



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា

VANDA INSTITUTE



សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ

គ្លីនិកសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន

ម៉េងលី ជេ.គួច អេឡូឌេសិន

RULE OF INTERNAL AUDITOR OF
MENGLY J. QUACH EDUCATION

ជំនាញ គណនេយ្យ

រាជធានីភ្នំពេញ-ឆ្នាំ២០២៤

PHNOM PENH-2024



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា

VANDA INSTITUTE



សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ

គួនាធិសាទរករថ្លៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន

ម៉េងលី ជេ.គួច អេឌ្យូខេសិន

RULE OF INTERNAL AUDITOR OF
MENGLY J. QUACH EDUCATION

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ៖ ឆុយ ស្ទី

ជំនាញ គណនេយ្យ

រាជធានីភ្នំពេញ-ឆ្នាំ២០២៤

PHNOM PENH-2024



**គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យសារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជំនាន់ទី២១
ប្រធានបទ៖ តួនាទីសវនករផ្នែករូបវន្តរបស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េនលី ជេត្តប អេឌ្យូខេសិន**

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី១

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បេក្ខបណ្ឌិត ស្រេង ផល្លា

ឆុយ រស្មី

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី៣

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី២

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ាក រុទ្ធី

បេក្ខបណ្ឌិត មាស សំណាង

**ប្រធានគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងជាប្រធានម
ជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ**

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី៤

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ែម សុខហៀក

បណ្ឌិត សេង សំអឿន

នាយកវិទ្យាស្ថាន

នាយិកាដេអូប៊ីន្ត្រុយ

បណ្ឌិត ហេង ច័ន្ទានុ

បណ្ឌិត ហ៊ុ គុជគន្ធលីនណា

អារម្ភកថា

(Impression)

ក្រោយពីបានសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជំនាញគណនេយ្យ នៅវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា អស់រយៈពេល៤ ឆ្នាំសិក្សា រួចមក ក្រុមយើងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិជ្ជាគណនេយ្យ ជាពិសេសក្រុម យើងខ្ញុំបានយល់ច្បាស់ថាជំនាញគណនេយ្យ គឺជាជំនាញមួយដែលមានសារៈសំខាន់បំផុតសម្រាប់ទីផ្សារ នាពេលបច្ចុប្បន្ន ក្នុងនោះមានស្ថាប័នរដ្ឋក្តី ឯកជនក្តី ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្តី គឺសុទ្ធតែត្រូវអនុវត្តកិច្ចការ គណនេយ្យដូចគ្នា។ ដោយឡែកដើម្បីឱ្យការសិក្សារបស់និស្សិតកាន់តែមានគុណភាពខ្ពស់ វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា បាន បញ្ចូលនូវមុខជំនាញសំខាន់ៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគណនេយ្យតាមកម្មវិធីសិក្សាដែលមានក្នុងឆ្នាំសិក្សាទី១ រហូតដល់ឆ្នាំសិក្សាទី៤។

គ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់ គឺសុទ្ធតែមានសារៈសំខាន់ក្នុងការត្រួតត្រាផ្លូវនិស្សិតឱ្យយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ ពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យ ពីការចាប់ផ្តើមរៀបចំផែនការ ការអនុវត្ត ការបញ្ចប់ និងត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ព្រម ទាំងផ្តល់ជាអនុសាសន៍នៅក្នុងការងារគណនេយ្យ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រងនៅក្នុងស្ថាប័នខ្លួនក្នុងន័យ ឆ្លើយតបឱ្យបានល្អប្រសើរនឹងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានដាក់ចេញ។ ដោយក្រុមយើងខ្ញុំ បានសង្កេតឃើញថាកិច្ចការងារមួយនេះមានសារៈសំខាន់យ៉ាងខ្លាំង ស្របពេលក្នុងការសរសេរសារណាបញ្ចប់ ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្របានមកដល់ ទើបក្រុមយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសនូវប្រធានបទមួយស្តីពី **“តួនាទី សវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន ម៉ែងលី ជេ.គូច អេឡិចសិន”** យកមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងជា សៀវភៅក្នុងគោលបំណងឱ្យអ្នកស្រាវជ្រាវទាំងអស់ឱ្យយល់កាន់តែស៊ីជម្រៅពីការរៀបចំសារណា និងទទួលបានការ យល់ដឹងកាន់តែច្បាស់បន្ថែមទៀតនៃតួនាទីសវនករនៅក្នុងអង្គភាព ឬស្ថាប័ន។ ក្រុមយើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាការរៀបចំ សារណានេះ នឹងបានចូលរួមចំណែកក្នុងការស្រាវជ្រាវកិច្ចការរបស់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗ ព្រមទាំងអ្នកស្រាវជ្រាវ ដ៏ទៃទៀតដែលមានបំណងសិក្សាស្វែងយល់ពីកិច្ចការនេះ។

ជាទីបញ្ចប់ក្រុមយើងខ្ញុំ សូមមេត្តាខន្តី អភ័យទោស ពីសំណាក់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ រៀបច្បង និងអ្នកអាន ទាំងអស់ នូវរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានដោយអចេតនា នៅក្នុងសារណានេះ ហើយក្រុមយើងខ្ញុំរីករាយនឹង ទទួលយករាល់ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីឱ្យការរៀបចំលើកក្រោយទៀតមានភាពកាន់តែល្អប្រសើរ។

បេសកកម្មសម្ព័ន្ធក្រុម



ហង់ ស្រីព័ន
ID: B21/593



ហង់ សាទលី
ID: B21/3254



ហង់ ស្រីធុន
ID: B21/2487



ហង់ ស្រីណេត
ID: B21/2248



គេន ម៉ាតឌី
ID: B21/2484

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំជានិស្សិតសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រគណនេយ្យជំនាន់ទី២១ ជំនាញគណនេយ្យនៃវិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា។

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់ព្រះ

ក្រុមគ្រួសារដែលបានជួយឧបត្ថម្ភ គាំទ្រ ទាំងសម្ភារៈ ថវិកា និងស្មារតី ជំរុញលើកទឹកចិត្ត ដល់ក្រុមយើង ខ្ញុំ ក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រ ដើម្បីទទួលបាននូវចំណេះដឹងរហូតមកដល់សព្វថ្ងៃនេះ។ ក្នុងនោះក្រុមយើងខ្ញុំសូម សំដែងនូវការគោរព និងកត្តញ្ញតាធម៌យ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុត ដល់អ្នកមានគុណ ដែលបានផ្តល់កំណើតដល់នាង ខ្ញុំគ្រប់រូប និងសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ដល់បណ្តាសាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ទាំងអស់ ដែលបានបណ្តុះបណ្តាលក្រុមយើងខ្ញុំនាពេលកន្លងមក។

ក្រុមយើងខ្ញុំ សូមសំដែងនូវការគោរពដ៏គុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ដល់ឯកឧត្តមបណ្ឌិត **ហេង វ៉ាន់ដា** នាយកនៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ដែលបានផ្តល់ទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងផ្តល់បទពិសោធន៍យ៉ាងច្រើនដល់ក្រុម យើងខ្ញុំ ដើម្បីធ្វើឱ្យការសិក្សាទទួលបាននូវលទ្ធផលល្អគួរជាទីពេញចិត្ត។

សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណចំពោះសាស្ត្រាចារ្យ **ឆាយ ឆន្ទី** ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ដោយបានជួយ ជ្រោមជ្រែង បង្ហាត់បង្ហាញសព្វបែបយ៉ាង ដើម្បីជួយដល់ក្រុមយើងខ្ញុំបញ្ចប់កិច្ចការសារណានេះជាស្ថាពរ។

សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណដល់សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលិកនៃវិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដាទាំងអស់ ដែលបានខិតខំ ប្រឹងប្រែងក្នុងការបង្ហាត់បង្ហាញ លើកទឹកចិត្ត អនុគ្រោះដល់ក្រុមយើងខ្ញុំ រហូតធ្វើឱ្យការសិក្សាបានបញ្ចប់ និង ទទួលបានជោគជ័យគួរជាទីមោទនៈ។

ឆ្លៀតក្នុងឱកាសនេះដែរ ក្រុមយើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យជូនដល់បុគ្គលទាំងអស់ខាងលើឱ្យជួបតែពុទ្ធពរ បួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អំណះអំណាច

ក្រុមយើងខ្ញុំ ជានិស្សិតបរិញ្ញាបត្រ ជំនាញគណនេយ្យ នៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ជំនាន់ទី២១។ សូមធានាអះអាង និងទទួលខុសត្រូវទៅលើខ្លឹមសារនៅក្នុងសារណានេះថា សារណានេះគឺជាស្នាដៃស្រាវជ្រាវផ្ទាល់របស់ក្រុមនាងខ្ញុំ ដោយគ្មានពាក់ព័ន្ធជាមួយសារណា ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកផ្សេងឡើយ។ ចំពោះទិន្នន័យលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវដែលមាននៅក្នុងសារណានេះ គឺថ្មីហើយមិនទាន់មានជនណាម្នាក់យកទៅប្រើប្រាស់នៅក្នុងសារណា ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់គេឡើយ។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ

ហត្ថលេខាអំណាចក្រុម

សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង សវនកម្មត្រូវបានគ្រប់គ្រងទៅលើស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានា តែងតែមានសវនករដែលជាអ្នកប្រកាន់ខ្ជាប់ស្តង់ដារជាគោលក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ហើយអត្ថប្រយោជន៍ដែលស្ថាប័ន និងអង្គភាពទទួលបានពីការធ្វើសវនកម្ម គឺជួយឱ្យស្ថាប័ននិងអង្គភាពកាន់តែប្រសើរឡើងជាងមុន ដូច្នេះហើយប្រធានបទខាងលើក៏បានបញ្ជាក់អំពី លំនាំបញ្ជា ចំណោទបញ្ជា គោលបំណង ដែនកំណត់ និងវិសាលភាព ដែលបង្ហាញនូវជំពូកទី១ ចំណែកឯការពិពណ៌នាអំពីនិយមន័យ ទ្រឹស្តី និងប្រវត្តិមួយចំនួនដែលទាក់ទង និងប្រធានបទថា តើអត្ថន័យសវនកម្មមានន័យដូចម្តេច និងមានទ្រឹស្តីអ្វីខ្លះ។ ដូច្នេះហើយនៅក្នុងការស្រាវជ្រាវមួយនេះ យើងខ្ញុំនឹងធ្វើការស្វែងយល់នូវនិយមន័យ និងទ្រឹស្តីសំខាន់ៗរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ពួកគេដែលបានប្រព្រឹត្តឡើងបានដោយប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពល្អក្នុងការការពារទៅលើស្ថាប័ន អង្គភាពនានាឱ្យរួចផុតពីហានិភ័យ ឬការធ្វើប្រតិបត្តិការខុសដោយអចេតនា។

មុខងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ.គួច អេឡិចត្រូនិក គឺបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការថែរក្សា និងវាយតម្លៃ ព្រមទាំងធ្វើការត្រួតពិនិត្យទៅលើដំណើរការនៃការធ្វើប្រតិបត្តិការផ្សេងៗនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ តាមការធ្វើសវនកម្មលើនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន យើងបានសង្កេតឃើញថាមានការកំណត់គោលដៅ បេសកកម្ម ទស្សនវិស័យ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានយ៉ាងច្បាស់លាស់ និងមុះមុតបំផុតក្នុងការពង្រឹង និងពង្រីកវិសាលភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានល្អប្រសើរ។

ជាចុងបញ្ចប់យើងអាចសន្មត់បានថាបើទោះបីជាក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ.គួច អេឡិចត្រូនិក ទើបតែមានការរីកចម្រើនមួយរយៈចុងក្រោយនេះក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែការធ្វើប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុនគឺមានភាពត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់។ ក្នុងនោះយើងឃើញថា ចំនួនកិច្ចការធ្វើសវនកម្មគឺមានច្រើនណាស់នៅក្នុងអង្គភាពដែលបណ្តាលមកពីធនធានបុគ្គលិកឬក៏អាចមកពីកត្តាដែលក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ.គួច អេឡិចត្រូនិក គឺទើបតែបង្កើតឡើងដែលជាហេតុធ្វើឱ្យមានកិច្ចការច្រើនត្រូវការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដូចជាកិច្ចការងារថ្មីៗដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងជាបន្តបន្ទាប់ ដំណោះស្រាយគឺមានដូចជាការជ្រើសរើសធនធានដែលត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់ចំនួនទៅតាមតម្រូវការ និងការបង្កើតផែនការដែលសន្សំពេលវេលាធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពគឺទទួលបានភាពជោគជ័យ។

មាតិកា

ទំព័រ

អារម្ភកថា.....	i
សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ.....	ii
អំណះអំណាង.....	iii
សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ.....	iv

ជំពូកទី១

សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
១. តើសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនម៉េងលីដេ.ក្លច អេឡិចត្រូនិក មានតួនាទីដូចម្តេចខ្លះ ?.....	២
២. តើដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនម៉េងលីដេ.ក្លច អេឡិចត្រូនិក មានយ៉ាងដូចម្តេច ?.....	២
១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
១.៤ ទំហំ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
១.៤.១ ទំហំដែនកំណត់.....	២
១.៤.២ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
១.៥.១ ការប្រមូលទិន្នន័យដំបូង.....	៣
១.៥.២ ការប្រមូលទិន្នន័យបន្ទាប់.....	៣
១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៤

ជំពូកទី២

តួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន

២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.....	៥
២.១.១ និយមន័យ.....	៥
២.១.២ ប្រវត្តិនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.....	៦
២.១.៣ ទ្រឹស្តីនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.....	៨
២.២ តួនាទីរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង.....	៨
២.២.១ និយមន័យ.....	៨
២.២.២ ប្រវត្តិនៃតួនាទីរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង.....	៨
២.២.៣ ទ្រឹស្តីតួនាទីរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង.....	៩
២.៣ សារៈសំខាន់នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	៩

២.៣.១ និយមន័យ.....	៩
២.៣.២ ប្រវត្តិនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	១០
២.៣.៣ ទ្រឹស្តីនៃការបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	១១

ជំពូកទី៣

តួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ.គួច អេឌូខេសិន

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅនៃក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ.គួច អេឌូខេសិន.....	១២
៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ.គួច អេឌូខេសិន.....	១២
៣.១.២ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម គោលដៅ របស់ក្រុមហ៊ុនម៉េងលី ជេ.គួច អេឌូខេសិន.....	១៣
ក. ចក្ខុវិស័យ.....	១៣
ខ. បេសកកម្ម.....	១៣
គ. គោលដៅ.....	១៣
៣.១.៣ រចនាសម្ព័ន្ធក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ របស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលីជេ.គួចអេឌូខេសិន.....	១៣
ក.រចនាសម្ព័ន្ធក្រុមប្រឹក្សាភិបាល.....	១៤
ខ. រចនាសម្ព័ន្ធគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់.....	១៤
គ.តួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ.....	១៥
ឃ.តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល.....	២១
ង.សេវាកម្ម.....	២១
ច.ទីតាំង និងសាខា.....	២២
ជ.ផ្នែក.....	២២
៣.២ តួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ.គួច អេឌូខេសិន.....	២៣
៣.២.១ តួនាទីសវនករ គោលការណ៍ និងបទដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.....	២៣
ក.តួនាទីរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង.....	២៣
ខ.គោលការណ៍ និងបទដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.....	២៤
៣.២.២ ការធ្វើសវនកម្មលើគណនេយ្យភាព.....	២៤
៣.៣ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានដំណើរការដល់ក្រុមហ៊ុនម៉េងលីជេ.គួច អេឌូខេសិន.....	២៤
៣.៣.១ ដំណើរការក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.....	២៤
ក.ដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.....	២៦
ខ.ប្រភេទសវនកម្ម.....	២៧

ជំពូកទី៤

ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង.....	២៨
៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ.....	២៨

ជំពូកទី៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	២៩
៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍.....	២៩

ជំពូកទី១
សេចក្តីផ្តើម

ជំពូកទី១ សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពីទទួលបានឯករាជ្យពេញលេញពីប្រទេសបារាំង ដែលបានដាក់អាណានិគមមកលើប្រទេសកម្ពុជាយើងអស់រយៈពេលជាងមួយសតវត្សរ៍។ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ប្រទេសកម្ពុជាមានការរីកចម្រើនស្ទើរតែគ្រប់វិស័យ ក្រោមការដឹកនាំដ៏ល្អពីថ្នាក់ដឹកនាំកំពូលដ៏ល្អ និងឈ្លាសវៃរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ប្រទេសកម្ពុជាបានរីកចម្រើនឡើងវិញក្នុងនាឆ្នាំ ១៩៩៣ ដោយសារតែមានការជ្រើសរើសតាំងពីអ្នកដឹកនាំល្អ ហើយបន្ទាប់មកប្រទេសកម្ពុជាបានធ្វើការកែប្រែប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចរបស់ខ្លួនចាប់តាំងពីពេលនោះមកកម្ពុជាយើងបានបើកក្រុមហ៊ុនឬស្ថាប័នជាច្រើនក្នុងការវិនិយោគ និង សេវាកម្មនានា ដែលជាបឋមទីផ្សារសេរី ហើយកំពុងតែមានការអភិវឌ្ឍន៍ឥតឈប់ឈរទាំងក្នុងប្រទេសនិងក្រៅប្រទេស។

ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រមុខរដ្ឋាភិបាលខិតខំប្រឹងប្រែងស្វែងរកអ្នកវិនិយោគិនទូទាំងប្រទេសមកបណ្តាក់ទុនបន្ថែមនៅក្នុងស្រុក ទាំងក្រុមហ៊ុនផលិតកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម និងសេវាកម្ម ព្រមទាំងសហគ្រាសផ្សេងៗ ដោយមានការលើកទឹកចិត្តក្រុមហ៊ុនវិនិយោគណាដែលបានមកបណ្តាក់ទុន ក្រុមហ៊ុននោះនឹងធានាបាននូវសុវត្ថិភាព តម្លាភាព សុច្ឆន្ទៈភាព គណនេយ្យភាព មិនបង្កឱ្យមានអំពើពុករលួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងបានល្អប្រសើរ និងពង្រឹងឱ្យបាននូវចរនាសម្ព័ន្ធដ៏រឹងមាំមួយ ក្នុងការដឹកនាំក្រុមហ៊ុនឱ្យទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួងស្ថាប័ន និង សហគ្រាសជាសាធារណៈ។ ឯការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបានការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំង និងត្រូវបានចាត់ទុកជាកិច្ចការមួយដ៏សំខាន់ ហើយអនុវត្តកិច្ចការនេះបានក្លាយជាកាតព្វកិច្ចដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាសម្រាប់ស្ថាប័ន។

ទន្ទឹមនឹងនេះផងដែរ ដោយសារតែមានការប្រកួតប្រជែងគ្នាយ៉ាងខ្លាំង ក្នុងវិស័យសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុននីមួយៗដែលជាហេតុធ្វើឱ្យអតិថិជនពិបាកក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តថា ត្រូវជ្រើសរើសយកស្ថាប័នមួយណាក្នុងការវិនិយោគអាជីវកម្ម។ ដើម្បីធ្វើឱ្យអតិថិជនមានភាពងាយស្រួល និងវិភាគស្វែងយល់ពីលក្ខណៈសម្បត្តិនៃវិស័យសេវាកម្មឱ្យកាន់តែច្បាស់ចាំបាច់ត្រូវមានយន្តការតាមដាន និងត្រូវត្រួតពិនិត្យឱ្យច្បាស់លាស់តាមរយៈការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ការដែលយើងធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាវិធីសាស្ត្រសម្រាប់តាមដានឆែកមើល និងត្រួតពិនិត្យនូវរបាយការណ៍ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងជានីតិវិធីយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ សវនករធ្វើសវនកម្មទៅលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង របស់ស្ថាប័នតាមរយៈការលើកយកចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនមកវិភាគ ហើយផ្ទៀងផ្ទាត់លម្អិត ទៅលើរបាយការណ៍ដែលសវនកម្មធ្វើអំណះអំណាង និងវាយតម្លៃពីប្រតិបត្តិការទាំងមូលរបស់ក្រុមហ៊ុន តាមរយៈការសាកសួរ ឆែកឆេរ ប្រមូលភស្តុតាង និងឯកសារចាំបាច់ប្រកបដោយក្រមសីលធម៌ជំនាញ វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន និងស្របតាមស្តង់ដារដែលបានកំណត់។ អាស្រ័យហេតុនេះហើយទើបក្រុមយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្ត ជ្រើសរើសយកប្រធានបទមួយដែលពាក់ព័ន្ធ “ តួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ . គូច អេឌូខេសិន” យកមកធ្វើការស្រាវជ្រាវ ព្រមទាំងរៀបចំចងក្រងជាសារណាដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផងដែរ។

១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងស្ថាប័ន ឬអង្គភាពមួយតែងតែមានសវនករធ្វើសវនកម្ម ក្នុងការរៀបចំនិងជួយបំភ្លឺផ្លូវ ដើម្បីឱ្យស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនោះអាចធ្វើដំណើរទៅដោយជោគជ័យជាបន្តបន្ទាប់។ ក៏ប៉ុន្តែនៅតែកើតមានឡើងនូវភាពអសកម្មមួយចំនួន ដោយអចេតនារបស់សវនករក្នុងការត្រួតពិនិត្យពុំបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ និងភាពកំសាយរបស់មនុស្ស ដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងរាល់បញ្ហាកើតមានឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងបានសវនករត្រូវយល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់គ្រប់សកម្មភាពអាជីវកម្ម និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដើម្បីជៀសផុតពីហានិភ័យទាំងឡាយណាដែលបង្កឱ្យមានការខូចខាតផលប្រយោជន៍របស់អង្គភាពអាជីវកម្ម។

ដូច្នេះដើម្បីឱ្យជ្រាបកាន់តែច្បាស់ទៅលើការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រុមរបស់យើងខ្ញុំបានលើកចំណុចមួយចំនួនមកពិភាក្សាបោះពេញនិងបកស្រាយមានដូចខាងក្រោម៖

- ១.តើសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនម៉េងលីដេ.គួច អេឌូខេសិន មានតួនាទីដូចម្តេចខ្លះ ?
- ២.តើដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនម៉េងលីដេ.គួច អេឌូខេសិន មានយ៉ាងដូចម្តេច ?

១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺសំខាន់ទៅលើប្រធានបទ “ តួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ដេ.គួច អេឌូខេសិន ” គឺដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការផ្តល់យោបល់ និងអនុសាសន៍ទៅលើចំណុចមួយចំនួនដែលត្រូវកែលម្អ និងធ្វើការស្វែងយល់បន្ថែមនូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ប្រវត្តិនៃក្រុមហ៊ុនម៉េងលី ដេ.គួច អេឌូខេសិន
- បេសកកម្ម និងទស្សនវិស័យរបស់ក្រុមហ៊ុនម៉េងលី ដេ.គួច អេឌូខេសិន
- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនម៉េងលី ដេ.គួច អេឌូខេសិន
- ដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មលើក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ដេ.គួច អេឌូខេសិន
- វិភាគចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ការសន្និដ្ឋាននិងផ្តល់អនុសាសន៍។

១.៤ ទំហំដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

១.៤.១ ទំហំដែនកំណត់

តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវបង្ហាញឱ្យឃើញថា ក្រុមហ៊ុនម៉េងលី ដេ.គួច អេឌូខេសិន ជាក្រុមហ៊ុនដែលមានសកម្មភាពអាជីវកម្មទៅលើផ្នែក សេវាកម្ម ការបោះលក់ប័ណ្ណភាគហ៊ុន និងការបោះលក់ប័ណ្ណបំណុលដែលមានទីតាំង (ការិយាល័យកណ្តាល) អគារលេខ ១១A ផ្លូវលេខ ៤០២ ភូមិ២ សង្កាត់ទំនប់ទឹក ខណ្ឌបឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ ។

១.៤.២ វិសាលភាពនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ក្រុមហ៊ុនម៉េងលី ដេ.គួច អេឌូខេសិន បានរីកលូតលាស់យ៉ាងឆាប់រហ័សនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ដូច្នេះដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះវិភាគបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ទៅលើវិសាលភាពនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ដេ.គួច អេឌូខេសិន ដោយប្រើឯកសារពីឆ្នាំ ២០២១ មកដល់បច្ចុប្បន្ន។

១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ ត្រូវបានលើកយកនូវវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការសរសេរ ដូចជា បែបពណ៌នា បែបវិភាគ និងបានប្រើប្រាស់ជាលក្ខណៈរួម។ វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ គឺ បានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របែបបរិមាណ និងបែបគុណភាព ព្រមទាំងសង្ខេបទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ។ ដើម្បីជំរុញឱ្យការស្រាវជ្រាវនេះ ទទួលបានជោគជ័យ គឺចាំបាច់ទាមទារនូវព័ត៌មាន និងប្រភពទិន្នន័យដែល មានការពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការស្រាវជ្រាវដែលរួមមាន៖

១.៥.១ ការប្រមូលទិន្នន័យដំបូង

ដើម្បីឆ្ពោះទៅកាន់គោលដៅនិងការសិក្សាស្រាវជ្រាវឱ្យមានលទ្ធផលល្អប្រសើរ ក្រុមយើងខ្ញុំបានខិតខំ ប្រឹងប្រែងស្វែងរកព័ត៌មាន និងឯកសារមួយចំនួនតាមរយៈ

- តាមរយៈការណែនាំរបស់សាស្ត្រាចារ្យជីកនាំ
- ធ្វើការសាកសួរ ស្ទាបស្ទង់មតិដោយផ្ទាល់ជាមួយលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ

១.៥.២ ការប្រមូលទិន្នន័យបន្តបន្ទាប់

- តាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត
- ស្វែងរកឯកសារដែលជាប់ទាក់ទងនឹងប្រធានបទនៅក្នុងបណ្ណាល័យ
- កម្រងឯកសារផ្សេងៗដែលមានស្រាប់ និងពាក់ព័ន្ធប្រធានបទដែលអាចផ្តល់ជាទិន្នន័យសមស្រប មួយអាចប្រើប្រាស់បាន

១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពីបានធ្វើការស្រាវជ្រាវ អស់រយៈពេលមួយរយៈ ទៅលើរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវមួយនេះយើង សង្កេតឃើញថារបាយការណ៍នេះមានសារៈសំខាន់ជាច្រើនយ៉ាងដូចជា៖

- បង្កើនសមត្ថភាពលើការស្រាវជ្រាវ ការវិភាគ ការពិចារណា និងការដោះស្រាយរាល់បញ្ហាផ្សេងៗ
- ពង្រីកចំណេះដឹងបន្ថែមទៅលើទ្រឹស្តីដែលបានសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅក្នុងសាលា
- យល់ដឹងពីភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយរបស់ខ្លួន
- ទទួលបានអនុសាសន៍កែប្រែចំណុចខ្សោយ
- រក្សាទុកជាឯកសារមួយសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ក៏ដូចជានិស្សិតជំនាន់ក្រោយ។

១.៧ វេនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះបែងចែកជាប្រាំដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

ជំពូកទី១ ៖ សេចក្តីផ្តើម៖ និយាយពីលំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណង នៃការស្រាវជ្រាវ ជាដើម។

ជំពូកទី២ ៖ រំលឹកទ្រឹស្តី៖ និយាយពីលក្ខណៈទូទៅនៃការធ្វើសវនករ លើប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់ស្ថាប័ន។

ជំពូកទី៣ ៖ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ៖ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ប្រធានបទមានដូចជា៖ ប្រវត្តិ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម គោលដៅ និងឆ្លើយសំណួរដែលបានចោទសួរនៅជំពូកទីមួយ។

ជំពូកទី៤ ៖ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ៖ បង្ហាញពីទិន្នន័យ និងព័ត៌មានមួយចំនួនដែលបាន

ស្រាវជ្រាវដើម្បីធ្វើការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ប្រធានបទ។

ជំពូកទី៥ ៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍៖ លើកយកភាពខ្លាំង ភាពខ្សោយរបស់ប្រធានបទមកធ្វើ
ការសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍។

ជំពូកទី២
រំលឹកច្រើន

ជំពូកទី២

គួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន

២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃការងារសវនករផ្ទៃក្នុង

២.១.១ និយមន័យនៃសវនករ

សវនករ គឺសំដៅដល់ការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅលើដំណើរការប្រព័ន្ធគុណភាព ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការស្តង់ដារណាមួយដែលគេចង់បាន។ ក្រៅពីនេះសវនករក៏អាចយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃបានដូចជា សវនករលើសកម្មភាពការងារ សវនករលើផលិតផល សវនករពីហានិភ័យរបស់ក្រុមហ៊ុនជាដើម^១។

សវនករ គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបដែលតាមដានទៅលើសកម្មភាពមួយក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅនឹងកន្លែងដូចជាការត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការ ឬប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលមានគុណភាពដើម្បីធានានូវការអនុលោមទៅតាមតម្រូវការ។ ការធ្វើសវនករមួយអាចអនុវត្តទៅអង្គការទាំងមូលឬអាចមានលក្ខណៈជាក់លាក់ចំពោះដំណើរការឬជំហានផលិត^២។

សវនករ គឺជាសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ដំណើរការ ឬប្រព័ន្ធគុណភាពនៅកន្លែង ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធាន។

សវនករ គឺជាទម្រង់នៃការត្រួតពិនិត្យលើគណនេយ្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់ស្ថាប័នណាមួយ^៣។

សវនករ គឺជាការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ និងជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលើទិន្នន័យ របាយការណ៍កំណត់ត្រាភារកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងលទ្ធផលជាហិរញ្ញវត្ថុ ឬមិនមែនជាហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហគ្រាស សម្រាប់គោលបំណងជាក់លាក់ណាមួយ^៤។

សវនករ ត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ជា២ គឺ សវនករខាងក្នុង និងសវនករខាងក្រៅដែលអាស្រ័យលើទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកចូលរួម។ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្តដោយបុគ្គលិកនៃអង្គការរបស់ស្ថាប័ន។ សវនករខាងក្រៅត្រូវបានអនុវត្តដោយភ្នាក់ងារខាងក្រៅ។ ហើយប្រភេទសវនករមាន៣ប្រភេទខុសៗគ្នាគឺ សវនករផលិតផល និងសេវាកម្ម (Product Audit) សវនករដំណើរការ (Process Audit) និងសវនករប្រព័ន្ធ (System Audit)។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀតដូចជា ការពិនិត្យមើលឡើងវិញទៅលើឯកសារអាចជួយសម្រួលដល់ក្រុមហ៊ុនឯករាជ្យខាងក្រៅ ដើម្បីធ្វើការគាំទ្រដល់ប្រភេទសវនករទាំងបីដូចខាងលើ^៥។

២.១.២ ប្រភេទនៃសវនករ

ពាក្យ “សវនករ” ដែលបានមកពីពាក្យឡាតាំង “Audrie” មានន័យថា “ដើម្បីស្តាប់” ពីព្រោះនៅសម័យបុរាណសវនករបានស្តាប់របាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់របស់មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវចំពោះម្ចាស់ក្នុងអង្គភាព ឬអ្នកមានអំណាច ហើយបានបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍។ ប៉ុន្មានឆ្នាំមកនេះគួនាទីសវនករបានវិវត្តដើម្បី

¹ <https://www.kakcent.com/audit/>

² <https://www.khpages.com/resources>

³ [youtube.com/watch?si=j-qU1am3PMkrK3F_&v=8OBth1qyXlM&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?si=j-qU1am3PMkrK3F_&v=8OBth1qyXlM&feature=youtu.be)

⁴ សវនកម្ម_Audit (youtube.com)

⁵ <https://www.khpages.com/resources/>

ផ្ទៀងផ្ទាត់កំណត់ត្រាដែលបានសរសេរ។

នៅក្នុងឆ្នាំ១៤៩៤ លោក Luca Pacioli បានបោះពុម្ពសៀវភៅស្តីពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យទ្វេដងនៃ គណនេយ្យដែលប្រើប្រាស់ដោយពាណិជ្ជករនៅទីក្រុង Venice ប្រទេសអ៊ីតាលី។ នេះគឺជាសៀវភៅដំបូងស្តីពី គណនេយ្យសវនកម្មទំនើប បានចាប់ផ្តើមនៅឆ្នាំ១៨៤៤ នៅពេលដែលភាសាអង់គ្លេសបានអនុម័តច្បាប់រួម គ្នារបស់ក្រុមហ៊ុនភាគហ៊ុន។ សម្រាប់សកម្មភាពដំបូងដែលនាយកតម្រូវការ រាយការណ៍ទៅម្ចាស់ភាគហ៊ុន តាមរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានធ្វើសវនកម្មរបាយការណ៍តុល្យការ។ ក្នុងឆ្នាំ១៨៤៤ សវនកម្មនិងចាំបាច់ ជាគណនេយ្យករ ឬឯករាជ្យទេ ប៉ុន្តែនៅក្នុងឆ្នាំ ១៩០០ ច្បាប់ក្រុមហ៊ុនថ្មីត្រូវបានអនុម័តដែលតម្រូវឱ្យ សវនករឯករាជ្យធ្វើសវនកម្ម។

ក្រុមហ៊ុនដែលមានបំណងធ្វើពាណិជ្ជកម្មភាគហ៊ុននៅផ្សារភាគហ៊ុនញូវយ៉ក ឬផ្សារភាគហ៊ុនអាមេរិក ត្រូវបានតម្រូវឱ្យចេញរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណូលក៏ដូចជាតារាងតុល្យការ។ ដូចគ្នានេះផងដែរ ដោយសារតែ បញ្ហាមុនៗជាមួយនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវនៃទសវត្សឆ្នាំ១៩២០ ការសង្កត់ធ្ងន់បានប្តូរទៅភាព យុត្តិធម៌នៃការបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងតួនាទីរបស់សវនករគឺដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពត្រឹមត្រូវ។

ការអនុវត្តតាមគោលការណ៍របស់សហរដ្ឋអាមេរិក មានការវិវត្តន៍តាំងពីចុងសតវត្សរ៍ទី១៩ ឆ្ពោះទៅ ដំណើរការនៃការប្រមូលភស្តុតាងទាក់ទងទ្រព្យសម្បត្តិនិងបំណុល ឬអ្វីដែលត្រូវបានគេសំដៅជាញឹកញាប់ថា ជាសវនកម្ម តារាងតុល្យការជាលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានការយល់ច្រឡំយ៉ាងទូលំទូលាយ ដែលបានរួមចំណែកដល់កត្តាធ្លាក់ចុះនៃទីផ្សារភាគហ៊ុននៅឆ្នាំ១៩២៩។

សមាគមន៍គណនេយ្យករសាធារណៈដំបូងបង្អស់ គឺជាសមាគមន៍គណនេយ្យករនៅ អេឌីនប៊ិក ត្រូវ បានបង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំ១៩៥៤។ សមាគមន៍គណនេយ្យករសាធារណៈអាមេរិកកាំងត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅ ក្នុងឆ្នាំ១៨៨៧ ដែលក្រោយមកក្លាយជាវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករសាធារណៈអាមេរិក (AICPA)។ រហូតមក ដល់ឆ្នាំ១៩៣០ សវនកម្មត្រូវបានតម្រង់ទិសប្រតិបត្តិការផ្ដោតលើនីតិវិធីដែលត្រូវបានអនុវត្ត ដើម្បីដំណើរការ ប្រតិបត្តិការនីតិវិធីទាំងនេះភាគច្រើនពឹងផ្អែកលើភស្តុតាងផ្ទៃក្នុង។ ការអនុវត្តរបស់សហរដ្ឋអាមេរិកបានវិវត្ត តាំងពីសតវត្សរ៍ទី១៩ ឆ្ពោះទៅដំណើរការនៃការប្រមូលភស្តុតាងដែលទាក់ទងនឹងទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល។ សកម្មភាពមូលបត្ររបស់សហរដ្ឋអាមេរិកក្នុងឆ្នាំ១៩៣៣ និងឆ្នាំ១៩៣៤ បានបង្កើតគណៈកម្មការមូលបត្រ (SEC) ដែលគ្រប់គ្រងលើការដោះដូរភាគហ៊ុនធំៗនៅសហរដ្ឋអាមេរិក។ ច្បាប់ទាំងនេះមានឥទ្ធិពលយ៉ាង ខ្លាំងទៅលើការធ្វើសវនកម្មជុំវិញពិភពលោក។

នៅដើមទសវត្សឆ្នាំ១៩៨០ មានការកែទម្រង់មួយនៅក្នុងវិធីសាស្ត្ររបស់សវនករធ្វើការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធ ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបានគេរកឃើញថា ជាដំណើរការដែលមានតម្លៃថ្លៃ ដូច្នេះសវនករបានចាប់ផ្តើមកាត់ បន្ថយប្រព័ន្ធការងាររបស់ពួកគេ និងប្រើប្រាស់នីតិវិធីភាគឱ្យកាន់តែប្រសើរ។ ការបន្ថែមផ្នែកនេះ គឺជាការ អភិវឌ្ឍន៍អំឡុងពេលពាក់កណ្តាលទសវត្សរ៍ឆ្នាំ១៩៨០ នៃការធ្វើសវនកម្មផ្អែកលើហានិភ័យ។ ការធ្វើសវនកម្ម ហានិភ័យគឺជាវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ដែលសវនករនឹងផ្ដោតលើតំបន់ទាំងនោះដែលទំនងជាមានកំហុស។

២.១.៣ ទ្រឹស្តីនៃសវនកម្ម

សវនកម្មនៃអង្គភាពសាធារណៈត្រូវបានចែកចេញជាប្រាំប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

១. សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៖ គឺជាការធ្វើសវនកម្មទៅលើចំណូលចំណាយ កិច្ចបញ្ជីការ

ការធ្វើសវនកម្មទៅលើទ្រព្យសម្បត្តិ កិច្ចលទ្ធកម្ម។ សវនករធ្វើការវិភាគលើប្រតិបត្តិការនិងរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ថាតើរបាយការណ៍ទាំងនោះអនុលោមតាមស្តង់ដារគណនេយ្យដែលអាច ទទួលយកបានដែរឬទេ។

២. សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ : សវនកម្មប្រភេទនេះជាការវាយតម្លៃលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈ។ សវនករវិភាគលើភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពនៃ តម្រូវការនិងការប្រើប្រាស់ធនធាន រួចវិភាគលើប្រសិទ្ធផល។ សវនកម្មនេះក៏ត្រួតពិនិត្យផងដែរលើភាព ត្រឹមត្រូវនៃដំណើរការប្រតិបត្តិការ និងសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន។ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការគឺអាស្រ័យ ទៅតាមវិសាលភាព និងលក្ខណៈសវនកម្មជាសំខាន់។ សវនកម្មអាចផ្ដោតលើសំណួរ ថាតើធនធានត្រូវបាន ប្រើប្រាស់យ៉ាងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ឬក៏ផ្ដោតទៅលើការវាយតម្លៃលើផលប៉ះពាល់នៃគោលនយោបាយ និងកម្ម វិធីនានា។

៣. សវនកម្មលើភាពអនុលោមច្បាប់ : គឺជាការធ្វើសវនកម្មដោយពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ក៏ដូចជាការធ្វើសវនកម្មវាស់វែងលើលទ្ធផលអនុវត្តតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ។ សវនកម្មប្រភេទនេះគឺ ការធ្វើបញ្ជាក់លើភាពស្របច្បាប់នៃប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយផ្ដោតលើរបាយការណ៍សម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច ការអនុវត្តន៍កម្មវិធី និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាព។ សវនកម្មនេះមានលក្ខណៈ សំខាន់ពីសេសចំពោះអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តចង់ដឹងថា តើច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយត្រូវបានប្រតិបត្តិ តាមដែរឬទេ ហើយក្នុងករណីមិនបានដូចការគ្រោងទុកនោះ តើត្រូវមានវិធានការអ្វីខ្លះដែរត្រូវដាក់ចេញ។

៤. សវនកម្មលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន : គឺជាការត្រួតពិនិត្យលើភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន លើការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បេសកកម្មជាដើម។ មន្ត្រីសវនកម្មត្រូវសហ ប្រតិបត្តិការឱ្យបានស្មិតសម្បជញ្ញជាមួយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាលើឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយ ដើម្បីធ្វើការធានាពីតម្លាភាពក្រែងមាន ភាពមិនប្រក្រតីចំណុចណាមួយ ដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែលម្អឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។

៥. សវនកម្មតាមបញ្ហា ឬចង្អុលបង្ហាញ : ក្នុងករណីភាពមិនប្រក្រតីកើតឡើងភ្លាមៗនៅក្នុងអង្គភាព ក្រោមឱវាទរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ននឹងណែនាំទៅសវនករផ្ទៃក្នុងដើម្បីចុះធ្វើសវនកម្មភ្លាមៗដោយមិន បានត្រៀមទុកមុន។

សវនកម្មរដ្ឋាភិបាល ឬសវនកម្មរដ្ឋ គឺជាសវនកម្មលើវិស័យសាធារណៈនៅពេលមានបញ្ហាមិនប្រក្រតី កើតឡើងមួយចំនួន ដូចជាការប្រើប្រាស់មូលនិធិសាធារណៈមិនត្រឹមត្រូវ តម្រូវការបង្ហាញទិន្នន័យហិរញ្ញ វត្ថុ និងលទ្ធផលនៃកម្មវិធីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ សវនកម្មរដ្ឋាភិបាល គឺជាការពិនិត្យដោយឯករាជ្យ និងមិន លម្អៀងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ កិច្ចប្រតិបត្តិការ ភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ ស្ថាប័នសាធារណៈ តាមរយៈការចេញនូវរបាយការណ៍ពន្យល់នូវលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ ជាមួយសេចក្តី សន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍ណែនាំដើម្បីជៀសវាងកុំឱ្យមានកំហុសដដែលៗកើតមានឡើងម្តងទៀតនា ពេលអនាគត។ ក្នុងការផ្តល់អនុសាសន៍ណែនាំរបស់មន្ត្រីសវនករ ត្រូវប្រកបដោយក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ មានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័នរងសវនកម្ម។ ការធ្វើសវនកម្មទៅលើវិស័យ

សាធារណៈត្រូវរួមបញ្ចូលការត្រួតពិនិត្យគ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រើប្រាស់ធនធាន^៦។

២.២ តួនាទីរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង

២.២.១ និយមន័យ

សវនករ មានន័យថារូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលដែលអនុវត្តការងារសវនកម្មដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យ និងសវនកម្ម។

សវនករ មានន័យថាអ្នកដែលមានមុខរបរទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យជាផ្លូវការទៅលើគណនេយ្យភាពក្នុងកិច្ចការជំនួញ និងដើម្បីបង្កើតនូវរបាយការណ៍^៧។

២.២.២ ប្រវត្តិនៃតួនាទីរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង

ជាមួយនឹងការអនុវត្តនៅសហរដ្ឋអាមេរិកនៃច្បាប់សាក្សី-អុកលី ឆ្នាំ២០០២ ការលាតត្រដាងតម្លៃវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺត្រូវបានធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ដោយសារសវនករផ្ទៃក្នុងជាច្រើនគឺមានជំនាញដែលត្រូវការដើម្បីជួយក្រុមហ៊ុនឱ្យបំពេញតាមតម្រូវការនៃច្បាប់។ ឯក្នុងឯកសារខ្លះវិញគឺបាននិយាយថាបន្ទាប់ពីរយៈពេល២៣សតវត្ស ដែលប្រព័ន្ធរក្សាទុកកំណត់ត្រា និងការធ្វើសវនកម្មរបស់ប្រព័ន្ធពួកគេនៅអឺរ៉ុបបានឈានមកដល់ប្រទេសសហរដ្ឋអាមេរិក បូកផ្សំនឹងការកើនឡើងនៃខ្នាតទំហំរបស់អាជីវកម្ម ទំហំវិសាលភាពនិងភាពស្មុគស្មាញផ្សេងៗនៃដំណើរការអាជីវកម្ម តម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់មុខងារធានាផ្ទៃក្នុងដាច់ដោយឡែកដែលនឹងធ្វើការជួយផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅលើព័ត៌មាន (គណនេយ្យ) ដែលត្រូវបានប្រើដើម្បីយកទៅធ្វើការសម្រេចចិត្តនិងការគ្រប់គ្រងក៏បានលេចចេញមក។ ការគ្រប់គ្រងត្រូវការមធ្យោបាយមួយចំនួនដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃមិនត្រឹមតែទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការងារនោះទេ និងដំណើរការដែលបានអនុវត្តទៅលើអាជីវកម្មប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែគឺចាំបាច់ពីការត្រួតពិនិត្យបន្ថែមទៀតពីភាពស្មោះត្រង់របស់និយោជកផងដែរ។ ដូច្នេះនៅក្នុងកំឡុងពេលសតវត្សទី២០ ការបង្កើតឡើងនៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាផ្លូវការ ដែលនឹងមានការទទួលខុសត្រូវទៅលើចំណុចទាំងអស់នោះ ត្រូវបានគេគិតឃើញហើយយល់ស្របថាជាដំណោះស្រាយមួយដែលត្រឹមត្រូវនៅពេលនោះ។ រយៈពេលកន្លងមកទៀត មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏បានក្លាយជាតួនាទីដែលមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រមូលរបាយការណ៍ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងបកស្រាយទៅលើរបាយការណ៍នោះទៅលើអាជីវកម្មដែលបានជ្រើសរើស។ ការធ្វើបែបនេះគឺដើម្បីជួយអ្នកគ្រប់គ្រងអាចធ្វើការកំណត់ និងការវិវឌ្ឍន៍នៃសកម្មភាពនិងលទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់អាជីវកម្មពួកគេ ព្រមទាំងលទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការដែលមានខ្នាតធំនិងចម្រុះ^៨។

២.២.៣ គ្រឹះស្តីតួនាទីរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង

សវនករផ្ទៃក្នុង មានភារកិច្ចធ្វើការពិនិត្យវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ។ វិសាលភាពដែលបានដាក់បញ្ចូលមានដូចជា៖

- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃជំនាញ និងប្រសិទ្ធភាពបរិយាកាសនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោយរួមមានទាំងការធ្វើគណនេយ្យភាព និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

^៦ (យកពីសារណារបស់សិស្សច្បង ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ) ឆ្នាំសិក្សា២០១៩-

២០២១ p.4-7

^៧<https://www.youtube.com/watch?v=aQM5BYtP7pE>

^៨ (យកពីសារណារបស់សិស្សច្បង មុខងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុងនៅធនាគារជីបម៉ុង) ឆ្នាំសិក្សា ២០១៩-២០២១ p.12

- វាយតម្លៃ និងពិនិត្យមើលភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពទុកចិត្តទៅលើព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការ។
- ពិនិត្យមើលពីប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផលនៃការប្រើប្រាស់ធនធាន។
- ពិនិត្យមើលថាតើគោលការណ៍ និងនីតិវិធី បានអនុលោម និងអនុវត្តដែរឬទេ។
- ធ្វើការសាកល្បងលើប្រតិបត្តិការ និងធ្វើការវាយតម្លៃនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។
- ពិនិត្យមើលពីកម្មវិធី និង ប្រសិទ្ធភាពនៃនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យ។

+ សវនករផ្ទៃក្នុងមានតួនាទី ៣យ៉ាងគឺ ៖

- សវនករលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Statement Audit)
- សវនករលើប្រតិបត្តិការណ៍/គ្រប់គ្រង (Operational/Management Audit)
- សវនករច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋាននានា (Compliance Audit) ¹⁰។

២.៣ សារៈសំខាន់នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន

២.៣.១ និយមន័យ

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រដែលសិក្សាលម្អិតពីរបៀបតាមដាន ឆែកឆេរ ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាង រួចវាយតម្លៃថា តើអ្នកគ្រប់គ្រងមានបានអនុវត្តតាមគោលការណ៍ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅ ដូចដែរក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានអនុម័តហើយឬនៅ? រួចក៏បានចេញនូវរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធ្វើការសម្រេច និងចាត់វិធានការ¹¹។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាសកម្មភាពឯករាជ្យមួយដែលមានអំណះអំណាងពីគោលបំណងច្បាស់លាស់ និងផ្តល់ការប្រឹក្សាពីបញ្ហាអសកម្មនានាក្នុងន័យបន្ថែមតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការរបស់គ្រឹះស្ថានកាន់តែប្រសើរឡើង សវនករផ្ទៃក្នុងជួយសម្រេចនូវគោលដៅរបស់គ្រឹះស្ថាន និងអង្គភាពតាមរយៈការនាំមកនូវវិធីសាស្ត្រជាប្រព័ន្ធនិងធ្វើឱ្យទាន់សម័យកាល¹²។

២.៣.២ ប្រភេទនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង សំដៅលើនាយកដ្ឋានដែលមានទីតាំងនៅក្នុងអាជីវកម្មដែលតាមដានប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការ និងការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន។ មុខងាររបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺចាំបាច់បំផុតនៅក្នុងអង្គភាពធំៗដែលមានភាពស្មុកស្មាញជាច្រើនក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ ហើយក៏ចាំបាច់នៅក្នុងអាជីវកម្មដែលត្រូវបញ្ជាក់ពីភាពរឹងមាំ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលសវនករត្រូវទទួលខុសត្រូវទៅលើការងារជាច្រើនរួមមានការរកឃើញនូវការបន្លំ និងការវាយតម្លៃត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនហើយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិព្រមទាំងវាយតម្លៃលើហានិភ័យផ្សេងៗ ដើម្បីការពារទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុនផងដែរ។

⁹ https://sereyoudom.com.kh/?page_id=1939

¹⁰ (យកពីសារណារបស់សិស្សច្បង ផលប្រយោជន៍នៃការធ្វើសវនកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន URBAN HUB (CAMBODIA) CO.,LTD) ឆ្នាំសិក្សា ២០២០ p.7

¹¹ (យកពីសារណារបស់សិស្សច្បង ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនកាកាអូឡានៅតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស) ឆ្នាំសិក្សា ២០២២ p.8

¹² (យកពីសារណារបស់សិស្សច្បង ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ) ឆ្នាំសិក្សា ២០១៩-២០២១ p.7

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផ្ដោតសំខាន់ទៅលើចំណុចដែលរកឃើញពីហានិភ័យ កន្លែងដែលកំណត់គោលដៅដែលត្រូវពិនិត្យជូនជាមុន។ ហើយសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនមែនគ្រាន់តែជាអ្នកឃ្លាំមើលរាល់បញ្ហាអាជីវកម្មនោះទេ ចំណែកសវនករក៏បានដើរតួសំខាន់ ជានាយកដ្ឋានពិគ្រោះយោបល់ផ្ទៃក្នុងដែលបន្ថែមនូវតម្លៃដល់ប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុន។ សវនករផ្ទៃក្នុងបានបំពេញតួនាទីរបស់ពួកគេដោយធ្វើឡើងដើម្បីភាពត្រឹមត្រូវ យុត្តិធម៌ និង វាយតម្លៃគោលនយោបាយ ត្រួតពិនិត្យហើយប្រាកដថា ការធ្វើប្រតិបត្តិការផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនរៀបចំបានត្រឹមត្រូវ ហេតុនេះហើយទើបគេបង្កើតឱ្យមានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន¹³។

២.៣.៣ ទ្រឹស្តីនៃការបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន

ទ្រឹស្តីរបស់លោក IIA's globally ទទួលស្គាល់ថា សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាសវនកម្មឯករាជ្យ ការធានានិងប្រឹក្សាយោបល់ ដែលត្រូវបានរចនាឡើងបន្ថែមគុណតម្លៃនិងកែលម្អប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព។ វាជួយឱ្យអង្គភាពមួយសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ខ្លួន ដោយនាំមកនូវវិធីសាស្ត្រដែលមានវិន័យជាប្រព័ន្ធដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងដំណើរអភិបាលកិច្ច។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាចម្បងដោយលោក Lawrence Sawyer ពីឆ្នាំ ១៩១១ ដល់ឆ្នាំ ២០០២ ដែលជារឿយៗត្រូវបានគេហៅថា “ឪពុកនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម័យថ្មី”។ ទស្សនៈវិជ្ជាទ្រឹស្តី ព្រមទាំងការអនុវត្តបច្ចុប្បន្ននៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម័យថ្មីដែលបានកំណត់ដោយក្របខណ្ឌធ្វើការអនុវត្តវិជ្ជាជីវៈអន្តរជាតិ (IPPF) នៃវិទ្យាស្ថានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់លោក Sawyer។

★ ស្តង់ដារសវនកម្មនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្ម សវនករត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្តង់ដារសវនកម្ម។ នៅក្នុងពិភពលោកប្រព័ន្ធសវនកម្មអន្តរជាតិមានពីរគឺ៖

- US GAS (US Generally Accepted Audit Standard) ស្តង់ដារសវនកម្មនេះបានរៀបចំឡើង US SAB (US Standard Auditing Board)។
- ISA (International Standard on Audit) ស្តង់ដារសវនកម្មនេះរៀបចំនិងត្រូវបានកំណត់ដោយ IAPC (International Auditing Practice Committee) ។
- ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ស្តង់ដារសវនកម្មនេះមានឈ្មោះហៅថា CSA (Cambodia Standard on Auditing) CSA មានទ្រង់ទ្រាយ និងក្រោមរូបភាព ISA រៀបចំនិងកំណត់ដោយ NAC (National Accounting Council)
- IAAS (International Auditing and Assurance Standard) រៀបចំឡើង និងកំណត់ដោយ IAASB ដែលពីមុនមានឈ្មោះហៅថា IAPC (International Auditing Practice Committee)¹⁴។

នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាស្តង់ដារសវនកម្មនេះមានឈ្មោះហៅថា CIFRS (Cambodia International Financial Reporting Standard)។ CIFRS មានទ្រង់ទ្រាយ និងក្រោមរូបភាព IFRS រៀបចំនិងកំណត់ដោយNAC (National Accounting Council)

★ ក្រមសីលធម៌របស់សវនករត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌ដូចខាងក្រោម៖

¹³ (យកពីសារណារបស់សិស្សច្បង ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនកាកាអូឡានៅតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស) ឆ្នាំសិក្សា ២០២២ p.8

¹⁴ (យកពីសារណារបស់សិស្សច្បង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន ហ្គេនធីន អ៊ិនធើណេសិនណាល(ខេមបូឌា)ភីអិលស៊ី ឆ្នាំសិក្សា២០២០ p.6

- ឯករាជ្យ (Independence)
- សមត្ថភាពអាជីព (Professional Competence)
- ភាពទទួលខុសត្រូវ (Responsibility)
- ការសម្ងាត់ (Confidence)
- សុចរិត និងភាពស្មោះត្រង់ (Integrity and Royalty)¹⁵។

¹⁵ (យកពីសារណារបស់សិស្សច្បង ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើសេវាកម្មនៃមន្ទីរពេទ្យមិត្តភាពខ្មែរ-សូវៀត) ឆ្នាំសិក្សា២០២២ p.7

ជំពូកទី៣
លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

ជំពូកទី៣

គួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន

ម៉េងលី លេ.គួច អេឌូខេសិន

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅនៃក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី លេ.គួច អេឌូខេសិន

៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី លេ.គួច អេឌូខេសិន

ក្រុមហ៊ុនម៉េងលី លេ. គួច អេឌូខេសិន ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៥ ដោយអ្នកឧកញ៉ា វេជ្ជបណ្ឌិត គួច ម៉េងលី។ ក្រុមហ៊ុននេះ គឺជាក្រុមហ៊ុនអប់រំដែលឈានមុខគេទៅលើវិស័យអប់រំ សុខាភិបាល និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍និងសង្គម។ ស្ថានទូតអាមេរិកបានថ្លែងថា “មជ្ឈមណ្ឌលភាសា អេ អាយ អាយ ដែលជាបុគ្គលម្នាក់មួយរបស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី លេ. គួច អេឌូខេសិន គឺជាមជ្ឈមណ្ឌលអប់រំឈានមុខគេ និងប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតមួយនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ហើយត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាគំរូសម្រាប់សាលាដទៃទៀតនៅក្នុងប្រទេសផងដែរ។” ក្រុមហ៊ុននេះ បានចាប់ផ្តើមឡើងពីអគារសិក្សាចំនួន១ខ្នង បុគ្គលិកចំនួន៥នាក់ និងសិស្សចំនួន៤នាក់។ ឥឡូវនេះក្រុមហ៊ុនរបស់ លោកគួច ម៉េងលី មានទីតាំងចំនួន២០សាខា ដែលមានអគារសរុបចំនួន២៨ទីតាំង សិស្សមានចំនួន២៣.០០០នាក់ បុគ្គលិកចំនួន២.៥៩៥នាក់និងមានអតីតសិស្សជាង៥៥.០០០នាក់ ដែលកំពុងរស់នៅសិក្សា និងធ្វើការនៅជុំវិញពិភពលោក។ ក្រុមហ៊ុនម៉េងលី លេ. គួច អេឌូខេសិន មានភាពល្បីល្បាញពេញផ្ទៃប្រទេសដោយសារសេវាកម្មល្អ និងការអប់រំប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ហើយត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ថាជាគ្រឹះស្ថានអប់រំធំមួយក្នុងចំណោមគ្រឹះស្ថានអប់រំដទៃទៀតក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ មិនតែប៉ុណ្ណោះក្រុមហ៊ុននេះ ក៏ត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ទៅលើការងារសប្បុរសធម៌របស់ខ្លួនតាមរយៈមូលនិធិ ម៉េងលី លេ. គួច ផងដែរ។

ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី លេ. គួច អេឌូខេសិន ជាប្រព័ន្ធអប់រំមួយដែលផ្តោតសំខាន់បំផុតទៅលើ គុណភាពវិន័យ និងសេវាកម្ម។ ប្រព័ន្ធអប់រំមួយនេះ បានផ្សារភ្ជាប់ និងស្របគ្នាទៅនឹងការប្រើប្រាស់គំនិតច្នៃប្រឌិត ការបង្កើតគំនិតថ្មីៗ និងការគិតស៊ីជម្រៅ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរដ៏ល្អមួយសម្រាប់យុវជនជំនាន់ក្រោយរបស់យើង។ យើងតែងតែមានគំនិតសុទ្ធិដ្ឋិនិយមថា ប្រព័ន្ធអប់រំស្តង់ដាររបស់យើង នឹងផ្តល់នូវការអប់រំល្អបំផុតសម្រាប់កូនៗរបស់លោកអ្នក និងជួយរៀបចំជីវិត និងតម្រង់ផ្លូវរបស់ពួកគេឱ្យពេញលេញទៅដោយចំណេះដឹងពិត ជាពិសេសការគោរពចំពោះខ្លួនឯង និងអ្នកដទៃ។ ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី លេ. គួច អេឌូខេសិន មានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងពង្រឹងសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងឥរិយាបថកូនៗរបស់លោកអ្នកដើម្បីឱ្យពួកគាត់ក្លាយខ្លួនទៅជាអ្នកដឹកនាំវ័យក្មេងនាពេលអនាគត។ ការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំ របស់យុវជនជំនាន់ក្រោយគឺជាផ្នែកអាទិភាពមួយដ៏សំខាន់របស់បុគ្គលិក និងលោកគ្រូអ្នកគ្រូ ដែលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី លេ. គួច អេឌូខេសិន។

+ គុណតម្លៃស្នូល

ការបំពេញចិត្តអតិថិជន៖ យើងមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបស់អតិថិជន។
គណនេយ្យភាព៖ យើងទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាពរបស់យើង។ យើងគាំទ្រដល់ការសម្រេចចិត្តក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍ និងការវិនិច្ឆ័យដ៏ត្រឹមត្រូវ។

តុល្យភាព: យើងអាចបត់បែនបាន និងជួយសមាជិកក្រុមឱ្យមានតុល្យភាពរវាងការងារ និងជីវិតនៅប្រចាំថ្ងៃ។
ការទំនាក់ទំនងបើកចំហរ: សមាជិកក្រុមទាំងអស់ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចែករំលែកទស្សនៈ ឬមតិ
យោបល់ដោយសេរី និងទូលំទូលាយ។

ការបែកចែកភារកិច្ច និងសិទ្ធិសម្រេច: យើងផ្តល់សិទ្ធិអំណាចក្នុងប្រតិបត្តិការការងារ និងរំហូរការងារ ដោយ
ផ្អែកលើគោលការណ៍បែកចែកភារកិច្ច និងសិទ្ធិសម្រេច (TOCA)។

ការងារជាក្រុម: ពួកយើងតែងផ្តល់ការគាំទ្រ ជួយយកអាសាគ្នា និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះគ្នាទៅវិញទៅមក។

ភាពត្រឹមត្រូវ: យើងសម្តែងភាពស្មោះត្រង់ និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ។

ការគោរព: យើងចាត់ទុកភាគីពាក់ព័ន្ធរបស់យើងទាំងអស់ ប្រកបដោយការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក និងមាន
សារសំខាន់ស្មើគ្នា។

លទ្ធផល: យើងប្តេជ្ញាចិត្តផ្តល់នូវផលិតផលដែលមានគុណភាពខ្ពស់ និងសេវាកម្មដែលប្រកបដោយការពេញចិត្ត
និងការលះបង់។

សហគមន៍ និងបរិស្ថាន: យើងខិតខំជួយអភិវឌ្ឍសហគមន៍ តាមរយៈការផ្តល់បរិយាកាសប្រកបដោយនិរន្តរ
ភាព និងសុវត្ថិភាពខ្ពស់។

៣.១.២ បក្ខវិស័យ បេសកកម្ម គោលដៅ របស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ. គួច អេឌូខេសិន

ក. បក្ខវិស័យ

គោលដៅចម្បងរបស់ក្រុមហ៊ុនម៉េងលី ជេ. គួច អេឌូខេសិន គឺការផ្តល់តម្លៃខ្ពស់ដល់វិស័យ
អប់រំនៅកម្ពុជា ដោយយល់ឃើញថា ការអប់រំគឺជាកូនសោរ ដែលអាចផ្លាស់ប្តូរភាពងងឹតទៅជាពន្លឺ ភាពលំបាក
ទៅជាភាពងាយស្រួល និងភាពក្រីក្រទៅជាវិបុលភាព។

ខ. បេសកកម្ម

ក្រុមហ៊ុនម៉េងលី ជេ. គួច អេឌូខេសិន អប់រំសាធារណៈជនកម្ពុជាតាមរយៈការបង្រៀន
ប្រកបដោយគុណភាព រួមជាមួយនឹងបរិក្ខារសិក្សាទំនើបៗ បច្ចេកវិទ្យាចុងក្រោយបំផុត និងសកម្មភាពបង្រៀន
ប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត ដើម្បីបង្កើនបទពិសោធន៍សិក្សារបស់សិស្ស។

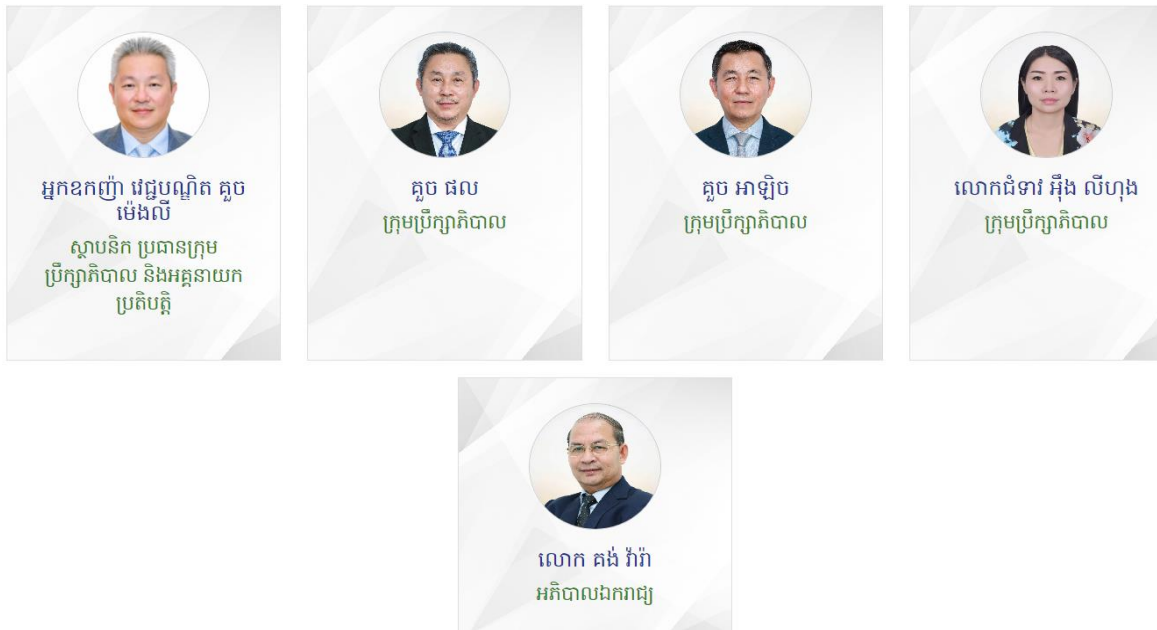
គ. គោលដៅ

ក្រុមហ៊ុនម៉េងលី ជេ. គួច អេឌូខេសិន លើកទឹកចិត្ត និងគាំទ្រដល់សិស្សានុសិស្សដើម្បីសម្រេច
គោលដៅសិក្សា និងអាជីពក្នុងការងាររបស់ពួកគាត់ទៅថ្ងៃអនាគត។

៣.១.៣ បេសកកម្មនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ របស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ. គួច អេឌូខេសិន

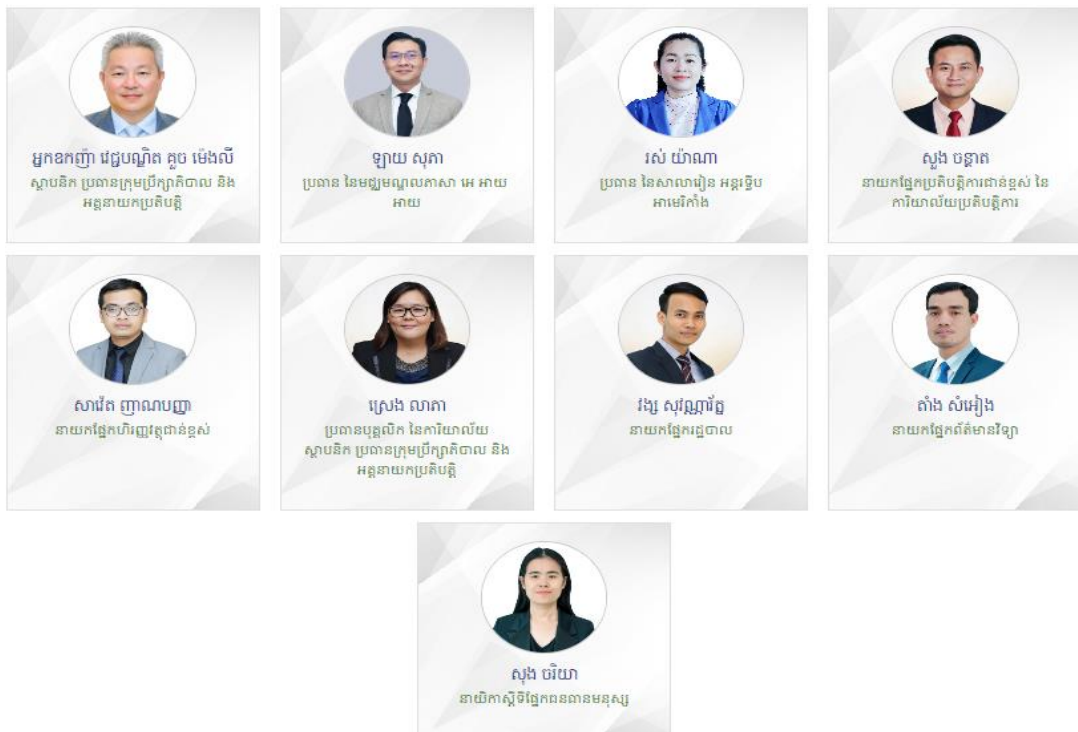
ក. បេសកកម្មនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

បេសកកម្មនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ. គួច អេឌូខេសិន មានដូចខាងក្រោម៖



ខ. រចនាសម្ព័ន្ធគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់

រចនាសម្ព័ន្ធគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ.គួច អេឌូខេសិន មានដូចខាងក្រោម៖



គ. តួនាទីរួមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ

ទំនួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យស្ថាបនិក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ រួមមាន៖

- សម្របសម្រួលជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងម្ចាស់ភាគហ៊ុន
- សម្របសម្រួលលើកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន
- សម្របសម្រួលជាមួយគ្រប់ផ្នែកដែលស្ថិតនៅក្រោមផ្ទាល់ស្ថាបនិក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ

- ជួយដល់ស្ថាបនិក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ ក្នុងការណាត់ជួប កិច្ចប្រជុំ ដំណើរការម្សាន្ត និងកម្មវិធីផ្សេងៗ
- សរសេរ ពិនិត្យនូវខ្លឹមសារ និងមាតិកា នៃការប្រជុំ សុន្ទរកថា សេចក្តីជូនដំណឹង លិខិត និងឯកសារ ដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត
- ដឹកនាំ និងអភិវឌ្ឍការងារផ្សេងៗដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំ និងផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗរួចធ្វើ របាយការណ៍ជូនស្ថាបនិក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និង អគ្គនាយកប្រតិបត្តិ
- សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យផ្សេងៗក្នុងការធានានូវការសម្រេចចិត្ត ឬផែនការផ្សេងៗ របស់ ស្ថាបនិក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ និងថ្នាក់ដឹកនាំផ្សេងៗត្រូវបានទទួលអនុ វត្ត និងសម្រេចបានល្អ
- ជួយដល់ស្ថាបនិក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ លើការងារទាក់ទងទៅនឹងគោល ការណ៍ និងឯកសារផ្សេងៗ
- ជួយមើលការងារ និងត្រួតពិនិត្យទៅលើសៀវភៅផ្សេងៗសម្រាប់បោះពុម្ពដល់ស្ថាបនិក ប្រធានក្រុម ប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ
- ជួយដល់ស្ថាបនិក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ លើការងារនៃការទំនាក់ទំនង ក្នុង និងក្រៅព្រមទាំងលើការងារជាមួយផ្នែកសារព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យខ្លឹមសារ ឬមាតិកានៃព័ត៌មាន និងវីដេអូ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយ ស្ថាបនិក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ មុនពេលផ្សព្វផ្សាយ ឬចាក់ផ្សាយ
- ត្រួតពិនិត្យប្រចាំថ្ងៃនូវរូបភាពទាំងក្នុង និងក្រៅសាធារណៈ ព្រមទាំងភាពល្អឺល្អាយផ្សេងៗ របស់ ស្ថាបនិក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ ហើយដកចេញនូវរូបភាពដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ ចំណុចអវិជ្ជមានផ្សេងៗដែលកើតមាន
- ជួយដល់ស្ថាបនិក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ លើរាល់ការងារលេខាធិការ
- រក្សាទុករាល់ឯកសារដើម និងផ្លូវការផ្សេងៗរបស់ក្រុមហ៊ុន
- រក្សាទុកឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ស្ថាបនិក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ

ឃ. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់មានដូចខាងក្រោម៖

- អ្នកឧកញ៉ា វេជ្ជបណ្ឌិត គួច ម៉េងលី ៖ អ្នកឧកញ៉ាមានសញ្ជាតិខ្មែរ-អាមេរិក ជាអ្នកឯកទេសអប់រំ វេជ្ជបណ្ឌិត ជនស្នេហាជាតិ និងជាសហគ្រិនមួយរូប។ បច្ចុប្បន្ន គាត់ត្រូវបានគេស្គាល់ថាជា ស្ថាបនិក ប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ នៃក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ. គួច អេឌ្យូខេសិន ដែលជាស្ថាប័នផ្តល់ សេវាអប់រំឈានមុខគេនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា និងមានបុត្រសម្ព័ន្ធគឺ មជ្ឈមណ្ឌលភាសា អេ អាយ អាយ (Aii) សាលារៀន អន្តរទ្វីប អាមេរិកាំង (AIS) និងសូហ្គូ (SOGO) ហើយលោកមានឯកទេសផ្នែក អប់រំ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ផងដែរ។ បច្ចុប្បន្នអ្នកឧកញ៉ាមានតំណែងជា សមាជិកទីប្រឹក្សា និងជាសហអនុ ប្រធានក្រុមការងារផ្នែកសុខាភិបាល (ចាប់ពីឆ្នាំ២០២៣) សហអនុប្រធានក្រុមការងារផ្នែកអប់រំ (ចាប់ពីឆ្នាំ

២០១៩) នៃសភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា, ទីប្រឹក្សាភិក្ខុយស នៃសមាគមសហគ្រិនស្ត្រីកម្ពុជា, សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នៃវិទ្យាស្ថានខ្មែរសម្រាប់សហប្រតិបត្តិការ និងសន្តិភាព, សហស្ថាបនិក និងទីប្រឹក្សា នៃសហព័ន្ធសេវាអប់រំនៅកម្ពុជា, ប្រធានស្ថាបនិកភិក្ខុយស នៃសហព័ន្ធកីឡាល្បក្កតាកម្ពុជា, ឧត្តមទីប្រឹក្សាគណៈសង្ឃនាយក គណៈមហានិកាយ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, និង ស្ថាបនិក និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ប្រសិទ្ធភាព ហ្វាយនែន។ អ្នកឧកញ៉ា វេជ្ជបណ្ឌិត គួច ម៉េងលី មានស្រុកកំណើតនៅខេត្តបាត់ដំបង។ អ្នកឧកញ៉ា បានសិក្សានៅសកលវិទ្យាល័យ University of California at Berkeley សហរដ្ឋអាមេរិក ជាកន្លែងដែលលោកបានបញ្ចប់ការសិក្សាផ្នែក Pre-Med Studies នៅឆ្នាំ១៩៩១។ អ្នកឧកញ៉ា ទទួលបានសញ្ញាបត្រអនុបណ្ឌិត ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ពីសកលវិទ្យាល័យ Massachusetts ទីក្រុង Amherst សហរដ្ឋអាមេរិក និង លោកបានបញ្ចប់ការសិក្សាពីសកលវិទ្យាល័យ Spartan Health Sciences នៃរដ្ឋ New Mexico សហរដ្ឋអាមេរិក ក្នុងឆ្នាំ១៩៩៨ ដោយទទួលបានសញ្ញាបត្រវេជ្ជបណ្ឌិតវេជ្ជសាស្ត្រ ជំនាញវេជ្ជសាស្ត្រទូទៅ។ អ្នកឧកញ៉ា វេជ្ជបណ្ឌិត គួច ម៉េងលី បានបញ្ចប់ ការហ្វឹកហ្វឺនផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ នៅមន្ទីរពេទ្យឈីកាហ្គោ នៃសកលវិទ្យាល័យ អៀលលីណាយ ទីក្រុងដីកាហ្គោ រដ្ឋអៀលលីនណាយ សហរដ្ឋអាមេរិក និង ការហ្វឹកហ្វឺនក្រោយថ្នាក់វេជ្ជបណ្ឌិត ក្នុងតួនាទីជា ទីប្រឹក្សាសុខភាពសាធារណៈ និងនៃគម្រោង សមាហរណកម្មនៃការ ទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងព្យាបាលជំងឺកុមារ (ស.ព.ជ.ក) អង្គការដៃគូសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ នៃទីក្រុង ស៊ីលីវីស្ត្រីង រដ្ឋម៉ារីឡែន សហរដ្ឋអាមេរិក មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងស្រុកឆ្លូង ខេត្តក្រចេះ។ អ្នកឧកញ៉ា បានធ្វើការជាសាស្ត្រាចារ្យវិទ្យាសាស្ត្រ បង្រៀននៅដេប៉ាតឺម៉ង់វិទ្យាសាស្ត្រស្តីពីរូបរាងកាយ និងជីវិត នៃមហាវិទ្យាល័យ Cleveland Chiropractic ក្នុងទីក្រុង Los Angeles រដ្ឋ California មុនពេលដែលអ្នកឧកញ៉ាវិលត្រឡប់មកកាន់ប្រទេសកម្ពុជាវិញក្នុងឆ្នាំ២០០២ ក្នុងនាមជាពេទ្យស្ម័គ្រចិត្ត មានតួនាទីជាទីប្រឹក្សាយោបល់នៃគម្រោង សមាហរណកម្មការគ្រប់គ្រងជំងឺកុមារ (Integrated Management of Childhood Illness, IMCI) និងសុខភាពសាធារណៈរបស់អង្គការដៃគូដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ “Partners for Development” ដែលមានមូលដ្ឋាននៅរដ្ឋ Maryland សហរដ្ឋអាមេរិក។ ក្រោយមក អ្នកឧកញ៉ាបានកាន់តំណែងជាសាស្ត្រាចារ្យ ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រសុខាភិបាល នៃមហាវិទ្យាល័យគណិតសាស្ត្រ វិទ្យាសាស្ត្រ និងវិស្វកម្ម នៅសកលវិទ្យាល័យបញ្ញាសាស្ត្រកម្ពុជា ពីឆ្នាំ២០០៣ ដល់ឆ្នាំ២០០៤ ហើយលោកក៏ទទួលបានការតែងតាំងជា ស្ថាបនិកព្រឹទ្ធបុរស អនុប្រធានគណៈកម្មការអប់រំ និងក៏ជាសាស្ត្រាចារ្យ ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ នៃមហាវិទ្យាល័យសុខភាពសាធារណៈ នៅសកលវិទ្យាល័យកម្ពុជា មុនពេលលោកបង្កើត ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ. គួច អេឌូខេសិន នាឆ្នាំ២០០៥។ អ្នកឧកញ៉ា ត្រូវបានទទួលស្គាល់ចំពោះការចូលរួមយ៉ាងសកម្មរបស់លោកក្នុងកិច្ចការងារមនុស្សធម៌ ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍តាមរយៈការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់លោកក្នុងវិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល និងការបម្រើសេវាសង្គម ក្នុងតួនាទីជានាយកប្រតិបត្តិនៃ មូលនិធិ ម៉េងលី ជេ. គួច ដែលបង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំ២០០៥។ ពានរង្វាន់ភិក្ខុយសចុងក្រោយ ដែលអ្នកឧកញ៉ាទទួលបាន មានដូចខាងក្រោម៖

- គ្រឿងឥស្សរិយយស«ជាតូបការ»ព្រះរាជទានដោយព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី ឆ្នាំ២០២៣

- មេដាយកិត្តិយស ផ្តល់ជូនដោយ បេសកកម្មបរទេសក្រុងប៉ារីស ក្រុងប៉ារីស ប្រទេសបារាំង ឆ្នាំ២០២៣
- មេដាយកិត្តិយស ផ្តល់ជូនដោយ រដ្ឋសភា ម៉ូណាកូ ប្រទេស ម៉ូណាកូ ឆ្នាំ២០២៣
- មេដាយកិត្តិយស ឧបទ្វីបប្រចាំឆ្នាំនៃការសោយរាជ្យរបស់សម្តេចប៉ាប ហ្វ្រង់ស៊ីស ប្រទានដោយ សម្តេចប៉ាប ហ្វ្រង់ស៊ីស រាជធានី វ៉ាទីកង់ ឆ្នាំ២០២៣
- ព្រះរាជប្រកាសនីយបត្រ គណៈសង្ឃពុទ្ធសាសនាកម្ពុជា ផ្តល់គោរមងារជា បញ្ញាមេធាវីក្នុងស៊ីវិល មហា ឧបាសកពុទ្ធសាសនូបត្ថម្ភ ឆ្នាំ២០២២
- ព្រះរាជក្រឹត្យ ផ្តល់គោរមងារជា អ្នកឧកញ៉ា ព្រះរាជទានដោយ ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី ឆ្នាំ២០២១
- ឧកញ៉ាមនុស្សធម៌ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨ នៅក្នុងគេហទំព័រព័ត៌មានអនឡាញ Sabay News, ព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា ក្នុងឆ្នាំ២០១៨
- សប្បុរសជនដ៏អស្ចារ្យទាំង៥ ប្រចាំឆ្នាំ២០១៧ នៅក្នុងគេហទំព័រព័ត៌មានអនឡាញ Sabay News, ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឆ្នាំ២០១៧
- អ្នកដឹកនាំអាជីវកម្មឆ្នើមប្រចាំឆ្នាំ២០១៦ នៅក្នុងទស្សនាវដ្តីពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា ចេញផ្សាយខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦
- អ្នកដឹកនាំអាជីវកម្មឆ្នើមប្រចាំឆ្នាំ២០១៥ នៅក្នុងទស្សនាវដ្តីពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា ចេញផ្សាយខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៥
- សប្បុរសជនដ៏អស្ចារ្យទាំង៥ ប្រចាំឆ្នាំ២០១៥ នៅក្នុងគេហទំព័រព័ត៌មានអនឡាញ Sabay News, ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងឆ្នាំ២០១៥
- ពានរង្វាន់អ្នកដឹកនាំឆ្នើមក្នុងនាមជាដៃគូអប់រំ ប្រគល់ដោយសមាគម Worlddidac ក្នុងសន្និសីទថ្នាក់ តំបន់អាស៊ីរបស់ Worlddidac ប្រចាំឆ្នាំ២០១៥, ក្រុងហុងកុង ឆ្នាំ២០១៥ ប្រគល់ជូនដោយ នាយក រដ្ឋមន្ត្រីអូស្ត្រាលី ទី២៧ គឺលោកស្រី Julia Gillard
- ទូតយុវជន អង្គការយុវជនខ្មែរ និងការអភិវឌ្ឍសង្គម ឆ្នាំ២០១៣
- អ្នកដឹកនាំអាជីវកម្មឆ្នើមពិភពលោក របស់សហព័ន្ធអាជីវកម្មពិភពលោក ក្រុងឌូបៃ ប្រទេសអារ៉ាប់រួម ឆ្នាំ២០១៣
- ងារកិត្តិយសនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំអាជីវកម្មឆ្នើមរបស់សហព័ន្ធអាជីវកម្មពិភពលោក ក្រុងឌូបៃ ប្រទេស អារ៉ាប់រួម ឆ្នាំ២០១៣
- ប័ណ្ណកិត្តិយសឧត្តមភាពនៃជោគជ័យដ៏ប្រសើរក្នុងការអប់រំ និងអភិវឌ្ឍន៍យុវជន យុវតារា កម្ពុជា ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ២០១៣
- ព្រះរាជក្រឹត្យ គ្រឿងឥស្សរិយយស មុនីសារភីណ្ឌ ថ្នាក់ មហាសេនា ព្រះរាជទានដោយ ព្រះករុណា ព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី ឆ្នាំ២០០៩
- ព្រះរាជក្រឹត្យ ផ្តល់គោរមងារជា ឧកញ៉ា ព្រះរាជទានដោយ ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី ឆ្នាំ២០០៩

- យុវជនជនជាតិចិននៅបរទេសឆ្លើមប្រចាំឆ្នាំ ប្រគល់ជូនដោយការិយាល័យកិច្ចការបរទេសចិននៃក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋនៃសាធារណៈរដ្ឋប្រជាមានិតចិន ឆ្នាំ២០០៨

❖ ស្នាដៃសៀវភៅ

1. «មាត់បញ្ញវន្ត» បោះពុម្ពដោយ គ្រឹះស្ថានបោះពុម្ព នៃសាកលវិទ្យាល័យ ម៉េងលី ជេ. ភូម ឆ្នាំ២០២៣
2. «ក្សត្រិយៈ ភាពជាអ្នកដឹកនាំតាមបែបប្រពៃណីខ្មែរ» ទំព័រ XXI-XXXIII, បោះពុម្ពដោយគ្រឹះស្ថានបោះពុម្ព នៃសាកលវិទ្យាល័យ ម៉េងលី ជេ. ភូម កញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣
3. «ផ្លូវកាត់» បោះពុម្ពដោយគ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពនៃសាកលវិទ្យាល័យ ម៉េងលី ជេ. ភូម, កញ្ញា, ឆ្នាំ២០២៣
4. «កម្រងកំណាព្យពីដួងចិត្ត» បោះពុម្ពដោយគ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពនៃសាកលវិទ្យាល័យ ម៉េងលី ជេ. ភូម វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០
5. «បណ្តុំទស្សនៈ» បោះពុម្ពដោយ គ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពនៃសាកលវិទ្យាល័យ ម៉េងលី ជេ. ភូម មិថុនា ឆ្នាំ២០២០
6. «គំនិតរកស៊ី ភូម ម៉េងលី» បោះពុម្ពដោយគ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពនៃសាកលវិទ្យាល័យ ម៉េងលី ជេ. ភូម ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩
7. «១០៨ ចក្ខុវិស័យ ភូម ម៉េងលី» បោះពុម្ពដោយ គ្រឹះស្ថានបោះពុម្ព នៃសាកលវិទ្យាល័យ ម៉េងលី ជេ. ភូម ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨
8. «ភ្នំដងរែក ទីពុំអាចភ្លេច» បោះពុម្ពដោយគ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពនៃសាកលវិទ្យាល័យ ម៉េងលី ជេ. ភូម, ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨
9. «អ្នកជាមនុស្សល្អ ល្អប្រសើរ និងល្អអស្ចារ្យ» បោះពុម្ពដោយគ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពនៃសាកលវិទ្យាល័យ ម៉េងលី ជេ. ភូម ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៦
10. «ទស្សនៈអាជីវកម្ម» បោះពុម្ពដោយ គ្រឹះស្ថានបោះពុម្ព នៃសាកលវិទ្យាល័យ ម៉េងលី ជេ. ភូម, ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៦
11. «ជំនួបតុកាហ្វេ រវាង ដុកទ័រ ម៉េងលី និងខ្ញុំ» បោះពុម្ពដោយគ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពនៃសាកលវិទ្យាល័យ ម៉េងលី ជេ. ភូម ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦

❖ ស្នាដៃនិពន្ធដោយអ្នកដទៃ

1. «កម្រងរឿងខ្លី ឧកញ៉ា វេជ្ជបណ្ឌិត ភូម ម៉េងលី និមិត្តរូបខ្ញុំ» បោះពុម្ពដោយគ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពនៃសាកលវិទ្យាល័យ ម៉េងលី ជេ. ភូម ខែមករា ឆ្នាំ២០២០
2. «កម្រងកំណាព្យ វេជ្ជបណ្ឌិត ភូម ម៉េងលី និងខ្ញុំ» បោះពុម្ពដោយគ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពនៃសាកលវិទ្យាល័យ ម៉េងលី ជេ. ភូម ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩
3. «ពេលមួយដែលខ្ញុំស្គាល់ ដុកទ័រ ភូម ម៉េងលី» បោះពុម្ពដោយ គ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពនៃសាកលវិទ្យាល័យ ម៉េងលី ជេ. ភូម ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩

- លោក ភូម ផល ៖ គឺជាមន្ត្រីទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់ក្រុមហ៊ុន និងជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ. ភូម អេឌូខេសិន ដែលមានមជ្ឈមណ្ឌលភាសា អេ អាយ

អាយ និងសាលារៀន អន្តរទ្វីប អាមេរិកាំង។ ជាកូនច្បងក្នុងចំណោមបងប្អូនប្រាំបីនាក់ លោក គួច ផល កើតនៅខែមេសា ឆ្នាំ១៩៦៤ ខេត្តបាត់ដំបង ប្រទេសកម្ពុជា។ ដូចជាប្រជាជនកម្ពុជាដទៃទៀតដែរ លោក គួច ផល បានឆ្លងកាត់កុមារភាព និងយុវភាពក្នុងរបប ប៉ុល ពត មុនពេលដែល លោក និងក្រុមគ្រួសារបានទៅរស់នៅលើទឹកដីសហរដ្ឋអាមេរិកក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ១៩៨៤។ មុនពេលដែលលោកចាកចេញទៅសហរដ្ឋអាមេរិកក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ ១៩៨៤ លោក គួច ផល ធ្លាប់ប្រកបរបរ អាជីវកម្ម ក៏ដូចជាធ្វើការ និងការងារស្ម័គ្រចិត្តជាច្រើន។ នៅពេលដែលកំពុងសិក្សានៅវិទ្យាល័យ ក្នុងខេត្តបាត់ដំបង លោក គួច ផល បានបង្កើតអាជីវកម្មមួយគឺការនាំទំនិញចូលមកពីប្រទេសថៃមកលក់នៅស្រុកកំណើត និងរាជធានីភ្នំពេញ។ ក្រោយមកទៀត នៅជំរំជនភៀសខ្លួន ខាវអីដាង នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៨២ លោកបានធ្វើការនៅមណ្ឌលជួយសង្គ្រោះអន្តរជាតិ (International Rescue Center, IRC) ជាជំនួយការមន្ទីរពិសោធន៍ផ្នែកវិភាគទឹកនោម ប៉ារ៉ាស៊ីតវិទ្យា និងមីក្រូទស្សន៍។ លោកធ្វើការនៅមណ្ឌលជួយសង្គ្រោះអន្តរជាតិរហូតដល់ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៨៣ ហើយក្នុងខែមេសាដដែលនោះដែរ លោកទទួលបានការងាររបស់រដ្ឋាភិបាលអាមេរិក ជាអ្នកបកប្រែភាសា របស់ទីភ្នាក់ងារអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត (JVA) រយៈពេលប្រាំមួយខែ។ នៅក្នុងខែតុលា ឆ្នាំ១៩៨៣ គ្រួសាររបស់លោក គួច ផល បានជាប់ការសម្ភាសទៅរស់នៅសហរដ្ឋអាមេរិក និងបានផ្ទេរមករស់នៅជំរំបណ្តោះអាសន្នឈុនបុរីប្រហែលពីរសប្តាហ៍ មុនពេលដែលផ្ទេរទៅកាន់ជំរំជនភៀសខ្លួនក្នុងប្រទេសហ្វីលីពីនដែលមានឈ្មោះថា PNR Philippine Refugee Center។ រយៈពេលប្រាំមួយខែនៅជំរំជនភៀសខ្លួនសាអាន បាតាអាន ប្រទេសហ្វីលីពីន លោកបានធ្វើការងារស្ម័គ្រចិត្តជាគ្រូបង្រៀនភាសាអង់គ្លេស និងអ្នកបកប្រែតម្រង់ទិសវប្បធម៌សម្រាប់ជនភៀសខ្លួនថ្មី ជាតួនាទីមួយដែលគេគោរពរាប់អានបំផុតក្នុងជំរំជនភៀសខ្លួន ។ ក្រោយពីបានមករស់នៅទឹកដីសហរដ្ឋអាមេរិក លោក គួច ផល បានសិក្សានៅមហាវិទ្យាល័យ Sourhland College ក្នុងក្រុងឡូសអានដឺឡេស និងបញ្ចប់ការសិក្សា ទទួលបានសញ្ញាបត្រ លេខាធិការផ្នែកច្បាប់ក្នុងឆ្នាំ១៩៨៥។ លោក ផល គួច បានប្រឡងជាប់សញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើសញ្ញាបត្រវិទ្យាល័យក្នុងខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៨៥ និងបន្តការសិក្សានៅមហាវិទ្យាល័យ Los Angeles Trade College និងបានបញ្ចប់បរិញ្ញាបត្ររងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាវិស្វកម្មអេឡិចត្រូនិចនៅក្នុងខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៨៧។ ក្រោយបញ្ចប់ការសិក្សា លោក គួច ផល បានធ្វើការជាអ្នកបច្ចេកទេសផ្នែកអេឡិចត្រូនិចក្នុងក្រុមហ៊ុន Q-tech Corporation។ ក្រោយមកនៅក្នុងខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៨៩ លោកក៏បានផ្លាស់ប្តូរទៅធ្វើការនៅក្រុមហ៊ុន Teledyne Control ជាអ្នកធ្វើតេស្ត និងជួសជុលទិន្នន័យហោះហើរ និងប្រអប់ខ្នោះទាំងអស់រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ មុនពេលចាប់ផ្តើមអាជីវកម្មផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងឆ្នាំ១៩៩៣ដល់បច្ចុប្បន្នប៉ុន្តែលោកផល គួច បានបន្តធ្វើការនៅក្រុមហ៊ុន Teledyne Control រហូតដល់ឆ្នាំ១៩៩៤។

- លោក គួច អាឡិច ៖ ជាមន្ត្រីទំនាក់ទំនងមូលនិធិ និង ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នៃក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ. គួច អេឡិចត្រូនិច ដែលមានមជ្ឈមណ្ឌលភាសា អេ អាយ អាយ និងសាលារៀន អន្តរទ្វីប អាមេរិកាំង។ លោក គួច អាឡិច កើតនៅក្នុងឆ្នាំ ១៩៦៧ នៅទីរួមខេត្ត បាត់ដំបង ប្រទេសកម្ពុជា។

ក្រោយមកគាត់បានទៅរស់នៅ និងបញ្ចប់ការសិក្សានៅសហរដ្ឋអាមេរិក។ សព្វថ្ងៃលោករស់នៅ និងបម្រើការងារនៅឯសហរដ្ឋអាមេរិក។ លោក គួច អាឡិច មានបទពិសោធជាច្រើនដូចជា អ្នកគ្រប់គ្រងរោងចក្រ សម្លៀកបំពាក់ មជ្ឈមណ្ឌលទិញទំនិញ និងហាងលក់ទំនិញផ្សេងៗ ។ នៅក្នុងឆ្នាំ១៩៨៩ លោក គួច អាឡិច បានបញ្ចប់ការសិក្សានៅមហាវិទ្យាល័យ Trade Technical College នៅទីក្រុងឡូសអានដឺលេស រដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា សហរដ្ឋអាមេរិក។ លោកមានអាជ្ញាបណ្ណអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកចំណីអាហារអាជីព ដែលទទួលស្គាល់ដោយ National Assessment Institutes ក្រុងឡូសអានដឺលេស រដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា សហរដ្ឋអាមេរិក។ សព្វថ្ងៃគាត់គឺជាម្ចាស់ហាង 99 Cent Outlet និងហាងលក់ទំនិញរាយ នៅក្នុងទីក្រុងឡូសអានដឺលេស រដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា សហរដ្ឋអាមេរិក។មុនពេលចូលបម្រើការក្នុងក្រុមហ៊ុន ម៉ែងលី ជេ. គួច អេឌូខេសិន លោក គួច អាឡិច ធ្លាប់បម្រើការជាអ្នកឯកទេសផ្នែកកែច្នៃមាសរបស់ក្រុមហ៊ុន Chain and Cham Co., Ltd នៅក្នុងទីក្រុងឡូសអានដឺលេស រដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា សហរដ្ឋអាមេរិក។ នៅក្នុងឆ្នាំ១៩៩១ លោកបានបង្កើតអាជីវកម្មផ្ទាល់ខ្លួនរួមាន A & Q Fashion, Donut King, Super Mercado San Carlos, Daily Donut និង 99 Cent Outlet។ មិនត្រឹមតែប៉ុន្មាននោះ គាត់ក៏ជាសហម្ចាស់កម្មសិទ្ធិហាងជាច្រើនរួមាន House Of donuts និង S & A One Dollar Store ក្នុងសហរដ្ឋអាមេរិក។ ក្រៅពីនេះ លោកក៏ជាសមាជិកនៃគណៈកម្មការសភាគណបក្សសាធារណរដ្ឋ នៃរដ្ឋវ៉ាស៊ីនតុន ឌីស៊ី សហរដ្ឋអាមេរិក ចាប់ពីឆ្នាំ ២០០៦ និងជាសមាជិកនៃសភាពាណិជ្ជកម្មរដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា សហរដ្ឋអាមេរិក ចាប់ពីឆ្នាំ ១៩៩៣ មក។

- **លោកជំទាវ អ៊ីង លីហុង ៖** គឺជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមួយរូប នៃក្រុមហ៊ុន ម៉ែងលី ជេ. គួច អេឌូខេសិន ដែលមានមជ្ឈមណ្ឌលភាសា អេ អាយ អាយ និងសាលារៀន អន្តរទ្វីប អាមេរិកាំង ចាប់តាំងពីឆ្នាំ ២០០៥ ហើយក៏ជាប្រធានគ្រប់គ្រងទូទៅនៃការិយាល័យកិច្ចការវប្បធម៌ចាប់តាំងពីឆ្នាំ ២០០៤ មក។លោកជំទាវ អ៊ីង លីហុង កើតនៅឆ្នាំ ១៩៧៩ ក្នុងខេត្តសៀមរាប ប្រទេសកម្ពុជា។ លោកជំទាវបានរស់នៅជំនាត់ឡើង និងបានបញ្ចប់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ នៅសាលារៀនចិន ទួន ហ្វា ក្នុងទីក្រុងភ្នំពេញ ប្រទេសកម្ពុជា ក្នុងឆ្នាំ ១៩៩៧។ បច្ចុប្បន្ននេះ លោកជំទាវកំពុងរស់នៅ និងធ្វើការក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។មុនពេលទទួលបានតួនាទីបច្ចុប្បន្ន លោកជំទាវ អ៊ីង លីហុង គឺជាអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅនៃក្រុមហ៊ុន Camtrade Corporation Ltd. (Nissan) ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា អំឡុងឆ្នាំ ១៩៩៩-២០០៤ និងក៏ជាអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅនៃក្រុមហ៊ុន ម៉ែងលី ជេ. គួច អេឌូខេសិន អំឡុងឆ្នាំ ២០០៥-២០១៤។

- **លោក គង់ វ៉ារ៉ា ៖** តួនាទីជាអភិបាលឯករាជ្យមួយរូប នៃក្រុមហ៊ុន ម៉ែងលី ជេ. គួច អេឌូខេសិន។ លោកត្រូវបានតែងតាំងតួនាទីអភិបាលឯករាជ្យ ថ្ងៃទី១៦ មករា ២០២៣។ លោក គង់ វ៉ារ៉ា គឺជាអគ្គនាយកផ្នែកប្រតិបត្តិការនៃក្រុមហ៊ុនមេ Maritime Group ចាប់ពីខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៨។ លោកមានតួនាទីជា អគ្គនាយកប្រតិបត្តិការ នៃក្រុមហ៊ុន Star Fortune Co., Ltd ពីខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧ ដល់ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ មុនលោកចូលបម្រើការងារជាអគ្គនាយកផ្នែកផែនការ នៃក្រុមហ៊ុន ម៉ែងលី ជេគួច អេឌូខេសិន ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ និងជាអគ្គនាយកផ្នែកធនធានមនុស្ស និងប្រតិបត្តិការ

ក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៧។ ជាមួយនឹងមុខតំណែងនេះ លោកបានដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្តល់ អនុសាសន៍ទៅលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដល់នាយកដ្ឋានទាំងអស់ដោយចងក្រង អភិបាលកិច្ច ក្រុមហ៊ុន (Good Corporate Governance) និងតារាងបែងចែកការកិច្ច និងសិទ្ធិសម្រេច (Table of Commitment Authority)។ លើសពីនេះ ជាមួយនឹងមុខតំណែងជាអគ្គនាយកផ្នែកធនធាន មនុស្ស និងប្រតិបត្តិការ លោកបានដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការបង្កើត គោលការណ៍ក្រុមហ៊ុន ដែលមាន សៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំនិយោជិត (Employee Handbook) និងគោលការណ៍ និង នីតិវិធីធនធានមនុស្ស (HR Policies & Procedures)។ ដោយទទួលបានចំណេះដឹងទូលំទូលាយ នៅក្រៅប្រទេសរបស់លោកនៅ ទូរីន អ៊ីតាលី និងហាវ៉ៃ សហរដ្ឋអាមេរិក ហើយពេលខ្លះលោកត្រូវ បានអញ្ជើញជាគ្រូបង្គោល និង/ឬជាវគ្គនិក្ខេបបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលាដែលបានធ្វើឡើង ក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

❖ លោកបានទទួលសញ្ញាបត្រអនុបណ្ឌិតវិទ្យាសាស្ត្រពិសោធន៍ នៅឆ្នាំ១៩៧៤ និងសញ្ញាបត្រច្បាប់ ឆ្នាំ ១៩៩០។

- ១៩៩០ - សញ្ញាបត្រ នៃសាលាច្បាប់កម្ពុជា (Cambodia School of Law) ភ្នំពេញ, កម្ពុជា
- ២០០៣ - វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តង់ដារការងារអន្តរជាតិ និងការកែលម្អប្រសិទ្ធភាពការងារ និងអភិវឌ្ឍ សហគ្រាស ក្រុងទូរីន ប្រទេសអ៊ីតាលី
- ២០០៦ - វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ភាពជាអ្នកដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ទីក្រុង Maui, រដ្ឋហាវ៉ៃ, សហរដ្ឋអាមេរិក
- ២០០៨ - វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអន្តរជាតិ “How to Attract New Staff and Retain Existing Staff” ភ្នំពេញ, កម្ពុជា

ខ.សេវាកម្ម

ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ.គួច អេឡិចត្រូនិក មានសេវាកម្មដូចជា៖

- មជ្ឈមណ្ឌលសុខភាពសិស្ស ម៉េងលី ជេ. គួច
- សេវាកម្មដឹកជញ្ជូន អន្តរទ្វីប
- បណ្ណាគារ អន្តរទ្វីប
- ស្ថាតម៉ាត
- អាហារដ្ឋាន អាឡិច
- រ៉ូស្តីកាហ្វេ

ប.ទីតាំង និងសាខា

ម៉េងលី ជេ.គួច អេឡិចត្រូនិក មានទីតាំង និងសាខាចំនួន១៣ គឺ៖

- ១.សាខាម៉ៅសេទុង
- ២.សាខាទួលគោក
- ៣.សាខាចាក់អង្រែ
- ៤.សាខាផ្សារថ្មី
- ៥.សាខាចោមចៅ

- ៦.សាខាជ្រោយចង្វារ
- ៧.សាខាសៀមរាប
- ៨.សាខាតាកែវ
- ៩.សាខាសែនសុខ
- ១០.សាខាច្បារអំពៅ
- ១១.សាខាចំការជូង
- ១២.សាខាទួលសង្កែ
- ១៣.សាខាបាត់ដំបង

២.ផ្នែក

ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ.គួច អេឡិចត្រូនិក មានផ្នែកចំនួន ១៩ ដូចខាងក្រោម៖

- ១.គ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពនៃសាកលវិទ្យាល័យ ម៉េងលី ជេ. គួច
- ២.ទូរទស្សន៍អនឡាញ អ៊ឹម ជេ យូ ជីវី (MJQTV)
- ៣.ការិយាល័យស្ថាបនិក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ
- ៤.ផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ៥.ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
- ៦.ផ្នែករដ្ឋបាល
- ៧.ផ្នែកលទ្ធកម្ម
- ៨.ការិយាល័យនីតិកម្ម
- ៩.ការិយាល័យប្រតិបត្តិការ
- ១០.ផ្នែកសុវត្ថិភាពសាលា និងសាធារណៈ
- ១១.មជ្ឈមណ្ឌលវិចិត្រកម្ម ដ៏ន សុខចាន់ថន
- ១២.ផ្នែកថែទាំ និងគេហកិច្ច
- ១៣.ផ្នែកកាំមេរ៉ាសុវត្ថិភាព
- ១៤.ផ្នែកកាំមេរ៉ាសុវត្ថិភាព
- ១៥.ផ្នែកធនធានមនុស្ស
- ១៦.ផ្នែកផលិតកម្មទូទៅ
- ១៧.ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- ១៨.ផ្នែកស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍
- ១៩.ផ្នែកប្រវត្តិសាស្ត្រ ម៉េងលី ជេ.គួច

៣.២ តួនាទីសមាសភាពផ្នែកក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ. គួច អេឡិចត្រូនិក

៣.២.១ តួនាទីសមាសភាព គោលការណ៍ និងបទដ្ឋានសមាសភាពផ្នែកក្នុង

❖ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាផ្នែកមួយដែលមានមុខងារគ្រប់គ្រងឯករាជ្យ និងមានតួនាទីក្នុងការវាយតម្លៃជាប្រចាំ ទៅលើផ្នែកដែលមានមុខងារសំខាន់ៗនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ម៉ែងលី ជេ. គូច អេឌូខេសិន ក្នុងគោលបំណងផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យមានការកែលម្អបន្ថែម និងបន្ថែមគុណតម្លៃ ដើម្បីពង្រឹងលើដំណើរការគ្រប់គ្រងអភិបាលកិច្ចទូទៅ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

ក.តួនាទីរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានតួនាទីទៅលើ ការអភិវឌ្ឍផែនការសវនកម្ម និងការត្រួតពិនិត្យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើកដំណើរការអាជីវកម្មសំខាន់ៗរបស់ក្រុមហ៊ុន និងការត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដែលមានដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ធ្វើការស្វែងយល់ និងការវាយតម្លៃតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវឯកសារកិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ និងអនុវត្តនីតិវិធីជាជំហានៗក្នុងការត្រួតពិនិត្យដំណើរការអាជីវកម្ម និងការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ ដោយផ្អែកលើទស្សនៈវិស័យក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យសម្រាប់វដ្តនៃដំណើរការអាជីវកម្មទាំងមូល
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលត្រូវបានចងក្រងជាឯកសារ
- អនុវត្តការវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនាពេលបច្ចុប្បន្ន
- អនុវត្តនូវការសាកល្បងលើគម្រោងដំណើរការអាជីវកម្មសំខាន់ៗ ដើម្បីវាយតម្លៃលើភាពត្រឹម ត្រូវនិងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- កំណត់ភាពទន់ខ្សោយ ឬភាពខ្វះខាតនៃការគ្រប់គ្រងលើដំណើរការសំខាន់ៗ

ខ.គោលការណ៍ និងបទដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ១ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍៖ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គួរចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍គ្រប់ពេលដែលកើតមានឡើង។ គាត់គួរតែរក្សាអាកប្បកិរិយាមិនលំអៀង អព្យាក្រឹត សុចរិតភាព និងមានវិធីសាស្ត្រច្បាស់លាស់ ដើម្បីធ្វើការ និងប្រុងប្រយ័ត្នជានិច្ចចំពោះកត្តាដែលអាចបង្កឱ្យមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍។
- ២ សិទ្ធិ៖ ផ្អែកលើគោលបំណងសវនកម្ម និងអនុលោមតាមស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រុមហ៊ុនត្រូវ តែអនុញ្ញាតឱ្យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានសិទ្ធិពេញលេញ គ្រប់គ្រាន់ និងមិនកំណត់ ទៅលើមុខងារទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុន ក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើ ទីកន្លែងការងារ ទ្រព្យសម្បត្តិ បុគ្គលិក កំណត់ត្រាឯកសារ និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតដែល នាយកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គិតថាចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- ៣ ការរក្សាការសម្ងាត់៖ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងធានាការសម្ងាត់ពេញលេញនៃព័ត៌មានទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងការងាររបស់ខ្លួន។ ព័ត៌មានសម្ងាត់អាចត្រូវបានចែករំលែកនៅខាងក្នុង និងខាងក្រៅបាន ដោយមានការអនុញ្ញាតផ្ទាល់ពី ស្ថាបនិក ប្រធានក្រុម ប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ ឬប្រសិនបើមានតម្រូវការស្របច្បាប់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន។ ក្នុងករណីណាមួយមានការរំលោភ

លើគោលការណ៍នេះ អាចនឹងមានវិធានការវិន័យរហូត ដល់មានការបណ្តេញចេញចំពោះបុគ្គលិកដែល ពាក់ព័ន្ធនោះ។

- ៤ វត្ថុបំណង និងមិនលំអៀង៖ វត្ថុបំណង និងមិនលំអៀងមានសារៈសំខាន់ចំពោះប្រសិទ្ធភាព នៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ វត្ថុបំណងមានន័យថា អាកប្បកិរិយាផ្លូវចិត្ត និងវិជ្ជាជីវៈមិនលំអៀង ដែល អនុញ្ញាតឱ្យសវនករផ្ទៃក្នុងធ្វើសវនកម្ម ដោយគ្មានការសម្របសម្រួលលើគុណភាពសវនកម្ម។ គោល ការណ៍ នៃវត្ថុបំណងនេះបានកំណត់ទៅលើកាតព្វកិច្ចរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងទាំងអស់ ដើម្បីឱ្យមាន តម្លាភាព និងមានភាពស្មោះត្រង់ ណាងតម្រូវឱ្យសវនករទាំងអស់ធ្វើសេចក្តីវិនិច្ឆ័យលើបញ្ហាសវនកម្ម ដោយមិនស្ថិតនៅក្រោមបង្គាប់របស់ផ្នែកផ្សេងទៀត។

- ៥ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ៖ ត្រូវរក្សាបាននូវស្តង់ដារខ្ពស់ នៃសមត្ថភាព វិជ្ជាជីវៈ និងភាពស្មោះត្រង់ ឱ្យបានសមស្របតាមទំនួលខុសត្រូវ និងមុខងាររបស់គាត់។ គាត់ត្រូវតែ ប្តេជ្ញាចិត្តទទួលយកឱ្យបាន នូវកម្រិតខ្ពស់បំផុតនៃជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ដែលរួមមានទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងផ្នែកក្រុមសីលធម៌ តាម រយៈការផ្តល់សិទ្ធិបន្តក្នុងការអភិវឌ្ឍខ្លួនឯង។ គាត់ត្រូវតែបន្តការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថ ភាពផ្សេងៗ ដែលត្រូវការប្រើសម្រាប់អនុវត្តទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណ ភាពសវនកម្ម។

៣.២.២ ការធ្វើសវនកម្មលើគណនេយ្យភាព

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានទំនួលខុសត្រូវចំពោះក្រុមហ៊ុនម៉េងលី ជេ. គួច អេឡិចត្រូនិច ដើម្បី៖

- ផ្តល់ការវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការក្រុមហ៊ុនម៉េងលី ជេ. គួច អេឡិចត្រូនិច ក្នុងការគ្រប់គ្រងសកម្មភាព និងហានិភ័យ ដែលស្ថិតនៅក្នុងបេសកកម្ម និង វិសាលភាពការងាររបស់សវនកម្មដែលបានកំណត់។
- រាយការណ៍ពីបញ្ហាសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងដំណើរការសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពរបស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ. គួច អេឡិចត្រូនិច រួមមានទាំងការកែលម្អសំខាន់ៗ នៃដំណើរការទាំងនោះ។
- ធានានូវប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល នៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការ។
- ធានាឱ្យមានការអនុលោមតាមគោលនយោបាយ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនានា។
- ការពារទ្រព្យសម្បត្តិក្រុមហ៊ុន។

៣.៣ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានដំណើរការដល់ក្រុមហ៊ុនម៉េងលី ជេ. គួច អេឡិចត្រូនិច

៣.៣.១ ដំណើរការក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក. ដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ដំណើរការសវនកម្មត្រូវបានបែងចែកជា ៤ ដំណាក់កាល គឺ ការធ្វើផែនការសវនកម្ម ការប្រតិបត្តិការ សវនកម្ម របាយការណ៍សវនកម្ម និងការតាមដានសវនកម្ម។ សម្រាប់ដំណាក់កាលនីមួយៗមានលក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យជាក់លាក់ ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវការធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយជោគជ័យ។

១៖ ការធ្វើផែនការសវនកម្ម៖ សវនកម្មតម្រូវឱ្យមានផែនការល្អ ការធ្វើផែនការតម្រូវឱ្យមានការស្វែង យល់អំពីគោលបំណង ដំណើរការការងារ ហានិភ័យ នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពត្រូវធ្វើសវនកម្ម ការបង្កើត

យុទ្ធសាស្ត្រ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ សេចក្តីសង្ខេបនៃដំណាក់កាលដែលពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការធ្វើផែនការសវនកម្មមាន៖

- ទទួលបានការយល់ដឹងអំពីឯកសារ និងកម្មវិធី
- កំណត់បាននូវគោលបំណងសវនកម្ម វិសាលភាព លក្ខខណ្ឌ និងភ័ស្តុតាង
- កំណត់ធនធានមនុស្ស គោលដៅសំខាន់ៗ និងកាលបរិច្ឆេទត្រូវបញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្ម
- បង្កើតផែនការសវនកម្ម និងកម្មវិធីសវនកម្ម
- ត្រូវកំណត់សូចនាករនៃការអនុវត្តសំខាន់ៗ (KPIs) នៃការធ្វើសវនកម្ម
- ការអនុម័តលើផែនការសវនកម្ម កម្មវិធីការងារសវនកម្ម និងសូចនាករនៃការអនុវត្តសំខាន់ៗ (KPIs)។

២: ការប្រតិបត្តិការសវនកម្ម៖ ការប្រតិបត្តិការសវនកម្ម គឺត្រូវបានចាប់ផ្តើមឡើងជាមួយនឹងការបើកការប្រជុំនៅថ្ងៃដំបូងនៃថ្ងៃចុះធ្វើប្រតិបត្តិការសវនកម្មរវាងសវនករផ្ទៃក្នុង និងសវនដ្ឋាន ដើម្បីពិភាក្សាផ្តោតលើតម្រូវការ និងពេលវេលានៃការធ្វើសវនកម្ម។ វាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តបច្ចេកទេស និងនីតិវិធីសវនកម្ម ដែលបានរាប់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីការងារសវនកម្ម ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ និងប្រភេទនៃភស្តុតាង ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្មដែលបានកំណត់។ សេចក្តីសង្ខេបនៃជំហានពាក់ព័ន្ធ នឹងការប្រតិបត្តិការសវនកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

1. ការបើកការប្រជុំនៅថ្ងៃដំបូង នៃថ្ងៃចុះធ្វើប្រតិបត្តិការសវនកម្ម
2. ធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមភាព
3. ធ្វើសវនកម្មលើការ រៀបចំប្រព័ន្ធ ឬដំណើរការការងារ
4. ការបិទការប្រជុំ នៅថ្ងៃចុងក្រោយ នៃថ្ងៃចុះធ្វើប្រតិបត្តិការសវនកម្ម

៣: របាយការណ៍សវនកម្ម៖ របាយការណ៍សវនកម្ម ជាលទ្ធផលនៃការប្រតិបត្តិសវនកម្ម ការវិភាគ និងការពិចារណាដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ របាយការណ៍សវនកម្មបានកំណត់ឡើងដោយការចងក្រងនូវចំណុចខ្វះខាតជាច្រើនដែលបានរកឃើញ និងបានកត់ត្រាដោយមានទម្រង់របាយការណ៍ច្បាស់លាស់ដោយរួមមានទាំងភ័ស្តុតាង និងអនុសាសន៍ផងដែរ។ សេចក្តីសង្ខេបនៃជំហានពាក់ព័ន្ធ នឹងការប្រតិបត្តិការសវនកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

- ការចងក្រងរបាយការណ៍ពីចំណុចខ្វះខាតដែលបានរកឃើញ
- ការសរសេរអនុសាសន៍របស់សវនករផ្ទៃក្នុង
- រៀបចំ និងពិភាក្សាសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែក
- ចេញរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ
- ការចែកចាយរបាយការណ៍ ដោយជូនចំពោះ៖
 - ស្ថាបនិក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ
 - លោកប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ភាសា អេ អាយ អាយ
 - លោកស្រីប្រធាន សាលារៀន អន្តរទ្វីប អាមេរិកាំង
 - ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់

○ ប្រធានផ្នែក

៤. ការតាមដានសវនកម្ម៖ ការតាមដាន គឺជាសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដែលត្រូវបានអនុវត្ត ដើម្បីធានាបាននូវវិសាលភាពនិងភាពគ្រប់គ្រាន់ នៃសកម្មភាពបង្ការឬការកែតម្រូវដែលបានធ្វើឡើងដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង ដើម្បីដោះស្រាយនូវភាពខ្វះខាតមួយចំនួនដែលបានរកឃើញនៅក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ វាមានគោលបំណងក្នុងការតាមដានលើការអនុវត្តនៃអនុសាសន៍របស់សវនករដែលបានផ្តល់ជូននិងបានព្រមព្រៀងគ្នា ដើម្បីប្រាកដថាបានកែតម្រូវត្រឹមត្រូវ។ សេចក្តីសង្ខេបនៃជំហានពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមសវនកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តក្នុងការកែតម្រូវចំណុចខ្វះខាត និងអនុសាសន៍របស់សវនករដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា
- ដោះស្រាយឡើងវិញសម្រាប់ការរកឃើញនូវការមិនអនុវត្តតាម ឬការអនុវត្តមិនបានគ្រប់គ្រាន់តាមអនុសាសន៍របស់សវនករ
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានសវនកម្ម។

៥. ប្រភេទសវនកម្ម

ការធ្វើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ គឺជាការធ្វើសវនកម្ម ឬការពិនិត្យឡើងវិញ ដែលធ្វើជារៀងរាល់ឆ្នាំដោយអនុលោមតាមតម្រូវការបទបញ្ញត្តិ ឬអាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ ក្នុងករណីជាក់លាក់ ដើម្បីសម្រេចបាននូវប្រសិទ្ធភាព សវនកម្មទាំងនេះអាចត្រូវបានអនុវត្តទ្វេដង។ ជាទូទៅផែនការធ្វើសវនកម្ម ត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ ជាប្រភេទសវនកម្មមួយ ឬច្រើនដែលមានចែងដូចខាងក្រោម៖

១. ការធ្វើសវនកម្មមានវិសាលភាពពេញលេញ

• **សវនកម្មអនុលោមភាព៖** ជាការវាយតម្លៃលើកម្រិតនៃការអនុលោមតាមច្បាប់ បទបញ្ញត្តិ និងគោលការណ៍គ្រប់គ្រង និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ ដែលមាននៅក្នុងផ្នែកនីមួយៗ ចំណុចទាំងនោះរួមមានការអនុលោមតាមវិធានការណ៍គណនេយ្យភាព បទដ្ឋានក្រមសីលធម៌ និងកាតព្វកិច្ចនៃកិច្ចសន្យា។ សវនកម្មប្រភេទនេះ គឺជាផ្នែកដំបូងហើយសំខាន់មួយនៃប្រភេទសវនកម្មគ្រប់គ្រង និងប្រភេទសវនកម្មប្រតិបត្តិការ។

• **សវនកម្មគ្រប់គ្រង៖** ការវាយតម្លៃដាច់ដោយឡែកមួយ ពីប្រសិទ្ធភាព នៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅតាមផ្នែកនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់ថា តើ ពួកគេសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងរយៈពេលណាមួយ ឬនៅក្នុងកាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់មួយ។

• **សវនកម្មប្រតិបត្តិការ៖** ជាការវាយតម្លៃដាច់ដោយឡែកមួយ លើលទ្ធផលដំណើរការការងារ និងធាតុនៃដំណើរការការងារនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់ថា តើប្រតិបត្តិការកម្មវិធី និងគម្រោងរបស់ក្រុមហ៊ុនមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ក្រមសីលធម៌ និងមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច។

• **សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ៖** ជាការវិភាគសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ដូចជាការធ្វើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ) ដើម្បីដឹងប្រតិបត្តិការទាំងនោះបានវាស់វែង និងបានវាយការណ៍ត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រគណនេយ្យ។

• **សវនកម្មព័ត៌មានវិទ្យា៖** ជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគោលនយោបាយ និងប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុន។ សវនកម្មនេះ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាដំណើរការនៃ

ការប្រមូល និងវាយតម្លៃភស្តុតាង ដើម្បីកំណត់ថា តើ ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ការការពារទ្រព្យសម្បត្តិ និងការរក្សាទុកទិន្នន័យបានត្រឹមត្រូវ ដែលធ្វើឱ្យគោលបំណងរបស់ក្រុមហ៊ុនសម្រេចបានដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រើប្រាស់ធនធានដោយប្រសិទ្ធផល។

- **សវនកម្មស៊ើបអង្កេត៖** ជាការស៊ើបអង្កេតពិសេសតាមសំណើរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងកន្លែងដែលមានក្លែងបន្លំ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងភាពមិនត្រឹមត្រូវបានចោទប្រកាន់ ឬត្រូវបានសង្ស័យ។

២. ការធ្វើសវនកម្មលើសេវាកម្មប្រឹក្សា

សេវាកម្មប្រឹក្សា គឺទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់មតិយោបល់ដើម្បីកែលម្អទៅលើដំណើរការការងារនៃសកម្មភាពប្រតិបត្តិការថ្មីរបស់ក្រុមហ៊ុន។ សវនករផ្ទៃក្នុងចូលរួមក្នុងសកម្មភាពប្រតិបត្តិការថ្មីៗ ក្នុងតួនាទីពិគ្រោះយោបល់ផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យឡើងវិញអំពីប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល នៃនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងប្រតិបត្តិការរបស់សកម្មភាពដែលកំពុងបង្កើតឡើងលើប្រតិបត្តិការថ្មី។ សវនករផ្ទៃក្នុងតែងតែផ្តល់គំនិតយោបល់ដល់ផ្នែកដែលកំពុងបង្កើតដំណើរការការងារថ្មីនោះ តាមរយៈការផ្តល់ជាមតិយោបល់ឱ្យកើតមានឡើងនៅនីតិវិធីដែលមានលក្ខណៈការពារទុកជាមុន ក្នុងដំណាក់កាលដែលកំពុងបង្កើតប្រតិបត្តិការថ្មីដើម្បីគ្រប់គ្រងលើគុណភាពការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន។

ជំពូកទី៤
ការវិភាគចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

ជំពូកទី៤

ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង

ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវនូវវិធីសាស្ត្រដែលក្រុមហ៊ុនបានអនុវត្តនៅក្នុងជំពូកទី៣រួចមក ដោយផ្អែកទៅតាមការវិភាគ និងការយល់ដឹងរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំ ដោយបានសង្កេតឃើញនូវចំណុចខ្លាំងមួយចំនួនរបស់ក្រុមហ៊ុនដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើការស្វែងយល់ និងការវាយតម្លៃតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវឯកសារកិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ និងអនុវត្តនីតិវិធីជាជំហានៗក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ដំណើរការអាជីវកម្ម និងការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ ដោយផ្អែកលើទស្សនៈវិស័យក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យសម្រាប់រដ្ឋនៃដំណើរការអាជីវកម្មទាំងមូល
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលត្រូវបានចងក្រងជាឯកសារ
- អនុវត្តការវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនាពេលបច្ចុប្បន្ន
- អនុវត្តនូវការសាកល្បងលើតម្រូវការដំណើរការអាជីវកម្មសំខាន់ៗ ដើម្បីវាយតម្លៃលើភាពត្រឹមត្រូវ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- កំណត់ភាពទន់ខ្សោយ ឬភាពខ្វះខាតនៃការគ្រប់គ្រងលើដំណើរការសំខាន់ៗ។
(យោងទៅលើរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣)

៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ

នៅក្រុមហ៊ុនមួយទោះបីជាមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងល្អយ៉ាងណាក៏ដោយ តែងតែមាននូវចន្លោះខ្វះខាតមួយចំនួនដែលមិនអាចជៀសវាងបាន និងធ្វើឱ្យក្រុមហ៊ុនបាត់បង់អនុភាពរបស់ខ្លួន ។ យ៉ាងណាមិញ យើងខ្ញុំជឿជាក់ថា ចំណុចខ្វះខាតទាំងនោះគឺត្រូវបានអ្នកគ្រប់គ្រងមានការយល់ដឹងយ៉ាងច្បាស់រាល់បញ្ហាដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ហើយបញ្ហាទាំងនោះបណ្តាលមកពីកត្តាដូចខាងក្រោម៖

- **ផែនការប្រចាំឆ្នាំសម្រេចបាន ៥៨% រួមមាន៖** សវនកម្មអនុលោមភាពចំនួន ៥៩% សវនកម្មគ្រប់គ្រងចំនួន ៨% សវនកម្មប្រតិបត្តិការចំនួន ១២% សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ៤% សវនកម្មព័ត៌មានវិទ្យាចំនួន ៦% និង សវនកម្មស៊ើបអង្កេតចំនួន ១៧% ។ ហេតុផលសំខាន់ធ្វើឱ្យមិនអាចសម្រេចផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបាន ១០០% ដោយសារតែជ្រើសរើសបុគ្គលិកសវនកម្មមិនបានគ្រប់ចំនួនដូចផែនការគ្រោងទុក។
- **ហានិភ័យសំខាន់ៗមាន៖** កង្វះខាតនីតិវិធីក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ការបរាជ័យក្នុងការកែលម្អកម្មវិធីសិក្សាដើម្បីឱ្យដើរទាន់តម្រូវការទីផ្សារ ភាពបរាជ័យក្នុងការគ្រប់គ្រងការពង្រីកសាខាសាលារៀន ការអសមត្ថភាពក្នុងការរក្សាអភិបាលប្រតិបត្តិ និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងហានិភ័យនៃប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ និងការធានារ៉ាប់រង។ (យោងទៅលើរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣)

ជំពូកទី៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

ជំពូកទី៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវយ៉ាងស៊ីជម្រៅទៅលើតួនាទី មុខងារ និងគោលការណ៍របស់សវនករផ្ទៃក្នុង ជាមួយនឹងវិធីសាស្ត្រ និងលទ្ធផលដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ.គួច អេឌូខេសិន រួចមកធ្វើឱ្យយើងខ្ញុំអាចសន្និដ្ឋានបានថា ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ.គួច អេឌូខេសិន គឺមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការជួយត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិកឱ្យធ្វើប្រតិបត្តិការទៅតាមគោលនយោបាយរួម ទាំងដំណើរការធ្វើប្រតិបត្តិការផ្សេងៗនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ក៏ដូចជាដំណើរការនៃការងាររបស់ពួកគេ ដែលមាន ភាពច្បាស់លាស់ត្រឹមត្រូវព្រមទាំងមានភាពប្រុងប្រយ័ត្នការពារពីការកើតឡើងនូវកំហុសឆ្គងផ្សេងៗ។

ចំណែកឯតួនាទី និងកាតព្វកិច្ចរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងវិញ យើងខ្ញុំអាចនិយាយបានថាគឺមានកិច្ចការ ច្រើនណាស់នៅក្នុងអង្គភាពនោះអាចបណ្តាលមកពីកត្តាធនធានបុគ្គលិកគឺមានច្រើនជាង តែបើធៀបទៅនឹង ចំនួនបុគ្គលិកនៃក្រុមការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានចំនួនតិចជាង។ កត្តាមួយវិញទៀតនោះ គឺអាចមកពីមូល ហេតុដែលធ្វើឱ្យក្រុមហ៊ុនមានតម្រូវការនៃការសវនកម្មផ្សេងៗ ទៅលើសាខាថ្មីៗទាំងអស់នោះដែលបានបន្ត បង្កើតឡើងជាបន្តបន្ទាប់។ យ៉ាងណាមិញលទ្ធផលចុងក្រោយដែលយើងខ្ញុំបានឃើញនោះគឺថាស្ថាប័នមួយ នេះនៅតែអាចអនុវត្តតាមច្បាប់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ បើទោះបីជាមានកិច្ចការច្រើនក៏ពិតមែន។ ចំណុចនេះផងដែរគឺ បានឆ្លុះបញ្ចាំងពីភាពខ្លាំង និងចំណុចល្អរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលគួរឱ្យកត់សម្គាល់មួយទៀតនោះ គឺក្រុមសវនករ ផ្ទៃក្នុងដែលមានតម្លៃនិងសារៈសំខាន់ក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន។ រីឯវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន គឺយើងអាចទប់ស្កាត់នូវកំហុសចេតនា និងការក្លែងបន្លំ ក្នុងការកើតឡើង។ ដូចនេះយើងអាចសន្មតបានថា កត្តាដែលផ្តោតសំខាន់ទៅលើការកំណត់និងទទួលស្គាល់ សញ្ញាអវិជ្ជមាន អាចសង្ស័យទៅលើចំណុចដំបូងៗដែលអាចជួយកាត់បន្ថយ ព្រមទាំងធ្វើឱ្យសវនកម្មមាន ប្រសិទ្ធភាព។ មួយវិញទៀត គឺការបង្កើតឡើងនៅប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលសមស្រប ហើយមានភារកិច្ច ពិតប្រាកដច្បាស់លាស់ជាមួយការធានានិងមានទំនួលខុសត្រូវបន្ថែមទៀត។

៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍

ដោយផ្អែកទៅលើទិន្នន័យព្រមទាំងការវិភាគដែលបានលើកឡើង ក្រុមយើងខ្ញុំសូមបញ្ចេញយោបល់ក៏ ដូចជាការផ្តល់គំនិតផ្តាល់ខ្លួនរបស់យើងខ្ញុំ ដើម្បីផ្តល់ជាអនុសាសន៍ទៅកាន់ចំណុចខ្សោយ ២ ចំណុចដែល យើងខ្ញុំបានលើកឡើងនៅខាងលើ។ ការផ្តល់ជាអនុសាសន៍ទាំងនោះមានដូចជា៖

- ការធ្វើផែនការប្រចាំឆ្នាំសម្រេចបានត្រឹមតែ ៥៨% ដោយសារតែការជ្រើសរើសបុគ្គលិកសវនកម្មមិន បានគ្រប់ចំនួនទៅតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុកដូចនេះក្រុមហ៊ុនត្រូវតែជ្រើសរើសបុគ្គលិកសវនកម្មបន្ថែម ឱ្យបានគ្រប់ចំនួន ដើម្បីអនុវត្តផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រេចបាន ១០០%។
- ចំពោះហានិភ័យសំខាន់ៗ ដែលសវនករបានរកឃើញត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ផ្ញើជូនដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ព្រមទាំងគណៈកម្មាធិការសវនកម្មដើម្បីចាត់វិធានការ កែតម្រូវឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

- ១- (យកពីសារណារបស់សិស្សច្បង ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ) ឆ្នាំសិក្សា២០១៩-២០២១ p.4-7
- ២- (យកពីសារណារបស់សិស្សច្បង មុខងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុងនៅធនាគារដើមម៉ុង) ឆ្នាំសិក្សា ២០១៩-២០២១ p.12
- ៣-(យកពីសារណារបស់សិស្សច្បង ផលប្រយោជន៍នៃការធ្វើសវនកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន URBAN HUB (CAMBODIA)CO.,LTD ឆ្នាំសិក្សា ២០២០ p.7
- ៤-(យកពីសារណារបស់សិស្សច្បង ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនកូកាកូឡានៅតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស) ឆ្នាំសិក្សា ២០២២ p.8
- ៥-(យកពីសារណារបស់សិស្សច្បង ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ) ឆ្នាំសិក្សា ២០១៩-២០២១ p.7
- ៦- (យកពីសារណារបស់សិស្សច្បង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន ហ្គេនធីន អ៊ិនធើណេសិនណាល(ខេមបូឌា)ភីអិលស៊ី)ឆ្នាំសិក្សា២០២០ p.6
- ៧- (យកពីសារណារបស់សិស្សច្បង ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើសេវាកម្មនៃមន្ទីរពេទ្យមិត្តភាពខ្មែរ-សូវៀត) ឆ្នាំសិក្សា២០២២ p.7
- ៨- សវនកម្ម_Audit (youtube.com)
- ៩- <https://www.kakcent.com/audit/>
- ១០- <https://www.khpapers.com/resources>
- ១១- [youtube.com/watch?si=j-qU1am3PMkrK3F_&v=8OBth1qyXlM&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?si=j-qU1am3PMkrK3F_&v=8OBth1qyXlM&feature=youtu.be)
- ១២- <https://www.khpapers.com/resources/>
- ១៣- <https://www.youtube.com/watch?v=aQM5BYtP7pE>
- ១៤- https://sereyoudom.com.kh/?page_id=1939
- ១៥- <https://www.mjqeducation.edu.kh/kh>
- ១៦- <https://www.ais.edu.kh/internal-audit-department>
- ១៧- https://mjqeducation.edu.kh/storage/files/MJOE_Q3_2023_KH.pdf

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ



MENGLY J. QUACH University Press



គ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពនៃសាកលវិទ្យាល័យ ម៉េងលី ជេ. គូច



អនាគត។



គុណតម្លៃស្នូល

ការបំពេញចិត្តអតិថិជន៖ យើងមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបស់អតិថិជន។



ការិយាល័យស្ថាបនិក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ



ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានផ្នែកចំនួន៤ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដែលផ្នែកទាំងនោះមានដូចជា ផ្នែកគណនេយ្យ ផ្នែកទំនាក់ទំនងវិនិយោគិន និងលាតត្រដាងព័ត៌មាន ផ្នែកពន្ធ និងផ្នែករតនាគារ។ ផ្នែករតនាគារតាមរយៈការិយាល័យទទួលប្រាក់ Bursa មានតួនាទីចម្បងនៅក្នុងការទទួលចំណូល និងបំរើសេវាអតិថិជនដែលជាប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ។ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាទីបំផុតដើម្បីជំរុញឱ្យ មានការបំរើសេវាកម្មនៅក្នុងការទូទាត់ប្រាក់ដ៏ល្អបំផុតជូនទៅដល់អតិថិជនដែលជាអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្សទាំងអស់។



ផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក. អំពីយើង

១. តួនាទីរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាផ្នែកមួយដែលមានមុខងារគ្រប់គ្រងឯករាជ្យ និងមានតួនាទីក្នុងការវាយតម្លៃជាប្រចាំ ទៅលើផ្នែកដែលមានមុខងារសំខាន់ៗនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ម៉េងលី ជេ. គួប អេឌូខេសិន ក្នុងគោលបំណងផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យមានការកែលម្អបន្ថែម និងបន្ថែមគុណតម្លៃ ដើម្បីពង្រឹងលើដំណើរការគ្រប់គ្រងអភិបាលកិច្ចទូទៅការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS
វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា
VANDA INSTITUTE

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់
ជំនាញ សវនកម្ម



ប្រធានបទ៖ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើសេវាកម្ម
នៃមន្ទីរពេទ្យមិត្តភាពខ្មែរ-សូវៀត

TOPIC: INTERNAL AUDIT OF KHMER-SOVIET FRIENDSHIP
HOSPITAL SERVICE

015.1037
លឿន គឹមហៃ
VIA.PP/2023

រៀបចំដោយនិស្សិត៖ លឿន គឹមហៃ MA19/005
 ណែនាំ៖ បណ្ឌិត កង ធិប

ពេលវេលាបោះពុម្ព៖ ឆ្នាំ២០២២ PHNOM PENH-2022



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS
វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា
VANDA INSTITUTE

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

មុខងាររបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅធនាគារជីបម៉ុង

ជំនាញ៖ សវនកម្ម
រៀបចំដោយ៖ សារ៉ា មុនីនាថ

015.888
សារ៉ា មុនីនាថ
VIA.PP/2021

ឆ្នាំសិក្សា៖ ឆ្នាំ២០១៩ - ២០២១

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS
វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា
VANDA INSTITUTE

សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
ជំនាញ គណនេយ្យ



ប្រធានបទ៖ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់
ក្រុមហ៊ុនកូកាកូឡានៅតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស

TOPIC: INTERNAL AUDIT OF
COCA-COLA COMPANY IN SPECIAL ECONOMIC ZONE

016.234
ចាន់ ស្រីនីត
VIA.PP/2022

រៀបចំដោយនិស្សិត៖
 ១.និស្សិត ចាន់ ស្រីនីត B19/379
 ២.និស្សិត ច័ន្ទ ធីតាវីរ B19/1941
 ៣.និស្សិត ជន សុភាព B19/349
 ៤.និស្សិត ធីតា ចាន់ណា B19/409

ពេលវេលាបោះពុម្ព៖ ឆ្នាំ២០២២ PHNOM PENH-2022



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS
វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា
VANDA INSTITUTE

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ជំនាញ៖ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃនាយកដ្ឋាន
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល

ជំនាញ៖ សវនកម្ម
រៀបចំដោយ៖ យ៉ិន សារីតូ

015.907
យ៉ិន សារីតូ
VIA.PP/2021

ឆ្នាំសិក្សា៖ ឆ្នាំ២០១៩ - ២០២១