភាពខុសៗគ្នាអាស្រ័យលើផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ឯកសារខាងក្រោម គឺជាបញ្ជីទូទៅមួយនៃប្រភពព័ត៌មានដែលគួរយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងពេលប្រមូលព័ត៌មាន។

- ឯកសារសវនកម្មកន្លងមក ឯកសារគោល និងឯកសារបច្ចុប្បន្ន
- ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ប្រកាស និងសេចក្តីណែនាំនានារបស់ គ.ជ.អ.ប.
- ផែនការរយៈពេលវែង និងផែនការរយៈពេលខ្លីដូចជា កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំ (ផ.អ.៣)
- គោលនយោបាយ នីតិវិធី សៀវភៅណែនាំ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដា
- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងការចំណាយ
- ខ្សែគណនេយ្យភាព
- សំណើគម្រោង និង/ឬការសិក្សាគម្រោងលម្អិត
- របាយការណ៍តាមដំណាក់កាល និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប.
- ឯកសារជំនួយស្មារតី និងរបាយការណ៍ផ្សេងទៀត
- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- គេហទំព័ររបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងគេហទំព័រដទៃទៀត
- ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- តារាងបុគ្គលិក មុខតំណែងដែលបានតែងតាំង និងបុគ្គលិកកំពុងអនុវត្តការងារ
- ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកសំខាន់ៗ
- ការសង្កេត និងការពិចារណាលើកត្តាសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងភាពជោគជ័យ ឬបរាជ័យក្នុងពេលកន្លងមក
- ការសង្កេតករណីពុករលួយកន្លងមក
- ការសង្កេតថា តើមានរៀបចំកិច្ចប្រជុំបុគ្គលិកទៀងទាត់ និងការពិនិត្យមើលអំពីការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានា?
- ការសង្កេតអំពីកិច្ចដំណើរការដោះស្រាយបណ្តឹង និងសំណូមពរ

- ការសង្កេតលើនីតិវិធីការពារទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានជាក់ស្តែង និងការធានាចំពោះការប្រើប្រាស់សមស្រប
- ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ
- ការចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដូចជា វគ្គតម្រង់ទិស វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីកម្មវត្ថុសវនកម្ម ដែលរៀបចំឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម
- ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងរបាយការណ៍ពីប្រភពខាងក្រៅ
- ការចុះតាមមូលដ្ឋាន និងការសង្កេតអំពីប្រតិបត្តិការកម្មវិធី
- របាយការណ៍ផ្លូវការរៀបចំដោយថ្នាក់ជាតិ ក្រុមការងារ ឬទីប្រឹក្សាពីខាងក្រៅដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសវនកម្ម
- រូបថតដែលបានថត ឬជំនួយជាក់ស្តែងបានឃើញផ្ទាល់ ឬរៀបចំដោយសវនករ ឬបានទទួលពីប្រភពដទៃទៀត
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- កិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង/កិច្ចប្រតិបត្តិការ
- កិច្ចប្រជុំជាមួយមន្ត្រីប្រតិបត្តិការ និងបុគ្គលិក
- កិច្ចប្រជុំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត រួមទាំងអ្នកទទួលផល។

៣.៥.៨. ការរៀបចំឯកសារស្តីពីការសិក្សាស្វែងយល់ ៖ ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ទាមទារឱ្យមានការរៀបចំឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់អំពីការងារដែលបានអនុវត្ត អ្នកអនុវត្ត និងលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន។ ការសិក្សាស្វែងយល់នេះទទួលបានតាមរយៈកិច្ចដំណើរការដែលបានលើកឡើងខាងលើ ត្រូវកត់ត្រាទុក និងផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយអនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ក្នុងចំណោមព័ត៌មានទាំងអស់ដែលទទួលបាន និងបានពិនិត្យមើលអាចមានព័ត៌មានមួយចំនួនមិនមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការសិក្សាស្វែងយល់ ហេតុដូច្នេះ មិនចាំបាច់រៀបចំជាឯកសារឡើយ។ អាស្រ័យហេតុនេះ មានតែព័ត៌មានដែលមានសារសំខាន់ និងពាក់ព័ន្ធប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវបានកត់ត្រាទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់។ គោលបំណងនៃការកត់ត្រាការស្វែងយល់នេះ គឺផ្តល់ជាគំនិតមូលដ្ឋាន និងទូទៅស្តីពីបញ្ហាសំខាន់ៗ និងហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ លើសពីនេះ ព័ត៌មានដែលបានកត់ត្រាផ្តល់ជាគំនិត ដើម្បីជួយសវនករក្នុងការពិនិត្យមើលពីការគំរាមកំហែងដែលអាចរារាំងដល់ការសម្រេចគោលបំណងរបស់ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ឧទាហរណ៍ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីនានារួមបញ្ចូលទាំងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលមានសារៈសំខាន់ក្នុងការសម្រេចគោលបំណងនៃសវនកម្ម និងមានហានិភ័យដោយសារមិនបានអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងនោះ ត្រូវកត់ត្រាទុកឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ដូចគ្នានេះដែរ ការសិក្សាស្វែងយល់អាចប្រើប្រាស់ជាប្រភពព័ត៌មានសម្រាប់ការវាយតម្លៃហានិភ័យ ចាំបាច់ត្រូវកត់ត្រាទុកជាឯកសារផងដែរ។

ការស្វែងយល់ទទួលបានពីប្រភពព័ត៌មាននីមួយៗ ត្រូវកត់ត្រាជាឯកសារដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ ប្រភពព័ត៌មានទាំង៣០ដែលបានលើកឡើងខាងលើ អាចប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង។ ក្រុមសវនកម្ម

អាចមិនកត់ត្រាប្រភពណាមួយ ប្រសិនបើចំណុចទាំងនោះមិនពាក់ព័ន្ធក្នុងករណីសវនកម្មជាក់លាក់។ ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវស្វែងរកប្រភពព័ត៌មានដទៃទៀត ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងកត់ត្រាទុកជាឯកសារនូវព័ត៌មានដែលខ្លួនបានសិក្សាយល់។ ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវកំណត់អំពីប្រភពព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត និងកត់ត្រានូវព័ត៌មាននានា បន្ទាប់ពីបានសិក្សាស្វែងយល់។

ទម្រង់ទី ១២ ពណ៌នាអំពីទម្រង់សម្រាប់កត់ត្រាព័ត៌មាននៃការស្វែងយល់ដែលបានទទួល។

ក្រុមសវនកម្ម អាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រខុសៗគ្នាក្នុងការកត់ត្រាព័ត៌មានដោយសង្ខេប និងមានលក្ខណៈពេញលេញ និងច្បាស់លាស់។ វិធីសាស្ត្រដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ភាគច្រើនបំផុតក្នុងការកត់ត្រាព័ត៌មាន និងគោលបំណងនៃការកត់ត្រាព័ត៌មានមានបង្ហាញក្នុង **ទម្រង់ទី ១២**។

៣.៦. ការពិនិត្យមើលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដែលទទួលបានក្នុងពេលរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ក្នុងពេលផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវពិនិត្យមើលនូវព័ត៌មានដែលបានរៀបចំ បានចងក្រងជាឯកសារ និងបានវាយតម្លៃ។ ការពិនិត្យមើលនូវព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដែលបានរៀបចំជាឯកសារក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ គឺជាប្រភពព័ត៌មានដែលមានស្រាប់សម្រាប់ការសិក្សាស្វែងយល់អំពីកិច្ចដំណើរការរបស់ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

ទម្រង់ទី ១២ ជាទម្រង់គួរយកមកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផងដែរក្នុងការរៀបចំទុកជាឯកសារនូវព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនានា ដែលទទួលបានពីឯកសារស្តីពីកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

៣.៧. ការវិភាគកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗ

កិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗ គឺជាកិច្ចដំណើរការដែលកំណត់ពីលំហូរការងារ លទ្ធផលនានានៃកិច្ចដំណើរការស្ថាប័ន ឬមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវអនុវត្តការងារ ទំនាក់ទងជាមួយគោលបំណងនៃកិច្ចដំណើរការ និងតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណង ឬគោលដៅនានារបស់ស្ថាប័ន។ ការវិភាគអំពីកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗ មិនត្រឹមតែអាចឱ្យក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលបានការយល់ដឹងពីកិច្ចដំណើរការដែលមានស្រាប់ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងផ្តល់ជាគំនិតអំពីហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចដំណើរការផងដែរ។ ការវិភាគកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗរួមមាន ការកំណត់ និងការស្វែងយល់អំពីកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗនៃផ្នែកដែលធ្វើសវនកម្មដែលមានហានិភ័យផ្នែកប្រតិបត្តិការ និងវិធីសាស្ត្រដែលស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្មប្រើប្រាស់ ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យទាំងនេះ។ នៅពេលសវនករយល់ដឹងអំពីលក្ខណៈនៃកិច្ចដំណើរការដែលមានហានិភ័យផ្នែកប្រតិបត្តិការជាច្រើនកើតឡើង នោះសវនករអាចមានការយល់ដឹងកាន់តែប្រសើរឡើងអំពីផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមាន ដែលអាចកើតមានឡើងអំពីហានិភ័យទាំងនេះលើការសម្រេចបានកិច្ចដំណើរការ សកម្មភាព និងគោលបំណងនៃស្ថាប័ន។ កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងនេះរួមមាន ការកំណត់ពីគោលបំណងនៃកិច្ចដំណើរការ ការកំណត់អំពីលំហូរការងារក្នុងកិច្ចដំណើរការ និងការយល់ដឹងអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការ។

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវកំណត់អំពីកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗ ទោះបីជាស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវន

កម្មមាន ឬមិនមានការរៀបចំឯកសារត្រឹមត្រូវក៏ដោយ ព្រោះការកំណត់កិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗមានសារសំខាន់ក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ការកំណត់កិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗ គឺការវិភាគលម្អិតដែលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការពិនិត្យមើលនូវឯកសារដែលមានស្រាប់ ការសង្កេតផ្ទាល់ដល់ទីកន្លែង និងការសង្កេតកិច្ចដំណើរការ និងការពិភាក្សាជាមួយម្ចាស់កិច្ចដំណើរការថ្នាក់ដឹកនាំ និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

៣.៧.១. សមាសភាគនៃកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗ ៖ ចំណុចដែលបង្ហាញ និងពិភាក្សាខាងក្រោម គឺជាសមាសភាគនៃកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗ ការវិភាគ និងការប្រើប្រាស់សមាសភាគទាំងនេះ ដើម្បីវាយតម្លៃហានិភ័យ ៖

- **គោលបំណងនៃកិច្ចដំណើរការ ៖** គោលបំណងនៃកិច្ចដំណើរការ គឺជាសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលកំណត់ពីទិសដៅនៃកិច្ចដំណើរការ។ ជាទូទៅ គោលបំណងនៃកិច្ចដំណើរការទាក់ទងនឹងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ (ផ.ស.ថ.) ការចំណាយថវិកា កិច្ចការគណនេយ្យ និងការធ្វើរបាយការណ៍ ការកំណត់ពីតម្រូវការ និងលទ្ធកម្មទំនិញ ការងារ និងសេវា ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។
- **ធាតុចូល ៖** ធាតុចូលសម្រាប់កិច្ចដំណើរការមួយមានដូចជា ធាតុផ្សំ សម្ភារៈ ធនធាន ឬព័ត៌មានដែលចាំបាច់ ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពនានានៃកិច្ចដំណើរការ។
- **សកម្មភាព ៖** ជាទូទៅ កិច្ចដំណើរការ គឺជាបណ្តុំនៃសកម្មភាពជាច្រើន។ សកម្មភាពអាចស្ថិតតាមលំដាប់លំដោយ ឬមិនមានលំដាប់លំដោយ ប៉ុន្តែភាគច្រើនមានទំនាក់ទំនងគ្នាក្នុងការសម្រេចគោលបំណងនៃកិច្ចដំណើរការ។
- **ទិន្នផល ៖** ទិន្នផលគឺជាលទ្ធផលសម្រេចនៃដំណើរការ ដូចជាផលិតផល ព័ត៌មានដែលអាចធនធានដែលបានផលិត។
- **ហានិភ័យ ៖** កិច្ចដំណើរការនីមួយៗតែងតែមានហានិភ័យ។ ប្រសិនបើ ហានិភ័យមិនត្រូវបានកាត់បន្ថយនឹងនាំមានការគំរាមកំហែងដល់ការសម្រេចគោលបំណងនៃកិច្ចដំណើរការ។
- **ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ៖** ជានីតិវិធី និងយន្តការដែលធានា ការកាត់បន្ថយហានិភ័យមកត្រឹមកម្រិតមួយដែលអាចទទួលយកបាន ហើយគោលបំណងនៃកិច្ចដំណើរការអាចសម្រេចបាន។
- **កត្តាសំខាន់ៗសម្រាប់ភាពជោគជ័យ ៖** កត្តាសំខាន់ៗសម្រាប់ភាពជោគជ័យ គឺជាលក្ខខណ្ឌចាំបាច់ និងជាផ្នែកដែលកិច្ចដំណើរការត្រូវពឹងផ្អែកលើ ដើម្បីទទួលបានភាពជោគជ័យ។ កត្តាសំខាន់ៗសម្រាប់ភាពជោគជ័យអាចជា ធាតុចូល សកម្មភាពគាំទ្រ ឬបទប្បញ្ញត្តិណាដែលមានសារៈសំខាន់ក្នុងការសម្រេចគោលបំណងនៃកិច្ចដំណើរការ។
- **សូចនាករនៃការអនុវត្តសំខាន់ៗ ៖** សូចនាករនៃការអនុវត្តសំខាន់ៗ គឺជាការវាស់វែងផ្នែកបរិមាណទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ សូចនាករ ត្រូវមានភាពជាក់លាក់ អាចវាស់វែងបាន អាចសម្រេចបាន មានភាពពាក់ព័ន្ធ និងមានពេលវេលាកំណត់ច្បាស់លាស់ (SMART: Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound)។

➢ **សញ្ញានៃការអនុវត្តមិនបានល្អ** ៖ អាចមានភស្តុតាងមួយចំនួនដែលបង្ហាញពីកិច្ចដំណើរការដែលអនុវត្តមិនបានសមស្រប និងមិនអស់លទ្ធភាព ស្របតាមកម្រិតដែលបានកំណត់។

➢ **ឱកាសកែលម្អ** ៖ ឱកាសកែលម្អការអនុវត្តការងារ គឺជាផ្នែកសម្រាប់កែលម្អការអនុវត្តការងារ ឬកិច្ចដំណើរការក្នុងការកែលម្អ។

៣.៧.២. លទ្ធផលនៃការវិភាគកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗ ៖ ការវិភាគកិច្ចដំណើរការប្រតិបត្តិការ គឺជាការរួមចំណែកក្នុងកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យ។ ជាធម្មតា កិច្ចដំណើរការនេះមានប្រយោជន៍ និងប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ លទ្ធផលមួយចំនួនដែលអាចទទួលបានពីការវិភាគកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗមានដូចខាងក្រោម ៖

➢ ការកំណត់អំពីហានិភ័យប្រតិបត្តិការដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងពេលវាយតម្លៃហានិភ័យ។

➢ ការស្វែងយល់អំពីការឆ្លុះបញ្ចាំងលទ្ធផលនៃកិច្ចដំណើរការ នៅក្នុងលទ្ធផលរួមនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

➢ ការគាំទ្រដល់ការកំណត់គោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្មដែលចាំបាច់ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្ម។

➢ ការស្វែងយល់អំពីកម្រិតហានិភ័យដែលថ្នាក់ដឹកនាំអាចទទួលយកបាន។

➢ ការផ្តល់ឱកាសដល់សវនករក្នុងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីកំណត់អំពីកម្រិតដែលអាចទទួលយកបាននៃហានិភ័យ ភាពអាចកើតមានឡើង និងផលប៉ះពាល់នៃហានិភ័យ។

➢ អាចជួយកំណត់ឱកាសនានាសម្រាប់កែលម្អការអនុវត្តការងារ។

៣.៧.៣. ការរៀបចំឯកសារនៃលទ្ធផលវិភាគ ៖ ការវិភាគត្រូវផ្តោតលើ និងរួមបញ្ចូលសមាសភាគនៃកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ។

ទម្រង់ទី ១៣ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីកត់ត្រាពីការវិភាគនៃកិច្ចដំណើរការនីមួយៗ។

៣.៨. ការវាយតម្លៃហានិភ័យធម្មតា

ហានិភ័យធម្មតា គឺជាការវាស់វែងរបស់សវនករអំពីការរំពឹងទុក ឬលទ្ធភាពដែលអាចកើតមានឡើងនៃហានិភ័យ មុនធ្វើការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

ជាទូទៅ គ្រប់កិច្ចការតែងជួបហានិភ័យ ពោលគឺ រាល់សកម្មភាព កិច្ចដំណើរការ ឬទង្វើណាមួយតែងជួបប្រទះនូវហានិភ័យ។ ហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធ កិច្ចដំណើរការ និងប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយនានាគឺជា ហានិភ័យធម្មតា។ ការកំណត់ហានិភ័យដែលអាចទទួលយកបាន គឺមានភាពចាំបាច់ ព្រោះការណ៍មានហានិភ័យដែលអាចទទួលយកចាត់ទុកជា **បរិយាកាសគ្មានហានិភ័យ**។ ដូច្នេះទស្សនទាននៃ **កម្រិតហានិភ័យដែលអាចទទួលយកបាន** សំដៅលើ បរិយាកាសគ្មានហានិភ័យ។ ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវដោះស្រាយកម្រិតហានិភ័យដែលអាចទទួលយកបានពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារ និងសកម្មភាពនានា។

ប្រសិនបើ កម្រិតហានិភ័យនេះមិនត្រូវបានដោះស្រាយទេ សវនករត្រូវកំណត់អំពីវិសាលភាព និង ប្រភេទហានិភ័យដែលអាចទទួលយកបានក្នុងបរិបទនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងគោលបំណងនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មនោះ។ ក្នុងការកំណត់ហានិភ័យដែលអាចទទួលយកបាន ត្រូវធ្វើការថ្លឹងថ្លែងរវាងហានិភ័យនេះជាមួយនឹងចំណាយក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។ ជាការពិត គ្មានអ្វីដែលគ្មាហានិភ័យនោះទេ ប៉ុន្តែ ការធ្វើសវនកម្មលើហានិភ័យទាំងអស់ក៏ពុំមានប្រសិទ្ធភាពផ្នែកចំណាយនោះដែរ ដូច្នេះ សវនករ ត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាសំខាន់ៗ និងមានហានិភ័យដែលគួរធ្វើសវនកម្ម។ អាស្រ័យហេតុនេះ ជានិច្ចកាលត្រូវផ្អែកជាមូលដ្ឋានលើការធ្វើសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ និងក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យ។

៣.៨.១. ការកំណត់ហានិភ័យធម្មតា ៖ ការស្វែងយល់អំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងការវិភាគកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗ គឺជាកិច្ចដំណើរការសវនកម្មសម្រាប់កំណត់ និងកត់ត្រាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដែលអាចផ្ដល់ធាតុចូលនានាពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មនីមួយៗ។ ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវពិនិត្យមើលព័ត៌មានដែលបានរៀបចំទុកជាឯកសារ ដោយផ្ដោតលើការកំណត់ហានិភ័យធម្មតា ដែលមានសារៈសំខាន់ក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងទាក់ទងនឹងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ បញ្ហាសំខាន់ៗ គឺជាបញ្ហាទាំងឡាយណាដែលមានសារៈសំខាន់ និងអាចមានកម្រិតហានិភ័យខ្ពស់ជាងកម្រិតដែលអាចទទួលយកបាន។ ដោយសារកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ផ្អែកជាចម្បងលើការពិនិត្យលើបញ្ជីហានិភ័យដែលបានរៀបចំ ដូច្នេះ ក្រុមសវនកម្មត្រូវធានាការរៀបចំបញ្ជីបញ្ហាសំខាន់ៗ និងហានិភ័យទាំងនេះ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ក្នុងការកំណត់ហានិភ័យធម្មតាពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាសំខាន់ៗទាំងនេះ ក្រុមសវនកម្មត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- គោលបំណងនៃសកម្មភាពដែលត្រូវបានពិនិត្យមើល និងមធ្យោបាយប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការសកម្មភាព។
- ហានិភ័យសំខាន់ៗដែលកើតមានឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាព គោលបំណង ធនធាន និងប្រតិបត្តិការ និងមធ្យោបាយនានាសម្រាប់កាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់នៃហានិភ័យទាំងនោះឱ្យស្ថិតក្នុងកម្រិតដែលអាចទទួលយកបាន។
- ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យនៃសកម្មភាពធៀបនឹងក្របខ័ណ្ឌត្រួតពិនិត្យដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ឱកាសសម្រាប់ការកែលម្អសំខាន់ៗលើកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យដែលកើតមានឡើងនៃសកម្មភាព។

៣.៨.២. ការធ្វើសុពលភាពនៃហានិភ័យធម្មតា ៖ ក្រុមសវនកម្មត្រូវកត់ត្រារាល់បញ្ហាសំខាន់ៗដែលជាហានិភ័យធម្មតា ដោយប្រើប្រាស់**ទម្រង់ទី ១៤** ។ ការពិភាក្សារវាងសវនករ និងការប្រឹក្សាជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម គឺជាតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការធានាថាបញ្ហាសំខាន់ៗទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យមានស្រាប់ ត្រូវបានកត់ត្រា ហើយបញ្ហាមិនពាក់ព័ន្ធ ឬមិនសំខាន់មិនត្រូវបានចាត់ចូលជាហានិភ័យមានស្រាប់ឡើយ។

៣.៨.៣. **ភាពដែលអាចកើតមានឡើង** ៖ ភាពអាចកើតមាន គឺការអាចកើតមានឡើងនូវព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ។ ភាពអាចកើតមានឡើង គឺជាធាតុផ្សំមួយនៃហានិភ័យធម្មតា។ ភាពអាចកើតមានឡើងត្រូវបានបែងចែកជា ៥ កម្រិត ៖

- ភាគច្រើននឹងកើតមានឡើង
- កើតមានឡើងញឹកញាប់
- កើតមានឡើងជាមធ្យម
- កើតមានឡើងម្តងម្កាល
- កើតមានឡើងដោយកម្រ

ក្នុងការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ភាពដែលអាចកើតមានឡើង ក្រុមសវនកម្មត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះភាពញឹកញាប់នៃព្រឹត្តិការណ៍ដែលរំពឹងថានឹងកើតមានឡើង បរិយាកាសការងារ នីតិវិធី ជំនាញ ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់បុគ្គលិក សីលធម៌ និងអត្តចរិត និងប្រវត្តិនៃព្រឹត្តិការណ៍ដែលធ្លាប់កើតមានកន្លងមកក្នុងចំណោមព្រឹត្តិការណ៍ដទៃទៀត។

៣.៨.៤. **ផលប៉ះពាល់** ៖ ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ផលប៉ះពាល់នៃព្រឹត្តិការណ៍អវិជ្ជមានដែលមានសក្តានុពល ដែលជាធាតុផ្សំមួយផ្សេងទៀតនៃហានិភ័យធម្មតា។ ជាទូទៅ ផលប៉ះពាល់មានចំនួន ៥ កម្រិតដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្ងន់ធ្ងរ ៖ ជាមហន្តរាយដែលដ៏មានសក្តានុពលធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការបរាជ័យ។
- ខ្លាំង ៖ ព្រឹត្តិការណ៍ធ្ងន់ធ្ងរ ប៉ុន្តែអាចទប់ស្កាត់បាន តាមរយៈការគ្រប់គ្រងសមស្រប។
- មធ្យម ៖ ព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗដែលអាចគ្រប់គ្រងបានក្នុងស្ថានភាពធម្មតា។
- តិចតួច ៖ ព្រឹត្តិការណ៍ដែលផលវិបាករបស់វាអាចកាត់បន្ថយបាន តាមរយៈការគ្រប់គ្រងដើម្បីកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់នេះឱ្យបានជាអប្បបរមា។
- មិនសំខាន់ ៖ ព្រឹត្តិការណ៍ដែលផលប៉ះពាល់អាចកាត់បន្ថយបាន តាមរយៈសកម្មភាពធម្មតា។

៣.៨.៥ **ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យមានស្រាប់** ៖ ផ្អែកតាមភាពដែលអាចកើតមានឡើង និងផលប៉ះពាល់នៃបញ្ហាសំខាន់ៗ ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យធម្មតា ត្រូវអនុវត្តដោយប្រើប្រាស់តារាងម៉ាទ្រិចដូចខាងក្រោម ៖

ភាពអាចកើតមាន	ផលប៉ះពាល់				
	មិនសំខាន់	តិចតួច	មធ្យម	ខ្លាំង	ធ្ងន់ធ្ងរ
ភាគច្រើន	បង្គួរ	បង្គួរ	ខ្ពស់	ខ្ពស់	ខ្ពស់
ញឹកញាប់	មធ្យម	បង្គួរ	បង្គួរ	ខ្ពស់	ខ្ពស់
ជាមធ្យម	ទាប	មធ្យម	បង្គួរ	ខ្ពស់	ខ្ពស់
ម្តងម្កាល	ទាប	ទាប	មធ្យម	បង្គួរ	ខ្ពស់
ដោយកម្រ	ទាប	ទាប	មធ្យម	បង្គួរ	បង្គួរ

ក្នុងតារាងម៉ាទ្រីចនេះបង្ហាញថា ផ្អែកលើចំណាត់ថ្នាក់នៃភាពដែលអាចកើតមានឡើង និងផលប៉ះពាល់ ហានិភ័យធម្មតាមាន ៤ កម្រិតគឺ កម្រិតខ្ពស់ បង្គួរ មធ្យម និងទាប ។ ឧទាហរណ៍ ចំណាត់ថ្នាក់នៃហានិភ័យធម្មតានឹងមានកម្រិតខ្ពស់ ប្រសិនបើ ភាពដែលអាចកើតមានឡើងស្ថិតក្នុងកម្រិតភាគច្រើន និងផលប៉ះពាល់មានកម្រិតមធ្យម ខ្លាំង ឬធ្ងន់ធ្ងរ។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃយ៉ាងលម្អិតលើហានិភ័យធម្មតា ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការ/កម្មវិធីសវនកម្ម ដោយផ្តោតលើបញ្ហាដែលមានហានិភ័យ ដែលជាកិច្ចការមួយដ៏មានសារៈសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ។ ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំបញ្ជីពេញលេញមួយនៃហានិភ័យធម្មតាដែលបានវាយតម្លៃរួច ដោយប្រើប្រាស់ **ទម្រង់ទី ១៤**។

៣.៩. ការវាយតម្លៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ការត្រួតពិនិត្យ គឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលអនុវត្តដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងភាគីដទៃទៀត ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងបង្កើនភាពអាចសម្រេចបានគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានកំណត់។ ថ្នាក់ដឹកនាំទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំផែនការ ការរៀបចំ និងការដឹកនាំការអនុវត្តសកម្មភាពនានា ដើម្បីធានាការសម្រេចបានគោលបំណង និងគោលដៅនានា។

កិច្ចដំណើរការត្រួតពិនិត្យ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងសកម្មភាពដែលជាផ្នែកមួយនៃក្របខ័ណ្ឌត្រួតពិនិត្យត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីធានាថា ហានិភ័យនានាស្ថិតក្នុងកម្រិតដែលអាចទទួលយកបានដែលបង្កើតឡើង តាមរយៈកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។

ការវាយតម្លៃហានិភ័យធម្មតា មិនពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមានស្រាប់ដែលបន្ធូរបន្ថយហានិភ័យ តាមរយៈការកាត់បន្ថយភាពដែលអាចកើតមានឡើង និងផលប៉ះពាល់នៃព្រឹត្តិការណ៍ជាអវិជ្ជមាននានា។ ក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យធម្មតា ក្រុមសវនកម្មត្រូវកំណត់ពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមាន ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យនីមួយៗ។ ជាទូទៅ ការត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបានបែងចែកជា ការត្រួតពិនិត្យបឋម (ការបង្ការ) ការត្រួតពិនិត្យទុតិយតា (ការអង្កេត) និងការត្រួតពិនិត្យដើម្បីបន្ធូរបន្ថយ។

ការត្រួតពិនិត្យបឋម មានលក្ខណៈជាការបង្ការទុកជាមុន និងត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីការពារមិនឱ្យ កើតមានឡើងនូវកំហុស ឬការកែបន្លំ។

ការត្រួតពិនិត្យទុតិយតា មានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នានឹងការត្រួតពិនិត្យបែបអង្កេតដែរ និងត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីកំណត់ ឬអង្កេតកំហុស ឬការកែបន្លំដែលបានកើតឡើងរួចហើយ។

ការត្រួតពិនិត្យដើម្បីបន្ធូរបន្ថយ គឺជាការត្រួតពិនិត្យលើផ្នែកដទៃទៀតដែលអាចជួយកាត់បន្ថយ ឬបន្ធូរបន្ថយហានិភ័យ។

៣.៩.១. ការយកចិត្តទុកដាក់លើបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យ ៖ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវវាយតម្លៃពីប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានធៀបនឹងហានិភ័យធម្មតានីមួយៗ ដែលបានកំណត់ក្នុង

ទម្រង់ទី ១៤។ ដូច្នេះ ក្នុងការវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យធៀបនឹងហានិភ័យធម្មតានីមួយៗ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យទូទៅនៅក្នុង គ.ជ.អ.ប.។ វិទ្យាស្ថានសវនករផ្ទៃក្នុងបានឱ្យនិយមន័យនៃបរិយាកាសនៃការត្រួតពិនិត្យ ជាអាកប្បកិរិយា និងសកម្មភាពនានានៃការគ្រប់គ្រង។ ឧទាហរណ៍ ការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប. ពាក់ព័ន្ធនឹងសារៈសំខាន់នៃការត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងស្ថាប័ន។ បរិយាកាសត្រួតពិនិត្យរៀបរាប់អំពីវិធាន និងរចនាសម្ព័ន្ធ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងចម្បងនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ បរិយាកាសត្រួតពិនិត្យរួមមានធាតុផ្សំដូចខាងក្រោម ៖

- សុចរិតភាព និងគុណតម្លៃសីលធម៌។
- គោលការណ៍ និងវិធីសាស្ត្រប្រតិបត្តិការនៃការគ្រប់គ្រង។
- រចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន។
- ការបែងចែកសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ។
- គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស និងការអនុវត្ត។
- សមត្ថភាពបុគ្គលិក។

៣.៩.២. ការវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ ៖ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ចំណែកសវនករផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវជួយថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការត្រួតពិនិត្យនេះ ដោយធ្វើការវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការឆ្លើយតបចំពោះហានិភ័យនានា ដែលធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចដំណើរការអភិបាលកិច្ច កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានរបស់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹង ៖

- ភាពអាចទុកចិត្តបាន និងសុចរិតភាពនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ។
- ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធី។
- កិច្ចការពារសុវត្ថិភាពទ្រព្យសម្បត្តិ។
- ការអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងកិច្ចសន្យា។

ក្នុងការវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្តោតលើទិដ្ឋភាពទូទៅនៃបរិយាកាសការត្រួតពិនិត្យ និងដោយយកចិត្តទុកដាក់លើការត្រួតពិនិត្យបឋម និងការពិនិត្យទុតិយតាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យធម្មតានីមួយៗ។ ក្នុងករណី ការត្រួតពិនិត្យបឋមមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងមានកិច្ចដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នោះការត្រួតពិនិត្យទុតិយតាពុំចាំបាច់អនុវត្តឡើយ ព្រោះអាចនាំឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យលើសតម្រូវការ។ ក្នុងស្ថានភាពនេះ ក្រុមសវនកម្មត្រូវវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យថា "ពេញចិត្ត"។ ក្នុងករណី ការត្រួតពិនិត្យបឋមមានភាពទន់ខ្សោយ ប៉ុន្តែ ក្នុងពេលជាមួយគ្នានេះ ការត្រួតពិនិត្យទុតិតយតាកំពុងដំណើរការ ដូច្នេះ ក្រុមសវនកម្មអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានថាប្រព័ន្ធត្រួត ពិនិត្យ "មានចំណុចខ្សោយមួយចំនួន"។ ក្នុងករណីដែលការត្រួតពិនិត្យបឋម និងការត្រួតពិនិត្យទុតិយតាពុំមានដំណើរការ នោះក្រុមសវនកម្មត្រូវវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យថា "ខ្សោយ"។ ក្នុងករណី ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យមានភាពទន់ខ្សោយ ការត្រួតពិនិត្យដើម្បីបន្ធូរបន្ថយហានិភ័យអាចជួយឱ្យប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពមួយដែលអាចទទួលយកបាន។ ការវាយតម្លៃលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ទាមទារឱ្យមានការ

ស្វែងយល់បានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយអំពីកិច្ចដំណើរការនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ទស្សនទាននៃបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យ និងជាពិសេស គឺបទពិសោធន៍របស់សវនករ។

៣.៩.៣. ចំណាត់ថ្នាក់ប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ ៖ ប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុង ៣ កម្រិត។ ក្នុងការវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ក្រុមសវនកម្មត្រូវបែងចែកកម្រិតហានិភ័យធម្មតានីមួយៗដូចបានកំណត់ក្នុង**ទម្រង់ទី ១៤** និងដោយផ្អែកលើឯកសារយោងដូចខាងក្រោម ៖

- ការត្រួតពិនិត្យដែលមានភាពរឹងមាំ និងដំណើរការបានសមស្របអាចផ្តល់នូវកម្រិតជានាសមហេតុផលដែលអាចសម្រេចបាននូវគោលបំណង។ ដូច្នេះ ចំណាត់ថ្នាក់គឺ ពេញចិត្ត។
- ការត្រួតពិនិត្យដែលមានចំណុចខ្សោយ និងចំណុចពុំមានប្រសិទ្ធភាពមួយចំនួន។ ទោះបីចំណុចទាំងនេះមិនបង្ហាញពីហានិភ័យធ្ងន់ធ្ងរក៏ដោយ ប៉ុន្តែ ចាំបាច់ត្រូវមានការកែលម្អ ដើម្បីផ្តល់ការធានាសមហេតុផលដែលអាចសម្រេចបាននូវគោលបំណង។ ដូច្នេះ ចំណាត់ថ្នាក់គឺ មានចំណុចខ្សោយមួយចំនួន។
- ការត្រួតពិនិត្យដែលពុំមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដាដែលអាចទទួលយកបាន ដោយសារមានចំណុចខ្សោយ និងចំណុចមិនមានប្រសិទ្ធភាពជាច្រើនបានកើតមានឡើង។ ការត្រួតពិនិត្យនេះមិនផ្តល់ការធានាសមហេតុផល ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងនានាឡើយ។ ដូច្នេះ ចំណាត់ថ្នាក់គឺ ខ្សោយ។

៣.១០. ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យសេសសល់

នៅពេលបញ្ចប់ការវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ ក្រុមសវនកម្មត្រូវប្រើប្រាស់តារាងម៉ាទ្រីចខាងក្រោម ដើម្បីកំណត់ហានិភ័យសេសសល់ ៖

ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យធម្មតា	ប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ		
	ពេញចិត្ត	មានចំណុចខ្សោយមួយចំនួន	ខ្សោយ
ខ្ពស់	បង្គួរ	ខ្ពស់	ខ្ពស់
បង្គួរ	មធ្យម	បង្គួរ	ខ្ពស់
មធ្យម	មធ្យម	មធ្យម	បង្គួរ
ទាប	ទាប	ទាប	មធ្យម

តារាងម៉ាទ្រីចខាងលើ បែងចែកហានិភ័យសេសសល់ជា ៤ កម្រិតគឺ ខ្ពស់ បង្គួរ មធ្យម និងទាប។ ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យសេសសល់ ត្រូវបានធ្វើឡើងផ្អែកលើចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យធម្មតា និងចំណាត់ថ្នាក់នៃប្រសិទ្ធភាពត្រួតពិនិត្យ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើ ហានិភ័យធម្មតាមានកម្រិតខ្ពស់ ហើយចំណាត់ថ្នាក់ប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យមានកម្រិតខ្សោយ ឬមានចំណុចខ្សោយមួយចំនួន នោះចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យសេសសល់មានកម្រិតខ្ពស់។ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃលើហានិភ័យសេសសល់រួច ក្រុមសវកម្ម

ផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំកម្មវិធីធ្វើសវនកម្មលើហានិភ័យសេសសល់នីមួយៗ ដែលបានធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ចាប់ពីកម្រិត ខ្ពស់ បង្គួរ និងមធ្យម។ ជាទូទៅ ប្រសិនបើហានិភ័យសេសសល់មានចំណាត់ថ្នាក់កម្រិតទាប នោះពុំចាំបាច់អនុវត្តសវនកម្មឡើយ ។ ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំបញ្ជីពេញលេញមួយនៃហានិភ័យសេសសល់ដែលបានវាយតម្លៃរួច និងបង្កើតកម្មវិធីសវនកម្មដោយប្រើប្រាស់**ទម្រង់ទី ១៥**។ **ទម្រង់ទី១៥** នេះត្រូវរៀបចំដោយផ្អែកលើ**ទម្រង់ទី ១៤**។

៣.១១. ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ការអនុវត្តការងារសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវមានផែនការមួយសមស្របដែលជួយតម្រង់ទិសដល់ការអនុវត្តសវនកម្ម។ កិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការជួយឱ្យសវនករមានទំនុកចិត្ត ដោយទទួលបានការយល់ដឹងអំពីផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងអាចកំណត់បាន និងវាយតម្លៃអំពីព្រឹត្តិការណ៍នានាដែលអាចកើតមានឡើង និងមានផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណងនានា។ ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យ ការវាយតម្លៃហានិភ័យធម្មតា ប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ និងហានិភ័យសេសសល់ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ គឺជាកិច្ចការដ៏មានសារសំខាន់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពីការអនុវត្តនីតិវិធីនានានៃក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យត្រូវបានបញ្ចប់ ក្រុមសវនកម្មត្រូវរៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ដោយប្រើប្រាស់**ទម្រង់ទី១៦**។ ជាទូទៅ ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរួមមាន គោលបំណង វិសាលភាព ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា និងការបែងចែកធនធានសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម។

ទម្រង់ទី១៥ ដែលផ្អែកលើចំណាត់ថ្នាក់នៃហានិភ័យសេសសល់ និងផ្តល់សេចក្តីលម្អិតពីកម្មវិធីសវនកម្ម គឺជាផ្នែកសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការសវនកម្ម។

៣.១១.១. សេចក្តីផ្តើម ៖ ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវផ្តល់នូវព័ត៌មានអំពីផ្នែកនានាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មដែលរៀបរាប់អំពីប្រវត្តិសង្ខេបនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ឧទាហរណ៍ ចំណុចមួយចំនួនខាងក្រោមផ្តល់នូវព័ត៌មានអំពីផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ៖

- ឈ្មោះ និងទីតាំងគម្រោង
- ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម (ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ កិច្ចលទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ការគ្រប់គ្រងគម្រោង កិច្ចប្រតិបត្តិការ (និងបញ្ហាដទៃទៀត)
- គោលបំណងនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
- ការអនុវត្តការងារហិរញ្ញវត្ថុក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម
- កម្មវិធី/ការអនុវត្តការងារប្រតិបត្តិការក្នុងអំឡុងពេលការធ្វើសវនកម្ម។

ការរៀបចំសេចក្តីផ្តើមមានគោលបំណងផ្តល់នូវគំនិតអំពីផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ជាមួយគ្នានេះដែរក្នុងសេចក្តីគួរបញ្ចូលគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

៣.១១.២. **គោលបំណងសវនកម្ម ៖** គោលបំណងសវនកម្ម ត្រូវបរិយាយអំពីមូលហេតុនៃការធ្វើសវនកម្ម និងផ្អែកលើអាណត្តិនៃសវនកម្ម។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានភារកិច្ចផ្តល់សេវាដែលភាពឯករាជ្យ និងមិនលម្អៀង តាមរយៈការវាយតម្លៃកិច្ចដំណើរការនៃអភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ កិច្ចដំណើរការត្រួតពិនិត្យ និងការផ្តល់ជាអនុសាសន៍ ដើម្បីធ្វើការកែលម្អ។

សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃជាបឋមលើហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាព ដែលត្រូវធ្វើការពិនិត្យមើល។ គោលបំណងសវនកម្ម ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះ។ ក្នុងការរៀបចំគោលបំណងសវនកម្ម សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើភាពដែលអាចកើតមានឡើងនៃកំហុស ការគែបន្លំ ការមិនអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបញ្ហាប្រឈមដទៃទៀត។

សេវាដែលផ្តល់ដោយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវជួយស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្មក្នុងការសម្រេចបានគោលដៅរបស់ខ្លួន។ អាស្រ័យហេតុនេះ ក្នុងការកំណត់គោលបំណងសវនកម្ម ក្រុមសវនកម្មត្រូវផ្តោតលើគោលបំណងនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងពិចារណាលើហានិភ័យដែលបានវាយតម្លៃ និងដែលអាចរារាំងដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណង។ គោលបំណងសវនកម្មត្រូវកំណត់ ដោយពិចារណាអំពីការរៀបចំសវនកម្ម ដើម្បីកែលម្អការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប.។ ហេតុដូច្នេះ គោលបំណងនៃសវនកម្មមិនគួរពិចារណាតែទៅលើការព្រមានចំពោះភាពខ្វះចន្លោះក្នុងការអនុវត្តប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ត្រូវកំណត់ និងបង្ហាញពីឱកាសកែលម្អ តាមរយៈបទពិសោធន៍ល្អៗ។ ផ្អែកលើទំហំ ភាពស្មុគស្មាញ និងភាពចម្រុះនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការនានា ការធ្វើសវនកម្មមិនអាចអនុវត្តបានលើគ្រប់បញ្ហា និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មនោះឡើយ។ អាស្រ័យហេតុនេះ គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម ត្រូវផ្តោតលើការដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់នៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងដែលមានហានិភ័យ។

គោលបំណងសវនកម្ម ត្រូវផ្តោតលើការវិភាគផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ប្រសិទ្ធផលនៃផ្នែករដ្ឋបាល និងប្រសិទ្ធភាពនៃគម្រោងដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប.។ ដូចនេះ ក្នុងការកំណត់គោលបំណងសវនកម្ម ក្រុមសវនកម្មត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- គោលបំណងកម្មវិធី គួរមានភាពច្បាស់លាស់ ដើម្បីសម្រេចបានសមិទ្ធផលដែលចង់បាន។
- ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ធនធានជាក់ស្តែង និងព័ត៌មានដែលបានប្រើប្រាស់។
- កិច្ចដំណើរការ ឬសកម្មភាពក្នុងការបំលែងធាតុចូលឱ្យទៅជាលទ្ធផល។
- ទំនិញ សេវា ឬលទ្ធផលដទៃទៀតដែលជាលទ្ធផលរបស់កម្មវិធី។
- ផលប៉ះពាល់ជាក់ស្តែង ឬលទ្ធផលដែលកើតមានឡើងដោយចេតនា និងអចេតនា។

ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវកំណត់អំពីគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម ស្របតាមផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងហានិភ័យដែលបានវាយតម្លៃ។ គោលបំណងសវនកម្មរួមមានគោលបំណងទូទៅ និងគោលបំណងជាក់លាក់។ គោលបំណងទូទៅអាចមានដូចជា "ការវាយតម្លៃអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង" "ធានាថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរៀបចំបានត្រឹមត្រូវ" "ធានាថា គម្រោងត្រូវបាន

គ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល" "ប្រតិបត្តិការនៃសេវា... គឺមានប្រសិទ្ធភាព" "ធានាការការពារសុវត្ថិភាព និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិនានា ត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនានា"។ បន្ទាប់ពីការកំណត់គោលបំណងទូទៅ ត្រូវកំណត់គោលបំណងជាក់លាក់ដែលបង្ហាញពីការផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើហានិភ័យរបស់សវនករ។ គោលបំណងជាក់លាក់មានសារៈប្រយោជន៍សម្រាប់ការណែនាំ និងការតម្រង់ទិសកិច្ចដំណើរការសវនកម្ម។

ការវាយតម្លៃអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គឺជាគោលបំណងទូទៅមួយនៃការធ្វើសវនកម្ម។ នៅពេលដែលការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុវត្តទៀងទាត់ និងពេញលេញ និងបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនិងប្រសិទ្ធភាព នោះនឹងធានាបាននូវការសម្រេចគោលបំណងរបស់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលបានដាក់ឱ្យដំណើរការ។ គោលបំណងសវនកម្មមានភាពខុសគ្នា ផ្អែកលើផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងហានិភ័យដែលបានវាយតម្លៃ។

ខាងក្រោម គឺជាឧទាហរណ៍មួយចំនួនស្តីពីគោលបំណងសវនកម្មទូទៅ ៖

- **ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ**

គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម គឺកំណត់ថា តើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានឆ្លុះបញ្ចាំងពីការអនុវត្តការងារហិរញ្ញវត្ថុបានពិតប្រាកដ និងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? តើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្ហាញត្រឹមត្រូវលើគ្រប់ផ្នែកសំខាន់ៗទាំងអស់ដែរឬទេ? តើរបាយការណ៍មានភាពមិនស្របតាមការអនុវត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគណនីគម្រោង ឬស្តង់ដាដទៃទៀតដែលអាចទទួលយកបានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែរឬទេ? តើចំណាយដែលបានរាយការណ៍ បានធ្វើឡើងស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញវត្ថុដែរឬទេ?

- **កិច្ចលទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា**

គោលបំណងចម្បងនៃការធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីធានាថា កិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ និងសេវារួមបញ្ចូលទាំងការងារសាងសង់ ត្រូវបានធ្វើឡើងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានចំណាយតិច និងមានប្រសិទ្ធផលស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពពីកិច្ចលទ្ធកម្ម និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

- **ការគ្រប់គ្រងគម្រោង**

គោលបំណងសវនកម្មគឺធានាថា ការគ្រប់គ្រងគម្រោង ការរៀបចំផែនការ ការអនុវត្ត និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមានភាពគ្រប់គ្រាន់ និងអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ការធ្វើសវនកម្មក៏មានគោលបំណងធ្វើការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគម្រោងធៀបនឹងគោលដៅគម្រោង និងវាយតម្លៃថា តើមានផ្នែកណាមួយនៃការគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចអនុវត្តកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលឬទេ?។

- **កិច្ចប្រតិបត្តិការ**

គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មគឺធានាថា កិច្ចប្រតិបត្តិការអនុវត្ត ស្របតាមនីតិវិធីដែលមាន និងមានប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាគាំទ្រដល់ការអនុវត្តគម្រោង ក៏ដូចជាការសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

៣.១១.៣. **វិសាលភាពសវនកម្ម** ៖ វិសាលភាពសវនកម្មកំណត់ពីរយៈពេល និងផ្នែកដែលមានបញ្ហាសំខាន់ៗ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលត្រូវពិនិត្យមើលដោយការងារសវនកម្ម។ វិសាលភាពសវនកម្មត្រូវមានភាពគ្រប់គ្រាន់ ស្របជាមួយគោលបំណងនៃសវនកម្ម។

វិសាលភាពនៃសវនកម្មដែលបានកំណត់ ត្រូវមានលក្ខណៈសមស្របជាមួយនឹងគោលបំណងនៃសវនកម្ម។ វិសាលភាពនៃសវនកម្ម ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើប្រព័ន្ធ កំណត់ត្រា បុគ្គលិក និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ រួមបញ្ចូលទាំងផ្នែកទាំងឡាយដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយភាគីទីបី។

ការកំណត់វិសាលភាពនៃសវនកម្ម ផ្អែកលើព័ត៌មានដែលទទួលបានពីកិច្ចដំណើរការទាំងមូលនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្ម។ វិសាលភាពសវនកម្មត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ក្នុងផែនការសវនកម្ម ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការបែងចែកធនធានសម្រាប់សវនកម្ម និងការកំណត់អំពីវិធីសាស្ត្រទូទៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្ម។ ការសម្រេចបានគោលបំណងសវនកម្ម គឺជាកត្តាសម្រាប់កំណត់ពីវិសាលភាពសវនកម្ម។ ដូច្នេះ ផ្អែកលើគោលបំណងសវនកម្មដែលបានកំណត់ ក្រុមសវនកម្មត្រូវកំណត់វិសាលភាពសវនកម្ម។ លក្ខណៈនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម គឺជាមូលដ្ឋានក្នុងការកំណត់វិសាលភាពសវនកម្ម។ វិសាលភាពសវនម្មអាចគ្របដណ្តប់លើការងារមានដូចជា ការរៀបចំផែនការការងារនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ការរៀបចំការងារសាងសង់ កិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ និងសេវា និងការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសជាដើម។ ក្នុងន័យនេះ វិសាលភាពសវនកម្មអាចពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពក្នុងមួយត្រីមាស ឬពីរត្រីមាស ឬពេញមួយឆ្នាំ និងក្នុងករណីខ្លះ ការងារសវនកម្មអាចបន្ត និងគ្របដណ្តប់លើសពីមួយឆ្នាំ។ ជាគោលការណ៍ វិសាលភាពសវនកម្មដែលមានរយៈពេលលើសពីឆ្នាំសារពើពន្ធ គឺជាករណីខុសពីធម្មតានៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ប៉ុន្តែ កិច្ចការងារនេះអាចកើតមានឡើងចំពោះការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងកិច្ចលទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហា ឬផ្នែកនានា។ ដូចគ្នានេះដែរ ក្នុងករណីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការកែបន្លំ និងអំពើពុករលួយ នោះសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវពង្រីកវិសាលភាពធ្វើសវនកម្មក្នុងរយៈពេលវែងតាមការចាំបាច់។ ក្នុងករណីនេះ វិសាលភាពសវនកម្មអាចគ្របដណ្តប់លើផ្នែកណាមួយរបស់ស្ថាប័ន កម្មវិធី សកម្មភាព ឬមុខងារដែលត្រូវពិនិត្យមើល។

ឧទាហរណ៍មួយចំនួនអំពីវិសាលភាពសវនកម្មមានដូចខាងក្រោម ៖

- **ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ**

សវនកម្មត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារមួយចំនួន ដែលជាឯកសារយោង និងបង្ហាញពីសុពលភាពនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការនានា (ត្រីមាសទី៣ និងទី៤) ក្នុងឆ្នាំ (២០១...)។ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំដែលបានផ្ញើជូន គ.ជ.អ.ប. និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា។ លក្ខខណ្ឌកិច្ចការគណនីនៃគម្រោងគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ ក៏អាចរួមបញ្ចូលក្នុងវិសាលភាពសវនកម្មផងដែរ។

➢ **កិច្ចលទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា**

វិសាលភាពសវនកម្មគ្របដណ្តប់លើការសម្រេចផ្តល់កិច្ចសន្យាដោយ..........ក្នុងអំឡុងឆ្នាំ........ សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ សេវា និងការងារ។ ការកំណត់អំពីតម្រូវការ យថាប្រភេទ ការប៉ាន់ស្មានចំណាយ និងឯកសារដេញថ្លៃ ការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ ការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់កិច្ចសន្យានឹងបញ្ចូលក្នុងវិសាលភាពសវនកម្ម។ ដើម្បីធានាការសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្ម វិសាលភាពសវនកម្ម ត្រូវផ្តោតលើការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា រួមបញ្ចូលទាំងការអនុវត្តស្របតាមលក្ខខណ្ឌនានានៃកិច្ចសន្យា និងចំណាយដែលទូទាត់ក្នុងអំឡុងពេល....។ ដូច្នេះ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យមើលលើការសម្រេចផ្តល់កិច្ចសន្យា និងការកំណត់អំពីតម្រូវការនានាពាក់ព័ន្ធយថាប្រភេទ ការប៉ាន់ស្មានចំណាយ និងឯកសារដេញថ្លៃ ការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ ការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់កិច្ចសន្យា បើទោះ ការសម្រេចផ្តល់កិច្ចសន្យាបានធ្វើឡើងមុនពេលការធ្វើសវនកម្មក៏ដោយ។ វិសាលភាពសវនកម្មក៏រួមបញ្ចូលការចុះពិនិត្យផ្ទាល់តាមមូលដ្ឋាន និងការសង្កេតការងារដែលអនុវត្តដោយអ្នកទទួលការ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផងដែរ។

➢ **ការគ្រប់គ្រងគម្រោង**

វិសាលភាពសវនកម្ម រួមបញ្ចូលការអនុវត្តការងារគម្រោងធៀបនឹងគោលដៅគម្រោង។ ក្នុងករណីចាំបាច់ វិសាលភាពសវនកម្មអាចបញ្ចូល និងផ្តោតលើសកម្មភាពនានាដែលបានអនុវត្តមុនពេលអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោង និងការពិនិត្យមើលនូវឯកសារនានាដូចជា ការសិក្សាលទ្ធភាព និងឯកសារគម្រោងជាដើម។ វិសាលភាពសវនកម្ម ត្រូវរួមបញ្ចូលទាំងការសង្កេត និងការចុះពិនិត្យផ្ទាល់តាមមូលដ្ឋាន ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្ម។

➢ **កិច្ចប្រតិបត្តិការ**

វិសាលភាពសវនកម្ម ឧទាហរណ៍ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ គឺជា សកម្មភាពដែលអនុវត្តដោយការិយាល័យទទួលបន្ទុកសារពើភ័ណ្ឌ) របស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងប្រតិបត្តិការ (ឆ្នាំ.....) កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងការសម្រេចចិត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពទាំងនោះនឹងបញ្ចូលក្នុងវិសាលភាពសវនកម្ម។

៣.១១.៤. កម្មវិធីលម្អិតនៃសវនកម្ម ៖ កម្មវិធីលម្អិតនៃសវនកម្មជួយក្រុមសវនកម្មក្នុងការអនុវត្តសវនកម្ម។ កម្មវិធីសវនកម្ម រួមបញ្ចូលរាល់ហានិភ័យសេសសល់ទាំងអស់ដែលមានក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យសេសសល់ និងវិធីសាស្ត្រជាគំរូសម្រាប់ធ្វើការសាកល្បងអនុវត្តសវនកម្ម។

> សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំ និងចងក្រងជាឯកសារនូវកម្មវិធីការងារ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្ម។
>
> កម្មវិធីការងារ ត្រូវមាននីតិវិធីក្នុងការកំណត់ ការវិភាគ ការវាយតម្លៃ និងការរៀបចំជាឯកសារនូវព័ត៌មានក្នុងអំឡុងពេលកំណត់សវនកម្ម។ កម្មវិធីការងារ ត្រូវអនុម័តមុនពេលអនុវត្ត ហើយការកែសម្រួលណាមួយ ត្រូវមានការឯកភាពឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។

កម្មវិធីសវនកម្មជួយការងារសវនកម្មក្នុងដំណាក់កាលអនុវត្ត និងការធ្វើតេស្តសាកល្បងសវនកម្មស្របតាមកម្មវិធី ដើម្បីធានាការសម្រេចបានគោលបំណងសវនកម្ម។

ទម្រង់ទី ១៥ ជាទម្រង់គំរូសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្ម។

៣.១១.៥. ការកំណត់ពេលវេលាធ្វើសវនកម្ម ៖ ផែនការសវនកម្ម ត្រូវកំណត់ពីរយៈពេលនៃការអនុវត្តសវនកម្ម កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្ដើម និងកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់សវនកម្ម។ ឧទាហរណ៍ កាលបរិច្ឆេទនៃការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៣.១១.៦. ធនធានសវនកម្ម ៖ ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវកំណត់អំពីធនធានដែលចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្ម។ កិច្ចការនេះរួមបញ្ចូលទាំងការប៉ាន់ប្រមាណចំនួនថ្ងៃធ្វើការដែលមានរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងសវនករនៃក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់អនុវត្តការងារសវនកម្ម និងតម្រូវការជំនួយបច្ចេកទេសនានា។ ផ្អែកតាមបទពិសោធន៍ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវកំណត់ធនធានឱ្យបានសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីធានាសម្រេចបានគោលបំណងសវនកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃអំពីលក្ខណៈ និងភាពស្មុគស្មាញនៃសវនកម្មនីមួយៗ ភាពមានកម្រិតនៃពេលវេលា និងធនធានដែលមាន។ ផែនការសវនកម្មក៏ត្រូវបញ្ចូលប៉ាន់ស្មានអំពីប្រាក់ចំណាយឧបត្ថម្ភបេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ និងការចំណាយពាក់ព័ន្ធទៀតដែលជាតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម។

៣.១២. ក្របខណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការ/កម្មវិធីសវនកម្ម

កិច្ចដំណើរការនៃក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការសវនកម្ម គឺជាកិច្ចដំណើរការដែលត្រូវអនុវត្តតាមលំដាប់លំដោយ។ ការអនុវត្តសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវមានការរៀបចំផែនការ/ កម្មវិធីសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យសេសសល់ដែលបានវាយតម្លៃ។ ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការសវនកររួមមាន ៥ ជំហាន និងត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់គំរូចំនួន ៥។

សេចក្ដីសង្ខេបខាងក្រោមបង្ហាញពីលំហូរនៃកិច្ចដំណើរការ និងទម្រង់នានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការ/កម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ជំហាននៃក្របខណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការ/កម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ជំហាន	ការបរិយាយ	ទម្រង់
១	ការសិក្សាស្វែងយល់អំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងការកត់ត្រាព័ត៌មាន	១២
២	ការវិភាគអំពីកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗ និងការកត់ត្រាព័ត៌មាន	១៣
៣	ការកំណត់ភាពដែលអាចកើតមានឡើង ផលប៉ះពាល់ ការវាយតម្លៃ ការរៀបចំ និងចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យធម្មតា	១៤
៤	ការវាយតម្លៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យសេសសល់ និងការរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្ម	១៥
៥	ការរៀបចំ និងការអនុម័តផែនការ/ កម្មវិធីសវនកម្ម	១៦

ជំពូកទី ៤

ការអនុវត្តសវនកម្ម

៤.១. សាវតារ

នីតិវិធីសវនកម្មរួមមាន ការរៀបចំផែនការ ការអនុវត្ត និងការរៀបចំរបាយការណ៍។ ការអនុវត្តសវនកម្ម គឺជាដំណាក់កាលទីពីរនៃនីតិវិធីនេះ។ ការអនុវត្តសវនកម្មគឺជា ការអនុវត្តផែនការ/កម្មវិធីសវនកម្មដែលបានអនុម័ត។ ក្នុងកិច្ចដំណើរការអនុវត្តផែនការនេះ ក្រុមសវនកម្មត្រូវកំណត់ និងប្រមូលព័ត៌មាន និងភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធនឹងផែនការសវនកម្មនីមួយៗ ព្រមទាំងធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃ។ ជាទូទៅ ផែនការសវនកម្មត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលបញ្ហាថ្មីៗបន្ថែមទៀតនៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តផែនការនេះ។ ការត្រួតពិនិត្យមើលលើការងារសវនកម្ម គឺជាកត្តាដ៏ចាំបាច់ ដើម្បីធានាថា ផែនការដែលបានអនុម័តត្រូវបានអនុវត្ត ហើយកង្វល់នានារបស់ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម ក៏ត្រូវបានលើកយកមកពិនិត្យ និងពិចារណា។

> សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវកំណត់ វិភាគ វាយតម្លៃ និងរៀបចំជាឯកសារនូវព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្ម។

៤.២. ការបង្កើតក្រុមការងារសវនកម្ម

ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្ម ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើតក្រុមការងារមួយ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវកិច្ចការនេះ ហើយក្នុងករណីភាគច្រើនគឺជា ក្រុមនេះជាក្រុមតែមួយដែលបានចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្ម។ ក្នុងពេលចាត់តាំងសវនករឱ្យទទួលការងារសវនកម្ម ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវធានាថា សវនករទាំងអស់ពុំមានពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ណាមួយឡើយ។ ក្នុងករណី ទំនាក់ទំនងបុគ្គល និងមូលហេតុផ្សេងទៀតអាចបង្កឱ្យមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍បុគ្គល និងវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករណាម្នាក់ សវនករនោះមិនគួរត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងក្រុមសវនកម្មនោះឡើយ។ ក្រុមការងារសវនកម្ម ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប។ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់សមាជិកក្រុមការងារទាំងអស់ត្រូវធ្វើការបែងចែកឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រុមការងារសវនកម្មអាចរួមបញ្ចូលអ្នកជំនាញបច្ចេកទេស ដើម្បីជួយអនុវត្តសវនកម្មឱ្យបានល្អ ជាពិសេសលើផ្នែកបច្ចេកទេស។ ប្រធានក្រុមការងារសវនកម្មទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងរួមនៃកិច្ចដំណើរការសវនកម្ម ហើយត្រូវធ្វើការណែនាំដល់សមាជិកក្រុមការងារអំពីការធ្វើសវនកម្មស្របទៅតាមកម្មវិធីដែលបានកំណត់។

៤.៣. ការសិក្សាស្វែងយល់អំពីផែនការ/កម្មវិធីសវនកម្ម

ការស្វែងយល់ឱ្យបានស៊ីជម្រៅលើផែនការសវនកម្ម គឺជាចំណុចចាប់ផ្តើមនៃភាពជោគជ័យក្នុងការអនុវត្តសវនកម្ម។ ក្រុមការងារសវនកម្ម ត្រូវពិនិត្យមើលលើផែនការសវនកម្ម (**ទម្រង់ទី ១៦**) និងធ្វើ

ការពិភាក្សាអំពីគោលបំណង និងវិសាលភាពនៃសវនកម្មដែលបានកំណត់ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្ម។ ការធ្វើបែបនេះ នឹងជួយដល់ក្រុមសវនកម្មចងចាំអំពីមូលហេតុដែលត្រូវអនុវត្តសវនកម្មនេះ និងអំពីវិសាលភាពនៃការត្រួតពិនិត្យសវនកម្ម។ កម្មវិធីសវនកម្មលម្អិត (**ទម្រង់ទី ១៥**) រៀបរាប់អំពីបញ្ហានានាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម រួមបញ្ចូលទាំងវិធីសាស្ត្រ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិភាក្សា។ ជាមួយគ្នានេះដែរ **ទម្រង់ទី ១៥** ក៏មានបញ្ចូលនូវព័ត៌មានអំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានក្រុមការងារសវនកម្ម និងសមាជិកម្នាក់ៗក្នុងការអនុវត្តការធ្វើតេស្តសវនកម្ម ពេលវេលាដែលមាន ការចុះទៅតាមទីតាំង បុគ្គលិក និងមន្ត្រីដែលត្រូវទាក់ទង ក៏ដូចជា ឯកសារដែលត្រូវពិនិត្យមើល។ ដូចគ្នានេះដែរ ក្រុមការងារសវនកម្ម ត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ និងពិភាក្សា ដើម្បីបង្កើនយល់ដឹងអំពីការងារសវនកម្មដែលត្រូវអនុវត្ត រួមបញ្ចូលទាំងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ និងអ្នកជំនាញបច្ចេកទេស ដែលជាមូលដ្ឋានតម្រង់ទិសសម្រាប់សវនករក្នុងការអនុវត្តផែនការសវនកម្ម។ ក្រុមការងារសវនកម្ម ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការពិនិត្យមើលលើឯកសារដែលប្រមូលបាន និងដែលបានរៀបចំអំឡុងពេលនៃកិច្ចដំណើរការធ្វើផែនការ ក៏ដូចជាការទាក់ទងជាមួយស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្ម។

៤.៤. កិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើមការងារសវនកម្ម

កិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើមការងារសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំឡើងជាពិសេសជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬប្រធានការិយាល័យ ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ ជាធម្មតា កិច្ចប្រជុំផ្លូវការដំបូងជាមួយស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម មុនពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំក្នុងរយៈពេលមួយសមស្រប។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវចាប់ផ្តើមដោយការណែនាំខ្លួនរបស់សមាជិកនៃក្រុមការងារសវនកម្មម្នាក់ៗ និងថ្នាក់ដឹកនាំ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានានៃស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អ្នកដឹកនាំក្រុមការងារសវនកម្ម ត្រូវពន្យល់អំពីគោលបំណងរួម វិសាលភាព វិធីសាស្ត្រធ្វើសវនកម្ម និងរយៈពេលគ្រោងទុកសម្រាប់ការអនុវត្តសវនកម្ម។

បន្ទាប់មក ប្រធានស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម ត្រូវសង្ខេបព័ត៌មានទូទៅជូនអង្គប្រជុំអំពីរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ស្ថាប័ន តួនាទី ភារកិច្ច ធនធាន និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលកំពុងជួបប្រទះ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ កិច្ចប្រជុំក៏ត្រូវពិភាក្សាអំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងការចាត់ចែងភស្តុភាររបស់របស់ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មសម្រាប់អនុវត្តសវនកម្ម។ ដូច្នេះ កិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើមការងារសវនកម្ម ត្រូវផ្តោតលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ការស្វែងយល់ពីគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងចំណោមក្រុមការងារសវនកម្ម និងមន្ត្រីនៃស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម
- ពន្យល់ពីគោលបំណងនៃសវនកម្ម ការកំណត់រយៈពេលនៃការធ្វើសវនកម្ម
- ការបង្ហាញពីទិដ្ឋភាពទូទៅដោយស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម
- ការរៀបចំភស្តុភារចាំបាច់សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម

កិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើមការងារសវនកម្ម គឺជាការរៀបចំជាផ្លូវការមួយ ដូច្នេះ ទាមទារឱ្យមានការកត់ត្រា និងចងក្រងឯកសារអំពីការប្រជុំនេះ។ **ទម្រង់ទី ១៧** ជាទម្រង់គំរូសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការកត់ត្រាកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើមការងារសវនកម្ម។ ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំឯកសារក្នុង **ទម្រង់ទី ១៧** ចំនួន ២ ច្បាប់ ៖ ០១ច្បាប់សម្រាប់ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម និង ០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ទុកជាឯកសារសវនកម្ម។

៤.៥. ការកំណត់ព័ត៌មាន

ការអនុវត្តសវនកម្ម ត្រូវបានដំណើរការតាមរយៈការកំណត់ព័ត៌មានដែលចាំបាច់សម្រាប់កម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗ **ទម្រង់ទី ១៥**។ កម្មវិធីសវនកម្មបង្ហាញពីព័ត៌មានចាំបាច់ដែលត្រូវការ ដើម្បីអនុវត្តផែនការសវនកម្មនីមួយៗ។

សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវកំណត់អំពីព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ អាចជឿទុកចិត្តបាន មានការពាក់ព័ន្ធ និងមានសារប្រយោជន៍ ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងសវនកម្ម។

- **ព័ត៌មានដែលគ្រប់គ្រាន់** ៖ ព័ត៌មានដែលគ្រប់គ្រាន់ គឺជាព័ត៌មានពិត មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន ដើម្បីឱ្យអ្នកទទួលបានព័ត៌មានធ្វើការសន្និដ្ឋានមានដូចគ្នាជាមួយនឹងសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករដែរ។ ហានិភ័យ ភាពពិតជាក់ស្តែង និងភាពរសើបនៃបញ្ហាដែលត្រូវរាយការណ៍ និងការចំណាយដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងនឹងកំណត់អំពីភាពគ្រប់គ្រាន់នៃព័ត៌មាន។
- **ព័ត៌មានដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន** ៖ ព័ត៌មានដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន គឺជាព័ត៌មានល្អបំផុតដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសដែលមានការចូលរួមសមស្រប។ ព័ត៌មានទាំងនេះមានដូចជា ភស្តុតាងទទួលបានពីភាគីទីបី ព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំឡើងក្រោមការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងយ៉ាងហ្មត់ចត់ ព័ត៌មានដែលទទួលបានដោយផ្ទាល់តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការធ្វើអធិការកិច្ច ភស្តុតាងក្នុងទម្រង់ជាឯកសារដើម សេចក្តីថ្លែងការណ៍គាំទ្ររបស់បុគ្គលឯករាជ្យ និងមានកម្រិតវប្បធម៌ខ្ពស់ ត្រូវបានចាត់ទុកជាព័ត៌មានដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ច្រើនជាងព័ត៌មានដែលទទួលបានពីស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម ព័ត៌មានដែលបានរៀបចំឡើងក្រោមការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានភាពទន់ខ្សោយ ព័ត៌មានទទួលបានដោយប្រយោល ឯកសារជាច្បាប់ថតចម្លង និងព័ត៌មានដែលទទួលបានពីបុគ្គលដែលដែលមានភាពលម្អៀងទៅម្ខាង និងមានចំណេះដឹងតែមួយផ្នែកតូចៗល។
- **ព័ត៌មានដែលមានការពាក់ព័ន្ធ** ៖ ព័ត៌មានដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ជាព័ត៌មានដែលគាំទ្រដល់ការសង្កេតដែលមានការចូលរួម និងអនុសាសន៍ និងស្របជាមួយគោលបំណងសវនកម្មផងដែរ។ ដើម្បីជានាភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធ ភស្តុតាងត្រូវមានទំនាក់ទំនងត្រឹមត្រូវ និងសមហេតុផលជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីផ្តល់ជាមូលដ្ឋានមួយដ៏សមហេតុផលសម្រាប់របកគំឃើញ

របស់សវនករ។ លើសពីនេះ ភស្តុតាងនោះក៏ត្រូវពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទ និងរយៈពេលចំណាយសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មផងដែរ។

- **ព័ត៌មានដែលមានសារប្រយោជន៍** ៖ ព័ត៌មានដែលមានសារប្រយោជន៍ ជាប្រភេទព័ត៌មានដែលអាចជួយស្ថាប័នឱ្យសម្រេចបានគោលដៅរបស់ខ្លួន។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង អាចជួយស្ថាប័នក្នុងការកែលម្អកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងសម្រេចបាននូវគោលបំណងនានា តាមរយៈការផ្តល់អនុសាសន៍របស់ខ្លួន។ ព័ត៌មានដែលគាំទ្រអនុសាសន៍សម្រាប់ការកែលម្អ ជាព័ត៌មានដែលមានសារប្រយោជន៍ច្រើន។

សវនករ ត្រូវកំណត់ពីព័ត៌មានចាំបាច់សម្រាប់កម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗ។ កម្មវិធីសវនកម្មបង្ហាញសវនករអំពីប្រភេទព័ត៌មានដែលត្រូវការ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មានទាំងនោះ។ ទោះបីជាសវនករ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរួមលើកម្មវិធីសវនកម្មជាក់លាក់ក៏ដោយ ប៉ុន្តែ ការពិភាក្សា និងការធ្វើការងារជាក្រុមអាចជួយដល់ការកំណត់ព័ត៌មានដែលចាំបាច់ផងដែរ។

៤.៥.១. ការយកចិត្តទុកដាក់លើព័ត៌មានចាំបាច់ ស្របតាមធាតុទាំង ៥ នៃការសង្កេតសវនកម្ម ៖ ការអនុវត្តសវនកម្ម ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់សម្រាប់កម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗ។ ការសង្កេតសវនកម្មដែលមានលក្ខណៈវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមាន គឺជាលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសវនកម្ម។ ក្នុងការកំណត់ព័ត៌មានចាំបាច់ និងមធ្យោបាយទទួលបានព័ត៌មាន ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើធាតុចំនួន ៥ នៃការសង្កេតសវនកម្ម គឺលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (Criteria) លក្ខខណ្ឌ (Condition) មូលហេតុ (Cause) ផលវិបាក (Consequence) និងកែតម្រូវ (Corrective action)។ ធាតុទាំង ៥ គឺជាការសង្កេតសវនកម្មបែបអវិជ្ជមាន ចំណែក ធាតុចំនួន ២ គឺលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (Criteria) លក្ខខណ្ឌ (Condition) គឺជាធាតុនៃរបកគំហើញ ឬការសង្កេតបែបវិជ្ជមាន។

- **លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ** ៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គឺជាស្តង់ដាសមហេតុផល និងអាចទទួលយកបានធៀបជាមួយស្តង់ដាការងារដែលមាន ត្រូវបានវាយតម្លៃ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវធ្វើការកំណត់ក្នុងដំណាក់កាលនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្ម។ ឯកសារច្បាប់ សៀវភៅណែនាំ នីតិវិធី និងការអនុវត្តសមស្រប និងល្អៗ គឺជាប្រភពនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ ដោយសារ របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដូច្នេះ ក្រុមសវនកម្មត្រូវកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់កម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗ ដែលមានប្រភពច្បាស់លាស់។ ក្នុងករណីមានកង្វះខាតនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានបង្កើត និង/ឬស្របតាមច្បាប់ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃនោះ សវនករ ត្រូវសហការជាមួយស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យភ្ជាប់ជាមួយឯកសារយោងនៃបទពិសោធន៍ល្អៗ។
- **លក្ខខណ្ឌ** ៖ លក្ខខណ្ឌសំដៅលើអ្វីៗដែលមាន។ អ្វីដែលបានអនុវត្តកន្លងមក និង/ឬអ្វីដែលកំពុងត្រូវបានធ្វើ ឬស្ថានភាពនាពេលបច្ចុប្បន្ន គឺជាលក្ខខណ្ឌ។ លក្ខខណ្ឌ ត្រូវមានការប្រៀបធៀបជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីវាយតម្លៃថា តើលក្ខខណ្ឌមិនបានបំពេញតាមលក្ខណៈ

វិនិច្ឆ័យដែលនៅក្រោមកម្រិតដែលអាចទទួលយកបាន ឬយ៉ាងណា។ ការប្រៀបធៀបរវាងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌ បង្កើតបានជាមូលដ្ឋាននៃរបកគំហើញរបស់សវនកម្ម។ ក្នុងន័យនេះ លក្ខខណ្ឌពន្យល់អំពីអ្វីដែលកើតមានឡើង ធៀបនឹងអ្វីដែលគួរកើតមានឡើង។ ប្រសិនបើលក្ខខណ្ឌស្របទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនោះលទ្ធផលរកឃើញសវនកម្មនឹងមានភាពវិជ្ជមាន។ គម្លាតនិង/ឬបម្រែបម្រួលជាសារវន្តរវាងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងលក្ខខណ្ឌ គឺជាការសង្កេតសវនកម្មបែបអវិជ្ជមាន។

- **មូលហេតុ** ៖ ការសង្កេតសវនកម្ម ត្រូវបញ្ចូលមូលហេតុដែលនាំឱ្យមានគម្លាត។ មូលហេតុអាចកំណត់ថាជាប្រភព ឬជាកត្តានៃការកើតឡើងហេតុការណ៍ណាមួយដែលផ្ទុយទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ ការកំណត់មូលហេតុ អាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាពខ្សោយនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងការអនុវត្តការងារមិនបានល្អ ទំនាក់ទំនងគណនេយ្យភាពខ្សោយ ហើយមូលហេតុនេះអាចនាំឱ្យមានវិធានការកែលម្អថែមទៀតផង។
- **វិបាក** ៖ វិបាក គឺជាផលប៉ះពាល់ដែលគម្រោង/កិច្ចប្រតិបត្តិការបានជួបប្រទះ ឬអាចនឹងជួបប្រទះដោយសារភាពខុសគ្នារវាងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងលក្ខខណ្ឌ។ ដូចនេះ វិបាក គឺជាលទ្ធផល ឬផលប៉ះពាល់កើតចេញពីហេតុការណ៍ ឬលក្ខខណ្ឌដែលប្រាសចាកពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ ការសង្កេតសវនកម្ម ត្រូវបកស្រាយឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីវិបាកទាំងនោះ។
- **សកម្មភាពកែតម្រូវ** ៖ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង មិនត្រឹមតែធ្វើការវាយតម្លៃប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំង ផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់កែលម្អផងដែរ។ ដូច្នេះ ការសង្កេតនីមួយៗតម្រូវឱ្យមានអនុសាសន៍ក្នុងការស្នើឱ្យមានសកម្មភាពកែតម្រូវ។ សកម្មភាពកែតម្រូវត្រូវយកមូលហេតុ និងវិបាកមកធ្វើការពិចារណា និងដាក់ចេញជាមធ្យោបាយសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាកើតមានឡើង និងផ្តល់ជាការតម្រង់ទិសក្នុងការចាត់វិធានការ ដើម្បីកែលម្អប្រព័ន្ធមួយឱ្យមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

៤.៥.២. ការជ្រើសរើសគំរូ ៖ ការជ្រើសរើសគំរូសវនកម្ម គឺជាការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មដោយការជ្រើសយកសំណាកតិចជាង១០០%នៃមហាវគ្គ។ ឧទាហរណ៍ សមតុល្យគណនី ប្រភេទនៃប្រតិបត្តិការសារពើភ័ណ្ឌ និងទ្រព្យសកម្មក្នុងគោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។ ការអនុវត្តសវនកម្មទាក់ទងនឹងកម្មវិធីសវនកម្មភាគច្រើនមិនមែនធ្វើឡើងដោយការត្រួតពិនិត្យរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬហេតុការណ៍ទាំងអស់នោះទេ ហេតុដូច្នេះ តម្រូវឱ្យមានការជ្រើសរើសគំរូតាង។ សវនករអាចទទួលបានគំនិតទូទៅពីកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទាល់ស្តីពីទំហំ និងវិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសព័ត៌មាន ឬសំណាកគំរូតាងសម្រាប់ការតាមដានសវនកម្ម។ ជាទូទៅ ទំហំនៃសំណាកគំរូតាងអាចប្រែប្រួលទៅតាមកម្រិតនៃការធានាចាំបាច់ក្នុងការបង្កើតឱ្យមានភាពជឿជាក់ចំពោះការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ លើសពីនេះទៀត ទំហំនៃសំណាកគំរូតាងជាទូទៅអាស្រ័យលើភាពជាសារវន្ត ប្រភេទ និងភាពជឿទុកចិត្តបាននៃទិន្នន័យ កម្រិតនៃភាពជឿជាក់ដែលចង់បាន និងកម្រិតនៃការមិនអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌ។ ដើម្បីបង្កើតការជ្រើសរើសសំណាកគំរូតាង ត្រូវបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រូវយកចំនួនសំណាកគំរូតាងតិចជាង ១០០% នៃមហាវគ្គមកធ្វើការត្រួតពិនិត្យ។
- ទំហំ និងប្រភេទនៃសំណាកគំរូតាង ត្រូវយកមកធ្វើជាតំណាងឱ្យមហាវគ្គ។
- លទ្ធផលសំណាកគំរូតាង ត្រូវយកមកប្រើប្រាស់ ដើម្បីវាយតម្លៃហានិភ័យត្រួតពិនិត្យ។

ការជ្រើសរើសគំរូតាងបែបស្ថិតិ និងមិនស្ថិតិ គឺជាវិធីសាស្ត្រ ២ យ៉ាងនៃការជ្រើសរើសសំណាកគំរូតាងសវនកម្ម។ វិធីសាស្ត្រទាំងពីរយ៉ាងនេះ ប្រសិនបើត្រូវបានយកមួយណាទៅអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ នោះនឹងអាចផ្តល់នូវភស្តុតាងសំខាន់ៗបានគ្រប់គ្រាន់។

- **ការជ្រើសរើសគំរូតាងបែបស្ថិតិ** ៖ ការជ្រើសរើសគំរូតាងបែបស្ថិតិ គឺជាការជ្រើសរើសគំរូតាងដោយប្រើប្រាស់រូបមន្តប្រូបាបីលីតេ ដើម្បីបង្កើតជារបាយការណ៍ ឬសេចក្តីសន្និដ្ឋានជាទូទៅអំពីមហាវគ្គ។ ទំហំនៃសំណាកគំរូតាងត្រូវបានជ្រើសរើសដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីជម្រើសគំរូតាងដែលមាន ឬកម្មវិធីបច្ចេកទេសសវនកម្មជំនួយតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដទៃទៀត។ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសគំរូតាងបែបស្ថិតិទាមទារឱ្យមានគោលការណ៍ ២ យ៉ាង ៖ ទីមួយ ជម្រើសគំរូតាងមានការជ្រើសរើសតាមប្រូបាបីលីតេដែលអាចដឹងមុន ពោលគឺគំរូតាងត្រូវបានរំពឹងទុកមុនដើម្បីយកមកធ្វើជាតំណាង និងទីពីរ លទ្ធផលនៃគំរូតាងត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃតាមបែបបរិមាណ ឬបែបគណិតវិទ្យា។
- **ការជ្រើសរើសគំរូតាងបែបមិនមែនស្ថិតិ** ៖ ប្រសិនបើគំរូតាងត្រូវបានជ្រើសរើសពីមហាវគ្គដែលមិនអាចបំពេញបានតាមគោលការណ៍ទាំងពីរនៃជម្រើសគំរូតាងបែបស្ថិតិទេ ជម្រើសគំរូតាងនោះ គឺជាជម្រើសគំរូតាងបែបមិនមែនស្ថិតិ។ សវនករត្រូវប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យ និងបទពិសោធន៍វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនក្នុងការកំណត់គំរូតាង ឬអនុវត្តតាមបច្ចេកទេសនៃការជ្រើសរើសគំរូតាងបែបមិនមែនស្ថិតិ។ ការជ្រើសរើសគំរូតាងបែបមិនមែនស្ថិតិ គឺជាការកំណត់ពីទំហំ និងប្រភេទនៃគំរូតាងដោយប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យផ្អែកលើហេតុផល ជាជាងការប្រើប្រាស់ប្រូបាបីលីតេ។ ជាធម្មតា គំរូតាងត្រូវបានជ្រើសរើសតាមលក្ខណៈចៃដន្យ ផ្អែកទាំងស្រុងលើការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករ ដោយគ្មានហេតុផលពិសេសណាមួយសម្រាប់ដាក់បញ្ចូល ឬដកចេញប្រភេទណាមួយពីគំរូតាងនោះឡើយ។ ឧទាហរណ៍ សវនករអាចជ្រើសរើសប្រភេទនៃគំរូតាងដោយចៃដន្យនៅពេលដែលតម្លៃទឹកប្រាក់លើសពី១លានរៀល ដើម្បីសន្និដ្ឋានលើមហាវគ្គដែលបានត្រួតពិនិត្យ។

ការកំណត់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ និងទំហំនៃគំរូតាង ក៏ដូចជាបច្ចេកទេសនៃការជ្រើសរើសគំរូតាង ត្រូវអាចយកមកប្រើប្រាស់ សម្រាប់ការតម្រង់ទិសការអនុវត្តសវនកម្ម។ ផ្អែកលើលក្ខណៈនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃគម្រោង និងកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប. ព្រមទាំងសមត្ថភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលមាន ការជម្រើសគំរូតាងក្នុង គ.ជ.អ.ប. គួរអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្របែបមិនមែនស្ថិតិ។

៤.៦. ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃ

បន្ទាប់ពីបានកំណត់ព័ត៌មានដែលត្រូវការ បច្ចេកទេសនៃការជ្រើសរើសនិងទំហំនៃគំរូតាង និងប្រភពព័ត៌មាននានា ក្រុមសវនកម្មត្រូវបន្តប្រមូល និងធ្វើការវាយតម្លៃលើព័ត៌មាន និងភស្តុតាងនានា។

សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំលទ្ធផល និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការងារសវនកម្ម ដោយផ្អែកលើការវិភាគ និងការវាយតម្លៃដែលសមស្រប។

៤.៦.១. **នីតិវិធីធ្វើតេស្ត** ៖ ការធ្វើតេស្តសវនកម្មបែងចែកជា ២ ផ្នែក។ ទីមួយ ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងទីពីរ ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធ។ ផ្អែកតាមលក្ខណៈនៃការធ្វើតេស្តដែលតម្រូវដោយកម្មវិធីសវនកម្ម **ទម្រង់ទី ១៥** សវនករត្រូវកំណត់ពីភាពគ្រប់គ្រាន់ ឬ ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ ការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើតេស្តលម្អិត គឺជានីតិវិធីដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់ពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធ។

- **ការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ** ៖ នីតិវិធីនៃការធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យ មានលក្ខណៈសមស្របចំពោះការពិនិត្យមើលភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលកំពុងដំណើរការ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវការសម្រាប់នីតិវិធីនេះ អាចទទួលបានតាមរយៈការវាយតម្លៃអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ ជាទូទៅ ប្រសិនបើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មមានលក្ខណៈមិនគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនបានធ្វើតេស្តលម្អិត ដើម្បីកំណត់ពីប្រសិទ្ធភាព នោះមិនត្រូវបានចាត់ទុកថា មានភាពពាក់ព័ន្ធគ្នាឡើយ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ការធ្វើតេស្តលម្អិតអាចជួយកំណត់អំពីផលប៉ះពាល់នៃភាពចន្លោះប្រហោងក្នុងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។
- **ការធ្វើតេស្តលម្អិត** ៖ ក្នុងករណី កម្មវិធីសវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់អំពីមុខងារនៃប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង នោះត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីនៃការធ្វើតេស្តលម្អិត។ ជាទូទៅ នៅពេលប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបានវាយតម្លៃអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់ នោះត្រូវវាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃការបំពេញមុខងាររបស់ប្រព័ន្ធនោះនៅក្នុងបរិយាកាសត្រួតពិនិត្យដែលមានភាពទន់ខ្សោយ និងមិនបានផ្តល់នូវភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ មានការពាក់ព័ន្ធ និងគួរជឿទុកចិត្តដែលជាមូលដ្ឋានក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ការធ្វើតេស្តលម្អិតត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងផ្នែកដែលមិនស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដូច្នេះ ការធ្វើតេស្តនេះគឺផ្អែកលើការធ្វើវិនិច្ឆ័យ។ ដូចនេះ តម្រូវឱ្យមានការធ្វើតេស្ត និងត្រួតពិនិត្យឱ្យបានលម្អិតលើប្រតិបត្តិការ តាមរយៈភស្តុតាងជាឯកសារដែលត្រូវបានបង់លេខតាមលំដាប់លំដោយ ការគណនាដើម្បីរកភាពសុក្រឹត ការផ្ទៀងផ្ទាត់លើចំណាយថវិកា ការធ្វើតេស្តលើភស្តុតាងគាំទ្រកិច្ចប្រតិបត្តិការ ការអនុញ្ញាត ការកត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅគណនី និងមូលដ្ឋានព័ត៌មានទទួលបានពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តការងារ។

៤.៦.២. ការទទួលបាន/ការប្រមូលព័ត៌មាន/ភស្តុតាង ៖ នីតិវិធីសវនកម្មអាចដំណើរការទៅបានដោយសារការប្រើប្រាស់នីតិវិធីធ្វើតេស្តសមស្រប សម្រាប់ទទួលបាន/ប្រមូលព័ត៌មាន/ភស្តុតាងដែលអាចកំណត់ពីតម្រូវការនៃកម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗដែលបានចងក្រងក្នុង **ទម្រង់ទី ១៥**។ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការនេះ សវនករត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើលទ្ធផលនៃដំណាក់កាលមុនៗដូចជា ព័ត៌មានដែលចាំបាច់ បច្ចេកទេស និងទំហំនៃការជ្រើសរើសគំរូតាងដែលបានកំណត់។ សវនករត្រូវចងចាំថា ព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ អាចជឿទុកចិត្តបាន មានការពាក់ព័ន្ធ និងមានសារប្រយោជន៍ គឺជាលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកិច្ចការនេះ។ មានបច្ចេកទេសផ្សេងៗក្នុងការទទួលបាន/ប្រមូលព័ត៌មាន/ភស្តុតាង។ **ទម្រង់ទី ១៥** ផ្តល់ការណែនាំទូទៅសម្រាប់សវនករអំពីប្រភព និងបច្ចេកទេសនៃការទទួលបាន/ប្រមូលព័ត៌មាន/ភស្តុតាងសម្រាប់កម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗ។

បញ្ជីសំណួរ គឺជាបច្ចេកទេសមួយក្នុងចំណោមបច្ចេកទេសល្អៗ ដើម្បីទទួលបាននូវព័ត៌មាន និងភស្តុតាងសម្រាប់កម្មវិធីសវនកម្មដែលទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាគ្រប់គ្រង។ សៀវភៅគណនី របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍កិច្ចប្រតិបត្តិការគម្រោង ការចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងទ្រព្យសកម្ម ភស្តុតាងជាឯកសារដទៃទៀត រួមទាំងការសង្កេត និងចុះទៅដល់ទីតាំងផ្ទាល់ ប្រហែលជាមិនអាចផ្តល់ព័ត៌មាន/ភស្តុតាងអំពីបញ្ហាគ្រប់គ្រងបានទេ។ អាស្រ័យហេតុនេះ បញ្ជីសំណួរ គឺជាវិធីដ៏ល្អ។ ក្នុងករណីមួយចំនួន សវនករអាចស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់មន្ត្រីនានាដោយប្រើទម្រង់ស្តង់ដា ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងកម្មវិធីសវនកម្មរួមទាំងមូលហេតុ និងផលវិបាក។ បញ្ជីសំណួរត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីប្រមូល ព័ត៌មានអំពីការយល់ឃើញរបស់មន្ត្រីនានាស្តីពីភាពមិនគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធ និង/ឬភាពមិនដំណើរការ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មអាចជួយបង្កើតបញ្ជី សំណួរដ៏ច្បាស់លាស់មួយបាន។ ការឆ្លើយតបរបស់ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មចំពោះបញ្ជីសំណួរ គឺជាភស្តុតាងជាឯកសារ និងសក្ខីកម្ម ដូច្នេះ ព័ត៌មានទាំងនេះអាចជឿទុកចិត្តបាន។

ប្រភព និងបច្ចេកទេសដែលបានប្រើប្រាស់ទូទៅមួយចំនួន សម្រាប់ទទួលបាន/ប្រមូលព័ត៌មាន/ភស្តុតាងមានដូចខាងក្រោម ៖

- ការពិនិត្យឡើងមើលនូវគោលនយោបាយ និងឯកសារច្បាប់
- ការពិនិត្យឡើងមើលនូវគោលបំណងរបស់ស្ថាប័ន/កិច្ចដំណើរការដែលត្រូវពិនិត្យមើល
- ការពិនិត្យមើលនូវរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន និងយន្តការគណនេយ្យភាព
- ការពិនិត្យមើលអំពីធនធានមនុស្ស និងការគ្រប់គ្រងសេវារបស់អ្នកជំនាញ
- ការពិនិត្យមើលអំពីប្រព័ន្ធដោះស្រាយបណ្តឹងសារទុក្ខ
- ការពិនិត្យមើលអំពីនីតិវិធីរៀបចំថវិកា
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ផែនការសកម្មភាពជាមួយនឹងគោលបំណងរបស់គម្រោង/កិច្ចប្រតិបត្តិការ
- ការពិនិត្យមើលអំពីនីតិវិធី និងការអនុវត្តលំហូរថវិកា
- ការពិនិត្យមើលអំពីប្រព័ន្ធ និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្នែកគណនេយ្យ
- ការពិនិត្យមើលឯកសារគាំទ្រនានា

- ការត្រួតពិនិត្យសៀវភៅធំ និងសៀវភៅធំរង
- ការត្រួតពិនិត្យសៀវភៅធំបុរេប្រទាន និងគណនីបុរេប្រទាននីមួយៗ
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធនាគារ និងរបាយការណ៍ផ្គូរផ្គង
- ការពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលដាក់ជូនដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- ការពិនិត្យមើលរបាយការណ៍នៃការពិនិត្យឡើងវិញលើការងារហិរញ្ញវត្ថុដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- ការពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមគ្រាកំណត់ និងប្រចាំឆ្នាំ
- ការពិនិត្យមើលកិច្ចដំណើរការនៃការកំណត់ពីតម្រូវការ
- ការពិនិត្យមើលផែនការលទ្ធកម្ម និងកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ
- ការពិនិត្យមើលកិច្ចលទ្ធកម្ម សៀវភៅណែនាំ និងដំណើរការលទ្ធកម្ម
- ការត្រួតពិនិត្យសេចក្តីសម្រេចនៃការផ្តល់សិទ្ធិដេញថ្លៃ
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់កិច្ចដំណើរការការងារក្រោមកិច្ចសន្យា
- ការធ្វើតេស្តលើការអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិកិច្ចសន្យា
- ការត្រួតពិនិត្យទឹកប្រាក់ដែលបានទូទាត់ និងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយកិច្ចសន្យា
- ការពិនិត្យមើលរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងភាពអាចជឿទុកចិត្តបានរបស់របាយការណ៍
- វាយតម្លៃគោលបំណងសវនកម្ម និងការរីកចំរើនតាមគ្រាកំណត់
- ការចុះទៅដល់ទីតាំងផ្ទាល់ និងត្រួតពិនិត្យការងារក្រោមកិច្ចសន្យា
- ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកទទួលផល និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់
- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកិច្ចពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រីនានា
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់នីតិវិធីធានាគុណភាព ៖ ទំនិញ សេវា និងការងារ
- ការសង្កេត និងត្រួតពិនិត្យលើនីតិវិធីការងារ
- ការធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាក់ស្តែង
- ការស្វែងរកការបញ្ជាក់ពីភាគីទីបី
- ការវិភាគពីនិន្នាការ
- ការប្រៀបធៀប និងវិភាគពីគោលដៅ និងការសម្រេចបាន
- ការស្វែងរកភស្តុតាងរួមគ្នា
- ការបញ្ជាក់នៃការសង្កេតបឋមជាមួយមន្ត្រីនានា
- បញ្ជីសំណួរសម្រាប់អ្នកទទួលផល
- បញ្ជីសំណួរសម្រាប់មន្ត្រីនានា
- ការស្វែងរកព័ត៌មានតាមរយៈសំណើសុំជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ
- ការបន្តកិច្ចពិភាក្សាជាមួយស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម

៤.៦.៣. **ភស្តុតាងសវនកម្ម** ៖ ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវប្រមូលភស្តុតាងនានា ដើម្បីគាំទ្ររបាយការណ៍សវនកម្ម និងបញ្ជាក់ថាក្រុមបានបញ្ចប់ការអនុវត្តសវនកម្ម ស្របតាមផែនការ/កម្មវិធីដែលបានអនុម័ត។ ភស្តុតាងបង្ហាញពីអ្វីដែលត្រូវបានរាយការណ៍ និងបកស្រាយបំភ្លឺអំពីមូលហេតុដែលបញ្ហាមួយចំនួនមិនត្រូវបានដាក់បញ្ចូល។ សវនករ ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការប្រមូល ការពិនិត្យមើល ការវិភាគ ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលគាំទ្រដល់របាយការណ៍សវនកម្ម និងអនុសាសន៍ទទួលបានអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មនោះ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ក្រុមសវនកម្មក៏ត្រូវឱ្យតម្លៃលើភស្តុតាងដែលគាំទ្រដល់ការមិនដាក់បញ្ចូលបញ្ហាណាមួយទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនោះដែរ។ ហេតុដូច្នេះ ការប្រមូល ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃលើភស្តុតាងមានសារៈសំខាន់ដូចគ្នាទាំងរបកគំឃើញបែបវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន។ ភស្តុតាងសវនកម្ម ត្រូវបានបែងចែកតាមប្រភេទដូចជា ភស្តុតាងជាក់ស្តែង ភស្តុតាងឯកសារ ភស្តុតាងជាសក្ខីកម្ម និងភស្តុតាងផ្អែកលើការវិភាគ។

- **ភស្តុតាងជាក់ស្តែង** ៖ ភស្តុតាងជាក់ស្តែងទទួលបានតាមរយៈការធ្វើអធិការកិច្ច ឬការសង្កេតដោយផ្ទាល់ទៅលើក្រុមមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ឬហេតុការណ៍ផ្សេងៗ។ ការធ្វើអធិការកិច្ចលើទ្រព្យសកម្មរូបី ផ្តល់នូវភស្តុតាងសវនកម្មដែលអាចជឿជាក់បានអំពីវត្តមាននៃទ្រព្យទាំងនោះ ប៉ុន្តែមិនបញ្ជាក់ពីភាពជាម្ចាស់ និងតម្លៃនៃទ្រព្យទាំងនោះឡើយ។ ការសង្កេតរួមមាន ការពិចារណាលើកិច្ចដំណើរការ ឬនីតិវិធីដែលកំពុងអនុវត្ត ឧទាហរណ៍ ការរាប់សារពើភ័ណ្ឌដោយផ្ទាល់ និងធ្វើការសង្កេត។
- **ភស្តុតាងឯកសារ** ៖ ភស្តុតាងឯកសារមានដូចជា ព័ត៌មានជាទម្រង់អចិន្ត្រៃយ៍មួយចំនួនមានដូចជា សំបុត្រ កិច្ចសន្យា កំណត់ត្រាគណនេយ្យ វិក្កយបត្រ និងព័ត៌មានគ្រប់គ្រងនៃការអនុវត្តការងារ។ ភស្តុតាងប្រភេទនេះ គឺជាទម្រង់ដ៏សាមញ្ញបំផុត ហើយអាចជាប្រភេទភស្តុតាងផ្ទៃក្នុង ឬផ្ទៃក្រៅ ឬទាំងពីរប្រភេទរួមគ្នា។
- **ភស្តុតាងជាសក្ខីកម្ម** ៖ភស្តុតាងជាសក្ខីកម្ម ទទួលបានតាមរយៈការស៊ើបសួរ សម្ភាសន៍ ឬក៏បញ្ជីសំណួរ។ ការស៊ើបសួរ និងការបញ្ជាក់អះអាងរួមមាន ការស្វែងរកព័ត៌មានពីបុគ្គលមានការយល់ដឹងទាំងក្នុង ឬក្រៅស្ថាប័ន។ ការឆ្លើយតបសំណួរដែលបានស៊ើបសួរផ្តល់ឱ្យសវនករនូវព័ត៌មានដែលមិនធ្លាប់ទទួលបានពីមុនមក ឬផ្តល់ជាភស្តុតាងសវនកម្មបន្ថែម។ ភស្តុតាងជាសក្ខីកម្ម មិនមែនតែងតែជាសេចក្តីសន្និដ្ឋានបញ្ចប់នោះទេ ហើយគួរត្រូវបានគាំទ្រដោយទម្រង់ព័ត៌មានដទៃទៀតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។
- **ភស្តុតាងផ្អែកលើការវិភាគ** ៖ នីតិវិធីផ្អែកលើការវិភាគ បង្កើតបានជាព័ត៌មានក្នុងទម្រង់ជាសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ផ្អែកលើការត្រួតពិនិត្យទិន្នន័យសម្រាប់រកឱ្យឃើញពីភាពស៊ីសង្វាក់ ភាពមិនស៊ីសង្វាក់ ទំនាក់ទំនងហេតុ និងផល។

៤.៧. ការត្រួតពិនិត្យមើល

ជាទូទៅ ការត្រួតពិនិត្យមើលជាប្រចាំលើការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ជាការទទួលខុសត្រូវរបស់

អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ផ្អែកលើពេលវេលាដែលមាន និងភាពស្មុគស្មាញនៃការងារសវនកម្ម ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចចូលរួមក្នុងការត្រួតពិនិត្យមើល។ គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យមើល គឺធានា ការអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម និងកម្មវិធីសវនកម្មថ្មីៗទៀត ត្រូវដាក់បញ្ចូលសម្រាប់ការសាកល្បងសវនកម្ម។ អ្នកត្រួតពិនិត្យមើល ត្រូវធានាថាកង្វល់នានារបស់ស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្មត្រូវបានយកមកពិចារណា ហើយភស្តុតាងទាំងឡាយត្រូវបានប្រមូល និងរក្សាទុកជាឯកសារ ហើយក៏ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់សវនករផងដែរ។

> ការធ្វើសវនកម្ម ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យមើលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីធានាថា គោលបំណងទាំងអស់អាចសម្រេចបាន មានការធានាលើគុណភាព និងបុគ្គលិកទទួលបានការអភិវឌ្ឍ។

វិសាលភាពនៃការត្រួតពិនិត្យមើល អាស្រ័យលើភាពស្ទាត់ជំនាញ និងបទពិសោធន៍របស់សវនករផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងភាពស្មុគស្មាញនៃសវនកម្មផងដែរ។ សម្រាប់កម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗ អ្នកត្រួតពិនិត្យមើល ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញលើឯកសារការងារដែលរៀបចំដោយក្រុមសវនកម្ម ដើម្បីធានាថាការសង្កេតបែបវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមាន មានភស្តុតាងគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់។ ប្រសិនបើក្រុមសវនកម្មកំណត់បានបញ្ហាបន្ថែមទៀតដើម្បីយកមកធ្វើសវនកម្ម ត្រូវតែយកបញ្ហាទាំងនោះមកដាក់ក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម។ អ្នកត្រួតពិនិត្យមើលធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ និងសម្រេចលើកម្មវិធីសវនកម្មបន្ថែមក្នុងអំឡុងពេលចុះត្រួតពិនិត្យមើល។ ប្រសិនបើមិនមានការត្រួតពិនិត្យមើលក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តសវនកម្មទេ នោះកិច្ចនេះត្រូវជំនួយដោយកម្មវិធីការងារបន្ថែម។ ជាមួយគ្នានេះដែរ អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃគួរសម្របសម្រួល និងដឹកនាំកិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម។

៤.៨. ឯកសារសវនកម្ម

ការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំជាឯកសារនូវរាល់កិច្ចការដែលក្រុមសវនកម្មបានអនុវត្ត។ ឯកសារការងារដាច់ដោយឡែកពីគ្នាទាមទារឱ្យមានការរៀបចំ សម្រាប់កម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗ ដូចបានរៀបរាប់ក្នុង **ទម្រង់ទី ១៥** និងកម្មវិធីសវនកម្មបន្ថែមប្រសិនបើមាន។ ក្រុមសវនកម្មក៏ប្រមូលផងដែរនូវភស្តុតាងដែលមានទម្រង់ជាឯកសារថតចម្លង រូបថត ការឆ្លើយតបទៅនឹងកម្រងសំណួរ របាយការណ៍ថតចម្លង និងឯកសារសំខាន់ៗផ្សេងទៀតដែលត្រូវការ ដើម្បីគ្របដណ្តប់លើការងារសវនកម្មដូចបានរៀបរាប់ក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម។ ផ្អែកលើធាតុទាំង ៥ នៃការសង្កេតសវនកម្ម គឺលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (Criteria) លក្ខខណ្ឌ (Condition) មូលហេតុ (Cause) ផលវិបាក (Consequence) និងសកម្មភាពកែតម្រូវ (Corrective action) ដូច្នេះ ឯកសារការងារសវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវតែកត់ត្រាពីចំណុចទាំងអស់នោះ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ មានតែពីរចំណុចដំបូងប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវកត់ត្រាក្នុងលទ្ធផលរកឃើញបែបវិជ្ជមាន។

ទម្រង់ទី ១៩ ជាទម្រង់ដែលបានរៀបចំសម្រាប់កត់ត្រាអំពីអ្វីដែលសវនករបានសង្កេតអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ ទម្រង់នេះក៏បង្ហាញពីបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់អ្នកត្រួតពិនិត្យមើលធ្វើការពិនិត្យមើលផងដែរ។ ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ទម្រង់នេះត្រូវរៀបចំដាច់ដោយឡែកពីគ្នាសម្រាប់កម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗ ដូច្នេះ អ្នកត្រួតពិនិត្យមើលត្រូវពិនិត្យមើលអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ ប្រសិនបើការពិនិត្យឡើងវិញតម្រូវឱ្យមានការបំពេញកិច្ចការសវនកម្មបន្ថែម និងធ្វើការប្រមូល ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃលើភស្តុតាង នោះក្រុមសវនកម្មត្រូវតែអនុវត្តតាម។ ក្នុងករណីការត្រួតពិនិត្យមើល មិនត្រូវបានធ្វើឡើងអំឡុងពេលអនុវត្តសវនកម្មទេ នោះការពិនិត្យមើលត្រូវតែបញ្ចប់ឱ្យបានសព្វគ្រប់នៅពេលបន្ទាប់ ហើយរបកគំហើញនៃការពិនិត្យមើលនោះ ក៏ត្រូវធ្វើការកត់ត្រាទុកសម្រាប់ជាឯកសារយោងនាពេលអនាគតផងដែរ។

ជំពូកទី ៥
ការរៀបចំរបាយការណ៍

៥.១. សាវតារ

របាយការណ៍ គឺជាលទ្ធផលនៃកិច្ចដំណើរការសវនកម្ម។ ការងារសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវមានលទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្តសវនកម្ម ដែលដូចគ្នានឹងរបាយការណ៍សវនកម្មដែរ។ ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលសវនកម្មជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់សម្រាប់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងការបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួនដែលកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋាននៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ផ្អែកតាមផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ការងារសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំជាផែនការ និងអនុវត្តជាលក្ខណៈដោយឡែក។ លទ្ធផលនៃការអនុវត្ត ត្រូវរៀបចំជារបាយការណ៍សវនកម្មដាច់ដោយឡែកសម្រាប់ស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្ម និងចតចម្លងជូនអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ផងដែរ។ ព័ត៌មានស្តីពីសេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្ម និងអនុសាសន៍ត្រូវផ្ញើជូនថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្មតាមរយៈរបាយការណ៍លម្អិត។

សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍សវនកម្មដែលមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ចំទិសដៅ ច្បាស់លាស់ សង្ខេបខ្លី ស្ថាបនា ពេញលេញ និងឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។

៥.២. ខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម

របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាកញ្ចក់ឆ្លុះបញ្ចាំងពីភាពស្ទាត់ជំនាញរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ របាយការណ៍នេះ ជាលទ្ធផលដ៏សំខាន់ដែលបង្ហាញពីអត្ថិភាពនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជាមធ្យោបាយក្នុងការផ្តល់សេវាផងដែរ។ របាយការណ៍ពេញលេញ ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

៥.២.១. ចំណងជើង ៖ របាយការណ៍ត្រូវមានចំណងជើងត្រឹមត្រូវ ផ្អែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីចែកឱ្យដាច់ពីរបាយការណ៍ដទៃទៀត និងផ្តល់ជាការយល់ឃើញទូទៅអំពីគោលបំណង និងវិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម។

៥.២.២. អ្នកទទួល ៖ របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងច្បាប់ចតចម្លង ត្រូវផ្ញើជូនអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិការ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិផងដែរ។

៥.២.៣. សេចក្តីសង្ខេប ៖ សេចក្តីសង្ខេបត្រូវបរិយាយខ្លឹមសារសំខាន់ៗក្នុងរបាយការណ៍។ ផ្អែកតាមការសង្កេតទាំងបែបវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន ការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គឺជាជាផ្នែកមួយនៃសេចក្តីសង្ខេប។ ហេតុដូច្នេះ សេចក្តីសង្ខេបគួរឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីលទ្ធផលសវនកម្មដែលមានលក្ខណៈពេញលេញ ស្របតាម **ទម្រង់ទី ១៥** និង **ទម្រង់ទី ១៦**។

៥.២.៤. សៀវភៅណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្ម ៖ របាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់សវនករផ្តល់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់នូវការធានាថា សវនកម្មត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមការអនុវត្តសវនកម្មដែលបានទទួលស្គាល់ជាទូទៅ។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំផែនការ និងអនុវត្ត

កិច្ចការសវនកម្មស្របតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលបង្ហាញអំពីបទពិសោធន៍ល្អៗនៃការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ របាយការណ៍ដែលបញ្ជាក់អះអាងថា នីតិវិធីទាំងអស់ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះត្រូវបានយកមកអនុវត្ត គោរពតាម និងផ្តល់ការធានាដល់អ្នកប្រើប្រាស់ទាំងអស់។

៥.២.៥. សេចក្តីផ្តើម ៖ ការពិពណ៌នាពីអង្គភាពរងសវនកម្ម និងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មនឹងផ្តល់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នេះនូវព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានដ៏ត្រឹមត្រូវ។ ការពិពណ៌នានោះ គួររួមបញ្ចូលនូវគោលបំណង និងទិសដៅរបស់អង្គភាព រចនាសម្ព័ន្ធរួមរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ការអនុវត្តការងារគម្រោង និងព័ត៌មានដែលផ្តល់ការណែនាំជាទូទៅអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម/ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

៥.២.៦. គោលបំណងនៃសវនកម្ម ៖ គោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្មបង្កើតបានជាកម្មវត្ថុនៃសវនកម្ម។ របាយការណ៍ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវគោលបំណងនៃសវនកម្ម។

៥.២.៧. វិសាលភាពសវនកម្ម ៖ ព្រំដែននៃការធ្វើសវនកម្ម គឺជាវិសាលភាពនៃសវនកម្ម។ អ្នកប្រើប្រាស់គួរស្វែងយល់អំពីប្រភេទ និងទំហំព័ត៌មានដែលមាន ដើម្បីឈានទៅយល់ដឹងអំពីរបកគំហើញ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍នៃសវនកម្ម។ ដើម្បីជៀសវាងអ្នកប្រើប្រាស់កុំឱ្យមានការភាន់ច្រឡំ និងការធានាអះអាងខុសពីការពិត ត្រូវធ្វើការកំណត់វិសាលភាពសវនកម្ម។

៥.២.៨. ការសង្កេតលើសវនកម្ម ៖ លទ្ធផលសំខាន់នៃការអនុវត្តសវនកម្ម គឺជារបកគំឃើញរបស់សវនកម្ម។ លទ្ធផលនៃសវនកម្មដែលបានបញ្ចប់តាមកម្មវិធីសវនកម្ម និងរៀបចំជាឯកសារក្នុង**ទម្រង់ទី ១៥** ត្រូវបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍នៃរបកគំឃើញរបស់សវនកម្ម លើកលែងតែលទ្ធផលនៃរបកគំហើញជាវិជ្ជមាន។ របកគំឃើញរបស់សវនកម្ម ត្រូវលើកឡើងអំពីបញ្ហានានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេដ្ឋកិច្ច ប្រសិទ្ធភាពនៃធនធានដែលត្រូវការ និងប្រើប្រាស់ ក៏ដូចជាប្រសិទ្ធភាពដែលនាំឱ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងនានា។ បញ្ហានីមួយៗនៃសវនកម្ម ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ លក្ខខណ្ឌ មូលហេតុ ផលវិបាក និងសកម្មភាពកែតម្រូវ។

៥.៣. គុណភាពនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម

របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវផ្អែកលើការពិត និងបញ្ចូលតែព័ត៌មានណាដែលមានភស្តុតាងសវនកម្មដើម្បីគាំទ្រ។ ភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ ត្រូវផ្អែកលើភស្តុតាងដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន។ ភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍អាចពង្រឹងបន្ថែម តាមរយៈការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ជាមួយនឹងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្ម។ របាយការណ៍ ត្រូវមានភាពងាយស្រួលអានងាយយល់ សាមញ្ញ និងសង្ខេបខ្លី។ ពាក្យបច្ចេកទេសនានាដែលប្រើប្រាស់ក្នុងរបាយការណ៍ ត្រូវមានភាពងាយយល់សម្រាប់អ្នកអានរបាយការណ៍ និងខ្លឹមសារត្រូវមានភាពច្បាស់លាស់។

គោលបំណងនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម គឺធានាការអនុវត្តសកម្មភាពកែតម្រូវដោយកមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តការងាររបស់ គ.ជ.អ.ប.។ ដូច្នេះ អនុសាសន៍ដែលផ្តល់ ត្រូវផ្អែកលើការស្រាវជ្រាវឱ្យបានច្បាស់លាស់។ របាយការណ៍ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និង

ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ ជាមួយគ្នានេះដែរ របាយការណ៍ត្រូវរៀបចំប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងមានភាពអព្យាក្រឹត ដើម្បីធានាការទទួលយកបាននៃរបាយការណ៍ និងភាពមិនលម្អៀង។

ផ្អែកតាម ស្តង់ដារសវនកម្មដែលត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ដោយវិទ្យាស្ថានសវនករផ្ទៃក្នុង បានចាត់ទុកភាពត្រឹមត្រូវ ភាពមិនលម្អៀង ភាពច្បាស់លាស់ ការសង្ខេបខ្លី ការស្ថាបនា ភាពពេញលេញ និងភាពទាន់ពេលវេលា ជាគុណភាពនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម។

៥.៣.១. ភាពត្រឹមត្រូវ ៖ របាយការណ៍ត្រឹមត្រូវ គឺរបាយការណ៍ដែលមិនមានកំហុសឆ្គង មិនខុសពីលក្ខណៈដើម អាចជឿទុកចិត្តបាន និងផ្អែកលើការពិត។ ភាពត្រឹមត្រូវនៃខ្លឹមសារក្នុងរបាយការណ៍នាំឱ្យ មានភាពជឿជាក់ចំពោះរបាយការណ៍ និងអាចជំរុញដល់ការអនុវត្តអនុសាសន៍។

៥.៣.២ ភាពមិនលម្អៀង ៖ ភាពមិនលម្អៀង គឺជាកត្តាចាំបាច់បំផុតក្នុងវិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម។ របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវមានភាពយុត្តិធម៌ និងមិនលម្អៀង ព្រមទាំងជាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃប្រកបដោយយុត្តិធម៌ និងមានការថ្លឹងថ្លែងនូវរាល់ការពិត ក៏ដូចជាកាលៈទេសៈដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានា។

៥.៣.៣ ភាពច្បាស់លាស់ ៖ ភាពច្បាស់លាស់ គឺជាចំណុចមួយក្នុងចំណោមលក្ខណៈសំខាន់ៗនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម។ របាយការណ៍ដែលច្បាស់លាស់ គឺមានភាពងាយយល់ សមហេតុផល និងមិនប្រើប្រាស់ពាក្យបច្ចេកទេសដែលមិនចាំបាច់ និងផ្តល់នូវរាល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ និងមានការពាក់ព័ន្ធ។

៥.៣.៤. ការសង្ខេបខ្លី ៖ របាយការណ៍សង្ខេបខ្លី ជារបាយការណ៍ដែលលើកឡើងពីចំណុចសំខាន់ៗ និងចៀសវាងការពន្យល់បកស្រាយដែលមិនចាំបាច់ ព័ត៌មានលម្អិតច្រើនហួសហេតុ ភាពដដែលៗ និងប្រើពាក្យមិនចាំបាច់។ សវនករត្រូវផ្តោតលើខ្លឹមសារដែលត្រូវយកមកផ្សព្វផ្សាយ តាមរយៈរបាយការណ៍ និងត្រូវរៀបចំខ្លឹមសារ ឬអត្ថបទនៃរបាយការណ៍ក្នុងទម្រង់មួយដែលមានលក្ខណៈសង្ខេបខ្លី។

៥.៣.៥. ការស្ថាបនា ៖ តួនាទីនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជួយស្ថាប័នឱ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ខ្លួន។ របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវមានលក្ខណៈស្ថាបនា ដែលអាចជួយស្ថាប័នធ្វើការកែលម្អតាមការចាំបាច់។

៥.៣.៦. ភាពពេញលេញ ៖ របាយការណ៍សវនកម្មដែលមានភាពពេញលេញ គឺមានគ្រប់ព័ត៌មានសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកអាន និងរួមបញ្ចូលព័ត៌មានសំខាន់ៗ និងជាប់ពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ក៏ដូចជាការសង្កេតនានា ដើម្បីគាំទ្រដល់អនុសាសន៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។

៥.៣.៧. ភាពទាន់ពេលវេលា ៖ របាយការណ៍ដែលរៀបចំបានទាន់ពេលវេលា គឺជារបាយការណ៍ដែលបានរៀបចំ ស្របតាមពេលវេលាកំណត់ និងពេលវេលាដែលតម្រូវការ ព្រមទាំងផ្អែកលើបញ្ហាសំខាន់ និងមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពកែតម្រូវ។ របាយការណ៍ ត្រូវចេញផ្សាយឱ្យទាន់កាលបរិច្ឆេទដែលបានគ្រោងទុក ដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការសវនកម្ម **ទម្រង់ទី ១៦**។ ភាពយឺតយ៉ាវនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ ត្រូវមានមូលហេតុច្បាស់លាស់ និងត្រូវមានការអនុម័តពីប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៥.៤. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម

ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមសវនកម្ម។ ការបង្កើតទម្រង់ស្តង់ដានៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ជួយពង្រឹង និងធានាខ្លឹមសារ និងគុណភាពនៃរបាយការណ៍ដែលត្រូវរៀបចំ។ ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមទម្រង់ស្តង់ដាដូចគ្នាជួយឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំ និងស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្មងាយយល់អំពីខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយ។ ការធ្វើបែបនេះ ក៏នឹងផ្តល់ភាពងាយស្រួលសម្រាប់នីតិវិធីតាមដាន និងការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ទម្រង់ទី ២០ ជាទម្រង់សម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវបង្ហាញស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មសម្រាប់ធ្វើការពិភាក្សា។

ទម្រង់របាយការណ៍នេះ ក៏មានទុកកន្លែងសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ/ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មផ្តល់ជាមតិយោបល់/ ទស្សនៈរបស់ខ្លួនលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។ ដូច្នេះ **ទម្រង់ទី ២០** ត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម។ មាតិកា និងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានរៀបរាប់ដូចខាងក្រោម ៖

៥.៤.១. សេចក្តីសង្ខេប ៖ ផ្នែកទីមួយនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម គឺជាសេចក្តីសង្ខេបដែលមានបញ្ចូលសេចក្តីផ្តើមសង្ខេបស្តីពីគម្រោង និងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម គោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្ម របកគំហើញបែបវិជ្ជមាន ឬការអនុវត្តការងាររបស់ស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ការវាយតម្លៃរួមលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងតម្រូវការក្នុងការកែលម្អ និងតារាងអនុសាសន៍ដែលត្រូវបរិយាយក្នុងសេចក្តីសង្ខេប។ អ្នកដឹកនាំក្រុមសវនកម្ម និងអ្នកត្រួតពិនិត្យមើល ត្រូវធ្វើការសង្ខេបអត្ថបទនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ក៏ដូចជារបកគំហើញបែបវិជ្ជមានផងដែរ (ធាតុចំនួន២នៃការសង្កេតសវនកម្ម) ដោយប្រើប្រាស់ **ទម្រង់ទី ១៩**។ ជាមួយគ្នានេះដែរ សេចក្តីសង្ខេបត្រូវបញ្ចូលការថ្លែងអំណរគុណចំពោះអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

៥.៤.២. ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម និងសវនកម្ម ៖ ផ្នែកទីពីរនៃរបាយការណ៍ ត្រូវរៀបរាប់អំពីស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម គម្រោង ឬផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងសេចក្តីសង្ខេបអំពីរបកគំហើញបែបវិជ្ជមាន និងចំណុចជាប់ពាក់ព័ន្ធ ក៏ដូចជាគោលបំណង និងវិសាលភាពនៃសវនកម្មសម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម។ សេចក្តីផ្តើមសង្ខេបខ្លី គោលបំណង និងវិសាលភាពនៃសវនកម្មដែលត្រូវរៀបរាប់ក្នុងផែនការសវនកម្ម **ទម្រង់ទី ១៦** ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងបញ្ចូលក្នុងផ្នែកនេះដែរ។

៥.៤.៣. ការសង្កេតសវនកម្ម ៖ ផ្នែកទីបីនៃរបាយការណ៍ ជាផ្នែកដ៏មានសារៈសំខាន់។ ការសង្កេតទាំងអស់ " ធាតុទាំង៥ " ដែលរៀបចំក្នុង **ទម្រង់ទី ១៩** ត្រូវធ្វើកែសម្រួល ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងបង្ហាញដាច់ដោយឡែកពីគ្នាតាមកម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗ។ ការសង្កេតសវនកម្ម ត្រូវបរិយាយតាមលំដាប់លំដោយឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដូច្នេះ ត្រូវផ្តោតលើដំណាក់កាលនានានៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ឧទាហរណ៍ ការសង្កេតទាក់ទងនឹងការរៀបចំផែនការ ការរៀបចំថវិកា លំហូរថវិកា ផែនការលទ្ធកម្ម និងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ និងការផ្តល់កិច្ចសន្យា ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការទូទាត់ ការត្រួតពិនិត្យ និង

ការវាយតម្លៃ ក៏ដូចជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តការងារ។ លំដាប់លំដោយនៃការសង្កេតក៏ត្រូវផ្អែកលើសារៈសំខាន់នៃបញ្ហាផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ បញ្ហាគោលនយោបាយ ភាពទន់ខ្សោយនៃប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តការងារមិនយុត្តិធម៌ ឬមិនត្រឹមត្រូវ បញ្ហាទាក់ទងនឹងចំនួនថវិកាចំណាយ ការខាតបង់បណ្តាលមកពីការគ្រប់គ្រងមិនបានត្រឹមត្រូវ និងបញ្ហាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ការសង្កេតសវនកម្ម ត្រូវផ្តល់បន្ថែមនូវព័ត៌មានអំពីចំនួនថវិកាចំណាយ និងចំណាត់ថ្នាក់នៃការសង្កេតផងដែរ។

- **ចំនួនថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការសង្កេត ៖** ការសង្កេតសវនកម្ម អាចពាក់ព័ន្ធនឹងភាពចន្លោះប្រហោង និងភាពមិនដំណើរការនៃប្រព័ន្ធ។ ភាពខុសគ្នារវាងលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនាំឱ្យមានការសង្កេតសវនកម្ម។ ក្នុងករណីមួយចំនួន ការសង្កេតមានលក្ខណៈជាទ្រឹស្តី ព្រោះវិបាកមួយចំនួនមិនអាចវាស់វែងជាចំនួនទឹកប្រាក់បានឡើយ។ ក្នុងករណីភាគច្រើននៃការមិនអនុវត្តតាម និងការទូទាត់លើស និងការទូទាត់ខ្វះ ការខាតបង់បង្កឡើងដោយសារការគ្រប់គ្រងមិនបានត្រឹមត្រូវ ផលវិបាកអាចវាស់វែងបានតាមរយៈចំនួនទឹកប្រាក់។ ក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណផលវិបាកតាមរយៈចំនួនទឹកប្រាក់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន និងត្រូវបញ្ចូល ក្នុងការសង្កេត។
- **ចំណាត់ថ្នាក់នៃការសង្កេត៖** ការសង្កេតសវនកម្មមានលក្ខណៈខុសៗគ្នា។ ផ្អែកលើមូលហេតុ និងផលវិបាក សវនករត្រូវធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ការសង្កេតសវនកម្ម។ ភាពមិនគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធ ការមិនអនុវត្តតាម ការខាតបង់ ចំនួនថវិកាចំណាយដែលទទួលមកវិញបាន និងបញ្ហាផ្សេងៗ គឺជាវិធីទាំង៥យ៉ាងនៃចំណាត់ថ្នាក់ការសង្កេតសវនកម្ម។ ការធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការសង្កេត សវនកម្មទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់ ទាំងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលពាក់ព័ន្ធ ឬមិនពាក់ព័ន្ធ មានសារៈប្រយោជន៍យ៉ាងខ្លាំងសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងសម្រាប់ជួយគាំទ្រនីតិវិធីតាមដានប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធផលផងដែរ។ តារាងខាងក្រោមបង្ហាញពីគំនិតទូទៅសម្រាប់ចំណាត់ថ្នាក់ការសង្កេតសវនកម្ម ៖

ល.រ.	ចំណាត់ថ្នាក់	ពិពណ៌នា
១	ភាពមិនគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធ	គោលនយោបាយ បទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្ត និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានអាចមិនទាន់មានភាពគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យ និងជួយពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងនិង/ឬកិច្ចប្រតិបត្តិការគម្រោង។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចធ្វើការសង្កេតលើស្ថានភាពដែលតម្រូវឱ្យមានការបង្កើតប្រព័ន្ធថ្មី ឬធ្វើការកែលម្អលើប្រព័ន្ធដែលមានស្រាប់។ ការសង្កេតបែបនេះត្រូវបានចាត់ជា "ភាពមិនគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធ"។
២	ការមិនអនុវត្តតាម	ការសង្កេតសវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការ នីតិវិធី និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗដែលមិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្ត សៀវភៅ

ល.រ.	ចំណាត់ថ្នាក់	ពិពណ៌នា
		ណែនាំ នីតិវិធីស្តង់ដារ និងប្រព័ន្ធដទៃទៀតដែលមាន កិច្ចសន្យា និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានបង្កើតឡើងផ្សេងទៀត ត្រូវបានចាត់ចូលក្នុងប្រភេទនេះ។
៣	ការខាតបង់	ការខាតបង់ណាមួយរបស់ស្ថាប័ន ដែលត្រូវបានធ្វើការសង្កេតដោយសវនកម្ម ត្រូវចាត់ចូលក្នុងប្រភេទនេះ។ ប្រសិនបើមិនអាចកំណត់អំពីការទទួលខុសត្រូវ សម្រាប់ធ្វើឱ្យទទួលមកវិញបាន ប៉ុន្តែធ្វើឱ្យស្ថាប័នមានការខាតបង់ នោះការសង្កេតលើលក្ខណៈបែបនោះត្រូវចាត់ចូលក្នុង "ការខាតបង់"។ ប្រសិនបើការខាតបង់អាចបានទទួលមកវិញដោយបុគ្គល ឬស្ថាប័ន នោះត្រូវចាត់ចូលក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ "អាចទទួលយកមកវិញបាន"។
៤	អាចទទួលយកមកវិញបាន	ចំនួនទឹកប្រាក់ណាដែលត្រូវបានទូទាត់លើស ឬខ្វះ និងរាល់ការខាតបង់របស់ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម ដែលបង្កឡើងដោយសកម្មភាពល្មើសច្បាប់ និងការមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យា និងនីតិវិធីដែលបានព្រមព្រៀងនៃបុគ្គល និងស្ថាប័នដទៃទៀត ក៏ត្រូវបានចាត់ចូលក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ "អាចទទួលយកមកវិញបាន" ប្រសិនបើមានការរៀបចំបង្កើតឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវលើការទូទាត់ដោយបុគ្គល ឬស្ថាប័ន។
៥	បញ្ហាផ្សេងៗ	ការសង្កេតណាមួយដែលមិនស្ថិតក្នុងប្រភេទទាំងបួនខាងលើនេះ ត្រូវបានចាត់ចូលក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ជាបញ្ហាផ្សេងៗ។

៥.៥. កិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម

ការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវរៀបចំឡើងជាមួយស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្ម។ កិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម ត្រូវបានធ្វើឡើងជាពិសេស ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានដែលត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។ កិច្ចប្រជុំនេះ ជាជម្រើសចុងក្រោយសម្រាប់ក្រុមសវនកម្ម និងស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីចែករំលែក និងពិភាក្សាអំពីបញ្ហានានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលសវនកម្ម មុនពេលរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ។ ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំ **ទម្រង់ទី ២១** ចំនួន ២ ច្បាប់ ដើម្បីកត់ត្រាកិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម ក្នុងនោះ ០១ ច្បាប់សម្រាប់ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម និង ០១ ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ធ្វើជាឯកសារសវនកម្ម។

ច្បាប់ថតចម្លងនៃសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ដែលដាក់បញ្ចូលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ លក្ខខណ្ឌ មូលហេតុ វិបាក សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសកម្មភាពកែតម្រូវ និងកន្លែងសម្រាប់ឱ្យស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្មសរសេរមតិយោបល់របស់ខ្លួន ត្រូវផ្តល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងរយៈពេលសមស្រប មុនពេលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ

បញ្ចប់សវនកម្ម។ ក្នុងន័យនេះ ស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្ម/ ថ្នាក់ដឹកនាំអាចមានឱកាសសិក្សាស្វែងយល់អំពីរបាយការណ៍នេះ និងត្រៀមរៀបចំនានា មុនពេលពិភាក្សាជាមួយនឹងសវនករ។

ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្នុងកិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម ក្រុមសវនកម្មអាចទទួលបាននូវព័ត៌មានថ្មីៗ និងការយល់ឃើញពីសំណាក់ថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រោះជាធម្មតា ការចែករំលែករាល់ការសង្កេតទាំងអស់ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងអំឡុងកិច្ចដំណើរការអនុវត្តសវនកម្មពុំសូវបានអនុវត្តឡើយ។ សវនករក៏អាចទទួលបានភស្តុតាងថ្មីៗសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ។ ឥរិយាបថជាវិជ្ជមានក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចប្រជុំនេះ គឺការបង្កើនការទទួលយកដោយស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មអំពីបញ្ហានានាដែលបានរាយការណ៍។

៥.៦. ការរៀបចំបញ្ចប់របាយការណ៍

ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់អំពីមតិយោបល់របស់ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម និងព័ត៌មានដទៃទៀតដែលទទួលបានអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម។

ក្នុងការរៀបចំបញ្ចប់របាយការណ៍សវនកម្ម ក្រុមការងារសវនកម្ម ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានក្នុងផ្នែកទីពីរនៃរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មនិងសវនកម្ម ការពិនិត្យនិងកែសម្រួលបន្ថែមផ្នែកទីបីនៃរបាយការណ៍សង្កេតសវនកម្ម និងការកែសម្រួលធាតុទាំង ៥ នៃការសង្កេតសវនកម្ម (មាន ដូចជា លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ លក្ខខណ្ឌ មូលហេតុ ផលវិបាក និងសកម្មភាពកែតម្រូវ)។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្នុងការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលរបាយការណ៍ ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើឥរិយាបថជាវិជ្ជមានរបស់សវនករក្នុងការទទួលទស្សនៈរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហានានាដែលលើកឡើងដោយស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម។ ការដកចេញការសង្កេតមួយចំនួនដែលមិនចាំបាច់សម្រាប់ការ រៀបចំរបាយការណ៍ អាចជាយុទ្ធសាស្ត្រមួយដ៏ល្អ ប្រសិនបើថ្នាក់ដឹកនាំបានសំណូមពរឱ្យដកចេញ ក៏ដូចជាការសន្យាក្នុងការកែលម្អបញ្ហានេះក្នុងពេលអនាគត។

កិច្ចដំណើរការរៀបចំបញ្ចប់របាយការណ៍ គួរដឹកនាំដោយអនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ កិច្ចដំណើរការនេះទាមទារឱ្យមានការពិនិត្យមើលលើរាល់ឯកសារការងារ និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម ដើម្បីធានាថា បញ្ហាដែលបានរាយការណ៍ត្រូវមានភ្ជាប់ជាមួយនូវភស្តុតាងគាំទ្រ។ របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយក្នុងទម្រង់ស្តង់ដារ។ ការធ្វើបែបនេះដើម្បីធានាថា សមាសធាតុសំខាន់ៗត្រូវបានដាក់បញ្ចូល និងមានសង្គតិភាពជាមួយទម្រង់ស្តង់ដារនានា ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍។

ទម្រង់ទី ២២ ជាទម្រង់ស្តង់ដារសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នាទៅនឹង **ទម្រង់ទី ២០** ដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម។

៥.៧. ការពិនិត្យមើល និងបញ្ហានៃរបាយការណ៍សវនកម្ម

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាអ្នកផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា រាល់ខ្លឹមសារទាំងអស់ក្នុងរបាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំស្របតាម

ទម្រង់ស្តង់ដា មានគុណភាព មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ មិនលម្អៀង ច្បាស់លាស់ សង្ខេបខ្លី រៀបចំក្នុងន័យស្ថាបនា មានភាពពេញលេញ និងផ្សព្វផ្សាយបានទាន់ពេលវេលា។ ការពិនិត្យមើលលើឯកសារការងារដើម្បីធានាថា បញ្ហានានាដែលបានរាយការណ៍ត្រូវមានភ្ជាប់ជាមួយនូវភស្តុតាងជាអំណះអំណាង និងមានភាពចាំបាច់ក្នុងកិច្ចដំណើរការពិនិត្យមើល។ ការរៀបចំបានល្អនូវភាពវិជ្ជមាន និងភាពអវិជ្ជមាននៃការសង្កេតសវនកម្ម និងសេចក្តីសង្ខេបនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ជួយក្នុងការបង្ហាញអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការសិក្សាវាយតម្លៃផ្តោតលើភាពគ្រប់គ្រាន់និងប្រសិទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ការផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការកែលម្អនិងការអនុវត្តការងាររបស់ស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្ម គឺជាចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការរៀបចំបញ្ចប់របាយការណ៍សវនកម្ម។ របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំតាម**ទម្រង់ទី ២២**។ លិខិតអមសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍សវនកម្ម មានបញ្ចូលនូវសារដែលមានខ្លឹមសារជារួមមួយចំនួន និងទម្រង់ស្តង់ដារដែលត្រូវរៀបចំដូចមានក្នុង **ទម្រង់ទី ២៣**។

ជំពូកទី ៦

ការតាមដានរបាយការណ៍សវនកម្ម

៦.១. សារតារ

របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរៀបចំក្នុងគោលបំណងផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់ការកែលម្អ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងកិច្ចដំណើរការអភិបាលកិច្ចរបស់ គ.ជ.អ.ប.។ អនុសាសន៍មួយចំនួនអាចពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការជាក់លាក់ ដែលតម្រូវឱ្យមានការចាត់វិធានការកែលម្អ និងអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ច្បាប់។ លទ្ធផលសង្ខេបនៃការតាមដាន និងអនុសាសន៍ដែលមិនទាន់បានអនុវត្ត ត្រូវតែដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៦.២. ប្រព័ន្ធតាមដាន

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំប្រព័ន្ធតាមដានមួយដែលមានលក្ខណៈសមស្រប ឆាប់រហ័ស និងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់តាមដានការអនុវត្តរបកគំហើញនៃសវនកម្ម។

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំ និងថែរក្សានូវប្រព័ន្ធមួយ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការរៀបចំលទ្ធផលសវនកម្មដែលត្រូវផ្ញើជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំកិច្ចដំណើរការតាមដាន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងធានាថា វិធានការផ្នែកគ្រប់គ្រង ត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ឬថ្នាក់ដឹកនាំនឹងទទួលយកនូវហានិភ័យដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងករណីមិនបានចាត់វិធានការ។

៦.៣. គោលបំណងនៃការតាមដាន

ការតាមដាន ជាដំណាក់កាលដ៏សំខាន់ និងជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃកិច្ចដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានដូចជា ការរៀបចំផែនការ ការអនុវត្ត ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងការតាមដាន។ កិច្ចការនេះគឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធ្វើការតាមដានលើវិធានការនានាដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្តស្របតាមសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនកម្ម។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាគោលបំណងសំខាន់ៗនៃការរៀបចំ និងការថែរក្សាយន្តការនៃការតាមដាន ៖

- ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសកម្មភាពកែតម្រូវ ដែលបានផ្តល់អនុសាសន៍ដោយសវនកម្ម។
- រំឭកស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មឱ្យអនុវត្តសកម្មភាពកែតម្រូវ និងបង្ហាញពីការកែលម្អ។
- ធានា ការយកចិត្តទុកដាក់លើហានិភ័យដែលមិនអាចទទួលយកបាន ដើម្បីជាផលប្រយោជន៍របស់ស្ថាប័ន។

- ការទទួលស្គាល់អំពីគុណតម្លៃនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលអាចជួយពង្រឹងបន្ថែមលើការកែលម្អការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងកិច្ចដំណើរការអភិបាលកិច្ចរបស់ គ.ជ.អ.ប.។
- ធានាថា មានការចាត់វិធានការលើបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមិនត្រឹមត្រូវ និងមិនបានអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដទៃទៀត។
- ធានាថា ការទូទាត់លើស និង/ឬការទូទាត់ខ្វះ ត្រូវបានដោះស្រាយ។
- ទទួលយកមតិយោបល់ត្រឡប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទស្សនៈ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍នៃសវនកម្ម សម្រាប់ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង។

៦.៤. ការផ្តល់មតិយោបល់លើរបកគំហើញសវនកម្ម

ការសង្កេតលើរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនីមួយៗរួមមាន លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (Criteria) លក្ខខណ្ឌ (Condition) មូលហេតុ (Cause) នៃភាពខុសគ្នាពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ផលវិបាក (Consequence) និងសកម្មភាពកែតម្រូវ ឬអនុសាសន៍ (Corrective action) (ធាតុទាំង ៥ នៃការសង្កេតសវនកម្ម)។

ការផ្តល់មតិយោបល់លើរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងកិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម។ ក្នុងករណីស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្មពុំទាន់ឯកភាពជាមួយរបាយការណ៍សវនកម្ម និងស្នើសុំពិនិត្យមើលឡើងវិញ នោះក្រុមសវនកម្មអាចទុកពេលឱ្យយ៉ាងយូរ ៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។ ក្នុងករណីស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្មមិនឯកភាពជាមួយអនុសាសន៍សវនកម្ម ការផ្តល់មតិយោបល់ត្រឡប់ត្រូវមានភាពពេញលេញ និងត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការកែតម្រូវ និងត្រូវមានហេតុផលច្បាស់លាស់។ ការផ្តល់អនុសាសន៍ មិនត្រូវចាត់ទុកជាសំណូមពរដែលមានតម្លៃផ្នែកច្បាប់ និងត្រូវតែអនុវត្តនោះឡើយ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មមានសិទ្ធិធ្វើវិនិច្ឆ័យ និងឯកភាព ឬមិនឯកភាពជាមួយអនុសាសន៍សវនកម្មទាំងនោះ។ ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មត្រូវចម្លងជូនការឆ្លើយតបចំពោះអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ខ្លួនដល់អ្នកទាំងអស់ដែលបានទទួលរបាយការណ៍សវនកម្ម។

៦.៥. ការពិនិត្យមើលលើមតិយោបល់

ប្រធានក្រុមគ្រប់គ្រងសវនកម្ម ជាអ្នកដឹកនាំកិច្ចដំណើរការនៃការពិនិត្យមើលលើមតិយោបល់ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារ និងភស្តុតាងផ្សេងៗដែលបានដាក់ជូន។ អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាអ្នកពិនិត្យមើល និងដាក់ជូនអនុសាសន៍ មតិយោបល់ និងការយល់ឃើញរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការពិនិត្យ មើលជាចុងក្រោយ និងការអនុម័តដោយប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ការយល់ឃើញដែលបានដាក់ជូន និងសេចក្តីសម្រេចដែលបានធ្វើឡើង ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ថា តើក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទុកឱកាស ឬបិទបញ្ចប់កិច្ចដំណើរការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ ឬទេ?។

ក្នុងករណី សកម្មភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ត្រូវបានបញ្ចប់ទាំងស្រុង ឬស្ទើរតែទាំងស្រុង នោះក្រុមសវនកម្ម ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចបិទបញ្ចប់កិច្ចដំណើរការតាមដានអនុសាសន៍។ ក្នុងករណីស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្ម មិនយល់ស្របជាមួយនឹងអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ

មើលដោយលម្អិតម្តងទៀត។ បញ្ហានេះអាចជាឱកាសមួយ សម្រាប់សវនករក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រពីមេរៀនបទពិសោធន៍ ក្នុងករណីដែលមតិយោបល់របស់ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មឈានទៅដល់ ការបិទបញ្ចប់អនុសាសន៍ ដោយសារតែអនុសាសន៍ទាំងនោះមិនអាចទទួលយកបាន។

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់ស្តង់ដាសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេច និងកត់ត្រាកិច្ចដំណើរការដែលបានអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យមើលឡើងវិញ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការពិនិត្យមើលមតិយោបល់ និងភស្តុតាង ដោយប្រើប្រាស់**ទម្រង់ទី ២៦**។

សវនករ ត្រូវអនុវត្តកិច្ចដំណើរការនៃការពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងការពិនិត្យលើមតិយោបល់ និងភស្តុតាងដែលបានដាក់ផ្តល់ដោយស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម។ លទ្ធផលនៃការពិនិត្យមើលឡើងវិញលើអនុសាសន៍នីមួយៗអាចមានដូចខាងក្រោម ៖

- បិទបញ្ចប់អនុសាសន៍ ដោយសារស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មបានចាត់វិធានការ ស្របតាមអនុសាសន៍។
- បិទបញ្ចប់អនុសាសន៍ ដោយសារស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មមិនឯកភាពជាមួយអនុសាសន៍ និងផ្អែកលើមតិយោបល់ ភស្តុតាង និងការបកស្រាយបំភ្លឺសម្រាប់ការបិទបញ្ចប់អនុសាសន៍។
- រក្សាទុកអនុសាសន៍ ដោយសារស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មបញ្ជាក់អះអាងថាវិធានការត្រូវបានធ្វើ ប៉ុន្តែមិនមានភស្តុតាង និង/ឬការចុះទៅកាន់ទីតាំង និង/ឬការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បន្ថែម ដែលត្រូវការ ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់អះអាង។
- រក្សាទុកអនុសាសន៍ ដោយសារស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មយល់ស្របជាមួយអនុសាសន៍ ប៉ុន្តែត្រូវការពេលវេលាដើម្បីអនុវត្ត។
- រក្សាទុកអនុសាសន៍ ដោយសារស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មមិនបានផ្តល់មតិយោបល់លើអនុសាសន៍ជាក់លាក់ណាមួយ។
- រក្សាទុកអនុសាសន៍ ដោយសារស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មមិនបានផ្តល់មតិយោបល់ទៅលើរបាយការណ៍/អនុសាសន៍ទាំងអស់។
- រក្សាទុកអនុសាសន៍ ទោះបីស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មមិនយល់ស្របចំពោះអនុសាសន៍ ប៉ុន្តែមតិយោបល់ ភស្តុតាង និងការពន្យល់បកស្រាយមិនអាចធានាបានថា ការសុខចិត្តទទួលយកហានិភ័យដោយការមិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ នឹងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ស្ថាប័នដែលរងការធ្វើសវនកម្ម។

ច្បាប់ថតចម្លងនៃ **ទម្រង់ទី ២៤** ត្រូវរក្សាទុកក្នុងឯកសារសវនកម្ម។

៦.៦. ការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីសម្រេចនៃការពិនិត្យមើល

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការពិនិត្យមើល ស្របពេលជាមួយនឹងការចេញសេចក្តីសម្រេច។ អ្នកដែលទទួលបានច្បាប់ថតចម្លងនៃរបាយការណ៍សវនកម្មទាំងអស់ ត្រូវទទួលបាន

ច្បាប់ចតចម្លងនៃការផ្សព្វផ្សាយនេះ។ លិខិតផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីសម្រេច ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន ឬអនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវអនុវត្តឱ្យបាន ចប់សព្វគ្រប់នូវការពិនិត្យមើល និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចក្នុងរយៈពេល ០១ សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីថ្ងៃទទួល បានសំណើពិនិត្យមើល។ ប្រសិនបើស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មមិនបានផ្តល់មតិយោបល់លើរបាយ ការណ៍សវនកម្មក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញរបាយការណ៍នោះក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវសម្រេចក្នុងការរក្សាទុកអនុសាសន៍នោះ ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ។ ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ ត្រូវ ដាក់បញ្ចូលអនុសាសន៍ មតិយោបល់ និងសេចក្តីសម្រេចនានា។ **ទម្រង់ទី ២៥** ជាទម្រង់សម្រាប់ប្រើ ប្រាស់ដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយលិខិតផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍។ **ទម្រង់ទី ២៥** នេះបញ្ចូលនូវសេចក្តីសម្រេច ដែលបានធ្វើឡើង និងបានកត់ត្រាក្នុង**ទម្រង់ទី ២៤**។ ដូច្នេះ ទម្រង់ទី២៥ ត្រូវពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ដោយ អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៦.៧. ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន/កំណត់ត្រានៃការតាមដាន

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវថែរក្សាទិន្នន័យមូលដ្ឋាន/ កំណត់ត្រានៃការតាមដាន និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ អនុសាសន៍ទាំងអស់ ត្រូវរក្សាទុកសម្រាប់បន្តការតាមដាន ស្របតាមសេចក្តីសម្រេច ដែលបានធ្វើឡើង។ ទម្រង់ទី ២៥ ត្រូវកត់បញ្ចូលទៅក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន/កំណត់ត្រានៃការតាមដាន។ ការបញ្ចូលជាលើកដំបូងនៃអនុសាសន៍ទៅក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន/ កំណត់ត្រានៃការតាមដាន រួមបញ្ចូល ទាំងអនុសាសន៍ទាំងឡាយដែលបានផ្តល់មតិយោបល់ដោយស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម។ ក្រុមសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ត្រូវជូនដំណឹងដល់ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម តាមរយៈលិខិតដើម្បីឱ្យស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម រក្សាទុកទិន្នន័យមូលដ្ឋាននៃអនុសាសន៍នានាដែលត្រូវអនុវត្ត និងដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ ឆ្នាំ។

ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម ត្រូវធ្វើការជូនដំណដឹង ដោយភ្ជាប់មកជាមួយភស្តុតាងនានាដែល បង្ហាញថាខ្លួនបានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍។ ច្បាប់ចតចម្លងនៃការជូនដំណឹង ត្រូវតែផ្ញើជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធ ទាំងអស់ដែលបានទទួលច្បាប់ចតចម្លងនៃរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ បន្ទាប់មក ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងត្រូវធ្វើការពិនិត្យមើល និងត្រួតពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់ ព្រមទាំងអនុវត្តកិច្ចការដទៃទៀតដែលចាំបាច់ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មបានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ ហើយអនុសាសន៍ទាំងនោះ អាច ត្រូវបានបិទបញ្ចប់ការតាមដាន។ **ទម្រង់ទី ២៦** ជាទម្រង់សម្រាប់ការកត់ត្រា និងធ្វើសេចក្តីសម្រេច អំពី ការតាមដាន។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវផ្សព្វផ្សាយពីលទ្ធផលនៃការតាមដានដូចជា ការបិទបញ្ចប់ ឬ ការរក្សាទុកដើម្បីបន្តការតាមដាន ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវច្បាប់ចតចម្លង ដើម្បីផ្ញើជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំង អស់ដែលបានទទួលច្បាប់ចតចម្លងនៃរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ **ទម្រង់ទី ២៥** គឺជាទម្រង់ត្រូវភ្ជាប់ ជាមួយលិខិតផ្សព្វផ្សាយ។

ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន/ កំណត់ត្រានៃការតាមដាន ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្របតាមសេចក្តីសម្រេចនៃ ការបិទការតាមដានអនុសាសន៍។ **ទម្រង់ទី ២៦** សម្រាប់កត់ត្រា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការតាមដាន ។

ទម្រង់នេះត្រូវពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ដោយអនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំទិន្នន័យមូលដ្ឋានថ្មីៗ ដែលមានអនុសាសន៍បន្តពីឆ្នាំមុនសម្រាប់ធ្វើការតាមដាន ដោយប្រើប្រាស់**ទម្រង់ទី ២៦**។ ក្នុងការកត់ត្រាអនុសាសន៍ឆ្នាំថ្មី ត្រូវប្រើប្រាស់សៀវភៅថ្មីដោយឡែកពីឆ្នាំចាស់។

៦.៨. ការតាមដានលើអនុសាសន៍ដែលបានកត់ត្រា

នៅពេលសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការឆ្លើយតបរបស់ស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្ម ត្រូវបានធ្វើឡើងដូចបានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានក្នុង**ទម្រង់ទី ២៥** និងកត់ត្រាអនុសាសន៍ក្នុង**ទម្រង់ទី ២៦** នោះកិច្ចដំណើរការតាមដានបានឈានចូលដំណាក់កាលទីពីរ។ ស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្ម ត្រូវដាក់សំណើសុំ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវភស្តុតាង ដើម្បីបិទបញ្ចប់ការតាមដានអនុសាសន៍ ដោយសារអនុសាសន៍ត្រូវបានអនុវត្តតាម ឬពុំមានកិច្ចអ្វីត្រូវអនុវត្តទៀតឡើយ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការពិនិត្យមើល ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការត្រួតពិនិត្យបានល្អិតល្អន់ទៅលើមតិយោបល់ និងភស្តុតាងទាំងអស់នោះ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើការសម្រេចថា ត្រូវបិទបញ្ចប់ ឬរក្សាទុកអនុសាសន៍ដើម្បីបន្តការតាមដាន។ សវនករ ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រួតពិនិត្យឱ្យបានល្អិតល្អន់លើឯកសារ និងភស្តុតាងដទៃទៀតដែលបានដាក់ជូនដោយស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្ម និងធ្វើការបញ្ជាក់ថា អំពីភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណើសុំនោះ។ កិច្ចដំណើរការនេះមានសារសំខាន់ណាស់ ព្រោះការផ្តល់អនុសាសន៍អាចមានបញ្ហាប្រឈមផងដែរ។ លើសពីនេះទៀត ក្នុងករណីមួយចំនួន ការវិនិច្ឆ័យថាអនុសាសន៍ណាមួយត្រូវបានអនុវត្តពិតជាមានការលំបាក ដូច្នេះ ទាមទារឱ្យមានការពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់។

ដើម្បីកំណត់ថា ស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្មបានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ និងនីតិវិធីបង្កើតឡើងក្នុងការកាត់បន្ថយចំណុចខ្សោយនានាដែលបានកំណត់ ត្រូវកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងខ្លាំងដូចគ្នានឹងការធ្វើសវនកម្មដែរ។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវពឹងផ្អែកជាចម្បងលើការផ្តល់មតិយោបល់របស់ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម និងការពិនិត្យជាក់លាក់នានាផងដែរ។

ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវរក្សាគោលការណ៍នៃភាពមិនលម្អៀង ការពង្រឹងភាពជាម្ចាស់របស់ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្ម និងបំពេញការងារដោយមានអនុសាសន៍។ ការយកចិត្តទុកដាក់លើកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ស្ថាប័នរងការធ្វើសវនកម្មក្នុងការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ និងការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការកែលម្អ និងការរារាំងមិនឱ្យកើតឡើងសាជាថ្មីនៃស្ថានភាពដដែលក្នុងពេលអនាគត គឺជាចំណុចជាវិជ្ជមានដែលសវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងពេលធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានអំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍។ ហេតុដូច្នេះចំណុចសំខាន់គឺត្រូវលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ ប្រសិនបើមិនមានសញ្ញាណាមួយនៃការប្រព្រឹត្តខុសដោយចេតនា ហើយមានការប្តេជ្ញាដើម្បីការកែលម្អ នោះការសម្រេចចិត្តបិទអនុសាសន៍មិនឲបន្តការតាមដាន នឹងជាសេចក្តីសម្រេចដ៏ល្អបំផុត។

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវប្រើប្រាស់**ទម្រង់ទី ២៥** សម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្ត និង**ទម្រង់ទី ២៦** សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការតាមដាន។ ច្បាប់ចតចម្លងនៃលិខិតផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវផ្ញើជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលទទួលបានរបាយការណ៍សវនកម្ម។

៦.៩. ការលុបចេញអនុសាសន៍ដែលបានកត់ត្រា

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវអនុវត្តការវាយតម្លៃជាថ្មីលើអនុសាសន៍ ដែលបានបន្តរក្សាទុកក្នុងរយៈពេលលើសពីបីឆ្នាំ។ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃជាថ្មីនេះ គឺពិនិត្យមើលថា តើការរក្សាទុកអនុសាសន៍សម្រាប់បន្តការតាមដានមានប្រយោជន៍ឬទេ។ ក្នុងករណី ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងយល់ថា ការបិទបញ្ចប់អនុសាសន៍ណាមួយ គឺជាជម្រើសមួយដ៏សមស្រប ការបិទបញ្ចប់នេះ ត្រូវមានការអនុម័តពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ សំណើសុំបិទបញ្ចប់អនុសាសន៍ ត្រូវមានមូលហេតុសមស្រប និងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវអំណះអំណាង ហើយក៏ត្រូវមានការចាត់វិធានការចំពោះបុគ្គលិក និង/ឬស្ថាប័នដែលមិនបានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ផងដែរ។ ផ្អែកលើទិន្នន័យមូលដ្ឋានសេចក្ដីសម្រេចនៃការតាមដាន **ទម្រង់ទី ២៦** ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រើប្រាស់ **ទម្រង់ទី ២៧** សម្រាប់ការលុបចេញអនុសាសន៍។

៦.១០. របាយការណ៍ស្ដីពីស្ថានភាពនៃការតាមដាន

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែនៃការតាមដាន ដែលមានរៀបរាប់អំពីចំនួនអនុសាសន៍ដែលបានបន្តរក្សាទុកពីខែមុន ចំនួនអនុសាសន៍បន្ថែមដែលបានដាក់បញ្ចូលក្នុងខែនេះ ចំនួនអនុសាសន៍ដែលបានបិទបញ្ចប់ក្នុងខែនេះ និងសមតុល្យនៃចំនួនអនុសាសន៍ដែលត្រូវបន្តរក្សាទុកទៅខែបន្ទាប់។ របាយការណ៍ ត្រូវមានលក្ខណៈសង្ខេបខ្លី ប៉ុន្តែត្រូវដាក់បញ្ចូលព័ត៌មានជាប់ពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ដូចជា ចំនួនអនុសាសន៍ និងឈ្មោះស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្មនានាដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍។ **ទម្រង់ទី ២៨** ជាទម្រង់សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានប្រចាំខែ។ របាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រូវដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ក្នុងសប្ដាហ៍ទីមួយនៃខែនីមួយៗ។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវព្យាយាមរកឱកាស ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងកិច្ចប្រជុំដទៃទៀត ដើម្បីចែករំលែកពីបញ្ហានានាក្នុងចំណោមស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្ម និងដើម្បីពន្លឿនកិច្ចដំណើរការតាមដាន។

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបញ្ចូលរបាយការណ៍នៃការតាមដាន។ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវដាក់បញ្ចូលអនុសាសន៍នានាដែលបានបន្តរក្សាទុកពីឆ្នាំមុន និងធ្វើការវិភាគលើអាយុកាលនៃអនុសាសន៍ទាំងនោះផងដែរ។ របាយការណ៍ ត្រូវគូសបញ្ជាក់អំពីអនុសាសន៍សំខាន់ៗដែលបាន និងមិនបានអនុវត្ត ព្រមទាំងមូលហេតុនានា។

ជំពូកទី ៧
ការរៀបចំចងក្រងជាឯកសារ

៧.១. សាវតារ

កិច្ចដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចាប់ផ្តើមពីការរៀបចំផែនការ និងត្រូវបញ្ចប់នៅពេលរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ។ សៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរៀបរាប់ពីជំហាន និងលំហូរការងារតាមលំដាប់លំដោយនៃកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការអនុវត្ត និងការរៀបចំរបាយការណ៍។ ទម្រង់ស្តង់ដានានាដែលបានរៀបចំ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចដំណើរការសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយនៃសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ការរៀបចំចងក្រងឯកសារបានត្រឹមត្រូវតាមការងារនីមួយៗដែលបានបញ្ចប់ ទម្រង់នានាដែលបានបង្កើតឡើង ឯកសារការងារ និងភស្តុតាងដែលបានប្រមូល និងរៀបចំ គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

> សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំចងក្រងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីគាំទ្រការរៀបចំសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងលទ្ធផលនៃសវនកម្ម។
>
> ប្រធានក្រុមការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវត្រួតពិនិត្យកំណត់ត្រាសវនកម្ម រៀបចំទុកដាក់ ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងកំណត់ត្រាសវនកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

៧.២. គោលបំណងនៃការរៀបចំចងក្រងជាឯកសារ

ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវប្រមូល និងរៀបចំឯកសារផ្សេងៗដែលទទួលបានពីប្រភពខុសៗគ្នា។ ជាទូទៅគោលបំណងនៃការរៀបចំចងក្រងជាឯកសារ គឺធានាថា រាល់ឯកសារដែលចាំបាច់សម្រាប់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មមានភាពងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរក និងអាចទទួលបានតាមការស្នើសុំនៅពេលត្រូវការ។ ការរៀបចំចងក្រងជាឯកសារផ្តល់នូវភស្តុតាង ដើម្បីគាំទ្រដល់របាយការណ៍របស់សវនករក្នុងការរៀបចំផែនការ ការដឹកនាំ និងការត្រួតពិនិត្យមើលការងារសវនកម្ម ក៏ដូចជាផ្តល់ជាភស្តុតាងដែលបង្ហាញពីវិធីសាស្ត្រដែលសវនកម្មត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្មផងដែរ។

៧.២.១. ការអនុវត្តតាមកិច្ចដំណើរការ ៖ ប្រព័ន្ធនៃការរៀបចំចងក្រងជាឯកសារ គឺជាមូលដ្ឋានក្នុងការធានាថា កិច្ចដំណើរការសវនកម្មដែលបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុវត្តតាម និងរាល់ឯកសារចាំបាច់នានារៀបចំទុកដាក់បានត្រឹមត្រូវ។ ទម្រង់ស្តង់ដានានាដែលបានរៀបចំក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ ត្រូវយកមកប្រើប្រាស់ និងរក្សាទុកក្នុងឯកសារសវនកម្ម។ ប្រព័ន្ធនៃការរៀបចំចងក្រងជាឯកសារ គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំឯកសារនានា តាមការណែនាំ និងបានត្រឹមត្រូវ។

៧.២.២. ភស្តុតាងនៃលទ្ធផលកិច្ចដំណើរការ ៖ កិច្ចដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផ្អែកលើលទ្ធផលតាមដំណាក់កាលនីមួយៗទទួលបានពីការបំពេញទម្រង់នានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចដំណើរការរៀបចំ

ផែនការ និងការអនុវត្ត និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងភស្តុតាង។ ឯកសារប្រមូលបាន និងភស្តុតាងផ្សេងៗជួយគាំទ្រដល់របាយការណ៍សវនកម្ម រួមបញ្ចូលទាំងលទ្ធផលតាមដំណាក់នីមួយៗ ដទៃទៀត។ ដូច្នេះ ការរៀបចំចងក្រងជាឯកសារ ក៏មានគោលបំណងបញ្ជាក់អះអាងថា សវនករផ្ទៃក្នុង បានអនុវត្តតាមកិច្ចដំណើរការ និងទទួលភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ និងពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតផងដែរ ដើម្បីគាំទ្រដល់លទ្ធផល។

៧.២.៣. ការសម្របសម្រួលការពិនិត្យមើល ៖ ការរៀបចំចងក្រងជាឯកសារបានត្រឹមត្រូវអាចជួយសម្រួលដល់កិច្ចដំណើរការពិនិត្យមើល។ កិច្ចដំណើរការនេះ ចាប់ផ្តើមធ្វើឡើងក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ កិច្ចដំណើរការនៃការពិនិត្យមើលអាចបញ្ចប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិន ឯកសារនានាត្រូវបានរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ មានការបង់លេខនិង/ឬអក្សរយោង និងការយោងខ្វែង។ ប្រសិនបើសវនករ អ្នកត្រួតពិនិត្យមើល ឬអ្នកពិនិត្យមើលផ្សេងទៀតដែលមិនមែនជាអ្នករៀបចំទុកដាក់ ឯកសារនានា អាចស្វែងរកឯកសារការងារ និងភស្តុតាងនានា ដោយមិនចាំបាច់មានជំនួយពីអ្នកដែល បានរៀបចំឯកសារទាំង នោះការរៀបចំចងជាក្រងឯកសារ អាចចាត់ទុកថាល្អ និងត្រឹមត្រូវ។

៧.២.៤. ឯកសារយោងនាពេលអនាគត ៖ កិច្ចដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាកិច្ចដំណើរការដែលត្រូវអនុវត្តជាបន្ត។ ឯកសារសវនកម្មមុនៗ គឺជាប្រភពផ្តល់ព័ត៌មានដ៏សំខាន់។ ការចងក្រងឯកសារដែលត្រឹមត្រូវអាចជួយសម្រួលដល់សវនករឱ្យទទួលបានព័ត៌មានជាប់ពាក់ព័ន្ធដោយងាយស្រួល។

៧.២.៥. កិច្ចដំណើរការតាមដាន ៖ អនុសាសន៍ដែលផ្តល់តាមរយៈរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺដើម្បីឱអង្គភាពរងសវនកម្មអនុវត្តតាម។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវក្នុងការតាមដានការអនុវត្តរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ឯកសារសវនកម្មដែលបានចងក្រងត្រឹមត្រូវ គឺជាកាតព្វកិច្ចដ៏ចាំបាច់សម្រាប់កិច្ចដំណើរការតាមដាន។

៧.៣. ភាពសម្ងាត់

សវនករផ្ទៃក្នុង មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការចូលពិនិត្យមើល និងទទួលបានឯកសារ និងប្រព័ន្ធនានា ជួបជាមួយបុគ្គល និងពិនិត្យមើលសម្ភារៈជាក់ស្តែងរបស់ស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្មសម្រាប់គោលបំណងសវនកម្ម។ គ្រប់ព័ត៌មានដែលសវនករទទួលបាន និងលទ្ធផលវិភាគទាំងអស់ដែលក្រុមសវនកម្មបានបញ្ចប់ ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់តែគោលបំណងសវនកម្មប៉ុណ្ណោះ។ ភាពសម្ងាត់ គឺបទប្បបញ្ញត្តមួយក្នុងចំណោមបទប្បបញ្ញត្តនានានៃក្រមសីលធម៌សម្រាប់សវនករផ្ទៃក្នុង។ ការបង្កើតប្រព័ន្ធនៃការរៀបចំចងក្រងជាឯកសារបានល្អ គឺជាមធ្យោបាយមួយក្នុងចំណោមមធ្យោបាយនានា ដើម្បីអនុវត្តតាមក្រមសីលធម៌។

សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវថែរក្សា និងការពារសុវត្ថិភាពព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងពេលអនុវត្តភារកិច្ច។ រាល់ព័ត៌មាននានា មិនត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឡើយ លុះត្រាតែការផ្សព្វផ្សាយនេះមានតម្រូវការដោយច្បាប់ ឬផ្អែកតាមតម្រូវការផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ។

៧.៣.១. ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ៖ សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការប្រើប្រាស់ និងការពារសុវត្ថិភាពព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ព័ត៌មានដែលដែលទទួលបានអំឡុងពេលអនុវត្តសវនកម្ម មិនត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ផលប្រយោជន៍បុគ្គល ឬលក្ខណៈណាមួយដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់ និងនីតិវិធីដែលមាននោះឡើយ។ ការរក្សាការពារសុវត្ថិភាពឯកសារ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករដែលតម្រូវឱ្យមានប្រព័ន្ធរៀបចំចងក្រងឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

៧.៣.២. ការថែរក្សា ៖ គ្រប់សវនករទាំងអស់ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរក្សាទុកដាក់ឯកសារសវនកម្ម ឯកសារ និងភស្តុតាងនានាក្នុងកន្លែងមានសុវត្ថិភាព និងការចេញ-ចូលក្នុងកន្លែងថែរក្សាឯកសារ និងភស្តុតាងដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ត្រូវបានហាមឃាត់។ ក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្មកំពុងដំណើរការ អ្នកដឹកនាំក្រុមសវនកម្ម ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសវនកម្ម។ នៅពេលរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវយកទៅរក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ អនុប្រធានក្រុមសនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឯកសាររៀបចំទុកដាក់ឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកឯកសារគ្រប់ពេលវេលាដល់ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់ រក្សាការពារសុវត្ថិភាពឯកសារ និងគ្រប់គ្រងជារួមលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារនានា ដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ការងារសវនកម្ម និងមិនមែនជាការងារសវនកម្ម។ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវពិនិត្យមើលលើកិច្ចដំណើរការដែលមានស្រាប់សម្រាប់រក្សាទុកឯកសារនានា។

៧.៤. ឯកសារ និងមាតិកាសវនកម្ម

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលខុសត្រូវរក្សាទុកឯកសារជាច្រើន ដូច្នេះ ត្រូវមានប្រព័ន្ធរក្សាទុកឯកសារឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ការងារនេះ ត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្តឱ្យបានល្អ និងជាពិសេសសម្រាប់ប្រព័ន្ធតម្កល់ទុកឯកសាររបស់ គ.ជ.អ.ប.។ ផ្នែកនេះបរិយាយឯកសារសំខាន់ៗចំនួន ៣ ប្រភេទរបស់សវនកម្ម គឺ ឯកសារផែនការប្រចាំឆ្នាំ ឯកសារគោល និងឯកសារការងារសវនកម្មនីមួយៗ។

៧.៤.១. ឯកសារផែនការសវកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ៖ ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអនុវត្តកិច្ចដំណើរការនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ។ ការងារនេះ ត្រូវធ្វើស្របតាមយុទ្ធសាស្រ្តសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តតាមជំហានសំខាន់ៗចំនួន ១១ ជំហាន និងរៀបចំទម្រង់ចំនួន១១។ ឯកសារគាំទ្រព័ត៌មាន និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលបានកត់ត្រាទុក ត្រូវបានដាក់ក្នុងឯកសារផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំតាមលំដាប់លំដោយជាមួយនឹងការបង់លេខនិង/ឬអក្សរយោង។ **ទម្រង់ទី ២៩** ជាទម្រង់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការរៀបចំឯកសារផែនការប្រចាំឆ្នាំដែលរៀបរាប់អំពីខ្លឹមសារ និងផ្នែកនានានៃផែនការប្រចាំឆ្នាំតាមលំដាប់លំដោយ។

៧.៤.២. ឯកសារគោល ៖ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ត្រូវមានឯកសារគោលតាមគម្រោង និងកិច្ចប្រតិបត្តិការនីមួយៗ និងអាចធ្វើការបែងចែកតាមតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ ខ្សែគណនេយ្យភាព និងអង្គភាពចំណាយ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំខាន់ក្នុងការកំណត់គម្រោង ឬអង្គភាពណាមួយដាច់ដោយឡែក អាស្រ័យលើការងារសវនកម្មដែរ ដែលបានកំណត់ថាគម្រោងនោះជាស្ថាប័នមួយដោយឡែកសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម។ ឯកសារគោលផ្ទុកនូវព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មលើសពីមួយ។ ព័ត៌មាននេះត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវប្រមូល រៀបចំ និងរក្សាទុកក្នុងឯកសារគោលជាប្រចាំ។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក៏ត្រូវរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព "ប្រវត្តិផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ស្ថាប័នទទួលការធ្វើសវនកម្ម" នៅពេលមានការប្រែប្រួលសំខាន់ៗកើតឡើង និងយ៉ាងហោចណាស់ត្រូវបច្ចុប្បន្នភាពមួយដងក្នុងមួយឆ្នាំនៅក្នុងខែមករា។ ខ្លឹមសារ/ឯកសារក្នុងឯកសារគោលត្រូវចុះបញ្ជីក្នុង**ទម្រង់ទី ៣០**។

៧.៤.៣. ឯកសារសវនកម្ម ៖ ការងារសវនកម្មនីមួយៗ ជាការអនុវត្តដាច់ដោយឡែកៗពីគ្នា ដូច្នេះរាល់ឯកសារដែលប្រមូលបាននិងបានរៀបចំឡើង និងភស្តុតាងនានាក្នុងទម្រង់ដទៃទៀតដូចជា ដូចជាឯកសារទន់ ត្រូវរក្សាទុកដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ កិច្ចដំណើរការសវនកម្មត្រូវបានចាប់ផ្តើម តាមរយៈការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការអនុវត្តសវនកម្ម និងត្រូវបានបញ្ចប់ តាមរយៈការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃសវនកម្ម។ ការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារ ត្រូវផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងកិច្ចដំណើរការតាមដាន។ ទម្រង់នានា ឯកសារដែលប្រមូលបាននិងរៀបចំ និងព័ត៌មាន/ភស្តុតាងជាលក្ខណៈអេឡិចត្រូនិកត្រូវរៀបចំចងក្រងជាឯកសារ និងរក្សាទុកតាមលំដាប់លំដោយឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ឯកសារសវនកម្មនីមួយៗមានការកើតឡើងជាប្រចាំ តាមរយៈការអនុវត្តកិច្ចដំណើរការតាមដាន។ **ទម្រងទី ៣១** ជាទម្រង់ស្តង់ដាដែលមានការបង់លេខនិង/ឬអក្សរយោង និងផ្តល់នូវព័ត៌មានអំពីទីតាំងនៃការរក្សាទុកឯកសារតាមលំដាប់។

៧ .៥. ការបង់លេខនិង/ឬអក្សរយោង និងការយោងខ្វែង

ក្នុងការរៀបចំឯកសារយោង ប្រការសំខាន់ឯកសារ គឺត្រូវរក្សាទុកឯកសារដែលអាចផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកឯកសារទាំងនោះ។ ជាធម្មតា ឯកសារត្រូវបានរក្សាទុកតាមលំដាប់កាលបរិច្ឆេទ ហើយឯកសារនីមួយៗត្រូវមានបង់លេខនិង/ឬអក្សរយោង។ ក្នុងកិច្ចដំណើរការសវនកម្ម សវនករមិនត្រឹមតែប្រមូលឯកសារប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងរៀបចំឯកសារថ្មីៗ ផ្អែកតាមការវិភាគឯកសារដែលប្រមូលបាន និងភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ ដូច្នេះ ឯកសារសវនកម្មទាំងអស់មានការពាក់ព័ន្ធគ្នាទៅវិញទៅមក។ ប្រការសំខាន់ គឺត្រូវមានឯកសារយោងសម្រាប់សម្របសម្រួលការកំណត់ឯកសារ ដែលមានទំនាក់ទំនងគ្នា។ ការយោងខ្វែងជួយសម្រួលក្នុងកិច្ចដំណើរការកំណត់ និងស្វែងរកឯកសារ។ ឧទាហរណ៍ សវនករបានរៀបចំទម្រង់ទី ១២ ចំនួន៣ច្បាប់ ហើយឯកសារទាំងបីច្បាប់នេះបានប្រើប្រាស់តែឯកសារមួយច្បាប់ គឺរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័នសម្រាប់ជាឯការគោល។ ឯកសាររចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ននេះត្រូវមានបង់លេខនិង/ឬអក្សរយោង ហើយលេខនិង/ឬអក្សរយោងនេះ ក៏ត្រូវបានសរសេរចូលក្នុងឯកសារទម្រង់ទាំង ៣ នោះដែរ ដើម្បីជាលេខនិង/ឬអក្សរយោងដែលនេះ គឺជាការយោងខ្វែង។

៧.៦. ការជម្រុះចោលឯកសារ កំណត់ត្រា និងរបាយការណ៍

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព រក្សាទុកឯកសារ និងរបាយការណ៍សវនកម្ម និងឯកសារមិនពាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មផ្សេងៗ។ ផែនការប្រចាំឆ្នាំ ឯកសារសវនកម្ម របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍តាមដាន របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និងឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងទៀតក៏ដូចជាលិខិតឆ្លើយឆ្លងនានា គឺជាឧទាហរណ៍មួយចំនួននៃឯកសារទាំងនោះ។ ឯកសារទាំងនេះមិនអាចរក្សាទុកជារៀងរហូតនោះទេ ដូច្នេះ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងជម្រុះចោលជាប្រចាំ។

៧.៦.១. នីតិវិធីជម្រុះចោលឯកសារ ៖ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ជម្រុះឯកសារ កំណត់ត្រា និងរបាយការណ៍ ដោយសារឯកសារទាំងនេះមិនតម្រូវឱ្យរក្សាទុកជារៀងរហូតនោះទេ។ ក្នុងការរៀបចំនីតិវិធីនេះ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានារបស់ គ.ជ.អ.ប. ព្រមទាំងនីតិវិធី និងចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- **ការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងផែនការប្រចាំឆ្នាំ** ៖ ឯកសារនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងផែនការសវកម្មប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច៥ឆ្នាំ មានន័យថាឯកសារទាំងនេះត្រូវជម្រុះចោលបន្ទាប់ពីរយៈពេល៥ឆ្នាំ។
- **ឯកសារគោល** ៖ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរាល់ឯកសារគោលទាំងអស់ឱ្យបានយ៉ាងហោចណាស់១ឆ្នាំម្តងនៅខែមករា។ ប្រសិនបើគម្រោង ឬកិច្ចប្រតិបត្តិការណាមួយ ត្រូវបានបញ្ចប់ ឬបិទ ឯកសារគោលរបស់ស្ថាប័ននោះត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងរក្សាទុកក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច៥ឆ្នាំមុននឹងធ្វើការជម្រុះចោល។
- **ឯកសារសវនកម្មនីមួយៗ** ៖ លុះត្រាតែអនុសាសន៍ទាំងអស់មិនត្រូវបានបិទសម្រាប់ការតាមដានទេ នោះឯកសារនីមួយៗមិនអាចដកចេញបានទេ។ ការរក្សាឯកសារសវនកម្មនីមួយៗក្នុងរយៈពេល១ ឆ្នាំបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការតាមដាននោះ គឺជាការសមស្រប។
- **ទិន្នន័យមូលដ្ឋាននៃការតាមដាន** ៖ ទិន្នន័យនេះ ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរៀងរាល់ឆ្នាំនៅខែមករា ដោយរៀបចំដាក់បញ្ចូលគ្នានូវអនុសាសន៍ទាំងឡាយពីឆ្នាំកន្លងមក ដែលរក្សាទុកដើម្បីបន្តការតាមដាន។ ការបញ្ចូលគ្នានេះ ត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់អនុសាសន៍ដែលទាក់ទងនឹងឆ្នាំនីមួយៗ។ ទិន្នន័យបញ្ចូលគ្នា និងទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវរក្សាទុកយ៉ាងតិចក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំ។
- **របាយការណ៍**ប្រចាំខែ ៖ របាយការណ៍ប្រចាំខែអាចជម្រុះចោលបន្ទាប់ពីរយៈពេល២ឆ្នាំ។
- **របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ** ៖ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរក្សាឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំ មានន័យថាឯកសារនេះអាចជម្រុះចោលបន្ទាប់ពីរយៈពេល៥ឆ្នាំ។

៧.៦.២. ការសម្រេចក្នុងការជម្រុះចោលឯកសារ ៖ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើការសម្រេចអំពីការជម្រុះចោលឯកសារ។ ការសម្រេចនេះ ត្រូវផ្អែកលើព័ត៌មានលម្អិតរបស់ឯកសារដែលត្រូវជម្រុះចោល។ ការសម្រេចក្នុងការជម្រុះចោលឯកសារសវនកម្ម និងឯកសារមិនមែនសវនកម្ម ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន

និងកំណត់ហេតុផ្សេងទៀត រួមបញ្ចូលទាំងព័ត៌មានអំពីទីតាំងរក្សាទុក និងការគ្រប់គ្រងឯកសារ ត្រូវរៀបចំជាឧបសម្ព័ន្ធនៃការសម្រេចអំពីការជម្រុះចោលឯកសារ។ កិច្ចការនេះ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងខែមករា។ ឯកសារនៃសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការជម្រុះចោលឯកសារ ត្រូវរក្សាទុកក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំ។

ជំពូកទី ៨
របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

៨.១. សារគតារ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. នៅខែមករា។ របាយការណ៍នេះរួមមានសកម្មភាព ដែលបានអនុវត្តនៅឆ្នាំកន្លងមកមានដូចជា លទ្ធផលសម្រេចបានស្របតាមផែនការដែលបានអនុម័ត លទ្ធផលសវនកម្មដែលបានអនុវត្ត និងរបកគំឃើញសំខាន់ៗនៃសវនកម្ម។ ស្ថានភាពនៃការតាមដាន កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសវនកម្ម និងបញ្ហាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត គឺជាប្រធានបទនានាដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ។

រចនាសម្ព័ន្ធរបាយការណ៍

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ សង្ខេបខ្លី និងជាឯកសារដែលបានរៀបចំក្នុងន័យស្ថាបនា។ ការប្រើប្រាស់ទម្រង់ស្តង់ដាសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ គឺជាឧបករណ៍មួយដើម្បីជួយក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំរបាយការណ៍។ រចនាសម្ព័ន្ធរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និងសេចក្តីសង្ខេបអំពីខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍មានរៀបរាប់ដូចខាងក្រោម ៖

៨.២. សេចក្តីសង្ខេប

សេចក្តីសង្ខេបនៃរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវរៀបចំសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មានសង្ខេបស្តីពីសកម្មភាពនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក៏ដូចជាលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មផងដែរ។ ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងនៃសេចក្តីសង្ខេបរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ។ សេចក្តីសង្ខេប គឺជាការបង្ហាញសង្ខេបអំពីរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំទាំងមូល។

ទម្រង់ទី ៣២ ជាទម្រង់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងកំណត់ និងការរៀបចំព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងសេចក្តីសង្ខេប។

៨.៣. ឯកសារនៃរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ បរិយាយអំពីសកម្មភាពនានាដែលបានអនុវត្តដោយក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លទ្ធផលរបស់សវនកម្ម ការអនុវត្តតាមស្តង់ដាសវនកម្ម និងសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងការអនុវត្តសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ គ.ជ.អ.ប.។

របាយការណ៍នេះមានលក្ខណៈសង្ខេបខ្លី ដូច្នេះ ព័ត៌មានលម្អិតទាំងឡាយមិនអាចដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំទាំងអស់បានទេ។ ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍នេះ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រមូលព័ត៌មានសំខាន់ៗពីឯកសារសវនកម្ម ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងទិន្នន័យមូលដ្ឋាននៃ

ការតាមដាន ស្ថានភាពធនធានមនុស្ស និងប្រភពព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលអាចទុកចិត្តបាន។ ប្រការសំខាន់ គឺបញ្ហាណាដែលដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ដែលអាចបញ្ជាក់ពីការពិត និងគាំទ្រដល់ការវិភាគដែលបានដាក់ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្នុងពេលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំឯកសារសវនកម្មមួយដាច់ដោយឡែកដែលរួមបញ្ចូលនូវភស្តុតាងនានាបញ្ជាក់ពីបញ្ហាដែលបានរាយការណ៍ និងប្រភពព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភស្តុតាងទាំងនោះ។

ទម្រង់ទី ៣៣ ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និងផ្តល់ជាគំនិតទូទៅសម្រាប់ការរៀបរាប់អំពីបញ្ហានានា និងវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។

ជារួម ចំណុចសំខាន់ដែលត្រូវយកចិត្តក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ គឺត្រូវបរិយាយលម្អិតអំពីការវិភាគនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្របតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ក្នុងន័យនេះ ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ គឺជាមូលដ្ឋានក្នុងការធានាគណនេយ្យភាពនៃសកម្មភាពសវនកម្មនានា ក៏ដូចជាការបង្កើតនូវបរិយាកាសដ៏សមស្របមួយក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្តល់សវនកម្ម ស្របជាមួយនឹងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងស្តង់ដាអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម។

ជំពូកទី ៩

ឧបសម្ព័ន្ធ

៩.១. ប្រវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនេះ រួមបញ្ចូលនូវទម្រង់នានាដែលបានរៀបរាប់ និងយោងនៅក្នុងឯកសារនៃសៀវភៅស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ហើយទម្រង់ទាំងនេះ គឺជាឯកសារផ្លូវការដែលត្រូវប្រើប្រាស់នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌ គ.ជ.អ.ប.។

៩.២. ទម្រង់នានា

ឯកសារនៃសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះ រួមបញ្ចូលនូវទម្រង់សំខាន់ៗចំនួន ៣៣ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចដំណើរការសវនកម្ម។ ទម្រង់ទាំងនេះ នឹងត្រូវធ្វើការពិនិត្យ កែសម្រួល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ និងតាមការចាំបាច់ និងការផ្លាស់ប្តូរនានា ស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងដោយមានការអនុម័តពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី១ ៖ គម្រោងដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម

ល.រ	គម្រោង	អ្នកទំនាក់ទំនង	លេខទូរសព្ទ និងអ៊ីម៉ែល
១			
២			
៣			
៤			
៥			

បានឃើញ និងឯកភាព	**បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់**	ថ្ងៃទី................................
		រៀបចំដោយ
ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
កាលបរិច្ឆេទ................................	កាលបរិច្ឆេទ..	សវនករផ្ទៃក្នុង

<u>កំណត់សម្គាល់</u> ៖

- ការរៀបចំបញ្ជីនេះមិនពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យ ប៉ុន្តែជាបញ្ជីគម្រោងដែលគួរធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- បញ្ជីគម្រោងនេះ គួររៀបចំមុនការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលានានាជាមួយមន្ត្រីគម្រោងពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ ពិភាក្សា និងផ្តល់យោបល់ដោយមន្ត្រីទាំងនោះ។

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី២ ៖ សំណើសុំធាតុចូលពីថ្នាក់ដឹកនាំ

គោរពជូន ៖____________________ **មុខតំណែង ៖**____________________

ល.រ	គម្រោង	សូមធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ ១, ២ ឬ៣ លើផ្នែកនីមួយៗដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម			បញ្ហាផ្សេងទៀតដែលគួរធ្វើសវនកម្ម
		ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	លទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	ការអនុវត្ត ឬ/និងការគ្រប់គ្រងគម្រោង	
១					
២					
៣					
៤					
៥					

- សូមផ្តល់នូវធាតុចូល ដោយធ្វើចំណាត់ថ្នាក់លើផ្នែកដែលគួរធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ។ ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ សម្រាប់ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ សម្រាប់ផ្នែកដែលគួរធ្វើសវនកម្ម និងចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៣ សម្រាប់ផ្នែកដែលមិនគួរធ្វើសវនកម្ម។
- ការផ្តល់ធាតុចូលនេះ ជាមូលដ្ឋានមួយដ៏សំខាន់សម្រាប់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ។

ថ្ងៃទី...

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

<u>កំណត់សម្គាល់</u> ៖

- **ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ** ៖ ការរៀបចំថវិកា ការទទួលចំណូល ដំណើរការទូទាត់ចំណាយ ការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ ការរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ការធានាសុវត្ថិភាពឯកសារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀតទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។
- **លទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា** ៖ ការកំណត់ពីតម្រូវការនៃទំនិញ ការងារ និងសេវា ការរៀបចំយថាប្រភេទ ការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃ និងឯកសារដេញថ្លៃ ការអញ្ជើញឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ និងការផ្តល់កិច្ចសន្យា ការត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាព ការបញ្ជាក់ផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណនិងគុណភាពទំនិញ ការងារ និងសេវា ការអនុវត្តតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា និងការទូទាត់តាមកិច្ចសន្យា ការទទួលខុសត្រូវចំពោះភាពខ្វះចន្លោះ រយៈពេលធានារ៉ាប់រង និងសេវាជួសជុលថែទាំ និងបញ្ហាផ្សេងៗទៀតទាក់ទងនឹងលទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា។
- **ការអនុវត្ត និង/ឬការគ្រប់គ្រងគម្រោង** ៖ ការកំណត់គម្រោង និង/ឬសកម្មភាពស្ថិតក្រោមគម្រោង វឌ្ឍនភាពនៃគម្រោង និងលទ្ធផលសម្រេចបានស្រប តាមគោលបំណង និង/ឬគោលដៅ ការផ្តល់សេវាដល់អ្នកទទួលផល ការធានាសុវត្ថិភាព និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិនិងសំភារៈ ធនធានមនុស្ស និងបញ្ហាផ្សេងៗទៀតទាក់ទងនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការ និង/ឬការគ្រប់គ្រងគម្រោង។
- **បញ្ហាផ្សេងៗទៀត** ៖ ចំណុចជាក់លាក់ផ្សេងទៀតដែលអាចត្រូវធ្វើសវនកម្ម ផ្អែកតាមអនុសាសន៍របស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង។ អាស្រ័យហេតុនេះ នៅក្នុងកូឡោនបញ្ហាផ្សេងៗត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់រៀបរាប់ពីបញ្ហាទាំងនោះដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី៣ ៖ សំណើសុំធាតុចូលពីអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង

ឈ្មោះគម្រោង ៖________________________________

តារាងខាងក្រោមនេះបង្ហាញពីផ្នែកសំខាន់ៗនៃគម្រោងដែលគួរធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ធាតុចូលក្នុងចំណាត់ថ្នាក់របស់លោក លោកស្រីអំពីផ្នែកសំខាន់ៗដែលគួរធ្វើសវនកម្មពិតជាមានប្រយោជន៍ និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើហានិភ័យសម្រាប់ឆ្នាំ...........។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកលោកស្រីមេត្តាធ្វើចំណាត់ថ្នាក់លើផ្នែកទាំងនេះ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឆ្នាំ................ (ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ សម្រាប់ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ សម្រាប់ផ្នែកគួរធ្វើសវនកម្ម និងចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៣ សម្រាប់ផ្នែកដែលមិនគួរធ្វើសវនកម្ម)។

ល.រ	ផ្នែកដែលគួរធ្វើសវនកម្ម	ចំណាត់ថ្នាក់
១	ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	
២	លទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	
៣	ការអនុវត្ត និង/ ឬការគ្រប់គ្រងគម្រោង	
៤	បញ្ហាផ្សេងៗទៀត	

ថ្ងៃទី...

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី៤ ៖ សំណើសុំធាតុចូលពីមន្ត្រី អ្នកទទួលផល និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត

រៀបចំនៅ.................. ថ្ងៃទី...... ខែ...... ឆ្នាំ.......

ល.រ	គម្រោង	សូមផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ ១, ២ ឬ៣ លើផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម			បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលគួរធ្វើសវនកម្ម
		ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	លទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	ការអនុវត្ត និង/ឬការគ្រប់គ្រងគម្រោង	
១					
២					
៣					

បានឃើញ និងឯកភាព | **បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់** | ថ្ងៃទី..................................

រៀបចំដោយ

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ................................ | កាលបរិច្ឆេទ...................................... | សវនករផ្ទៃក្នុង

ចំណាំ ៖

- ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបញ្ចប់ការងារនេះនៅចុងខែវិច្ឆិកា និងរក្សាឯកសារទាក់ទងនឹងការប្រមូលទិន្នន័យដែលបានអនុវត្ត។
- **ទម្រង់ទី៤** នេះត្រូវរៀបចំដាច់ដោយឡែកពីគ្នាសម្រាប់សិក្ខាសាលា ការពិភាក្សា និងកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ។
- ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវកត់ត្រាព័ត៌មានដូចជា កាលបរិច្ឆេទ សិក្ខាកាម ទីកន្លែង និងអ្នកសម្របសម្រួលសិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំនានា។

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី៥ ៖ ការវាយតម្លៃរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងលើហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម

ល.រ	គម្រោង	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	ចំណាត់ថ្នាក់ទាក់ទងនឹងចំណុចគួរពិចារណាទាំង ១១ (១,២ ឬ៣)												
			១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	សរុប	ចំណាត់ថ្នាក់ *
១															
២															
៣															

* ចំណាត់ថ្នាក់ ៖ ពិន្ទុសរុបចំនួន ១១ ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ ពិន្ទុសរុបពី១២ ដល់ ២២ ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ និងពិន្ទុសរុបពី ២៣ ដល់ ៣៣ ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៣។

បានឃើញ និងឯកភាព **បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់** ថ្ងៃទី.................................

រៀបចំដោយ

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ................................ កាលបរិច្ឆេទ.. សវនករផ្ទៃក្នុង

កំណត់សម្គាល់ ៖

- ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវក្នុងការដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការការវាយតម្លៃហានិភ័យ ផ្អែកតាមចំណុចទាំង ១១ សម្រាប់ផ្នែក ដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មនីមួយៗនៃគម្រោងដែលបានរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៅក្នុង **ទម្រង់ទី១**។
- ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងសវនករនៃក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃនេះ ព្រោះវាមានសារប្រយោជន៍សម្រាប់ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងការពិភាក្សា។
- ចំណុចទាំង ១១ នេះ ទាក់ទងទៅនឹងហានិភ័យទូទៅ។ ហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចដំណើរការអភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃ ក្នុងរបស់ គ.ជ.អ.ប គឺជាបញ្ហាដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងមានសារៈសំខាន់សម្រាប់កិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យ។
- ការរៀបចំបានច្បាស់លាស់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចដំណើរការអភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គឺជាកត្តាដ៏មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ភាពជោគជ័យ និងសម្រេចគោលបំណងនានារបស់ គ.ជ.អ.ប.។ ដូច្នេះ សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការអនុវត្តកិច្ចដំណើរការនេះ។

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី៦ ៖ បញ្ជីបូកសរុបនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងចំណាត់ថ្នាក់

ល.រ	គម្រោង	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	ចំណាត់ថ្នាក់ដោយប្រភពនានានៃការផ្តល់ធាតុចូល (១, ២ ឬ៣)									
			ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប	អនុប្រធាន	អនុប្រធាន	អនុប្រធាន	ប្រធានគម្រោង	កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ	សិក្ខាសាលា	ការពិភាក្សា និងកិច្ចប្រជុំ	បញ្ជីសំណួរ	ចំណាត់ថ្នាក់នៃចំណុចទាំង១១
១												
២												
៣												
៤												
៥												

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ.................................

បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់

អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ..

ថ្ងៃទី.................................

រៀបចំដោយ

សវនករផ្ទៃក្នុង

កំណត់សម្គាល់ ៖

- គម្រោងដែលត្រូវធ្វើវិសោធនកម្មត្រូវមាននៅក្នុង ទម្រង់ទី ១ ។
- ព័ត៌មានទទួលបាន និងបានកត់ត្រាទុកនៅក្នុង **ទម្រង់ទី ២ ទម្រង់ទី ៣ ទម្រង់ទី ៤ និងទម្រង់ទី ៥** ត្រូវបានរៀបចំនៅក្នុងទម្រង់នេះ។

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ៧ ៖ បញ្ជីបូកសរុបនៃផ្នែកនានាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងពិន្ទុហានិភ័យ

ល.រ	គម្រោង	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	ពិន្ទុផ្អែកលើចំណាត់ថ្នាក់ពីប្រភពផ្តល់ជាតុចូលផ្សេងៗ (ចំណាត់ថ្នាក់ទី១ = ៥, ចំណាត់ថ្នាក់ទី២ = ៣, ចំណាត់ថ្នាក់ទី៣ = ១)										សរុប
			ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.	អនុប្រធាន	អនុប្រធាន	អនុប្រធាន	ប្រធានគម្រោង	កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ	សិក្ខាសាលា	ការពិភាក្សា និងកិច្ចប្រជុំ	បញ្ជីសំណួរ	ចំណុចទាំង១១	
១													
២													
៣													

បានឃើញ និងឯកភាព | **បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់** | ថ្ងៃទី.................................

រៀបចំដោយ

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ................................. | កាលបរិច្ឆេទ...

សវនករផ្ទៃក្នុង

<u>កំណត់សម្គាល់</u> ៖

- ព័ត៌មាននៅក្នុង**ទម្រង់ទី៦**ស្តីពីបញ្ជីបូកសរុបផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មនិងចំណាត់ថ្នាក់ បង្ហាញពីតម្រូវការសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំទម្រង់ទី៧នេះ។

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ៨ ៖ ការកំណត់មេគុណពិន្ទុហានិភ័យនៃផ្នែកនានាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម

ល.រ	គម្រោង	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	ពិន្ទុហានិភ័យសរុប	ភាពអាចកើតមានឡើង ៖ មេគុណ និងពិន្ទុ			ផលប៉ះពាល់ ៖ មេគុណ និងពិន្ទុ			ពិន្ទុមេគុណហានិភ័យសរុប	ចំណាត់ថ្នាក់នៃពិន្ទុមេគុណហានិភ័យសរុប
				ភាពអាចកើតមានឡើង	មេគុណ	ពិន្ទុហានិភ័យ	ផលប៉ះពាល់	មេគុណ	ពិន្ទុហានិភ័យ		
(១)	(២)	(៣)	(៤)	(៥)	(៦)*	(៧=៤x៦)	(៨)	(៩)**	(១០=៤x៩)	(១១=៧+១០)	
១											
២											
៣											

* មេគុណសម្រាប់ភាពអាចកើតមានឡើងនៃហានិភ័យ ៖ ភាគច្រើននឹងកើតមានឡើង (ខ្ពស់) មេគុណគឺ ១, អាចនឹងកើតមានឡើង (មធ្យម) មេគុណ គឺ ០,៨០ និង អាចនឹងកើតមានឡើងតិចតួច (ទាប) មេគុណ គឺ ០,២៥ ។

** មេគុណសម្រាប់ផលប៉ះពាល់នៃហានិភ័យ ៖ កម្រិតខ្ពស់ (ខ្ពស់) មេគុណគឺ ១, កម្រិតមធ្យម (មធ្យម) មេគុណគឺ ០,៨០ និងកម្រិតទាប (ទាប) មេគុណគឺ ០,២៥ ។

បានឃើញ និងឯកភាព	**បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់**	ថ្ងៃទី.................................
		រៀបចំដោយ
ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
កាលបរិច្ឆេទ................................	កាលបរិច្ឆេទ...	សវនករផ្ទៃក្នុង

<u>**កំណត់សម្គាល់ ៖**</u>

- ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងពិន្ទុហានិភ័យសរុបកចេញពី**ទម្រង់ទី ៧**។
- ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវប្រជុំ និងពិភាក្សាដើម្បីកំណត់ "**ភាពដែលអាចកើតមានឡើង**" និង "**ផលប៉ះពាល់**" នៃហានិភ័យពាក់ព័ន្ធជាមួយបញ្ហាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មនីមួយៗ។
- ផ្អែកលើ ភាពដែលអាចកើតមានឡើង និងផលប៉ះពាល់ ត្រូវកំណត់ពិន្ទុមេគុណសម្រាប់ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មនីមួយៗ។
- ពិន្ទុហានិភ័យសរុប និងពិន្ទុផលប៉ះពាល់សរុប ត្រូវគណនាដោយគុណពិន្ទុសរុបជាមួយនឹងមេគុណ។
- ពិន្ទុហានិភ័យសរុប ជាផលបូកនៃពិន្ទុហានិភ័យ និងពិន្ទុផលប៉ះពាល់។
- ផ្អែកលើពិន្ទុមេគុណហានិភ័យសរុប ត្រូវចាត់អាទិភាពផ្នែកនៃគម្រោងដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

តារាងបូកសរុបពិន្ទុហានិភ័យនៃផ្នែកនានាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម

ចំណាត់ថ្នាក់ (១)	គម្រោង (២)	ពិន្ទុហានិភ័យ			
		ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (៣)	លទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា (៤)	ការអនុវត្ត និង/ឬការគ្រប់គ្រងគម្រោង (៥)	សរុប (៦=៣+៤+៥)
១					
២					
៣					
៤					
៥					

<u>កំណត់សម្គាល់</u> ៖

១. ពិន្ទុហានិភ័យបូកសរុប ត្រូវគណនាដើម្បីធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ផ្នែកទាំងអស់ដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ៖ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធកម្មនិងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងការអនុវត្តនិងគ្រប់គ្រងគម្រោង។

២. វិធីសាស្ត្រនេះមានសារសំខាន់សម្រាប់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីទទួលបានការយល់ដឹងកាន់តែប្រសើរអំពីផ្នែកទាំងអស់ដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

៣. វិធីសាស្ត្រនេះអាចគ្របដណ្តប់លើរាល់ផ្នែកទាំងអស់ដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ផ្អែកលើពិន្ទុហានិភ័យសរុបដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងនានា។

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ.................................

បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់

អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ...

ថ្ងៃទី.................................

រៀបចំដោយ

សវនករផ្ទៃក្នុង

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ៩ ៖ ការគណនាចំនួនថ្ងៃធ្វើការសម្រាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ល.រ (១)	តួនាទី (២)	ចំនួនបុគ្គលិក (៣)	ចំនួនថ្ងៃធ្វើការ (៤)	ចំនួនថ្ងៃឈប់ សម្រាក (៥)	ចំនួនថ្ងៃអាចធ្វើការបាន (៦=៤-៥)	ថ្ងៃធ្វើការសម្រាប់ការតាមដាន និងការងារគ្រប់គ្រង (៧)	ថ្ងៃធ្វើការសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម (៨=៦-៧)	ចំនួនថ្ងៃសរុបដែលអាចធ្វើការបាន (៩=៣x៨)
១	ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១	២០០	១៥	១៨៥	៤៥	១៤០	១៤០
២	អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១	២០០	១៥	១៨៥	៤៥	១៤០	១៤០
៣	សវនករ	២	២០០	១៥	១៨៥	២០	១៦៥	៣៣០

បានឃើញ និងឯកភាព | **បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់** | ថ្ងៃទី.................................

រៀបចំដោយ

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ................................ | កាលបរិច្ឆេទ.. | សវនករផ្ទៃក្នុង

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ១០ ៖ ចំណាត់ថ្នាក់នៃបញ្ហាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ និងការបែងចែកចំនួនថ្ងៃធ្វើការ

ល.រ	គម្រោង	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	វិសាលភាពសវនកម្ម	ចំនួនថ្ងៃធ្វើការដែលមាន		ចំនួនថ្ងៃសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម		សមតុល្យចំនួនថ្ងៃធ្វើការ	
				អ្នកគ្រប់គ្រង	សវនករ	អ្នកគ្រប់គ្រង	សវនករ	អ្នកគ្រប់គ្រង	សវនករ
(១)	(២)	(៣)	(៤)	(៥)	(៦)	(៧)	(៨)	(៩=៥-៧)	(១០=៦-៨)
១									
២									
៣									
៤									
៥									

បានឃើញ និងឯកភាព | **បានពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់** | ថ្ងៃទី..................................

រៀបចំដោយ

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ.................................. | កាលបរិច្ឆេទ... | សវនករផ្ទៃក្នុង

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ១១ ៖ ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ............

១. សេចក្តីផ្តើម

១.១. គោលបំណងនៃផែនការ

ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំនេះបង្ហាញពីសកម្មភាពសំខាន់ៗនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវអនុវត្តដោយក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅឆ្នាំ២០.....។ ការអនុម័តនូវផែនការនេះ ដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. នឹងពង្រឹងបន្ថែមនូវគោលបំណង សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដូចបានចែងនៅក្នុងជំពូកទី១នៃឯកសារនេះ។

១.២. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ

ការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវរៀបចំឡើងផ្អែកលើការវាយតម្លៃអំពីហានិភ័យនៃផ្នែកនានាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មរបស់គម្រោង និងកម្មវិធីទាំងអស់ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប. ដោយប្រើប្រាស់នីតិវិធី និងទម្រង់នានាដែលបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ការវាយតម្លៃអំពីហានិភ័យត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមានការចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់ និងធាតុចូលពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ប្រធានគម្រោង កម្មវិធី និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ បន្ទាប់មក ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពិនិត្យ កែសម្រួល និងរៀបចំជាផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។

១.៣. សារសំខាន់នៃផែនការ

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ កិច្ចការសំខាន់ៗដែលមានសក្តានុពលសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មមានចំនួន...... ប៉ុន្តែ ផ្អែកលើសមត្ថភាព ធនធាន និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ក្រុមការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានកំណត់កិច្ចការសវនកម្មចំនួន........សម្រាប់ឆ្នាំ........ ដែលក្នុងនោះ កិច្ចការសវនកម្មនៃគម្រោងដែលគាំទ្រមូលនិធិ គ.ជ.អ.ប. មានចំនួន........ និងកិច្ចសវនកម្មនៃគម្រោងដាច់ដោយឡែកមានចំនួន....... ។ ក្នុងចំណោមកិច្ចការសវនកម្មទាំងអស់រួមមាន សវនកម្មផ្នែកការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមានចំនួន.........សវនកម្មផ្នែកលទ្ធកម្មនិងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាមានចំនួន....... និងសវនកម្មផ្នែកការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រងគម្រោងមានចំនួន.......។

២. ប្រវត្តិស្ថាប័ន

២.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ

"គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ" ហៅកាត់ថា "គ.ជ.អ.ប" ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨។ គ.ជ.អ.ប. ជាយន្តការអន្តរក្រសួងសម្រាប់គាំទ្រការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា។ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. គឺជាសេនាធិការរបស់ គ.ជ.អ.ប.។

២.២. គោលបំណង

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីសម្របសម្រួល និងដឹកនាំការអនុវត្តច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌ ច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

២.៣.ផែនការអនុវត្តរយៈពេល៣ឆ្នាំនៃកម្មវិធីជាតិ (ផអ៣)

ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ និងគោលនយោបាយខាងលើ គ.ជ.អ.ប. បានរៀបចំកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិឆ្នាំ២០១០-២០១៩។ ផែនការអនុវត្តរយៈពេល៣ឆ្នាំ (ផអ៣ទី...) ពីឆ្នាំ......... ដល់ឆ្នាំ......... នៃកម្មវិធីជាតិបានកំណត់នូវសមិទ្ធផល លទ្ធផលរំពឹងទុក និងយុទ្ធសាស្ត្រនានានៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមបញ្ចូលទាំងកិច្ចដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។

២.៤. ថវិកានៃផែនការសកម្មភាព និងថវិកាឆ្នាំ........របស់ គ.ជ.អ.ប.

តារាងខាងក្រោមនេះបង្ហាញព័ត៌មានសង្ខេបស្ដីពីថវិកាដែលត្រូវបែងចែកតាមគម្រោង និងតាមប្រភេទមូលនិធិ ៖

ប្រភពមូលនិធិ	ការផ្ទេរមូលនិធិ	កំណែទម្រង់ស្នូល				សរុបរួម
		ថវិកាកញ្ចប់រួម	ថវិកាមានគោលដៅប្រើប្រាស់ជាក់លាក់	ការចូលរួមមិនមែនជាថវិកា	សរុប	
១. រាជរដ្ឋាភិបាល						
២. កម្ចី						
៣. ជំនួយឥតសំណង						
សរុប						

២.៥. គម្រោងស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប.

ល.រ	គម្រោង	ថវិកាប៉ាន់ស្មាន
១		
២		
៣		
	សរុប	

៣. គោលបំណង សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣.១. គោលបំណង

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចក្នុងការផ្តល់សេវាប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ គ្មានលំអៀង និងមានការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណតម្លៃ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការនានារបស់ គ.ជ.អ.ប.។ ក្រុមនេះជួយ គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការសម្រេចគោលបំណងនានា តាមរយៈការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងមាននីតិវិធីច្បាស់លាស់ ដើម្បីវាយតម្លៃ និងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យ និងកិច្ចដំណើរការអភិបាលកិច្ច។ ការបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណតម្លៃនៃភាពជាដៃគូជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីលើកកម្ពស់ជាប្រចាំនូវកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃគម្រោង និងសកម្មភាពនានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប.។

៣.២. សិទ្ធិអំណាច

សវនករផ្ទៃក្នុងមានសិទ្ធិចូល និងបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួននៅក្នុងការិយាល័យរបស់អង្គភាពនានាដែលទទួលរងការធ្វើសវនកម្មនៅរាល់ពេលម៉ោងធ្វើការ មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការទទួលបាននូវរាល់ឯកសារ របាយការណ៍ ឬទ្រព្យសម្បត្តិនានាដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ គ.ជ.អ.ប និងមានសិទ្ធិក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ថតចម្លង ឬដកយកឯកសារនានាពីរបាយការណ៍ទាំងនោះ។ សវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការទទួលបាន និងការគាំទ្រពីអង្គភាពដែលទទួលរងការធ្វើសវនកម្មក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ បុគ្គលិកណាមួយដែលមិនផ្តល់ព័ត៌មាន មិនផ្តល់សិទ្ធិក្នុងការទទួលបាន និងការគាំទ្រផ្សេងៗទៀតដែលជាតម្រូវការសម្រាប់ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អាចនឹងត្រូវទទួលរងនូវការដាក់វិន័យផ្សេងៗ។ ដូច្នេះ សវនករផ្ទៃក្នុងមានសិទ្ធិទទួលបាន និងការគាំទ្រដោយគ្មានល័ក្ខខ័ណ្ឌ និងបានទាន់ពេលវេលាក្នុងការធ្វើសវនកម្មរបស់ខ្លួន។

៣.៣. ការទទួលខុសត្រូវ

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនករផ្ទៃក្នុង មានភារកិច្ចក្នុងការផ្តល់សេវារបស់ខ្លួនប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ គ្មានលំអៀង និងមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះ គ.ជ.អ.ប.។ ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាការវាយតម្លៃអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យ និងកិច្ចដំណើរការអភិបាលកិច្ច ព្រមទាំងការផ្តល់អនុសាសន៍នានាសម្រាប់ការកែលម្អ។ ជាពិសេស ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចសំខាន់ក្នុងការលើកកម្ពស់កិច្ចប្រតិបត្តិការនានារបស់ គ.ជ.អ.ប. ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងនានាដែលបានកំណត់។

៤. គោលបំណងនៃសវនកម្ម

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចផ្តល់សេវាជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អ្នកគ្រប់គ្រងនិងប្រតិបត្តិគម្រោង និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតស្តីពីការអនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាព ផ្អែកតាមគោលបំណងដែលបានគ្រោងទុក។ គោលបំណងនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរួមមាន ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ កិច្ចដំណើរការអភិបាលកិច្ច និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៅ គ.ជ.អ.ប. គម្រោង និងសកម្មភាពនានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប តាមរយៈការវាយតម្លៃនិងការផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់ការកែលម្អ។ សកម្មភាពនានារបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាសំខាន់ក្នុងការជួយ គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងនានាដូចខាងក្រោម ៖

៤.១. គោលបំណងផ្នែកអភិបាលកិច្ច

- លើកកម្ពស់ក្រមសីលធម៌ និងគុណតម្លៃនៅក្នុងស្ថាប័ន
- ធានាការគ្រប់គ្រង និងគណនេយ្យភាពចំពោះការបំពេញការងារក្នុងស្ថាប័ន
- ប្រាស្រ័យទាក់ទងអំពីហានិភ័យ និងព័ត៌មានត្រួតពិនិត្យជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃស្ថាប័ន
- សម្របសម្រួលសកម្មភាព និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល សវនករផ្ទៃក្រៅ និងផ្ទៃក្នុង និងថ្នាក់ដឹកនាំ។

៤.២. គោលបំណងផ្នែកការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

- ធានាថា គោលបំណងនានារបស់ស្ថាប័នគាំទ្រ និងស្របជាមួយនឹងបេសកកម្មរបស់ស្ថាប័ន
- ហានិភ័យសំខាន់ៗត្រូវបានកំណត់ និងវាយតម្លៃ
- ការឆ្លើយតបចំពោះហានិភ័យត្រូវបានកំណត់ ស្របជាមួយនឹងហានិភ័យរបស់ស្ថាប័ន

- ព័ត៌មានអំពីហានិភ័យត្រូវបានប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយទាន់ពេលវេលានៅក្នុងស្ថាប័ន ដើម្បីជួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិកក្នុងការបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

៤.៣. គោលបំណងផ្នែកត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

- ភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន និងសុចរិតភាពនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការ
- ប្រសិទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធី
- ការធានាសុវត្ថិភាពទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការគោរពតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងកិច្ចសន្យា។

៤.៤. គោលបំណងផ្នែកកំហុសឆ្គងនានា

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏មានភារកិច្ចក្នុងការវាយតម្លៃអំពីភាពដែលអាចកើតមានឡើងនៃកំហុសឆ្គង និងវិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងកំហុសឆ្គងនោះដោយស្ថាប័ន។

៥. កម្មវិធីសវនកម្ម និងក្រុមសវនកម្ម

វិសាលភាពនៃការងាររបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគ្របដណ្តប់គម្រោង និងសកម្មភាពនានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប. និងផ្តល់សេវាសវនកម្មប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ។ ការកំណត់ទំហំការងារសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យដែលបានវាយតម្លៃ និងស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ។ ផ្អែកលើហានិភ័យដែលបានវាយតម្លៃ និងធនធានដែលមាន ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ..............មានចំនួន...........សកម្មភាពដែលក្នុងនោះ សកម្មភាពនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នមានចំនួន...........សកម្មភាពនៅតាមរាជធានី ខេត្តមានចំនួន...............និងសកម្មភាពគម្រោងដាច់ដោយឡែកមានចំនួន......... ។

ល.រ	គម្រោង	ផ្នែក និងវិសាលភាព សវនកម្ម	កម្មវិធីសវនកម្ម		ក្រុមសវនកម្ម និង ចំនួនថ្ងៃធ្វើការ	
			កាលបរិច្ឆេទ ចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទរៀបចំ របាយការណ៍	សវនករ	សវនករ
១						
២						
៣						

នៅពេលរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវកំណត់គោលបំណងនៃសវនកម្មទាំងនេះឱ្យបានច្បាស់លាស់។ លក្ខណៈនៃផ្នែកនីមួយៗដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មនិងគោលបំណង គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការកំណត់អំពីវិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មនីមួយៗ។ ការធ្វើសវនកម្មនេះអាចរួមមានសកម្មភាពជាក់លាក់មួយចំនួនដូចជា ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ការរៀបចំការងារសាងសង់ លទ្ធកម្មទំនិញ ការងារនិង សេវា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសជាដើម។ កិច្ចការទាំងនេះអាចគ្របដណ្តប់រយៈពេលមួយ ឬពីរត្រីមាសក្នុងឆ្នាំ ឬក្នុងករណីខ្លះការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចមានវិសាលភាពឆ្លងឆ្នាំ ដូចជាសកម្មភាពសវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងការងារលទ្ធកម្មជាដើម។ ជាងនេះទៀត ក្នុងករណីការធ្វើសវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងកំហុសឆ្គង និងអំពើពុករលួយ សកម្មភាពនៃការធ្វើសវនកម្មអាចមានរយៈពេលវែងតាមតម្រូវការ។ ក្នុងករណីនេះ សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវកំណត់ និងបញ្ចូលជាសកម្មភាពរបស់គម្រោង កម្មវិធី និងស្ថាប័នដែលត្រូវអនុវត្តជាប្រចាំ។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការអនុវត្តសវនកម្ម

ការកំណត់វិធីសាស្ត្រនៃការអនុវត្តសវនកម្ម ត្រូវផ្អែកលើផ្នែកនិងកម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការស្តីពីការធ្វើសវនកម្ម។ គោលបំណងនៃផែនការសវនកម្មនីមួយៗ គឺជាមូលដ្ឋានក្នុងការកំណត់តម្រូវការជាក់លាក់សម្រាប់វិធីសាស្ត្រអនុវត្តសវនកម្ម។ ដូច្នេះ វិធីសាស្ត្រសវនកម្មអាចរួមបញ្ចូលការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងអាចតម្រូវឱ្យមានការធ្វើតេស្តសាកល្បងឱ្យបានច្បាស់លាស់។ នីតិវិធីនៃការធ្វើតេស្តសាកល្បងនេះរួមមាន ការត្រួតពិនិត្យ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ ការវាយតម្លៃ ការវិភាគ ការចុះពិនិត្យផ្ទាល់ដល់ទីកន្លែង និងការសង្កេត ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃផែនការសវនកម្ម។ ជារួម ការអនុវត្តសវនកម្ម គឺជាការប្រែក្លាយផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្លាយទៅជាសកម្មភាពអនុវត្តជាក់ស្តែង។

ការកំណត់ ការវិភាគ ការវាយតម្លៃ និងការរៀបចំឯកសារបានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងនៃផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនីមួយៗ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ក្នុងកិច្ចដំណើរការអនុវត្តសវនកម្ម។ ការសង្កេតជាក់ស្តែង ការធ្វើបទសម្ភាសន៍ ការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ ការពិនិត្យឯកសារឡើងវិញ និងការវិភាគទិន្នន័យ គឺជាវិធីសាស្ត្រដ៏សំខាន់ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចដំណើរការអនុវត្តសវនកម្ម។

៧. ចំណាយប៉ាន់ស្មាន

ការចំណាយនៃការធ្វើសវនកម្មរួមមាន ប្រាក់បៀវត្សរ៍និងផលប្រយោជន៍នានារបស់សវនករ ចំណាយផ្នែកប្រតិបត្តិការ និងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងចំណាយផ្សេងទៀតរបស់ស្ថាប័នដែលទទួលរងការធ្វើសវនកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចដំណើរការសវនកម្ម។ តារាងខាងក្រោមបង្ហាញពីការប៉ាន់ស្មានចំណាយនៃការ

ធ្វើសវនកម្មដែលដែលមានថវិកាសរុបចំនួន .... ដុល្លារដែលរួមមានចំណាយលើប្រាក់បៀវត្សរ៍ ផលប្រយោជន៍ ចំណាយផ្នែកប្រតិបត្តិការនិងរដ្ឋបាល និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកម្មសម្រាប់ការចុះធ្វើសវនកម្មជាដើម។

ល.រ	ការពណ៌នាពីចំណាយ	ការប៉ាន់ស្មានចំណាយ			
		ឯកតា	បរិមាណ	អត្រា	សរុប
១					
២					
៣					
	សរុប				

៨. ការគាំទ្រអ្នកជំនាញការពីខាងក្រៅ និងការគាំទ្ររួមគ្នា

ក្នុងករណី មានតម្រូវការផ្នែកជំនួយបច្ចេកទេសក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពីអ្នកជំនាញការពីប្រភពខាងក្រៅ ឬការអនុវត្តរួមគ្នារវាងជំនាញការខាងក្នុង និងពីប្រភពខាងក្រៅ ត្រូវរៀបចំផែនការស្តីពីការចំណាយសម្រាប់កិច្ចការនេះ។ ការប្រើប្រាស់អ្នកជំនាញការពីប្រភពខាងក្រៅ និងការអនុវត្តរួមគ្នា នឹងជួយគាំទ្រដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្មនៃការធ្វើសវនកម្មនីមួយៗ ព្រមទាំងការបង្កើនសមត្ថភាពរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធផងដែរ។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏នឹងទទួលបាននូវការគាំទ្រជាក់លាក់ពីអ្នកជំនាញការនានារបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ល.រ	គម្រោង	បញ្ហា/ផ្នែក	ប្រភេទអ្នកជំនាញការដែលត្រូវការ	ការប៉ាន់ស្មានចំណាយដែលត្រូវការ			
				ឯកតា (ខែ/ឆ្នាំ)	បរិមាណ (ខែ/ឆ្នាំ)	អត្រា	សរុប
១							
២							
៣							
សរុប							

៩. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើហានិភ័យ គឺជាសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំដ៏សំខាន់របស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ កិច្ចដំណើរការសម្រាប់ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ..........ត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល........ខែ ចាប់ផ្តើមពីខែ........ឆ្នាំ........ដល់ខែ.............ឆ្នាំ..........តាមរយៈការប្រឹក្សាយោបល់ និងការប្រមូលធាតុចូល និងបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនានាហានិភ័យពីថ្នាក់ដឹកនាំ អ្នកគ្រប់គ្រងនិងប្រតិបត្តិការគម្រោង មន្ត្រី ដៃគូអភិវឌ្ឍ អ្នកទទួលផល និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។ ផ្អែកលើធាតុចូលទាំងនេះ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងធ្វើការពិនិត្យ កែសម្រួល និងរៀបចំជាបញ្ជីនៃផ្នែកនានារបស់គម្រោងដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មស្របតាម សមត្ថភាព ធនធាន និងពេលវេលាដែលមាន។

១០. ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំដែលបង្ហាញពីការអនុវត្តផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងលទ្ធផលសវនកម្ម។ របាយការណ៍នេះរួមបញ្ចូលនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗដូចជា អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការវាយតម្លៃនិងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់គម្រោងនានា និងលើកឡើងពីចំណុចសំខាន់ៗនៃលទ្ធផលសវនកម្ម។ ជាមួយគ្នានេះដែរ របាយការណ៍នេះក៏រួមបញ្ចូលផងដែរនូវព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានបទពិសោធន៍ដែលទទួលបាន ជំហានក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលនៃការងាររបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតសម្រាប់ជាការប្រើប្រាស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវរៀបចំបញ្ចប់នៅក្នុងអំឡុងខែមករានៃឆ្នាំបន្ទាប់។

១១. សំណើរសុំអនុម័តផែនការសវនកម្ម

ក្រុមសវនកម្មផទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំ និងដាក់ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ពិនិត្យ និងអនុម័ត។

១២. ការអនុម័តផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ

ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងយកទៅអនុវត្ត។

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ១២ ៖ ការសិក្សាស្វែងយល់អំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការគម្រោង

គម្រោង ៖ ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ៖ ចំណុចត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ ៖ (ដូចជា រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់គម្រោង)

បានឃើញ និងឯកភាព	**បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់**	ថ្ងៃទី................................
		រៀបចំដោយ
ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
កាលបរិច្ឆេទ................................	កាលបរិច្ឆេទ..	សវនករផ្ទៃក្នុង

<u>កំណត់សម្គាល់ ៖</u>

- ទម្រង់នេះត្រូវរៀបចំសម្រាប់ចំណុចនីមួយៗដែលត្រូវសិក្សាស្វែងយល់
- ទម្រង់នេះគួរប្រើសម្រាប់កត់ត្រាព័ត៌មានដែលទទួលបានពីឯកសារនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- សេចក្តីសង្ខេបអំពីព័ត៌មានទទួលបានពីការសិក្សាស្វែងយល់ក្នុងទម្រង់ជាអត្ថបទមានដូចជា អំពីរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព ដំណើរការរបស់គម្រោង លំហូរការងារ ការពិពណ៌នាសង្ខេប។ល។
- ក្រុមសវនកម្មអាចជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀតក្នុងការកត់ត្រាផងដែរ ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានក្នុងទម្រង់សង្ខេបខ្លី ហើយមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ពេញលេញ និងងាយយល់។
- ប្រការសំខាន់ដែលត្រូវចងចាំគឺថា ខណៈពេលកំពុងកត់ត្រាព័ត៌មាន ត្រូវផ្តោតអារម្មណ៍លើបញ្ហាដែលមានហានិភ័យ។ បញ្ហាទាំងអស់នេះដែលក្រុមសវនកម្មចាត់ទុកថា មានសារៈសំខាន់ក្នុងការលើកយកមកពិចារណាបន្ថែមទាក់ទងនឹងដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យ គួរតែកត់ត្រាទុកជាឯកសារ។
- ប្រភពព័ត៌មានច្រើនជាងមួយ អាចបង្ហាញពីហានិភ័យដែលកើតមានជាទូទៅបាន។

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី១៣ ៖ ការវិភាគលើកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗ

គម្រោង ៖

ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ៖

ដំណើរការសំខាន់ ៖ (ដូចជាការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ)

ល.រ	សមាសភាគនៃកិច្ចដំណើរការ	លទ្ធផលនៃការវិភាគ
១		
២		
៣		

បានឃើញ និងឯកភាព	**បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់**	ថ្ងៃទី................................
		រៀបចំដោយ
ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
កាលបរិច្ឆេទ................................	កាលបរិច្ឆេទ..	សវនករផ្ទៃក្នុង

<u>កំណត់សម្គាល់</u> ៖

- ក្រុមសវនកម្មត្រូវរៀបចំបញ្ចប់ការវិភាគលើកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗដែលបានជ្រើសរើស និងកត់ត្រាទុកនូវលទ្ធផលនៃការវិភាគក្នុងឯកសារដោយឡែកពីគ្នាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការនីមួយៗ។
- ការវិភាគនេះ គឺជាប្រភពព័ត៌មានមួយផ្សេងទៀត (**ទម្រង់ទី ១២**) ដែលអាចជួយដល់ក្រុមសវនកម្ម ក្នុងការកំណត់ហានិភ័យដែលទាក់ទងនឹងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ១៤ ៖ ការពិពណ៌នាអំពីហានិភ័យធម្មតា និងចំណាត់ថ្នាក់

គម្រោង ៖

ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ៖

ល.រ	ការពិពណ៌នាពីហានិភ័យ	ភាពអាចកើតមានឡើង	ផលប៉ះពាល់	ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យធម្មតា
គោលបំណង រចនាសម្ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស				
១				
២				
៣				

បានឃើញ និងឯកភាព | **បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់** | ថ្ងៃទី..................................

រៀបចំដោយ

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ................................ | កាលបរិច្ឆេទ.. | សវនករផ្ទៃក្នុង

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ១៥ ៖ ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យសេសសល់ និងកម្មវិធីសវនកម្ម

គម្រោង ៖

ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ៖

ល.រ	ការពិពណ៌នាអំពីហានិភ័យធម្មតា	ចំណាត់ថ្នាក់ ហានិភ័យធម្មតា	ប្រសិទ្ធភាព នៃការត្រួតពិនិត្យ	ចំណាត់ថ្នាក់ ហានិភ័យសេសសល់	កម្មវិធីសវនកម្ម
គោលបំណង រចនាសម្ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស					
១					
២					
៣					

បានឃើញ និងឯកភាព | **បានពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់** | ថ្ងៃទី...................................

រៀបចំដោយ

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ................................ | កាលបរិច្ឆេទ... | សវនករផ្ទៃក្នុង

កំណត់សម្គាល់ ៖

- ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចកំណត់បញ្ហាថ្មីៗ ដើម្បីធ្វើសវនកម្មអំឡុងពេលអនុវត្តសវនកម្ម ។ ក្នុងករណីនេះ ត្រូវរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មបន្ថែមដោយប្រើទម្រង់នេះ និងអនុម័តឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យមើលលើបញ្ហាថ្មីៗទាំងនេះ។
- ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបែងចែកការងារសវនកម្មក្នុងចំណោមសមាជិករបស់ខ្លួនឱ្យបានច្បាស់លាស់។

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី១៦ ៖ ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គម្រោង ៖

ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ៖

១. សេចក្តីផ្តើម

២. គោលបំណងនៃសវនកម្ម

៣. វិសាលភាពសវនកម្ម

៤. កម្មវិធីសវនកម្មលម្អិត

ទម្រង់ទី ១៤ ដែលជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃផែនការនេះ និងផ្តល់នូវព័ត៌មានលម្អិតអំពីការអនុវត្តសវនកម្ម។

៥. ការកំណត់ពេលវេលាអនុវត្តសវនកម្ម ៖

សវនកម្មនេះ ចាប់ផ្តើមអនុវត្តនៅ (ថ្ងៃទី.... ខែ... ឆ្នាំ....)។ ការធ្វើតេស្តសាលក្បួង ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការសង្កេតដល់ទីកន្លែងនឹងត្រូវបញ្ចប់នៅ (ថ្ងៃទី... ខែ...ឆ្នាំ.....) ចំណែករបាយការណ៍បឋមនឹងត្រូវរៀបចំបញ្ចប់នៅ (ថ្ងៃទី.... ខែ....ឆ្នាំ.....)។

៦. ធនធានក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ៖

លោក លោកស្រី ....នឹងដឹកនាំការធ្វើសវនកម្មនេះ។ លោក លោកស្រី ....ជាសវនករនឹងជាសមាជិកនៃក្រុមសវនកម្ម។ ដោយសារមានតម្រូវការបច្ចេកទេសក្នុងផ្នែកមួយចំនួននៃការធ្វើសវនកម្ម ដូច្នេះ លោក លោកស្រី...........អ្នកជំនាញតាមផ្នែក................ នឹងផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការធ្វើសវនកម្មនេះ និងជួយរៀបចំរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបច្ចេកទេសទាំងនោះ។

៦.១ ថ្ងៃធ្វើការ ៖ ថ្ងៃធ្វើការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងសវនករ ត្រូវប៉ាន់ស្មានក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ។ ឧទាហរណ៍ ការប៉ាន់ស្មានថ្ងៃធ្វើការដើម្បីអនុវត្តផែនការសវនកម្មនេះ ផ្អែកតាមការប៉ាន់ស្មានកន្លងមកមានបង្ហាញក្នុងតារាងដូចខាងក្រោម ៖

ល.រ	មុខតំណែង	តាមផែនការប្រចាំឆ្នាំ	ចំនួនថ្ងៃធ្វើការដែលបានប៉ាន់ស្មានទៅតាមដំណាក់កាលនៃសវនកម្ម			
			ការរៀបចំផែនការ	ការអនុវត្ត	ការធ្វើរបាយការណ៍	សរុប
១						
២						
៣						

៦.២ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្ម និងចំណាយលើសម្ភារៈផ្សេងៗ ៖ សវនកម្មនេះទាមទារឱ្យមានការចុះពិនិត្យដល់ទីកន្លែង និងការស្នាក់នៅពេលយប់។ ឧទាហរណ៍ ប្រាក់ឧបត្ថមបេសកកម្ម សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ និងចំណាយលើសម្ភារៈផ្សេងៗដែលបានប៉ាន់ស្មាន ដូចមានបង្ហាញក្នុងតារាងខាងក្រោម ៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ចំនួន
១		
២		
៣		
សរុប		

បានឃើញ និងឯកភាព — **បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់** — ថ្ងៃទី.................................

រៀបចំដោយ

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង — អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ................................ — កាលបរិច្ឆេទ... — សវនករផ្ទៃក្នុង

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ១៧ ៖ កិច្ចប្រជុំស្តីពីការចាប់ផ្តើមការងារសវនកម្ម

១. ព័ត៌មានទូទៅ ៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ព័ត៌មាន
១		
២		
៣		

២. សមាសភាពចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ៖

ល.រ	ឈ្មោះ	មុខតំណែង	អង្គភាព	សារអេឡិចត្រូនិក	លេខទូរស័ព្ទ	ហត្ថលេខា
១						
២						
៣						

៣. ព័ត៌មានចែករំលែកដោយប្រធានដឹកនាំក្រុមនៃការធ្វើសវនកម្ម ៖

ល.រ	ប្រធានបទ	បញ្ហាដែលបានចែករំលែក និងពិភាក្សា
១		
២		
៣		

៤. ព័ត៌មានចែករំលែកដោយប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម ៖

ល.រ	ប្រធានបទ	បញ្ហាដែលបានចែករំលែក និងពិភាក្សា
១		
២		
៣		

៥. ការរៀបចំសម្ភារៈ

ការរៀបចំសម្ភារៈសម្រាប់អនុវត្តសវនកម្មមានដូចជា កន្លែងធ្វើការ ការតភ្ជាប់បណ្តាញអ៊ីនធើណែត ការចុះពិនិត្យដល់ទីកន្លែង និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាក់ស្តែង។

៦. អ្នកសម្របសម្រួលក្នុងការងារសវនកម្ម

ក្រុមសវនកម្ម ត្រូវមានសិទ្ធិទទួលបាននូវឯកសារ ជួបជាមួយបុគ្គលិក និងពិនិត្យមើលទ្រព្យសម្បត្តិនានាទាន់ពេលវេលា។ អាស្រ័យហេតុនេះ ស្ថាប័នទទួលរងការធ្វើសវនកម្ម ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងគាំទ្រកិច្ចដំណើរការអនុវត្តសវនកម្ម និងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។

ល.រ	ឈ្មោះ និងមុខតំណែងរបស់អ្នកសម្របសម្រួល	លេខទូរស័ព្ទ និងសារអេឡិចត្រូនិក	ការទទួលខុសត្រូវ
១			
២			

បានឃើញ និងឯកភាព | **បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់** | ថ្ងៃទី.................................

រៀបចំដោយ

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ................................ | កាលបរិច្ឆេទ.. | សវនករផ្ទៃក្នុង

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ១៨ ៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការធ្វើសវនកម្ម

ល.រ	កម្មវិធីសវនកម្ម	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
១		
២		
៣		

បានឃើញ និងឯកភាព | **បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់** | ថ្ងៃទី.................................

រៀបចំដោយ

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ................................. | កាលបរិច្ឆេទ... | សវនករផ្ទៃក្នុង

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ១៩ ៖ ការអនុវត្តសវនកម្ម-ឯកសារការងារ

កម្មវិធីសវនកម្ម ៖	
សវនករ ៖	
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ៖	
លក្ខខណ្ឌ ៖	
មូលហេតុ ៖	
ផលវិបាក ៖	
សកម្មភាពត្រូវកែតម្រូវ ៖	
ការពិនិត្យមើលដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ៖	

លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ២០ ៖ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម

ឈ្មោះ និងអាស័យដ្ឋាននៃគម្រោង ៖

ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ៖

ផ្នែកមួយ : សេចក្តីសង្ខេប

ផ្នែកនេះត្រូវបរិយាយអំពីសេចក្តីសង្ខេបអំពីគម្រោង និងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មដូចជា គោលបំណងនិងវិសាលភាពសវនកម្ម របកគំហើញនិងការអនុវត្តការងារជាវិជ្ជមានរបស់ស្ថាប័នទទួលរងការធ្វើសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ការវាយតម្លៃសរុបនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង តម្រូវការនៃការកែលម្អ។ល។ ផ្នែកនេះក៏គួរបញ្ចូលផងដែរនូវសេចក្តីថ្លែងអំណរគុណចំពោះការគាំទ្ររបស់ស្ថាប័នទទួលរងការធ្វើសវនកម្មក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ អនុសាសន៍សំខាន់ៗនៃការធ្វើសវនកម្មមានរៀបរាប់ក្នុងតារាងក្រោម ៖

ល.រ	អនុសាសន៍
១	
២	
៣	

ផ្នែកពីរ : អំពីស្ថាប័នទទួលរងការធ្វើសវនកម្ម និងសវនកម្ម

១. សេចក្តីផ្តើម ៖

ផ្នែកនេះ ត្រូវរៀបចំផ្អែកលើព័ត៌មានក្នុងទម្រង់ទី ១៦ ដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។

២. គោលបំណងសវនកម្ម ៖

ផ្នែកនេះ ត្រូវរៀបចំផ្អែកលើព័ត៌មានក្នុងទម្រង់ទី ១៦ ដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។

៣. វិសាលភាពសវនកម្ម

ផ្នែកនេះ ត្រូវរៀបចំផ្អែកលើព័ត៌មានក្នុងទម្រង់ទី ១៦ ដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។

ផ្នែកបី : ការសង្កេតសវនកម្ម

ផ្នែកនេះ បង្ហាញពីរបកឃើញនៃសវនកម្ម។ ការសង្កេតទាំងអស់ដែលបានកត់ត្រាទុកក្នុង **ទម្រង់ទី ១៩** ត្រូវបានកែសម្រួល ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងបង្ហាញដាច់ដោយឡែកពីគ្នាតាមលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ។ តារាងខាងក្រោមបង្ហាញពីទម្រង់សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ការសង្កេតសវនកម្មនីមួយៗ ៖

ចំណងជើង	ការពិពណ៌នា
លេខរៀង និងចំណងជើងនៃការសង្កេត	
ចំនួនថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការសង្កេត	
ការចាត់ថ្នាក់នៃការសង្កេត	
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	
លក្ខខណ្ឌ	
មូលហេតុ	
ផលវិបាក	
សកម្មភាពកែតម្រូវ (ជាអនុសាសន៍)	
មតិយោបល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ /ស្ថាប័នទទួលរងការធ្វើសវនកម្ម	

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ២១ ៖ កិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម

១. ព័ត៌មានទូទៅ ៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ព័ត៌មាន
១	ឈ្មោះ និងទីតាំងការិយាល័យ/គម្រោង	
២	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	
៣	ទីកន្លែងរៀបចំកិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម	
៤	កាលបរិច្ឆេទផ្ញើសេចក្តីព្រាង	
៥	កាលបរិច្ឆេទកិច្ចប្រជុំបិទការងារសវនកម្ម	
៦	ចំនួននៃការសង្កេតសវនកម្ម	
៧	ចំនួននៃការសង្កេតសវនកម្ម និងចំនួនថវិកាពាក់ព័ន្ធ	
៨	ចំនួនថវិកាដែលដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	

២. សមាសភាពចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម ៖

ល.រ	ឈ្មោះ	មុខតំណែង	អង្គភាព	សារអេឡិចត្រូនិក	លេខទូរសព្ទ	ហត្ថលេខា
១						
២						
៣						
៤						
៥						

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ២២ ៖ របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានគម្រោង ៖

ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ៖

លេខរបាយការណ៍សវនកម្ម ៖ .... (លេខរៀងនៃរបាយការណ៍ដែលចេញក្នុងឆ្នាំ) ឆ្នាំ ....

ផ្នែកមួយ : សេចក្ដីសង្ខេប

ផ្នែកនេះត្រូវបរិយាយអំពីសេចក្ដីសង្ខេបអំពីគម្រោង និងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មដូចជា គោលបំណងនិងវិសាលភាពសវនកម្ម របកគំហើញនិងការអនុវត្តការងារជាវិជ្ជមានរបស់ស្ថាប័នទទួលរងការធ្វើសវនកម្ម សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន ការវាយតម្លៃសរុបនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង តម្រូវការនៃការកែលម្អ។ល។ ផ្នែកនេះក៏គួរបញ្ចូលផងដែរនូវសេចក្ដីថ្លែងអំណរគុណចំពោះការគាំទ្ររបស់ស្ថាប័នទទួលរងការធ្វើសវនកម្មក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ អនុសាសន៍សំខាន់ៗនៃការធ្វើសវនកម្មមានរៀបរាប់ក្នុងតារាងក្រោម ៖

ល.រ	អនុសាសន៍

ផ្នែកពីរ : អំពីស្ថាប័នទទួលរងការធ្វើសវនកម្ម និងសវនកម្ម

១. សេចក្ដីផ្ដើម ៖

ផ្នែកនេះ ត្រូវរៀបចំផ្អែកលើព័ត៌មានក្នុងទម្រង់ទី ១៦ ដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។

២. គោលបំណងសវនកម្ម

ផ្នែកនេះ ត្រូវរៀបចំផ្អែកលើព័ត៌មានក្នុងទម្រង់ទី ១៦ ដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។

៣. វិសាលភាពសវនកម្ម

ផ្នែកនេះ ត្រូវរៀបចំផ្អែកលើព័ត៌មានក្នុងទម្រង់ទី ១៦ ដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។

ផ្នែកបី : ការសង្កេតសវនកម្ម

ផ្នែកនេះ បង្ហាញពីរបកឃើញនៃសវនកម្ម។ ការសង្កេតទាំងអស់ដែលបានកត់ត្រាទុកក្នុង **ទម្រង់ទី ១៩** ត្រូវបានកែសម្រួល ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងបង្ហាញដាច់ដោយឡែកពីគ្នាតាមលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ។ តារាងខាងក្រោមបង្ហាញពីទម្រង់សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ការសង្កេតសវនកម្មនីមួយៗ ៖

ចំណងជើង	ការពិពណ៌នា
លេខរៀង និងចំណងជើងនៃការសង្កេត	
ចំនួនថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការសង្កេត	
ការចាត់ថ្នាក់នៃការសង្កេត	
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	
លក្ខខណ្ឌ	
មូលហេតុ	
ផលវិបាក	
សកម្មភាពកែតម្រូវ (ជាអនុសាសន៍)	

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ២៣ ៖ លិខិតជូនដំណឹងអំពីរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ជូនចំពោះ...

កម្មវត្ថុ ៖ ....

យោង ៖ ....

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន............................មេត្តាជ្រាបថា ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានចុះធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅ................ពីថ្ងៃទីទី......ខែ.......ឆ្នាំ......ដល់ថ្ងៃទីទី......ខែ.......ឆ្នាំ...... ស្របតាមផែនការ និងនីតិវិធីនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ គ.ជ.អ.ប.។

របកគំហើញនៃសវកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្ហាញ និងពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្មជាមួយ.....................ដែលបានរៀបចំនៅថ្ងៃទី......ខែ.......ឆ្នាំ.........។ រាល់មតិយោបល់ និងភស្តុតាងនានាដែលទទួលបានក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវបានពិនិត្យពិចារណា និងបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ជារួម សវនកម្មបានសង្កេតឃើញបញ្ហាសំខាន់ៗចំនួន............ដែលក្នុងក្នុងនោះ ការសង្កេតចំនួន.............ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាថវិកា។ ផ្អែកលើការសង្កេតនេះ ក្រុមការងារសវនកម្មបានកំណត់នូវសំណូមពរ និងអនុសាសន៍សម្រាប់ការកែលម្អបញ្ហាទាំងនេះ ក៏ដូចជាការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងគម្រោង។

សេចក្ដីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម..................មេត្តាពិនិត្យ និងឆ្លើយតបចំពោះរបាយការណ៍នេះ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវផែនការការងារសម្រាប់អនុវត្តអនុសាសន៍នានាដែលបានកំណត់។

សូម......................មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

ថ្ងៃទី..

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ចម្លងជូន ៖

- ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- ....

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ២៤ ៖ ការពិនិត្យមើលឡើងវិញ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការត្រួតពិនិត្យលើមតិយោបល់ និងភស្តុតាង

គម្រោង ៖
ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ៖
កាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍សវនកម្ម ៖
លេខរបាយការណ៍សវនកម្ម ៖
កាលបរិច្ឆេទនៃការឆ្លើយតប (មតិយោបល់) ៖

ល.រ	អនុសាសន៍ និងលេខរៀង	មតិយោបល់ ការឆ្លើយតប និងភស្តុតាងដែលបានផ្តល់ដោយស្ថាប័នទទួលរងសវនកម្ម	លទ្ធផលនៃការពិនិត្យមើលឡើងវិញ	ការសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១				
២				
៣				

បានឃើញ និងឯកភាព | **បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់** | ថ្ងៃទី..................................

រៀបចំដោយ

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ................................ | កាលបរិច្ឆេទ.. | សវនករផ្ទៃក្នុង

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ២៥ ៖ ការសម្រេចចិត្តផ្អែកលើការពិនិត្យមើលឡើងវិញ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការត្រួតពិនិត្យលើមតិយោបល់ និងភស្តុតាង

គម្រោង ៖

ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ៖

កាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍សវនកម្ម ៖

លេខរបាយការណ៍សវនកម្ម ៖

កាលបរិច្ឆេទនៃការឆ្លើយតប (មតិយោបល់) ៖

ល.រ	អនុសាសន៍ និងលេខរៀង	មតិយោបល់/ការឆ្លើយតប និងភស្តុតាងដែលបានផ្តល់	ការសម្រេច (បញ្ចប់/ នៅបន្ត)

បានឃើញ និងឯកភាព | **បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់** | ថ្ងៃទី.................................

រៀបចំដោយ

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ................................. | កាលបរិច្ឆេទ... | សវនករផ្ទៃក្នុង

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ២៦ ៖ តារាងតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ក្នុងឆ្នាំកន្លងមក/ឆ្នាំបច្ចុប្បន្ន............

ល.រ	លេខរៀង អនុសាសន៍	អនុសាសន៍	ចំនួនថវិកា	ការចាត់ថ្នាក់ (ភាពមិនគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធ ការមិនអនុវត្តតាម ការបាត់បង់ ចំនួនអាចទទួលបានមកវិញ ឬផ្សេងៗ)	កាលបរិច្ឆេទនៃការសម្រេច បញ្ចប់អនុសាសន៍

បានឃើញ និងឯកភាព	បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់	ថ្ងៃទី................................
		រៀបចំដោយ
ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
កាលបរិច្ឆេទ................................	កាលបរិច្ឆេទ..	សវនករផ្ទៃក្នុង

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ២៧ ៖ សំណើ និងការសម្រេចអំពីការលុបចោលអនុសាសន៍

ល.រ	អនុសាសន៍	លេខរៀងរបាយការណ៍សវនកម្ម និងកាលបរិច្ឆេទ	ឈ្មោះស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍	ហេតុផលនៃការលុបចោល	សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត	ការសម្រេចរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.
១						
២						
៣						

បានឃើញ និងឯកភាព **បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់** ថ្ងៃទី..................................

រៀបចំដោយ

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ.................................. កាលបរិច្ឆេទ.. សវនករផ្ទៃក្នុង

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ២៨ ៖ របាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំខែ.............

ផ្នែកទី១ ៖ សេចក្តីសង្ខេប

ល.រ	ឈ្មោះស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍	ចំនួនអនុសាសន៍ និងចំនួនថវិកា									
		យោងពីខែមុន		បន្ថែមនៅខែនេះ		សរុប		អនុសាសន៍ដែលបញ្ចប់នៅក្នុងខែនេះ		យោងទៅខែបន្ទាប់	
		អនុសាសន៍	ចំនួនថវិកា	អនុសាសន៍	ចំនួនថវិកា	អនុសាសន៍	ចំនួនថវិកា	អនុសាសន៍	ចំនួនថវិកា	អនុសាសន៍	ចំនួនថវិកា

កំណត់សម្គាល់ ៖ អនុសាសន៍ដែលត្រូវបញ្ចប់នៅក្នុងខែនេះមានចំនួន........ និងថវិកាសរុបមានចំនួន.................. ផ្អែកតាមការសម្រេចស្តីពីការលុបចោលអនុសាសន៍។

ផ្នែកទី២ ៖ ចំនួនថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់នីមួយៗ

ល.រ	ចំណាត់ថ្នាក់នៃការសង្កេត	សមតុល្យដើមគ្រា	យោងតាមរបាយការណ៍ដែលបានចេញក្នុងខែនេះ	សរុប	បិទក្នុងខែនេះ	សមតុល្យចុងគ្រា
១	ភាពមិនគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធ					
២	ការមិនអនុវត្តតាម					
៣	ការបាត់បង់					
៤	ចំនួនដែលអាចទទួលបានមកវិញ					
៥	ផ្សេងៗ					

អនុសាសន៍សវនកម្មសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលបានអនុវត្ត និងត្រូវបន្តអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

១.

២.

៣.

បានឃើញ និងឯកភាព	**បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់**	ថ្ងៃទី..................................
		រៀបចំដោយ
ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
កាលបរិច្ឆេទ.................................	កាលបរិច្ឆេទ...	សវនករផ្ទៃក្នុង

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ២៩ ៖ ឯកសារផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ

ល.រ	ឯកសារ/ព័ត៌មាន	ចំនួនទំព័រ	ការយោង		
១	សាកលភាពសវនកម្ម ៖ ការិយាល័យ/គម្រោងដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម (ទម្រង់ទី ១)				
២	ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងទម្រង់ទី ១				
៣	សំណើសុំធាតុចូលពីថ្នាក់ដឹកនាំ សម្រាប់រៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ (ទម្រង់ទី ២)				
៤	ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងទម្រង់ទី ២				
៥	សំណើសុំធាតុចូលពីប្រធានគម្រោង(ទម្រង់ទី ៣)				
៦	ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងទម្រង់ទី ៣				
៧	ធាតុចូលនានាពីមន្ត្រី អ្នកទទួលផល និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត (ទម្រង់ទី ៤)				
៨	ឯកសារទាក់ទងនឹងទម្រង់ : SP-៤				
៩	ការវាយតម្លៃរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងលើហានិភ័យទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម (ទម្រង់ទី ៥)				
១០	ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងទម្រង់ទី ៥				
១១	បញ្ជីបូកសរុបនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងចំណាត់ថ្នាក់នៃសវនកម្មដែលចាំបាច់ (ទម្រង់ទី ៦)				
១២	ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងទម្រង់ទី ៦				
១៣	បញ្ជីបូកសរុបនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងពិន្ទុហានិភ័យ (ទម្រង់ទី ៧)				
១៤	ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងទម្រង់ទី ៧				
១៥	ការកំណត់ពិន្ទុមេគុណហានិភ័យនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម (ទម្រង់ទី ៨)				
១៦	ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងទម្រង់ទី ៨				
១៧	ការគណនាចំនួនថ្ងៃធ្វើការដែលមានសម្រាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ទម្រង់ទី ៩)				

ល.រ	ឯកសារ/ព័ត៌មាន	ចំនួនទំព័រ	ការយោង		
១៨	ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងទម្រង់ទី ៩				
១៩	ចំណាត់ថ្នាក់បញ្ហាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ និងការបែងចែងចំនួនថ្ងៃធ្វើការ (ទម្រង់ទី ១០)				
២០	ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងទម្រង់ទី ១០				
២១	ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងទម្រង់ច្រើន				
២២	ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្អែកលើហានិភ័យឆ្នាំ................(ទម្រង់ទី ១១)				
២៣	ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងទម្រង់ទី ១១				
២៤	ឯកសារទន់ (ព័ត៌មានប្រភេទអេឡិចត្រូនិក) ឈ្មោះ និងទីតាំង				
២៥	ឯកសារទន់ (ព័ត៌មានរក្សាទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ) កុំព្យូទ័រ និងទីតាំងផ្ទុកឯកសារ				

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ៣០ ៖ ឯកសារគោល

ឈ្មោះគម្រោង ៖

ល.រ	ឯកសារ/ព័ត៌មាន	ចំនួនទំព័រ
១	គោលនយោបាយ (ផែនការអនុវត្តរយៈពេល៣ឆ្នាំ)	
២	ច្បាប់/គោលការណ៍ -ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តិ	
៣	សៀវភៅណែនាំ	
៤	ឯកសារគម្រោង	
៥	អនុស្សារណៈ/ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង	
៦	ការគ្រប់គ្រងធនធាន (កិច្ចព្រមព្រៀងប្រាក់កម្ចី/ជំនួយ)	
៧	ការវាយតម្លៃពាក់កណ្ដាលគម្រោង និងការវាយតម្លៃផ្សេងទៀត	
៨	គោលដៅ និងលទ្ធផលសម្រេចបាន	
៩	រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពរបស់គម្រោង/ប្រតិបត្តិការ	
១០	ព័ត៌មានលម្អិតពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថាប័ន និងកម្មវិធី	
១១	របកគំហើញឃើញសវនកម្មសំខាន់ៗពីឆ្នាំមុនៗ ដែលត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ	
១២	អត្ថបទដកស្រង់ស្ដីពីបញ្ហាដែលជាកង្វល់សាធារណៈ ដែលបានចេញផ្សាយនៅក្នុងទស្សនាវដ្ដី/កាសែត	
១៣	ឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងរបាយការណ៍ផ្សេងទៀត មានសារប្រយោជន៍សម្រាប់កិច្ចសន្យាឆ្នាំសារពើពន្ធលើសពីមួយឆ្នាំ	
១៤	ឯកសារទន់ (ព័ត៌មានប្រភេទអេឡិចត្រូនិក) ឈ្មោះ និងទីតាំង	
១៥	ឯកសារទន់ (ព័ត៌មានរក្សាទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ) កុំព្យូទ័រ និងទីតាំងផ្ទុកឯកសារ។	
.....		
២០	ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពរងសវនកម្មដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ៣១៖ ឯកសារសវនកម្ម

ឈ្មោះគម្រោង ៖

ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ៖

លេខរៀងរបាយការណ៍ និងកាលបរិច្ឆេទ ៖

ល.រ	ឯកសារ	ចំនួនទំព័រ	ការយោង		
	ដំណាក់កាលរៀបចំផែនការ				
១	លិខិតស្តីពីការធ្វើសវនកម្ម				
២	ឯកសារដែលបានប្រមូលនៅដំណាក់កាលទី ១ ៖ ការយល់ដឹងអំពីកិច្ចដំណើរការគម្រោង (ឈ្មោះឯកសារ)				
៣	ឯកសារដែលបានប្រមូលនៅដំណាក់កាលទី ១ ៖ ការយល់ដឹងអំពីកិច្ចដំណើរការគម្រោង (ឈ្មោះឯកសារ)				
៤	ឯកសារដាច់ដោយឡែកពីគ្នាដែលបានរៀបចំយ៉ាងតិចចំនួន ៣០ ឯកសារក្នុង**ទម្រង់ទី ១២** (**ទម្រង់ទី ១២ ៖** ឈ្មោះនៃប្រភពព័ត៌មាន)				
៥	ឯកសារដាច់ដោយឡែកពីគ្នាដែលបានរៀបចំយ៉ាងតិចចំនួន ៣០ ឯកសារក្នុង**ទម្រង់ទី ១២** (**ទម្រង់ទី ១២ ៖** ឈ្មោះនៃប្រភពព័ត៌មាន)				
៦	ឯកសារដែលបានប្រមូលនៅដំណាក់កាលទី ២ ៖ ការវិភាគអំពីកិច្ចដំណើរការគម្រោង (ឈ្មោះឯកសារ)				
៧	ឯកសារដែលបានប្រមូលនៅដំណាក់កាលទី ២ ៖ ការវិភាគអំពីកិច្ចដំណើរការគម្រោង (ឈ្មោះឯកសារ)				
៨	ការវិភាគដាច់ដោយឡែកពីគ្នាដែលបានអនុវត្តអំពីកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗរបស់គម្រោង (**ទម្រង់ទី ១៣ ៖** ឈ្មោះកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗ)				
៩	ការវិភាគដាច់ដោយឡែកពីគ្នាដែលបានអនុវត្តអំពីកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗរបស់គម្រោង (**ទម្រង់ទី ១៣ ៖** ឈ្មោះកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗ)				
១០	ឯកសារដែលបានប្រមូល/រៀបចំនៅដំណាក់កាលទី ៣ ៖ ការវាយតម្លៃហានិភ័យដែលកើតមានជាធម្មតា (ឈ្មោះឯកសារ)				
១១	ឯកសារដែលបានប្រមូល/រៀបចំនៅដំណាក់កាលទី ៣ ៖ ការវាយតម្លៃហានិភ័យដែលកើតមានជាធម្មតា (ឈ្មោះឯកសារ)				
១២	តារាងម៉ាទ្រីចនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យជាធម្មតា				
១៣	ការពណ៌នា និងចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យជាធម្មតា ៖ **ទម្រង់ទី ១៤**				
១៤	ឯកសារដែលបានប្រមូលនៅដំណាក់កាលទី ៤ ៖ ការវាយតម្លៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការវាយតម្លៃហានិភ័យសេសសល់ (ឈ្មោះឯកសារ)				
១៥	ឯកសារដែលបានប្រមូលនៅដំណាក់កាលទី ៤ ៖ ការវាយតម្លៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការវាយតម្លៃហានិភ័យសេសសល់ (ឈ្មោះឯកសារ)				
១៦	តារាងម៉ាទ្រីចនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការវាយតម្លៃហានិភ័យសេសសល់				

ល.រ	ឯកសារ	ចំនួនទំព័រ	ការយោង		
១៧	ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យសេសសល់ និងកម្មវិធីសវនកម្ម **ទម្រង់ទី ១៥**				
១៨	ឯកសារដែលបានប្រមូលនៅដំណាក់កាលទី៥ ៖ ការរៀបចំ និងការអនុម័តផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ឈ្មោះឯកសារ)				
១៩	ឯកសារដែលបានប្រមូលនៅដំណាក់កាលទី៥ ៖ ការរៀបចំ និងការអនុម័តផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ឈ្មោះឯកសារ)				
២០	ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង **ទម្រង់ទី ១៦**				
	ដំណាក់កាលអនុវត្តសវនកម្ម				
២១	កិច្ចប្រជុំស្តីពីការចាប់ផ្តើមការងារសវនកម្ម **ទម្រង់ទី ១៧**				
២២	ឯកសារដែលបានប្រមូលនៅពេលអនុវត្តសវនកម្មដែលទាក់ទងនឹងកម្មវិធីសវនកម្មលើសពីមួយ (ឈ្មោះឯកសារ)				
២៣	ឯកសារដែលបានប្រមូលនៅពេលអនុវត្តសវនកម្មដែលទាក់ទងនឹងកម្មវិធីសវនកម្មលើសពីមួយ (ឈ្មោះឯកសារ)				
២៤	ឯកសារដែលបានប្រមូល/រៀបចំទាក់ទងនឹងកម្មវិធីសវនកម្មជាក់លាក់ (ឈ្មោះឯកសារ និងលេខរៀងនៃកម្មវិធីសវនកម្ម)				
២៥	ឯកសារការងារនៃការអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម **ទម្រង់ទី ១៩**				
២៦	ឯកសារដែលបានប្រមូល/ រៀបចំទាក់ទងនឹងកម្មវិធីសវនកម្មជាក់លាក់ (ឈ្មោះឯកសារ និងលេខនៃកម្មវិធីសវនកម្ម)				
២៧	ការសង្កេតសវនកម្មទាក់ទងនឹងកម្មវិធីសវនកម្មជាក់លាក់ **ទម្រង់ទី ១៩**				
	ដំណាក់កាលរៀបចំរបាយការណ៍				
២៨	សេចក្តីព្រាងនៃរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំស្តីពីការបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម **ទម្រង់ទី ១០**				
២៩	កិច្ចប្រជុំស្តីពីការបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម **ទម្រង់ទី ២១**				
៣០	ឯកសារទទួលបានក្នុងកិច្ចប្រជុំស្តីពីការបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម				
៣១	ឯកសារដែលបានរៀបចំបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំស្តីពីការបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម				
៣២	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង **ទម្រង់ទី ២២**				
៣៣	លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង **ទម្រង់ទី ២៣** និងរបាយការណ៍សវនកម្ម **ទម្រង់ទី ២២**				
	ដំណាក់កាលតាមដាន				
៣៤	មតិយោបល់ និងភស្តុតាងដែលដាក់ជូនដោយស្ថាប័នទទួលរងការធ្វើសវនកម្ម				
៣៥	ឯកសារដែលបានរៀបចំអំឡុងពេលពិនិត្យឡើងមើលវិញ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងត្រួតពិនិត្យលើមតិយោបល់ និងភស្តុតាង				
៣៦	ការពិនិត្យឡើងវិញ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការត្រួតពិនិត្យលើមតិយោបល់ និងភស្តុតាង **ទម្រង់ទី ២៤**				
៣៧	ការសម្រេចផ្អែកលើការពិនិត្យឡើងវិញ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការត្រួតពិនិត្យមតិយោបល់ និងភស្តុតាង **ទម្រង់ទី ២៥** និងលិខិតទំនាក់ទំនង				
៣៨	សំណើតាមដាន និងភស្តុតាងដែលផ្តល់ដោយស្ថាប័នទទួលរងការធ្វើសវនកម្មស្តីពីអនុសាសន៍ដែលត្រូវធ្វើការតាមដាន				
៣៩	ការពិនិត្យឡើងវិញ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការត្រួតពិនិត្យលើមតិយោបល់ និងភស្តុតាង **ទម្រង់ទី ២៤**				
៤០	ការសម្រេចផ្អែកលើការពិនិត្យឡើងវិញ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការត្រួតពិនិត្យមតិយោបល់ និងភស្តុតាង **ទម្រង់ទី ២៥** និងលិខិតទំនាក់ទំនង				

ល.រ	ឯកសារ	ចំនួនទំព័រ	ការយោង		
៤១	សំណើតាមដាន និងភស្តុតាងដែលផ្តល់ដោយស្ថាប័នទទួលរងការធ្វើសវនកម្មស្តីពីអនុសាសន៍ដែលត្រូវធ្វើការតាមដាន				
៤២	ការពិនិត្យឡើងវិញ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការត្រួតពិនិត្យលើមតិយោបល់ និងភស្តុតាង **ទម្រង់ទី ២៤**				
៤៣	ការសម្រេចផ្អែកលើការពិនិត្យឡើងវិញ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការត្រួតពិនិត្យមតិយោបល់ និងភស្តុតាង **ទម្រង់ទី ២៥** និងលិខិតទំនាក់ទំនង				
	ព័ត៌មានជាប្រភេទឯកសារទន់ - ពាក់ព័ន្ធគ្រប់ដំណាក់កាលទាំងអស់				
៤៤	ឯកសារទន់ (ព័ត៌មានប្រភេទអេឡិត្រូនិក) ឈ្មោះ និងទីតាំង				
៤៥	ឯកសារទន់ (ព័ត៌មានរក្សាទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ) កុំព្យូទ័រ និងទីតាំងផ្ទុកឯកសារ				

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ៣២ ៖ សេចក្ដីសង្ខេបនៃរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ....

សូមជម្រាបជូន

ឯកឧត្តមប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

កម្មវត្ថុ ៖ របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ................

យោង ៖ ....

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមជម្រាបឯកឧត្តមប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. មេត្តាជ្រាបថា នៅក្នុងឆ្នាំ.....នេះ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានបញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្មចំនួន.......ដែលក្នុងនោះសវនកម្មចំនួន .... ត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័ត និងចំនួន......ទៀត ត្រូវបានកំណត់ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្ត។ ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ......រួមមានការធ្វើសវនកម្មចំនួន.......ដែលក្នុងនោះ មានសវនកម្មចំនួន ... មិនបានអនុវត្តដោយសារមូលហេតុ......................។

សវនកម្មបានសង្កេតលើភាពមិនគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ហើយប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានស្រាប់ ពុំមានប្រសិទ្ធភាពស្របតាមគោលបំណងដែលបានកំណត់នោះទេ។ អាស្រ័យហេតុនេះ តម្រូវឱ្យមានកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដើម្បីលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងគម្រោងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងការសន្សំសំចៃ។

ស្ថាប័នអនុវត្តគម្រោង និងប្រតិបត្តិការបានទទួលអនុសាសន៍ចំនួន..... ក្នុងចំណោមអនុសាសន៍ចំនួន... ដែលស្នើដោយក្រុមសវនកម្ម។ ក្នុងចំណោមអនុសាសន៍ដែលមិនត្រូវបានទទួលយកចំនួន... មានអនុសាសន៍ចំនួន ..... ត្រូវបានរក្សាទុកសម្រាប់ការបន្តតាមដាន ដោយសារភស្តុតាងនិងមតិយោបល់ពីស្ថាប័នអនុវត្តគម្រោងពុំមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងច្បាស់លាស់ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍ទាំងនោះ ស្របតាមគោលការណ៍របស់ គ.ជ.អ.ប.។ ហេតុនេះ អនុសាសន៍ចំនួន..... ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងតារាងតាមដានការអនុវត្តអនុសាន៍។ ក្នុងចំណោមអនុសាសន៍ទាំងនោះ មានអនុសាសន៍ចំនួន.......ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុដែលថវិកាសរុបចំនួន..........។

អនុសាសន៍ភាគច្រើន ត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ក្នុងប្រភេទអនុសាសន៍ដែលមិនអនុវត្តតាម ដោយមានអនុសាសន៍សរុបចំនួន ... ក្នុងនោះអនុសាសន៍ចំនួន.... ពាក់ព័ន្ធនឹងការមិនអនុវត្តតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីផ្សេងទៀតដែលមានស្រាប់។ អនុសាសន៍ចំនួន... ត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ក្នុងប្រភេទឃើញ ករណីចំនួន...ដែលបណ្តាលឱ្យបាត់បង់ថវិការបស់ គ.ជ.អ.ប. ចំនួន .... ដូច្នេះ អនុសាសន៍ទាំងនោះត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ក្នុងប្រភេទការបាត់បង់។ សវនកម្មបានសង្កេតលើការចំណាយលើស និងការទទួលបានប្រាក់តិចជាងបណ្ណចំណូលចំនួន .... ហើយអនុសាសន៍ចំនួន... ត្រូវបានផ្តល់ឲដើម្បីប៉ះប៉ូវចំនួនទឹកប្រាក់នេះ។ អនុសាសន៍ដែលនៅសល់ចំនួន... ត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ក្នុងប្រភេទផ្សេងៗ។

ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម មានការពេញចិត្តអាចទទួលយកបានដោយមានអនុសាសន៍ចំនួន ... ក្នុងចំណោម ... ត្រូវបានបិទបញ្ចប់។ អនុសាសន៍ចំនួន ... ក្នុងចំណោម ... ត្រូវបានបិទបញ្ចប់ដោយសារថ្នាក់ដឹកនាំបានចាត់វិធានការតាមអនុសាសន៍។ អនុសាសន៍ចំនួន ... ទៀតត្រូវបានបញ្ឈប់ការតាមដាន ដោយសារសំណើនិងភស្តុតាងដែលដាក់ជូនដោយស្ថាប័នទទួលរងការធ្វើសវនកម្មបញ្ជាក់ថា មិនមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តផ្សេងទៀតទេ។ អនុសាសន៍ដែលនៅសល់ចំនួន ... ត្រូវបានយោងបន្តសម្រាប់ការតាមដាននៅឆ្នាំខាងមុខ។ ក្នុងចំណោមអនុសាសន៍ចំនួន ... ដែលបានយោងបន្តពីឆ្នាំមុន មានអនុសាសន៍ចំនួន ... ត្រូវបានបិទបញ្ចប់ដោយអនុសាសន៍ចំនួន ... ត្រូវបានអនុវត្ត និងចំនួន ... ត្រូវបានរកឃើញថាមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត។ ផ្អែកតាមព័ត៌មាននៃការតាមដាន មានអនុសាសន៍សរុបចំនួន ... ត្រូវបានកំណត់សម្រាប់ការបន្តតាមដាន។

ការអនុវត្តអនុសាសន៍បានពង្រឹងដល់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ក៏ដូចជាបង្កើនវប្បធម៌នៃការអនុវត្តតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីផ្សេងទៀតដែលមានស្រាប់។ ការទទួលបានដោយផ្ទាល់ជារូបិយវត្ថុមានចំនួន .... ក្នុងនោះទឹកប្រាក់ចំនួន .... ត្រូវបានប៉ះប៉ូវឡើងវិញស្របតាមអនុសាសន៍ និងទឹកប្រាក់ចំនួន .... ត្រូវបានប៉ះប៉ូវក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តសវនកម្ម។

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំវិធីសាស្រ្ត និងទម្រង់បែបបទសវនកម្មមួយចំនួនផ្អែកលើសៀវភៅណែនាំសវនកម្ម។ ដោយសារតែលក្ខណៈស្មុគស្មាញនៃដំណើរការលទ្ធកម្ម សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវការវិធីសាស្រ្ត និងការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីសវនកម្មលើផ្នែកលទ្ធកម្ម និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានអនុម័តលើមុខតំណែងសវនករចំនួន ... នាក់ ប៉ុន្តែ ទោះជាយ៉ាងក៏ដោយ មានតែ ... នាក់ប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវបានជ្រើសតាំង។ ការតែងតាំងសវនករទៅតាមតួនាទីដែលបានអនុម័ត នឹងពង្រីកវិសាលភាពនៃការអនុវត្តសវនកម្ម។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានប្រឈមនឹងការខ្វះខាតបច្ចេកទេសស្តីពីរបៀបអនុវត្ត ពិសេសគឺសវនកម្មលើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។ ការជួលអ្នកជំនាញសម្រាប់រយៈពេលខ្លី ឬសុំជំនួយពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ផ្អែកតាមតម្រូវការនឹងជួយពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារសវនកម្ម។

ការសង្កេតសវនកម្មសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលបានអនុវត្ត និងមិនទាន់បានអនុវត្ត មានសង្ខេបដូចខាងក្រោម ៖

- . ...

- . ...
- . ...

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក៏បានបញ្ចប់ការពិនិត្យមើលឡើងវិញអំពីការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន ក្នុងនាមជាអង្គភាពបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយឯករាជ្យភាព និងគ្មានលំអៀង និងសកម្មភាពនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនានា ស្របតាមសៀវភៅណែនាំស្ដីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ សេចក្ដីសង្ខេបនៃការពិនិត្យមើលឡើងវិញមានដូចខាងក្រោម ៖

- ឯករាជ្យភាព
- ភាពមិនលំអៀង
- ការប៉ិនប្រសប់
- ការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម
- ការអនុវត្តសវនកម្ម
- ការរៀបចំរបាយការណ៍
- ការតាមដាន

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះឯកឧត្តមថ្នាក់ដឹកនាំដែលបានផ្ដល់ការគាំទ្រជាប្រចាំដល់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្នុងការផ្ដល់សេវាសវនកម្ម ប្រកបដោយឯករាជ្យភាព។ ខ្ញុំក៏សូមថ្លែងអំណរគុណផងដែរចំពោះប្រធានគម្រោង និងមន្ត្រីនានា ដែលបានជួយគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្ម និងបានកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនានា។

ខ្ញុំបាទសូមធានាអះអាងថា ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានការប្ដេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ស្របតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រៀមជាស្រេចក្នុងការទទួលយកនូវមតិយោបល់ និងការណែនាំដ៏មានតម្លៃនានាពីឯកឧត្តម និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការងារសវនកម្មឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរ។

សូមឯកឧត្តមប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ។

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់ទី ៣៣ ៖ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឆ្នាំ ....

១. សារតារ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. បំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយឯករាជ្យភាព និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ ការបង្កើត និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលបានកំណត់ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់សេវាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ គ.ជ.អ.ប.។ ការផ្តល់សេវានេះ ត្រូវបានធានាតាមរយៈការធ្វើសវនកម្ម ផ្អែកលើហានិភ័យដែលជាការទទួលខុសត្រូវចម្បងរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំមានបញ្ចូលនូវលទ្ធផលសម្រេចធៀបនឹងផែនការដែលបានអនុម័ត លទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្ម និងរបកគំហើញសំខាន់ៗនៃការធ្វើសវនកម្ម។ ស្ថានភាពនៃការតាមដាន កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម និងបញ្ហាផ្សេងទៀត ត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍នេះ។

២. ការអនុវត្តផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ និងទទួលបានការអនុម័តពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ ថ្នាក់ដឹកនាំនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ប្រធានគម្រោង មន្ត្រី អ្នកទទួលផល និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ត្រូវបានធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ។ កង្វល់ និងធាតុចូលនានាដែលទទួលបាន ត្រូវបានប្រមូល វិភាគ និងប្រែក្លាយជាទិន្នន័យមូលដ្ឋាន សម្រាប់ការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើហានិភ័យស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

នៅអំឡុងឆ្នាំ.... ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានបញ្ចប់សវនកម្មចំនួន.....ក្នុងនោះ សវនកម្មចំនួន......ត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័ត និងសវនកម្មចំនួន......ទៀតត្រូវបានកំណត់ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំរួមមានសវនកម្មចំនួន.....ដែលក្នុងនោះសវនកម្មចំនួន ... មិនបានអនុវត្តដោយសារ....................។

តារាងខាងក្រោមនេះ ផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតស្តីពីការអនុវត្តផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ៖

២.១. សវនកម្មដែលបានអនុវត្តតាមផែនការប្រចាំឆ្នាំ

ល.រ	គម្រោងដែលបានធ្វើសវនកម្ម	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
១		
២		
៣		

២.២. សវនកម្មបន្ថែមដែលបានអនុវត្ត

ល.រ	គម្រោងដែលបានធ្វើសវនកម្ម	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
១		
២		
៣		

២.៣. សវនកម្មដែលមិនបានអនុវត្ត

ល.រ	គម្រោង	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	មូលហេតុ
១			
២			
៣			

៣. លទ្ធផលសវនកម្ម

គម្រោងបានទទួលយកអនុសាសន៍ចំនួន ... ក្នុងចំណោមអនុសាសន៍ចំនួន ... ដែលស្នើដោយក្រុមសវនកម្ម។ ក្នុងចំណោមអនុសាសន៍ដែលមិនត្រូវបានទទួលយកចំនួន ... មានអនុសាសន៍ចំនួន ... ត្រូវបានកំណត់ ដើម្បីបន្តការតាមដាន ដោយសារភស្តុតាងនិងមតិយោបល់ពីស្ថាប័នអនុវត្តគម្រោងមិនមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងចាបស់លាស់ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍ទាំងនោះ។ ក្នុងន័យនេះ អនុសាសន៍ចំនួន ... ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងតារាងការតាមដាន។ ក្នុងចំណោមអនុសាសន៍ទាំងនោះ មានអនុសាសន៍ចំនួន ... ពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដែលថវិកាចំនួន ....។ ព័ត៌មានលម្អិតមានបង្ហាញនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម ៖

៣.១. អនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ បានទទួលយក និងរក្សាទុកដើម្បីបន្តការតាមដាន

ល.រ	គម្រោងដែលបានធ្វើសវនកម្ម	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	អនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់	អនុសាសន៍ដែលបានទទួលយក	អនុសាសន៍ដែលរក្សាទុកដើម្បីបន្តការតាមដាន
១					
២					
៣					
សរុប					

៣.២. អនុសាសន៍ និងថវិកាពាក់ព័ន្ធ

ល.រ	គម្រោងដែលបានធ្វើសវនកម្ម	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	អនុសាសន៍ដែលរក្សាដើម្បីបន្តការតាមដាន	ថវិកា
១				
២				
៣				
សរុប				

៣.៣. ចំណាត់ថ្នាក់អនុសាសន៍

ល.រ	គម្រោងដែលបានធ្វើសវនកម្ម	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	ចំណាត់ថ្នាក់អនុសាសន៍				
			ភាពមិនគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធ	ការមិនអនុវត្តតាម	ការបាត់បង់	អាចយកបានមកវិញ	ផ្សេងៗ
១							
២							
៣							
សរុប							

៣.៤. ចំណាត់ថ្នាក់អនុសាសន៍ជាមួយតម្លៃជារូបិយវត្ថុដែលពាក់ព័ន្ធ

ល.រ	គម្រោងដែលបានធ្វើសវនកម្ម	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	ចំណាត់ថ្នាក់តាមចំនួនថវិកា				
			ភាពមិនគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធ	ការមិនអនុវត្តតាម	ការបាត់បង់	អាចយកបានមកវិញ	ផ្សេងៗ
១							
២							
៣							
សរុប							

៤. ការតាមដានអនុសាសន៍

ការតាមដាននូវការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ទទួលបាននូវការពេញចិត្ត ហើយជាលទ្ធផល មានអនុសាសន៍ចំនួន .... ក្នុងចំណោមអនុសាសន៍ចំនួន .... ក្នុងឆ្នាំនេះត្រូវបានបិទបញ្ចប់។ ការបិទបញ្ចប់អនុសាសន៍ទាំងនេះ ដោយសារថ្នាក់ដឹកនាំបានចាត់វិធានការសមស្រប និងទាន់ពេលវេលា ស្របតាមការផ្ដល់អនុសាសន៍របស់ក្រុមការងារ។ អនុសាសន៍ចំនួន .... ទៀតត្រូវបានបញ្ឈប់ការតាមដាន ដោយសារសំណើនិងភស្តុតាងនានាដែលផ្ដល់ដោយស្ថាប័នទទួលរងការធ្វើសវនកម្មមិនមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តផ្សេងទៀតទេ។ អនុសាសន៍នៅសល់ចំនួន .... នឹងត្រូវយោងបន្តសម្រាប់ការតាមដាននៅឆ្នាំខាងមុខ។ ក្នុងចំណោមអនុសាសន៍ចំនួន .... ដែលបានយោងបន្តពីឆ្នាំមុន មានអនុសាសន៍ចំនួន .... ត្រូវបានបិទបញ្ចប់ដោយសារអនុសាសន៍ចំនួន .... ត្រូវបានអនុវត្ត និង .... រកឃើញថាមិនមានការពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្ត។ ទោះជាយ៉ាងណាក្ដី នៅមានអនុសាសន៍សរុបចំនួន.... ដែលត្រូវរក្សាដើម្បីបន្តការតាមដាន។

៤.១. ចំនួនអនុសាសន៍ដែលយោងពីឆ្នាំមុនៗ បានស្នើឡើងសម្រាប់ឆ្នាំនេះ បានអនុវត្ត បានបិទបញ្ចប់ និងបន្តទៅឆ្នាំបន្ទាប់

ល.រ	គម្រោងដែលបានធ្វើសវនកម្ម	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	ចំនួនអនុសាសន៍						
			ឆ្នាំមុន	ឆ្នាំនេះ	សរុប	បានអនុវត្ត	បានបិទបញ្ចប់	សរុប	យោងបន្ត
១									
២									
៣									
	សរុប								

៤.២. ការវិភាគអំពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃអនុសាសន៍ដែលបានរក្សាទុកដើម្បីបន្តការតាមដាន

ល.រ	គម្រោងដែលបានធ្វើសវនកម្ម	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	ចំនួនអនុសាសន៍			
			មួយឆ្នាំ	ពីរឆ្នាំ	បីឆ្នាំ	លើសពីបីឆ្នាំ
១						
២						
៣						
	សរុប					

៤.៣. បញ្ហាសំខាន់ៗមិនទាន់បានដោះស្រាយ ៖ អាចបញ្ហាសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលមិនទាន់បានដោះស្រាយនៅក្នុងឆ្នាំមុនៗ ឬបានរក្សាទុកដើម្បីបន្តការតាមដាន។ បញ្ហាមួយចំនួនត្រូវបានពិភាក្សាក្នុងចំណុចនេះដោយចាត់ទុកជាបញ្ហាសំខាន់ៗ និងមិនទាន់បានដោះស្រាយផ្អែកតាមចំនួនថវិកាដែលពាក់ព័ន្ធ បញ្ហាកែលម្អប្រព័ន្ធ ការវិភាគក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា និងមូលហេតុផ្សេងៗទៀត។

៥. ការកែលម្អប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

(ចំណុចនេះ បរិយាយអំពីការផ្លាស់ប្តូរដែលបានកើតឡើងដោយសារការអនុវត្តសវនកម្ម។ ការកែលម្អសំខាន់ៗនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលបណ្តាលមកពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានលើកយកមកពិភាក្សានៅផ្នែកនេះ។ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ដែលសង្ខេប និងបរិយាយអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អ)។

៦. ការយកបានមកវិញ

ការសង្កេតសវនកម្មដែលបានរកឃើញថា មានការចំណាយលើស និងការចំណាយមិនពិតប្រាកដ តម្រូវឱ្យមានការយកមកវិញនូវថវិកាទាំងនោះពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដូចជាពីបុគ្គលិក អ្នកទទួលការ និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ ករណីនេះ ត្រូវបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និងបង្ហាញពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលទទួលបានមកវិញក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចដំណើរការសវនកម្ម និងការតាមដាន។

៧. បញ្ហាសំខាន់ៗ

ក្នុងចំណោមរបាយការណ៍ និងអនុសាសន៍នានាដែលបានដាក់ចេញក្នុងឆ្នាំនេះ មានបញ្ហាសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ព្រោះបញ្ហាទាំងនេះពាក់ព័ន្ធនឹងថវិកា ការកែលម្អប្រព័ន្ធ និងមូលហេតុផ្សេងទៀត។ ដូច្នេះ ក្នុងផ្នែកនេះត្រូវបញ្ចូល និងលើកយកបញ្ហាទាំងនេះមកបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់។

៨. ការធានាគុណភាព

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាវិធីសាស្ត្រមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងមានក្រឹតក្រមច្បាស់លាស់ដែលបានកំណត់អំពីនីតិវិធីសម្រាប់កសាងផែនការ ការអនុវត្ត និងការរៀបចំរបាយការណ៍អំពីការសង្កេតសវនកម្ម។ សៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានកំណត់ពីនីតិវិធីនានាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្អែកលើហានិភ័យ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ដើម្បីធានាថា ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានអនុវត្តតាមបទដ្ឋាននានានៃការអនុវត្តការងារ ត្រូវធ្វើការប្រៀបធៀបការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយនឹងនីតិវិធីនានាដែលបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៨.១. យុទ្ធសាស្ត្រផ្អែកលើហានិភ័យ និងផែនការប្រចាំឆ្នាំ ៖ តារាងខាងក្រោមបង្ហាញពីស្ថានភាពនៃនីតិវិធីដែលបានអនុវត្តតាម នៅពេលរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមសវនកម្ម។

ភាពសមស្របនៃការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំធៀបនឹងនីតិវិធីនានាដែលបានកំណត់

ល.រ	នីតិវិធី	អនុវត្តតាម អនុវត្តតាមខ្លះ:មិនអនុវត្តតាម	ហេតុផលនៃការអនុវត្តតាមខ្លះ: និងការមិនអនុវត្តតាម	ផែនការសម្រាប់ការ អនុវត្តតាម
១	ការកំណត់គម្រោងដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម **ទម្រង់ទី ១**			
២	ការប្រមូលធាតុចូលពីថ្នាក់ដឹកនាំ **ទម្រង់ទី ២**			
៣	ការប្រមូលធាតុចូលពីអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង**ទម្រង់ទី ៣**			
៤	ការប្រមូលធាតុចូលពីអ្នកទទួលផល និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត **ទម្រង់ទី ៤**			
៥	ការវាយតម្លៃហានិភ័យនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម **ទម្រង់ទី ៥**			
៦	បញ្ជីបូកសរុបនៃផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងចំណាត់ថ្នាក់ **ទម្រង់ទី ៦**			
៧	បញ្ជីបូកសរុបនៃផ្នែកនានាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងពិន្ទុហានិភ័យ **ទម្រង់ទី ៧**			
៨	ការកំណត់មេគុណពិន្ទុហានិភ័យនៃផ្នែកនានាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម **ទម្រង់ទី ៨**			
៩	ការគណនាចំនួនថ្ងៃធ្វើការសម្រាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង **ទម្រង់ទី ៩**			
១០	ចំណាត់ថ្នាក់បញ្ហាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ និងចំនួនថ្ងៃធ្វើការ **ទម្រង់ទី ១០**			
១១	ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ........ **ទម្រង់ទី ១១**			

៨.២. **ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការរៀបចំផែនការសវនកម្ម** ៖ តារាងខាងក្រោមបង្ហាញពីស្ថានភាពនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ធៀបនឹងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

ស្ថានភាពនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងធៀបនឹងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

ល.រ	គម្រោងដែលបានធ្វើសវនកម្ម	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	ការអនុវត្តតាម ការអនុវត្តតាមខ្លះ ការមិនអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				
			ទម្រង់ទី ១២	ទម្រង់ទី ១៣	ទម្រង់ទី ១៤	ទម្រង់ទី ១៥	ទម្រង់ទី ១៦
១							
២							
៣							

៨.៣. **ការវិភាគស្ថានភាពនៃការអនុវត្តតាម ការអនុវត្តតាមខ្លះ និងការមិនអនុវត្តតាមនីតិវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផែនការអនាគតក្នុងការអនុវត្តតាមនីតិវិធី** ៖

ល.រ	នីតិវិធី	សវនកម្មដែលបានបញ្ចប់	អនុវត្តតាមបានពេញលេញ	អនុវត្តតាមខ្លះ	មិនអនុវត្តតាម	ហេតុផលនៃការអនុវត្តតាមខ្លះ និងមិនអនុវត្តម	ផែនការសម្រាប់ការអនុវត្តតាម
១	ការសិក្សាស្វែងយល់អំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការគម្រោង **ទម្រង់ទី ១២**						
២	ការវិភាគលើកិច្ចដំណើរការសំខាន់ៗ **ទម្រង់ទី ១៣**						
៣	ការពិពណ៌នាអំពីហានិភ័យធម្មតា និងចំណាត់ថ្នាក់ **ទម្រង់ទី ១៤**						
៤	ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យសេសសល់ និងកម្មវិធីសវនកម្ម **ទម្រង់ទី ១៥**						
៥	ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង **ទម្រង់ទី ១៦**						

៨.៤. **ការអនុវត្តសវនកម្ម** ៖ ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តសវនកម្មធៀបនឹងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

ល.រ	គម្រោងដែលបានធ្វើសវនកម្ម	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	កិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើមសវនកម្ម (បានរៀបចំ ឬ មិនបានរៀបចំ)	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បានរៀបចំស្របតាមទម្រង់ និងខ្លឹមសារ (អនុវត្តតាម អនុវត្តតាមខ្លះ ឬមិនអនុវត្តតាម)	ជាតុនៃការសង្កេតចំនួន ២ ឬ ៥ ត្រូវបានបញ្ជាក់ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា (អនុវត្តតាម អនុវត្តតាមខ្លះ ឬមិនអនុវត្តតាម)
១					
២					
៣					

៨.៥. ការវិភាគស្ថានភាពនៃការអនុវត្តតាម ៖ ការអនុវត្តតាមខ្លះ និងការមិនអនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផែនការក្នុងការអនុវត្តតាមនីតិវិធីនាពេលអនាគត ៖

ល.រ	នីតិវិធី	ចំនួនសវនកម្មសរុបដែលបានអនុវត្ត	អនុវត្តតាមពេញលេញ	អនុវត្តតាមខ្លះ	មិនអនុវត្តតាម	ហេតុផលនៃការអនុវត្តតាមខ្លះ និងមិនអនុវត្តតាម	ផែនការសម្រាប់ការអនុវត្តតាម
១	កិច្ចប្រជុំចាប់ផ្ដើមការងារសវនកម្ម						
២	សេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍បានរៀបចំស្របតាមទម្រង់ និងខ្លឹមសារ						
៣	ធាតុនៃការសង្កេតចំនួន ២ ឬ ៥ ត្រូវបានបញ្ជាក់ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា						

៨.៦. ការរៀបចំរបាយការណ៍ ៖ ស្ថានភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធៀបនឹងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

ល.រ	គម្រោងដែលបានធ្វើសវនកម្ម	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	កិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម (បានរៀបចំ ឬមិនបានរៀបចំ)	របាយការណ៍ព្រាងបានរៀបចំស្របតាមទម្រង់ និងខ្លឹមសាររួមទាំងធាតុទាំង ៥ នៃការសង្កេត (អនុវត្តតាម អនុវត្តតាមខ្លះ ឬមិនអនុវត្តតាម)	ភស្តុតាង និងឯកសារការងារគាំទ្រដល់បញ្ហាដែលបានរាយការណ៍ (អនុវត្តតាម អនុវត្តតាមខ្លះ ឬមិនអនុវត្តតាម)
១					
២					

៨.៧. ការវិភាគស្ថានភាពនៃការអនុវត្តតាម ការអនុវត្តតាមខ្លះ និងការមិនអនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃការរាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផែនការអនាគតក្នុងការអនុវត្តតាមនីតិវិធី ៖

ល.រ	នីតិវិធី	សវនកម្មដែលបានបញ្ចប់	អនុវត្តតាមពេញលេញ	អនុវត្តតាមខ្លះ	មិនអនុវត្តតាម	ហេតុផលនៃការអនុវត្តតាមខ្លះ និងមិនអនុវត្តតាម	ផែនការសម្រាប់ការអនុវត្តតាម
១	កិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម						
២	សេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍បានរៀបចំស្របតាមទម្រង់ និងខ្លឹមសាររួមបញ្ចូលធាតុទាំង ៥ នៃការសង្កេត						
៣	ភស្តុតាង និងឯកសារការងារគាំទ្រដល់បញ្ហាដែលបានរាយការណ៍						

៨.៨. នីតិវិធីដែលបានអនុវត្តតាមនៅពេលតាមដានរបាយការណ៍សវនកម្ម ៖

ល.រ	គម្រោងដែលបានធ្វើសវនកម្ម	ផ្នែកដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម	មតិយោបល់ទទួលបានក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ	ការសម្រេចធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានមតិយោបល់	ទិន្នន័យតាមដានដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចាប់ពីថ្ងៃធ្វើការសម្រេច (ចំនួនថ្ងៃ)
១					
២					
៣					

៨.៩. ការវិភាគស្ថានភាពនៃការអនុវត្តតាម ៖ ការអនុវត្តតាមខ្លះ និងការមិនអនុវត្តតាមនីតិវិធីរាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផែនការក្នុងការអនុវត្តតាមនីតិវិធីនាពេលអនាគត ៖

ល.រ	នីតិវិធី	ចំនួនសវនកម្មសរុបដែលបានអនុវត្ត	អនុវត្តតាមពេញលេញ	អនុវត្តតាមខ្លះ	មិនអនុវត្តតាម	ហេតុផលនៃការអនុវត្តតាមខ្លះ និងមិនអនុវត្តតាម	ផែនការសម្រាប់ការអនុវត្តតាម
១	មតិយោបល់ទទួលបានក្នុងរយៈពេល ៧ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ						
២	ការសម្រេចិត្តធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល ៧ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានមតិយោបល់						
៣	ទិន្នន័យតាមដានដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចាប់ពីថ្ងៃធ្វើការសម្រេច (ក្នុងរយៈពេល ៣ថ្ងៃ)						

៩. បញ្ហាផ្សេងទៀត

បញ្ហាដែលមិនបបញ្ចូលក្នុងផ្នែកនានាខាងលើ ប៉ុន្តែមានសារសំខាន់សម្រាប់ការងារសវនកម្មសវនកម្ម ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងផ្នែកនេះ។ បញ្ហាទាំងនោះអាចពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាធនធានមានកម្រិត ការគាំទ្រពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. កិច្ចសហការពីអង្គភាពដែលត្រូវបានធ្វើសវកម្ម និងបញ្ហាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។