



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
២០២០-២០២២

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
២០២០-២០២២

ស្តង់ដារ

វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង



មាតិកា

២០២០+២០២១

	ទំព័រ
សេចក្តីផ្តើម	៤
១ ឯករាជ្យភាព	៤
ក វាធានាក្រុមរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៤
ខ ភាពមិនលំអៀង	៥
២ គោលការណ៍គណនេយ្យ និង លក្ខណៈនៃវិជ្ជាជីវៈ	៥
ក ការជ្រើសរើសមធ្យោបាយ	៥
ខ ចំណេះដឹង ភាពប៉ិនប្រសប់ និងមុខជំនាញ	៦
គ ការត្រួតពិនិត្យ	៦
ឃ អនុលោមភាពតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ	៧
ង ធនធានមនុស្ស និងការទំនាក់ទំនង	៧
ច ការសិក្សាបន្ថែម	៧
ឆ លក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ	៧
៣ វិសាលភាពការងារ	៨
ក គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យ លើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ	៨
ខ គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ លើដំណើរការអភិបាលកិច្ច	៩
គ គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ លើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង	៩
ឃ ការពិនិត្យឡើងវិញ លើគុណភាពនៃការអនុវត្ត	៩
គោលបំណងចម្បងនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង	៩
១ ភាពទុកចិត្តបាន និង ភាពមិនលំអៀងនៃព័ត៌មាន	៩
២ ភាពអនុលោមតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និង បញ្ញត្តិផ្សេងៗ	១០
៣ កិច្ចការពារទ្រព្យសម្បត្តិ	១០
៤ ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាព	១០
៥ ការសម្រេចតាមគោលបំណង និង គោលដៅនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬកម្មវិធី	១០
៤ ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	១១
ក ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម	



ខ	ការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃព័ត៌មាន	១១
គ	របាយការណ៍លទ្ធផល	១២
ឃ	ការតាមដាន	១២
ង	ការគ្រប់គ្រងគុណភាពសេវាសម្រាប់អតិថិជន	១៣
ច	គោលបំណង សិទ្ធិអំណាច និង ការទទួលខុសត្រូវ	១៣
ឆ	ការរៀបចំផែនការ	១៣
គ	គោលការណ៍ និង នីតិវិធី	១៤
ឃ	ការគ្រប់គ្រង និង ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស	១៥
ង	ការធានាគុណភាព	១៥
សន្និដ្ឋាន		១៦

ខាងលើនេះ គឺជាផែនការគ្រប់គ្រងគុណភាពសេវា

សម្រាប់ ឆ្នាំ ២០២២-២០២៣ ដែលបានរៀបចំឡើងដោយ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគុណភាពសេវា របស់ អង្គភាពជាតិអប់រំ និង គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគុណភាពសេវា របស់ អង្គភាពជាតិវិជ្ជាជីវៈ និង គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគុណភាពសេវា របស់ អង្គភាពជាតិវិស័យ។



សេចក្តីផ្តើម

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានបង្កើតស្តង់ដារនៃការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្នែកសាធារណៈ ដោយអនុលោមតាម មាត្រា ៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តា ស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ។ សវនករផ្ទៃក្នុងផ្នែកសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តតាម ស្តង់ដារនេះ ។ ស្តង់ដារ គឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំរាប់វាស់វែង និងវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការរបស់មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និង ជាមូលដ្ឋានសំរាប់អនុវត្តមុខងារនេះតាមលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈពិតប្រាកដ ។ ការអនុលោមតាមទស្សនទាន ដែលមានចែងក្នុង ស្តង់ដារមានសារៈសំខាន់ណាស់ មុននឹងសវនករអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺជាការធានាដោយឯករាជ្យ និងមិនលំអៀង និងជាសកម្មភាពពិគ្រោះយោបល់ ដែលបង្កើតឡើង ដើម្បីបន្ថែមតម្លៃ និងធ្វើអោយប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពកាន់តែប្រសើរឡើង ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជួយអង្គភាពអោយសំរេច នូវគោលបំណងរបស់ខ្លួនដោយនាំមកនូវអភិក្រម ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធនិងជំនាញ ដើម្បីវាយតម្លៃនិងធ្វើអោយប្រសើរ នូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងដំណើរការអភិបាលកិច្ច ។ គោលបំណងនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជួយ ដល់សមាជិករបស់ អង្គភាពបំពេញការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនអោយមានប្រសិទ្ធភាព ផ្តល់អោយនូវការវិភាគ ការវាយតម្លៃ អនុសាសន៍ មតិយោបល់ និងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសកម្មភាពដែលបានពិនិត្យ ។

ពាក្យ "ឯករាជ្យភាព" ប្រើក្នុងស្តង់ដារនេះទាមទារនូវការបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់លាស់ ។ សវនករត្រូវតែឯករាជ្យ ក្នុងសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួន មានន័យថាសវនករត្រូវអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដោយសេរី និងមិនលំអៀង ព្រោះបើគ្មាន ឯករាជ្យភាព លទ្ធផលដែលរំពឹងទុកពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនអាចសំរេចបានឡើយ ។

ស្តង់ដារទូទៅរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានចំនួនប្រាំ ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ឯករាជ្យភាព
- ២- ភាពស្មោះត្រង់ និងលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ
- ៣- វិសាលភាពការងារ
- ៤- ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម
- ៥- ការគ្រប់គ្រងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

១. ឯករាជ្យភាព

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវឯករាជ្យលើសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួន មានន័យថាបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយសេរី និងមិន លំអៀង ។ ឯករាជ្យភាពនេះនឹងធ្វើអោយសវនករអាចផ្តល់ការវិនិច្ឆ័យដោយមិនស៊ីគ្រល់ និងមិនប្រកាន់បក្សពួក ដែលនាំ អោយការងារសវនកម្មមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងសុក្រឹត ។ ឯករាជ្យភាពនេះសំរេចទៅបានតាមរយៈភាពមិនលំអៀង និង ឋានានុក្រមរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

ក. ឋានានុក្រមរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ដែលអាចមានឯករាជ្យភាព និងវិសាលភាពការងារសវនកម្ម ពិចារណាគ្រប់គ្រាន់លើរបាយការណ៍សវនកម្ម និងមានវិធានការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង



អនុសាសន៍សវនកម្ម ។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានស្ថាប័ន ក្រសួង ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
របស់សហគ្រាសសាធារណៈ ។

ប្រធានស្ថាប័ន ក្រសួង ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសហគ្រាសសាធារណៈនីមួយៗ អាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការសវនកម្មផ្ទៃ
ក្នុងដើម្បីជួយជំរុញឯករាជ្យភាពរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយឆ្លងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន ។

ខ. ភាពមិនលំអៀង

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តការងារសវនកម្មដោយស្មោះត្រង់ និងអាចជឿជាក់លើលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួន និងមិន
ត្រូវកែសំរួលលើខ្លឹមសារសវនកម្មទេ ។ សវនករមិនត្រូវបណ្តោយខ្លួនអោយស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាព ដែលមិនអាចធ្វើការវិនិច្ឆ័យ
តាមវិជ្ជាជីវៈដោយមិនលំអៀងនោះទេ ។ ស្ថានភាពណាដែលនឹងនាំមកនូវទំនាស់ដល់ប្រយោជន៍ និងភាពលំអៀងត្រូវតែ
ជៀសវាងនៅពេលសវនករត្រូវបានចាត់តាំងអោយបំពេញការងារណាមួយ ។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រមូលយកព័ត៌មាន
ដែលទាក់ទងនឹងទំនាស់ដល់ប្រយោជន៍ និងភាពលំអៀងពីសវនករអោយបានទៀងទាត់ ។ ដូចគ្នានេះដែរ សវនករត្រូវផ្តល់
ព័ត៌មានមកប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អំពីស្ថានភាពណាដែលមាន ឬអាចកើតមាននូវទំនាស់ដល់ប្រយោជន៍ និងភាពលំអៀង ។

សវនករផ្ទៃក្នុងមិនត្រូវទទួលខុសត្រូវលើប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មទេ ព្រោះភាពមិនលំអៀងត្រូវបាន
បង់នៅពេលសវនករធ្វើសវនកម្មលើសកម្មភាពណាមួយ ដែលនៅក្រោមបង្គាប់និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ។ លទ្ធផល
ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវតែបានពិនិត្យឡើងវិញមុនពេលចេញរបាយការណ៍ ដើម្បីផ្តល់ការធានាសមហេតុផលថាការងារ
នេះបានអនុវត្តដោយមិនលំអៀង ។ ប៉ុន្តែភាពមិនលំអៀងរបស់សវនករមិនត្រូវបានប៉ះពាល់ឡើយ នៅពេលដែលសវនករផ្តល់
អនុសាសន៍ ទៅលើលិខិតបទដ្ឋាននៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬពិនិត្យពិនិត្យវិធីនៅមុនពេលដែលលិខិតបទដ្ឋាន ឬនីតិវិធីទាំងនោះត្រូវ
បានអនុវត្ត ។ ការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងសេចក្តីព្រាងនីតិវិធីនៃរាល់ប្រព័ន្ធមិនមែនជាមុខងារសវនកម្មទេ ព្រោះទង្វើទាំងនេះត្រូវ
ចាត់ទុកថាធ្វើអោយបាត់បង់ភាពមិនលំអៀងនៅក្នុងការងារសវនកម្ម ។

២. ភាពស្មោះត្រង់ និង លក្ខណៈឯកជ័យជ័យៈ

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តជាមួយភាពស្មោះត្រង់ និងការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើវិជ្ជាជីវៈ ។ ភាពស្មោះត្រង់និង
លក្ខណៈឯកជ័យជ័យៈ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងម្នាក់ៗ និងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ត្រូវប្រគល់ការងារសវនកម្មនីមួយៗ អោយសវនករណាដែលមានចំណេះដឹង ប៉ិនប្រសប់ និងមានជំនាញច្បាស់លាស់ ដើម្បី
ធ្វើសវនកម្មអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

៣. ការប្រើសរសេរសមស្រប

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្តល់ការធានាថា សវនករផ្ទៃក្នុងមានមូលដ្ឋានអប់រំ និងជំនាញបច្ចេកទេសសមស្រប
ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្ម ។

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្រប លើការអប់រំ និងបទពិសោធន៍ ដើម្បីជ្រើសរើសមន្ត្រី
កាន់មុខតំណែងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយពិចារណាអោយបានត្រឹមត្រូវតាមទំហំការងារ និងកម្រិតនៃភាពទទួលខុសត្រូវ



៥. ចំណេះដឹង ភាពប៉ិនប្រសប់ និងមុខជំនាញ

មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទាមទារនូវចំណេះដឹង ភាពប៉ិនប្រសប់ និងមុខជំនាញច្បាស់លាស់ ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន ជាអាទិ៍ ជំនាញក្នុងការអនុវត្តស្តង់ដារ អីតិវិធី និងបច្ចេកទេសសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទាមទារនូវមន្ត្រី ឬទីប្រឹក្សាដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងមុខជំនាញណាមួយ សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ស្ថិតិ វិភាគទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិច វិស្វកម្ម ពន្ធដារ និងច្បាប់ ដែលត្រូវការចាំបាច់ដើម្បីបំពេញតាមការទាមទារនៃការងារសវនកម្ម ។ ប៉ុន្តែមន្ត្រីម្នាក់ៗរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មិនចាំបាច់ទាល់តែមានលក្ខណៈសម្បត្តិទាំងអស់ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនោះទេ ។

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានចំណេះដឹង ភាពប៉ិនប្រសប់ និងមុខជំនាញដែលចាំបាច់ ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រូវមានជំនាញក្នុងការអនុវត្តស្តង់ដារ អីតិវិធី និងបច្ចេកទេសសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ជំនាញនេះមានន័យថា សមត្ថភាពប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងដោះស្រាយរាល់ស្ថានភាព ដែលអាចជួបប្រទះដោយមិនចាំបាច់មានការស្រាវជ្រាវ និងជំនួយបច្ចេកទេសច្រើនពេកឡើយ
- ត្រូវមានជំនាញលើគោលការណ៍ និងបច្ចេកទេសណាមួយ ចំពោះសវនករដែលធ្វើការងារខាងផ្នែកបញ្ជីកា និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រូវមានការយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍គ្រប់គ្រងដើម្បីកំណត់អោយបាន និងវាយតម្លៃលើបច្ច័យនៃតម្លាភាពការអនុវត្តត្រឹមត្រូវ ។ ការយល់ដឹងនេះមានន័យថាសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងចំពោះស្ថានភាពដែលអាចជួបប្រទះ យល់ពីតម្លាភាពសំខាន់ៗ និងអាចធ្វើការស្រាវជ្រាវចាំបាច់ ដើម្បីទទួលបានដំណោះស្រាយសមហេតុផលមួយ
- ត្រូវចេះវាយតម្លៃ ដែលជាការទាមទារនៃមុខវិជ្ជាដូចជា គណនេយ្យ ពន្ធដារ សេដ្ឋកិច្ច ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ការគ្រប់គ្រងគំរោង ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ។ ការចេះវាយតម្លៃជាសមត្ថភាពស្គាល់បញ្ហាដែលមាន ឬបញ្ហាដែលអាចកើតឡើង និងកំណត់ការស្រាវជ្រាវបន្តទៀត ឬ ជំនួយដែលត្រូវស្នើសុំ ។

៦. ការត្រួតពិនិត្យ

មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្តល់ការធានាថា កិច្ចការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ហើយប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យការងារសវនកម្មអោយបានសមស្រប ។ ការត្រួតពិនិត្យគឺជាដំណើរការបន្តបន្ទាប់ដោយចាប់ផ្តើមពីការធ្វើផែនការ និងបញ្ចប់ដោយសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើការងារសវនកម្ម ។ ការត្រួតពិនិត្យរួមមាន ៖

- ការផ្តល់សេចក្តីណែនាំសមស្របដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទនៅពេលចាប់ផ្តើមធ្វើសវនកម្ម និងការអនុម័តលើកម្មវិធីសវនកម្ម
- ពិនិត្យការអនុវត្តតាមកម្មវិធីសវនកម្មដែលបានអនុម័ត បើសិនជាមានកម្មវិធីត្រូវតែមានការពន្យល់ និងអនុម័តលើការកែប្រែកម្មវិធីសវនកម្មនោះ
- ការកំណត់ថាឯកសារការងារសវនកម្មមានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីគាំទ្រលទ្ធផលការណ៍សវនកម្ម



- ការធានាថារាល់ការសវនកម្មមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ មិនលំអៀង ច្បាស់លាស់ ខ្លី មានប្រយោជន៍ និងទាន់ពេលវេលា
- ការកំណត់ចំណេញនៅសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានសំរេច ។

រាល់កស្មក្នុងសម្របនៃការត្រួតពិនិត្យត្រូវកត់ត្រា និងរក្សាទុក ។ វិសាលភាពនៃការត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវការពី អាស្រ័យលើជំនាញរបស់សវនករ និង ភាពស្មុគស្មាញនៃការងារសវនកម្មនោះ ។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាអ្នកទទួល ខុសត្រូវលើគ្រប់ការងារសវនកម្ម ដោយមិនគិតថាការងារនោះអនុវត្តដោយសវនករផ្ទៃក្នុង ឬភាគីផ្សេងដែលអនុវត្តជំនួស សវនកម្មផ្ទៃក្នុងឡើយ ។

ឃ. អនុលោមភាពតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ដោយសុចរិត មិនលំអៀង ការសំងាត់ និងសមត្ថភាព ដែលចេញផ្សាយដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយស្តង់ដារនេះ ។

ង. ធនធានមនុស្ស និងការណែនាំទំនើប

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានជំនាញក្នុងការដោះស្រាយ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាអោយបានល្អ ហើយត្រូវយល់ដឹង ពីចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់បុគ្គល និងរក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពរបស់សវនកម្ម ។

សវនករត្រូវមានភាពប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីកំណត់អោយ បានច្បាស់ និងមានប្រសិទ្ធភាពអំពីគោលបំណង ការវាយតម្លៃ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ។

ច. កាសិក្សាបន្ថែម

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើននូវសមត្ថភាពបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន តាមរយៈការសិក្សាបន្ថែម និងត្រូវស្វែងយល់ព័ត៌មាន ពីការរីកចម្រើន ការអភិវឌ្ឍន៍ស្តង់ដារ នីតិវិធី និងបច្ចេកទេសសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ កាសិក្សាបន្ថែមអាចទទួលបានតាមរយៈការ ចូលជាសមាជិក និងចូលរួមក្នុងសមាគមវិជ្ជាជីវៈ សន្និសីទ សិក្ខាសាលា វគ្គសិក្សា កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងចូលរួមក្នុង កំពង់ស្រាវជ្រាវនានា ។

ឆ. លក្ខការណវិជ្ជាជីវៈ

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវគោរពលក្ខការណវិជ្ជាជីវៈ នៅក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ។ លក្ខការណវិជ្ជាជីវៈនេះ ទាមទារអោយសវនករអនុវត្តជំនាញប្រកបដោយសមត្ថភាព ប្រយ័ត្នប្រយ័ង និងការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ ហើយក៏ត្រូវ សម្របជាមួយភាពស្មុគស្មាញនៃសវនកម្មដែលកំពុងធ្វើផងដែរ ។ នៅក្នុងការអនុវត្តលក្ខការណវិជ្ជាជីវៈ សវនករត្រូវប្រុង ប្រយ័ត្នលើលទ្ធភាពដែលអាចកើតមានឡើងនូវកំហុសចេតនា កំហុសអចេតនា អប្រសិទ្ធភាព អប្រសិទ្ធផល ការខ្វះខាត ការលុបបំបាត់ចោល និងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ។ សវនករត្រូវរវាងវែងវែងចំពោះស្ថានភាព និងសកម្មភាពទាំងឡាយណា ដែលអាចនាំទៅរកភាពមិនប្រក្រតី ។

លើសពីនេះទៀត សវនករត្រូវកត់សំគាល់អំពីកង្វះខាតនៃការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អ ដើម្បី ជំរុញអោយអង្គភាពរបស់សវនកម្មប្រតិបត្តិតាមនីតិវិធី និងការអនុវត្តដែលអាចទទួលយកបាន ។



លក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈទាមទារនូវសមត្ថភាពសមហេតុផល គឺមិនមែនដំណើរការឡើយឬលើសពីធម្មតានោះទេ ។ លក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈតំរូវអោយសវនករធ្វើការពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ក្នុងកិច្ចសមហេតុផលមួយ ប៉ុន្តែមិនតំរូវអោយធ្វើសវនកម្ម យ៉ាងស័ក្តិសិទ្ធិប្រតិបត្តិការទាំងអស់នោះទេ ។ ហេតុដូច្នេះនេះសវនករមិនអាចធានាទាំងស្រុងថាមានការប្រាសចាក និង ភាពមិនប្រក្រតីបានឡើយ ។ ប៉ុន្តែសវនករត្រូវពិចារណាលើអត្ថិភាពនៃការប្រាសចាក និងភាពមិនប្រក្រតីជាសារវន្ត នៅ ពេលអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

នៅពេលមានការសង្ស័យលើកំហុសឆ្គងណាមួយ សវនករត្រូវជូនដំណឹងដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងអង្គភាព ហើយអាចផ្តល់ អនុសាសន៍លើការស៊ើបអង្កេតណាដែលគិតថាចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់ ។ បន្ទាប់មកសវនករត្រូវតាមដាន ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ការងារសវនកម្មត្រូវបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់ ។

ការអនុវត្តលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈមានន័យថា ការប្រើប្រាស់ជំនាញ និងការវិនិច្ឆ័យសមហេតុផលក្នុងការបំពេញការងារ សវនកម្ម ។ អាស្រ័យហេតុនេះសវនករត្រូវពិចារណាលើ :

- វិសាលភាពនៃការងារដែលចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្ម
- ការប្រើប្រាស់វិធីសវនកម្មទៅតាមភាពជាសារវន្ត ឬភាពសំខាន់នៃបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធ
- ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
- ការចំណាយលើការធ្វើសវនកម្ម ធៀបនឹងផលប្រយោជន៍ដែលទទួលបាន

លក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈរួមបញ្ចូលនូវ ការវាយតម្លៃលើនិយាយនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលបានបង្កើតឡើង អំពីភាពសម ស្រប និងភាពឆ្លើយតបតាមគោលបំណង ហើយបើមានភាពមិនច្បាស់លាស់ត្រូវស្វែងរកការបកស្រាយពីអង្គភាពរបស់ សវនកម្ម ។ ប្រសិនបើតំរូវអោយសវនករបកស្រាយ ឬច្រើនពីសន្និដ្ឋាននៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ សវនករត្រូវស្វែងរកការឯកភាព ជាមួយអង្គភាពរបស់សវនកម្មលើនិយាយនោះ ។

៣. វិសាលភាពការងារ

វិសាលភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវគ្របដណ្តប់នៅលើការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និង ប្រសិទ្ធផលនៃ :

- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
- ដំណើរការអភិបាលកិច្ច
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និង
- គុណភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចការរបស់អង្គភាព ។

កាគោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ គឺដើម្បីជួយអោយអង្គភាពកំណត់ និងវាយតម្លៃអំពី ចំណុចខ្វះខាតដែលនាំអោយមានហានិភ័យសំខាន់ៗ និងរួមចំណែកធ្វើអោយប្រសើរឡើងនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្សេងៗទៀត ។ សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ហានិភ័យរបស់អង្គភាព ពិសេសលើកាលានុវត្តភាពបណ្តាលអោយកើតហានិភ័យ ដែលទាក់ទងនឹងអភិបាលកិច្ច កិច្ចដំណើរ ការ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានរបស់អង្គភាពដូចជា :

- ភាពទុកចិត្តបាន និងភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ
- ប្រសិទ្ធភាព-ប្រសិទ្ធផលរបស់ប្រតិបត្តិការ



- កិច្ចការពារទ្រព្យសម្បត្តិ
- ភាពអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងកិច្ចសន្យា

ខ) គោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញលើដំណើរការអភិបាលកិច្ច គឺវាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍សមស្រប ដើម្បីធ្វើអោយមានភាពប្រសើរឡើង និងឈានទៅសំរេចនូវ :

- ការលើកកម្ពស់សីលធម៌ និងតម្លៃក្នុងអង្គភាព
- ការធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការទទួលខុសត្រូវ និង ការគ្រប់គ្រង ឬ ការអនុវត្តរបស់អង្គភាព
- ផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងជូនទៅផ្នែកផ្សេងៗរបស់អង្គភាពដោយប្រសិទ្ធភាព
- ការសម្របសម្រួលសកម្មភាព និងទំនាក់ទំនងព័ត៌មានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរវាងប្រធានស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល សវនករផ្ទៃក្នុង សវនករផ្ទៃក្រៅ និងភ្នាក់ងារផ្សេងៗទៀត ។

សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវវាយតម្លៃលើការបង្កើត ការអនុវត្ត និងប្រសិទ្ធផលនៃក្រុមសីលធម៌ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសកម្មភាព និងកម្មវិធីរបស់អង្គភាព ។

គ) គោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គឺដើម្បីអះអាងថាប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង អាចផ្តល់នូវការធានាសមហេតុផល ឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង និងគោលដៅរបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ។

ទន្ទឹមនឹងនេះប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ក៏ត្រូវទទួលបានការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីអះអាងថាប្រព័ន្ធនេះកំពុងដំណើរការទៅតាមការគ្រោងទុក ។

ឃ) ការពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាពនៃការអនុវត្ត គឺដើម្បីអះអាងថាគោលបំណង និងគោលដៅរបស់អង្គភាពត្រូវបានសំរេច ។

គោលបំណងចម្បងនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺដើម្បីធានានូវ:

- ភាពទុកចិត្តបាន និងភាពមិនលំអៀងនៃព័ត៌មាន
- ភាពអនុលោមតាមគោលនយោបាយ ផែនការ វិនិច្ឆ័យ ច្បាប់ និងបញ្ញត្តិផ្សេងៗ
- កិច្ចការពារទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាព
- ការសំរេចតាមគោលបំណង និងគោលដៅនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬកម្មវិធី ។

១.ភាពទុកចិត្តបាន និងភាពមិនលំអៀងនៃព័ត៌មាន

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពជឿទុកចិត្តបាន ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ និងមធ្យោបាយដែលបានប្រើដើម្បីកំណត់វាស់វែង ចាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ ។

ប្រព័ន្ធព័ត៌មានបានផ្តល់ទិន្នន័យសំរាប់ធ្វើការសំរេចចិត្ត ការត្រួតពិនិត្យ និងការអនុលោមតាមតំរូវការខាងក្រៅដូច្នេះសវនករត្រូវពិនិត្យប្រព័ន្ធព័ត៌មាននេះ ដើម្បីអះអាងថា :

- បញ្ជីការ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់នូវព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ អាចជឿទុកចិត្តបាន ពេញលេញ និងមានអត្ថប្រយោជន៍



- ការគ្រប់គ្រងលើការថែរក្សាបញ្ជី និងរបាយការណ៍មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល ។

២. ភាពអនុលោមតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបញ្ញត្តិផ្សេងៗ

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង ដើម្បីកំណត់ និងធានាថាអង្គភាពបានអនុលោមតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបញ្ញត្តិផ្សេងៗ ដែលអាចមានឥទ្ធិពលលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍ ។

ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការបង្កើតប្រព័ន្ធ ដើម្បីធានាបានភាពអនុលោមតាមតំរូវការ នៃគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបញ្ញត្តិផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ ។ រីឯសវនករត្រូវទទួលខុសត្រូវថា ប្រព័ន្ធនេះមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាព ហើយសកម្មភាពសវនកម្មក៏បានអនុលោមទៅតាមតំរូវការនោះផងដែរ ។

៣. កិច្ចការពារទ្រព្យសម្បត្តិ

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវបញ្ជាក់នូវទ្រព្យសម្បត្តិដែលអង្គភាពមានអោយបានត្រឹមត្រូវ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវមធ្យោបាយការពារថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិពីការបាត់បង់ តាមប្រភេទផ្សេងៗដូចជា ចោរកម្ម អគ្គិភ័យ សកម្មភាពមិនស្របច្បាប់ ការប្រើប្រាស់មិនត្រឹមត្រូវ និងកត្តាអាកាសធាតុ ។ នៅពេលផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិ សវនករត្រូវប្រើប្រាស់នីតិវិធីសវនកម្មសមស្រប ។

៤. ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាព

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវវាយតម្លៃលើភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពនៃធនធានដែលបានប្រើប្រាស់ ។ ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពទទួលខុសត្រូវលើការបង្កើតនិយាមប្រតិបត្តិការ ដើម្បីវាស់វែងភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធានក្នុងសកម្មភាពការងារ ។ រីឯសវនករត្រូវទទួលខុសត្រូវថា :

- និយាមប្រតិបត្តិការសំរាប់វាស់វែងភាពសន្សំសំចៃ និង ប្រសិទ្ធភាព ត្រូវបានបង្កើត
- និយាមប្រតិបត្តិការ ដែលបានបង្កើតឡើងត្រូវបានយល់ដឹង និងអនុវត្ត
- តម្លាតពិនិយាមប្រតិបត្តិការត្រូវបានកំណត់ វិភាគ និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុក ដើម្បីចាត់វិធានការកែតម្រូវ
- វិធានការកែតម្រូវ ត្រូវបានចាត់ចែងរួចហើយ ។

សវនកម្មលើការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និងមានប្រសិទ្ធភាពត្រូវកត់សំគាល់នូវចំណុចខ្វះខាត ដូចខាងក្រោម :

- ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មិនអស់លទ្ធភាព
- ការងារដែលគ្មានផលិតភាព
- នីតិវិធីចំណាយដែលមិនសមស្រប
- ចំនួនបុគ្គលិកលើស ឬខ្វះ

៥. ការសំរេចតាមគោលបំណង និងគោលដៅនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬកម្មវិធី

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ ដើម្បីបញ្ជាក់អះអាងថា កិច្ចប្រតិបត្តិការ



ឬកម្មវិធីអាចសំរេច និងបានអនុវត្តតាមផែនការ ព្រមទាំងទទួលបានលទ្ធផលស្របតាមគោលបំណង និង គោលដៅដែលបានកំណត់ដោយអង្គភាព ។

ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពទទួលខុសត្រូវលើការកំណត់គោលបំណង និងគោលដៅ និងធ្វើអោយសំរេចលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬកម្មវិធី ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវលើការបង្កើត និងការអនុវត្តនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ ។

សវនករត្រូវជួយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលកំពុងកំណត់គោលបំណង គោលដៅ និងបង្កើតប្រព័ន្ធផ្សេងៗ អោយបានជា៖

- ការសន្មត់សំខាន់ៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំមានលក្ខណៈសមស្រប និងត្រឹមត្រូវ
- ថ្នាក់ដឹកនាំបានប្រើប្រាស់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទ្វីៗ
- ថ្នាក់ដឹកនាំបានបញ្ចូលការត្រួតពិនិត្យសមស្របទៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ ។

៤. ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម

ការងារសវនកម្មចែកជា ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃព័ត៌មាន រាយការណ៍លទ្ធផល និងការតាមដាន ។ សវនករត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំផែនការ និងធ្វើការងារសវនកម្មដោយមានការត្រួតពិនិត្យ និងការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធ ។

ក- ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

សវនករត្រូវរៀបចំផែនការដែលរួមបញ្ចូលនូវ ៖

- គោលដៅ និងវិសាលភាពការងារសវនកម្ម
- ការប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
- ការកំណត់ធនធានដែលចាំបាច់ដើម្បីធ្វើសវនកម្ម
- ការទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រប់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម
- ការពិនិត្យដល់ទីកន្លែង ដើម្បីស្វែងយល់អំពីសកម្មភាព ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងផ្នែកសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ដោយទទួលយកមតិ យោបល់ពីអង្គភាពរងសវនកម្ម
- ការសរសេរកម្មវិធីសវនកម្ម
- ការកំណត់ថាត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំណា នៅពេលណា និងយ៉ាងដូចម្តេច អំពីលទ្ធផលសវនកម្ម
- ការទទួលបានការអនុម័តលើផែនការការងារសវនកម្ម ។

ខ- ការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃព័ត៌មាន

សវនករដែលត្រូវប្រមូល វិភាគ បកស្រាយ និងកត់ត្រាព័ត៌មានដើម្បីត្រៀមលទ្ធផលសវនកម្ម ។ ដំណើរការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃព័ត៌មានរួមមានដូចខាងក្រោម ៖

- សវនករត្រូវប្រមូលព័ត៌មានអំពីរាល់បញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលដៅសវនកម្ម និងវិសាលភាពការងារ
- ព័ត៌មានត្រូវគ្រប់គ្រាន់ ពេញលេញ ពាក់ព័ន្ធ និងមានប្រយោជន៍ដើម្បីជាមូលដ្ឋានត្រៀមលទ្ធផលសវនកម្ម និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ។

ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ គឺព័ត៌មានពេញលេញ អាចជឿបាន ដែលធ្វើអោយអ្នកមានចំណេះដឹងទូទៅច្រើនជាងការសន្មតដោយខ្លួនឯង ។



ព័ត៌មានពេញលេញពីព័ត៌មានអាចទុកចិត្ត និង អាចទទួលបានតាមរយៈការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រសវនកម្មសមស្រប ។
ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដែលគាំទ្រដល់លទ្ធផល និងអនុសាសន៍ គឺព័ត៌មានដែលធ្វើតាមគោលដៅសវនកម្ម ។
ព័ត៌មានមានសារប្រយោជន៍ពីព័ត៌មានដែលជួយអង្គភាពសំរេចបានគោលដៅរបស់ខ្លួន ។
សវនករត្រូវជ្រើសរើសវិធីសវនកម្ម ដែលអាចអនុវត្តបានទុកជាមុន រួមបញ្ចូលនូវការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ
ធ្វើតេស្ត និងការជ្រើសរើសគំរូ ហើយត្រូវពង្រីកឬកែប្រែទៅតាមកាលៈទេសៈ ។
ដំណើរការប្រមូល វិភាគ បកស្រាយ និងកត់ត្រាព័ត៌មានត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដើម្បីផ្តល់ការធានាថាសវនករ បាន
រក្សាភាពមិនលំអៀង ហើយសំរេចតាមគោលដៅសវនកម្ម ។
សវនករត្រូវរៀបចំឯកសារការងារដែលកត់ត្រាពីការងារសវនកម្ម ហើយផ្អាកដឹកនាំអង្គភាពសវនកម្មត្រូវពិនិត្យ
ឡើងវិញនូវឯកសារការងារនោះ ។ ឯកសារការងារនោះត្រូវកត់ត្រាទុកដំពីព័ត៌មានដែលបានទទួល និងការវិភាគដែលបានធ្វើ
ហើយត្រូវគាំទ្រដល់លទ្ធផល និងអនុសាសន៍ដែលត្រូវរាយការណ៍ ។

គ. របាយការណ៍លទ្ធផល

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងចុះហត្ថលេខាបន្ទាប់
ពីការធ្វើសវនកម្មបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ ។ របាយការណ៍ព្រាងអាចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់ ហើយសវនករអាច
បញ្ជូនរបាយការណ៍នេះជាផ្លូវការ ឬមិនផ្លូវការ ។

សវនករត្រូវពិភាក្សាសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ជាមួយភ្នាក់ងារដឹកនាំពាក់ព័ន្ធនៃអង្គភាពរបស់សវនកម្ម មុនពេល
ចេញរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចុងក្រោយ ។

របាយការណ៍ត្រូវតែមិនលំអៀង ច្បាស់លាស់ សង្ខេប មានប្រយោជន៍ និងទាន់ពេលវេលា ។

របាយការណ៍ត្រូវបង្ហាញពីគោលបំណង វិសាលភាពការងារ និងលទ្ធផលសវនកម្ម ហើយបើពាក់ព័ន្ធត្រូវមាន
ការបញ្ចូលព័ត៌មានដែលសវនករ ។

របាយការណ៍ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវអនុសាសន៍សំរាប់កែលម្អ វិធានការកែតម្រូវ និងទទួលស្គាល់លទ្ធផលសំរេចបាន
របស់អង្គភាពរបស់សវនកម្ម ។

របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបញ្ចូលទស្សនៈរបស់អង្គភាពរបស់សវនកម្ម លើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ។

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬសវនករដែលបានតែងតាំងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ និងអនុម័តលើរបាយការណ៍សវនកម្ម
ស្ថាពរ មុននឹងបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័នរបស់ខ្លួន និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ។

ឃ. ការតាមដាន

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវតាមដានដើម្បីអះអាងថា អង្គភាពរបស់សវនកម្មបានធ្វើការកែតម្រូវតាមលទ្ធផលសវនកម្ម ។
សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវកំណត់ថា អង្គភាពរបស់សវនកម្មបានចាត់វិធានការកែតម្រូវ និងសំរេចបានលទ្ធផលទៅតាមគោលបំណង
ឬកំណត់ថា ភ្នាក់ងារ ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានសុខចិត្តទទួលខុសត្រូវលើហានិភ័យ ដែលអាចកើតឡើងក្នុងការដែលមិនបាន
ចាត់វិធានការកែតម្រូវតាមអនុសាសន៍ដែលបានលើកឡើងក្នុងរបាយការណ៍ ។



៥. ការគ្រប់គ្រងអនុភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួនអោយបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីធានាថា :

- ការងារសវនកម្មបានបំពេញតាមគោលបំណងរួម និង ការទទួលខុសត្រូវបានអនុម័តដោយផ្ទាល់ដឹកនាំ និងអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានវាយតម្លៃ និង រួមចំណែកក្នុងការធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យ និងដំណើរការអភិបាលកិច្ចដោយប្រើអភិក្រមមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងជំនាញ ។ ផ្នែកលើលទ្ធផលពីការវាយតម្លៃលើហានិភ័យ សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ដែលរួមបញ្ចូលនូវប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានរបស់អង្គភាព ជាពិសេសលើ៖ ក) ភាពទុកចិត្តបាន និងភាពមិនលំអៀងនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនិងប្រតិបត្តិការ ខ) ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការ គ) កិច្ច ការពារទ្រព្យសម្បត្តិ និង ឃ) ភាពអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងកិច្ចសន្យា
- សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានវាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍សមស្រប ដើម្បីធ្វើអោយកាន់តែប្រសើរនូវដំណើរការអភិបាលកិច្ចក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម ក) ការលើកកម្ពស់សីលធម៌ និង តម្លៃក្នុងអង្គភាព ខ) ការធានានូវប្រសិទ្ធភាពនៃការទទួលខុសត្រូវ និងការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តរបស់អង្គភាព គ) ការផ្តល់ព័ត៌មានទៅវិញទៅមកអំពីហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងទៅផ្នែកផ្សេងៗរបស់អង្គភាព ឃ) ការសម្របសម្រួលសកម្មភាព និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជាមួយប្រធានស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល សវនករផ្ទៃក្នុង សវនករផ្ទៃក្រៅ និងផ្ទាល់ដឹកនាំផ្សេងៗទៀត
- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល
- ការងារសវនកម្មបានអនុលោមតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

ការងារគ្រប់គ្រងអនុភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរួមបញ្ចូលនូវ :

ក. គោលបំណង សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវដឹងច្បាស់អំពីគោលបំណង សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវសំរាប់ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ជាទូទៅបញ្ហាខាងលើនេះត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលត្រូវបានអនុម័តដោយផ្ទាល់ដឹកនាំស្ថាប័ន ។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវតែចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍សវនកម្ម ។

ខ. ការរៀបចំផែនការ

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើផែនការ ដើម្បីអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវក្នុងអង្គភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួន ។ ផែនការទាំងនោះត្រូវស្របតាមខ្លឹមសារនៃប្រកាសឬសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។



ទាំងគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន ហើយត្រូវធ្វើជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនៅមុនដំណាច់ឆ្នាំ ។ ដំណើរការរៀបចំផែនការ រួមមានការបង្កើតនូវ៖

- គោលដៅ
- តារាងការងារសវនកម្ម
- ផែនការកំណត់សមាសភាពមន្ត្រី និងថវិកា
- របាយការណ៍សកម្មភាព

គោលដៅរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវតែសំរេចបានតាមផែនការប្រតិបត្តិការ និងថវិកាដែលបានកំណត់ហើយ គោលដៅនេះត្រូវអាចវាស់វែងបើច្រើនបាន។ គោលដៅទាំងនេះរួមមាន ៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំរាប់វាស់វែង និងកំណត់ ការិយបរិច្ឆេទ ។

តារាងការងារសវនកម្មត្រូវរួមបញ្ចូលនូវ៖

- សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
- ការិយបរិច្ឆេទនៃការធ្វើសវនកម្ម
- តំរូវការពេលវេលាដែលបានប្រមាណ ដោយផ្អែកលើវិសាលភាពការងារសវនកម្មដែលបានគ្រោងទុក ព្រមទាំងលក្ខណៈ និងទំហំការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមួយ ដែលត្រូវអនុវត្តដោយអ្នកជំនាញផ្សេង ទៀត ។

បញ្ហាដែលត្រូវពិចារណាក្នុងការរៀបចំតារាងការងារសវនកម្មជាអាទិភាពរួមបញ្ចូលនូវ ៖

- កាលបរិច្ឆេទ និង លទ្ធផលសវនកម្មចុងក្រោយ
- ហានិភ័យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
- លទ្ធភាពនៃការបាត់បង់ និងហានិភ័យ
- តាមសំណើសុំដោយផ្ទាល់ដឹកនាំ
- ការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ កម្មវិធី ប្រព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រង
- កាលានុវត្តភាពទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីប្រតិបត្តិការ
- ការផ្លាស់ប្តូរ និងសមត្ថភាពមន្ត្រីសវនកម្ម ។ តារាងការងារសវនកម្មត្រូវមានលក្ខណៈទន់ភ្លន់ ដើម្បី

ទទួលយកតំរូវការណាមួយដែលមិនបានគ្រោងទុកក្នុងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

ផែនការកំណត់សមាសភាពមន្ត្រី និងថវិកាហិរញ្ញវត្ថុដែលរួមបញ្ចូលនូវចំនួនសវនករ ចំណេះដឹង ភាពប៉ិនប្រសប់ និងមុខជំនាញដើម្បីអនុវត្តការងារត្រូវរៀបចំដោយផ្អែកលើតារាងការងារសវនកម្ម សកម្មភាពរដ្ឋបាល តំរូវការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចខំប្រឹងប្រែង ការស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍន៍សវនកម្ម ។

របាយការណ៍សកម្មភាពត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដោយរំលេចនូវការប្រៀបធៀប ៖

- លទ្ធផលជាក់ស្តែងជាមួយគោលដៅ និងកម្មវិធីការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាព និង
- ចំណាយជាក់ស្តែងជាមួយចំណាយក្នុងតំរោងថវិកា ។ ក្នុងករណីមានគំនិតច្នៃ របាយការណ៍ទាំងនោះ

ត្រូវពន្យល់អំពីហេតុផល និងបង្ហាញវិធានការដែលបានដាក់ចេញ និងអនុវត្ត ។

៥. គោលការណ៍ និងនីតិវិធី

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្តល់គោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដើម្បីណែនាំមន្ត្រីសវនកម្ម និងមាតិកានៃគោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រូវសមស្របតាមទំហំ និងរចនាសម្ព័ន្ធរប្រតិបត្តិការ



ផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងភាពស្មុគស្មាញនៃការងារមន្ត្រី ។ ចំពោះអង្គភាពទ្រង់ទ្រាយតូច មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចមិនចាំបាច់មាន ក្បួនលំនាំវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម និងរដ្ឋបាលជាផ្លូវការទេ គឺសវនករត្រូវបានដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យយ៉ាងហ្មត់ចត់ប្រចាំថ្ងៃ ដោយប្រធាន និងដោយអនុស្សារណៈជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ក៏ប៉ុន្តែ ចំពោះមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងអង្គភាព ទ្រង់ទ្រាយធំចាំបាច់ត្រូវមានគោលការណ៍ និងនីតិវិធីពេញលេញជាផ្លូវការ ដើម្បីឱ្យមាននូវប្រសិទ្ធភាព ដោយអនុលោមតាម ស្តង់ដារនៃការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាព ។

ឃ. ការត្រួតពិនិត្យ និងការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់ជ្រើសរើស និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ។ កម្មវិធីនេះត្រូវបានរៀបចំ៖

- ការពិពណ៌នាការងារលំអិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់មន្ត្រីសវនកម្មតាមកម្រិតនីមួយៗ
- ការជ្រើសរើសមន្ត្រីមានលក្ខណៈសម្បត្តិ និងសមត្ថភាព
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការផ្តល់កាតានុវត្តភាពសម្រាប់សិក្សាបន្តដល់សវនករផ្ទៃក្នុងគ្រប់រូប
- ការវាយតម្លៃសកម្មភាពរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងម្នាក់ៗយ៉ាងតិចមួយឆ្នាំម្តង
- ការផ្តល់ឱកាសដល់សវនករ លើការអនុវត្តន៍ការងារ និងការអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន ។

ង. ការធានាគុណភាព

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើតកម្មវិធីធានាគុណភាព ដើម្បីវាយតម្លៃលើប្រតិបត្តិការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ គោល បំណងកម្មវិធីនេះគឺផ្តល់ការធានាសមហេតុផលថា ការងារសវនកម្មបានអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងបានអនុលោមតាមស្តង់ដារ វិជ្ជាជីវៈ ។ កម្មវិធីនេះរួមមាន៖

- ការត្រួតពិនិត្យលើការងារសវនករ
- ការពិនិត្យផ្ទៃក្នុងឡើងវិញក្នុងអង្គភាព
- ការពិនិត្យឡើងវិញដោយអង្គភាពខាងក្រៅ

ការត្រួតពិនិត្យលើការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីធានាបានភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារ វិជ្ជាជីវៈ គោលការណ៍ និងកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

ការពិនិត្យឡើងវិញក្នុងអង្គភាពត្រូវធ្វើជាទៀងទាត់ដោយសវនករផ្ទៃក្នុង ដើម្បីវាយតម្លៃលើគុណភាពការងារដែល បានអនុវត្ត ។ ការពិនិត្យផ្ទៃក្នុងឡើងវិញទាំងនេះត្រូវធ្វើតាមរបៀបដូចគ្នានឹងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដទៃទៀត ។

ការពិនិត្យផ្ទៃក្រៅលើអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីវាយតម្លៃលើគុណភាពប្រតិបត្តិការ ។ ការពិនិត្យ ឡើងវិញនេះ ត្រូវអនុវត្តយ៉ាងតិចបីឆ្នាំម្តង ដោយបុគ្គលដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ មានភាពឯករាជ្យ និងពុំមាន ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ។ បន្ទាប់ពីការពិនិត្យនេះបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរហើយ បុគ្គលនោះត្រូវចេញរាយការណ៍លាយលក្ខណ៍ អក្សរជាផ្លូវការមួយ ដែលផ្តល់មតិស្តីពីភាពអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងរបបប្រតិបត្តិ អនុសាសន៍កែលម្អផ្សេងទៀត ។



សន្ទនាស្រុក

- បន្ថែមពីលើ** : គំរោងដែលត្រូវបានបន្ថែមតាមរយៈការបង្កើនកាលានុវត្តភាពដើម្បីសំរេចនូវគោលបំណងរបស់អង្គភាព នូវការធ្វើអោយប្រសើរនូវប្រតិបត្តិការ និងកាត់បន្ថយហានិភ័យ
- អង្គភាព** : អង្គភាព អាចមានន័យជា ស្ថាប័ន ក្រសួង សហគ្រាសសាធារណៈ នាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ ទៅតាមបរិការណ៍ ។
- លក្ខការណ៍** : គោលការណ៍ បទដ្ឋាន កាតព្វកិច្ច ការទាមទារ ឬការយកចិត្តទុកដាក់នៃអង្គភាពឬមុខងារណាមួយ
- ក្រុមសីលធម៌** : គោលការណ៍ទាក់ទងនឹងវិជ្ជាជីវៈ និងការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជាវិធាននៃការអនុវត្ត ដែលពិពណ៌នាពីអវិជ្ជាបទដែលសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវគោរព ។ គោលបំណងនៃក្រុមសីលធម៌គឺដើម្បីលើកតម្កើងវប្បធម៌នៃសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។
- អនុលោមភាព** : ភាពស្របគ្នា និងការប្រព្រឹត្តតាមគោលការណ៍ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ កិច្ចសន្យា និងតម្រូវការផ្សេងទៀត ។
- ទំនាស់ផលប្រយោជន៍** : ទំនាក់ទំនងទាំងឡាយដែលមិនផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍ដល់អង្គភាព។ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់សមត្ថភាពបុគ្គល និងភាពមិនលំអៀងក្នុងការអនុវត្តការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ។
- ការគ្រប់គ្រង** : សកម្មភាពដែលអនុវត្តដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងភាគីផ្សេងទៀត ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងបង្កើនលទ្ធភាពក្នុងការសំរេចនូវគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានបង្កើតឡើង។ ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវរៀបចំផែនការ ចាត់ចែង ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងសកម្មភាព ដើម្បីផ្តល់នូវការធានាសមហេតុផលជាអង្គភាពនឹងសំរេចនូវគោលបំណង និងគោលដៅ ។
- អភិបាលកិច្ច** : ការរួមបញ្ចូលនូវដំណើរការ និងធនធានម្តងដែលថ្នាក់ដឹកនាំ ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានអនុវត្តដើម្បីដូនពន្លឺមាន ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពរបស់អង្គភាព សំដៅសំរេចនូវគោលបំណងរបស់ខ្លួន ។
- ឯករាជ្យភាព** : សេរីភាពពិស្តារភាពដែលគំរោងកែប្រែភាពមិនលំអៀង ឬដល់ភាពកើតឡើងនូវភាពមិនលំអៀង ។
- ហានិភ័យ** : ភាពកើតឡើងនូវព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ដល់ការសំរេចនូវគោលបំណង។ ហានិភ័យត្រូវបានវាស់វែងជាផលប៉ះពាល់ និងលទ្ធភាពដែលអាចកើតឡើង ។
- ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ** : ដំណើរការកំណត់ វាយតម្លៃ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យនូវព្រឹត្តិការណ៍ ឬស្ថានភាពសក្តានុពលដើម្បីផ្តល់ការធានាសមហេតុផលក្នុងការសំរេចនូវគោលបំណងរបស់អង្គភាព ។
- ប្រសិទ្ធផល** : ផលល្អដែលទទួលបានពីដំណើរប្រព្រឹត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

