



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ០០៣៣ សហវៈ ០១៧៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៤

សារាចរណែនាំ

ស្តីពី

ស្តង់ដារងាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងឋានៈជាអ្នកនាំមុខលើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមការប្រទានសិទ្ធិពីរាជរដ្ឋាភិបាល បានជំរុញបង្កើត និងដំណើរការមុខងារសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដោយទទួលបានជោគជ័យ គួរកត់សំគាល់ ប៉ុន្តែមុខងារនេះអនុវត្តមិនទាន់បានឯកភាពគ្នានៅឡើយ ។

ស្ថិតក្នុងបរិការណ៍នេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានចេញផ្សាយនូវសារាចរណែនាំលេខ ១២ សរណន ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១១ ស្តីពីការបន្តពង្រឹងមុខងារសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដែលទាមទារឲ្យក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ព្រមទាំងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបង្កើនការយកចិត្តទុកដាក់ និងមាន វិធានការបន្ថែមដើម្បីបន្តពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ការប្រកាសដាក់ ឲ្យអនុវត្តនូវយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ-ដំណាក់កាលទី៣ របស់ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតី តេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា កាលពីថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ក៏បានជំរុញឲ្យភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ រួមទាំងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផង ឲ្យបង្កើន ល្បឿនបន្ថែមទៀត ក្នុងកិច្ចការពង្រឹងគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង របស់ខ្លួន ។

ប្រការនេះតម្រូវឲ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំជាស្តង់ដារងាយការណ៍ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង សម្រាប់ដាក់ឲ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈប្រើប្រាស់ ឲ្យមានការឯកភាព និងសង្គតិភាព សំដៅបង្កើនគុណភាពរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវធ្វើច្បាប់ថតចម្លងជូនអាជ្ញាធរ

សវនកម្មជាតិជារៀងរាល់បីខែម្តង និងធ្វើជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជារៀងរាល់ខែ ។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានជំនឿលើគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ក្នុងការណែនាំដល់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ឲ្យរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ស្របទៅតាមស្តង់ដារដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម លើការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្របតាមស្តង់ដារនាពេលសមស្របខាងមុខ ។

រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



បណ្ឌិត. អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លើ [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន]

លេខ.....

[ខែ ឆ្នាំ.....] ៧

ព័ត៌មានស្តីពីឯកសារ

ឯកសារសង្ខេប:

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	នៃ [ឈ្មោះ:ក្រសួង]
ចំណងជើង	[របាយការណ៍សវនកម្មសេចក្តីព្រាង/បញ្ចប់]
ប្រធានប្រតិភូ	[លោក/លោកស្រី]
ធានាគុណភាពដោយ	[ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន សជក]
សវនដ្ឋាន	[ឈ្មោះ:សវនដ្ឋាន]
ទីកន្លែងឯកសាររឹង	[នាយកដ្ឋាន សជក - ការិយាល័យ]
ទីកន្លែងឯកសារទន់	[ឈ្មោះ:និងទីតាំងរក្សាទុកឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រ]

ការបែងចែកឯកសារ:

ឈ្មោះ:	មុខតំណែង/តួនាទី	កន្លែងទទួល
[ឯកឧត្តម.]	[ឧប/ទេស/រដ្ឋមន្ត្រី]	[ឈ្មោះ:ក្រសួង]
[ឯ.ឧ/លោក/លោកស្រី]	[អគ្គនាយក/.....]	[ឈ្មោះ:សហគ្រាសសាវធារណៈ]
[លោកជំទាវ.]	[អគ្គសវនករនៃ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ]	[អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ]
[លោក/លោកស្រី.]	[ប្រធាន.....]	[មន្ទីរខេត្ត]

សម្គាល់: ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អាចស្នើសុំរបាយការណ៍សវនកម្មជ្រើសរើសមួយចំនួន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យក្នុងគោលបំណងធានាទម្រង់ស្តង់ដាររបាយការណ៍រួម។

មាតិកា

ទំព័រ

ផ្នែកក: ខ្លឹមសារសង្ខេប.....	៤
១. សាវតារ.....	៤
២. ហានិភ័យគន្លឹះ:.....	៤
៣. វិសាលភាពសវនកម្ម	៤
៤. គោលបំណងសវនកម្ម និងការត្រួតពិនិត្យ.....	៥
៥. អភិក្រមសវនកម្ម	៥
៦. សង្ខេបលទ្ធផលគន្លឹះ:.....	៦
៧. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	៦
៨. សកម្មភាពដែលត្រូវកែលម្អ	៦
៩. អំណរគុណ.....	៧
ផ្នែកខ: លទ្ធផលសវនកម្មលម្អិត.....	៨
១. ធនធានសវនកម្ម និងគោលសំខាន់ៗ	៨
២. ទិដ្ឋភាពរួមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៨
៣. ការពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង.....	៨
៤. ព័ត៌មានអំពីសវនដ្ឋាន	៨
៥. លទ្ធផលសវនកម្ម	៨
៥.១ ផ្នែកប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ.....	៨
គោលបំណងត្រួតពិនិត្យ.....	៩
លទ្ធផល/ការសង្កេត.....	៩
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	១០
ឫសគល់នៃបញ្ហា.....	១០
ផលវិបាក.....	១០
អនុសាសន៍.....	១០
ការឆ្លើយតបរបស់សវនដ្ឋាន.....	១០
យោបល់សវនករលើការឆ្លើយតបរបស់សវនដ្ឋាន.....	១០

៥.២ ផ្នែកព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ.....	១០
៥.៣ ផ្នែកអនុលោមភាព.....	១១
៦. សេចក្តីសន្និដ្ឋានរួម	១១
៧. ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ	១១
ឧបសម្ព័ន្ធ	១២
១. ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ -ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មគ្រាមុន	១២
២. ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ -ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ <input checked="" type="checkbox"/>	១៣



ផ្នែក ក: ខ្លឹមសារសង្ខេប

១. សាវតារ

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានត្រួតពិនិត្យ [**អង្គភាពរងសវនកម្ម**] សម្រាប់ការិយ..... ។ ការធ្វើសវនកម្មនេះជាផ្នែកមួយនៃផែនការប្រចាំឆ្នាំ (ឬជាការស៊ើបអង្កេតពិសេស) របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលទទួលបានការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ។ របាយការណ៍នេះមានព័ត៌មានលំអិតអំពីលទ្ធផលការងារសវនកម្ម និងការផ្តល់អនុសាសន៍ ក៏ដូចជាវិធានការរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងដែលបានឯកភាពគ្នា ។

២. ហានិភ័យគន្លឹះ:

ជាទូទៅហានិភ័យអាចរាប់បញ្ចូលនូវ:

ហានិភ័យប្រតិបត្តិការ: ជាហានិភ័យលើការបាត់បង់ ដែលជាលទ្ធផលបរាជ័យនៃដំណើរការមនុស្ស និងប្រព័ន្ធ ឬពីហេតុការណ៍ខាងក្រៅ។

ហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ:

ជាលទ្ធភាពដែលព័ត៌មានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំឡើងមិនត្រឹមត្រូវ ដោយសារការសម្រេចចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំពុំសមស្រប ។

ហានិភ័យអនុលោមភាព:

ជាលទ្ធភាពដែលសកម្មភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិ។

ដោយឡែក ការងារសវនកម្មនៅ [**អង្គភាពរងសវនកម្ម**] នេះ សវនករកំណត់បាននូវហានិភ័យមួយចំនួន ក្នុងនោះហានិភ័យគន្លឹះមាន:

.....
.....

៣. វិសាលភាពសវនកម្ម

សវនកម្មនេះគ្របដណ្តប់លើសកម្មភាពគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលបានដំណើរការដោយ [**ឈ្មោះសវនដ្ឋាន**] សម្រាប់ការិយ... ។ ការប្រមូលព័ត៌មានសវនកម្ម និងការធ្វើតេស្តសវនកម្មត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅនៅ [ដាក់ចំនួនសវនដ្ឋានប្រសិនបើមានលើសពីមួយ - និងទីតាំងដែលបានចុះត្រួតពិនិត្យ] ។

៤. គោលបំណងសវនកម្ម និងការត្រួតពិនិត្យ

គោលបំណងសវនកម្មគឺវាយតម្លៃ និងធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដំណើរការត្រួតពិនិត្យ និងដំណើរការអភិបាលកិច្ចក្នុងទីសវនកម្ម ដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពសវនកម្ម ។

ជាទូទៅ ការងារសវនកម្មបានផ្តោតទៅលើការបញ្ជាក់ថា ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្តល់នូវការធានាសមហេតុផលមួយ សំដៅសម្រេចបាននូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម:

- គោលបំណងប្រតិបត្តិការ: ការសម្រេចបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៃគោលបំណងធុរកិច្ច (សូមមើលខាងក្រោម)។
- គោលបំណងព័ត៌មាន: ភាពជឿទុកចិត្ត និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលប្រើប្រាស់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ។
- គោលបំណងអនុលោមភាព: អនុលោមជាមួយច្បាប់ បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ នីតិវិធីជាធរមាន។

ដោយឡែក នៅក្នុងសវនកម្មនេះ សវនករបានកំណត់នូវហានិភ័យមួយចំនួន មានដូចជា:
.....
.....

សំគាល់: ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ រាប់បញ្ចូលនូវ: អភិបាលកិច្ចល្អ ការការពារទ្រព្យសម្បត្តិ ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃ និងការសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងគោលដៅ ។

៥. អភិក្រមសវនកម្ម

អភិក្រមសវនកម្មផ្តោតលើដំណើរការមានហានិភ័យ ត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងការងារសវនកម្មនេះ ។ អភិក្រមសវនកម្មនេះ រាប់បញ្ចូល:

- កំណត់ត្រានូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង (កុងត្រូល) ផ្ទៃក្នុង ដោយត្រួតពិនិត្យមើលឯកសារពាក់ព័ន្ធនិងសម្ភាសន៍មន្ត្រី
- ការកំណត់នូវកុងត្រូលគន្លឹះ និងធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយកុងត្រូលដែលបានរំពឹងទុក
- តេស្តសវនកម្មនូវប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការនៃកុងត្រូល

តាមរយៈការងារសវនកម្ម ប្រតិភូសវនកម្មបានសហការកំណត់ការរំពឹងទុករួម ជាមួយថ្នាក់ គ្រប់គ្រង និងសវនដ្ឋានតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

៦. សង្ខេបលទ្ធផលគន្លឹះ

ប្រតិភូសវនកម្មបានកត់សំគាល់ឃើញនូវចំណុចខ្លះចន្លោះ មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

.....
.....

[ប្រដាប់ពីការតាក់តែងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង (កុងត្រូល) ឬចំណុចខ្សោយប្រតិបត្តិការ ប្រសិន បើមិនបានកែលម្អទេនោះ គណៈគ្រប់គ្រងអាចប្រឈមចំពោះហានិភ័យធំៗ ដែលរំខានមិនឲ្យ សម្រេចតាមគោលបំណងរបស់ពួកគេ] ។

៧. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង (កុងត្រូល) មួយចំនួនត្រូវបានសង្កេតឃើញ ថាមានការរៀបចំបានល្អ និងប្រតិបត្តិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏នៅទីសវនកម្ម មួយចំនួនត្រូវបានសម្គាល់ថា ការតាក់តែងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវការការកែលម្អបន្ថែម និង/ឬ ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការនៃការត្រួតពិនិត្យខ្លះ នូវមិនទាន់បានល្អគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៅឡើយទេ ។ [សង្ខេបសេចក្តីសន្និដ្ឋានរួមរបស់សវនករ ចំពោះការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់សវនដ្ឋាន ទាក់ទងទៅ នឹងទី ឬដំណើរការសវនកម្មដែលបានត្រួតពិនិត្យ]។

៨. សកម្មភាពដែលត្រូវកែលម្អ

អនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ ក្នុងគោលបំណងធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តដំណើរការធុរកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់សវនដ្ឋាន ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងលទ្ធផលលម្អិត (ផ្នែក ខ) ។ អនុសាសន៍ និងរបកគំហើញមួយចំនួន ត្រូវបានឯកភាពជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ លទ្ធផលលម្អិត (ផ្នែក ខ) ក៏មានរំលេចនូវការឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ចំពោះអនុសាសន៍ សវនកម្ម និងការរកឃើញផងដែរ ។

ផែនការសកម្មភាពរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ គឺមានរំលេចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ដែលបានភ្ជាប់ជាមួយ ។ ផែនការសកម្មភាពកែលម្អមានបញ្ចូលលម្អិតនូវសកម្មភាព ដែលសវនដ្ឋានបានឯកភាពទទួល យកដើម្បីអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ទាំងនោះ ។ អនុសាសន៍នីមួយៗត្រូវបានរៀបចំតាមចំណាត់ថ្នាក់ ដើម្បីបង្ហាញនូវកម្រិតហានិភ័យដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ប្រសិនបើអនុសាសន៍នោះមិនត្រូវបានអនុវត្ត ។

នាពេលអនាគត ជាផ្នែកមួយនៃនីតិវិធីតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មគ្រាមុន នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងពិនិត្យឡើងវិញ លើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូន ។

៩. អំណរគុណ

ក្រុមការងារសវនកម្មត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **[ឈ្មោះប្រធានប្រតិភូ]** និងគ្រប់គ្រងដោយ **[ឈ្មោះប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង]**។

ប្រតិភូសវនកម្ម និងថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សូមថ្លែងអំណរគុណដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ដែលបានរួមចំណែកក្នុងការងារសវនកម្មនេះ ជាពិសេសសូមថ្លែងអំណរគុណដល់ **[ឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន]** និងថ្នាក់ដឹកនាំដទៃទៀត ចំពោះមតិយោបល់ដ៏មានតម្លៃ ។

ផ្នែកខ: លទ្ធផលសវនកម្មលម្អិត

១. ធនធានសវនកម្ម និងគោលសំខាន់ៗ

១.១ សមាជិកប្រតិភូសវនកម្ម

នៅក្នុងការងារសវនកម្មនេះ ប្រតិភូសវនកម្មមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម:

- លោក/លោកស្រី..... ប្រធាន
- លោក/លោកស្រី..... អនុប្រធាន
- លោក/លោកស្រី..... សមាជិក
- លោក/លោកស្រី..... សមាជិក (ហាត់ការ)
-

១.២ ខណៈគោលសំខាន់ៗ

ខាងក្រោមគឺជាខណៈគោលសំខាន់ៗ នៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម:

- ការធ្វើសវនកម្មបានបញ្ចប់ [ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ]
- សេចក្តីព្រាងលើកទី១ បានបញ្ចប់ [ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ]
- ការឆ្លើយតបចុងក្រោយពីថ្នាក់ដឹកនាំបានទទួល [ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ]
- របាយការណ៍ស្ថាពរបានបញ្ចប់ [ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ]

២. ទិដ្ឋភាពរួមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គោលបំណងរួមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជួយថ្នាក់ដឹកនាំធ្វើឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង នូវដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងអភិបាលកិច្ច ។ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្តដោយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីដទៃទៀតដើម្បីធានាឲ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម:

- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានទុកចិត្តបាន
- ប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល និង
- ការអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទដ្ឋាននានា ។

របាយការណ៍នេះរួមមានការពិនិត្យលើការតាក់តែង និងប្រតិបត្តិការនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលបានធ្វើសវនកម្មលើទីអាទិភាពមួយចំនួន ដែលបានឯកភាពជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រង

៣. ការពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

សវនករបានវាយតម្លៃប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោយធ្វើការពិនិត្យលើសមត្ថភាពនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងនីមួយៗ ដើម្បីសម្រេចឲ្យបានគោលបំណងគ្រប់គ្រងចំនួនប្រាំពីរមាន៖ ការផ្តល់សិទ្ធិ ភាពពេញលេញ ភាពត្រឹមត្រូវ សុពលភាព សុវត្ថិភាពរូបវន្តនិងការដោះស្រាយកំហុស និងការបែងចែកតួនាទី។

៤. ព័ត៌មានអំពីសវនដ្ឋាន

[គួរដាក់ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ព័ត៌មានលំអិតអំពីអង្គភាព ភារកិច្ចសំខាន់ៗ និងនាយកដ្ឋានឬការិយាល័យពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ចំនួនមន្ត្រី និងចំណូល ចំណាយសរុប]។

៥. លទ្ធផលសវនកម្ម

៥.១ ផ្នែកប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ

ក. ទីសវនកម្មទី១

[បញ្ចូលចំណងជើងទីសវនកម្មទី១]

គោលបំណងត្រួតពិនិត្យ

[ដាក់បញ្ចូលគោលបំណងត្រួតពិនិត្យ]

លទ្ធផល/ ការអង្កេត

[ចំណងជើងនៃចំណុចនេះអាស្រ័យលើលទ្ធផលសវនកម្មជាក់លាក់ដែលបានរកឃើញ] ចំណុចខាងក្រោមគួរពិចារណាសម្រាប់រាប់បញ្ចូលក្នុងផ្នែកនេះ(មិនបាច់ដាក់ចំណងជើងទេ)។

• លទ្ធផល/ ការសង្កេតវិជ្ជមាន

សវនករបានពិនិត្យឃើញកត្តាខាងក្រោមនេះដែលរួមចំណែកធ្វើឲ្យដំណើរការគ្រប់គ្រងការងារ និង ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបានល្អប្រសើរ [បញ្ចូលចំណុចវិជ្ជមានដែលអនុវត្តដោយថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីសវនដ្ឋាន]

• លទ្ធផល/ ការសង្កេតអវិជ្ជមានលើបញ្ហាតាក់តែងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មក៏បានពិនិត្យឃើញនូវចំណុចខ្សោយដូចខាងក្រោមក្នុងការតាក់តែងការ ត្រួតពិនិត្យ គន្លឹះ៖ [បញ្ចូលចំណុចខ្សោយនៃការត្រួតពិនិត្យដែលបានរកឃើញពីការធ្វើសវនកម្ម]

• លទ្ធផល/ ការសង្កេតអវិជ្ជមានលើបញ្ហាប្រតិបត្តិការនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មក៏ពិនិត្យឃើញផងដែរនូវចំណុចខ្សោយនៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ និងដំណើរការ ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង [បញ្ចូលនូវចំណុចខ្សោយ ដែលបានកំណត់ឃើញក្នុងប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ និងក្នុងដំណើរការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង]

• លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ/កាលានុវត្តភាពនៃការអនុវត្តប្រសើរបំផុតសម្រាប់ការកែលម្អ

សវនកម្មក៏កត់សម្គាល់ផងដែរ លើកាលានុវត្តភាពខាងក្រោម ដែលមិនបានអនុវត្តដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរដល់ការប្រតិបត្តិល្អៗ។ [បញ្ចូលប្រការនៃបទដ្ឋានច្បាប់/ចំណុចដែលជាកាលានុវត្តភាពមិនបានអនុវត្ត ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរដល់ការប្រតិបត្តិ]។

• ឫសគល់នៃបញ្ហា

[បញ្ចូលនូវព័ត៌មានដែលជាឫសគល់បញ្ហាបានរកឃើញ]។

• ផលវិបាក(ហានិភ័យដែលមានសក្តានុពលក្នុងការមិនបានធ្វើឲ្យប្រសើរដល់ការត្រួតពិនិត្យ)

[បញ្ចូលការបង្ហាញពីផលវិបាកដែលអាចកើតមាន ប្រសិនបើពុំមានការពង្រឹងការរៀបចំនិង/ ឬប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យដែលជាចំណុចខ្សោយដែលបានរកឃើញទេនោះ]

• អនុសាសន៍

[បញ្ចូលនូវសកម្មភាពកែលម្អក្នុងគោលបំណងដើម្បីកាត់បន្ថយឫសគល់បញ្ហានៃហានិភ័យដែលបានរកឃើញខាងលើ]។

• ការឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន

[បញ្ចូលនូវព័ត៌មានឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានដែលទទួលបាន]។

• យោបល់របស់សវនករអំពីការឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ

[បញ្ចូលមតិសវនករលើការឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន] ។

ខ.ទីសវនកម្មទី២

[បញ្ចូលចំណងជើងទីសវនកម្មទី២]

[បំពេញខ្លឹមសារគ្រប់ចំណងជើងឡើងវិញដូចទីសវនកម្មទី១]

.....

៥.២ ផ្នែកព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ

ក.ទីសវនកម្មទី១

[បញ្ចូលចំណងជើងទីសវនកម្មទី១]

[បំពេញខ្លឹមសារគ្រប់ចំណងជើងឡើងវិញដូចចំណុច ៥.១]

ខ.ទីសវនកម្មទី២

[បញ្ចូលចំណងជើងទីសវនកម្មទី២]

[បំពេញខ្លឹមសារគ្រប់ចំណងជើងឡើងវិញដូចទីសវនកម្មទី១]

.....

.....



៥.៣ ផ្នែកអនុលោមភាព

ក.ទីសវនកម្មទី១

[បញ្ចូលចំណងជើងទីសវនកម្មទី១]

[បំពេញខ្លឹមសារគ្រប់ចំណងជើងឡើងវិញដូចចំណុច ៥.១]

ខ.ទីសវនកម្មទី២

[បញ្ចូលចំណងជើងទីសវនកម្មទី២]

[បំពេញខ្លឹមសារគ្រប់ចំណងជើងឡើងវិញដូចទីសវនកម្មទី១]

.....

៦. សេចក្តីសន្និដ្ឋានរួម

[បញ្ចូលសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ ចំពោះការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់សវនដ្ឋាន ទាក់ទងទៅនឹងទី ឬដំណើរការសវនកម្មដែលបានត្រួតពិនិត្យ បរិស្ថានការគ្រប់គ្រង (មាន/គ្មានប្រសិទ្ធភាព) គុណភាពនៃការ តាក់តែង និងប្រតិបត្តិការនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងលើភាពគ្រប់គ្រាន់ សមត្ថភាពក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង ឬភាពខ្វះចន្លោះ រួមទាំងការវាយតម្លៃនូវបច្ច័យនៃការរកឃើញពីសកម្មភាពបានត្រួតពិនិត្យ]។

៧. ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ

ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តការកែលម្អអនុសាសន៍ដែលសវនករបានផ្តល់ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំនៃ [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន] បានឯកភាពលើផែនការសកម្មភាព ដូចបានកំណត់ក្នុងតារាងនៃ ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០១.....
អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង/
ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- កន្លែងទទួល:
- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.....
 - អង្គការរងសវនកម្ម)
 - អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ

១. ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ -ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មគ្រាមុន

ក្រសួង.....

សវនដ្ឋាន.....

របាយការណ៍លេខ.....

កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់របាយការណ៍ស្ថាពរ.....

***អាទិភាព (ប្រសិនបើមាន)**

***វិធានការដែលត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់ដឹកនាំ**

- ខ្ពស់: ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យសំខាន់ៗដែលនាំឲ្យខូចខាត ងាយរងគ្រោះ ឬបាត់បង់កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ស្ថាប័ន។
- មធ្យម: ដើម្បីចាត់វិធានការលើបញ្ហាដែលមិនទាន់មានលក្ខណៈល្អប្រសើរ និងដែលសំខាន់សម្រាប់ជ្រើសរើសប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី
- ទាប: ពង្រឹងការត្រួតពិនិត្យដែលមានស្រាប់ ឬចង់ក្រែងក្នុងករណីក្នុងទីកន្លែងដែលមិនសូវសំខាន់

- * អព: បានអនុវត្តតាមនូវអនុសាសន៍ពេញលេញ និងបានកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យឲ្យដល់កម្រិតមួយអាចទទួលយកបាន
- * អខ: បានអនុវត្តតាមនូវអនុសាសន៍ខ្លះ និងហានិភ័យសំណល់ស្ថិតក្នុងកម្រិតមួយមិនអាចទទួលយកបាន
- * មអ: មិនបានអនុវត្តតាមនូវអនុសាសន៍ និងហានិភ័យនៅតែមាន
- * មព: មិនមានហានិភ័យពាក់ព័ន្ធ និងមិនមានហានិភ័យសំណល់ទៀតទេ

លេខអនុសាសន៍	អនុសាសន៍សវនកម្ម	* អាទិភាព (សូមមើល ខ្ពស់/មធ្យម/ទាប)	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	កាលបរិច្ឆេទឯកភាពអនុវត្ត	កាលបរិច្ឆេទតាមដាន	វិធានការដោយផ្ទាល់ដឹកនាំ (សូមមើលខាងលើ)	ភស្តុតាងនៃការអនុវត្តដោយផ្ទាល់ដឹកនាំ ឬកាលបរិច្ឆេទត្រូវកែសម្រួល និងឯកភាពជាមួយផ្ទាល់ដឹកនាំសម្រាប់ការអនុវត្តបន្ត

រៀបចំដោយ:

កាលបរិច្ឆេទ:

ត្រួតពិនិត្យដោយ:

កាលបរិច្ឆេទ:

២. ឧបសម្ព័ន្ធទី២: ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ

- ខ្ពស់: ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យសំខាន់ៗដែលនាំឲ្យខូចខាត ងាយអងគ្រោះ ឬបាត់បង់កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ស្ថាប័ន។
- មធ្យម: ដើម្បីចាត់វិធានការលើបញ្ហាដែលមិនទាន់មានលក្ខណៈល្អប្រសើរ និងដែលសំខាន់សម្រាប់ពង្រឹងប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី
- ទាប: ពង្រឹងការត្រួតពិនិត្យដែលមានស្រាប់ ឬចងក្រងឯកសារក្នុងទីផែនដីស សុវសំខាន់

របាយការណ៍

របាយការណ៍លេខ:.....

អនុសាសន៍លេខ	លេខយោង របាយការណ៍ សវនកម្ម	សកម្មភាពដែលផ្ទុកដឹកនាំបានឯកភាព	អាទិភាព*	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	កាលបរិច្ឆេទឯកភាព បញ្ចប់ការអនុវត្ត

ហត្ថលេខាប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម

ហត្ថលេខាប្រធានសវនដ្ឋាន [អគ្គនាយក/នាយកដ្ឋាន/មន្ទីរ]

.....

.....