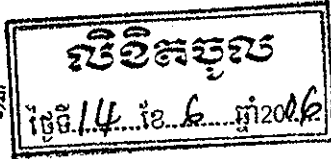




**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ  
លេខ... ២០៥... សហវ...



**ប្រកាស**

**ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារ**

**ក្រមសីលធម៌សំរាប់សវនករផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

ខ ១ • ១ ៤

- ~ បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ~ បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានាដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ
- ~ បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ~ បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ~ បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ~ បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ~ បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ន.ស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ~ បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃក្រសួងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ~ បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និង កែសំរួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ~ បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤០/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- ~ បានឃើញប្រកាសលេខ ១៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- ~ យោងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំរវាងតំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនិងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ នៅថ្ងៃទី ១១ និងទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦
- ~ តាមការចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ

**សំរេច**

**ប្រការ ១ :** ត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើជាផ្លូវការនូវឯកសារ **ក្រមសីលធម៌សំរាប់សវនករ ផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** សំរាប់អនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដូចមានភ្ជាប់ជាមួយប្រកាសនេះ ។

**ប្រការ ២ :** គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦

**ចំលងជូន:**

- ដូចប្រការ ២ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



**គាត ឈន់**



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

២០២០ + ២២២

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

**នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

២០២០ + ២២២

# **ក្របសីលធម៌**

## **សំរាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង**



**សេចក្តីផ្តើម**

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចេញផ្សាយក្រមសីលធម៌នេះ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា ៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និង សហគ្រាសសាធារណៈ ។ ក្រមសីលធម៌នេះផ្តល់នូវការណែនាំអំពីគោលការណ៍ និងវិធាននានាដល់សវនករផ្ទៃក្នុង ដែលបំពេញការងារក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋបាលសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ គោលបំណងនៃក្រមសីលធម៌គឺលើកតម្កើង វប្បធម៌ សីលធម៌ ក្នុងវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺជាការធានាដោយឯករាជ្យ និងមិនលំអៀង និងជាសកម្មភាពពិគ្រោះយោបល់ ដែលបង្កើតឡើង ដើម្បីបន្ថែមតម្លៃ និងធ្វើអោយប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពកាន់តែប្រសើរ ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជួយអង្គភាពអោយសំរេចនូវ គោលបំណងរបស់ខ្លួនដោយនាំមកនូវអភិក្រមដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងជំនាញ ដើម្បីវាយតម្លៃ និងធ្វើអោយ ប្រសើរនូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងដំណើរការអភិបាលកិច្ច ។

វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវការចាំបាច់នូវក្រមសីលធម៌ ដែលបង្កើតនូវការឃើញជាក់លើភាពមិនលំអៀងក្នុងការ គ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងដំណើរការអភិបាលកិច្ច ។ ក្រមសីលធម៌បានរួមបញ្ចូលនូវសមាសភាគសំខាន់ ពីរបន្ថែមទៅលើនិយមន័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺ :

- ១. "គោលការណ៍ ៣៧ ព័ន្ធនឹងវិជ្ជាជីវៈ និងការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ២. "វិធាន" ដែលពិពណ៌នាអំពីតម្រូវការនៃបទដ្ឋានគរិយាបថរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង ។ វិធានទាំងនេះជាជំនួយក្នុងការ អនុវត្ត "គោលការណ៍" និងដើម្បីណែនាំសវនករផ្ទៃក្នុងប្រតិបត្តិបានត្រឹមត្រូវនូវក្រមសីលធម៌ ។

**គោលការណ៍**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម:

**ក) ភាពសុចរិត**

ភាពសុចរិតរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងបង្កើតនូវការទុកចិត្ត និងជាមូលដ្ឋានបម្រើអោយការឃើញជាក់លើការវិនិច្ឆ័យរបស់ សវនករ ។

**ខ) ភាពមិនលំអៀង**

សវនករផ្ទៃក្នុងរក្សាភាពមិនលំអៀងលើវិជ្ជាជីវៈកិច្ចខ្ពស់ ក្នុងការប្រមូល ការវាយតម្លៃ និងរាយការណ៍ព័ត៌មាន អំពីសកម្មភាព ឬដំណើរការដែលបានពិនិត្យ ។ សវនករផ្ទៃក្នុងធ្វើការវាយតម្លៃយ៉ាងត្រឹមត្រូវនៅគ្រប់កាលបរិច្ឆេទរបស់ ខ្លួន ដោយពុំគិតដល់ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងឥទ្ធិពលអ្នកដទៃនៅក្នុងការវិនិច្ឆ័យនោះទេ ។



**៧) ការសង្វាត់**

សវនករផ្ទៃក្នុងគោរពតំលៃ និងកម្មសិទ្ធិនៃព័ត៌មានដែលបានទទួល និងមិនផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដោយគ្មានការអនុញ្ញាត លើកលែងតែមានកាតព្វកិច្ចក្នុងរដ្ឋប្បវេណី ឬក្នុងវិជ្ជាជីវៈក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននោះ ។

**៨) សមត្ថភាព**

សវនករផ្ទៃក្នុងប្រើចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដែលចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

**វិធាន**

**ក) ភាពសុចរិត**

សវនករផ្ទៃក្នុង:

- ត្រូវអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដោយស្មោះត្រង់ ប្រុងប្រយ័ត្ន និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ត្រូវប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងវិជ្ជាជីវៈ
- មិនត្រូវចូលរួមក្នុងសកម្មភាពមិនស្របច្បាប់ ឬក្នុងសកម្មភាពដែលនាំអោយប៉ះពាល់ដល់វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬកិត្តិយសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ត្រូវគោរព និងរួមចំណែកក្នុងគោលដៅស្របច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

**ខ) ភាពមិនលំអៀង**

សវនករផ្ទៃក្នុង:

- មិនត្រូវចូលរួមក្នុងសកម្មភាព ឬទំនាក់ទំនងដែលអាចធ្វើអោយប៉ះពាល់ ឬដែលគិតថាអាចប៉ះពាល់ដល់ការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពមិនលំអៀងរបស់ខ្លួន និងអាចប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- មិនត្រូវទទួលយកអ្វីដែលអាចប៉ះពាល់ ឬដែលគិតថាអាចប៉ះពាល់ដល់ការវិនិច្ឆ័យតាមសក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- ត្រូវបង្ហាញរាល់ហេតុការណ៍ជាសារវន្ត ដែលសវនករដឹងថា ប្រសិនបើមិនបង្ហាញនោះទេ រយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពដែលត្រូវបានពិនិត្យ និងខុសពីការពិត ។

**គ) ការសង្វាត់**

សវនករផ្ទៃក្នុង:

- ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការប្រើប្រាស់ និងការពារព័ត៌មាន ដែលបានទទួលក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់ព័ត៌មានសំរាប់ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬផ្ទុយនឹងច្បាប់ ឬធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។



Handwritten mark or signature at the bottom right of the page.

**ឃ) សមត្ថភាព**

**សវនករផ្ទៃក្នុង:**

- ត្រូវធ្វើសវនកម្មលើសកម្មភាពណាដែលខ្លួនមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ច្បាស់លាស់
- ត្រូវអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារជាតិសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលចេញផ្សាយដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រូវបង្កើនជំនាញ ប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃការងាររបស់ខ្លួន ។

២២២២ ♦ ២២២២



៤



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

២០២០

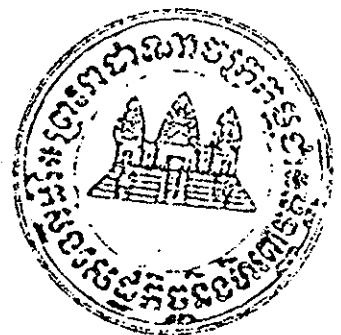
**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

**នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

២០២០

# **ស្តង់ដារ**

# **វិធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**



**មាតិកា**

៣៣•៤៤៤

	<u>ទំព័រ</u>
<b>សេចក្តីផ្តើម</b> .....	៤
<b>១ ឯករាជ្យភាព</b> .....	៤
ក ឋានានុក្រមរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង .....	៤
ខ ភាពមិនលំអៀង .....	៥
<b>២ ភាពស្មោះត្រង់ និង លក្ខណៈណែនាំដ្ឋាធិវៈ</b> .....	៥
ក ការជ្រើសរើសមន្ត្រី .....	៥
ខ ចំណេះដឹង ភាពប៉ិនប្រសប់ និងមុខជំនាញ .....	៦
គ ការត្រួតពិនិត្យ .....	៦
ឃ អនុលោមភាពតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ .....	៧
ង ធនធានមនុស្ស និងការទំនាក់ទំនង .....	៧
ច ការសិក្សាបន្ថែម .....	៧
ឆ លក្ខណៈណែនាំដ្ឋាធិវៈ .....	៧
<b>៣ វិសាលភាពការងារ</b> .....	៨
ក គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យ លើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ .....	៨
ខ គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ លើដំណើរការអភិបាលកិច្ច .....	៩
គ គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ លើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង .....	៩
ឃ ការពិនិត្យឡើងវិញ លើគុណភាពនៃការអនុវត្ត .....	៩
<b>គោលបំណងចម្បងនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង</b> .....	៩
១ ភាពទុកចិត្តបាន និង ភាពមិនលំអៀងនៃព័ត៌មាន .....	៩
២ ភាពអនុលោមតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និង បញ្ញត្តិផ្សេងៗ .....	១០
៣ កិច្ចការពារទ្រព្យសម្បត្តិ .....	១០
៤ ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាព .....	១០
៥ ការសំរេចតាមគោលបំណង និង គោលដៅនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬកម្មវិធី .....	១០
<b>៤ ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម</b> .....	១១
ក ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម .....	១១





ខ	ការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃព័ត៌មាន	១១
គ	របាយការណ៍លទ្ធផល	១២
ឃ	ការតាមដាន	១២
៥	<b>ការគ្រប់គ្រងអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</b>	១៣
ខ	គោលបំណង សិទ្ធិអំណាច និង ការទទួលខុសត្រូវ	១៣
ខ	ការរៀបចំផែនការ	១៣
គ	គោលការណ៍ និង នីតិវិធី	១៤
ឃ	ការគ្រប់គ្រង និង ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស	១៥
ង	ការធានាគុណភាព	១៥
	<b>សំណួរត្រួតពិនិត្យ</b>	១៦

៣៣៣+៤៤៤



**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 ស្តង់ដារមានសារសំខាន់ណាស់ មុននឹងសវនករអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺជាការធានាដោយឯករាជ្យ និងមិនលំអៀង និងជាសកម្មភាពពិគ្រោះយោបល់ ដែលបង្កើតឡើង ដើម្បីបន្ថែមតម្លៃ និងធ្វើអោយប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការកាន់តែប្រសើរឡើង។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជួយអង្គការអោយសំរេច នូវគោលបំណងរបស់ខ្លួនដោយនាំមកនូវអភិក្រម ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធនិងជំនាញ ដើម្បីវាយតម្លៃនិងធ្វើអោយប្រសើរ នូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងដំណើរការអភិបាលកិច្ច ។ គោលបំណងនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជួយ ដល់សមាជិករបស់ អង្គការបំពេញការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនអោយមានប្រសិទ្ធភាព ផ្តល់អោយនូវការវិភាគ ការវាយតម្លៃ អនុសាសន៍ មតិយោបល់ និងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសកម្មភាពដែលបានពិនិត្យ ។

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

ស្តង់ដារទូទៅរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានចំនួនប្រាំ ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ឯករាជ្យភាព
- ២- ភាពស្ម័គ្រចិត្ត និងលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ
- ៣- វិសាលភាពការងារ
- ៤- ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម
- ៥- ការគ្រប់គ្រងអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

**១- ឯករាជ្យភាព**

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

**៣- វិនិច្ឆ័យរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ដែលអាចមានឯករាជ្យភាព និងវិសាលភាពការងារសវនកម្ម ពិចារណាគ្រប់គ្រាន់លើរបាយការណ៍សវនកម្ម និងមានវិធានការសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង



អនុសាសន៍សវនកម្ម ។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានស្ថាប័ន ក្រសួង ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ ។

ប្រធានស្ថាប័ន ក្រសួង ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសហគ្រាសសាធារណៈនីមួយៗ អាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីជួយជំរុញការរៀបចំរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយឆ្លងតាមសេចក្តីសំរេចរបស់ខ្លួន ។

**ខ- ភាពមិនលំអៀង**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តការងារសវនកម្មដោយស្មោះត្រង់ និងអាចជឿជាក់លើលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួន និងមិនត្រូវកែសំរួលលើខ្លឹមសារសវនកម្មទេ ។ សវនករមិនត្រូវបណ្តោយខ្លួនអោយស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាព ដែលមិនអាចធ្វើការវិនិច្ឆ័យតាមវិជ្ជាជីវៈដោយមិនលំអៀងនោះទេ ។ ស្ថានភាពណាដែលនឹងនាំមកនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងភាពលំអៀងត្រូវតែជៀសវាងនៅពេលសវនករត្រូវបានចាត់តាំងអោយបំពេញការងារណាមួយ ។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រមូលយកព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងភាពលំអៀងពីសវនករអោយបានទៀងទាត់ ។ ដូចគ្នានេះដែរ សវនករត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានមកប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អំពីស្ថានភាពណាដែលមាន ឬអាចកើតមាននូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងភាពលំអៀង ។

សវនករផ្ទៃក្នុងមិនត្រូវទទួលខុសត្រូវលើប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការរងសវនកម្មទេ ព្រោះភាពមិនលំអៀងត្រូវបានបង្កនៅពេលសវនករធ្វើសវនកម្មលើសកម្មភាពណាមួយ ដែលនៅក្រោមបង្គាប់និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ។ លទ្ធផលការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវតែបានពិនិត្យឡើងវិញមុនពេលចេញរបាយការណ៍ ដើម្បីផ្តល់ការធានាសមហេតុផលថាការងារនេះបានអនុវត្តដោយមិនលំអៀង ។ ប៉ុន្តែភាពមិនលំអៀងរបស់សវនករមិនត្រូវបានប៉ះពាល់ឡើយ នៅពេលដែលសវនករផ្តល់អនុសាសន៍ ទៅលើលិខិតបទដ្ឋាននៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬពិនិត្យពិនិត្យវិធីនៅមុនពេលដែលលិខិតបទដ្ឋាន ឬនីតិវិធីទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្ត ។ ការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងសេចក្តីព្រាងនីតិវិធីនៃរាល់ប្រព័ន្ធមិនមែនជាមុខងារសវនកម្មទេ ព្រោះទង្វើទាំងនេះត្រូវបានចាត់ទុកថាធ្វើអោយបាត់បង់ភាពមិនលំអៀងនៅក្នុងការងារសវនកម្ម ។

**២- ភាពស្មោះត្រង់ និង លក្ខណៈណែនាំវិជ្ជាជីវៈ**

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តជាមួយភាពស្មោះត្រង់ និងការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើវិជ្ជាជីវៈ ។ ភាពស្មោះត្រង់និងលក្ខណៈណែនាំវិជ្ជាជីវៈ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងម្នាក់ៗ និងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រគល់ការងារសវនកម្មនីមួយៗ អោយសវនករណាដែលមានចំណេះដឹង ប៉ិនប្រសប់ និងមានជំនាញច្បាស់លាស់ ដើម្បីធ្វើសវនកម្មអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

**៣- ការជ្រើសរើសមន្ត្រី**

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្តល់ការធានាថា សវនករផ្ទៃក្នុងមានមូលដ្ឋានអប់រំ និងជំនាញបច្ចេកទេសសមស្របដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្ម ។

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្រប លើការអប់រំ និងបទពិសោធន៍ ដើម្បីជ្រើសរើសមន្ត្រីកាន់មុខតំណែងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយពិចារណាអោយបានត្រឹមត្រូវតាមទំហំការងារ និងកំរិតនៃភាពទទួលខុសត្រូវ



**ខ- ចំណេះដឹង ភាពប៊ុនប្រសប់ និងមុខជំនាញ**

មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទាមទារនូវចំណេះដឹង ភាពប៊ុនប្រសប់ និងមុខជំនាញច្បាស់លាស់ ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន ជាអាទិ៍ ជំនាញក្នុងការអនុវត្តស្តង់ដារ នីតិវិធី និងបច្ចេកទេសសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទាមទារនូវមន្ត្រី ឬទីប្រឹក្សាដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងមុខជំនាញគណនេយ្យ សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ស្ថិតិ វិភាគទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិច វិស្វកម្ម ពន្ធដារ និងច្បាប់ ដែលត្រូវការចាំបាច់ដើម្បីបំពេញតាមការទាមទារនៃការងារសវនកម្ម ។ ប៉ុន្តែមន្ត្រីម្នាក់ៗរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មិនចាំបាច់ទាល់តែមានលក្ខណៈសម្បត្តិទាំងអស់ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនោះទេ ។

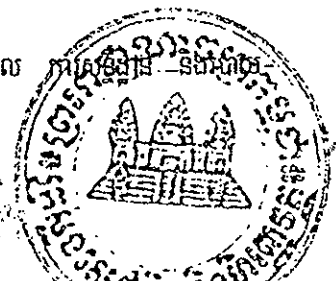
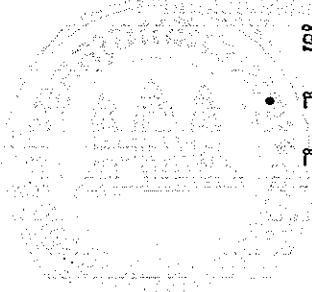
សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានចំណេះដឹង ភាពប៊ុនប្រសប់ និងមុខជំនាញដែលចាំបាច់ ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ត្រូវមានជំនាញក្នុងការអនុវត្តស្តង់ដារ នីតិវិធី និងបច្ចេកទេសសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ជំនាញគឺមានន័យថា សមត្ថភាពប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងដោះស្រាយរាល់ស្ថានភាព ដែលអាចជួបប្រទះដោយមិនចាំបាច់មានការស្រាវជ្រាវ និងជំនួយបច្ចេកទេសច្រើនពេកឡើយ
- ត្រូវមានជំនាញលើគោលការណ៍ និងបច្ចេកទេសគណនេយ្យ ចំពោះសវនករដែលធ្វើការងារខាងផ្នែកបញ្ជីកា និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រូវមានការយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍គ្រប់គ្រងដើម្បីកំណត់អោយបាន និងវាយតម្លៃលើបច្ច័យនៃគម្លាតពីការអនុវត្តត្រឹមត្រូវ ។ ការយល់ដឹងគឺមានន័យថាសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងចំពោះស្ថានភាពដែលអាចជួបប្រទះ យល់ពីគម្លាតសំខាន់ៗ និងអាចធ្វើការស្រាវជ្រាវចាំបាច់ ដើម្បីទទួលបានដំណោះស្រាយសមហេតុផលមួយ
- ត្រូវចេះវាយតម្លៃ ដែលជាការទាមទារនៃមុខវិជ្ជាដូចជា គណនេយ្យ ពន្ធដារ សេដ្ឋកិច្ច ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ការគ្រប់គ្រងគំរោង ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ។ ការចេះវាយតម្លៃគឺជាសមត្ថភាពស្គាល់បញ្ហាដែលមាន ឬបញ្ហាដែលអាចកើតឡើង និងកំណត់ការស្រាវជ្រាវបន្តទៀត ឬ ជំនួយដែលត្រូវស្នើសុំ ។

**គ- ការត្រួតពិនិត្យ**

មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្តល់ការធានាថា កិច្ចការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ហើយប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យការងារសវនកម្មអោយបានសមស្រប ។ ការត្រួតពិនិត្យគឺជាដំណើរការបន្តបន្ទាប់ដោយចាប់ផ្តើមពីការធ្វើផែនការ និងបញ្ចប់ដោយសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើការងារសវនកម្ម ។ ការត្រួតពិនិត្យរួមមាន :

- ការផ្តល់សេចក្តីណែនាំសមស្របដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទនៅពេលចាប់ផ្តើមធ្វើសវនកម្ម និងការអនុម័តលើកម្មវិធីសវនកម្ម
- ពិនិត្យការអនុវត្តតាមកម្មវិធីសវនកម្មដែលបានអនុម័ត បើសិនជាមានគម្លាតត្រូវតែមានការព្យួល និងអនុម័តលើការកែប្រែកម្មវិធីសវនកម្មនោះ
- ការកំណត់ថាឯកសារការងារសវនកម្មមានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីគាំទ្រលទ្ធផលការណ៍សវនកម្ម



- ការធានាថារាយការណ៍សវនកម្មមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ មិនលំអៀង ច្បាស់លាស់ ខ្លី មានប្រយោជន៍ និងទាន់ពេលវេលា
- ការកំណត់ថាគោលដៅសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានសំរេច ។

រាល់ករណីតាមសម្របនៃការត្រួតពិនិត្យត្រូវកត់ត្រា និងរក្សាទុក ។ វិសាលភាពនៃការត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវការគឺអាស្រ័យលើជំនាញរបស់សវនករ និង ភាពស្មុគស្មាញនៃការងារសវនកម្មនោះ ។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់ការងារសវនកម្ម ដោយមិនគិតថាការងារនោះអនុវត្តដោយសវនករផ្ទៃក្នុង ឬភាគីផ្សេងដែលអនុវត្តជំនួសសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឡើយ ។

**ឃ- អនុលោមភាពតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ដោយសុចរិត មិនលំអៀង ការសំងាត់ និងសមត្ថភាពដែលចេញផ្សាយដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយស្នងដារនេះ ។

**ង- ធនធានមនុស្ស និងការទំនាក់ទំនង**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានជំនាញក្នុងការដោះស្រាយ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាអោយបានល្អ ហើយត្រូវយល់ដឹងពីចំណងចំណូលចិត្តរបស់បុគ្គល និងរក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការរបស់សវនកម្ម ។

សវនករត្រូវមានភាពប៊ិនប្រសប់ក្នុងការទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីកំណត់អោយបានច្បាស់ និងមានប្រសិទ្ធភាពអំពីគោលបំណង ការវាយតម្លៃ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ។

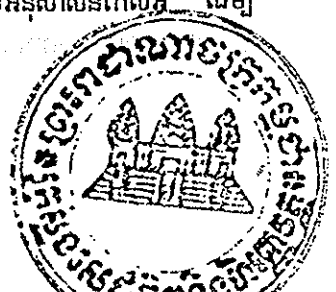
**ច- ការសិក្សាបន្ថែម**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើននូវសមត្ថភាពបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន តាមរយៈការសិក្សាបន្ថែម និងត្រូវស្វែងយល់ព័ត៌មានពីការិកចំរើន ការអភិវឌ្ឍន៍ស្នងដារ នីតិវិធី និងបច្ចេកទេសសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ការសិក្សាបន្ថែមអាចទទួលបានតាមរយៈការចូលជាសមាជិក និងចូលរួមក្នុងសមាគមវិជ្ជាជីវៈ សន្និសីទ សិក្ខាសាលា វគ្គសិក្សា កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងចូលរួមក្នុងគំរោងស្រាវជ្រាវនានា ។

**ឆ- លក្ខការណវិជ្ជាជីវៈ**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវគោរពលក្ខការណវិជ្ជាជីវៈ នៅក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ។ លក្ខការណវិជ្ជាជីវៈនេះទាមទារអោយសវនករអនុវត្តជំនាញប្រកបដោយសមត្ថភាព ប្រយ័ត្នប្រយ័ត្ន និងការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ ហើយក៏ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយភាពស្មុគស្មាញនៃសវនកម្មដែលកំពុងធ្វើផងដែរ ។ នៅក្នុងការអនុវត្តលក្ខការណវិជ្ជាជីវៈ សវនករត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នលើលទ្ធភាពដែលអាចកើតមានឡើងនូវកំហុសចេតនា កំហុសអចេតនា អប្រសិទ្ធភាព អប្រសិទ្ធផល ការខ្លះខ្វាយ ការលុបបំបាត់ចោល និងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ។ សវនករត្រូវវាងវៃផងដែរចំពោះស្ថានភាព និងសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលអាចនាំទៅរកភាពមិនប្រក្រតី ។

លើសពីនេះទៀត សវនករត្រូវកត់សំគាល់អំពីកង្វះខាតនៃការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អ ដើម្បីជំរុញអោយអង្គការរបស់សវនកម្មប្រតិបត្តិតាមនីតិវិធី និងការអនុវត្តដែលអាចទទួលយកបាន ។



លក្ខណៈណាវិជ្ជាជីវៈទាមទារនូវសមត្ថភាពសមហេតុផល គឺមិនមែនសំដៅលើទង្វើឥតខ្ចោះឬលើសពីធម្មតានោះទេ ។  
លក្ខណៈណាវិជ្ជាជីវៈតំរូវអោយសវនករធ្វើការពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ក្នុងកិច្ចសមហេតុផលមួយ ប៉ុន្តែមិនតំរូវអោយធ្វើសវនកម្ម  
យ៉ាងលំអិតលើប្រតិបត្តិការទាំងអស់នោះទេ ។ ហេតុដូច្នេះនេះសវនករមិនអាចធានាទាំងស្រុងថាពុំមានការប្រាសចាក និង  
ភាពមិនប្រក្រតីបានឡើយ ។ ប៉ុន្តែសវនករត្រូវពិចារណាលើអត្ថិភាពនៃការប្រាសចាក និងភាពមិនប្រក្រតីជាសារវន្ត នៅ  
ពេលអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

នៅពេលមានការសង្ស័យលើកំហុសឆ្គងណាមួយ សវនករត្រូវជូនដំណឹងដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងអង្គភាព ហើយអាចផ្តល់  
អនុសាសន៍លើការស៊ើបអង្កេតណាដែលគិតថាចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់ ។ បន្ទាប់មកសវនករត្រូវតាមដាន ដើម្បីបញ្ជាក់ថា  
ការងារសវនកម្មត្រូវបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់ ។

ការអនុវត្តលក្ខណៈណាវិជ្ជាជីវៈមានន័យថា ការប្រើប្រាស់ជំនាញ និងការវិនិច្ឆ័យសមហេតុផលក្នុងការបំពេញការងារ  
សវនកម្ម ។ អាស្រ័យហេតុនេះសវនករត្រូវពិចារណាលើ :

- វិសាលភាពនៃការងារដែលចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្ម
- ការប្រើប្រាស់នីតិវិធីសវនកម្មទៅតាមភាពជាសារវន្ត ឬភាពសំខាន់នៃបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធ
- ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
- ការចំណាយលើការធ្វើសវនកម្ម ធ្វើបន្តិចផលប្រយោជន៍ដែលទទួលបាន

លក្ខណៈណាវិជ្ជាជីវៈរួមបញ្ចូលនូវ ការវាយតម្លៃលើនិយាយនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលបានបង្កើតឡើង អំពីភាពសម  
ស្រប និងភាពឆ្លើយតបតាមគោលបំណង ហើយបើមានភាពមិនច្បាស់លាស់ត្រូវស្វែងរកការបកស្រាយពីអង្គការសវន  
កម្ម ។ ប្រសិនបើតំរូវអោយសវនករបកស្រាយ ឬជ្រើសរើសនិយាយនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ សវនករត្រូវស្វែងរកការឯកភាព  
ជាមួយអង្គការសវនកម្មលើនិយាយនោះ ។

**៣. វិសាលភាពការងារ**

វិសាលភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវគ្របដណ្តប់នៅលើការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និង  
ប្រសិទ្ធផលនៃ :

- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
- ដំណើរការអភិបាលកិច្ច
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និង
- គុណភាពនៃការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់អង្គភាព ។

កា គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ គឺដើម្បីជួយអោយអង្គភាពកំណត់ និងវាយតម្លៃអំពី  
ចំណុចខ្លះខាតដែលនាំអោយមានហានិភ័យសំខាន់ៗ 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 :

- ការលើកតម្លៃសីលធម៌ និងតម្លៃក្នុងអង្គភាព
- ការធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការទទួលខុសត្រូវ និង ការគ្រប់គ្រង ឬ ការអនុវត្តរបស់អង្គភាព
- ផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងជូនទៅផ្នែកផ្សេងៗរបស់អង្គភាពដោយប្រសិទ្ធភាព
- ការសំរេចសកម្មភាព និងទំនាក់ទំនងព័ត៌មានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរវាងប្រធានស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល សវនករផ្ទៃក្នុង សវនករផ្ទៃក្រៅ និងថ្នាក់ដឹកនាំផ្សេងៗទៀត ។

សកម្មភាពសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវវាយតម្លៃលើការបង្កើត ការអនុវត្ត និងប្រសិទ្ធផលនៃក្រុមសីលធម៌ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាព និងកម្មវិធីរបស់អង្គភាព ។

គ) គោលបំណងនៃការពិនិត្យឡើងវិញលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គឺដើម្បីអះអាងថាប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង អាចផ្តល់នូវការធានាសមហេតុផល ឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង និងគោលដៅរបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ។

ទន្ទឹមនឹងនេះប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ក៏ត្រូវទទួលបានការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីអះអាងថាប្រព័ន្ធនេះកំពុងដំណើរការទៅតាមការគ្រោងទុក ។

ឃ) ការពិនិត្យឡើងវិញលើគុណភាពនៃការអនុវត្ត គឺដើម្បីអះអាងថាគោលបំណង និងគោលដៅរបស់អង្គភាពត្រូវបានសំរេច ។

**គោលបំណងចម្បងនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺដើម្បីធានានូវ:**

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

**១. ភាពទុកចិត្តបាន និងភាពមិនលំអៀងនៃព័ត៌មាន**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពជឿទុកចិត្តបាន ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ និងមធ្យោបាយដែលបានប្រើដើម្បីកំណត់វាស់វែង ចាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ ។

ប្រព័ន្ធព័ត៌មានបានផ្តល់ទិន្នន័យសំរាប់ធ្វើការសំរេចចិត្ត ការត្រួតពិនិត្យ និងការអនុលោមតាមតំរូវការខាងក្រៅដូច្នោះសវនករត្រូវពិនិត្យប្រព័ន្ធព័ត៌មាននេះ ដើម្បីអះអាងថា :

- បញ្ជីកា និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់នូវព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ អាចជឿទុកចិត្តបាន ពេញលេញ និងមានអត្ថប្រយោជន៍



- ការគ្រប់គ្រងលើការថែរក្សាបញ្ជី និងរបាយការណ៍មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល ។

**២. ភាពអនុលោមតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបញ្ញត្តិផ្សេងៗ**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង ដើម្បីកំណត់ និងធានាថាអង្គការបានអនុលោមតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបញ្ញត្តិផ្សេងៗ ដែលអាចមានឥទ្ធិពលលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍ ។

ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការបង្កើតប្រព័ន្ធ ដើម្បីធានាបានភាពអនុលោមតាមតម្រូវការ នៃគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបញ្ញត្តិផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ ។ រីឯសវនករត្រូវទទួលខុសត្រូវថា ប្រព័ន្ធនេះមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាព ហើយសកម្មភាពសវនកម្មក៏បានអនុលោមទៅតាមតម្រូវការនោះផងដែរ ។

**៣. កិច្ចការពារទ្រព្យសម្បត្តិ**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវបញ្ជាក់នូវទ្រព្យសម្បត្តិដែលអង្គការមានអោយបានត្រឹមត្រូវ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវមធ្យោបាយការពារថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិការពារបំបែក តាមប្រភេទផ្សេងៗដូចជា ចោរកម្ម អគ្គិភ័យ សកម្មភាពមិនស្របច្បាប់ ការប្រើប្រាស់មិនត្រឹមត្រូវ និងកត្តាអាកាសធាតុ ។ នៅពេលផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិ សវនករត្រូវប្រើប្រាស់នីតិវិធីសវនកម្មដ៏សមស្រប ។

**៤. ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាព**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវវាយតម្លៃលើភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពនៃធនធានដែលបានប្រើប្រាស់ ។ ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការទទួលខុសត្រូវលើការបង្កើតនិយាមប្រតិបត្តិការ ដើម្បីវាស់វែងភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធានក្នុងសកម្មភាពការងារ ។ រីឯសវនករត្រូវទទួលខុសត្រូវថា :

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

សវនកម្មលើការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និងមានប្រសិទ្ធភាពត្រូវកត់សំគាល់នូវចំណុចខ្លះខាត ដូចខាងក្រោម :

- ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មិនអស់លទ្ធភាព
- ការងារដែលគ្មានផលិតភាព
- នីតិវិធីចំណាយដែលមិនសមស្រប
- ចំនួនបុគ្គលិកលើស ឬខ្វះ

**៥. ការសំរេចតាមគោលបំណង និងគោលដៅនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬកម្មវិធី**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ ដើម្បីបញ្ជាក់អះអាងថា កិច្ចប្រតិបត្តិការ





ឬកម្មវិធីអាចសំរេច និងបានអនុវត្តតាមផែនការ ព្រមទាំងទទួលបានលទ្ធផលស្របតាមគោលបំណង និង គោលដៅដែលបាន កំណត់ដោយអង្គភាព ។

ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពទទួលខុសត្រូវលើការកំណត់គោលបំណង និងគោលដៅ និងធ្វើអោយសំរេចលទ្ធផលនៃកិច្ច ប្រតិបត្តិការ ឬកម្មវិធី ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវលើការបង្កើត និងការអនុវត្តនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ ។

សវនករត្រូវជួយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលកំពុងកំណត់គោលបំណង គោលដៅ និងបង្កើតប្រព័ន្ធផ្សេងៗ អោយធានាថា :

- ការសន្មត់សំខាន់ៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំមានលក្ខណៈសមស្រប និងត្រឹមត្រូវ
- ថ្នាក់ដឹកនាំបានប្រើប្រាស់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្ទៃក្នុង
- ថ្នាក់ដឹកនាំបានបញ្ចូលការត្រួតពិនិត្យសមស្របទៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ ។

**៤. ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម**

ការងារសវនកម្មចែកជា ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃព័ត៌មាន របាយការណ៍លទ្ធផល និងការតាមដាន ។ សវនករត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំផែនការ និងធ្វើការងារសវនកម្មដោយមានការត្រួតពិនិត្យ និងការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធ ។

**ក. ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម**

សវនករត្រូវរៀបចំផែនការដែលរួមបញ្ចូលនូវ :

- គោលដៅ និងវិសាលភាពការងារសវនកម្ម
- ការប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
- ការកំណត់ធនធានដែលចាំបាច់ដើម្បីធ្វើសវនកម្ម
- ការទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រប់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម
- ការពិនិត្យដល់ទីកន្លែង ដើម្បីស្វែងយល់អំពីសកម្មភាព ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងផ្នែកសំខាន់ៗដែលត្រូវ ធ្វើសវនកម្ម ដោយទទួលយកមតិ យោបល់ពីអង្គការពងសវនកម្ម
- ការសរសេរកម្មវិធីសវនកម្ម
- ការកំណត់ថាត្រូវវាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំណា នៅពេលណា និងយ៉ាងដូចម្តេច អំពីលទ្ធផលសវនកម្ម
- ការទទួលបានការអនុម័តលើផែនការការងារសវនកម្ម ។

**ខ. ការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃព័ត៌មាន**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រមូល វិភាគ បកស្រាយ និងកត់ត្រាព័ត៌មានដើម្បីគាំទ្រដល់លទ្ធផលសវនកម្ម ។ ដំណើរការ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃព័ត៌មានរួមមានដូចខាងក្រោម :

- សវនករត្រូវប្រមូលព័ត៌មានអំពីរាល់បញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលដៅសវនកម្ម និងវិសាលភាពការងារ
- ព័ត៌មានត្រូវគ្រប់គ្រាន់ ពេញលេញ ពាក់ព័ន្ធ និងមានប្រយោជន៍ដើម្បីជាមូលដ្ឋានគាំទ្រដល់លទ្ធផល សវនកម្ម និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ។

ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ គឺព័ត៌មានពេញលេញ អាចជឿបាន ដែលធ្វើអោយអ្នកមានចំណេះដឹងទូទៅទៅក្នុងការសន្និដ្ឋាន ដូចគ្នានឹងសវនករដែរ ។



ព័ត៌មានពេញលេញពីព័ត៌មានអាចទុកចិត្ត និង អាចទទួលបានតាមរយៈការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រសវនកម្មសមស្រប ។

ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដែលគាំទ្រដល់លទ្ធផល និងអនុសាសន៍ គឺព័ត៌មានដែលឆ្លើយតបតាមគោលដៅសវនកម្ម ។

ព័ត៌មានមានសារប្រយោជន៍គឺព័ត៌មានដែលជួយអង្គការសំរេចបានគោលដៅរបស់ខ្លួន ។

សវនករត្រូវជ្រើសរើសនីតិវិធីសវនកម្ម ដែលអាចអនុវត្តបានទុកជាមុន រួមបញ្ចូលនូវការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ ធ្វើតេស្ត និងការជ្រើសរើសគំរូ ហើយត្រូវពង្រីកឬកែប្រែទៅតាមកាលៈទេសៈ ។

ដំណើរការប្រមូល វិភាគ បកស្រាយ និងកត់ត្រាព័ត៌មានត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដើម្បីផ្តល់ការធានាថាសវនករ បានរក្សាការមិនលំអៀង ហើយសំរេចតាមគោលដៅសវនកម្ម ។

សវនករត្រូវរៀបចំឯកសារការងារដែលកត់ត្រាពីការងារសវនកម្ម ហើយផ្ទៀងផ្ទាត់អង្គការសវនកម្មត្រូវពិនិត្យ ឡើងវិញនូវឯកសារការងារនោះ ។ ឯកសារការងារនោះត្រូវកត់ត្រាទុកអំពីព័ត៌មានដែលបានទទួល និងការវិភាគដែលបានធ្វើ ហើយត្រូវគាំទ្រដល់លទ្ធផល និងអនុសាសន៍ដែលត្រូវរាយការណ៍ ។

**៧. គោលការណ៍លទ្ធផល**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងចុះហត្ថលេខាបន្ទាប់ ពីការធ្វើសវនកម្មបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ ។ របាយការណ៍ព្រាងអាចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់ ហើយសវនករអាច បញ្ជូនរបាយការណ៍នេះជាផ្លូវការ ឬមិនផ្លូវការ ។

សវនករត្រូវពិភាក្សាលើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ជាមួយផ្នែកដឹកនាំពាក់ព័ន្ធនៃអង្គការសវនកម្ម មុនពេល ចេញរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចុងក្រោយ ។

របាយការណ៍ត្រូវតែមិនលំអៀង ច្បាស់លាស់ សង្ខេប មានប្រយោជន៍ និងទាន់ពេលវេលា ។

របាយការណ៍ត្រូវបង្ហាញពីគោលបំណង វិសាលភាពការងារ និងលទ្ធផលសវនកម្ម ហើយបើពាក់ព័ន្ធត្រូវមាន ការបញ្ជាក់មតិវាយតម្លៃរបស់សវនករ ។

របាយការណ៍ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវអនុសាសន៍សំរាប់កែលម្អ វិធានការកែតម្រូវ និងទទួលស្គាល់លទ្ធផលសំរេចបាន របស់អង្គការសវនកម្ម ។

របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបញ្ចូលទស្សនៈរបស់អង្គការសវនកម្ម លើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ។

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬសវនករដែលបានតែងតាំងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ និងអនុម័តលើរបាយការណ៍សវនកម្ម ស្ថាពរ មុននឹងបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័នរបស់ខ្លួន និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ។

**៨. ការតាមដាន**

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវតាមដានដើម្បីអះអាងថា អង្គការសវនកម្មបានធ្វើការកែតម្រូវតាមលទ្ធផលសវនកម្ម ។ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវកំណត់ថា អង្គការសវនកម្មបានចាត់វិធានការកែតម្រូវ និងសំរេចបានលទ្ធផលទៅតាមគោលបំណង ឬកំណត់ថា ផ្នែកដឹកនាំ ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានសុខចិត្តទទួលខុសត្រូវលើហានិភ័យ ដែលអាចកើតឡើងក្នុងការដែលមិនបាន ចាត់វិធានការកែតម្រូវតាមអនុសាសន៍ដែលបានលើកឡើងក្នុងរបាយការណ៍ ។



**៥. ការគ្រប់គ្រងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួនអោយបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីធានាថា :

- ការងារសវនកម្មបានបំពេញតាមគោលបំណងរួម និង ការទទួលខុសត្រូវបានអនុម័តដោយផ្ទៃក្នុងដឹកនាំ និងអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានវាយតម្លៃ និង រួមចំណែកក្នុងការធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យ និងដំណើរការអភិបាលកិច្ចដោយប្រើអភិក្រមមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធនិងជំនាញ ។ ផ្អែកលើលទ្ធផលពីការវាយតម្លៃហានិភ័យ សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ដែលរួមបញ្ចូលនូវប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានរបស់អង្គភាព ជាពិសេសលើ៖ ក)ភាពទុកចិត្តបាន និងភាពមិនលំអៀងនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនិងប្រតិបត្តិការ ខ)ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការ គ)កិច្ច ការពារទ្រព្យសម្បត្តិ និង ឃ)ភាពអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងកិច្ចសន្យា
- សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានវាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍សមស្រប ដើម្បីធ្វើអោយកាន់តែប្រសើរនូវដំណើរការអភិបាលកិច្ចក្នុងការសំរេចនូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម ក)ការលើកកម្ពស់សីលធម៌ និង តម្លៃក្នុងអង្គភាព ខ)ការធានានូវប្រសិទ្ធភាពនៃការទទួលខុសត្រូវ និងការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តរបស់អង្គភាព គ) ការផ្តល់ព័ត៌មានទៅវិញទៅមកអំពីហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងទៅផ្នែកផ្សេងៗរបស់អង្គភាព ឃ)ការសំរួលសកម្មភាព និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជាមួយប្រធានស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល សវនករផ្ទៃក្នុង សវនករផ្ទៃក្រៅ និងថ្នាក់ដឹកនាំផ្សេងៗទៀត
- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល
- ការងារសវនកម្មបានអនុលោមតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

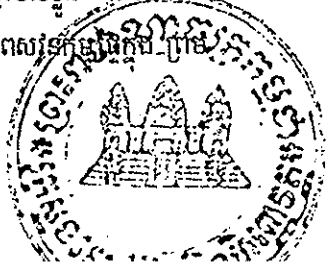
ការងារគ្រប់គ្រងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរួមបញ្ចូលនូវ :

**ក. គោលបំណង សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ**

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវដឹងច្បាស់អំពីគោលបំណង សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវសំរាប់ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ជាទូទៅបញ្ហាខាងលើនេះត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលត្រូវបានអនុម័តដោយផ្ទៃក្នុងស្ថាប័ន ។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវតែចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍សវនកម្ម ។

**ខ. ការប្រៀបធៀបផែនការ**

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើផែនការ ដើម្បីអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវក្នុងអង្គភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួន ។ ផែនការទាំងនោះត្រូវស្របតាមខ្លឹមសារនៃប្រកាសប្តូរសេចក្តីសំរេចស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។



ទាំងគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន ហើយត្រូវធ្វើជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនៅមុនដំណាច់ឆ្នាំ ។ ដំណើរការរៀបចំផែនការ រួមមាន ការបង្កើតនូវ:

- គោលដៅ
- តារាងការងារសវនកម្ម
- ផែនការកំណត់សមាសភាពមន្ត្រី និងថវិកា
- របាយការណ៍សកម្មភាព

គោលដៅរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវតែសំរេចបានតាមផែនការប្រតិបត្តិការ និងថវិកាដែលបានកំណត់ហើយ គោលដៅនេះក៏ត្រូវអាចវាស់វែងបើធ្វើទៅបាន។ គោលដៅទាំងនេះរួមមាន : លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំរាប់វាស់វែង និងកំណត់ ការិយបរិច្ឆេទ ។

តារាងការងារសវនកម្មត្រូវរួមបញ្ចូលនូវ:

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

បញ្ហាដែលត្រូវពិចារណាក្នុងការរៀបចំតារាងការងារសវនកម្មជាអាទិភាពរួមបញ្ចូលនូវ :

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

ទទួលយកតំរូវការណាមួយដែលមិនបានគ្រោងទុកក្នុងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

ផែនការកំណត់សមាសភាពមន្ត្រី និងថវិកាហិរញ្ញវត្ថុដែលរួមបញ្ចូលនូវចំនួនសវនករ ចំណេះដឹង ភាពចិន្តច្របូប និងមុខជំនាញដើម្បីអនុវត្តការងារត្រូវរៀបចំដោយផ្អែកលើតារាងការងារសវនកម្ម សកម្មភាពរដ្ឋបាល តំរូវការអប់រំ ការ បណ្តុះបណ្តាល កិច្ចខំប្រឹងប្រែង ការស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍន៍សវនកម្ម ។

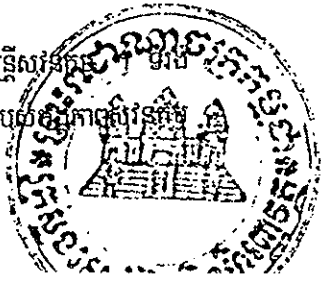
របាយការណ៍សកម្មភាពត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដោយរំលេចនូវការប្រៀបធៀប :

- លទ្ធផលជាក់ស្តែងជាមួយគោលដៅ និងកម្មវិធីការងារសវនកម្មរបស់អង្គការ និង
- ចំណាយជាក់ស្តែងជាមួយចំណាយក្នុងតំរោងថវិកា ។ ក្នុងករណីមានគំនាតចំ របាយការណ៍ទាំងនោះ

ត្រូវពន្យល់អំពីហេតុផល និងបង្ហាញវិធានការដែលបានដាក់ចេញ និងអនុវត្ត ។

**៥. គោលការណ៍ និងនីតិវិធី**

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្តល់គោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដើម្បីណែនាំមន្ត្រីសវនកម្ម និងមាតិកានៃគោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រូវសម្របសម្រួលតាមទំហំ និងចំនួនសម្ព័ន្ធរបស់អង្គការសវនកម្ម



ផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងភាពសុកស្តាញនៃការងារមន្ត្រី ។ ចំពោះអង្គការទ្រង់ទ្រាយតូច មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចមិនចាំបាច់មាន កូនណែនាំពីវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម និងរដ្ឋបាលជាផ្លូវការទេ គឺសវនករត្រូវបានដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យយ៉ាងហ្មត់ចត់ប្រចាំថ្ងៃ ដោយប្រធាន និងដោយអនុស្សរណៈជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ក៏ប៉ុន្តែ ចំពោះមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងអង្គការ ទ្រង់ទ្រាយធំចាំបាច់ត្រូវមានគោលការណ៍ និងនីតិវិធីពេញលេញជាផ្លូវការ ដើម្បីណែនាំមន្ត្រីរបស់ខ្លួន អោយអនុលោមតាម ស្តង់ដារនៃការអនុវត្តការងាររបស់អង្គការ ។

**ឃ. ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស**

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំកម្មវិធីសំរាប់ជ្រើសរើស និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់អង្គការសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ។ កម្មវិធីនេះត្រូវធានាថា :

- ការពិពណ៌នាការងារលំអិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់មន្ត្រីសវនកម្មតាមកំរិតនីមួយៗ
- ការជ្រើសរើសមន្ត្រីមានលក្ខណៈសម្បត្តិ និងសមត្ថភាព
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការផ្តល់កាតានុវត្តភាពសំរាប់សិក្សាបន្តដល់សវនករផ្ទៃក្នុងគ្រប់រូប
- 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
- ការពិនិត្យផ្ទៃក្នុងឡើងវិញក្នុងអង្គការ
- ការពិនិត្យឡើងវិញដោយអង្គការខាងក្រៅ

ការត្រួតពិនិត្យលើការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីធានាបានភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារ វិជ្ជាជីវៈ គោលការណ៍ និងកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

ការពិនិត្យឡើងវិញក្នុងអង្គការត្រូវធ្វើជាទៀងទាត់ដោយសវនករផ្ទៃក្នុង ដើម្បីវាយតម្លៃលើគុណភាពការងារដែល បានអនុវត្ត ។ ការពិនិត្យផ្ទៃក្នុងឡើងវិញទាំងនេះត្រូវធ្វើតាមរបៀបដូចគ្នានឹងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដទៃទៀត ។

ការពិនិត្យផ្ទៃក្រៅលើអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីវាយតម្លៃលើគុណភាពប្រតិបត្តិការ ។ ការពិនិត្យ ឡើងវិញនេះ ត្រូវអនុវត្តយ៉ាងតិចបីឆ្នាំម្តង ដោយបុគ្គលដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ មានភាពឯករាជ្យ និងពុំមាន ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ។ បន្ទាប់ពីការពិនិត្យនេះបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរហើយ បុគ្គលនោះត្រូវចេញរបាយការណ៍លាយលក្ខណ៍ អក្សរជាផ្លូវការមួយ ដែលផ្តល់មតិស្តីអំពីភាពអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងរមបញ្ចូល អនុសាសន៍កែលម្អផ្សេងទៀត ។

២០២២ • ២២២២



**សន្ទានុក្រម**

- បន្ថែមតំលៃ** : តំលៃដែលត្រូវបានបន្ថែមតាមរយៈការបង្កើនកាតាសត្តភាពដើម្បីសំរេចនូវគោលបំណងរបស់អង្គភាព នូវការធ្វើអោយប្រសើរនូវប្រតិបត្តិការ និងកាត់បន្ថយហានិភ័យ
- អង្គភាព** : អង្គភាព អាចមានន័យជា ស្ថាប័ន ក្រសួង សហគ្រាសសាធារណៈ នាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ ទៅតាមបរិការណ៍ ។
- លក្ខការណ៍** : គោលការណ៍ បទដ្ឋាន កាតព្វកិច្ច ការទាមទារ ឬការយកចិត្តទុកដាក់នៃអង្គការឬមុខងារណាមួយ
- ក្រុមសីលធម៌** : គោលការណ៍ទាក់ទងនឹងវិជ្ជាជីវៈ និងការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជាវិធាននៃការអនុវត្ត ដែលពិពណ៌នាពីឥរិយាបថដែលសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវតោរព ។ គោលបំណងនៃក្រុមសីលធម៌គឺដើម្បីលើកកម្ពស់វប្បធម៌នៃសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។
- អនុលោមភាព** : ភាពស្របតាម និងការប្រព្រឹត្តតាមគោលការណ៍ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ កិច្ចសន្យា និងតម្រូវការផ្សេងទៀត ។
- ទំនាស់ផលប្រយោជន៍** : ទំនាក់ទំនងទាំងឡាយដែលមិនផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍ដល់អង្គភាព ។ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់សមត្ថភាពបុគ្គល និងភាពមិនលំអៀងក្នុងការអនុវត្តការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ។
- ការគ្រប់គ្រង** : សកម្មភាពដែលអនុវត្តដោយផ្នែកដឹកនាំ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងភាគីផ្សេងទៀត ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងបង្កើនលទ្ធភាពក្នុងការសំរេចនូវគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានបង្កើតឡើង ។ ផ្នែកដឹកនាំត្រូវរៀបចំផែនការ ចាត់ចែង ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងសកម្មភាព ដើម្បីផ្តល់នូវការធានាសមហេតុផលថាអង្គការនឹងសំរេចនូវគោលបំណង និងគោលដៅ ។
- អភិបាលកិច្ច** : ការរួមបញ្ចូលនូវដំណើរការ និងរចនាសម្ព័ន្ធដែលផ្នែកដឹកនាំ ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានអនុវត្តដើម្បីជូនព័ត៌មាន ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពរបស់អង្គការ សំដៅសំរេចនូវគោលបំណងរបស់ខ្លួន ។
- ឯករាជ្យភាព** : សេរីភាពពិស្តារភាពដែលគំរាមកំហែងដល់ភាពមិនលំអៀង ឬដល់ភាពកើតឡើងនូវភាពមិនលំអៀង ។
- ហានិភ័យ** : ភាពកើតឡើងនូវប្រតិបត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ដល់ការសំរេចនូវគោលបំណង ។ ហានិភ័យត្រូវបានវាស់វែងជាផលប៉ះពាល់ និងលទ្ធភាពដែលអាចកើតឡើង ។
- ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ** : ដំណើរការកំណត់ វាយតំលៃ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យនូវប្រតិបត្តិការណ៍ ឬស្ថានភាពសក្តានុពលដើម្បីផ្តល់ការធានាសមហេតុផលក្នុងការសំរេចនូវគោលបំណងរបស់អង្គការ ។
- ប្រសិទ្ធផល** : ផលល្អដែលទទួលបានពីដំណើរប្រព្រឹត្តិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព



9