



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



សិក្ខាសាលា
ស្តីពី
ការណែនាំអំពីសវនកម្ម
លើសមិទ្ធិកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រោមការផ្តល់ប្រឹក្សាដោយ
លោក ភីធីរ មូរ៉េ / កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ



ការណែនាំអំពី

សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PF MMP

Slide 1



វគ្គទី ១

គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PF MMP

Slide 2

គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល



- ក្រោយពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះមន្ត្រីដែលបានចូលរួមនឹងអាច :
 - យល់ពីអត្ថន័យ សារៈសំខាន់ និងផលប្រយោជន៍សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
 - យល់អំពីដំណើរការសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
 - អនុវត្តផែនការសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
 - ធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
 - ធ្វើរបាយការណ៍ និងតាមដានសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
 - ប្រើប្រាស់គោលការណ៍នេះដើម្បីធ្វើសវនកម្មជាក់ស្តែង

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 3

បទប្បញ្ញត្តិវគ្គបណ្តុះបណ្តាល



អ្នកចូលរួម: មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងមន្ត្រីបច្ចេកទេសដែលទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងផ្តល់សេវាកម្មសវនកម្ម

ចំនួនអ្នកចូលរួមដែលបានគ្រោងទុក: ប្រហែល ១០០ នាក់

វគ្គសិក្សា: ២ ថ្ងៃ (មិនរាប់បញ្ចូលថ្ងៃធ្វើដំណើរ)

កាលបរិច្ឆេទ (មិនរាប់បញ្ចូលរយៈពេលធ្វើដំណើរ): ថ្ងៃទី០៦ និងទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៥

គ្រូបណ្តុះបណ្តាល: មន្ត្រីនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងគាំទ្រ ដោយទីប្រឹក្សាអន្តរជាតិ និងទីប្រឹក្សាក្នុងស្រុកនៃគម្រោងទំនើបកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFMMMP) ។

មធ្យោបាយនៃការណែនាំ: ទីប្រឹក្សា និងមន្ត្រីនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 4



អតិក្រមនៃការបណ្តុះបណ្តាល

- អនុវត្តជាក់ស្តែង
- ទ្រឹស្តីជាគន្លឹះសំខាន់ៗបន្ទាប់មក "តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បី ... "
- បញ្ចូលលំហាត់ខ្លីៗដើម្បីជួយឱ្យផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មជាក់ស្តែង
- ត្រូវបានរចនាឡើងដើម្បីកសាង និងគាំទ្រដល់ការផ្ដួចផ្ដើមកំណែទម្រង់ឧទាហរណ៍៖ ការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី អង្គភាពថវិកា និងការកៀរគរចំណូល
- តម្រូវការត្រូវបានអមដោយការផ្លាស់ប្តូរដំណើរការ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង
- បើមានចម្ងល់លើចំណុចណាមួយសូមលើកជាសំណួរដើម្បីពិភាក្សាដោយសេរី ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 5

សារគន្លឹះ



- គួរនាំទីរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺដើម្បីជួយថ្នាក់ដឹកនាំសម្រេចបាននូវគោលដៅ។ ការដាក់អនុវត្តកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈគឺជាគោលបំណងសំខាន់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។
- នៅពេលដែលកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈត្រូវបានអនុវត្តនោះ បរិស្ថានសវនកម្មនឹងត្រូវផ្លាស់ប្តូរ។ ការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងបរិស្ថានសវនកម្មនឹងតម្រូវឱ្យអនុវត្តបច្ចេកទេសសវនកម្មថ្មីៗ ។
- ជាធម្មតាធនធានសវនកម្មទាំងឡាយត្រូវបានគេផ្ដោតលើការធ្វើសវនកម្មនៅតាមនាយកដ្ឋាន ប៉ុន្តែដោយមានតម្រូវការកាន់តែកើនឡើង ដើម្បីតម្រង់ការធ្វើសវនកម្មលើការវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់សេវាកម្ម អង្គភាពថវិកា និងការផ្ដួចផ្ដើមប្រតិបត្តិការស្វ័យប្រវត្តិកម្មដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ។
- កំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈត្រូវបានរចនាឡើងដើម្បីបង្កើនភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការធ្វើផែនការ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ។
- ការប្រើប្រាស់សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងអាចឱ្យសវនករផ្តល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនូវការធានាបានអំពីភាពសន្សំសំចៃ ភាពស័ក្តិសិទ្ធិ និងប្រសិទ្ធភាពរបស់សេវាសាធារណៈ ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 6



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PF MMP

Slide 7



វគ្គទី ២

ក្របខ័ណ្ឌសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PF MMP

Slide 8

មាតិកា

- គំរូការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋាភិបាល
- ច្បាប់បញ្ញត្តិសវនកម្ម
- និយមន័យនៃសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- អត្ថប្រយោជន៍នៃសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- គោលបំណងនៃសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- ការទទួលខុសត្រូវចំពោះសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- តួនាទីរបស់សវនីករ
- បញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- ការចាប់ផ្តើម
- ការកសាងនិរន្តរភាពសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 9

គំរូការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋាភិបាល



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 10

ទស្សនៈទានប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព



- ភាពសន្សំសំចៃ (ទិញវត្ថុធាតុចូលក្នុងតម្លៃអប្បបរមា)
- ប្រសិទ្ធភាពបច្ចេកទេស (ការចំណាយលើមួយឯកតានៃធាតុចេញ)
- បរិមាណនៃធាតុចេញ
- គុណភាពនៃធាតុចេញ
- ល្បឿន
- ភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន
- ប្រសិទ្ធភាព
- ប្រសិទ្ធភាពនៃថ្លៃដើម
- សុចរិតភាព
- សមភាព
- សមធម៌

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 11

ច្បាប់បញ្ញត្តិអំពីសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



- ទិដ្ឋភាពទូទៅ: ការសម្រេចចិត្តទូលំទូលាយអំពី អ្វីមួយ វិធី និងពេលវេលា ដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើផ្នែកជាក់លាក់ (រួមបញ្ចូលទាំងការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម) ។
- ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម ជំពូកទី 9 - មាត្រា 42: សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមុខងារឯករាជ្យក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព ភាពសន្សំសំចៃ និងស័ក្តិសិទ្ធភាពប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ។
- អនុក្រឹត្យ 40 មាត្រា 7: វិសាលភាពសវនកម្ម: កំណត់ភាពសមស្រប គ្រប់គ្រាន់ និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ផ្នែកគណនេយ្យរដ្ឋបាល និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព ។ (សំគាល់: មានលក្ខណៈ ទូលំទូលាយ)
- ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ដំណាក់កាលទី៣ (CAP3): បានបញ្ចូលការអនុវត្តសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មដើម្បីគាំទ្រដល់កំណែទម្រង់ ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 12



និយមន័យសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មនេះមានន័យថា ...

“.... ការពិនិត្យដោយឯករាជ្យទៅលើកម្មវិធី មុខងារ ការប្រតិបត្តិ ឬប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រង និងនីតិវិធីរបស់អង្គភាពរដ្ឋាភិបាល ឬអង្គភាពមិនរកចំណេញដើម្បី វាយតម្លៃថា តើអង្គភាពនេះសម្រេចបាននូវ ភាពសន្សំសំចៃ ភាពស័ក្តិសិទ្ធិ និងប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានឬទេ (INTOSAI & GAO)” ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 13

តើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មជាអ្វី



វាយតម្លៃថា តើភ្នាក់ងារ ឬប្រតិបត្តិការ ឬសកម្មភាពដែលជាផ្នែកមួយនៃវិស័យ សាធារណៈ÷

- សម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព និង
- ប្រកបដោយ
 - ភាពសន្សំសំចៃ
 - ស័ក្តិសិទ្ធភាព និង
 - អនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 14



សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មជាអ្វី?

សរុបយ៉ាងខ្លី

“ការសម្រេចនូវកម្រិតដែលចង់បាន និងគុណភាពនៃសេវាកម្មដែលមានការចំណាយដោយសន្សំសំចៃ”

ដូច្នេះ:

- មិនមែនគ្រាន់តែកាត់បន្ថយការចំណាយ (បរិមាណ) នោះទេ
- តែ
- ពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព និងកម្រិតចង់បានផងដែរ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

Slide 15



លក្ខណៈនៃសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

- ជាធម្មតាសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មមិនអាចអនុវត្តបានចំពោះអង្គភាពទាំងមូលទេ
- ជាទូទៅអនុវត្តចំពោះមុខងារ សកម្មភាព កម្មវិធី ឬប្រតិបត្តិការជាក់លាក់របស់អង្គភាព
- មិនមែនជាការផ្លាស់ប្តូរលក្ខន្តិកៈនៃលទ្ធផលសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មទូទៅនោះទេ ប៉ុន្តែជាការវាយតម្លៃលើកម្មវិធីប្រធានបទ ឬ មុខងារ ឬប្រព័ន្ធទាំងមូល ឬតាមផ្នែក ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

Slide 16



សវនកម្មទូទៅឆ្លៀបនឹងសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

សវនកម្មទូទៅ

សេចក្តីបញ្ជាក់ (មតិលើ) គណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ

សវនកម្មលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការការពារទ្រព្យសម្បត្តិ និងភាពពេញលេញនិងសុក្រឹតភាពនៃគណនី

សវនកម្មលើសុចរិតភាពនៃការសម្រេចចិត្តផ្នែករដ្ឋបាល

ផ្ដោតលើបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ ។

សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

សវនកម្មលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធិភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ

សវនកម្មលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលធានាបាននូវភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធិភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ

ការវាយតម្លៃលើអនុលោមភាពនៅក្នុងបរិបទនៃគោលបំណងសវនកម្ម

ពង្រីកទៅជាសវនកម្មមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ/ ប្រធានបទអភិបាលកិច្ច ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 17



ការវាយតម្លៃលើកម្មវិធីឆ្លៀបនឹងសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

សកម្មភាព

ជម្រើសគោលនយោបាយ

ការវាយតម្លៃលើកម្មវិធី



សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 18



អត្ថប្រយោជន៍នៃការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

អត្ថប្រយោជន៍ខាងក្រៅ

- ការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យនៃលទ្ធផលការសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- រួមចំណែកផ្តល់តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព
- មិនមានលក្ខណៈនយោបាយ ។

អត្ថប្រយោជន៍ផ្ទៃក្នុង

- ការលើកកម្ពស់វប្បធម៌សំបូរបែប ច្នៃប្រឌិត និងការរៀនសូត្រ
- បង្កើនចក្ខុវិស័យរបស់សវនករ និងការលើកទឹកចិត្ត
- ជម្រុញការអនុម័តលើធនធានសវនកម្ម ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 19



គោលបំណងសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

- ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងវិស័យសាធារណៈ និងគណនេយ្យភាពដោយការបន្ថែមតម្លៃតាមរយៈប្រសិទ្ធភាពកម្មវិធីសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- ដើម្បីជួយថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពិនិត្យដែលបានបញ្ញត្តិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការពិនិត្យមើលលើគោលបំណងគោលនយោបាយ និងការអនុវត្តរបស់ខ្លួន
- ធានាជូនថ្នាក់ដឹកនាំថាៈ
 - គោលបំណងរបស់កម្មវិធី និងគោលដៅត្រូវបានកំណត់ទៅតាមទិដ្ឋភាពមួយដើម្បីបំពេញគោលបំណងគោលនយោបាយ
 - គោលបំណងនៃកម្មវិធីដែលចែងត្រូវបានឆ្លើយតប

បញ្ជាក់៖ សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មមិនកំណត់ត្រឹមអ្វីបានត្រូវអនុវត្តទេ ប៉ុន្តែត្រូវពិនិត្យមើលអ្វីដែលមិនទាន់បានអនុវត្ត ដើម្បីបំពេញតាមគោលនយោបាយ ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 20



ការទទួលខុសត្រូវលើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

- ស្ថិតនៅក្រោមថ្នាក់ដឹកនាំជាពិសេស
- ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ជាអ្នកវាយតម្លៃសមិទ្ធផលនៃតម្លៃបិយវត្ថុ
- តួនាទីរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺពីរផ្នែក៖
 - ជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការវាយតម្លៃពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ។
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលបង្កើតដោយថ្នាក់ដឹកនាំ
ដើម្បីធានាបាននូវតម្លៃបិយវត្ថុ
 - អាចអនុវត្តឬ ចូលរួមក្នុងការពិនិត្យលើតម្លៃបិយវត្ថុ
- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏ត្រូវបង្ហាញថាពួកគេបានផ្តល់តម្លៃបិយវត្ថុដ៏ល្អតាមរយៈការផ្តល់សេវាកម្មដែលពួកគេត្រូវផ្តល់ ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 21



តួនាទីទូទៅនៃសវនកម្ម

- ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុសូមស្វែងរកឱកាសផ្តល់តម្លៃបន្ថែម
- អាចនឹងត្រូវសាកសួរពិនិត្យមើលពីប្រធានបទថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- អាចនឹងត្រូវសាកសួរពិនិត្យមើលពីប្រធានបទថ្នាក់ជាតិ
- សូចនាករសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម (កំណត់ដោយរដ្ឋាភិបាល)
- ទាញចំណាប់អារម្មណ៍ជូនសវនដ្ឋានឱ្យយកចិត្តទុកដាក់លើឧត្តមានុវត្ត
- ជម្រុញឱ្យសវនដ្ឋានបានស្គាល់អង្គភាព និង/ឬដំណើរការផ្សេងៗដែលស្រដៀងនឹងគ្នា និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមក ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 22



តារាងប្រឡងប្រឡើងដែលមានក្នុងតួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុង

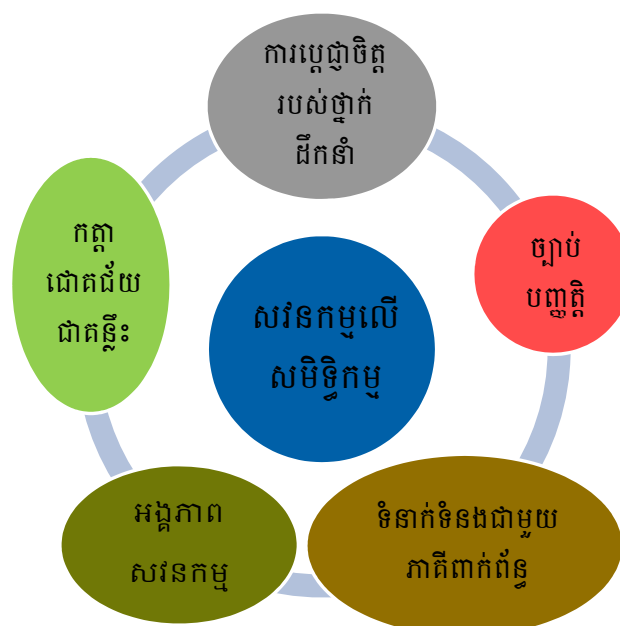
- ការងារសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មអាចនឹងស្អាតជាមួយការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងធម្មតា
- តម្រូវឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់លើភាពខុសគ្នារវាងការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងការពិនិត្យមើលទូទៅ
- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគួរតែកំណត់ដែនសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម និងត្រូវមានការព្រមព្រៀងជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 23

បញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 24

ការចាប់ផ្តើម



ការសាកល្បងខ្នាតតូច

កំណត់ធនធាន

លើកកម្ពស់ការយល់ដឹង

ជៀសវាងលម្អិតលើប្រព័ន្ធ
ទាំងមូល

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 25

ការរៀបចំសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



- ជម្រើស
 - ក្រុមសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មប្រចាំ អសក
 - ក្រុមពហុការិយាល័យ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលធ្វើជាគ្រូបង្ហាត់នៅតាមការិយាល័យរបស់ខ្លួនផ្ទាល់
- ទាំងពីរជម្រើសខាងលើនេះអាចនឹងត្រូវបានរួមបញ្ចូលគ្នាធ្វើសវនកម្មសាកល្បង ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 26

ការកសាងសមត្ថភាពសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម ប្រកបដោយនិរន្តរភាព



- ចាប់ផ្តើមពីសវនកម្មតូច (ឧទាហរណ៍: សាកល្បងសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម)
- បន្តកសាងសមត្ថភាពសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម (ប្រើរយៈពេលច្រើនឆ្នាំមិនមែនមួយសប្តាហ៍ទេ)

គួរពិចារណា:

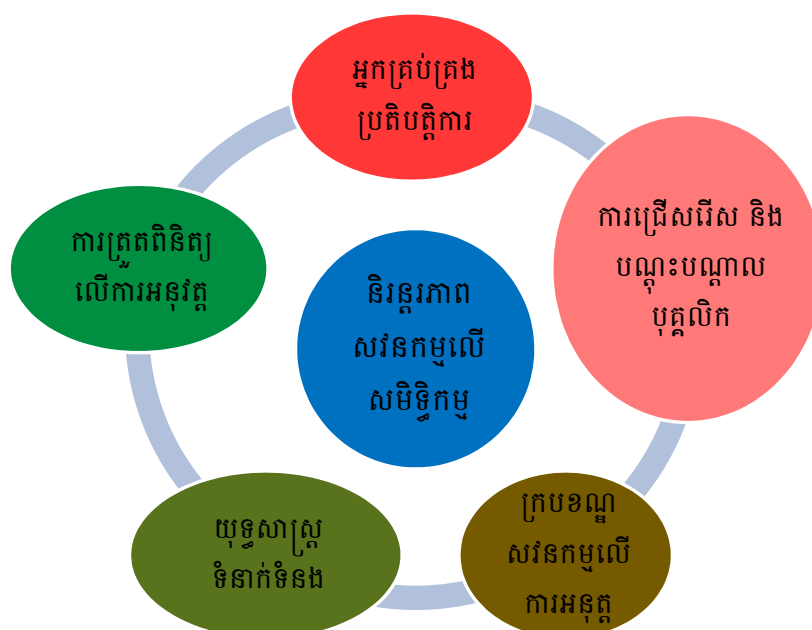
- ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ (ការកសាងមុខងារសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម)
- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនិងការបណ្តុះបណ្តាល
 - លក្ខណៈនៃការសិក្សា (វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម ឬការស៊ើបអង្កេត និងការវាយតម្លៃការងារបែបទូលំទូលាយ)
 - លក្ខណៈសម្បត្តិមន្ត្រី (សុចរិតភាព ច្នៃប្រឌិត ការវិនិច្ឆ័យ ជំនាញវិភាគ និងជំនាញទំនាក់ទំនងផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ)
- ក្របខ័ណ្ឌសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម(រួមបញ្ចូលទាំងគោលនយោបាយ និងការធានាលើគុណភាព)។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 27

ការកសាងនិរន្តរភាព



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 28



សំណួរ E2.1



- សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម (រឺការពិភាក្សាជាក្រុម)
- ចូរកត់សំគាល់ចំណុចដូចខាងក្រោម:
 1. តើអ្វីជាឧបសគ្គ (យ៉ាងហោចណាស់ 3) ដែលមានក្នុងការដាក់បញ្ចូលនូវសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មទៅក្នុងសេវាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទូទៅ នៅក្នុងអង្គការជាក់លាក់របស់អ្នក?
 2. សូមលើកឡើងនូវសកម្មភាពកាត់បន្ថយហានិភ័យសម្រាប់បញ្ហាប្រឈមយ៉ាងហោច 3
- រយៈពេល: 15 នាទី

ចម្លើយលំហាត់ E2.1



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 31

វគ្គទី ៣:

សមាសភាពនៃសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 32

មាតិកា



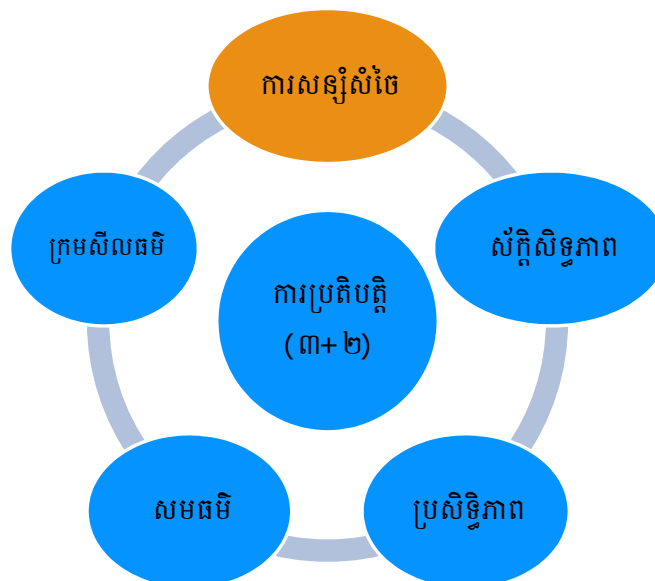
- សមាសភាពនៃការប្រតិបត្តិ
- ៣ + ២
- សមាសភាគលម្អិត
- អនុលោមភាព

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 33

សមាសភាពនៃការប្រតិបត្តិ



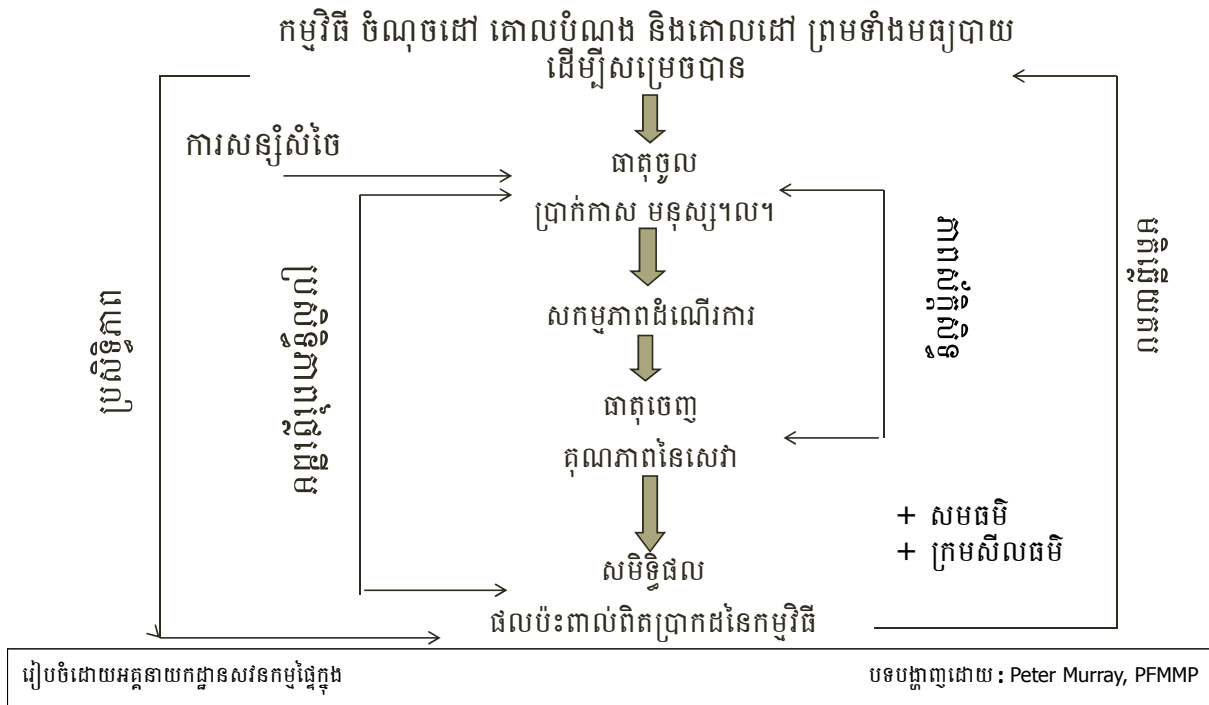
រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 34



៣ + ២



Slide 35

ភាពសន្សំសំចៃ



- កាត់បន្ថយថ្លៃដើមជាអប្បបរមាលើធនធានសម្រាប់ប្រើប្រាស់លើសកម្មភាពអ្វីមួយ
 - ទទួលបានធាតុចូលប្រកបដោយគុណភាពត្រឹមត្រូវក្នុងថ្លៃដើមតាមដែលអាចធ្វើបាន
 - ទិញធនធានតាមគុណភាព និងបរិមាណបានកំណត់ប្រកបដោយថ្លៃចំណាយទាបបំផុត
- ឧទាហរណ៍:
- កាត់បន្ថយការចំណាយតាមរយៈការចុះកិច្ចសន្យាទិញទំនិញក្នុងបរិមាណច្រើន
 - កាត់បន្ថយការចំណាយតាមរយៈការប្រើប្រាស់របស់ដោយសន្សំសំចៃលើធនធានបុគ្គលិក ឬធនធានផ្សេងៗទៀត
 - ការណែនាំ ឬការកែតម្រូវនៃការបង់ប្រាក់
 - ប្រើប្រាស់សម្ភារៈដោយសមហេតុផល ។

Slide 36



ប្រសិទ្ធផល

- ទំនាក់ទំនងរវាងធាតុចេញ និងធាតុចូលនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌជាទំនិញ សេវាកម្ម និងធនធានដែលត្រូវបានប្រើដើម្បីផលិត
 - ផលិតបានទិន្នផលមានប្រយោជន៍ច្រើនបំផុតពីធនធានធាតុចូលដែលបានផ្តល់
 - ធាតុចេញតាមការត្រូវការលើធាតុចូលក្នុងកម្រិតអប្បបរមា
- ឧទាហរណ៍:
- ទទួលបានផលច្រើនជាងមុនពីធាតុចូលដែល
 - ដោះស្រាយលើភាពស្មុនស្មា ឬកង្វះខាតលើការសហការ
 - តើពេលវេលារង់ចាំត្រូវបានកាត់បន្ថយ ដោយមិនចាំបាច់ចំណាយបន្ថែមទៀត និងមិនកាត់បន្ថយគុណភាពសេវាកម្មដែរឬទេ?

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 37



ប្រសិទ្ធភាព

- វិសាលភាពនៃគោលបំណងដែលសម្រេចបាន និងជាទំនាក់ទំនងរវាងលទ្ធផលដែលចង់បាន និងលទ្ធផលពិតនៃសកម្មភាពមួយ
 - ការសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃសកម្មភាព ឬកម្មវិធី
 - ការសម្រេចបាននូវលទ្ធផល ឬគោលការណ៍ដែលចង់បាន
- ឧទាហរណ៍:
- កំណត់បាន ឬ កែសម្រួលតម្រូវការបាន
 - គោលបំណង និងគោលនយោបាយដែលច្បាស់លាស់
 - ណែនាំនូវអនុគោលបំណង និងគោលដៅប្រសើរជាងមុន
 - សម្រេចតាមគោលបំណងបានល្អប្រសើរជាងមុនដោយផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផល ឬគោលដៅបានកែលម្អប្រសើរឡើង។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 38



សមធម៌

- យុត្តិធម៌ និងមិនលម្អៀងក្នុងការប្រើប្រាស់មូលនិធិសាធារណៈ
ឧទាហរណ៍:
- តើទិន្នផល ឬសេវាកម្មបានផ្តល់ជូនក្រុមដែលត្រូវទទួលដោយមិន
មានការរើសអើងឬទេ? តើអ្នកទាំងអស់នោះបានទទួលផល
ប្រយោជន៍ដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យទៅពួកគេដែលឬទេ?
- តើថ្នាក់គ្រប់គ្រងប្រព្រឹត្តដោយយុត្តិធម៌ និងភាពមិនលំអៀងឬទេ?

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PF MMP

Slide 39



ក្រមសីលធម៌

- ភាពស្មោះត្រង់ និងភាពសុចរិតក្នុងការប្រព្រឹត្តជាបុគ្គល ជាមួយនឹងការយក
ចិត្តទុក្ខដាក់ចំពោះភារកិច្ច ដូចអ្នកគ្រប់គ្រងមូលនិធិសាធារណៈ
ឧទាហរណ៍:
- ការផ្ទេរធនធានដោយចេតនា គ្មានការអនុញ្ញាតក្នុងគោលបំណងផ្សេងៗ
ក្រៅពីគោលបំណងដែលបានផ្តល់ឱ្យ
- ការធ្វេសប្រហែស ឬភាពមិនត្រឹមត្រូវក្នុងការផលិត ឬការប្រើប្រាស់
ព័ត៌មានសមិទ្ធិកម្ម។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PF MMP

Slide 40



អនុលោមភាព

- ជាចំណុចត្រូវចងចាំ
- នៅពេលដែលច្បាប់បទបញ្ញត្តិ និងតម្រូវការអនុលោមភាពដទៃទៀត អាចជះឥទ្ធិពលលើសំណួរសវនកម្ម ដូចនេះសវនករគួរតែកំណត់ដំណោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ
- នៅក្នុងគោលបំណងសវនកម្ម សវនករគួររាយការណ៍អំពីករណីដែលមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងករណីនៃការកេងបន្លំសំខាន់ៗទាំងអស់ ។ សំណួរគន្លឹះ៖
 - អ្វីដែលត្រឹមត្រូវត្រូវបានអនុវត្តឬទេ?
 - អ្វីដែលបានអនុវត្តធ្វើតាមវិធីដែលត្រឹមត្រូវឬទេ?

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 41



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 42



លំហាត់ ៣.១

លំហាត់ សម្រាប់ម្នាក់ៗ (10 នាទី)

សូមសំគាល់នៅស្ថានភាពខាងក្រោម ថាតើសេណារីយ៉ូដែលបានបង្ហាញជាប្រភេទណាមួយ:

១. ការសន្សំសំចៃ

២. ភាពស័ក្តិសិទ្ធ

៣. ប្រសិទ្ធភាព

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMP

Slide 43



លំហាត់ ៣.១.ក ..តើ E មួយណា ?

“នាយកដ្ឋានបានប្រព្រឹត្តទៅបានល្អក្នុងការកែលម្អការទិញទំនិញ និងសេវាកម្មនៅក្នុងប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយនេះ ។ ក៏ប៉ុន្តែការសន្សំហិរញ្ញវត្ថុបន្ថែមទៀតអាចសម្រេចបានដោយការពង្រឹងសកម្មភាពលទ្ធកម្ម កាត់បន្ថយកម្រិតទំនិញស្តុក និងបង្កើនផលប្រយោជន៍កំលាំងទិញរបស់នាយកដ្ឋានជាអតិបរមាតាមរយៈការចរចាកិច្ចសន្យាគ្របដណ្តប់ទំនិញច្រើន ។ នាយកដ្ឋានដែលមានការអនុវត្តខ្សោយជាងត្រូវសិក្សាពីនាយកដ្ឋានដែលទទួលបានជោគជ័យ ” ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMP

Slide 44



បំណាច់ ៣.១.ខ ..តើ E មួយណា ?

“ប្រហែលជា 1/3 នៃការហៅទូរស័ព្ទពីមជ្ឈមណ្ឌលកណ្តាល (Call Center) បានធ្វើឱ្យការចំណាយលើការហៅចេញរបស់នាយកដ្ឋានតិចជាង 1 ដោន ក្នុង១ នាទី។ សវនករបានកំណត់មណ្ឌលកណ្តាល(Call Center) បីដែលមានការហៅទូរស័ព្ទចេញមានតម្លៃច្រើនជាង 5 ដោនក្នុងមួយនាទី ។ មជ្ឈមណ្ឌលហៅទូរស័ព្ទត្រូវប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានពេញលេញ និងអាចជឿទុកចិត្តបានពីការផ្តល់សេវាកម្មរបស់ខ្លួន”

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 45



បំណាច់ ៣.១.គ ..តើ E មួយណា ?

“យុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ជួយយុវជនក្នុងការស្វែងរកការងារសម្រេចបានតាមគោលដៅរបស់ខ្លួនបានដោយអាចរកការងារជូនយុវជន 250,000 នាក់ ក្នុងខែកញ្ញា ឆ្នាំ2000 និងខែតុលាឆ្នាំ 2001 អាចសម្រេចបានដល់យុវជន 339,000 នាក់ ទទួលបានការងារធ្វើ” ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 46



វគ្គទី៤

ដំណើរការសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 47

មាតិកា



- ស្តង់ដារសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- ដំណាក់កាលនៃការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- ផែនការសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- ការអនុវត្តសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- ការធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 48



ស្តង់ដារវិនិច្ឆ័យលើសមិទ្ធិកម្ម

ក. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- GAO : ស្តង់ដារសវនកម្មរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានទទួលស្គាល់ជាទូទៅ Generally Accepted Government Auditing Standards (GAGAS) ត្រូវបានស្គាល់ថាជាសៀវភៅល្បឿង
- IIA: ក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តវិជ្ជាជីវៈអន្តរជាតិ International Professional Practices Framework (IPPF) ត្រូវបានស្គាល់ថាជាសៀវភៅក្រហម
- ក្រុមសវនករអឺរ៉ុប European Court of Auditors(ECA) សៀវភៅណែនាំសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- RGC រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា: គោលនយោបាយត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ខ. សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ

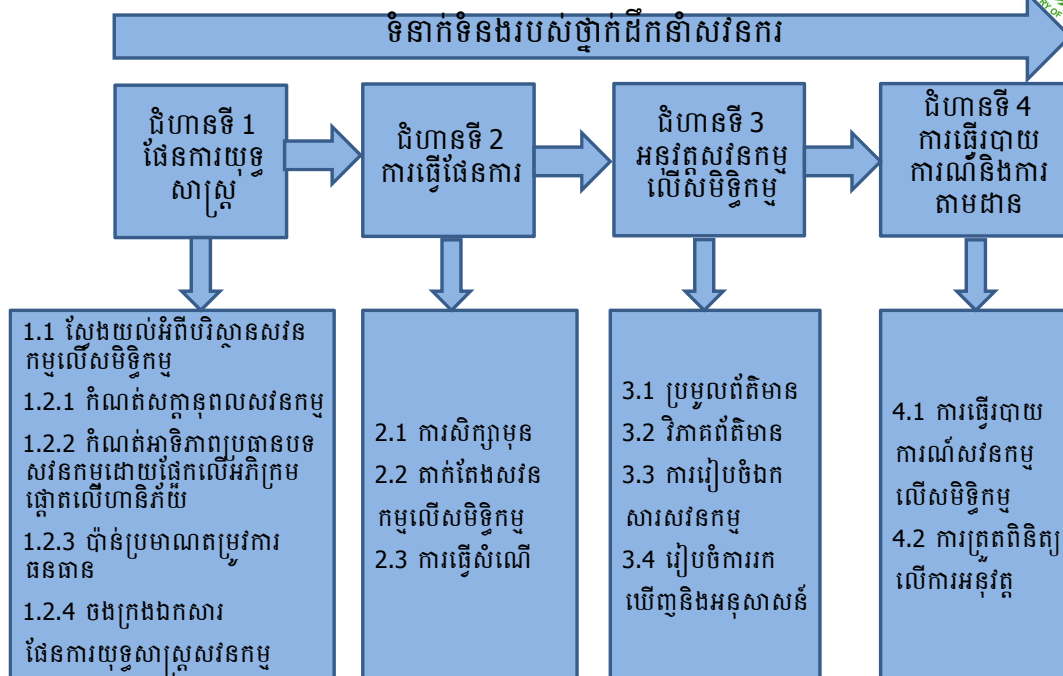
- INTOSAI គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តអំពីសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 49

ដំណាក់កាលនៃការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 50



ដំណាក់កាលធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

ជំហាន:

- 1.1 ស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- 1.2 កំណត់សក្តានុពលប្រធានបទសវនកម្ម
- 1.3 កំណត់អាទិភាពប្រធានបទសវនកម្មដោយផ្អែកលើអភិក្រមផ្ដោតលើហានិភ័យ
- 1.4 ប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការធនធាន
- 1.5 បង្កើត និងចងក្រងឯកសារផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម

ផលិតផល: ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មដោយរួមបញ្ចូលនូវសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 51



ដំណាក់កាលធ្វើផែនការ

ជំហាន:

- 2.1 ការសិក្សាទុកមុន
- 2.2 តាក់តែងការធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្ត
- 2.3 ការធ្វើសំណើ

ផលិតផល: សំណើសវនកម្ម ឬកម្មវិធីការងារ

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 52



ដំណាក់កាលអនុវត្តសវនកម្ម

ជំហាន:

- 3.1 ប្រមូលព័ត៌មាន
- 3.2 វិភាគព័ត៌មាន
- 3.3 រៀបចំឯកសារសវនកម្ម
- 3.4 រៀបចំការរកឃើញ និងអនុសាសន៍

ផលិតផល: ការរកឃើញ(លទ្ធផល)

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 53



ដំណាក់កាលធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្ម

ជំហាន:

- 4.1 រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម
- 4.2 ពិភាក្សាជាមួយសវនដ្ឋាន
- 4.3 ផ្តល់ជាមតិយោបល់
- 4.4 រៀបចំការរកឃើញ និងអនុសាសន៍
- 4.5 ពិនិត្យឡើងវិញលើតុណ្ហភាពផ្ទៃក្នុង
- 4.6 ធ្វើកិច្ចប្រជុំឆ្លងរបាយការណ៍
- 4.7 រៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយ

ផលិតផល: របាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយតាមទម្រង់ស្តង់ដាររបាយការណ៍

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 54

ដំណាក់កាលតាមដានសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



ជំហាន:

4.2.1 បង្កើតផែនការតាមដាន

4.2.2 វាយតម្លៃវឌ្ឍនភាពនៃអនុសាសន៍

4.2.3 ផ្តល់យោបល់

ផលិតផល: របាយការណ៍នៃការតាមដានសវនកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 55



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 56

លំហាត់ ៤.១



ផ្លូវផ្គត់ផ្គង់សកម្មភាពទៅនឹងដំណាក់កាលសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មដែលត្រូវគ្នា(15 នាទី):

លេខ	សកម្មភាព	ដំណាក់កាលសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម(1-5)
1	វិភាគព័ត៌មាន	
2	កំណត់អាទិភាពការរកឃើញសវនកម្មដោយផ្អែកលើអភិក្រមផ្ដោតលើហានិភ័យ	
3	ទំនាក់ទំនង វិសាលភាព គោលបំណង និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃសវនកម្មជាមួយសវនដ្ឋាន	
4	វាយតម្លៃវឌ្ឍនភាពនៃអនុសាសន៍	
5	ការរៀបចំការរកឃើញ និងអនុសាសន៍	
6	សម្រាំងគោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្ម	
7	ប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការធនធាន	

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 57

ចម្លើយ លំហាត់ ៤.១



លេខ	សកម្មភាព	ដំណាក់កាលសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម(1-5)
1	វិភាគព័ត៌មាន	3.2
2	កំណត់អាទិភាពការរកឃើញសវនកម្មដោយផ្អែកលើអភិក្រមផ្ដោតលើហានិភ័យ	1.3
3	ទំនាក់ទំនង វិសាលភាព គោលបំណង និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃសវនកម្មជាមួយសវនដ្ឋាន	2.3
4	វាយតម្លៃវឌ្ឍនភាពនៃអនុសាសន៍	5.2
5	ការរៀបចំការរកឃើញ និងអនុសាសន៍	4.4
6	សម្រាំងគោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្ម	2.1
7	ប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការធនធាន	1.3

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 58



វគ្គទី៥

ជំហានទី ១.១: ការយល់ដឹងអំពីថវិកាកម្មវិធី និងអង្គភាពថវិកា

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 59

មាតិកា



- ក្របខណ្ឌគោលនយោបាយនិងការរៀបចំថវិកា
- យុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងថវិកាកម្មវិធី
- ក្របខ័ណ្ឌអង្គភាពថវិកា
- ការបង្កើតអង្គភាពថវិកា

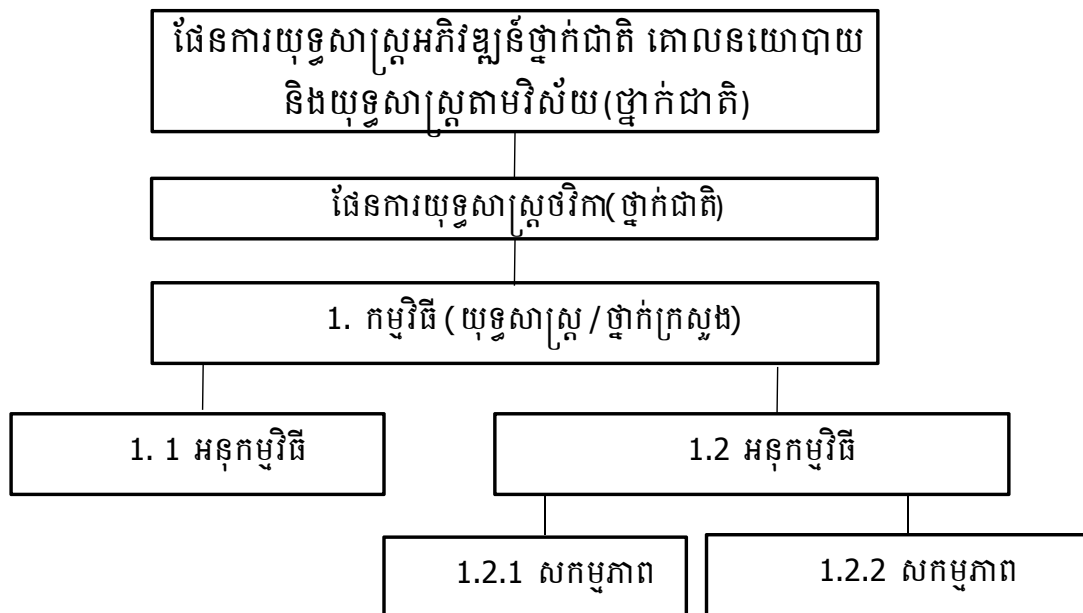
រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 60



ក្របខ័ណ្ឌការរៀបចំថវិកា



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 61



ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា

- កំណត់កម្មវិធីគោលនយោបាយ
- កំណត់អនុកម្មវិធីនានានៃកម្មវិធីនីមួយៗ (កម្រិតដែលអាចធ្វើសវនកម្មបាន)
- កំណត់សូចនាករលើធាតុចេញ (គួរត្រូវបញ្ចូលនៅក្នុងសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម)
- ផ្តល់នូវទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ភាពជាសារវ័ន្ត

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 62

ឧទាហរណ៍កម្មវិធី(ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ)



ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្រ ក្រសួងនីមួយៗ នឹងអនុវត្តកម្មវិធីរបស់ខ្លួន ឧទាហរណ៍ក្រសួងកសិកម្ម:

- កម្មវិធីទី 1: ការបង្កើនផលិតភាពកសិកម្ម ពិពិធកម្ម និងការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម
- កម្មវិធីទី 2: លើកកម្ពស់ផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាល
- កម្មវិធីទី 3: ការគ្រប់គ្រងធនធានជលផលប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- កម្មវិធីទី 4: ការគ្រប់គ្រងធនធានព្រៃឈើ និងសត្វព្រៃប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- កម្មវិធីទី 5: ការពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន បង្កើនភាពស័ក្តិសិទ្ធិលើការផ្តល់សេវាគាំទ្រ និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMP

Slide 63

គោលបំណងកម្មវិធី



កម្មវិធីនីមួយៗមានគោលដៅជាក់លាក់សម្រាប់អនុវត្តនៅក្នុងរយៈពេល 5 ឆ្នាំដែល គិតចាប់តាំងពីឆ្នាំ 2014 ដល់ 2018 ឧទាហរណ៍:

- កម្មវិធីទី 1: “ ការបង្កើនផលិតភាពកសិកម្ម ពិពិធកម្ម និងការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម
- គោលបំណង: ជម្រុញកំណើនផលិតផលដំណាំទាំងអស់ប្រមាណ 10% ក្នុងមួយឆ្នាំ តាមរយៈការបង្កើនការស្រាវជ្រាវ និងវិសាលភាពកសិកម្ម ដើម្បីបង្កើនទិន្នផលឱ្យកាន់តែច្រើន បង្កើនគុណភាពផលិតផល ពង្រឹងសមត្ថភាពសហគមន៍កសិកម្ម ដោយតម្រូវផលិតកម្មកសិកម្ម និងកិច្ចសន្យាព្រមទាំងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងដីធ្លីប្រកបដោយនិរន្តរភាពនៃប្រើប្រាស់” ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMP

Slide 64



អនុកម្មវិធី (ផ្នែកដែលអាចធ្វើសវនកម្មបាន)

គោលបំណងគោលនយោបាយ	កម្មវិធី / យុទ្ធសាស្ត្រជាអាទិភាព
<p>គោលបំណងគោលនយោបាយទី 1:</p> <p>ជួយប្រជាជនឱ្យមានការងារត្រឹមត្រូវ ដើម្បីរកប្រាក់សម្រាប់ចិញ្ចឹមជីវិត ។ បង្កើតឱកាសការងារឱ្យបានច្រើននៅក្នុងសហគមន៍ជនបទដូចជាផ្លូវថ្នល់ អគ្គិសនី និងធនធានផ្សេងទៀត ដើម្បីកាត់បន្ថយចំណាកស្រុក ។</p>	កម្មវិធីទី 1: បន្តកសាងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
	អនុកម្មវិធី 1.1 ពង្រឹងស្ថិតិ និងការធ្វើផែនការទិន្នន័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
	អនុកម្មវិធី 1.2 ពង្រឹងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី
	អនុកម្មវិធី 1.3 ការកសាងសមត្ថភាពនិងការបណ្តុះបណ្តាល
	អនុកម្មវិធីទី 1.4 ការពង្រឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
	អនុកម្មវិធីទី 1.5 ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងស្ត្រីក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 65



ទំនាក់ទំនងរវាងថវិកាកម្មវិធី និងអន្តរាគមន៍ថវិកា

គោលបំណងគោលនយោបាយ	កម្មវិធី / យុទ្ធសាស្ត្រជាអាទិភាព	អង្គភាពថវិកា / ការអនុវត្តថវិកា
<p>គោលបំណងគោលនយោបាយទី 1:</p> <p>ជួយប្រជាជនឱ្យមានការងារត្រឹមត្រូវ ដើម្បីរកប្រាក់សម្រាប់ចិញ្ចឹមជីវិត ។ បង្កើតឱកាសការងារឱ្យបានច្រើននៅក្នុងសហគមន៍ជនបទដូចជាផ្លូវថ្នល់ អគ្គិសនី និងធនធានផ្សេងទៀត ដើម្បីកាត់បន្ថយចំណាកស្រុក ។</p>	កម្មវិធីទី 1: បន្តកសាងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
	អនុកម្មវិធី 1.1 ពង្រឹងស្ថិតិ និងការធ្វើផែនការទិន្នន័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	នាយកដ្ឋានផែនការ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
	អនុកម្មវិធី 1.2 ពង្រឹងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី	នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្ម
	អនុកម្មវិធី 1.3 ការកសាងសមត្ថភាពនិងការបណ្តុះបណ្តាល	នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ
	អនុកម្មវិធីទី 1.4 ការពង្រឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច	នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
	អនុកម្មវិធីទី 1.5 ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងស្ត្រីក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ ។	នាយកដ្ឋាននិងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 66

ក្របខ័ណ្ឌអង្គភាពថវិកា



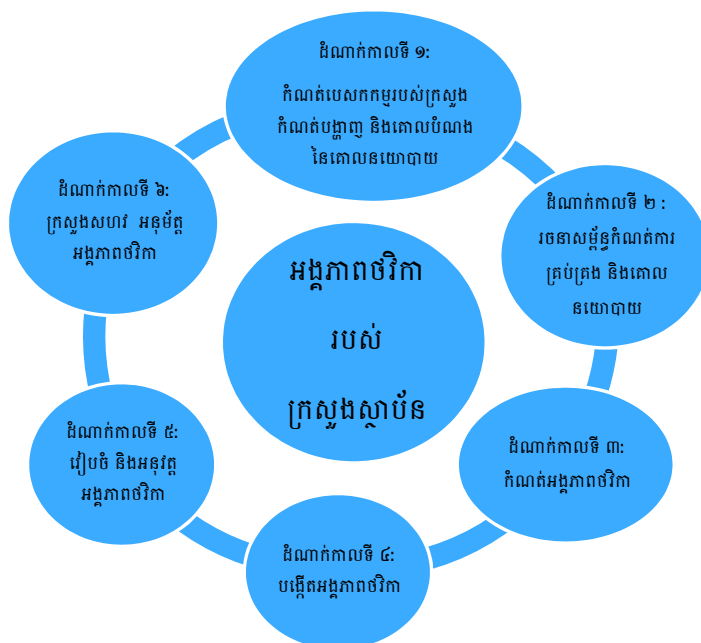
- បានបង្កើតឡើងដោយអនុក្រឹត្យរបស់រដ្ឋាភិបាលនិងប្រកាសរបស់ក្រសួង
- ត្រូវតែមានសមត្ថភាពអនុវត្តសកម្មភាព និងអនុវត្តថវិការបស់ខ្លួន
- លើកកម្ពស់វិសហមជ្ឈការនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PF MMP

Slide 67

ការបង្កើតអង្គភាពថវិកា



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PF MMP

Slide 68

ដំណាក់កាលទី១: ការកំណត់គោលបំណងរបស់ក្រសួង



ឧទាហរណ៍ (ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ):

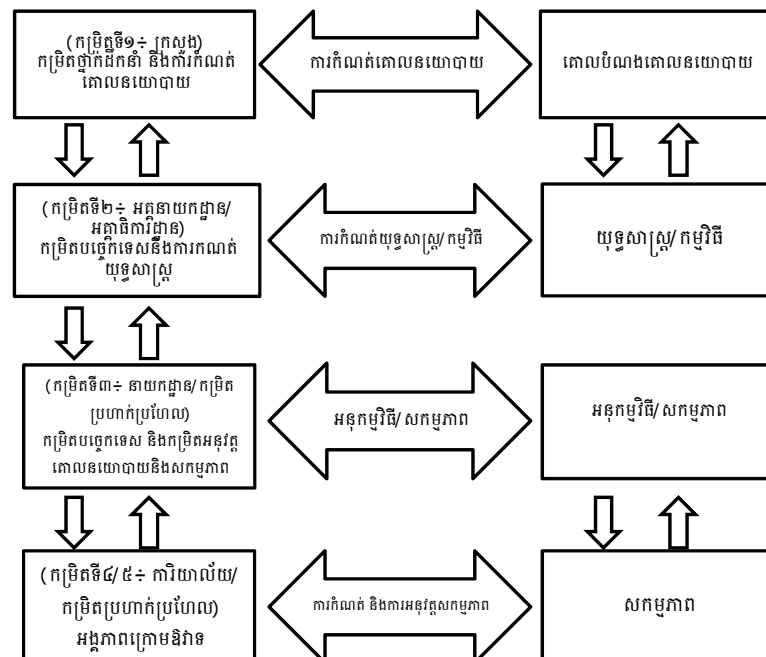
- គោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណៈ
 - លើកកម្ពស់ផលិតភាពកសិកម្ម, ការធ្វើពិពិធកម្ម និងការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម
 - លើកកម្ពស់ការចិញ្ចឹមសត្វ
 - ការធ្វើកំណែទម្រង់ដីធ្លី, ការបោសសំអាតមីន និងសំណល់នៃគ្រាប់បែកពីសង្គ្រាម
 - ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិប្រកបដោយចីរភាព
- អាចត្រូវបានកែតម្រូវដោយថ្នាក់ដឹកនាំ

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

Slide 69

ដំណាក់កាលទី២: រចនាសម្ព័ន្ធការគ្រប់គ្រង និងគោលនយោបាយ



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

Slide 70

ដំណាក់កាលទី៣: ការកណ្តត់អង្គភាពថវិកាបច្ចេកទេស: វិនិច្ឆ័យ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



១	អង្គភាពត្រូវបង្កើតផ្នែកលើគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង និងដាក់ក្នុងកម្រិតទី៣ នៃរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការលេខក្រសួង មានតួនាទីភារកិច្ចកំណត់តាមបន្ទាត់គណនេយ្យភាពច្បាស់លាស់
២	អង្គភាពមានការប្រតិបត្តិ លទ្ធផល និងសមិទ្ធផល ក្នុងកម្រិតអាចវាស់វែងបាន
៣	អង្គភាពដែលមានទំហំសមស្រប (ទំហំការងារ, តម្រូវការមន្ត្រី និងថវិកា) និងមានចីរភាព
៤	អង្គភាពដែលមានការពឹងផ្អែកលើខ្លួនឯង ការទទួលខុសត្រូវ ការគ្រប់គ្រង គណនេយ្យភាព តម្លាភាពប្រសិទ្ធភាព និងភាពសក្តិសិទ្ធិ
៥	អង្គភាពមានសមត្ថភាពរៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ, គ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាពនិងការអនុវត្ត ព្រមទាំងអាចគ្រងគ្រងការអនុវត្តថវិកា
៦	អង្គភាពរដ្ឋដែលទទួលបានថវិកាតាមរយៈប្រព័ន្ធថវិការបស់រដ្ឋ
៧	អង្គភាពដែលទទួល ឬផ្តល់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងអាចទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តនិងតាមដានថវិកា

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

Slide 71

ដំណាក់កាលទី៤: ការរៀបចំអង្គភាពថវិកា



- បែងចែកការទទួលខុសត្រូវ
- អនុវត្តនូវការយល់ដឹងនិងការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងទៀត
- កំណត់វិភាគទានដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- ពិចារណាការរៀបចំសាកល្បងតាមបណ្តាខេត្ត

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

Slide 72



ដំណាក់កាលទី៥: ការបង្កើតអង្គភាពថវិកា

- បែងចែកការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់កាលវិភាគនិងការអនុវត្ត
- បញ្ជាក់បន្ថែមអង្គភាពថវិកាសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៥
- គ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃការអនុវត្ត ឧទាហរណ៍៖
 - ចំណាយពេលយូរ ឬអសកម្មក្នុងការរៀបចំនិងកែតម្រូវឯកសារផ្លូវច្បាប់
 - ខ្វះឆន្ទៈចូលរួមរបស់មន្ត្រី
 - ភាពទន់ខ្សោយនៃលំហូរសាច់ប្រាក់ (សាច់ប្រាក់)
 - ការរាយការណ៍បញ្ហាលំហូរសាច់ប្រាក់យឺតយ៉ាវ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

Slide 73

ដំណាក់កាលទី៦: ការតាមដានរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



- ការតាមដាន និងអនុម័តនៃសំណើសុំរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ជាអង្គភាពថវិកាត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (MEF, GDB)
- អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការតាមដាននេះ
 - ទទួលបានការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុលើសំណើសុំបង្កើតអង្គភាពថវិកានេះ
 - រៀបចំប្រកាសអនុវត្តក្រសួងរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីអនុវត្តអង្គភាពថវិកាដែលបានអនុម័ត។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

Slide 74

សូមពិនិត្យឯកសារ H5-1

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 75



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 76



លំហាត់ CS5-1:

សកម្មភាពជាក្រុម (ប្រតិភូមកពីតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន នីមួយៗ គួរតែនៅក្នុង ក្រុមដូចគ្នា)

លំហាត់: ពិនិត្យរបាយការណ៍អង្គភាពថវិកានិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន។ កំណត់កម្មវិធីគោលនយោបាយ គោលបំណង និងអនុកម្មវិធី។ ជ្រើសអនុកម្មវិធីចំនួន ៣ សម្រាប់ការវិភាគជាបន្តទៀត។

រយៈពេល: ១៥ នាទី។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 77



វគ្គទី៦

ជំហានទី១ : ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 78



មាតិកា

- ស្តង់ដាសវនកម្ម
- គោលបំណងនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- ដំណាក់កាលនៃការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- កំណត់នូវប្រធានបទសវនកម្មជាសក្តានុពល
- ការកំណត់អាទិភាពប្រធានបទសវនកម្ម
- ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការធនធាន
- រៀបចំឯកសារផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

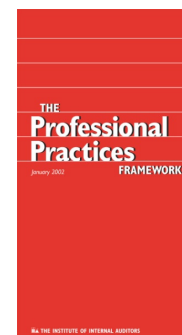
បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 79



ស្តង់ដាសវនកម្ម

“ផែនការចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគួរផ្អែកលើការវាយតម្លៃហានិភ័យមួយ ដែលត្រូវធ្វើយ៉ាងហោចណាស់មួយឆ្នាំម្តង។ ធាតុចូលពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ... គួរត្រូវបានពិចារណានៅក្នុងដំណើរការនេះ”
(ស្តង់ដា IIA 2020.A1)



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 80

គោលបំណងនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



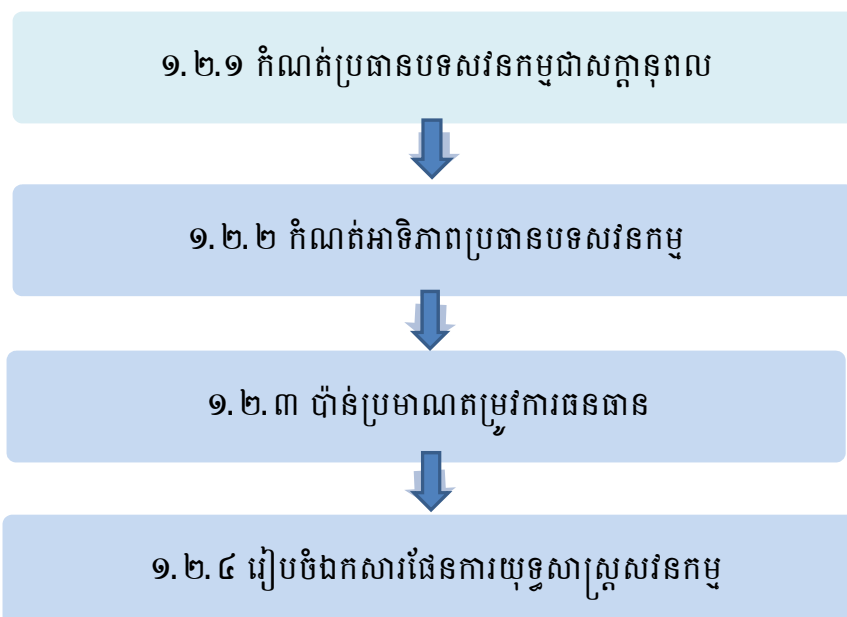
- ផ្តល់នូវមូលដ្ឋានវិធានមាំសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីផ្តល់ការណែនាំជាយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការគ្របដណ្តប់ការធ្វើសវនកម្មនាពេលអនាគត
- កំណត់ និងជ្រើសរើសធ្វើសវនកម្មដែលមានសក្តានុពលដើម្បីកែលម្អគណនេយ្យភាពនិងរដ្ឋបាលក្នុងវិស័យសាធារណៈ
- ផ្តល់កម្មវិធីសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងជាមួយទីភ្នាក់ងារដទៃទៀត
- បង្កើតកម្មវិធីការងារមួយដែលអាចសម្រេចបានជាមួយនឹងធនធានដែលមានស្រាប់តាមការរំពឹងទុក
- ស្វែងយល់ពីហានិភ័យរបស់ភ្នាក់ងារនិងដាក់វាចូលទៅក្នុងការពិចារណាក្នុងការជ្រើសរើសធ្វើសវនកម្ម
- ផ្តល់នូវមូលដ្ឋានសម្រាប់គណនេយ្យភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

Slide 81

ដំណាក់កាលនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

Slide 82



១.២.១ កំណត់ប្រធានបទ

- កំណត់ប្រធានបទតាមរយៈការស្រាវជ្រាវពីសាវតា
ឧទាហរណ៍៖
 - បញ្ហាដែលកើតឡើងពីការងារសវនកម្មចម្បង
 - សកម្មភាពដែលបានផ្តល់អនុសាសន៍ពីរបាយការណ៍សវនកម្មត្រាមុន មិនទាន់បានអនុវត្ត
 - ការកើនឡើងនៅក្នុងការចំណាយដែលមិនបានរំពឹងទុក / មិនអាចពន្យល់
 - បញ្ហានៃការព្រួយបារម្ភបានលើកឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំនៅក្នុងឯកសារផ្សេងៗ
- ឧទាហរណ៍៖ របាយការណ៍ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- បទសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែក
- មានបំណងដើម្បីកំណត់ប្រធានបទមួយក្នុងមួយឆ្នាំពីប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិនិមួយៗ

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 83



តើអ្វីដែលធ្វើឱ្យការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មល្អ ?

- ប្រធានបទមួយដែលសមរម្យ
- ជ្រើសរើសបន្ទាប់ពីមានការស្រាវជ្រាវពីសាវតាដំបូង ដើម្បីស្វែងយល់ពីលក្ខណៈ/ សារៈសំខាន់នៃប្រធានបទ
- បានជ្រើសរើសក្រោយពីការពិចារណាច្បាស់លាស់នៃហានិភ័យ
- ផ្ដោតសំខាន់លើអ្វីដែលបានកំណត់ដោយប្រុងប្រយ័ត្នជាមួយនឹងសំណុំបញ្ហាច្បាស់លាស់ និងឯកភាពជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់
- អាចធ្វើសវនកម្មបានតាមចរិកា និងជំនាញដែលមាន
- អាចផ្តល់ជូនតាមតារាងពេលវេលាកំណត់

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 84



ភាពច្បាស់លាស់នៃអ្វីដែលផ្ដោតសំខាន់

សារៈសំខាន់ដែលការផ្ដោតមានភាពច្បាស់លាស់
ឧទាហរណ៍មន្ទីរពេទ្យមួយអាចត្រូវបានពិនិត្យពីទិដ្ឋភាពជាច្រើន :

- អត្រានៃការប្រើប្រាស់សេវា
- អនាម័យ
- ភាពញឹកញាប់និងមូលហេតុនៃការវះកាត់ត្រូវបានលុបចោល
- មានបុគ្គលិកទំនេរសម្រាប់ការវះកាត់នីមួយៗ
- មានឧបករណ៍វះកាត់បានសមស្រប
- ចំនួនអ្នកជម្ងឺ
- នៅសល់អ្នកជម្ងឺច្រើនពុំទាន់ព្យាបាល
- គុណភាពនៃការចំណាយលើការសាងសង់ និងបឺតថេរ
- រចនានិងចីរភាពនៃគោលបំណង
- ទីតាំងសមរម្យដើម្បីគាំទ្រការបំពេញមុខងារ

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 85



សក្តានុពលនៃប្រធានបទសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 86



លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃជម្រើសសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មទូទៅ

ការបន្ថែមតម្លៃ

- សក្តានុពលនៃការបន្ថែមតម្លៃ
បញ្ហាសំខាន់ ឬផ្នែកដែលមានបញ្ហា
- ភស្តុតាងដែលបង្ហាញថាការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅមានចំណុចខ្វះខាត

ហានិភ័យ

- សម្ភារៈ
- សារៈសំខាន់
- អាចធ្វើសវនកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 87

១.២.២ ការកំណត់អាទិភាពសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មៈ ហានិភ័យ



NB: យកលក្ខណៈកំណត់ឱ្យ 130% នៃពេលវេលាធ្វើសវនកម្មសម្រាប់ការចាប់ផ្តើមឃើត

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

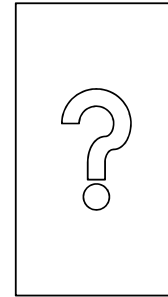
Slide 88

ត្រួតពិនិត្យហានិភ័យជាសកល



ពិនិត្យមើល:

- គោលបំណងទាំងអស់ត្រូវបានដាក់បញ្ចូល
- ដំណើរការចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងត្រូវបានកំណត់
- កម្រិតនៃការដំណើរការសមស្រប
- ហានិភ័យនីមួយៗត្រូវបានបែងចែកទៅក្នុងដំណើរការ
- ហានិភ័យត្រូវបានជ្រើសរើសបានត្រឹមត្រូវ



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

Slide 89

១.២.៣ ការវ៉ាន់ស្មានប្រមាណការផ្គត់ផ្គង់ធនធានសវនកម្ម (សម្រាប់តែមុខងារសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មសុទ្ធសាធ)



	អ្នកគ្រប់គ្រង	សវនករ	សរុប
ធនធានសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មថ្នាក់ជាតិ (ប្រចាំឆ្នាំ)	365	1095	1460
ដកថ្លៃចុងសប្តាហ៍	104	312	416
ដកថ្លៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ	27	81	108
ដកថ្លៃមានជម្ងឺ (5% នៃធនធានសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មថ្នាក់ជាតិ)	18.25	54.75	73
ធនធានសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មនៅសល់	215.75	647.25	863
ការសន្មត:			
{1} 1 x អ្នកគ្រប់គ្រងទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម			
{2} 3 x សវនករធ្វើការពេញម៉ោងសម្រាប់ សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម			

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

Slide 90

ការវិនិយោគប្រមូលការផ្គត់ផ្គង់ធនធានសត្វកម្ម (មិនសម្រាប់តែមុខងារសត្វកម្មលើសមិទ្ធិកម្មសុទ្ធសាធេន)



ឯកតា: ថ្ងៃ

	អ្នកគ្រប់គ្រង	សវនករ	សរុប
ក្នុងមនុស្សម្នាក់			
ធនធានសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មថ្នាក់ជាតិ (ប្រចាំឆ្នាំ)	365	1095	1460
ដកថ្លៃចុងសប្តាហ៍	104	312	416
ដកថ្លៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ	27	81	108
ដកថ្លៃមានជម្ងឺ (5%)	18.25	54.75	73
សរុបក្នុងមនុស្សម្នាក់	215.75	647.25	863
ក្នុងមួយនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង			
អ្នកគ្រប់គ្រង (x 4 x 5%)	43.15		43.15
សវនករ (x 20 x 10%)		1294.5	1294.5
សរុបសម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង			1337.65
សន្និដ្ឋាន:			
{1} x 4 ការងារអ្នកគ្រប់គ្រង 5% សម្រាប់សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម			
{2} x 20 ការងារសវនករ 10% សម្រាប់សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម			

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 91

តម្រូវការសម្រាប់ធនធានសត្វកម្ម



ប៉ាន់ប្រមាណចំនួនថ្ងៃដែលត្រូវការដើម្បីបញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្មនីមួយៗ។

សម្រាប់ផែនការឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវសរុបនៃថ្ងៃត្រូវការសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មលើការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យទាំងអស់ និងបៀបធៀបជាមួយធនធានដែលមាន។

ប្រសិនបើគ្មានមន្ត្រីគ្រប់គ្រាន់, ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈកម្មាធិការគួរតែត្រូវបានជូនដំណឹងអំពី ហានិភ័យដែលមិនបានធ្វើសវនកម្មដោយសារធនធានមានកម្រិត និងទុកលទ្ធភាពក្នុងការសម្រេចចិត្តតាមជម្រើសដែលពួកគេពេញចិត្ត (ផ្តល់នូវធនធានច្រើនជាងនេះ ឬក៏ទទួលយកហានិភ័យ) ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 92



១.២.៤ អតិថិជន និងរបៀបចំឯកសារផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម

សកម្មភាព

ចំណាំ

- ១.៤.១ រៀបចំឯកសារផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម
 - ប្រើប្រាស់កត្តាហានិភ័យសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មដើម្បីកំណត់អាទិភាព
- ១.៤.២ ទទួលការឯកភាព
 - រៀបចំឯកសារក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងនីតិវិធីដូចគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម
- ១.៤.៣ កែប្រែផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMP

Slide 93

ការអនុម័ត និងការផ្សព្វផ្សាយ



ពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និងគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម
កែប្រែឱ្យសមរម្យ ទទួលការអនុម័ត និងផ្សព្វផ្សាយដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
ដែលបានព្រមព្រៀង។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMP

Slide 94



សំណួរ CS6-1

អ្នកបានកំណត់សក្តានុពលសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មដូចខាងក្រោម:

- អនុកម្មវិធី ១.២ ពង្រឹងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី
- អនុកម្មវិធី ១.៤ ពង្រឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ចទូទៅ
- អនុកម្មវិធី ១.៥ ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងស្ត្រីក្នុងការអភិវឌ្ឍ
- ស្វែងរកឯកសារ និងកិច្ចសំភាសន៍ ផ្តល់ព័ត៌មានដូចខាងក្រោម:



តំបន់ CS6-1

	ពិន្ទុហានិភ័យ (១-៣)						
	ការផ្តល់សេវា		សារៈសំខាន់			អាចសវនកម្មបាន	
	កាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើសវនកម្មត្រឹមត្រូវ	ហានិភ័យមានស្រាប់	ភាពជាសារវន្ត (\$m p.a.)	សារៈសំខាន់អ្នកប្រើប្រាស់បានជ្រើសរើសអ្នកប្រើប្រាស់	ផលប៉ះពាល់ (ឱកាសដើម្បីបន្ថែមតម្លៃ)	ចំនួនថ្ងៃ ជំនាញសវនកម្មលើសមិទ្ធកម្មដែលមានសម្រាប់ផ្នែកសវនកម្ម	អាចរកធនធានខាងក្រៅ
កម្មវិធី							
១ អនុកម្មវិធី ១.២ ពង្រឹងការអនុវត្តវិកាកម្មវិធី	២០១៣	មធ្យម	៥០	អ្នកប្រើប្រាស់បានជ្រើសរើស	មធ្យម	២	១
២ អនុកម្មវិធី ១.៤ ពង្រឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ចទូទៅ	២០១៤	មធ្យម	២០	អ្នកប្រើប្រាស់បានជ្រើសរើស	មធ្យម	២	១
៣ អនុកម្មវិធី ១.៥ ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងស្តីក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍	២០០០	មធ្យម	១០០	សារៈសំខាន់ផ្លូវកិច្ច	ខ្ពស់	៤	០

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

Slide 97



តំបន់ CS6-1: ចម្លើយគំរូ

	ការសង្កេតបឋម							
	ការផ្តល់សេវា		សារៈសំខាន់			អាចសវនកម្មបាន		សរុប
	កាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើសវនកម្មត្រឹមត្រូវ	ហានិភ័យមានស្រាប់	ភាពជាសារវន្ត (\$m p.a.)	សារៈសំខាន់	ផលប៉ះពាល់	ចំនួនថ្ងៃ ជំនាញសវនកម្មលើសមិទ្ធកម្មដែលមានសម្រាប់ផ្នែកសវនកម្ម	អាចរកធនធានខាងក្រៅ	
កម្មវិធី								
១ អនុកម្មវិធី ១.២ ពង្រឹងការអនុវត្តវិកាកម្មវិធី	២	២	២	២	២	២	១	១៣
២ អនុកម្មវិធី ១.៤ ពង្រឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ចទូទៅ	១	១	១	២	២	២	១	១១
៣ អនុកម្មវិធី ១.៥ ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងស្តីក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍	៣	២	៣	៣	២	៣	១	១៧

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

Slide 98



វគ្គទី៦:

ជំហានទី១ : ការរៀបចំផែនការកិច្ចការសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មមួយៗ

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 99



មាតិកាវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

- គោលបំណងនៃការរៀបចំផែនការកិច្ចការសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- ដំណាក់កាលនៃការរៀបចំផែនការកិច្ចការសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មមួយៗ
- ការសិក្សាមុនលើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- ចម្រាញ់គោលបំណងនិងវិសាលភាពសវនកម្ម
- កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម
- ការធានាគុណភាព ពេលវេលា និងធនធាន
- សំណើចម្បងសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 100

គោលបំណងនៃការរៀបចំផែនការកិច្ចការសវនកម្មលើ សមិទ្ធិកម្មមួយៗ



ដើម្បីធានាថាការធ្វើសវនកម្មដែលមានគុណភាពខ្ពស់មួយត្រូវបានអនុវត្តដោយ
ភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងភាពសក្តិសិទ្ធិ ព្រមទាំងទាន់ពេលវេលា។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PF MMP

Slide 101

ដំណាក់កាលនៃការរៀបចំផែនការកិច្ចការសវនកម្ម លើសមិទ្ធិកម្មមួយៗ



មុនពេលចាប់ផ្តើមការសិក្សាចម្បងលើការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មជាការចាំបាច់
ត្រូវសម្រិតសម្រាំងគោលបំណង វិសាលភាព និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ដើម្បី
សម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងនេះ។ ទាំងនេះត្រូវបានអនុវត្តតាមរយៈការសិក្សា
ជាមុន។



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PF MMP

Slide 102



គោលបំណងនៃការសិក្សាមុន

ដើម្បីបង្កើតថាតើលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការសិក្សាដ៏សំខាន់មួយមាន
ហើយឬនៅ? ហើយប្រសិនបើមាន ត្រូវបង្កើតសំណើសវនកម្មមួយ
ជាមួយនឹងផែនការការងារ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMP

Slide 103



ដំណាក់កាលនៃការសិក្សាជាមុន

២.១.១ សម្រាំងបញ្ជាក់ជាក់លាក់ដែលត្រូវសិក្សានិងគោលបំណងសវនកម្ម



២.២.១ បង្កើតវិសាលភាពសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងការតាក់តែង



២.៣.១ កំណត់ពេលវេលា និងធនធានសវនកម្ម



២.៣.១ តាក់តែងធានាគុណភាព

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMP

Slide 104



២.១.១ ការសម្រិតសម្រាប់បញ្ជី

អ្វី? តើអ្វីទៅជាសំណួរសវនកម្ម ឬបញ្ហាដែលត្រូវសិក្សា?

- លំបាក ប៉ុន្តែជាជំហាននៃការសម្រេចចិត្ត
- ធនធាន
 - លិខិតបទដ្ឋាន
 - ឯកសារ និងស្ថិតិ
 - សំភាសន៍ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកជំនាញសំខាន់ៗ ជាដើម
- ចំណាំ: ទោះបីជាមានការការផ្លាស់ប្តូរតិចតួចទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម ឬបញ្ហាដែលត្រូវសិក្សា វាអាចមានផលប៉ះពាល់យ៉ាងធំទៅលើវិសាលភាពទូទៅនៃការធ្វើសវនកម្ម។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 105



ការកែលម្អគោលបំណងសវនកម្ម

ហេតុអ្វីបានជា? តើអ្វីទៅជាគោលបំណងសវនកម្មនេះ?

ការពិចារណា

- គោលបំណងសវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងហេតុផលនៃការធ្វើសវនកម្ម និង
- តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ IAD
- រំពឹងទុកផលប៉ះពាល់សុទ្ធ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 106



២.២.១ វិសាលភាពសវនកម្ម

- គោលបំណង: តម្រង់ការយកចិត្តទុកដាក់ជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធចំពោះអ្វីដែលសវនករត្រូវការដឹង និងពិនិត្យ និងវិធីណាដែលអាចទទួលបានព័ត៌មានទាំងនោះ។
- សំណួរគន្លឹះ :
 - អ្វី? តើអ្វីទៅជាសំណួរជាក់លាក់ដែលត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ?
 - តើការសិក្សាណាមួយដែលសមរម្យ?
 - អ្នកណា? តើនរណាជាអង្គសំខាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងនរណាជាសវនដ្ឋាន?
 - កន្លែងណា? តើមានដែនកំណត់ចំពោះទីតាំងដែលត្រូវគ្របដណ្តប់ដែរឬទេ?
 - ពេលណា? តើមានដែនកំណត់នៅលើពេលវេលាដែរឬទេ?

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 107

អតិក្រមជាជម្រើសមួយចំនួនសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



- ដំណើរការការសិក្សាជាមូលដ្ឋាន: សំណួរជាមូលដ្ឋាន: តើកម្មវិធីនេះដំណើរការដូចម្តេច?
- ការសិក្សាផលប៉ះពាល់: សំណួរជាមូលដ្ឋាន: តើអ្វីទៅជាផលប៉ះពាល់សុទ្ធទៅលើកម្មវិធីរបស់រដ្ឋាភិបាល?
- ការសិក្សាថ្លៃដើម-ផលប្រយោជន៍ និងប្រសិទ្ធភាពនៃថ្លៃដើម: សំណួរជាមូលដ្ឋាន: តើកម្មវិធីនេះបានទទួលប្រយោជន៍លើសពីការចំណាយ ហើយគោលបំណងអាចសម្រេចបានដោយការចំណាយទាបបំផុតរឺទេ?
- Benchmarking ការសិក្សា: សំណួរជាមូលដ្ឋាន: តើអ្វីៗត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមការអនុវត្តដ៏ប្រសើរបំផុត?
- ការសិក្សាវាយតម្លៃ Meta: សំណួរជាមូលដ្ឋាន: តើគុណភាពនៃការវាយតម្លៃដែលបានប្រព្រឹត្តទៅអាចទទួលយកបានឬទេ?
 - ការសិក្សាពីអង្គភាព: សិក្សាថាតើរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង ដំណើរការ និងកម្មវិធីជាដើម ឆ្លើយតបទៅនឹងការអនុវត្តដ៏ល្អបំផុតដែរឬទេ?
 - ការសិក្សាសេវាកម្មជាក់លាក់ និងការគ្រប់គ្រងគុណភាព: សិក្សាសមត្ថភាពសេវាកម្ម និងប្រព័ន្ធធានាគុណភាព។
- ចំណាំ: ភាគច្រើនការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មអាចរួមមាននូវសមាសភាពខាងលើមួយចំនួន។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 108



ការតាក់តែងសវនកម្ម

សកម្មភាពសំខាន់ៗ

- កំណត់អភិក្រមជាមួយ
- កំណត់នូវសំណួរជាក់លាក់ដែលនឹងត្រូវឆ្លើយ (មូលហេតុជឿទុកចិត្តបាននៃបញ្ហា)
- កំណត់វិធីប្រមូលទិន្នន័យត្រូវប្រមូលដើម្បីអនុវត្ត, ឧទាហរណ៍
 - ការស្ទង់មតិ
 - ការសំភាសន៍
 - ការសង្កេត
 - ការសិក្សាពីឯកសារលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- សរសេរកម្មវិធីសវនកម្ម (ប្រភេទនៃការស៊ើបអង្កេតដែលត្រូវអនុវត្ត) ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 109



ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

- គោលបំណង: កំណត់ស្តង់ដារដើម្បីកំណត់ថាតើកម្មវិធីអាចសម្រេចបានឬលើសពីការរំពឹងទុកដែរឬទេ?
- ការពិចារណា:
- ទស្សនៈទូទៅនៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងភាពសក្តិសិទ្ធិ ចាំបាច់ដើម្បីបកស្រាយតាមប្រធានបទ
 - នៅពេលដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបានប្រៀបធៀបទៅនឹងអ្វីដែលកើតមានពិតប្រាកដនោះនឹងបង្កើតបាននូវលទ្ធផលសវនកម្ម
 - អាចតម្រូវឱ្យមានការពិនិត្យឡើងវិញនៅក្នុងដំណាក់កាលចុះអនុវត្តផ្ទាល់
 - ប្រភពដែលអនុញ្ញាតគឺ:
 - ប្រភពផ្លូវការ
 - ឧត្តមានុវត្តន៍។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 110

ចរិតនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



- ភាពជឿទុកចិត្តបាន: ផ្តល់នូវការសន្និដ្ឋានប្រកបដោយសង្គតិភាព។
- សព្វានុម័ត: គ្មានភាពលំអៀងរបស់សវនករឬថ្នាក់ដឹកនាំ។
- អត្ថប្រយោជន៍: លទ្ធផលក្នុងការរកឃើញ និងការសន្និដ្ឋានបំពេញបានតម្រូវការព័ត៌មានរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។
- សមត្ថភាពយល់ដឹង: មានចែងយ៉ាងច្បាស់ ហើយមិនអាស្រ័យនឹងការបកស្រាយផ្សេងៗគ្នានោះទេ។
- ភាពអាចប្រៀបធៀបបាន: សង្គតិភាពជាមួយនឹងអ្វីដែលប្រៀបធៀបដោយភ្នាក់ងារប្រហែលគ្នា
- ភាពពេញលេញ: ការអភិវឌ្ឍន៍លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំខាន់ៗទាំងអស់សមស្របដើម្បីវាយតម្លៃលើការអនុវត្ត។
- ភាពអាចទទួលយកបាន: អ្នកជំនាញឯករាជ្យ អង្គភាពរងសវនកម្ម, អង្គនីតិបញ្ញត្តិ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងសាធារណជនទូទៅអាចទទួលយកបាន។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 111

ប្រភពដែលរកបាននៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



ប្រភពផ្លូវការ

- ច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ ការសម្រេចចិត្តរបស់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិការ សូចនាករសំខាន់ៗលើការអនុវត្ត
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្មស្រដៀងគ្នាពីមុន។
- ការគ្រប់គ្រងទូទៅ និងប្រធានបទពាក់ព័ន្ធបញ្ញា
- ការសាកសួរពីមុនដោយអង្គការនីតិបញ្ញត្តិ

ជំនាញវិជ្ជាជីវៈនិងការអនុវត្តដ៏ល្អបំផុត

- ស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ បទពិសោធន៍ និងតម្លៃ
- ដំបូន្មានអ្នកជំនាញឯករាជ្យ និងចំណេះធ្វើ
- ប្រវត្តិសាស្ត្រ ឬការប្រៀបធៀបអនុវត្តដ៏ល្អបំផុត
- បទពិសោធន៍នៃអង្គភាពស្រដៀងគ្នា
- ចំនេះដឹងខាងវិទ្យាសាស្ត្រថ្មី ឬបានបង្កើតហើយ និងព័ត៌មានគួរឱ្យទុកចិត្តផ្សេងទៀត។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 112

វិស័យសេវាសម្រាប់ការកែលម្អ: វិនិច្ឆ័យនៃសេវាកម្ម លើសមិទ្ធិកម្ម



ទិដ្ឋភាពនៃសមិទ្ធិកម្ម			
ភាពសន្សំសំចៃនៃធាតុចូល	ភាពសន្សំសំចៃនៃដំណើរការ	ប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផល	ប្រសិទ្ធភាពនៃសមិទ្ធិផល
ហិរញ្ញវត្ថុ - ចំនួនទឹកប្រាក់ និងពេលវេលា រូបវន្ត - បរិមាណ គុណភាព និងការកំណត់ពេលវេលា	ផលិតភាព លទ្ធផល/ ធាតុចូល ឯកតាចំណាយ លទ្ធផល/ ធាតុចូល ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ	បរិមាណ ពេលវេលា គុណភាព ផលិតផល តម្លៃ/ការចំណាយ ការពេញចិត្តរបស់សវនដ្ឋាន	បេសកកម្ម និង លទ្ធផលគោលដៅសម្រេចបាន លទ្ធភាពដោយហិរញ្ញវត្ថុ ការពេញចិត្តរបស់សវនដ្ឋាន តម្លៃនៃប្រសិទ្ធភាព
ទិដ្ឋភាពនៃសមិទ្ធិកម្មឆ្លង			
អនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ពិតមានដែលមានភាពពិតប្រាកដ និងសុពលភាព តម្លៃជាមូលដ្ឋាន ការពេញចិត្តរបស់សវនដ្ឋាន និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងជាបន្តបន្ទាប់			

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

ឧទាហរណ៍នៃលក្ខណៈ: វិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការធ្វើសេវាកម្មលើ សមិទ្ធិកម្មសាមញ្ញ



- ទ្រព្យសកម្មរបស់រដ្ឋាភិបាលគួរតែត្រូវបានប្រើសម្រាប់តែគោលបំណងដែលបានអនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះ
- សេចក្តីណែនាំហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងគួរតែត្រូវបានអនុវត្តតាម
- ទំនិញ និងសេវាកម្មត្រូវបានទិញ បន្ទាប់ពីបានវាយតម្លៃដោយមិនលំអៀងមានការប្រកួតប្រជែងរវាងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដ៏ច្រើន។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP



២.៣.១ កំណត់ពេលវេលា និងធនធានសវនកម្ម

កត្តាដែលពាក់ព័ន្ធ៖

- របៀបដែលសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំឡើង
- ការចំណាយរំពឹង (ទាំងសម្រាប់បុគ្គលិកនិងគ្រឿងបរិក្ខារ)
- ពេលវេលាដែលរំពឹងថានឹងបញ្ចប់ការងារ
- ការតាមដានការវិវត្តន៍
- ការរាយការណ៍ករណីលើកលែង។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 115



២.៤.១ ការធានាគុណភាព

ក្របខ័ណ្ឌធានាគុណភាព៖

Ex Ante (ឧ៖ ការពិនិត្យឡើងវិញជាបន្តបន្ទាប់សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រង)

Ex Post (ឧ៖ ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយឯករាជ្យលើរបាយការណ៍សវនកម្ម)

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 116

មាតិកាដែលអាចមានសម្រាប់សំណើចម្បង (១)



- តម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មជាសក្តានុពល
- បរិស្ថានច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ
- ការរកឃើញដ៏សំខាន់ពីសវនកម្មនិងការស៊ើបអង្កេតមុនៗ
- បញ្ហាដែលនឹងត្រូវបានពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់
- គោលបំណងនិងវិសាលភាពសវនកម្ម
- សំណួរសវនកម្មមូលដ្ឋាន - ក៏ដូចជាសំណួរជាក់លាក់ជាច្រើនទៀតដែលនឹងត្រូវបានឆ្លើយ
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មទល់នឹងភស្តុតាងសវនកម្មដែលនឹងវិនិច្ឆ័យ
- ភស្តុតាងសវនកម្មដែលឆ្លើយទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម ព្រមទាំងភាពពាក់ព័ន្ធភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន និងភាពគ្រប់គ្រាន់នៃទិន្នន័យដែលមានស្រាប់។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 117

មាតិកាដែលអាចមានសម្រាប់សំណើចម្បង(២)



- ពិចារណា ប្រសិនបើចាំបាច់ត្រូវការជំនួយពីអ្នកជំនាញ (ទីប្រឹក្សា សវនករផ្សេងទៀត) ទាក់ទងនឹងរបៀបក្នុងការធានាឱ្យមានគុណភាពសវនកម្ម។ វាជាការសំខាន់ណាស់ដើម្បីវាយតម្លៃពីចំណេះដឹងវិជ្ជាជីវៈ និងជំនាញដែលត្រូវការដោយក្រុម សវនកម្មដើម្បីអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម។
- ផ្តល់នូវបុគ្គលិកនិងធនធានផ្សេងទៀតគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មនិងការរៀបចំផែនការលាយលក្ខណៈក្រុម។ ជ្រើសរើសក្រុមសវនកម្មដ៏សមរម្យមួយ។
- ការសម្រេចចិត្តលើថវិកាសម្រាប់ធនធានដែលត្រូវការដើម្បីអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យជាមួយនិងពេលវេលា។
- ពិចារណាសេចក្តីសន្និដ្ឋាននិងផលប៉ះពាល់នៃការត្រួតពិនិត្យនេះ។ លទ្ធផលដែលបានស្នើឡើងត្រូវបានវិនិច្ឆ័យដែលអាចធ្វើតាមលក្ខខណ្ឌ "មានប្រយោជន៍" និង "លទ្ធភាពអាចទៅរួច" ។ សវនករគួរពិចារណាអំពីទស្សនៈនិងចំណាប់អារម្មណ៍របស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 118



ការអនុវត្តន៍ CS7-1: លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



សកម្មភាពជាក្រុម

ប្រើប្រាស់ “តំបន់សវនកម្មសម្រាប់តាក់តែងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម”
គំរូនៃអនុកម្មវិធីដែលបានជ្រើសរើសនិងបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
សម្រាប់:

- ភាពសន្សំសំចៃនៃធាតុចូល
- ភាពសក្តិសិទ្ធិនៃដំណើរការ
- ប្រសិទ្ធភាពនៃសមិទ្ធិផល
- ប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផល
- គោលដៅរួម

រយៈពេល: 20 នាទី + ការផ្តល់មតិ



ការអនុវត្តន៍ CS7-1: មតិស្តីយតប

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PF MMP

Slide 121



វគ្គទី៨

ការចុះធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PF MMP

Slide 122



គោលបំណងនៃការចុះសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គោលបំណង: ដើម្បីអនុវត្តការសិក្សាសំខាន់ៗ ផែនការការងារ
អនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម និងផ្តល់នូវមូលដ្ឋានរបាយ
ការណ៍សវនកម្មដែលមានគុណភាពខ្ពស់។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

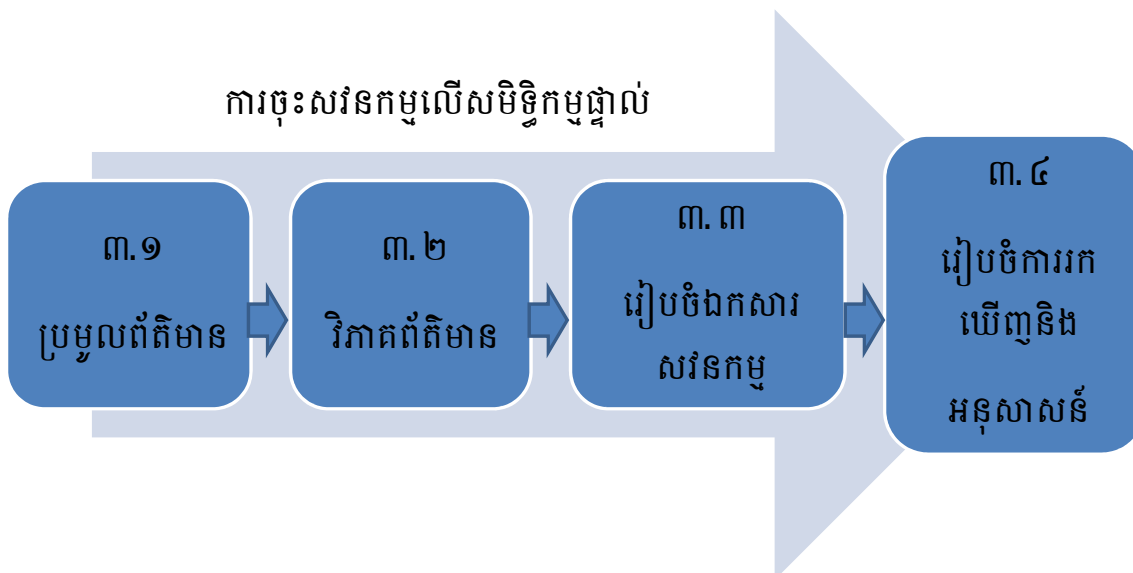
បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PF MMP

Slide 123



ដំណើរការចុះសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មផ្ទៃក្នុង

ការចុះសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មផ្ទៃក្នុង



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PF MMP

Slide 124



៣.១ ការប្រមូលព័ត៌មាន

គោលបំណង: ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានអំពីបរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសម្រាប់ការប្រៀបធៀបបណ្តាញ
អនាគតជាមួយនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម (អ្វីដែលត្រូវបានគេរំពឹងទុកជាទូទៅ) ។

គន្លឹះសម្រាប់ការពិចារណា:

ព័ត៌មានខ្លះដែលបានប្រមូលសម្រាប់ធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអាចនឹងមានប្រយោជន៍
សវនករទំនងជាត្រូវលាយគ្នាជាមួយនិងបច្ចេកទេសនៃការប្រមូលទិន្នន័យ
វិធីសាស្ត្រមួយចំនួនក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ

- សំភាសន៍
- ពិនិត្យឯកសារ
- ការស្តង់មតិឬកម្រងសំណួរ
- មើលឯកសារឡើងវិញ
- សិក្ខាសាលា និងសវនាការ
- ការផ្តោតអារម្មណ៍ជាក្រុម, ប្រសព្វជាក្រុម, ក្រុមឯកសារយោង
- ក្រុមអ្នកជំនាញ
- ការសង្កេតដោយផ្ទាល់

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

Slide 125

៣.២ ការវិភាគទិន្នន័យ (ជាមួយនិងភស្តុតាងសវនកម្ម)



គោលបំណង: ដើម្បីប្រៀបធៀបលទ្ធផលនៃការប្រមូលទិន្នន័យ ទៅនឹងលក្ខណៈ
វិនិច្ឆ័យនៃការធ្វើសវនកម្ម (អ្វីដែលត្រូវបានគេរំពឹងទុកជាទូទៅ) ។

ការពិចារណាអំពី:

- ការងារបានធ្វើនៅក្នុងដំណាក់កាលការសិក្សាជាមុន បង្កើតជាផ្នែកមួយនៃ
ភស្តុតាងរួម
- លក្ខណៈពិសេសនៃភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់:
 - ភាពគ្រប់គ្រាន់
 - សមត្ថកិច្ច
 - ភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMP

Slide 126



ប្រភេទនៃភស្តុតាងសវនកម្ម

ភស្តុតាង

ឧទាហរណ៍

រូបវន្ត

អធិការកិច្ចការសង្កេតរបស់មនុស្ស ទ្រព្យសម្បត្តិ
ឬព្រឹត្តិការណ៍

ឯកសារ

លិខិត កិច្ចសន្យា កំណត់ត្រាគណនេយ្យ និងព័ត៌មាន
គ្រប់គ្រងស្តីពីការអនុវត្ត

សំណួរ-ចម្លើយ

សំភាសន៍ ឬកម្រងសំណួរ

វិភាគ

គណនា ប្រៀបធៀប ការបំបែកព័ត៌មានចូល
ទៅក្នុងសមាសភាគ និងការវែកញែកដ៏សមហេតុសមផល

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 127



នីតិវិធីសម្រាប់ការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម

- ពិនិត្យមើលពីលក្ខណៈនៃទិន្នន័យដែលត្រូវការ
- ប្រមូលទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្ម
- ប្រមូលទិន្នន័យដែលបានគ្រោងទុកក្នុងផែនការការងារសវនកម្ម
- ប្រមូលទិន្នន័យដែលគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីគាំទ្រនិងមានលក្ខណៈបញ្ចុះបញ្ចូល ដើម្បីគាំ
ទ្រការវិភាគ ការសង្កេត ការសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍ ព្រមទាំង
- ប្រើភស្តុតាងជាស្តង់ដារដើម្បីកសាងភាពជោគជ័យ “នៅលើសមតុល្យប្រូបាប៊ីលីតេ”

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 128



៣.៣ ឯកសារសវនកម្ម

គោលបំណង: ដើម្បីកត់ត្រានូវភស្តុតាងសវនកម្មសម្រាប់គាំទ្រដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាននិងការសម្រេចចិត្ត ផ្តល់នូវការកត់ត្រាជួយការគ្រប់គ្រងការធ្វើសវនកម្មនិងការពិនិត្យតាមដាន ព្រមទាំងជួយដល់ការងារដែលត្រូវពិនិត្យដោយមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់។

ការពិចារណា:

- សំណេរការងារត្រូវគ្របដណ្តប់នូវផែនការ ការប្រតិបត្តិ និងរបាយការណ៍
- រក្សាការសម្ងាត់ និងទុកដាក់ឯកសារការងារអោយហ្មត់ចត់
- រក្សាសំណេរការងារសម្រាប់រយៈពេលគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការលក្ខខណ្ឌរបស់ច្បាប់និងវិជ្ជាជីវៈនៃកំណត់ត្រា។

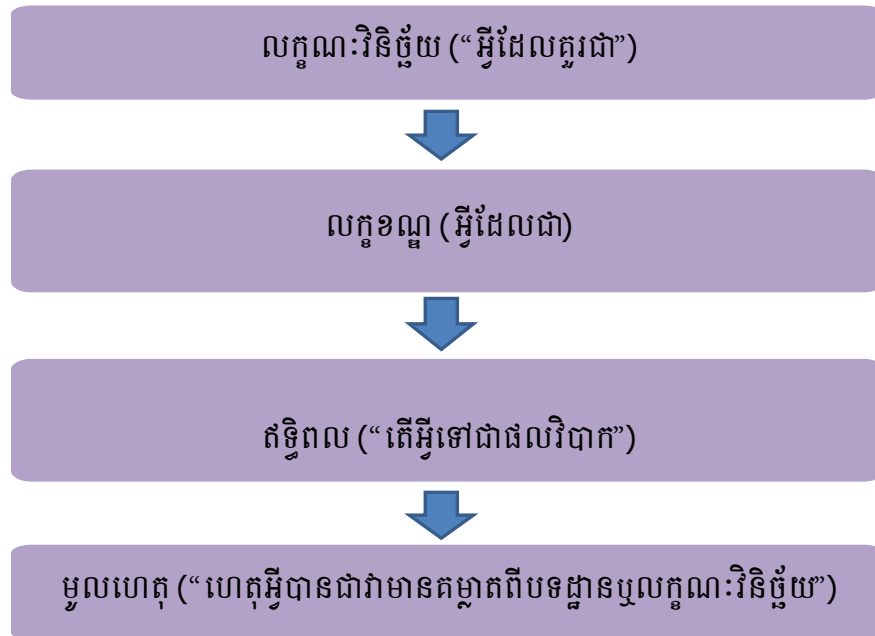
៣.៤ បង្កើតការរកឃើញនិងអនុសាសន៍



- ការរកឃើញសវនកម្ម
- ភស្តុតាងដែលប្រមូលបានដោយសវនករគឺត្រូវនិងកម្មវត្ថុសវនកម្មដែលចង់បាន
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- សេចក្តីថ្លែងការណ៍ត្រូវបានដកចេញដោយសវនករពីការរកឃើញទាំងនោះ
- អនុសាសន៍
- ធ្វើការស្នើធានាការកែលំអ



សមាសធាតុនៃគំហើញការធ្វើសវនកម្ម



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMP

Slide 131



អនុសាសន៍សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

- ទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់ជាមួយភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងភាពសក្តិសិទ្ធិ
- សហការណ៍បង្កើតឡើងជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ
- រួមបញ្ចូលនូវផែនការសកម្មភាពកែលំអ
- បញ្ជាក់ពីមូលហេតុឬសគល់នៃបញ្ហា
- កាត់បន្ថយហានិភ័យយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព
- បន្ថែមតម្លៃ
- អនុវត្តការងារ
- ប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMP

Slide 132



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 133

លំហាត់ CS៨-១ អនុសាសន៍សវនកម្ម

- សកម្មភាពម្នាក់ៗ
- សូមមើលឯកសារ H៨-១ និង H៨-២
- រយៈពេល ២០ នាទី + មតិឆ្លើយតប

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 134



វគ្គទី ៩:

ជំហានទី៤.១ គមនាគមន៍លទ្ធផលសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 135



គោលបំណង

គមនាគមន៍លទ្ធផលសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មទៅត្រប់កំរិតថ្នាក់ដឹកនាំក្នុង
រដ្ឋាភិបាល ធ្វើឱ្យលទ្ធផលកាត់បន្ថយនូវភាពមិនច្បាស់ ការបែងចែកការត្រួត
ពិនិត្យ និងធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការតាមដានដើម្បីកំណត់ថាតើវិធាន
ការកែលម្អត្រូវបានអនុវត្តដែរឬទេ?

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 136

ការពិចារណាជាកន្លឹះលើការរាយការណ៍សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



- ជាទូទៅការរាយការណ៍សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មមិនមានភាពខុសគ្នាពីការរាយការណ៍នៃប្រភេទសវនកម្មផ្សេងៗទេ ប៉ុន្តែមានគន្លឹះសំខាន់ៗ ដែលគួរចងចាំ
- របាយការណ៍សវនកម្មគឺជាផលចុងក្រោយក្នុងវដ្តនៃសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម ហើយមុខងារសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មនឹងត្រូវវិនិច្ឆ័យតាមរយៈខ្លឹមសារមាតិកានៃសវនកម្មនោះ
- ខុសពីសវនកម្មលើអនុលោមភាព សវនដ្ឋានអាចមានការសង្ស័យលើសិទ្ធិ ព្រមទាំងសមត្ថភាពរបស់សវនករដែលត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍លើការប្រតិបត្តិ
- ជាការសំខាន់ដែលសវនករទទួលបានការប្តេជ្ញាពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់តាំងពីដំបូង និងមានសហអភិវឌ្ឍន៍រវាងទុកជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់របស់សវនដ្ឋានអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 137

ការពិចារណាជាកន្លឹះលើការរាយការណ៍សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម(ត)



- លទ្ធផលត្រូវបានចងក្រងជាឯកសារ និងរាយការណ៍ទាន់ពេលវេលា
- មានគមនាគមន៍ល្អជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន
- ព័ត៌មាន ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃមានការរៀបចំបានល្អ មិនលម្អៀង និងពេញលេញ ដែលអាចបន្ថែមតម្លៃជូនអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- មានភាពមិនលំអៀង សំណើបានល្អ មានរចនាបទត្រឹមត្រូវ មានភាពទូលំទូលាយ និងរួមបញ្ចូលនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និងមានភាពពាក់ព័ន្ធ
- ការផ្សព្វផ្សាយ និងតាមដានក្នុងលក្ខណៈមិនលំអៀង។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 138



នីតិវិធីសរសេររបាយការណ៍សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

- ជួបពិភាក្សាក្នុងក្រុមអំពីភស្តុតាង សេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលអាចមាន និងទម្រង់នៃរបាយការណ៍
- ជាការសំខាន់ដែលត្រូវជួបជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីពិភាក្សាអំពីលទ្ធផល និងទម្រង់នៃរបាយការណ៍ឱ្យបានជាមុន
- តាមដានផ្នែកដែលជាការព្រួយបារម្ភ ឬខ្វះចន្លោះ ដែលថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានបានលើកឡើង
- កែតម្រូវទម្រង់ស្តង់ដាររបាយការណ៍សវនកម្មតាមសភាពជាក់ស្តែង
- ព្រាងរបាយការណ៍ដោយប្រើប្រាស់ភាសាច្បាស់លាស់ គួរក្រាហ្វិកប្រកបដោយភាពប្រយ័ត្នប្រយោជន៍ ចៀសវាងប្រើគ្រាមភាសាឬសន្មានក្រុម
- ដាក់ទិន្នន័យក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធ ឬមិនដាក់បញ្ចូល
- ប្រើសេចក្តីអធិប្បាយសង្ខេបផ្ដោតលើអនុសាសន៍ និងផលប៉ះពាល់
- បញ្ចូលនូវមតិឆ្លើយតបរបស់សវនដ្ឋានចំពោះរបាយការណ៍។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 139



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 140



លំហាត់ CS៩-១

សូមមើលឯកសារ H៩-១

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 141



លំហាត់ CS៩-១ ចម្លើយគំរូ

សូមមើលឯកសារ H៩-២

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMF

Slide 142



វគ្គទី ១០:

៤.២ ការពិនិត្យការអនុវត្តសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 143

មាតិកាវគ្គបណ្តុះបណ្តាល



- ស្តង់ដារសវនកម្ម
- អត្ថប្រយោជន៍នៃការពិនិត្យលើការអនុវត្តន៍
- គោលបំណងនៃការពិនិត្យលើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- ដំណាក់កាលនៃការពិនិត្យលើការអនុវត្តសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម
- បង្កើតផែនការតាមដាន
- វាយតម្លៃវឌ្ឍនភាពនៃអនុសាសន៍
- ផ្តល់អនុសាសន៍

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 144

ស្តង់ដាពិនិត្យលើការអនុវត្ត



“ប្រធានប្រតិភូសវនកម្មគួរតែរៀបចំដំណើរការតាមដានដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និង ធានាថាវិធានការថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ឬ មិនបានអនុវត្តដោយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ព្រមទទួលយកហានិភ័យ ” ។

IIA Performance Standard – 2500

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 145

ផលប្រយោជន៍នៃការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្ត



- ជំរុញឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមាន
- កាត់បន្ថយហានិភ័យក្នុងការគ្រប់គ្រង (ទទួលខុសត្រូវចំពោះហានិភ័យ ដែលមិនអាចកាត់បន្ថយ)
- បង្កើនផលិតភាព សជក តាមរយៈការកាត់បន្ថយការកើតឡើងនូវ អនុសាសន៍ដែលៗចំពោះសវនកម្មបន្ទាប់។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 146

គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្ត



ដើម្បីកំណត់ និងរាយការណ៍លើភាពគ្រប់គ្រាន់ ប្រសិទ្ធភាពនិងភាពទាន់
ពេលវេលានៃសកម្មភាពអនុវត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំទៅលើលទ្ធផលក្នុងរបាយ
ការណ៍សវនកម្ម។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 147

ដំណាក់កាលត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



៤.២.១ បង្កើតផែនការតាមដានសវនកម្មលើ
សមិទ្ធិកម្ម



៤.២.២ វាយតម្លៃវឌ្ឍនភាពនៃអនុសាសន៍



៤.២.៣ យោបល់តាមដានបន្តលើអនុសាសន៍

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 148



៤.២.១ បុរេលក្ខណៈសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យលើ ការអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

- ឯកភាពគោលនយោបាយត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តជាមួយនឹងថ្នាក់ដឹកនាំ
- កំណត់ពេលវេលារបស់ សជក សម្រាប់ការតាមដាន
- ឯកភាពពេលវេលា “ជាក់ស្តែង” សម្រាប់សកម្មភាពសវនកម្មដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីហានិភ័យនិងភាពស្មុគស្មាញក្នុងការអនុវត្ត
- ភ្ជាប់ពេលវេលាក្នុងការតាមដានឱ្យកាន់តែត្រឹមត្រូវសម្រាប់អនុសាសន៍សំខាន់ៗ

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 149



ឧបសគ្គមួយចំនួនក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្ត

- កន្លែងខ្លះមានការលំបាកក្នុងការចុះពិនិត្យមើលឡើងវិញ
- សម្ពាធថវិកា
- សជក មិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្ត
- សវនដ្ឋានរំពឹងការអនុវត្តនឹងចំណាយពេលយូរ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 150



៤.២.២ គំរូនៃវិធីវិភាគពិនិត្យលើការអនុវត្ត

- ១- ថ្នាក់ដឹកនាំសជកត្រូវកត់សំគាល់ពេលវេលាតាមដានលើផែនការសកម្មភាពថ្នាក់ដឹកនាំ
នៅក្នុងឯកសារកិច្ចការសវនកម្ម
- ២- បែងចែកតួនាទីតាមដានត្រួតពិនិត្យជូនប្រធានក្រុមសវនកម្ម
- ៣- ប្រធានក្រុមសវនករថតចម្លងអនុសាសន៍ដែលមានក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មចុង
ក្រោយទៅក្នុងទម្រង់ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្ត (Implementation Checking Form
(ICF))
- ៤- អនុវត្តសកម្មភាពការងារដែលបានពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ
- ៥- លទ្ធផលនៃការពិភាក្សាត្រូវបានកត់ត្រាទុកក្នុងទម្រង់ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្ត (ICF)
- ៦- ការពិភាក្សាក្នុងក្រុមសជកដើម្បីបំពេញទម្រង់ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្ត
- ៧- ទម្រង់ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តត្រូវរក្សាទុកក្នុងឯកសារកិច្ចការសវនកម្ម។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 151



ភស្តុតាងនៃការអនុវត្ត

- សជក ត្រូវតែទទួលបានភស្តុតាងដែលសវនដ្ឋានបានអនុវត្តតាម
អនុសាសន៍ក្នុងការសម្រេចបានតាមការកែលំអដែលរំពឹងទុក
- ក្នុងករណីខ្លះ សជក នឹងត្រូវធ្វើតេស្តលើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 152

ឧទាហរណ៍អំពីការកំណត់ពេលវេលាតាមដាន



កម្រិតអាទិភាពនៃអនុសាសន៍

គ្រឹះសំខាន់ (ខ្ពស់)

ការកំណត់ពេលវេលាតាមដាន

តាមដានភាមៗក្រោយកាលបរិច្ឆេទ
អនុវត្តបានព្រមព្រៀង

សំខាន់ (មធ្យម)

តាមដានមុនពេលសវនកម្មបន្ទាប់

អាចណែនាំបាន (ទាប)

តាមដានអំឡុងពេលសវនកម្មបន្ទាប់

NB: គ្រប់អនុសាសន៍ទាំងអស់បន្តតាមដានក្នុងអំឡុងពេល 12 ខែ

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 153

៤.២.៣ គំរូឆ្លើយតបរបស់សដកចំពោះលទ្ធផលក្នុងប្រុង ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្ត (ICF)



- អនុវត្តន៍បានគួរជាទីពេញចិត្ត
 - ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍ទៅសវនដ្ឋាន
 - បញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្ម
 - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពហានិភ័យថ្មីៗ
- មិនបានអនុវត្តសោះ ឬ បាន អនុវត្តតែផ្នែកខ្លះៗ
 - ពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានអំពីការមិនបានអនុវត្តន៍
 - ចាត់វិធានការដែលបានព្រមព្រៀង

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 154



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PF MMP

Slide 155



លំហាត់ CS ៩-១ ចម្លើយគំរូ

[សូមមើលឯកសារ H១០-១](#)

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PF MMP

Slide 156



វគ្គទី១១:

ឧទាហរណ៍នៃការអនុវត្តសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មសាកល្បង

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 157



គោលបំណង

- ផ្តល់ជូនសេចក្តីប្រធានបទគំរូសំខាន់ៗសម្រាប់ការសាកល្បងធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មតាមបណ្តាក្រសួង
- លើកកម្ពស់ការពិភាក្សាអំពីលទ្ធភាពការធ្វើសវនកម្មសាកល្បង
- សម្រួលដល់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់ សេដក តាមក្រសួងផ្សេងៗសម្រាប់ការធ្វើផែនការ ការអនុវត្ត របាយការណ៍ និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តក្នុង “ខ្លឹមសាររួមមួយ” ។

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMM

Slide 158

ប្រធានបទគំរូ



- យុទ្ធសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល
 - លទ្ធកម្មនៃសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ ឬគ្រឿងបរិក្ខារ
 - គ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ (ឧ. កន្លែងស្នាក់នៅ)
 - ការប្រើប្រាស់ថាមពលនៅការិយាល័យផ្សេងគ្នា
 - យុទ្ធសាស្ត្រដឹកជញ្ជូនឬគ្រប់គ្រងការជួលរថយន្តដឹកជញ្ជូន
 - យុទ្ធសាស្ត្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
 - យុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនង
 - ការគ្រប់គ្រងរតនាគារ
 - ការធ្វើផែនការ និងការព្យាករណ៍អាជីវកម្ម
 - គុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
 - ការគ្រប់គ្រងបំណុល
- ចំណាំ: ពិចារណាបញ្ចូលគ្នានូវគម្រោងដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ (PFDP)
(សំណើ WB)

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 159



រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 160

លំហាត់ ១១-១: សវនកម្មសាកល្បងដែលអាចមាន



- ១ ពិភាក្សាជាក្រុម (ប្រហែល ១០នាក់) អំពីឧទាហរណ៍សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម និងកត់សំគាល់ឧទាហរណ៍៣ ដែលអាចជាមូលដ្ឋានការធ្វើសវនកម្មសាកល្បងនៅក្នុងអង្គភាពរបស់លោកអ្នក។
- ២ តាមបទពិសោធន៍របស់លោកអ្នក កត់សំគាល់នូវសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មសំខាន់ៗ និងអាចធ្វើសវនកម្មបានបន្ថែមផ្សេងទៀត ដែលអាចធ្វើឱ្យមានភាពប្រសើរលើ រដ្ឋបាលសាធារណៈ។
- ៣ កត់សំគាល់សវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្មណាដែលជាគំរូ (thematic) និងអាចអនុវត្តបានដោយសហការជាមួយ សជក ផ្សេងៗបាន។

រយៈពេល ២០នាទី

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 161

លំហាត់ ១១-១: មតិឆ្លើយតប



ក្រុម	សវនកម្មសាកល្បង		
	១	២	៣

(រយៈពេល ១៥នាទី)

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បទបង្ហាញដោយ : Peter Murray, PFMMMP

Slide 162