



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា

VANDA UNIVERSITY



សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ

**ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិ
របស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ**

THE INTERNAL AUDIT OF FIXED ASSETS OF
PHNOM PENH WATER SUPPLY AUTHORITY

ជំនាញ គណនេយ្យ

រាជធានីភ្នំពេញ-ឆ្នាំ២០២៥

PHNOM PENH-2025



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា

VANDA UNIVERSITY



សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ

**ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិ
របស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ**

THE INTERNAL AUDIT OF FIXED ASSETS OF
PHNOM PENH WATER SUPPLY AUTHORITY

គ្រូបង្រៀន: គូច សាវណ្ណ

ជំនាញ គណនេយ្យ

រាជធានីភ្នំពេញ-ឆ្នាំ២០២៥

PHNOM PENH-2025



**គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យសារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាន់ទី២២
ប្រធានបទ៖ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិយប័ណ្ណប្រកបដោយ
រដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ**

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី១

បេក្ខបណ្ឌិត មាស សំណាង

ត្រូវណែនាំ

តូច សាក័ណ្ណ

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី៣

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ែម សុខហៀក

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី២

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ាក រុទ្ធី

ប្រធានគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងជានាយក
មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ

បណ្ឌិត សេង សំអឿន

អនុប្រធានគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងជាយករង
មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ

បេក្ខបណ្ឌិត ស្រេង ផល្លា



សាកលវិទ្យាល័យ យ៉ាន់ដា

បណ្ឌិត ហេង វ៉ាន់ដា

សាកលវិទ្យាធិការរងអចិន្ត្រៃយ៍

បណ្ឌិត ហ៊ុ គុជគន្ធលីនណា

អារម្ភកថា

ក្រោយពីបានសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជំនាញគណនេយ្យ នៅសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា អស់រយៈពេល ៤ ឆ្នាំសិក្សារួចមក ក្រុមនាងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិជ្ជាគណនេយ្យ ជាពិសេស ក្រុមនាងខ្ញុំបានយល់ច្បាស់ថាជំនាញគណនេយ្យ គឺជាជំនាញមួយមានសារៈសំខាន់មួយដែរ សម្រាប់ទីផ្សារបច្ចុប្បន្ន ក្នុងនោះស្ថាប័នរដ្ឋក្តី ឯកជនក្តី ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្តី សុទ្ធតែត្រូវអនុវត្តកិច្ចការ គណនេយ្យដូចគ្នា។ ដោយឡែក ដើម្បីឱ្យការសិក្សារបស់និស្សិត កាន់តែមានគុណភាពខ្ពស់សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា បានបញ្ចូលនូវមុខជំនាញសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគណនេយ្យ តាមកម្មវិធីសិក្សាក្នុងឆ្នាំ សិក្សាទី១ រហូតដល់ឆ្នាំសិក្សាទី៤។

គ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់ សុទ្ធតែមានសារៈសំខាន់ក្នុងការត្រួតត្រាយន្ត្រីនិស្សិតឱ្យបានយល់ច្បាស់ពីការ អនុវត្តការងារគណនេយ្យ ពីការចាប់ផ្តើមរៀបចំផែនការ ការអនុវត្ត ការបញ្ចប់ និងត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ព្រម ទាំងផ្តល់ជាអនុសាសន៍នៅក្នុងការងារគណនេយ្យ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រងនៅក្នុងស្ថាប័នខ្លួន ក្នុង ន័យឆ្លើយតប ឱ្យបានល្អប្រសើរនឹងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានដាក់ចេញ។ ដោយក្រុម នាងខ្ញុំសង្កេតឃើញថា កិច្ចការងារមួយនេះមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងស្របពេលនៃការសរសេរសារណាបញ្ចប់ ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្របានមកដល់ ទើបក្រុមនាងខ្ញុំម្រេចចិត្តជ្រើសរើសនូវប្រធានបទមួយស្តីពី **“ការធ្វើ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ”** យកមកធ្វើការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងក្នុងគោលបំណងឱ្យអ្នកស្រាវជ្រាវទាំងអស់ឱ្យយល់កាន់តែស៊ីជម្រៅពីការរៀបចំ សារណា និងប្រសិទ្ធភាពនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ក្រុមនាងខ្ញុំសង្ឃឹមថា ការរៀបចំសារណាមួយនេះឡើង នឹងបានចូលរួមចំណែកមួយក្នុងការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗ ព្រមទាំងអ្នកស្រាវជ្រាវដទៃទៀត ដែលមានគោលបំណងសិក្សាស្វែងយល់ពីកិច្ចការនេះ។

ជាទីបញ្ចប់ក្រុមនាងខ្ញុំ សូមមេត្តាខន្តី អភ័យទោស ពីសំណាក់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ រៀបច្បង និងអ្នកអាន ទាំងអស់ នូវរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានដោយអចេតនា នៅក្នុងសារណានេះ ហើយក្រុមនាងខ្ញុំរីករាយនឹង ទទួលយករាល់ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីឱ្យការរៀបចំលើកក្រោយទៀតមានភាពកាន់តែល្អប្រសើរ។

របៀបសម្តែង



យន់ អូននាង
ID: B22/1909



តុប សុខរឹម
ID: B22/2117



ជូ សម្ពុស្ស័យ
ID: MoEYS22/048



ឆ្លើង ត្រីពៅ
ID: B22/2558



ម៉ែង លីសា
ID: B22/269

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ក្រុមនាងខ្ញុំជានិស្សិតនៃ សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជំនាន់ទី២២ ជំនាញ គណនេយ្យ
សូមសម្តែងនូវការគោរពដឹងគុណ និងថ្លែងអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅចំពោះ

ក្រុមគ្រួសារដែលបានជួយឧបត្ថម្ភ គាំទ្រ ទាំងសម្ភារៈ ថវិកា និងស្មារតី ជម្រុញលើកទឹកចិត្ត ដល់
សមាជិកក្រុមនាងខ្ញុំក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹងរហូតមកដល់សព្វថ្ងៃនេះ។ ជាពិសេស
ក្រុមនាងខ្ញុំសូមសម្តែងនូវការគោរព និងកតញ្ញាតាធម៌យ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុត ដល់អ្នកមានគុណ ដែលបានផ្តល់
កំណើតដល់នាងខ្ញុំគ្រប់រូប និងសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ដល់បណ្តាសាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ
អ្នកគ្រូ ទាំងអស់ដែលបានបណ្តុះបណ្តាលក្រុមនាងខ្ញុំនាពេលកន្លងមក។

ក្រុមនាងខ្ញុំ សូមសម្តែងនូវការគោរពដឹងគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅដល់ ឯកឧត្តមបណ្ឌិត **ហេង វ៉ាន់ដា**
សកលវិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា ដែលបានផ្តល់ទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាលព្រមទាំងផ្តល់បទពិសោធន៍
យ៉ាងច្រើនដល់ពួកនាងខ្ញុំ។

សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណចំពោះលោកគ្រូ **តូច សាវណ្ណ** ជាគ្រូណែនាំ ដោយបានជួយជ្រោមជ្រែង
បង្ហាត់បង្ហាញសព្វបែបយ៉ាង ដើម្បីជួយដល់ក្រុមនាងខ្ញុំបញ្ចប់កិច្ចការសារណានេះជាស្ថាពរយ៉ាងរលូន។

សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណដល់សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលិកនៃសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា ទាំងអស់ដែល
បានខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការបង្ហាត់បង្ហាញ លើកទឹកចិត្ត អនុគ្រោះដល់ក្រុមនាងខ្ញុំ រហូតធ្វើឱ្យការសិក្សាបាន
បញ្ចប់ និងទទួលបានជោគជ័យគួរជាទីមោទនៈ។

ឆ្លៀតក្នុងឱកាសនេះដែរ ក្រុមនាងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យជូនដល់បុគ្គលទាំងអស់ខាងលើឱ្យជួបតែ
ពុទ្ធពរឬនប្រការ គឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អំណះអំណាង

ក្រុមនាងខ្ញុំ ជានិស្សិតបរិញ្ញាបត្រ ជំនាញគណនេយ្យនៃ សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា ជំនាន់ទី២២៖ សូមធានាអះអាងថា ខ្លឹមសារសារណាក្រោមប្រធានបទ “ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិរបស់ ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ” នេះគឺជាស្នាដៃរបស់ក្រុមនាងខ្ញុំ ដោយគ្មានការពាក់ព័ន្ធនឹង របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកផ្សេងទៀត។ ទិន្នន័យ និងលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ ដែលលើកឡើងនេះជា អត្ថបទស្រាវជ្រាវថ្មីសុទ្ធសាធ ដែលពុំធ្លាប់មានជនណាម្នាក់យកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការស្រាវជ្រាវពីមុនឡើយ។

ថ្ងៃពុធ ៨កើត ខែតុលា ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ធ.ស.២៥៦៩

ថ្ងៃទី២៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៥

ហត្ថលេខាអំណាចក្រុម

យន់ អូននាង

សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ

បើពិនិត្យមើលទៅលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាយើងឃើញថារបាយការណ៍សន្តិសុខកម្ពុជាដែលខាងក្រុមហ៊ុនបានរៀបចំដាក់បង្ហាញជាសាធារណៈ មានការកើនឡើងយ៉ាងខ្លាំងក្លាគួរឱ្យកត់សម្គាល់ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យមានការប្រកួតប្រជែងគ្នាយ៉ាងខ្លាំងនៅតាមបណ្តាក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្ម និងផលិតកម្មទាំងនោះ។ កត្តានេះហើយដែលបណ្តាលឱ្យម្ចាស់អាជីវកម្មតាមក្រុមហ៊ុនសហគ្រាសផលិតទឹកស្អាតជាច្រើនបានព្យាយាមសិក្សាស្វែងយល់ និងយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្ពស់ទៅលើការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានឆ្លងកាត់ការធ្វើសវនកម្មទាំងផ្ទៃក្នុងនិងផ្ទៃក្រៅ ដើម្បីធានាជូនអ្នកវិនិយោគគ្រប់រូបឱ្យមានភាពជឿជាក់កាន់តែខ្ពស់មកលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនពួកគាត់ថាពិតជាត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារ ដែលបានកំណត់ជាពិសេសងាយស្រួលដល់សាធារណៈជនខាងក្រៅធ្វើការសម្រេចចិត្តផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ យោងទៅតាមការស្រាវជ្រាវ តាមរយៈវេបសាយរបស់ **ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ** អស់ជាច្រើនខែកន្លងមកយើងទទួលបាននូវសមិទ្ធផលគួរជាទីពេញចិត្តមួយចំនួនដូចជាប្រវត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន ដំណើរការក្នុងការផលិតទឹកស្អាតជូនអតិថិជនប្រើប្រាស់ និងគុណភាពទឹកបានប្រសើរឡើង។

បើទោះបីជាក្រុមនាងខ្ញុំ មិនអាចសុំធ្វើការចុះទៅយកទិន្នន័យមួយចំនួនដោយផ្ទាល់ក៏ក្រុមនាងខ្ញុំអាចកត់សម្គាល់បានថា **ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ** ពិតជាបានខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងខ្លាំងចំពោះការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជូនអតិថិជនប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃឱ្យទាន់តាមតម្រូវការឱ្យមានភាពកាន់តែងាយស្រួលសម្រាប់អតិថិជនរបស់ខ្លួន។ ការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ក្រុមនាងខ្ញុំក៏បានសម្រេចនូវគោលដៅ និងផ្លែផ្កាដែលចង់បានគឺការសិក្សាលម្អិតអំពីអត្ថប្រយោជន៍ដែលទទួលបានពី **“ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ”** អង្គការនេះមានភារកិច្ច ផលិតទឹកស្អាត និងផ្គត់ផ្គង់បម្រើតាមសំណូមពរប្រើប្រាស់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយព្រមទាំងបានរៀបរៀងជាកិច្ចការស្រាវជ្រាវមួយច្បាប់នេះឡើងទុកជូន លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងគណៈកម្មការផងដែរ។ សង្ខេបជារួមយើងអាចនិយាយបានថាគ្មានអ្វីដែលល្អឥតខ្ចោះនោះទេ វាតែងតែមានចំណុចខ្លះខាតដែលជៀសមិនបានឡើយអ្វីដែលក្រុមនាងខ្ញុំសម្គាល់ឃើញនោះគឺ **ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ** នៅមានភាពអសមត្ថភាពខ្លះៗមួយចំនួនដូចជាការកត់ត្រារបាយការណ៍ ពុំសមស្របតាមបែបបទរដ្ឋបាល ពុំមានហត្ថលេខាប្រធានផ្នែកបច្ចេកទេស និងពុំបញ្ជាក់សម្ភារប្រើប្រាស់ការពិនិត្យសន្និធិស្តុកពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវធ្វើឱ្យបាត់បង់សម្ភារៈ ជាយថាហេតុការប៉ាន់ស្មានអាយុកាលប្រើប្រាស់របស់ទ្រព្យសម្បត្តិរោងចក្រ និងបរិក្ខារខុស និងការទូទាត់ចំណាយលើការដាក់បំពង់ចែកចាយទឹកថ្មីពុំបានបញ្ជាក់ពីគម្រោងបានអនុវត្ត និងកំពុងអនុវត្ត។

ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ ធ្វើការកត់ត្រាព័ត៌មានឱ្យបានច្បាប់ដើម្បីឱ្យរបាយការណ៍មានភាពត្រឹមត្រូវជាមួយការអនុវត្តជាក់ស្តែង។ ដូច្នេះជាចុងក្រោយ ចំពោះដំណោះស្រាយដែលក្រុមនាងខ្ញុំនឹងលើកឡើងនៅជំពូកទី៥ គឺបន្ថែមតួនាទីភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិកឱ្យយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ពីការរៀបចំរបាយការណ៍បានលឿននិងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងបម្រើការងារតាមផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

មាតិកា

ទំព័រ

អារម្ភកថា	i
រចនាសម្ព័ន្ធ	ii
សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ	iii
អំណះអំណាង	iv
សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ	v

ជំពូកទី១

សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ	១
១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
១.៤ ទំហំដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ	២
១.៤.១ ទំហំដែនកំណត់.....	២
១.៤.២ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ	២
១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៤

ជំពូកទី២

ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃសវនកម្ម.....	៥
២.១.១ និយមន័យសវនកម្ម.....	៥
២.១.២ ប្រវត្តិសវនកម្ម.....	៦
២.១.៣ ចំណាត់ថ្នាក់សវនកម្ម.....	៨
ក.សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៨
ខ.សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ.....	៩
២.១.៤ សារៈសំខាន់នៃសវនកម្ម	៩
២.១.៥ ស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០
២.១.៦ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១១
២.២ តួនាទីរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង.....	១២
២.២.១ និយមន័យសវនករផ្ទៃក្នុង	១២
២.២.២ ប្រវត្តិសវនករផ្ទៃក្នុង	១២
២.២.៣ វិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើ ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	១២

២.៣ ដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មលើអចលកម្មរូបិ៍.....	១៣
២.៣.១ និយមន័យ	១៣
២.៣.២ ដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១៤
២.៣.៣ ដំណើរការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិ៍.....	១៤

ជំពូកទី៣

ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិ៍របស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹក.....	១៦
៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុនរបស់រដ្ឋាករទឹក	១៦
៣.១.២ បេសកកម្ម ទស្សនវិស័យ និងគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹក	១៨
ក. បេសកកម្ម.....	១៨
ខ. ទស្សនវិស័យ	១៨
គ. គោលដៅ	១៨
៣.១.៣ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹក.....	១៩
៣.១.៤ ប្រវត្តិរបស់សង្ខេបរបស់អភិបាល	២០
៣.២ តួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹក	២៣
៣.២.១ ទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធគោលនយោបាយនិងក្រមសីលធម៌	២៤
៣.៣ ដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិ៍របស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹក.....	២៦
១. ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	២៦
២. ប្រតិបត្តិការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	២៧
៣. របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	២៨
៤. ការរាយការណ៍របាយការណ៍សវនកម្ម.....	២៩
៥. ការតាមដាន.....	២៩
៣.៣.១ សារៈសំខាន់នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ	៣០

ជំពូកទី៤

ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង.....	៣២
៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ	៣២

ជំពូកទី៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៣៣
៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍	៣៤

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១ សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រទេសកម្ពុជាត្រូវបានគេស្គាល់ថា ជាប្រទេសមួយដែលកំពុងអភិវឌ្ឍនៅក្នុងតំបន់អាស៊ីអាគ្នេយ៍ ក្រោយពីឆ្លងកាត់សម័យប្រវត្តិសាស្ត្រដ៏លំបាកដូចត្រូវបានរាយនាម និងការប្រឈមមុខនឹងវិបត្តិ ជាច្រើនរួចមក កម្ពុជាបានចាប់ផ្តើមផ្លាស់ប្តូរសេដ្ឋកិច្ចរបស់ខ្លួន ពីភាពអន់ថយរហូតដល់មានភាពរីកចម្រើន ឡើងវិញ។ ជាក់ស្តែង ប្រទេសកម្ពុជាទទួលបាននូវសន្តិភាពធ្វើឱ្យឈានឆ្ពោះទៅដល់ការអភិវឌ្ឍន៍ និងផ្លាស់ ប្តូរយ៉ាងឆាប់រហ័សទាំងការស្ថាបនាបានមកវិញនូវហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ សាលារៀន មន្ទីរពេទ្យ សំណង់អគារ ធំៗ ការបណ្តាក់ទុនវិនិយោគ និងជាពិសេសទៅលើការធ្វើអាជីវកម្មមានការកើនឡើងជារៀងរាល់ថ្ងៃផង ដែរ។ ភាពរីកចម្រើនទាំងនេះបានមកពីកម្ពុជាបានអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរី ដែលជាកត្តាចម្បង ធ្វើឱ្យសេដ្ឋកិច្ចមានភាពរីកចម្រើន។ ប្រព័ន្ធទីផ្សារសេរីនេះបានជំរុញឱ្យមានការប្រកួតប្រជែង និងការកំណត់ ស្តង់ដារផ្សេងៗ ដែលជួយឱ្យអាជីវកម្មខ្នាតធំ ឬតូច មានភាពរីកចម្រើនប្រកបដោយការអភិវឌ្ឍ។

ជាការពិតណាស់ភាពរីកចម្រើនរបស់ក្រុមហ៊ុនមួយចំនួនធំដោយសារមានផែនការ វិធីសាស្ត្រ ឬ ដំណើរការក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុនផងដែរ។ ចំពោះដំណើរការនៃការ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិដែលជាទ្រព្យសកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនរួមមាន ការកំណត់សម្គាល់អចលកម្មរូបី ធ្វើការ វាយតម្លៃទីផ្សារជាប្រចាំ កំណត់ផែនការប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្កើនតម្លៃអាជីវកម្ម និងការរៀបចំគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយដែលបានមកពីការប្រើប្រាស់ ផ្ទេរ ឬលក់ទ្រព្យអចលកម្មរបស់ ក្រុមហ៊ុន។ ដូចនេះ ដើម្បីធានាបានថាការគ្រប់គ្រងអចលកម្មរូបី ក៏ដូចជារបាយការណ៍ផ្សេងៗត្រឹមត្រូវ មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាំបាច់ត្រូវមានការធ្វើសវនកម្មពីសវនករផ្ទៃក្នុងដោយធ្វើការកំណត់គោលបំណង រៀបចំផែនការសវនកម្ម ការឆែកឆេរ ការកែតម្រូវ ត្រួតពិនិត្យរាល់កំហុសខុសឆ្គង ឬចំណុចខ្វះខាតមួយ ចំនួនព្រមទាំងទប់ស្កាត់ និងកាត់បន្ថយហានិភ័យដើម្បីជួយឱ្យក្រុមហ៊ុនមានការរីកចម្រើនក្នុងផ្នែកគ្រប់គ្រង និងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។

ដើម្បីឱ្យយល់ដឹងពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបីរបស់សវនករឱ្យកាន់តែច្បាស់លាស់ ទៀតនោះទើបក្រុមនាងខ្ញុំបានលើកយកប្រធានបទមួយស្តីពី «ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបីរបស់ ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ» យកមកធ្វើការវែកញែក ស្រាវជ្រាវ និងសិក្សាបន្ថែមទៀតឱ្យកាន់តែ ក្បោះក្បាយជាងនេះ។ បន្ទាប់ពីធ្វើការស្រាវជ្រាវរួចក្រុមនាងខ្ញុំសង្ឃឹមថានឹងទទួលបាននូវព័ត៌មានចំណេះដឹង មួយចំនួនបន្ថែមទៀតពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញទាំងមូល។

១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមនាងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញថា បច្ចុប្បន្ននេះក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹក ស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញកំពុងតែមានការរីកចម្រើនជាខ្លាំង និងជាក្រុមហ៊ុនឈានមុខគេមួយក្នុងចំណោមក្រុមហ៊ុន ធំៗនៅកម្ពុជាដែលមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អដែលអាចស្រូបទាញអតិថិជនទូទាំងប្រទេសឱ្យទទួលយកនៅការប្រើ ប្រាស់សេវាកម្ម និងធានាផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតគ្មានមេរោគ២៤ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ៧ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍មានសម្ពាធ

គ្រប់គ្រាន់និងក្នុងតម្លៃមួយសមស្របជូនប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងរាជធានីភ្នំពេញ និងទីប្រជុំជនរបស់ខេត្តកណ្តាល ដែលជាប់នឹងរាជ-ធានីភ្នំពេញដោយមិនមើលរំលងប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះដើម្បីធ្វើអាជីវកម្ម កាន់តែដំណើរការបានល្អទៅមុខជាបន្តបន្ទាប់ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងទាំងមូលនៃក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុង ភ្នំពេញក៏បានបង្កើតនូវនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីតាមដានរាល់គ្រប់សកម្មភាពដែលកើតឡើងក្នុង ស្ថាប័នក្នុងគោលបំណងទប់ស្កាត់នូវហានិភ័យទាំងឡាយណាដែលអាចបង្កការខូចខាតផលប្រយោជន៍ដល់ អង្គការអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។

ជាភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រមូលគោលគំនិតសម្រាប់ធ្វើការស្រាវជ្រាវ អាស្រ័យដូចហេតុផលខាង លើនេះហើយទើបក្រុមនាងខ្ញុំបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើពីរបំណុលដូចខាងក្រោម៖

- ១.តើសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញមានតួនាទីអ្វីខ្លះ ?
- ២.តើក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញមានដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដូចម្តេចខ្លះ ?

១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺដើម្បីយល់ដឹងឱ្យកាន់តែច្បាស់អំពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើអចលកម្មរូបិយរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញមានការផ្តោតលើការត្រួតពិនិត្យ និងការអនុវត្តន៍ ជាក់ស្តែងទុកសម្រាប់ជាទុនក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ជាការសិក្សារបស់ក្រុមនាងខ្ញុំ។ នៅក្នុងការ សិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះបានផ្តោតសំខាន់លើការយកចិត្តទុកដាក់ចំណុចសំខាន់ៗសំខាន់ៗដូចជា៖

- ប្រវត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ
- សិក្សាទៅលើស្តង់ដារ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង
- តួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ
- ដំណើរការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិយរបស់ក្រុមហ៊ុន
- បង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឆ្នាំ២០២៣
- ការសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១.៤ ទំហំដែលកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

១.៤.១ ទំហំដែលកំណត់

ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះមានប្រសិទ្ធភាពគឺផ្តោតសំខាន់ទៅលើតែប្រធានបទ «ការធ្វើសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិយរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ» ដែលមានទីតាំងនៅស្នាក់ការ ៤៥ ផ្លូវលេខ ១០៦ សង្កាត់ស្រះចក ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ។

១.៤.២ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

គ្រប់ឯកសារ ឬទិន្នន័យដែលបានលើកយកបង្ហាញ គឺក្នុងឆ្នាំ២០២៣ ដោយសិក្សាលម្អិតទៅលើការ ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ។

១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវបានប្រើប្រាស់តាមវិធីសាស្ត្រគុណវិស័យដោយផ្តោតចម្បងទៅលើការវិភាគទិន្នន័យនិង ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ដើម្បីយកមកវិភាគ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងគោលបំណងបញ្ជាក់អំពី ដំណើរការធ្វើសវនកម្មលើអចលកម្មរូបិយ និងការរៀបចំនីតិវិធីគ្រប់គ្រងលើអចលកម្មរូបិយរបស់ក្រុមហ៊ុន។

សម្រាប់សំណួរស្រាវជ្រាវទី១៖ ការស្រាវជ្រាវនេះ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រតាមបែបគុណវិស័យដូចជា ការវិភាគលើរបាយការណ៍ កម្រងឯកសារនានា វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវតាមរយៈគេហទំព័រ បណ្តាញសង្គម របស់ក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវព័ត៌មានខ្លះៗបានមកពីបណ្តាល័យរបស់វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា ការដក ស្រង់នូវឯកសារមេរៀនទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ការអានកម្រងឯកសារផ្សេងៗ របាយការណ៍ ចាស់ៗ ដែលសិស្សច្បងជំនាន់មុនបានធ្វើរួច និងធ្វើការសាកសួរទៅកាន់លោកគ្រូណែនាំបន្ថែម។

សម្រាប់សំណួរស្រាវជ្រាវទី២៖ ការស្រាវជ្រាវនេះ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រតាមបែបគុណវិស័យដូចជា ការវិភាគលើរបាយការណ៍ កម្រងឯកសារនានា វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវតាមរយៈគេហទំព័រ បណ្តាញសង្គម របស់ក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវព័ត៌មានខ្លះៗបានមកពីបណ្តាល័យរបស់វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា ការដក ស្រង់នូវឯកសារមេរៀនទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ការអានកម្រងឯកសារផ្សេងៗ របាយការណ៍ ចាស់ៗ ដែលសិស្សច្បងជំនាន់មុនបានធ្វើរួច និងធ្វើការសាកសួរទៅកាន់លោកគ្រូណែនាំបន្ថែម។

១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះ ពិតជាផ្តល់សារៈសំខាន់ និងអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនជាពិសេស៖

ក. ចំពោះក្រុមហ៊ុនស្រាវជ្រាវផ្ទាល់

- ជួយបង្កើនចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន ដោយការផ្សារភ្ជាប់រវាងទ្រឹស្តី និងការ អនុវត្ត ជាក់ស្តែង
- យល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើទ្រព្យសកម្ម របស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹក ស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ
- យល់ដឹងពីការរៀបចំផែនការ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើទ្រព្យសកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករ ទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ ដែលចំណេះដឹងទាំងនេះអាចជាស្ថានសម្រាប់យើងក្នុងការស្វែងរកឱកាសការងារ
- ចេះធ្វើការងារជាក្រុម និងចេះសម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងក្រុម
- ពង្រឹងបន្ថែមលើទំនួលខុសត្រូវលើកិច្ចការស្រាវជ្រាវ

ខ. ចំពោះស្ថាប័ន

- បានដឹងពីចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចខ្សោយដើម្បីយកមកកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍន៍
- បង្កើនទំនុកចិត្តពីសំណាក់អតិថិជន
- ផ្សព្វផ្សាយពីវិសាលភាព និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុន

គ. ចំពោះសង្គម

- បានផ្សព្វផ្សាយពីចំណេះដឹងទៅដល់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ
- ចងក្រងជាឯកសារសម្រាប់សិស្សប្តូរធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ត

១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវធ្វើឡើងដើម្បីស្វែងយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់នូវចំណុចនីមួយៗ និងធ្វើឡើងដោយការរាប់បញ្ចូលចំណុចដែលរួមមាន៖ សេចក្តីផ្តើមនៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណង វិធីសាស្ត្រ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ និងមានចំណុចជាច្រើនទៀត។ ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវរួចមក ក្រុមយើងខ្ញុំក៏បានបែងចែកជា៥ជំពូក ដែលបានរៀបរាប់ដូចខាងក្រោម

ជំពូកទី១ (សេចក្តីផ្តើម) បរិយាយសង្ខេបពីលំនាំបញ្ហា គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ មូលហេតុនៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់និងវិសាលភាព វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ និងសារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី២ (រំលឹកទ្រឹស្តី) បង្ហាញពីនិយមន័យ លក្ខណៈទូទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុង សារៈសំខាន់នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំពោះស្ថាប័ន ដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃ ។

ជំពូកទី៣ (លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ) បង្ហាញពីស្ថានភាពទូទៅ តួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន ដំណើរការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ និងសារៈសំខាន់នៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិ។

ជំពូកទី៤ (ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ) វិភាគ និងធ្វើការស្វែងយល់ពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ ផ្អែកលើទិន្នន័យដែលបានស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី៥ (សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍) បង្ហាញពីសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ការវាយតម្លៃទៅលើប្រធានបទ ការផ្តល់ជាអនុសាសន៍ផ្តោតទៅលើចំណុចខ្វះខាតក្នុងន័យស្ថាបនា និងការកែលម្អឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

ជំពូកទី២ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.១ លក្ខណៈទូទៅសវនកម្ម

២.១.១ និយមន័យសវនកម្ម

សវនកម្ម (Audit) សំដៅដល់ការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ទៅលើដំណើរការប្រព័ន្ធគុណភាព ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការស្តង់ដារណាមួយដែលគេចង់បាន។ ក្រៅពីនេះសវនកម្មក៏អាចយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃបានដូចគ្នា ដូចជាសវនកម្មលើសកម្មភាពការងារសវនកម្មលើផលិតផល សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនជាដើម។ តាមពិតទៅ « សវនកម្ម » អាចធ្វើឡើងបានគ្រប់ស្ថាប័ន និងក្រុមហ៊ុនទាំងអស់ប៉ុន្តែជាទូទៅនៅក្រុមហ៊ុនឬស្ថាប័ននៅពេលដែលពួកគេកំពុងសវនកម្ម (Audit) គេតែងតែគិតទៅដល់ការស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេតអំពីហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន។ បើសិនជានិយាយឱ្យងាយយល់វាជាការផ្ទៀងផ្ទាត់ពិនិត្យពីភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័នឬអង្គការណាមួយដែលធ្វើឡើងដោយសវនករ^១។

សវនកម្ម (Auditing) : គឺជាការពិនិត្យឡើងវិញនូវគណនីរបស់ក្រុមហ៊ុនឬអង្គការណាមួយដែលមានគោលបំណងស៊ើបអង្កេតថាពួកគេស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ ដែលបានបង្កើតពីមុនហើយតាមរបៀបនេះដើម្បីជួសជុល ប្រសិនបើពួកគេត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ការធ្វើសវនកម្មពាក្យមានដើមកំណើតឡាតាំងពីកិរិយាស័ព្ទ "ស្តាប់" តើវាមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច "លឺ" នេះដោយសារតែមុខងាររបស់សវនករដំបូងគឺត្រូវស្តាប់និងវិនិច្ឆ័យ ការពិតឬមិនពិតនៃអង្គហេតុដែលត្រូវបានបញ្ជូនទៅពួកគេ^២។

សវនកម្ម (Auditing) គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រដែលសិក្សាលម្អិតពីរបៀបត្រួតពិនិត្យ ការប្រមូលយកភស្តុតាង ដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំឡើងដោយគណនេយ្យករ ឬអ្នកកត់ត្រា ឬអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ (Accountant/Bookkeeper/Preparer) ស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ ឬមិនស្រប? រួចបញ្ចេញយោបល់ប្រាប់ទៅអ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្រៅតាមមតិយោបល់ ៤យ៉ាងដូចខាងក្រោម៖

- Unqualified opinion : ពិតជាស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ (Accounting Standard)
- Qualified opinion : ពិតជាស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យមែន (Accounting Standard) ប៉ុន្តែលើកលែង (Except) គណនីមួយចំនួន
- Disclaimer opinion : មិនហ៊ានថាស្រប ឬមិនស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យទេ
- Adverse opinion : មិនធ្វើស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យទាំងស្រុង^៣។

សវនកម្ម (Auditing) គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រដែលសិក្សាពី ការតាមដាន ផែនការ ស៊ើបអង្កេត ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងវាយតម្លៃទៅលើដំណើរការអាជីវកម្មរបស់អង្គការណាមួយព្រមទាំងការរៀបចំ

¹ Kakce. (2022). *Audit*. Retrieved March, 22 2025 from <https://kakcent.com/audit/>

² Warbletoncounil. (2021.January.06) *Audit* Retrieved March, 22 2025 <https://km.warbletoncouncil.org/auditoria-332>

³ វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា. (២០២៣). *Auditing ភាគ១* (បោះពុម្ពលើកទី១០). ទំព័រទី៣៨ ៨៣ទំព័រ. ភ្នំពេញ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាសម្រេចបានគោលបំណងរបស់អង្គការដែលចង់បានបន្ទាប់មករៀបចំ ជារបាយការណ៍ជូនអ្នកប្រើប្រាស់ដើម្បីធ្វើការវិភាគ និងធ្វើការសម្រេចចិត្ត⁴។

សវនកម្ម សំដៅដល់ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ និងជាប្រព័ន្ធលើទិន្នន័យ របាយ ការណ៍ កំណត់ត្រា កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងលទ្ធផលជាហិរញ្ញវត្ថុ ឬមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហគ្រាស សម្រាប់ គោលបំណងជាក់លាក់ណាមួយ។ សវនកម្មត្រូវបានបែងចែកជា ២ ប្រភេទគឺ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និង សវនកម្ម ផ្ទៃក្រៅ⁵។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រ ដែលសិក្សាលម្អិតពីរបៀបតាមដានឆែកឆេរ ប្រមូលភស្តុតាង រួចវាយតម្លៃថា តើអ្នកគ្រប់គ្រងមានបានអនុវត្តតាមគោលការណ៍ គោលនយោបាយ និង នីតិវិធីផ្ទៃក្នុងដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅដូចដែរក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានអនុម័តហើយឬនៅ? រួចចេញ របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុងដើម្បីធ្វើការសម្រេច និងចាត់វិធានការ⁶។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាប្រតិបត្តិការដោយឯករាជ្យនៅក្នុងស្ថាប័នមួយដើម្បីត្រួតពិនិត្យប្រសិទ្ធភាពនៃ ប្រតិបត្តិការផ្សេងៗរបស់ស្ថាន។ វាគ្រប់គ្រងដោយផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលមានតួនាទីវាយតម្លៃ និងធានា ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការអនុវត្តន៍ច្បាប់ និងសកម្មភាពសំខាន់ផ្សេងៗ⁷។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាសកម្មភាពឯករាជ្យមានអំណះអំណាងពីគោលបំណងច្បាស់លាស់ និងផ្តល់ ប្រឹក្សាពីបញ្ហាអសកម្មនានាក្នុងន័យបន្ថែមតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការរបស់គ្រឹះស្ថានប្រសើរឡើងសវនករ ផ្ទៃក្នុងជួយសម្រេចនូវគោលដៅរបស់គ្រឹះស្ថានតាមរយៈការនាំមកនូវវិធីសាស្ត្រជាប្រព័ន្ធ និងធ្វើឱ្យទាន់ សម័យកាល⁸។

ដូច្នេះ និយមន័យសវនកម្មត្រូវបានកំណត់ថា គឺជាដំណើរការនៃការតាមដាន និងឆែកឆេរប្រមូល យកនូវភស្តុតាងសវនកម្ម ទៅលើការធានាអះអាងអំពីព្រឹត្តិការណ៍ និងសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យ ឃើញនូវកម្រិតឆ្លើយតបវាងការអះអាងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបង្កើតឡើងហើយចុង ក្រោយផ្សព្វផ្សាយនូវលទ្ធផលនេះទៅអ្នកប្រើប្រាស់ដែលពាក់ព័ន្ធ។

២.១.២ ប្រវត្តិសាស្ត្រសវនកម្ម

ពាក្យ «សវនកម្ម» ត្រូវបានមកពីពាក្យឡាតាំង «Audit» ដែលមានន័យថា «ដើម្បីស្តាប់» ពីព្រោះ នៅក្នុងសម័យបុរាណសវនករបានស្តាប់របាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់របស់មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវចំពោះម្ចាស់ ឬអ្នក ដែលមានអំណាចហើយបានបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍។ ប៉ុន្មានឆ្នាំមកនេះតួនាទីសវនករបាន វិវត្តន៍ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់កំណត់ត្រាលាយលក្ខណ៍អក្សរផងដែរ។

មុនឆ្នាំ១៨៤០ ការអនុវត្តន៍សវនកម្មមុនៗទោះបីមិនសូវមានឯកសារច្បាស់លាស់អំពីអត្ថិភាពនៃ សវនកម្មក៏ដោយ សវនកម្មត្រូវបានគេរកឃើញថាមាននៅក្នុងអារ្យធម៌ចិន អេហ្ស៊ីបបុរាណ និងក្រិកក្នុង

⁴ វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា. (២០២៣). *សវនកម្ម ភាគ១* (បោះពុម្ពលើកទី១១) ទំព័រទី៣៧ ៩៥ទំព័រ. ភ្នំពេញ។
⁵ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (2022) : <https://iauffsa.gov.kh> (22-03-2025)
⁶ ចាន់ ស្រីនិច ធីម ឆេងអ៊ឹង ផល សុភាព មិញ ចាន់ណា. (២០២២). ប្រធានបទ៖ *ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនកូកាកូឡានៅតំបន់សេដ្ឋ កិច្ចពិសេស*. សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជំនាញគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ជំនាន់ទី២០. វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា. ទំព័រទី៨ ៤៤ទំព័រ. ភ្នំពេញ។
⁷ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង: <https://iauffsa.gov.kh> (22-03-2025)
⁸ Sereyoudom.com(2016): <https://sereyoudom.com.kh> (22.03.2025)

ទម្រង់នៃសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យបុរាណ។ សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវបានរកឃើញនៅក្នុងប្រទេសក្រិក បុរាណហាក់ដូចជាប្រហាក់ប្រហែលទៅនឹងសវនកម្មសម័យបច្ចុប្បន្ន។ សវនករដែលបានកំណត់ត្រាដំបូង គឺអ្នកស៊ើបការណ៍របស់ស្តេចជាវិយុសនៃព័រហ្សុណ(៥២២ ដល់ ៤៨៦ មុនគ.ស)។ សវនករទាំងនេះ បានដើរតួជា “ត្រចៀករបស់ស្តេច” ពិនិត្យមើលអាកប្បកិរិយារបស់សាគ្រាបខេត្ត(អភិបាលខេត្តនៅ ព័រហ្សុណ) ។ នៅក្នុងឆ្នាំ១៤៩៤ Luca Pacioli បានបោះពុម្ពសៀវភៅស្តីពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យទ្វេដងនៃ គណនេយ្យដែលប្រើប្រាស់ដោយពាណិជ្ជករនៅទីក្រុង Venice ប្រទេសអ៊ីតាលី។ នេះគឺជាសៀវភៅដំបូង ស្តីពីគណនេយ្យ។

ឆ្នាំ១៨៨០-១៩២០ សវនកម្មទំនើបបានចាប់ផ្តើមនៅក្នុងឆ្នាំ១៨៤៤ នៅពេលសភាអង់គ្លេសបាន អនុម័តច្បាប់រួមគ្នារបស់ក្រុមហ៊ុនភាគហ៊ុន។ សម្រាប់សកម្មភាពដំបូង ដែលនាយកតម្រូវឱ្យរាយការណ៍ទៅ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនតាមរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មរបាយការណ៍តុល្យការ។នៅក្នុងឆ្នាំ១៨៤៤ សវនករមិនចាំបាច់ជាគណនេយ្យករ ឬឯករាជ្យទេប៉ុន្តែនៅក្នុងឆ្នាំ១៩០០ច្បាប់ក្រុមហ៊ុនថ្មីត្រូវបានអនុម័ត ដែលតម្រូវឱ្យមានសវនករឯករាជ្យ។

សមាគមន៍គណនេយ្យករសាធារណៈដំបូងបង្អស់ គឺសមាគមន៍គណនេយ្យករនៅអេឌីនប៊ិក ត្រូវ បានបង្កើតឡើងនៅក្នុងឆ្នាំ១៨៥៤។ សមាគមន៍គណនេយ្យករសាធារណៈអាមេរិកាំងត្រូវបានបង្កើតឡើង នៅក្នុងឆ្នាំ១៨៨៧ ដែលក្រោយមកក្លាយជាវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករសាធារណៈអាមេរិក (AICPA)។ រហូតមកដល់ឆ្នាំ១៩៣០ សវនកម្មត្រូវបានតម្រង់ទិសប្រតិបត្តិការនោះគឺ វាផ្តោតលើនីតិវិធីដែលត្រូវបាន អនុវត្តន៍ ដើម្បីដំណើរការប្រតិបត្តិការនីតិវិធីទាំងនេះភាគច្រើនពឹងផ្អែកលើភស្តុតាងផ្ទៃក្នុង។

ឆ្នាំ១៩២០-១៩៦០ ការអនុវត្តន៍របស់សហរដ្ឋ-អាមេរិកបានវិវត្តតាំងពីសតវត្សទី១៩ ឆ្ពោះទៅ ដំណើរការនៃការប្រមូលភស្តុតាងដែលទាក់ទង និងទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល ឬអ្វីដែលមានការយល់ច្រឡំ យ៉ាងទូលំទូលាយដែលបានរួមចំណែកដល់ការដួលរលំនៃផ្សារភាគហ៊ុននៅក្នុងឆ្នាំ១៩២៩។ សកម្មភាពមូល បត្ររបស់សហរដ្ឋអាមេរិកនៅក្នុងឆ្នាំ១៩៣៣ និង១៩៣៤ បានបង្កើតគណៈកម្មការមូលបត្រ (SEC) ដែល គ្រប់គ្រងលើការដោះដូរភាគហ៊ុនធំៗនៅសហរដ្ឋអាមេរិក។ ច្បាប់ទាំងនេះមានឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងទៅលើការ ធ្វើសវនកម្មនៅជុំវិញពិភពលោក។ ក្រុមហ៊ុនដែលមានបំណងធ្វើពាណិជ្ជកម្មភាគហ៊ុននៅផ្សារភាគហ៊ុនញូវ យ៉ក ឬផ្សារភាគហ៊ុនអាមេរិកត្រូវបានតម្រូវឱ្យចេញរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណូលក៏ដូចជា តារាងតុល្យការ។ ដូច គ្នានេះផងដែរ ដោយសារតែបញ្ហាមុនៗជាមួយនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវនៃទសវត្សឆ្នាំ១៩២០ ការសង្កត់ធ្ងន់បានប្តូរទៅជាភាពយុត្តិធម៌នៃការបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងតួនាទីរបស់សវនករ គឺដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពត្រឹមត្រូវនៃការបង្ហាញរបាយការណ៍។

ឆ្នាំ១៩៦០-១៩៩០ ការកិច្ចរបស់សវនករក្នុងចំណោមអ្នកផ្សេងទៀត គឺត្រូវធានាថារបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុបង្ហាញមានភាពត្រឹមត្រូវ។ តួនាទីរបស់សវនករដែលទាក់ទងនឹងការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុជាទូទៅនៅតែដដែលដូចកាលពីមុន។ នៅទសវត្សឆ្នាំ១៩៧០ ការផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រសវនកម្មត្រូវ បានគេសង្កេតឃើញ ពីការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រតិបត្តិការនៅក្នុងសៀវភៅ «ទៅលើការពឹងផ្អែកលើប្រព័ន្ធ» ការ ផ្លាស់ប្តូរបែបនេះគឺដោយសារតែការកើនឡើងនៃចំនួនប្រតិបត្តិការដែលបណ្តាលមកពីការបន្តកើនឡើងនូវ ទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលវាទំនងសម្រាប់សវនករដើរតួក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រតិបត្តិការ។

ជាលទ្ធផលសវនករនៅក្នុងរយៈពេលនេះបានដាក់ការពឹងផ្អែកខ្ពស់ទៅលើការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន នៅក្នុងនីតិវិធីសវនកម្មរបស់ពួកគេ។ នៅពេលដែលការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនមានប្រសិទ្ធភាព សវនករកាត់បន្ថយកម្រិតនៃការធ្វើតេស្តលម្អិតលើរបាយការណ៍។ នៅដើមទសវត្សឆ្នាំ១៩៨០ មានការកែ ទម្រង់មួយនៅក្នុងវិធីសាស្ត្ររបស់សវនករដែលការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានគេរកឃើញ ថាជាដំណើរការដែលមានតម្លៃថ្លៃ ដូច្នេះសវនករបានចាប់ផ្តើមកាត់បន្ថយប្រព័ន្ធការងាររបស់ពួកគេនិង ប្រើប្រាស់នីតិវិធីភាគឱ្យកាន់តែប្រសើរ។ ការបន្ថែមផ្នែកនេះគឺជាការអភិវឌ្ឍន៍អំឡុងពាក់កណ្តាលទសវត្ស ឆ្នាំ១៩៨០នៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើហានិភ័យ។ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើហានិភ័យគឺជាវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ដែលសវនករ និងផ្ដោតលើតំបន់ទាំងនោះដែលទំនងជាមានកំហុស។

ឆ្នាំ១៩៩០-បច្ចុប្បន្ន នៅដើមទសវត្សឆ្នាំ២០០០ មានរឿងអាស្រូវគណនេយ្យផ្សេងៗដូចជា WorldCom, Tyco ជាដើម ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងច្បាប់ Enron រដ្ឋវិស្វកលយើជ្រុះ Sarbanes-Oxley ឆ្នាំ ២០០២ ត្រូវបានអនុម័តដែលនាំមកនូវ បទប្បញ្ញត្តិគណនេយ្យភាពជាច្រើន សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសវនករ។ ទោះបីគោលដៅសវនកម្មជាទូទៅនៅបច្ចុប្បន្ននៅតែដដែលក៏ដោយភាពជឿជាក់លើការគ្រប់គ្រងទៅលើ គោលការណ៍នីតិវិធី ការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗត្រូវបានធ្វើឡើងចំពោះការអនុវត្តន៍សវនកម្មដែលជាលទ្ធផលនៃ ការកែទម្រង់យ៉ាងទូលំទូលាយនៅក្នុងប្រទេសផ្សេងៗ។

២.១.៣ ចំណាត់ថ្នាក់សវនកម្ម

សវនកម្មត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ជា២គឺ សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ក.សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រ ដែលសិក្សាលម្អិតពីរបៀបតាមដានឆែកឆេរ ប្រមូលភស្តុតាង រួចវាយតម្លៃថា តើអ្នកគ្រប់គ្រងមានបានអនុវត្តតាមគោលការណ៍ គោលនយោបាយ និង នីតិវិធីផ្ទៃក្នុងដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅដូចដែរក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានអនុម័តហើយឬនៅ? រួចចេញ របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុងដើម្បីធ្វើការសម្រេច និងចាត់វិធានការ (Taking in Action)¹⁰។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Internal Audit) គឺជាសេវាសវនកម្មស្ថិតនៅក្នុងអង្គភាព តួនាទីសំខាន់គឺ៖

- ១. សវនកម្មប្រតិបត្តិការ/គ្រប់គ្រង (Operational / Management Audit)
- ២.សវនកម្មច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា (Compliance Audit) ។

សវនកម្មលើប្រតិបត្តិការ/គ្រប់គ្រង (Operational/ Management Audit) គឺសវនកម្ម ទៅលើប្រតិបត្តិ ការអាជីវកម្មជាប្រចាំ និងសវនកម្មទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គោលបំណងធ្វើឱ្យសម្រេចនូវ 4ES :

- Efficiency : ប្រសិទ្ធភាព ប្រើធនធានឱ្យអស់លទ្ធភាព
- Effectiveness : ប្រសិទ្ធផល ទទួលបានលទ្ធផលខ្ពស់
- Economize : សន្សំសំចៃខ្ពស់
- Embrace : ភាពសហការ សាមគ្គីគ្នា

⁹ ចាន់ ស្រីនិច ដឹម ឆេងអ៊ឹង ផល សុភាព មុញ ចាន់ណា. (២០២២). ប្រធានបទការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនកូកាកូឡានៅតំបន់សេដ្ឋ កិច្ចពិសេស. សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ. វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា. (រាជធានីភ្នំពេញ) ទំព័រទី៥ ៤៤ទំព័រ

¹⁰ វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា. (២០២៤). សវនកម្ម ភាគ១ (បោះពុម្ពលើកទី១១) ទំព័រទី៣៧ ៩៥ទំព័រ. ភ្នំពេញ. (22-03-2025)

សវនកម្មលើអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា (Compliance Audit) : គឺសវនកម្ម ទៅលើការអនុវត្តច្បាប់ (ច្បាប់ពន្ធ ច្បាប់ការងារ ច្បាប់បរិស្ថាន...) និងលិខិតបទដ្ឋាននានា កិច្ចសន្យា វិន័យ បទបញ្ជា ដើម្បីវាយការណ៍ជូនអ្នកគ្រប់គ្រង ឬ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម¹¹។

ខ.សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ (External Auditing)

សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រសិក្សាលម្អិតពីរបៀប តាមដាន ផែនការ ប្រមូលភស្តុតាង រួចវាយតម្លៃថា តើអ្នកគ្រប់គ្រង មានបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគណនេយ្យ ដើម្បីទទួលបាននូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគួរជាទីទុកចិត្តបាន ដូចដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល បានអនុម័តជាមុនហើយឬនៅ ? រួចចេញរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ ជូនអ្នកព្រឹប្រាស់ខាងក្រៅដើម្បីសម្រេចចិត្តផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច។

សវនករផ្ទៃក្រៅ គឺជាអ្នកដែលធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យ ដែលមិនស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព និងមិនទទួលបានប្រាក់ខែពីអង្គភាព។

មុខងារសវនករផ្ទៃក្រៅ គឺផ្តោតសំខាន់ទៅលើការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពេលខ្លះក៏ធ្វើទៅលើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ(Financial Statement Audit)¹²។

សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាការពិនិត្យមើល និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គការស្ថាប័នរងសវនកម្មជាមួយគោលបំណងបញ្ចេញមតិថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានបង្ហាញត្រឹមត្រូវទៅតាមស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុវិស័យឯកជន។ ភាពសុគតស្មាញផ្នែកសាធារណៈនេះ គឺជាការទំនាក់ទំនងតាមឋានានុក្រមនៃអង្គការរងសវនកម្មគ្រប់កម្រិតដែលដាក់បន្ទុកការលំបាកផ្នែកគំនិតវិធីសាស្ត្រដល់សវនករក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មផ្នែកសាធារណៈគឺស្រដៀងគ្នាទៅ និងគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មផ្នែកឯកជនផងដែរ។ ការវិភាគរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានអនុវត្តកម្រិតមួយ ដែលជាមូលដ្ឋានត្រូវតែធ្វើដើម្បីបញ្ចេញមតិលើ របាយការណ៍វិធីសាស្ត្រនិងបច្ចេកទេសនៃការវិភាគលើរបាយការណ៍អាស្រ័យទៅតាមកម្រិតទំហំ និងលក្ខណៈនៃវិសាលភាពនិងគោលបំណងនៃសវនកម្មព្រមទាំងពឹងផ្អែកទៅលើចំណេះដឹងនៃការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករម្នាក់ៗផងដែរ¹³។

២.១.៤ សារៈសំខាន់នៃសវនកម្ម

ការធ្វើសវនកម្ម (Audit) មានសារៈសំខាន់ជាច្រើនដូចជា៖

ក-ធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវ និងតម្លាភាព

- ការធ្វើសវនកម្មអាចជួយផ្ទៀងផ្ទាត់ថា ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ ឬការចំណាយចូល-ចេញ ត្រឹមត្រូវ និងស្របតាមបទដ្ឋាន
- ជួយបន្ថយការរំកិលបន្តិ ឬកំហុសក្នុងការចងក្រងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

¹¹ វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា. (២០២៤). សវនកម្ម ភាគ១ (បោះពុម្ពលើកទី១១) ទំព័រទី៤៥ ៩៥ទំព័រ. ភ្នំពេញ. (22-03-2025)

¹² វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា. (២០២៤). សវនកម្ម ភាគ១ (បោះពុម្ពលើកទី១១). ទំព័រទី៣៨ ៩៥ទំព័រ. ភ្នំពេញ (22-03-2025)

¹³ វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា. (២០២៤). កម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់. ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ : វ៉ាន់ អាំងឡេង. ភ្នំពេញ. ទំព័រទី៥ ៣៤ទំព័រ

ខ-ជួយក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

- សវនកម្មអាចរកឃើញបញ្ហាដែលបណ្តាលឱ្យមានការបាត់បង់ហិរញ្ញវត្ថុ ឬការលួចលាក់
- អាចផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងបង្ការហានិភ័យ។

គ-ជួយបង្កើនសេចក្តីទុកចិត្តពីភាគីពាក់ព័ន្ធ

- អ្នកវិនិយោគ ឬភាគីទីបីមានទំនុកចិត្តច្រើនលើអង្គការដែលមានសវនកម្មជាប្រចាំ
- ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គការរដ្ឋអាចទទួលបានឥណទាន ការគាំទ្រពីដៃគូអាជីវកម្មបានកាន់តែច្រើន

ឃ-ធានានូវការគោរពច្បាប់ និងបទដ្ឋាន

- សវនកម្មអាចជួយអង្គការពិនិត្យមើលថា តើខ្លួនបានអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនានា ឬអត់
- ជួយបញ្ជៀសការប៉ះពាល់ផ្លូវច្បាប់ដែលអាចកើតឡើងពីការមិនគោរពច្បាប់។

ង-ជួយដំណើរការស្ថាប័នឬអង្គការឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

- ការធ្វើសវនកម្មមិនត្រឹមតែផ្តោតលើហិរញ្ញវត្ថុទេ ប៉ុន្តែអាចជួយកែលម្អដំណើរការគ្រប់គ្រងអង្គការទាំងមូល¹⁴។

សន្និដ្ឋានការធ្វើសវនកម្មមានសារៈសំខាន់ក្នុងការរក្សាភាពត្រឹមត្រូវនៃហិរញ្ញវត្ថុ បង្កើនសេចក្តីទុកចិត្តបង្ការហានិភ័យ និងធានាការគោរពច្បាប់។ យ៉ាងណាក៏ដោយ ការធ្វើសវនកម្មត្រូវអនុវត្តដោយអ្នកសវនកម្មដែលមានសក្តានុពល និងអាជ្ញាប័ណ្ណ ដើម្បីធានានូវលទ្ធផលដែលអាចទុកចិត្តបាន។

២.១.៥ ស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង រួមមាន ៖

- 1000- Purpose, Authority, and Responsibility
- 1010-Reconizing Mandatory Guidance in the Internal Audit Charter
- 1100- Independence and Objectivity
- 1110- Organizational Independence
- 1111- Direct Interaction with the Board
- 1112- Chief Audit Executive Roles Beyond Internal Auditing
- 1120- Individual Objectivity
- 1130- Impairment to Independence or Objectivity
- 1200- Proficiency and Due Proffessional Care
- 1201- Proficiency
- 1220- Due Professional Care
- 1230- Continuting Professional Development
- 1300- Quality Assurance and Improvement Program
- 1310- Requairment of the Quality Assurance and Improvenment Program
- 1311- Internal Assenssments
- 1312- External Assenssments
- 1320- Reporting on the Quality Assurance and Improvenment Program
- 1320- Use of the “Conforms with the International Standards for the Professional Praticice of Internal Auditing ”
- 1322- Discousure of Nonconformance
- 2000- Managing the Internal Audit Activity

¹⁴ The Institute of Internal Auditors IIA. (2017). International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing Standards : [https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/mandatory-guidance/ippf/2017/ippf-standards-2017-english.p df\(22-03-2025\)](https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/mandatory-guidance/ippf/2017/ippf-standards-2017-english.p df(22-03-2025))

- 2010- Planning
- 2020- Communication and Approval
- 2030- Resource Management
- 2040- Policies and Procedures
- 2050- Coordination and Reliance
- 2060- Reporting to Senior Management and the Board
- 2070- External Service Provider and Organizational Responsibility for Internal Auditing
- 2100- Nature of Work
- 2110- Governance
- 2120- Risk Management
- 2130- Control
- 2200- Engagement Planning
- 2201- Planning Considerations
- 2210- Engagement Objectives
- 2220- Engagement Scope
- 2230- Engagement Resource Allocation
- 2240- Engagement Work Program
- 2300- Performing the Engagement
- 2310- Identifying Information
- 2320- Analysis and Evaluation
- 2330- Documenting Information
- 2340- Engagement Supervision
- 2400- Communicating Results
- 2410- Criteria for communicating
- 2420- Quality of Communications
- 2421- Errors and Omissions
- 2430- Use of "Conducted in Conformance with the International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing"
- 2431- Engagement Disclosure of Nonconformance
- 2440- Disseminating Results
- 2450- Overall Opinion
- 2500- Monitoring Progress
- 2600- Communicating the Acceptance of Risks¹⁵

២.១.៦ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម:

ក. ភាពសុចរិត

- ភាពសុចរិតរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងបង្កើតនូវការទុកចិត្ត និងជាមូលដ្ឋានបំរើអោយការជឿជាក់លើការវិនិច្ឆ័យរបស់ សវនករ ។

ខ. ភាពមិនលំអៀង

- សវនករផ្ទៃក្នុងរក្សាភាពមិនលំអៀងលើវិជ្ជាជីវៈកំរិតខ្ពស់ក្នុងការប្រមូល ការវាយតម្លៃ និងរាយការណ៍ព័ត៌មានអំពីសកម្មភាព ឬដំណើរការដែលបានពិនិត្យ។ សវនករផ្ទៃក្នុងធ្វើការវាយតម្លៃយ៉ាងត្រឹមត្រូវនៅគ្រប់កាលដោយពុំគិតផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងឥទ្ធិពលអ្នកដទៃនៅក្នុងការវិនិច្ឆ័យនោះទេ។

¹⁵ The Institute of Internal Auditors IIA. (2017). International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing Standards : <https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/mandatory-guidance/ippf/2017/ippf-standards-2017-english.pdf>(22-03-2025)

គ. ការសម្ងាត់

- សវនករផ្ទៃក្នុងគោរពតម្លៃ កម្មសិទ្ធិព័ត៌មានដែលទទួល និងមិនផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដោយគ្មានការអនុញ្ញាតលើកលែងតែមានកាតព្វកិច្ចក្នុងផ្លូវច្បាប់ ឬក្នុងវិជ្ជាជីវៈក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននោះ។

ឃ. សមត្ថភាព

- សវនករផ្ទៃក្នុងប្រើ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដែលចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង¹⁶។

២.២ គុណទិវរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង

២.២.១ និយមន័យសវនករផ្ទៃក្នុង

សវនករផ្ទៃក្នុង សំដៅតែលើមន្ត្រីដែលបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើសវនកម្ម ហើយការងាររបស់គាត់ទើបចាត់ទុកថាជា ការងារសវនកម្ម។ ចំពោះការងារដទៃដែលមានចរិតបង្ហាញពីការពិនិត្យធម្មតា និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាធម្មតាលើទិដ្ឋភាពផ្សេងៗនៃប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន នឹងមិនត្រូវចាត់ទុកជាសកម្មភាពសវនកម្មទេ¹⁷។

សវនករផ្ទៃក្នុង គឺជាអ្នកធ្វើសេវាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព។ ហើយទទួលប្រាក់ខែពីអង្គភាពមុខងារសំខាន់ គឺសវនកម្មប្រតិបត្តិការ/គ្រប់គ្រង (Operational/Management Audit) និងសវនកម្មច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា (Compliance Audit)¹⁸ ។

២.២.២ ប្រភេទសវនករផ្ទៃក្នុង

សវនករផ្ទៃក្នុងមានវត្តមានតាំងពីយូរយារណាស់មកហើយ ព្រមទាំងមាននៅគ្រប់ អង្គភាពទាំងអស់ហើយគេបង្កើតឡើងឱ្យមានសវនករផ្ទៃក្នុងឡើង ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើសេវាសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សវនកម្មប្រតិបត្តិការ សវនកម្មច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទៅតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព ហើយពេលខ្លះសវនករផ្ទៃ ក្នុងក៏ធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ។ សវនករផ្ទៃក្នុងមានសិទ្ធិក្នុងការ តាមដាន ឆែកឆេរ ត្រួតពិនិត្យ និងការប្រមូលភស្តុតាងឱ្យបានគ្រប់ចំនួននិងយុត្តិការតាមផ្លូវច្បាប់ធ្វើយ៉ាងណាគាំទ្រដល់ការវាយតម្លៃទៅលើការអះអាងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង។ ហើយសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានតួនាទី៣យ៉ាង៖

- សវនកិច្ចលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Statement Audit)
- សវនកិច្ចលើប្រតិបត្តិការ/គ្រប់គ្រង (Operational/Management Audit)
- សវនកិច្ចច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា (Compliance Audit)¹⁹។

២.២.៣ វិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

វិធីសាស្ត្រនេះ មានមុខងារឆែកឆេរនិងស្នាក់ចាប់ហានិភ័យទាំងឡាយដែលកើតចេញពី៖

- ហានិភ័យមានប្រភពចេញពីក្រៅអង្គភាព (IR: Inherent Risk)

¹⁶ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា (2020) : ក្រមសីលធម៌សំរាប់សវនករផ្ទៃក្នុង ទំព័រទី១១៣.(22-03-2025)

¹⁷ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (2020) : <https://ad.mef.gov.kh> (22-03-2025)

¹⁸ វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា៖ រ៉េត សុខវ៉ានី វិត ស្រីណុច ហៀប ស្រៀន មន រត្នី ថាវ ជានីន. (២០២៤). ប្រធានបទ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើលើអចលកម្មរបស់គ្រីស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អេអិមខេ ភីអិលស៊ី. សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ (រាជធានីភ្នំពេញ) ទំព័រទី៧ ៤១ទំព័រ

¹⁹ វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា៖ រ៉េត សុខវ៉ានី វិត ស្រីណុច ហៀប ស្រៀន មន រត្នី ថាវ ជានីន. (២០២៤). ប្រធានបទ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើលើអចលកម្មរបស់គ្រីស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អេអិមខេ ភីអិលស៊ី. សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ (រាជធានីភ្នំពេញ) ទំព័រទី៧ ៤១ទំព័រ

- ហានិភ័យមានប្រភពពីប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងអង្គភាព (CR: Control Risk)

ហានិភ័យមានប្រភពពីក្រៅអង្គភាព (IR: Inherent Risk) ទោះបីជាមានប្រភពពីក្រៅអង្គភាពមែន ប៉ុន្តែវា ជៀតចូលទៅស្ថិតនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដូចគ្នា នឹងហានិភ័យមានប្រភពពីក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ផ្ទៃក្នុង (CR: Control Risk) ដែរ។ បើនិយាយឱ្យចំហានិភ័យទាំងអស់ ទោះបីជាចេញពីប្រភពណាក៏ដោយ ចុងបញ្ចប់ គឺសម្រុកចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងទាំងអស់។ វិធីសាស្ត្រនេះរួមចេញពីប្រភពណា

១. ការយល់ដឹងលើអាជីវកម្ម (Business acknowledge)

២. វិធីសាស្ត្រត្រួតពិនិត្យលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង (Test of control)

ក. **Inquiry** : សួរផ្ទាល់មាត់ទៅលើបុគ្គលិក(គ្រាន់តែសួរ) ជួនកាលសួរអ្នកគ្រប់គ្រងតែម្តង។

ខ. **Inspection** : ការត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ (AIS)។

គ. **Observation**: អង្កេតមើលរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែង ហើយចង់ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពមិនចាំបាច់ឱ្យ គេដឹងមុនឡើយ។

ឃ. **Performance**: ការត្រួតពិនិត្យមើលឡើងវិញ នូវការអនុវត្តលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងថា តើពួក គេបានអនុវត្តន៍តាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី (Policy and Procedures) ទាំងនោះហើយ ឬនៅ? តើដល់កម្រិតដែលសវនករពេញចិត្តហើយឬនៅ²⁰ ?

២.៣ ដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មលើអចលកម្មរូបី

២.៣.១ និយមន័យ

ដំណើរការ (Process) គឺជាសកម្មភាពជាក់លាក់នៃសកម្មភាពដែលមានគោលបំណង ដើម្បីទទួល បានលទ្ធផល²¹។

ដំណើរការ (Process) គឺជាការអនុវត្តនូវប្រតិបត្តិការ ដែលកំណត់ទុកជាមុនតាមលំដាប់បន្តគ្នាលើ ទិន្នន័យបញ្ចូល ដើម្បីបញ្ចេញជា ទិន្នន័យ ឬព័ត៌មាន²²។

ដំណើរការ (Process) គឺជាការប្រមូលសកម្មភាព ភារកិច្ច ឬជំហានតាម លំដាប់លំដោយដែលបាន អនុវត្តឡើងដើម្បីផលិតចេញជាផលិតផលចុងក្រោយ ឬ ផ្តល់សេវាកម្មមួយ²³។

ដំណើរការសវនកម្ម គឺជាការត្រួតពិនិត្យហ្មត់ចត់លើកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការ និងការត្រួត ពិនិត្យ ផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវ ការអនុលោមភាព និងតម្លាភាព²⁴។

ដំណើរការសវនកម្ម គឺជាដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់ដែលធ្វើដោយសវនករ ដើម្បីធ្វើសវនកម្មជាមួយអ្នក គ្រប់គ្រង ឬអតិថិជន²⁵។

²⁰ វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា៖ វេត សុខវ៉ានី វិត ស្រីណាច ហៀប ស្រៀន មន វត្តិ ថាវ ដារីន. (២០២៤). ប្រធានបទ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើ លើអចលកម្មរូបីរបស់គ្រីស្ទានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អេអិមខេ ភីអិលស៊ី. សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ទំព័រទី៨ ៤១ទំព័រ
²¹ Vocabulary.com. process - Definition, Meaning & Synonym.https : <https://www.vocabulary.com/dictionary/process>(22-03-2025)
²² ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ. (2022, Sep 19). និយមន័យ នៃពាក្យ"ដំណើរការ"ដែលដកស្រង់ចេញពីសទ្ទានុក្រមគិត យុត្តសម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ : <https://www.facebook.com/share/p/15f31LVeKC/>(22-03-2025)
²³ អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ. (2016, April). វត្ថុបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី "ដំណើរការនិងនីតិវិធីសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុង" : https://gdia.mef.gov.kh/?page_id=53 (22-03-2025)
²⁴ ScienceDirect. (2014). Audit process : <https://www.sciencedirect.com/topics/computer-science/audit-process> (22-03-2025)
²⁵ Accounting Tools. (2024, Oct 5). Audit process Definition : <https://www.accountingtools.com/articles/audit-process>(22-03-2025)

២.៣.២ ដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម គឺជាដំណើរការដែលអ្នកសវនករប្រើដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការ។ វាជួយធានាថាព័ត៌មានមានភាពត្រឹមត្រូវនិងឆ្លើយតបនឹងស្តង់ដារច្បាប់។

❖ វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានច្រើនជំហានដូចជា:

- ការធ្វើផែនការ : បង្កើតផែនការសវនកម្មនិងយុទ្ធសាស្ត្រ។ នេះរួមបញ្ចូលការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពនិងបរិស្ថានរបស់វា។
- ការវាយតម្លៃហានិភ័យ : កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងវាយតម្លៃហានិភ័យនៃការបង្ហាញព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
- ការវាយតម្លៃត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង : ស្វែងយល់អំពីការគ្រប់គ្រងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្ម។
- ការចុះស្រាវជ្រាវ : ការចុះទៅស្រាវជ្រាវដល់ទីកន្លែងដើម្បីប្រមូលយកភស្តុតាង។
- របាយការណ៍ : របាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្ម។
- តាមដាន : តាមដានលើផែនការសវនកម្មភាពកែតម្រូវ²⁶។

២.៣.៣ ដំណើរការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិ

ដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិ ពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធនៃការពិនិត្យមើលទ្រព្យសម្បត្តិលក្ខខណ្ឌ និងការវាយតម្លៃរបស់ទ្រព្យអចលកម្មរូបិរបស់ក្រុមហ៊ុនដោយប្រៀបធៀបគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងកំណត់ភាពខុសគ្នាណាមួយដើម្បីធានាបាននូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រឹមត្រូវនិង ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

❖ ជំហានសំខាន់ៗក្នុងដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើទ្រព្យអចលកម្មរូបិ:

ក. ការធ្វើផែនការ និងវិសាលភាព

- កំណត់គោលបំណងសវនកម្ម និងវិសាលភាព
- ប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចជា អ្នកចុះឈ្មោះទ្រព្យសម្បត្តិ, កាលវិភាគរំលោះ និងការបញ្ជាទិញ
- បង្កើតផែនការសវនកម្ម និងកាលវិភាគ
- កំណត់ចំណុចត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗ និងតំបន់ហានិភ័យដែលមានសក្តានុពល

ខ. ការផ្ទៀងផ្ទាត់រូបវិទ្យា

- ធ្វើការរាប់រាងកាយនៃទ្រព្យអចលកម្មរូបិនៅទីតាំងដែលបានកំណត់
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ ការកំណត់សម្គាល់អត្តសញ្ញាណទ្រព្យសម្បត្តិតាមរយៈ ស្លាកលេខសៀវភៅ ឬវិធីសាស្ត្រតាមដានផ្សេងទៀត
- វាយតម្លៃស្ថានភាព និងមុខងាររបស់ទ្រព្យសម្បត្តិដោយកត់សំគាល់ការខូចខាត ឬភាពចាស់ជរា
- ភាពខុសគ្នានៃឯកសាររវាងចំនួនរាងកាយនិងទិន្នន័យដែលបានកត់ត្រា។

²⁶ DEWAN P N CHOPRA & CO. (2024, May 20). Audit process & methodology : [https://www.dpnindia.com/audit-process-methodology\(22-03-2025\)](https://www.dpnindia.com/audit-process-methodology(22-03-2025))

គ. ការផ្សះផ្សារកត់ត្រា

- ប្រៀបធៀប ទ្រព្យសម្បត្តិរូបវន្តរាប់បញ្ចូលការចុះឈ្មោះទ្រព្យអចលកម្មរូបិ ដើម្បីធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវ។
- ពិនិត្យឡើងវិញ នូវឯកសារទទួលបានការទិញទ្រព្យសកម្ម ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ការផ្តល់សិទ្ធិ និងការថតត្រឹមត្រូវ
- ស៊ើបអង្កេតភាពខុសគ្នាណាមួយដែលត្រូវបានរកឃើញក្នុងកំឡុងពេលផ្ទៀងផ្ទាត់។

ឃ. ការវាយតម្លៃ

- ពិនិត្យមើលការគណនារំលោះ ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃទ្រព្យសកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើតារាងតុល្យការ
- ពិនិត្យរកវិធីរំលស់សមស្រប នឹងជីវិតដែលមានប្រយោជន៍ ដែលបានកំណត់ទៅទ្រព្យសម្បត្តិ
- វិភាគពីការចុះខ្សោយទ្រព្យសម្បត្តិនិងការសរសេរដែលចាំបាច់។

ង. ការពិនិត្យគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី

- វាយតម្លៃ ការគ្រប់គ្រងនៃគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងទ្រព្យអចលកម្មរូបិរបស់ក្រុមហ៊ុន
- វាយតម្លៃវត្ថុបញ្ជាក់ដែលទាក់ទងនឹងការទិញទ្រព្យសកម្មចោលនិងតាមដាន
- កំណត់តំបន់សម្រាប់ការកែលំអគោលនយោបាយ ដើម្បីបង្កើនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ។

ច. ការរាយការណ៍ និងការតាមដាន

- ការរកឃើញសវនកម្មឯកសារនិងភាពខុសគ្នានៅក្នុងរបាយការណ៍ដ៏ទូលំទូលាយ
- ទំនាក់ទំនងបញ្ហាសំខាន់ៗនិងអនុសាសន៍សម្រាប់សកម្មភាពកែតម្រូវ។
- តាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពកែតម្រូវនិងតាមដានលើបញ្ហាលេចធ្លោ។

ឆ. ការពិចារណាដ៏សំខាន់

- ការជ្រើសរើសគំរូ : ប្រើបច្ចេកទេសគំរូសមស្របដើម្បីជ្រើសរើសគំរូតំណាងនៃទ្រព្យសកម្មសម្រាប់ការផ្ទៀងផ្ទាត់រាងកាយ។

ជ. ឯកសារ

- រក្សាឯកសារសវនកម្មលម្អិត ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរកឃើញ និងការសន្និដ្ឋាន។

ឈ. ការប្រាស្រ័យទាក់ទង

- សហការជាមួយបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធក្នុងកំឡុងពេលដំណើរការសវនកម្មដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានចាំបាច់និងការព្រួយបារម្ភអំពីអាស័យដ្ឋាន²⁷ ។

²⁷ Cpcongroup.ae. (2023, July 4). Internal control of fixed assets: Best practices and Tips 2025- CPCON : [https://cpcongroup.ae/internal-control-of-fixed-assets/\(22-03-2025\)](https://cpcongroup.ae/internal-control-of-fixed-assets/(22-03-2025))

ជំពូកទី៣

ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលនកម្មរូបិយប័ណ្ណរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុង ភ្នំពេញ

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹក

៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹក

រដ្ឋាករទឹកភ្នំពេញ បានចាប់បដិសន្ធិឡើងនៅក្នុងឆ្នាំ ១៩៥៩ និងដោយមានការតែងតាំងជាផ្លូវការតាមព្រះរាជក្រឹត្យរបស់ព្រះករុណា ព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តមសីហនុ ព្រះមហាក្សត្រនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លេខ១៦៤នស ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ ១៩៦០ ជាអង្គការផលិតកម្ម និងអាជីវកម្មរបស់រដ្ឋចំណុះផ្ទាល់សាលាក្រុងភ្នំពេញ ហើយដែលបានប្រសិទ្ធនាមជាផ្លូវការថា « រដ្ឋាករទឹកភ្នំពេញ »។ អង្គការនេះមានភារកិច្ចផលិតទឹកស្អាត និងផ្គត់ផ្គង់បម្រើសំណូមពរប្រើប្រាស់របស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅរាជធានីភ្នំពេញ ព្រមទាំងធានាគុណភាព ចំណូល-ចំណាយលើការងារផលិតកម្ម និងវិនិយោគ។

នៅក្នុងអំឡុងឆ្នាំ១៨៩៥ ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកសម្រាប់ទីក្រុងភ្នំពេញត្រូវបានរៀបចំឡើងជាដំបូងដោយ ក្រុមហ៊ុនទឹក និងអគ្គីសនីឥណ្ឌូចិនរបស់បារាំងដែលមានឈ្មោះថា «CEEI» បានវិនិយោគទុនសាងសង់រោងចក្រផលិតទឹកជ្រោយចង្វារ ដែលមានសមត្ថភាពផលិតទឹកជាមធ្យម ១៥,០០០ម^៣/ថ្ងៃ ព្រមទាំងបណ្តាញ ចែកចាយប្រវែង ៤០គីឡូម៉ែត្រ ស្ថិតក្នុងខណ្ឌជួនពេញភាគខាងកើតនៃរាជធានីភ្នំពេញនាពេលបច្ចុប្បន្ន។ ក្នុងអំឡុងពេលនោះការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកក្នុងទីក្រុងភ្នំពេញត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្មរកចំណូល ដើម្បីធានាដំណើរការផលិតនិងវិនិយោគដោយខ្លួនឯង ក្រោមលក្ខខណ្ឌដោយឡែករបស់ក្រុមហ៊ុនឥណ្ឌូចិនបារាំង។

ចាប់ពីឆ្នាំ១៩៥៧ រហូតដល់ឆ្នាំ១៩៧០ ការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត និងដំណើរការអាជីវកម្មរបស់ រដ្ឋាករទឹកភ្នំពេញត្រូវបានពង្រីកបន្ថែមដោយការជួសជុល និងបង្កើតរោងចក្រផលិតទឹក និងបណ្តាញចែកចាយថ្មីដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

- (១) ក្នុងឆ្នាំ ១៩៥៨ រោងចក្រចំការមន ដែលមានសមត្ថភាពផលិត ១០ ០០០ម^៣/ថ្ងៃ ត្រូវបានសាងសង់ឡើងដោយក្រុមហ៊ុន ដឺក្រេម៉ុង (DEGREMONT)។
- (២) ក្នុងឆ្នាំ ១៩៥៩ រោងចក្រផលិតទឹកជ្រោយចង្វារ ត្រូវបានជួសជុល និងពង្រីកសមត្ថភាពផលិតបន្ថែមរហូតដល់ ៤៥ ០០០ម^៣/ថ្ងៃ។
- (៣) ក្នុងឆ្នាំ ១៩៦៦ រោងចក្រផលិតទឹកថ្មីមួយ នៅភូមិព្រែក ត្រូវបានសាងសង់ឡើងដោយក្រុមហ៊ុន ពិកចាបាល (PICCHABAL) ដែលមាន សមត្ថភាព ផលិត ១០០ ០០០ម^៣/ថ្ងៃ។
- (៤) ប្រព័ន្ធបណ្តាញចែកចាយទឹក ត្រូវបានជួសជុល និងពង្រីកបន្ថែម ២៤២ម នៅតាមបណ្តាញដូចខាងក្រោម៖

១. ក្នុងឆ្នាំ ១៩៥៧ បណ្តាញមេ និងបណ្តាញចែកចាយទឹក ប្រវែង ៣៦គីឡូម៉ែត្រ ត្រូវបានដាក់បន្ថែមដោយក្រុមហ៊ុន ដឺក្រេម៉ុង (DEGREMONT)។

២. ក្នុងឆ្នាំ១៩៥៩ បណ្តាញមេ និងបណ្តាញចែកចាយទឹក ប្រវែង ៣២គីឡូម៉ែត្រ ត្រូវបានដាក់បន្ថែមដោយក្រុមហ៊ុន គូបូតា (KUBUTA)។

៣. ក្នុងឆ្នាំ១៩៦០ បណ្តាញមេ និងបណ្តាញចែកចាយទឹក ប្រវែង ១៦៥គីឡូម៉ែត្រ ត្រូវបានដាក់បន្ថែមដោយរដ្ឋាករទឹកភ្នំពេញ។

ដោយមានសកម្មភាពការងារជួសជុល និងពង្រីកបន្ថែមប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ខាងលើបានធ្វើឲ្យសមត្ថភាពផលិតទឹកស្របកើនឡើងដល់ ២៥ ០០០ម^៣/ថ្ងៃ ក្នុងឆ្នាំ១៩៥៩ ដល់ ៥៥ ០០០ម^៣/ថ្ងៃ ក្នុងឆ្នាំ ១៩៦៣ និង ១៥៥ ០០០ ម^៣/ថ្ងៃ ក្នុងឆ្នាំ ១៩៦៦។ ការគ្រប់គ្រងអតិថិជនត្រូវបានពង្រឹង និងពង្រីកឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើងជាលំដាប់ ធ្វើអោយការងារអាជីវកម្មអាចរកចំណូលបានច្រើន និងធានាចំណាយសំរាប់ដំណើរការផលិត និងផ្គត់ ផ្គង់ ទឹកដោយពុំចាំបាច់មានជំនួយពីខាងក្រៅ។

ឆ្លងកាត់ការវិវត្តន៍ឥតឈប់ឈរពីសម័យការមួយទៅសម័យកាលមួយនៅឆ្នាំ១៩៩៦អង្គការនេះត្រូវបានប្រកាសតែងតាំងដោយប្រសិទ្ធនាមជាថ្មីថា «រដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ» ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈមួយមានចរិកជាគ្រឹះស្ថានឧស្សាហកម្ម និងពាណិជ្ជកម្ម តាមអនុក្រឹតលេខ ០៦៩៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ។

រដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ «រ.ទ.ស.ភ» ជាសហគ្រាសនីតិបុគ្គលប្រកបដោយស្វ័យភាពផ្នែករដ្ឋបាល និងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ អង្គការនេះមានភារកិច្ចសំខាន់ដូចខាងក្រោម៖

(១) ផលិតនិងផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតសម្រាប់បម្រើសំណូមពរប្រើប្រាស់នៃប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងទីក្រុងភ្នំពេញទាំងមូល។

(២) ធានាលើគុណភាពចំណូល និងចំណាយទាំងអស់ចំពោះដំណើរការផលិតកម្ម និងវិនិយោគនៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន ដោយត្រូវ ប្រកាន់ គោលការណ៍ និងរបៀបប្រកបកិច្ចការដូចគ្នាទៅនឹងពាណិជ្ជកម្មទូទៅ។

ក្នុងន័យនេះ រ.ទ.ស.ភ ត្រូវទទួលស្វយ័តភាពយ៉ាងទូលំទូលាយ ដើម្បីដឹកនាំ ចាត់ចែង សកម្មភាពរបស់ខ្លួនក្នុងគោលបំណងបំពេញបេសកកម្ម អោយមានប្រសិទ្ធភាព និងធ្វើយ៉ាងណាក្សាទ្រព្យសម្បត្តិឱ្យបានគង់វង្ស និងលើកកម្ពស់បញ្ហាអនាម័យសុខភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំង សោកស្តាយភាព រាជធានីភ្នំពេញ ក៏ដូចជាក្សាអោយមានការអភិវឌ្ឍន៍ និងរីកចម្រើនឈានឡើង។



**៣.១.២ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម គោលដៅ របស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹក
ក.ចក្ខុវិស័យ**

រ.ទ.ស.ភ បានប្តេជ្ញាចិត្តបន្តធ្វើឱ្យសេវាផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតរបស់ខ្លួនមានការរីកចម្រើនប្រកបដោយ
ចីរភាព ព្រមទាំងធ្វើជាអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាជាអ្នកសម្របសម្រួល ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅក្នុងទីប្រជុំជនខេត្ត-
ក្រុងនៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅក្នុងបណ្តាប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងពិភព
លោកមានទឹកស្អាតប្រើប្រាស់ទាំងអស់គ្នា។

ខ.បេសកកម្ម

បេសកកម្មរបស់រដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ គឺធានាផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតគ្មានមេរោគ២៤ម៉ោងក្នុងមួយ
ថ្ងៃ៧ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍មានសម្ពាធគ្រប់គ្រាន់ និងក្នុងតម្លៃមួយសមស្របជូនប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងរាជធានី
ភ្នំពេញ និងទីប្រជុំជនរបស់ខេត្តកណ្តាល ដែលជាប់នឹងរាជធានីភ្នំពេញ ដោយមិនមើលរំលងប្រជាពលរដ្ឋ
ក្រីក្រ។ ក្រៅពីនេះ រ.ទ.ស.ភ បាននឹងកំពុងចែករំលែកបទពិសោធន៍ការងាររបស់ខ្លួន ដល់បណ្តារដ្ឋាករទឹក
ខេត្ត-ក្រុងមួយចំនួននៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាព្រមទាំងបណ្តាអង្គការទឹកស្អាតក្នុងតំបន់ និងក្នុង
ពិភពលោកតាមសំណូមពរសំដៅសម្រេចបាននូវគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សហស្សវត្សរ៍កម្ពុជាក៏ដូចជាគោលដៅ
អភិវឌ្ឍន៍សហស្សវត្សរ៍ពិភពលោក។

គ.គោលដៅ

ពង្រីកការផ្គត់ផ្គង់ទឹកទៅតំបន់ជុំវិញរាជធានីភ្នំពេញ ដោយរក្សាអត្រា និងស្តង់ដារដូចគ្នានៅក្នុង
រាជធានីភ្នំពេញ។ វិភាគថ្លៃដើម និងកំណែទម្រង់ដំណើរការ និងបែបបទដើម្បីកាត់បន្ថយថ្លៃដើមទឹក បង្កើន
ប្រសិទ្ធភាពបុគ្គលិក និងបន្តកសាងសមត្ថភាពរបស់សហគ្រាស។ តាំងចិត្តខ្ពស់ ចំពោះការទទួលខុសត្រូវ
ដល់សង្គម និងបរិស្ថាន។ ប្រៀបធៀបបែបយុទ្ធសាស្ត្រជាមួយបណ្តាអង្គការទឹកស្អាតនានាដែលមាន
ប្រសិទ្ធភាពបំផុតក្នុងពិភពលោក។



៣.១.៤. ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់អភិបាល



ឯកឧត្តម ស៊ីម ស៊ីថា
រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ
បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
ប្រទេសក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ជីវប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ឯកឧត្តម ស៊ីម ស៊ីថា

ជនជាតិខ្មែរ សញ្ជាតិខ្មែរ ឯកឧត្តម កើតនៅថ្ងៃទី០៣ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៦១ និងបានទទួលជាវិស្វករសំណង់ស៊ីវិល ឧស្សាហកម្ម នៅវិទ្យាស្ថានជាន់ខ្ពស់ មិត្តភាពកម្ពុជា-សូវៀត (រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា) ក្នុងឆ្នាំ ១៩៨៩។ ឯកឧត្តមបានទទួលបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់គ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម នៅសកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច ខេត្តព្រះសីហនុ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅ ឆ្នាំ២០០៧។ ក្នុងឆ្នាំ២០១៤ ឯកឧត្តមបានបញ្ចប់និក្ខេបបទ ថ្នាក់បណ្ឌិតដោយជោគជ័យ លើជំនាញគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម នៅសកលវិទ្យាល័យអាស៊ីអឺរ៉ុប រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ពីឆ្នាំ១៩៩៦

ដល់ឆ្នាំ២០០៣ ឯកឧត្តមជាអនុប្រធានអង្គការរដ្ឋាករទឹកខេត្តព្រះសីហនុ។ ពីឆ្នាំ២០០៣ ដល់ឆ្នាំ២០១២ ឯកឧត្តមមានតួនាទីជាប្រធានអង្គការរដ្ឋាករទឹកខេត្តព្រះសីហនុ។ ពីឆ្នាំ២០១២ ដល់ឆ្នាំ២០២១ ឯកឧត្តមជាអគ្គនាយក និងជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ រ.ទ.ស.ភ អាណត្តិទី៥។ ចាប់ពីឆ្នាំ២០២១ ឯកឧត្តម ស៊ីម ស៊ីថា ត្រូវបានតែងតាំងជារដ្ឋលេខាធិការ នៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ព្រមទាំងបានទទួលការតែងតាំងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អាណត្តិទី៨ រដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ នៅ ថ្ងៃទី៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ រហូតដល់បច្ចុប្បន្ន។ នៅក្នុងឆ្នាំ២០២៣នេះដែរ ក្នុងខែសីហា ឯកឧត្តម ត្រូវបាន តែងតាំងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល រដ្ឋាករទឹកស្វយ័តរៀង អាណត្តិទី១ និងក្នុងខែវិច្ឆិកា ឯកឧត្តម ត្រូវបាន តែងតាំងជាសមាជិកនៃ គណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងអាងទន្លេ។



ឯកឧត្តម មី វ៉ាន់
រដ្ឋលេខាធិការ
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ជីវប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ឯកឧត្តម មី វ៉ាន់

ជនជាតិខ្មែរ សញ្ជាតិខ្មែរ ឯកឧត្តម កើតនៅថ្ងៃទី០៦ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៦៩ និងបានទទួលអនុបណ្ឌិត គោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនៃសកលវិទ្យាល័យ D'AUVERGNE ប្រទេសបារាំងនៅឆ្នាំ១៩៩៩។ ឯកឧត្តមបាន ទទួលបណ្ឌិត សេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្មនៃសកលវិទ្យាល័យ PRESTON សហរដ្ឋអាមេរិក នៅឆ្នាំ២០០៩។ ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៣ ឯកឧត្តមបាន បម្រើការងារឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយក ដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងឆ្នាំ២០១៧ ឯកឧត្តម ត្រូវបានតែងតាំងជា ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ឋានៈស្មើអនុរដ្ឋលេខាធិការ។ ពីឆ្នាំ២០១៩ ដល់

ឆ្នាំ២០២០ ឯកឧត្តម បានក្លាយជាទីប្រឹក្សានៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចជាតិ មានឋានៈស្មើរដ្ឋលេខាធិការ។ ចាប់ពីឆ្នាំ២០២០ រហូតដល់បច្ចុប្បន្ន ឯកឧត្តមត្រូវបានតែងតាំងជារដ្ឋលេខាធិការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ។ ឯកឧត្តម មី វ៉ាន់ ចូលជាសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នៃរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ ពីថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ រហូតដល់បច្ចុប្បន្ន។



ឯកឧត្តម ឡុង ណារ៉ូ
ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ទទួលបន្ទុកជា
អគ្គនាយក នៃរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ជីវប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ឯកឧត្តម ឡុង ណារ៉ូ

ជនជាតិខ្មែរ សញ្ជាតិខ្មែរ ឯកឧត្តម កើតនៅថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៦៦។ ឆ្នាំ១៩៨៤ ដល់ឆ្នាំ១៩៨៨សិក្សានៅសាលា Engineering School for Plant and Construction Georgi Dimitroff Glauchau (East Germany) ដោយទទួលបានសញ្ញាបត្រវិស្វកម្មយន្តសាស្ត្រ។ នៅឆ្នាំ២០០៤ ទទួលបានអនុបណ្ឌិតរដ្ឋបាល ពាណិជ្ជកម្ម ពីសាកលវិទ្យាល័យ Charles Sturt University (Australia University) ។ ឯកឧត្តម ឡុង ណារ៉ូ បានចូលបម្រើការងារនៅ រ.ទ.ស.ភ នៅឆ្នាំ ១៩៨៩ និងទទួលបានការតែងតាំងជាប្រធាននាយកដ្ឋាន

បច្ចេកទេស ផលិតកម្ម និងផ្គត់ផ្គង់ទឹកនៅឆ្នាំ១៩៩៧។ ចាប់ពី ឆ្នាំ២០០២ ដល់ឆ្នាំ២០០៦ ជាអគ្គនាយក រងទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និង ផលិតកម្ម និងផ្គត់ផ្គង់ទឹក។ ពីឆ្នាំ ២០០៦ ដល់ឆ្នាំ២០១២ ជា អគ្គនាយករងទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងគម្រោងសាងសង់រោងចក្រផលិតទឹកស្អាត ជ្រោយចង្វារ និងនិរោធិ៍។ ឆ្នាំ២០១២ ដល់ ថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១ ជាអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុកសាខាសេវាកម្ម ទឹកស្អាត និងអនាម័យ និងចាប់ពីថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១ ដល់បច្ចុប្បន្ន ជាអគ្គនាយករដ្ឋាករទឹក ស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ ព្រមទាំង បានតែងតាំង និងផ្តល់ឋានៈជាប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ទទួលបន្ទុកជាអគ្គ នាយកនៃរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ ពី ព្រះបាទ សម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី កាលពីថ្ងៃទី ១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ ដល់បច្ចុប្បន្ន។



ឯកឧត្តម នួន ចាន់
អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាល
រាជធានីភ្នំពេញ
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ជីវប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ឯកឧត្តម នួន ចាន់

ជនជាតិខ្មែរ សញ្ជាតិខ្មែរ ឯកឧត្តម កើតនៅថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៨០ និងបានទទួលបរិញ្ញាបត្រច្បាប់ផ្នែកសាធារណៈ និងផ្នែកឯកជន នៅឆ្នាំ២០០១ នៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ នៅ Jean Moulin Lyon3 ឯកឧត្តមបានទទួល បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ វិជ្ជាជីវៈតុលាការ និងវិទ្យាសាស្ត្រព្រហ្មទណ្ឌ និង បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់នីតិសាស្ត្រ នៅឆ្នាំ២០០៣។ ឆ្នាំ២០០៣ ដល់ឆ្នាំ ២០០៥ ឯកឧត្តម ជាជំនួយការនាយិការនៅសាលាភូមិន្ទចៅក្រម។ ឆ្នាំ ២០០៥ ដល់ ២០០៦ ឯកឧត្តម ជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទំនាក់ទំនងអន្តរ ជាតិ នៅរាជបណ្ឌិតសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ។ ឆ្នាំ២០០៦ ដល់ឆ្នាំ ២០០៨ ឯកឧត្តម ជាសាស្ត្រាចារ្យច្បាប់នៅចំនួនបីសាកលវិទ្យាល័យ។

ឆ្នាំ២០០៨ ដល់ឆ្នាំ២០១៥ ឯកឧត្តម ជាប្រធានក្រុមអ្នកច្បាប់ នៃការិយាល័យចៅក្រមស៊ើបអង្កេត នៅអង្គ ជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា។ ឆ្នាំ២០០៧ ដល់បច្ចុប្បន្ន ឯកឧត្តមជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ នៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។ ចាប់ពីថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ មកដល់បច្ចុប្បន្ន ឯកឧត្តមជាអភិបាលរងនៃ

សាលារាជធានីភ្នំពេញ។ ឯកឧត្តម នួន ជាវិត្ត ចូលជាសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាណត្តិទី៦ នៃរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ ពីថ្ងៃទី១៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ រហូតដល់បច្ចុប្បន្ន។



លោក ម៉ា ណូវ៉ាន់
តំណាងនិយោជិត
នៃរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ជីវប្រវត្តិសង្ខេបរបស់លោក ម៉ា ណូវ៉ាន់

ជនជាតិខ្មែរ សញ្ជាតិខ្មែរ កើតនៅថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៧៣។ នៅឆ្នាំ១៩៩៦ លោកបានបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រលើជំនាញផ្នែកវិស្វកម្មនៅវិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកម្ពុជា។ បន្ទាប់មក នៅឆ្នាំ២០០៨ លោកទទួលសញ្ញាបត្រ ថ្នាក់អនុបណ្ឌិតជំនាញ Socio-Environmental Engineering នៅប្រទេសជប៉ុន។ លោកចូលបម្រើការនៅ រ.ទ.ស.ភ នៅ ឆ្នាំ១៩៩៧ និងទទួលការតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យសិក្សាគម្រោងនាឆ្នាំ២០០៣។ នៅឆ្នាំ២០០៨ បានទទួលការតែងតាំងជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានផលិតកម្ម និងផ្គត់ផ្គង់ទឹក និងពីឆ្នាំ២០១២ ដល់ឆ្នាំ២០១៨ ជាប្រធាននាយកដ្ឋាន ផលិតកម្ម និងផ្គត់ផ្គង់ទឹក។ ឆ្នាំ២០១៨ ដល់បច្ចុប្បន្នជាអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផលិតកម្ម។ លោក ម៉ា ណូវ៉ាន់ បានចូលជា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អាណត្តិទី៧ នៃ រ.ទ.ស.ភ ពីថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០ រហូតដល់បច្ចុប្បន្ន។



លោក ស្រេង សំធិក
អភិបាលឯករាជ្យ
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ជីវប្រវត្តិសង្ខេបរបស់លោក ស្រេង សំធិក

ជនជាតិខ្មែរ សញ្ជាតិខ្មែរ កើតនៅថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៦២ ទទួលបានសញ្ញាបត្រអនុបណ្ឌិតផ្នែកគ្រប់គ្រង ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិពី West Coast University នៃរដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា ក្នុងឆ្នាំ១៩៩៤ និងបរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រផ្នែកវិស្វកម្មអគ្គិសនី California State University of Long Beach ក្នុងឆ្នាំ១៩៨៨ នៃសហរដ្ឋអាមេរិក។ លោក ស្រេង សំធិក បានចាប់ផ្តើមការងារនៅក្រុមហ៊ុនភេសជ្ជៈកូកាកូឡា ជាប្រធានផ្នែកលក់ប្រចាំប្រទេស ឆ្នាំ១៩៩៥ ដល់ឆ្នាំ២០០២។ ក្នុងឆ្នាំ ២០០២ លោកបានក្លាយជាមន្ត្រីវិនិយោគ នៃគម្រោង MPDF របស់សាជីវកម្មហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ។ ឆ្នាំ២០០៣ លោកបានចាប់ផ្តើមការងារនៅ ធនាគារអេអិសហ្សិត រ៉ូយ៉ាល់ ជានាយកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។ ឆ្នាំ២០១០ ដល់២០១១ លោកមានតួនាទីជានាយកពាណិជ្ជកម្ម នៃអាកាសយានដ្ឋានកម្ពុជា (ភ្នំពេញ សៀមរាប និងក្រុងព្រះសីហនុ)។ ឆ្នាំ២០១២ ដល់ឆ្នាំ២០១៦ លោកមានតួនាទីជានាយកគ្រប់គ្រងបណ្តាញសាខា នៃធនាគារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសនៃកម្ពុជា។ ឆ្នាំ២០១៥ ដល់ឆ្នាំ២០២១ លោកបានក្លាយអភិបាលឯករាជ្យ នៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អម្រឹត ភីអិលស៊ី ហើយបានក្លាយ ជាប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម ក្នុងអំឡុងឆ្នាំ២០១៦ ដល់ឆ្នាំ២០២០។ ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៦ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន លោកជាទីប្រឹក្សាធុរកិច្ច របស់ក្រុមហ៊ុន អែកស៊ីស អិនវេសមេន ខនសាល់ដើង។ ចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ លោកក៏បាន ក្លាយជាអភិបាលឯករាជ្យ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ រ.ទ.ស.ភ ។



ឡឹម លែ គលេ
ដណែក់គុំបកិហ្យឧមហោកិអ
ឧជកជកឱប្រកក
ហោតិក្រុមឱបក្រុមកិលេង

ជីវប្រវត្តិសង្ខេបរបស់លោក ណាំ ចន្ទី

ជនជាតិខ្មែរ សញ្ជាតិខ្មែរ កើតនៅថ្ងៃទី៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៨៦ ទទួលបានបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់គ្រប់គ្រង អាជីវកម្ម ឯកទេសគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ពីសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ក្នុង ឆ្នាំ ២០១៣។ នៅឆ្នាំ២០០៨ ដល់ឆ្នាំ២០១៣ លោក ណាំ ចន្ទី បានបម្រើការងារជាប្រធានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់គម្រោងទឹកស្អាត និងអនាម័យនៅកាកបាទក្រហមកម្ពុជា សហការជាមួយកាកបាទក្រហមស្វីស។ ឆ្នាំ២០១៣ ដល់ឆ្នាំ២០១៥ លោកបានក្លាយជាទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ នៅអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ សម្រាប់គម្រោងមូលនិធិសកល (Global Fund) និងអង្គការ MAGNA Children at Risk ។ ឆ្នាំ២០១៥ ដល់ឆ្នាំ២០១៦ លោកជាទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ នៅគម្រោង

អភិវឌ្ឍកសិកម្ម និងជម្រុញកំណើនសេដ្ឋកិច្ច នៅក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ។ ឆ្នាំ២០១៦ ដល់ឆ្នាំ២០១៩ លោកជា ប្រធានរដ្ឋបាល គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ និងពន្ធនៅក្រុមហ៊ុន KC JSM Service Co Ltd ជាគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ និងវិនិយោគ អចលនទ្រព្យ។ រហូតមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន លោក ណាំ ចន្ទី បម្រើការជាប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ នៅក្រុមហ៊ុន AXS Ventures Co Ltd និងជាភ្នាក់ងារគ្រប់គ្រងមូលនិធិឯកជន នៅក្រុមហ៊ុន អូបរ មេនេចមិន ឯ.ក ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៩, ជានាយកប្រតិបត្តិនៃ ក្រុមហ៊ុន ព្រីនស៍ លេប័រ ហ្សូរ៉ូ ចាប់ពីឆ្នាំ ២០២២, ជាសហស្ថាបនិក និងជានាយកប្រតិបត្តិនៃក្រុមហ៊ុន ADMIT GROUP ចាប់ពីឆ្នាំ២០២៣នេះ, និងក្លាយជាអភិបាលមិនប្រតិបត្តិតំណាងភាគហ៊ុនឯកជន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ រ.ទ.ស.ក ចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២។

៣.២ តួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹក

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ៣ឆ្នាំ, ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម ពិនិត្យ-សម្រេច និងផ្ញើជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវបណ្តាបែបបទ, គោលការណ៍ រួមទាំងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ដែលបានដាក់ចេញឱ្យអនុវត្ត និង ផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការកែលម្អ។
- កំណត់ភាពសមស្រប គ្រប់គ្រាន់ និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អ លើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន លើអនុលោមភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ តាមបណ្តានាយកដ្ឋាន/អង្គភាព ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណ វាស់វែង ចំណាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍ អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ
- ត្រួតពិនិត្យលើការធ្វើសវនកម្មប្រចាំត្រីមាស និងឆ្នាំ ផ្ញើជូនផ្នែកនីមួយៗ របស់អង្គភាពដែលទទួលបន្ទុកកែលម្អ តាមអនុសាសន៍ និងដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម ពិនិត្យ-សម្រេច, រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និង ផ្ញើជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ, អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច-ហិរញ្ញវត្ថុ ឬក្រសួងពាក់ព័ន្ធ។

- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ នូវប្រព័ន្ធដែលកំពុងប្រើប្រាស់ ដើម្បីធានាបានតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនានារបស់រដ្ឋ និង អង្គការលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍។
- វាយតម្លៃឡើងវិញលើ ការគ្រប់គ្រង, ថែទាំ, ការពារ, ផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិ, វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ, ប្រសិទ្ធ ភាពប្រើប្រាស់ធនធាន, កំណត់កែលម្អលើការអនុវត្តន៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍។
- សិក្សា និងវិភាគហានិភ័យ ដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ពិនិត្យ-សម្រេច ដើម្បីរកដំណោះស្រាយតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។
- រៀបចំផែនការចំណាយការផ្តល់សេវាសវនកម្ម និងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។
- សម្របសម្រួលការងារសវនកម្មជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីធានាទំហំការងារឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងកាត់ បន្ថយការងារស្ទួនគ្នា។
- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

៣.២.១ ទ្រឹស្តីការកំណត់តម្លៃគោលនយោបាយនិងក្រុមសីលធម៌

• ការអនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិជាធរមាន

ក្នុងពេលបំពេញតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ទាំងអស់ត្រូវតែអនុវត្ត និងព្យាយាមធ្វើឱ្យ រ.ទ.ស.ក អនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិជាធរមាន។ ប្រសិនបើអភិបាល ឬ បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ណា មួយបានដឹងពីព័ត៌មានដែលខ្លួនជឿជាក់ថា រ.ទ.ស.ក អភិបាល ឬ បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ ឬនិយោជិតណាមួយបានបំពានច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិជាធរមាន អភិបាល ឬ បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ដែលបានដឹងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាននេះជូន អគ្គនាយកប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម ឬសវនករផ្ទៃក្នុង។

• អំពើទំនាស់ផលប្រយោជន៍

បន្ថែមលើបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃមាត្រា ១៣៤ ១៣៥ ១៣៦ និងមាត្រា ១៣៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសហគ្រាស ពាណិជ្ជកម្ម អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ត្រូវជៀសវាងនូវរាល់អំពើទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលអាចកើតមាន ជាមួយ រ.ទ.ស.ក។

ជាទូទៅទំនាស់ផលប្រយោជន៍កើតឡើងនៅពេលដែលផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ អភិបាល ឬបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ ឬ ផលប្រយោជន៍របស់សមាជិកគ្រួសារផ្ទាល់របស់អភិបាល ឬ បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់នោះ បានជ្រៀតចូលក្នុង ឬ អាចនឹងជះឥទ្ធិពលធ្ងន់ធ្ងរដល់៖

- (ក) ផលប្រយោជន៍ទូទៅ ឬអាជីវកម្មរបស់ រ.ទ.ស.ក ។
- (ខ) លទ្ធភាពរបស់អភិបាល ឬ បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ផ្សេងទៀតក្នុងការអនុវត្តតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។

អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ រ.ទ.ស.ក ហើយត្រូវធ្វើសេចក្តី ប្រកាសជាសាធារណៈនូវប្រតិបត្តិការឬទំនាក់ទំនងណាមួយ ដែលខ្លួនគិតថានឹងនាំឱ្យកើតមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ជាមួយ រ.ទ.ស.ក តាមការកំណត់របស់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា ឬផ្សារមូលបត្រកម្ពុជា។ អភិបាល ឬបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់របស់ រ.ទ.ស.ក ត្រូវបង្ហាញនូវផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួនជាលាយលក្ខណ៍

អក្សរ ទៅ រ.ទ.ស.ភ ឬស្នើឱ្យមានសេចក្តីប្រកាស ដែលបានដាក់ចូលទៅក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្នុង ករណីដែល៖

- អភិបាល ឬ បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់នោះ ជាភាគីនៃកិច្ចសន្យា ឬ ជាអ្នកស្នើធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយនឹង រ.ទ.ស.ភ
- អភិបាល ឬ បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់នោះ មានផលប្រយោជន៍សំខាន់ជាមួយនឹងបុគ្គល ឬ នីតិបុគ្គល ដែលជាភាគី ក្នុងកិច្ចសន្យា ឬ ភាគីដែលស្នើធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយ រ.ទ.ស.ភ ។

ដោយយោងតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន អភិបាលឯករាជ្យមិនត្រូវមានផលប្រយោជន៍ណាមួយនៅក្នុង រ.ទ.ស.ភ ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ឯករាជ្យភាពរបស់ខ្លួន និងមិនត្រូវកាន់កាប់ភាគហ៊ុនលើសពីមួយ (១) ភាគរយនៃភាគហ៊ុនសរុបរបស់ រ.ទ.ស.ភ ឡើយ។

• កាលានុវត្តភាពអាជីវកម្ម

នៅក្នុងការអនុវត្តតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ជាអាទិភាពដល់ផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់ រ.ទ.ស.ភ នៅពេលសមស្រប។ អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ត្រូវជៀសវាង៖

- (ក) ធ្លៀតឱកាសធ្វើកិច្ចការដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនដែលខ្លួនបានដឹងក្នុងពេលអនុវត្តតួនាទី និងការទទួល ខុសត្រូវរបស់ខ្លួននៅក្នុង រ.ទ.ស.ភ ។
- (ខ) ប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬព័ត៌មានរបស់ រ.ទ.ស.ភ ឬឋានៈ និងមុខតំណែងរបស់ខ្លួនដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ។
- (គ) ប្រកួតប្រជែងជាមួយ រ.ទ.ស.ភ ។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងកំណត់តំណែងដែលផ្ទុយពីខ្លឹមសារនៃប្រការនេះ ដោយពិចារណាលើអង្គហេតុ និងស្ថានភាពដែលពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយនៃទង្វើនោះ។

• ទំនាក់ទំនងដោយស្មើភាព

នៅក្នុងការបំពេញតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ត្រូវធ្វើឱ្យមានភាព ស្មើគ្នាក្នុងទំនាក់ទំនងរវាងគ្នា និងជាមួយអតិថិជន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ គូប្រជែង អ្នកម៉ៅការ និងនិយោជិត រ.ទ.ស.ភ ។

អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ មិនត្រូវទាញយកប្រយោជន៍ពីបុគ្គលណាម្នាក់ដោយមិនស្មោះត្រង់ដោយប្រើ ប្រាស់ឧបាយកល ការលាក់បាំង ការបំភ័ន្តព័ត៌មានសំខាន់ ការបង្ហាញហេតុការណ៍ដែលខុសពីការពិត ឬដោយ អំពើមិនស្មោះត្រង់ផ្សេងទៀតក្នុងអាជីវកម្ម។ ការប្រើប្រាស់ ព័ត៌មានអំពីសិទ្ធិព័ត៌មានសម្ងាត់នៃអាជីវកម្មរបស់ រ.ទ.ស.ភ ឬការបញ្ចុះបញ្ចូល អភិបាល បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងនិយោជិតរបស់ រ.ទ.ស.ភ ទាំងអតីត និងបច្ចុប្បន្នឱ្យទម្លាយនូវព័ត៌មានទាំងនោះ ត្រូវបានហាមឃាត់ដាច់ខាត។ អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ត្រូវអនុវត្តតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនដោយសុចរិត និងដើម្បីផលប្រយោជន៍របស់ រ.ទ.ស.ភ និងភាគហ៊ុនិកទាំងអស់របស់ រ.ទ.ស.ភ ។ អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់មិនត្រូវទាញយកផលប្រយោជន៍ពីមុខតំណែងរបស់ខ្លួនជាអភិបាល ឬ ជាបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងមិនត្រូវទទួលអំណោយណាមួយពីតតិយជនដោយសារមុខតំណែងជាអភិបាល ឬ បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់។

• ការការពារ និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ រ.ទ.ស.ក

នៅក្នុងការអនុវត្តតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ត្រូវជំរុញឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យ និងការប្រើប្រាស់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយមានការទទួលខុសត្រូវនូវទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ រ.ទ.ស.ក រួមទាំង ទ្រព្យរូបិយ និងទ្រព្យអរូបិយ។

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ រ.ទ.ស.ក មានដូចជាព័ត៌មាន សម្ភារៈ គ្រឿងបរិក្ខារ កម្មសិទ្ធិបញ្ញា ឧបករណ៍ប្រកបធនធាន ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងទ្រព្យដទៃទៀត ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ រ.ទ.ស.ក ឬ ទ្រព្យ ដែល រ.ទ.ស.ក ជួលពីគេ ឬ ទ្រព្យដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ រ.ទ.ស.ក ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់តែគោលដៅអាជីវកម្មស្របច្បាប់របស់រ.ទ.ស.ក តែប៉ុណ្ណោះ។

• បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងគណនេយ្យ

គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម ឬសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ រ.ទ.ស.ក ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំនីតិវិធីសមស្របមួយសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងរក្សាទុកនូវពាក្យបណ្តឹង និងពិនិត្យលើពាក្យបណ្តឹងទាក់ទងនឹងគណនេយ្យ ការត្រួតពិនិត្យគណនេយ្យផ្ទៃក្នុង ឬបញ្ហាផ្សេងទៀតដែលទាក់ទងទៅនឹងសវនកម្ម។

អភិបាល ឬបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ អាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងពីបញ្ហាខាងលើ ទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម ឬសវនករ ផ្ទៃក្នុងរបស់ រ.ទ.ស.ក។ ការស្នើសុំឱ្យពិនិត្យបណ្តឹងជាសម្ងាត់ អាចធ្វើឡើងបានតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ការលើកទឹកចិត្តឱ្យរាយការណ៍ពីទង្វើខុសច្បាប់ ឬអសីលធម៌។ អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ត្រូវខិតខំជំរុញឱ្យ រ.ទ.ស.ក ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌ និងលើកទឹកចិត្ត និយោជិតឱ្យរាយការណ៍ពីកស្មតាងនៃទង្វើខុសច្បាប់ ឬអសីលធម៌ទៅនាយកដ្ឋាន ឬ បុគ្គលដែលមានសមត្ថកិច្ចនៅក្នុង រ.ទ.ស.ក ។

• ការជួញដូរផ្ទៃក្នុង

អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ត្រូវអនុវត្ត និងប្រកាន់ឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលនយោបាយរបស់ រ.ទ.ស.ក ពាក់ព័ន្ធនឹងការលក់-ទិញភាគហ៊ុនរបស់ រ.ទ.ស.ក ។

៣.៣ ដំណើរការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិយរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកភ្នំពេញ

១. ការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិយរបស់រដ្ឋាករទឹកក្រុងភ្នំពេញមានគោលបំណង ធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវ នៃការចុះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម បញ្ជាក់អំពីភាពមាន សុពលភាពនៃកម្មសិទ្ធិ និងការគ្រប់គ្រងប្រសើរលើទ្រព្យសកម្ម បង្ហាញពីការប្រើប្រាស់ និងភាពមានប្រសិទ្ធភាពនៃទ្រព្យសកម្ម ការទិន្នន័យទាក់ទងនឹងការចំណាយដើម ការប្រាក់ និងការចុះថ្លៃថយចុះ ត្រូវបានគិតគូរយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍គណនេយ្យ។ អចលកម្មរូបិយដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មរួមមាន៖

- អគារ អាយុកាលប្រើប្រាស់ ៣០-៥០ឆ្នាំ
- គ្រឿងចក្រ អាយុកាលប្រើប្រាស់ ៣-២០ឆ្នាំ
- បំពង់បង្ហូរទឹក អាយុកាលប្រើប្រាស់ ៦-៥០ឆ្នាំ
- បរិក្ខាមន្ទីរពិសោធន៍ អាយុកាលប្រើប្រាស់ ៦-៧ឆ្នាំ

- គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារការិយាល័យ អាយុកាលប្រើប្រាស់ ២-៧ឆ្នាំ
- បរិក្ខារអគ្គិសនី អាយុកាលប្រើប្រាស់ ២-២០ឆ្នាំ
- យានយន្ត អាយុកាលប្រើប្រាស់ ២-៧ឆ្នាំ
- វ៉ាន និងឧបករណ៍ អាយុកាលប្រើប្រាស់ ៣-១៥ឆ្នាំ
- នាឡិកាទឹក អាយុកាលប្រើប្រាស់ ៥-២០ឆ្នាំ
- បណ្តាញតូចល្អិត៖ អាយុកាលប្រើប្រាស់ ១២ឆ្នាំ

ធាតុទាំងអស់នៃទ្រព្យសម្បត្តិ រោងចក្រ និងបរិក្ខារ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាដំបូងនៅថ្ងៃដើម ហើយបន្ទាប់មក ទទួលស្គាល់នៅថ្ងៃដើមដករំលស់បង្ក និងឱនភាពក្នុងតម្លៃណាមួយ។ ថ្លៃដើមដំបូងនៃទ្រព្យសម្បត្តិ រោងចក្រ និងបរិក្ខារ ត្រូវបានទទួលស្គាល់រួមទាំងតម្លៃនៃទ្រព្យសកម្ម និងចំណាយពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដែលបានកើតឡើងដោយផ្ទាល់ក្នុងការនាំយកទ្រព្យសកម្មនោះទៅកាន់ទីតាំង និងស្ថិតក្នុងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងប្រតិបត្តិការដែលបានគ្រោងទុកដោយគណៈគ្រប់គ្រង។ គ្មានការកំណត់អាយុកាលលើការប្រើប្រាស់ដីធ្លីនោះទេ ដូច្នេះហើយវាមិនត្រូវបានយកមកធ្វើការរំលស់។ ទ្រព្យសកម្មកំពុងសាងសង់ ដែលបានកត់ត្រាក្នុងទ្រព្យសម្បត្តិ រោងចក្រ និងបរិក្ខារ ក៏មិនត្រូវបានយកមកធ្វើការរំលស់ដែរ ដោយសារតែទ្រព្យសកម្មទាំងនោះនៅមិនទាន់អាចប្រើប្រាស់បាននៅឡើយ។ ទ្រព្យសម្បត្តិ រោងចក្រ និងបរិក្ខារទាំងអស់ ក្រៅពីដីធ្លី និងទ្រព្យសកម្មកំពុងសាងសង់ត្រូវបានធ្វើការរំលស់ដោយ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្ររំលស់ថេរដោយបែងចែកតម្លៃរំលស់ទៅតាមអាយុកាលប្រើប្រាស់របស់ទ្រព្យសកម្មទាំងនោះ។ ដំហាននៃការសវនកម្ម៖ ការធ្វើការយល់ដឹង ការវិភាគហានិភ័យ ការសិក្សាឯកសារ ការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង ការវិភាគគណនេយ្យ សេចក្តីរាយការណ៍ និងអនុសាសន៍។ ការរៀបចំកាលវិភាគនៃសវនកម្មដូចជា រៀបចំផែនការ (១សប្តាហ៍) ធ្វើសវនកម្ម (២សប្តាហ៍) ត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង (១សប្តាហ៍) រៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍ (១សប្តាហ៍)។

២. ការប្រតិបត្តិការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ការប្រមូលព័ត៌មានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិ របស់រដ្ឋាករទឹក (ឧ. ទ្រព្យសម្បត្តិដូចជា៖ អគារ, បរិក្ខារ, ប្រព័ន្ធបំណុល, ប្រព័ន្ធបំពង់ទឹក...) គឺជាដំណើរការសំខាន់ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការ។ ដើម្បីធានាបាយការណ៍ដែលអាចទុកចិត្តបានសវនករត្រូវត្រួតពិនិត្យអោយបានត្រឹមត្រូវនៃការចុះបញ្ជីតម្លៃទ្រព្យសកម្មការចូលទៅពិនិត្យទ្រព្យសកម្មផ្ទាល់ប្រៀបធៀបទ្រព្យសកម្មជាមួយ បញ្ជីគណនេយ្យ បញ្ជីទ្រព្យសកម្ម បញ្ជីការទិញយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម សម្ភាសន៍និយោជិតពាក់ព័ន្ធ ដូចជាក្រុមផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស ។ ក្រោយពីប្រមូលព័ត៌មានហើយសវនករត្រូវចូលរួមពិភាក្សាជាមួយអង្គការសវនកម្ម ដើម្បីពន្យល់អំពីបញ្ហាទទួលយោបល់ឬការពន្យល់ពីអង្គការនិងអនុសាសន៍របស់អង្គការសវនកម្ម។ ការរៀបចំស្តង់ដារនីតិវិធីប្រតិបត្តិការការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង SOP ដែលបានទទួលអនុសាសន៍ណែនាំចំនួន ១១ចំណុច ពីប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងចំណុចពាក់ព័ន្ធដែលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បានលើកឡើងនៅក្នុង សៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឆ្នាំ២០១៧ និងអនុក្រឹត្យលេខ ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ វិសាលភាពនៃស្តង់ដារនីតិវិធីនៅមានកម្រិត បើធ្វើការប្រៀបធៀបទៅនឹងស្តង់ដារអន្តរជាតិ ដូច្នេះលោក

ប្រធាននឹងធ្វើការស្នើសុំនៅក្នុងកិច្ច ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល លើកទី៥ អាណត្តិទី៨ ដើម្បីរកផ្នែកជំនាញប្រឹក្សា ជួយរៀបចំស្តង់ដារនេះឡើងវិញ ហើយក៏ដូចជាអភិវឌ្ឍន៍មន្ត្រី-និយោជិតសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

៣. របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិ ជាលទ្ធផលនៃការប្រតិបត្តិសវនកម្ម ការវិភាគ និង ការពិចារណាដែលធ្វើឡើងនៅ ក្នុងពេលធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានកំណត់ ឡើងដោយការចងក្រងនូវចំណុចខ្វះខាតជាច្រើន ដែលបានរកឃើញ និងបានកត់ត្រាដោយមានទម្រង់ របាយការណ៍ច្បាស់លាស់លើអចលកម្មរូបិ។ របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិ ផ្តោតសំខាន់ទៅ ការរាប់ចំនួនទ្រព្យសកម្មជាក់ស្តែង ការធ្វើរំលស់ ដកចេញ ទិញចូលនូវទ្រព្យសកម្ម និងការជួសជុលដើម្បី បង្កើនអាយុកាលនៃការប្រើប្រាស់។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកអនុវត្តបានល្អនិងអនុលោមតាម សេចក្តីកំណត់ស្តង់ដារការងារព្រមទាំងបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ និងការសហការណ៍ពីអង្គការពាក់ព័ន្ធបានល្អ ជួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានជាក់ស្តែងពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសកម្ម។ មន្ត្រី-និយោជិតនៅតាមបណ្តានាយកដ្ឋាន/ អង្គការបានខិតខំ ប្រឹងប្រែងសហការអនុវត្តការងារតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងសម្រេចបានលទ្ធផលល្អ។ សវនដ្ឋានមានការឯកភាព និងកែលម្អតាមអនុសាសន៍ណែនាំនូវរាល់ចំណុចខ្វះខាត។ ដោយផ្អែកលើការ តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សំខាន់ៗភាគច្រើនត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ទោះជាយ៉ាង ណា អង្គការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មត្រូវបន្តពង្រឹងប្រព័ន្ធការចុះបញ្ជី និងការថែទាំប្រចាំ ដើម្បីធានាការ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មអោយមានតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ ចំណុចដែលសវនករត្រូវ កែលម្អមានដូចជា៖ការ ប៉ាន់ស្មានអាយុកាលប្រើប្រាស់របស់ទ្រព្យសម្បត្តិ រោងចក្រ និងបរិក្ខារខុស ការកត់ត្រារបាយការណ៍ ពុំមាន បញ្ជាក់សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ការគ្រប់គ្រងបានត្រឹមត្រូវ ឯកសារពុំទាន់ច្បាស់លាស់ចុះកាលបរិច្ឆេទពេលអនុវត្តការងារ អនុវត្តពុំទាន់បានសមស្របទៅលើការគ្រប់គ្រងនាឡិកា ការកត់ត្រាគម្រោងដែលលបានលើក និងការអនុវត្ត របស់សាខាសេវាកម្មទឹកស្អាតនិងអនាម័យពុំស្របគ្នា ការទូទាត់ចំណាយលើការដាក់បំពង់ចែកចាយទឹកថ្មី។ ក្រោយពីមើលឃើញនូវកំហុសទាំងនេះសវនករបានធ្វើការខិតខំពិនិត្យនិងកែប្រែទៅតាមការណែនាំពីក្រុម ប្រឹក្សាភិបាល និងអង្គការដែលបានសវនកម្ម ដើម្បីឱ្យផ្នែកគ្រប់គ្រងសវនកម្មធ្វើរបាយការណ៍លម្អិត និងការ វិភាគជាក់លាក់សម្រាប់ការតាមដាន និងធ្វើសវនកម្មបន្ត។ ដើម្បីកែលម្អនូវចំណុចខ្វះខាតសវនករត្រួតពិនិត្យភាព ស្រមស្របលើការប៉ាន់ស្មានរបស់គណៈគ្រប់គ្រង នៃអាយុកាលប្រើប្រាស់ ទ្រព្យសម្បត្តិ រោងចក្រ និងបរិក្ខារ ដូចខាងក្រោម៖

- ១. ពិភាក្សាជាមួយគណៈគ្រប់គ្រង លើផែនការប្រតិបត្តិការរបស់ទ្រព្យសម្បត្តិ រោងចក្រ និងបរិក្ខារ
- ២. វាយតម្លៃការប៉ាន់ស្មានរបស់គណៈគ្រប់គ្រង នៃអាយុកាលប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ រោងចក្រ និង បរិក្ខារថ្មី ដែលបានទិញចូលដោយពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដូចជាឯកសារគម្រោង ការវាយតម្លៃ បច្ចេកទេស និងការបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- ៣. ពិនិត្យការវិភាគរបស់គណៈគ្រប់គ្រង លើការប៉ាន់ស្មានអាយុកាលប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ រោង ចក្រ និងបរិក្ខារដែលរួមបញ្ចូលការកំណត់អត្តសញ្ញាណលក្ខខណ្ឌដែលអាចបង្ហាញពីការផ្លាស់ប្តូរ មានលក្ខណៈជាសារវន្តទៅលើអាយុកាលប្រើប្រាស់ដែលបានប៉ាន់ស្មាន ដូចជាការប្រើប្រាស់ទ្រព្យ

សកម្មវិធីទុកការសឹករិចរិលប៉ាន់ស្មានបច្ចេកទេស ឬភាពហួសសម័យ និងកំហិតផ្លូវច្បាប់ ឬកំហិតស្រដៀងគ្នាលើការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម

៤. ប្រៀបធៀបអាយុកាលប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ រោងចក្រ និងបរិក្ខារ ជាមួយនឹងអង្គភាពក្នុងវិស័យទឹក ភ្លើងដោយផ្អែកលើព័ត៌មានជាសាធារណៈនៃអង្គភាព

៥. វាយតម្លៃភាពពេញលេញនៃការបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

៤. ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម

ពេលធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Internal Audit) រួច សវនករត្រូវវាយការណ៍ទៅអង្គភាព និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាថារបាយការណ៍មានស្តង់ដារ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

១. អ្នកគ្រប់គ្រងកំពូល (Top Management)

- ជាអ្នកសម្រេចចិត្ត និងមានអំណាចធ្វើបម្រែបម្រួលគោលនយោបាយ និងដំណើរការ។

២. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (Board of Directors) / អនុប្រធានផ្នែកត្រួតពិនិត្យ (Audit Committee)

- ជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តគោលនយោបាយ សម្រាប់ធានាការត្រួតពិនិត្យមានប្រសិទ្ធភាព និងភាពទំនេររបស់សវនកម្ម។

៣. អង្គភាពដែលបានសវនកម្ម (Auditee Unit/Department)

- ឆ្លើយតបទៅលើអនុសាសន៍។
- មានភារកិច្ចអនុវត្តការកែលម្អ។

៤. ផ្នែកគ្រប់គ្រងសវនកម្ម (Internal Audit Department)

- របាយការណ៍លម្អិត និងការវិភាគជាក់លាក់សម្រាប់ការតាមដាន និងធ្វើសវនកម្មបន្ត។

ដើម្បីសម្រេចបានរបាយការណ៍ដែលមានស្តង់ដារ សវនករត្រូវ៖

- រៀបចំរបាយការណ៍ឲ្យច្បាស់លាស់ មានចំណុចចម្បង និងសេចក្តីណែនាំច្បាស់។
- ផ្តល់អត្ថបទគាំទ្រ និងភស្តុតាងច្បាស់លាស់ សម្រាប់ការកំណត់លទ្ធផល។
- ផ្តល់សំណួររីករាយ និងផែនការសំរាប់ការកែលម្អ ដើម្បីជួយអង្គភាពដែលបានសវនកម្ម។

៥. ការតាមដានសវនកម្ម

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គឺជាដំណើរការនៃប្រតិបត្តិដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល, គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម, សវនកម្មផ្ទៃក្នុង, សវនកម្មខាងក្រៅ, គណៈគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក ក្នុងគោលបំណងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព ភាពត្រឹមត្រូវ នៃប្រតិបត្តិការ និងភាពជឿទុកចិត្តលើការវាយការណ៍ព័ត៌មាន អនុលោមតាមច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិ ក្នុងនោះរក្សាសុវត្ថិភាពទ្រព្យសកម្ម ព្រមទាំងអភិបាលកិច្ចសមស្របរបស់សហគ្រាស។ ដើម្បីឱ្យដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង សម្រេចបានត្រូវមានសមាសធាតុដូចជា បរិយាកាសគ្រប់គ្រង, ការវាយតម្លៃហានិភ័យ, ការគ្រប់គ្រងសកម្មភាព, ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង និងសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ។

យោងតាមផែនការសកម្មភាពសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យលើអនុលោមភាព និងប្រតិបត្តិការ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២០២២ ដោយទទួលបានការឯកភាពពីលោកប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ បានចុះត្រួតពិនិត្យនៅ៖

- ១- នាយកដ្ឋានអាជីវកម្ម (ត្រីមាសទី០១)

២- នាយកដ្ឋានផែនការ និងគម្រោង (ត្រីមាសទី០២)

៣- សាខាសេវាកម្មទឹកស្អាត និងអនាម័យ (ត្រីមាសទី០៣)

៤- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស និងនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ (ត្រីមាសទី០៤)

ក្រោយពីទទួលបានការណែនាំពិគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល តម្រូវឱ្យ សវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ស្នើសវនកម្មពុំព្រោងទុក (Surprise Audit) យ៉ាងហោច ឱ្យបាន ២-៣ ដងក្នុងមួយឆ្នាំ។ ដូចនេះ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានជ្រើសរើសយក៖

ការិយាល័យបណ្តាញចូលផ្ទះ នៃនាយកដ្ឋានអាជីវកម្ម ពិនិត្យទៅលើសន្និធិស្តុក អនុវត្តក្នុងត្រីមាស ទី២ ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ នៃនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យទៅលើបេឡាទទួលប្រាក់ថ្លៃ តបណ្តាញចូលផ្ទះ អនុវត្តក្នុងត្រីមាសទី៤។

៣.៣.១ សារៈសំខាន់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹក

សារៈសំខាន់នៃការធ្វើ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលនកម្មរូបី (Fixed Assets/Internal Audit on Fixed Assets) របស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹក មានភាពសំខាន់យ៉ាងខ្លាំងក្នុងការធានាថា ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវ បានគ្រប់គ្រងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ស្របតាមគោលការណ៍ និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធ។ អត្ថប្រយោជន៍នៃសវន កម្មផ្ទៃក្នុងនេះ រួមមាន៖

- ១. ធានាការកាន់កាប់ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព
 - បញ្ជាក់ច្បាស់ពីអចលនទ្រព្យទាំងអស់ (ដូចជាគ្រឿងចក្រ ទ្រព្យសម្បត្តិអគារ បំពង់ទឹក បរិក្ខារ)
 - រារាំងការបាត់បង់ ការបំពាន ការបន្តិ ឬការប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងខុសច្បាប់
- ២. ធ្វើឱ្យមានភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ
 - ប្រាកដថា អចលនទ្រព្យទាំងអស់ត្រូវបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវក្នុងសៀវភៅគណនេយ្យ
 - ពិនិត្យទៅលើតម្លៃ ដាក់បញ្ចេញតម្លៃ និងការដាក់ចំណាយជាពាក់ព័ន្ធត្រូវគ្នាជាមួយបទបញ្ជា និង គោលការណ៍គណនេយ្យ
- ៣. ពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
 - វិភាគចំណុចខ្សោយនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង (Internal Controls) និងផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់ការកែ សម្រួល
 - ជួយក្រុមហ៊ុនអភិវឌ្ឍយុទ្ធសាស្ត្រប្រសើរនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ៤. ការការពារទ្រព្យសកម្មពីបាត់បង់ ឬការប្រើប្រាស់ខុសបំណង
 - សម្គាល់ភាពខ្វះខាត ឬសកម្មភាពលួចលាក់/ខូចខាត
 - ពិនិត្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពិនិត្យផ្ទៃក្នុងស្តីពីការចូលប្រើ និងការរក្សាទ្រព្យសកម្ម
- ៥. ជួយបង្កើនភាពជឿជាក់របស់អ្នកវិនិយោគ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
 - ធានាបានថាការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មមានភាពប្រកបដោយសុចរិតភាព និងមានសុវត្ថិភាព
 - បង្ហាញពីការយកចិត្តទុកដាក់លើការគ្រប់គ្រងធនធានរយៈពេលវែង

៦. ការបន្តអាយុកាលនៃទ្រព្យសកម្ម

- ពិនិត្យគោលការណ៍នៃការថែទាំ (maintenance schedule)
- ស្នើសម្គាល់សកម្មភាពជួសជុលបន្ថែម ដើម្បីបន្ថយការប្រាក់ដាច់នៃអាយុកាល

ជំពូកទី៤

ការវិនិច្ឆ័យលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃពីរបាយការណ៍ និងការអនុវត្តការងារទាក់ទងនឹងដំណើរការធ្វើសវនកម្មលើអចលកម្មរូបិយប័ណ្ណ **ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ** ក្រុមនាងខ្ញុំបានរកឃើញនូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ ដូចខាងក្រោម៖

៤.១ ការវិនិច្ឆ័យលើចំណុចខ្លាំង

- ប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីសវនកម្មច្បាស់លាស់ មានគោលនយោបាយ និងបែបបទច្បាស់លាស់សម្រាប់ការចុះបញ្ជី និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មដូចជា ដី អាគារ គ្រឿងបរិក្ខារ បណ្តាញបំពង់អណ្តូងជាដើម
- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រង៖ បានបង្កើតប្រព័ន្ធទិន្នន័យផ្ទៃក្នុងសម្រាប់តាមដាន និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មបានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព
- បុគ្គលិកសវនកម្មមានជំនាញខ្ពស់ ក្នុងត្រួតពិនិត្យសវនកម្មដែលសវនករបានរៀបចំ និងជួយកែតម្រូវ
- មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ផលិតទឹកស្អាតធានាគុណភាព តាមស្តង់ដារជាតិ និងស្តង់ដារអន្តរជាតិ
- មានការបែងចែកភារកិច្ចច្បាស់លាស់ចំពោះការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម
- ការរៀបចំស្តង់ដារនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង SOP
- ការសហការណ៍ពីអង្គការពាក់ព័ន្ធបានល្អជួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានជាក់ស្តែងពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសកម្ម
- សវនករផ្ទៃក្នុងបានកំណត់ដំណើរការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិយប័ណ្ណច្បាស់លាស់ ដូចជា (១)ការយល់ដឹងអំពីអង្គការនិងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងអចលនកម្ម (២)ការប្រមូលព័ត៌មាននិងវិភាគឯកសារ (៣)ការត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ (៤)ការវិភាគការគ្រប់គ្រងនិងគណនេយ្យកម្ម (៥)ការរៀបចំរបាយការណ៍និងផ្តល់អនុសាសន៍ និង (៦)ការតាមដាននិងអនុវត្តអនុសាសន៍។
- សវនករផ្ទៃក្នុងបានពិនិត្យយ៉ាងច្បាស់លាស់លើការអនុម័តផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងពិនិត្យលើលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មមុននឹងបញ្ជូនទៅគណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសវនកម្ម។
- សវនករផ្ទៃក្នុងធ្វើការត្រួតពិនិត្យតាមកាលកំណត់ដែលឯករាជ្យពីការត្រួតពិនិត្យជាអចិន្ត្រៃយ៍ ហើយរាយការណ៍ពីរបកគំហើញរបស់ខ្លួនទៅកាន់ប្រធានគណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសវនកម្ម។

៤.២ ការវិនិច្ឆ័យលើចំណុចខ្សោយ

ទោះបីជាក្រុមហ៊ុនមានចំណុចខ្លាំងជាច្រើនដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ក៏នៅមានចំណុចខ្លះខាតមួយចំនួនដែលក្រុមនាងខ្ញុំបានកត់សម្គាល់ឃើញដូចខាងក្រោម៖

- ការកត់ត្រារបាយការណ៍ពុំសមស្របតាមបែបបទរដ្ឋបាល ពុំមានហត្ថលេខាប្រធានផ្នែកបច្ចេកទេស និងពុំបញ្ជាក់សម្ភារប្រើប្រាស់
- ការពិនិត្យសន្និធិស្តុកពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវ ធ្វើឱ្យបាត់បង់សម្ភារដោយថាហេតុ
- ការប៉ាន់ស្មានអាយុកាលប្រើប្រាស់របស់ទ្រព្យសម្បត្តិ រោងចក្រ និងបរិក្ខារខុស
- ការទូទាត់ចំណាយលើការដាក់បំពង់ចែកចាយទឹកថ្មី ពុំបានបញ្ជាក់ពីគម្រោងបានអនុវត្តនិងកំពុងអនុវត្តបន្ត

ជំពូកទី៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

យោងតាមឯកសារ រួមទាំងការសិក្សាស្រាវជ្រាវតាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត វេបសាយរបស់ក្រុមហ៊ុន រដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ ដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទ “ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មបីរបស់ក្រុមហ៊ុន រដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ” រួចមក ក្រុមនាងខ្ញុំទទួលបានការយល់ដឹងយ៉ាងច្រើនដែលទាក់ទងនឹង ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយផ្អែកលើការធ្វើផែនការសវនកម្ម ការរៀបចំឯកសារ ការប្រមូលភស្តុតាង ដើម្បីវិភាគ ទិន្នន័យ និងជំនាញទាក់ទងសវនកម្ម ដែលអាចផ្តល់នូវការយល់ដឹងដ៏មានតម្លៃ ដើម្បីបង្កើនអភិបាលកិច្ចរបស់ អង្គភាព និងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

ម្យ៉ាងវិញទៀត ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មបីរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ គឺ ជាសកម្មភាពនៅនឹងកន្លែង ដូចជាការត្រួតពិនិត្យ ការស្រាវជ្រាវ ការស៊ើបអង្កេត ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅលើ ដំណើរការប្រព័ន្ធគុណភាព ដើម្បីធានាស្របស្តង់ដារគណនេយ្យ និងគោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករ ទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ យើងសង្កេតឃើញថាសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន គឺសុទ្ធសឹង តែប្រកបទៅដោយចំណេះដឹង ក្រមសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាសមរម្យ ហើយពួកគេគួរតែមានជំនាញ បទ ពិសោធន៍ និងពេលវេលា ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

យ៉ាងណាមិញ យើងកត់សម្គាល់ឃើញថា ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញក៏មានដំណើរ ការទៅលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរបស់ខ្លួនបានយ៉ាងល្អ និងស៊ីជម្រៅដោយមានការធ្វើសវនកម្មលើ របាយការណ៍ដែលរៀបចំឡើងដោយគណនេយ្យករ ដែលមានបទពិសោធន៍ជាច្រើនផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅលើបច្ចេកទេស របស់ពួកគេ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ យើងក៏អាចមើលឃើញថា ក្រុមហ៊ុននាពេលបច្ចុប្បន្ន មានការរីកចម្រើនយ៉ាង ខ្លាំងពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ ហើយក៏បានប្រែក្លាយទៅជា ក្រុមហ៊ុនមួយដែលមានការឈានមុខគេនៅក្នុង ប្រទេស ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត២៤ម៉ោងលើ២៤ម៉ោង និងមានអតិថិជនប្រើប្រាស់ច្រើនជាងគេ។ ប៉ុន្តែ នៅ ពីក្រោយភាពជោគជ័យរបស់របស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញយើងសង្កេតឃើញថា ក៏មាននូវ ចំណុចខ្លះខាតមួយចំនួន ដែលគួរតែកែតម្រូវ និងអភិវឌ្ឍដែលអាចនាំឱ្យបាត់បង់នូវផលប្រយោជន៍។

ជារួមមក ដោយយោងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងពិភាក្សាគ្នាយ៉ាងសកម្មនៃការធ្វើសារណារបស់ ក្រុមនាងខ្ញុំដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទ “ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មបីរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹក ស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ” រួចមក ក្រុមនាងខ្ញុំអាចសន្និដ្ឋានបានថាការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺ ពិតជាមានសារៈសំខាន់ ដល់ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវការអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានាដែលពាក់ព័ន្ធប្រសិទ្ធភាព និង ប្រសិទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការ រួមបញ្ចូលទាំងការរាយការណ៍ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវតម្លាភាព និងទាន់ ពេលវេលានៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍

ដោយយោងតាមការសន្និដ្ឋានខាងលើ និងបានធ្វើការបកស្រាយអំពីប្រធានបទ «ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើអចលកម្មរូបិរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ» ខាងលើរួចមក ក្រុមនាងខ្ញុំបានយល់ឃើញថា សវនករផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនពិតជាមានទំនួលខុសត្រូវបានយ៉ាងល្អិតល្អន់ចំពោះការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងមានគោលដៅច្បាស់លាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងដំណើរការគ្រប់គ្រងទ្រព្យអចលកម្មរូបិ។ ប៉ុន្តែ នៅពីក្រោយភាពជោគជ័យ និងច្បាស់លាស់របស់ក្រុមហ៊ុន ក្រុមនាងខ្ញុំក៏បានឃើញថា ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុននៅមានចំណុចខ្លះខាតមួយចំនួនដែលត្រូវកែលម្អបន្ថែមទៀត។ ហេតុដូច្នេះ ក្រុមនាងខ្ញុំសូមបញ្ចេញមតិយោបល់ និងផ្តល់នូវអនុសាសន៍មួយចំនួន ដើម្បីឱ្យក្រុមហ៊ុនរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញមានការអភិវឌ្ឍឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ និងរីកចម្រើនកាន់តែខ្លាំងដែលរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ១. ធ្វើការកត់ត្រាព័ត៌មានឱ្យបានច្បាស់ដើម្បីឱ្យរបាយការណ៍មានភាពត្រឹមត្រូវជាមួយការអនុវត្តជាក់ស្តែង។
- ២. សរសេរលិខិតប្រគល់ ទទួលសម្ភារៈឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មុននឹងយកទៅប្រើប្រាស់ និងបង្កើនការផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងសម្ភារៈជាក់ស្តែង ជាមួយនឹងបញ្ជីសន្និធិស្តុកជារៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ។
- ៣. ប្រៀបធៀបអាយុកាលប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ រោងចក្រ និងបរិក្ខារ ជាមួយនឹងអង្គភាពក្នុងវិស័យទឹក ភ្លើងដោយផ្អែកលើព័ត៌មានជាសាធារណៈនៃអង្គភាព ការវាយតម្លៃ បច្ចេកទេស និងការបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- ៤. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារគ្រប់គ្រងចំណាយ ត្រូវសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការកត់ត្រាលើគម្រោងបានអនុវត្តបញ្ចប់ និងគម្រោងកំពុងអនុវត្តបន្ត ដោយធ្វើតារាងរួមភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ។

ជាចុងក្រោយក្រុមនាងខ្ញុំ សូមធ្វើការខន្តីអភ័យទោសនៅកំហុសខុសឆ្គងនូវការសរសេរពាក្យពេចន៍ត្រង់កន្លែងណាមួយដែលប្រាសចាកពីការពិតដោយអចេតនា។ ហើយក្រុមនាងខ្ញុំជឿជាក់ថាតាមរយៈការផ្តល់អនុសាសន៍មួយចំនួនខាងលើនេះពិតជាធ្វើឱ្យសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន រ.ទ.ស.ភ កាន់តែរីកចម្រើនទៅមុខមួយកម្រិតទៀត ជាពិសេសគឺធ្វើឱ្យសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនឱ្យមានការគាំទ្រ និង ពេញចិត្តពីសំណាក់អតិថិជនគ្រប់រូប។