ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា

VANDA UNIVERSITY

សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ

ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

THE BENEFITS OF DEVELOPING AUDIT POLICY OF INTERNAL AUDIT UNIT

ជំនាញ គណនេយ្យ

រាជធានីភ្នំពេញ-ឆ្នាំ២០២៥

PHNOM PENH-2025

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS
សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា
VANDA UNIVERSITY

សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ

ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

THE BENEFITS OF DEVELOPING AUDIT POLICY OF INTERNAL AUDIT UNIT

គ្រូណែនាំ៖ សួស គន្ធា

ជំនាញ គណនេយ្យ

រាជធានីភ្នំពេញ-ឆ្នាំ២០២៥
PHNOM PENH-2025

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យសារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាន់ទី២២
ប្រធានបទ៖ ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី១

បេក្ខបណ្ឌិត មាស សំណាង

គ្រូណែនាំ

សួស គង្គា

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី៣

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ែម សុខហៀក

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទី២

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ាក វុទ្ធី

ប្រធានគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងជាប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ

បណ្ឌិត សេង សំអឿន

អនុប្រធានគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងជានាយករងមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ

បេក្ខបណ្ឌិត ស្រេង ផល្លា

សាកលវិទ្យាធិការ

បណ្ឌិត ហេង វ៉ាន់ដា

សាកលវិទ្យាធិការរងអចិន្ត្រៃយ៍

បណ្ឌិត ហ៊ូ គុជគន្ធលីនណា

អារម្ភកថា

ក្រោយពីបានសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជំនាញគណនេយ្យនៅសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា អស់រយៈពេល ៤ ឆ្នាំសិក្សារួចមក ក្រុមយើងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិជ្ជាគណនេយ្យជាពិសេស ក្រុមយើងខ្ញុំបានយល់ច្បាស់ថា ជំនាញគណនេយ្យគឺជាជំនាញមួយមានសារៈសំខាន់មួយដែរសម្រាប់ទីផ្សារ បច្ចុប្បន្នក្នុងនោះស្ថាប័នរដ្ឋក្តី ឯកជនក្តី ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្តី សុទ្ធតែត្រូវបានអនុវត្តកិច្ចការគណនេយ្យ ដូចៗគ្នា។ ដោយឡែក ដើម្បីឱ្យការសិក្សារបស់និស្សិតកាន់តែមានគុណភាពខ្ពស់ សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា បានបញ្ចូលនូវមុខជំនាញសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការងារគណនេយ្យតាមកម្មវិធីសិក្សាក្នុងឆ្នាំសិក្សាទី១ រហូតដល់ឆ្នាំសិក្សាទី៤។

គ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់សុទ្ធតែមានសារៈសំខាន់ក្នុង ការត្រួសត្រាយផ្លូវនិស្សិតឱ្យបានយល់ច្បាស់ពីការ អនុវត្តការងារគណនេយ្យពីការចាប់ផ្តើមរៀបចំផែនការ ការអនុវត្ត ការបញ្ចប់និងត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃព្រមទាំង ផ្តល់ជាអនុសាសន៍នៅក្នុងការងារគណនេយ្យ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រងនៅក្នុងស្ថាប័នខ្លួន ក្នុងន័យ ឆ្លើយតបឱ្យបានល្អប្រសើរនឹងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានដាក់ចេញ។ ដោយក្រុមយើងខ្ញុំ សង្កេតឃើញថាកិច្ចការងារមួយនេះមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងស្របពេលនៃការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្របានមកដល់ទើបក្រុមយើងខ្ញុំបានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសនូវប្រធានបទមួយដែលស្តីអំពី **"ផល ប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង"** ដើម្បីយកមកធ្វើការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងក្នុងគោលបំណងឱ្យអ្នកស្រាវជ្រាវទាំងអស់យល់កាន់តែស៊ីជម្រៅពីការរៀបចំសារណា និងប្រសិទ្ធភាពនៃការធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ក្រុមយើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាការរៀបចំសារណាមួយនេះឡើង និង បានចូលរួមចំណែកមួយក្នុងការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗព្រមទាំងអ្នកស្រាវជ្រាវដទៃទៀតដែល មានគោលបំណងសិក្សាស្វែងយល់ពីកិច្ចការនេះ។

ជាទីបញ្ចប់ក្រុមយើងខ្ញុំ សូមមេត្តាខន្តី អភ័យទោសពីសំណាក់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ រៀមច្បង និងអ្នកអាន ទាំងអស់ នូវរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានដោយអចេតនានៅក្នុងសារណានេះហើយក្រុមយើងខ្ញុំរីករាយនឹង ទទួលយករាល់ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីឱ្យការរៀបចំលើកក្រោយទៀតមានភាពកាន់តែល្អប្រសើរ។

រចនាសម្ព័ន្ធក្រុម

ឆាន ស្រីពីន
ID: B22/886

ឆាន សៀវម៉ី
ID: B22/2196

យឿន ស្រីឡួន
ID: B22/2301

ផៃ ល័ក្ខ
ID: B22/2286

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ក្រុមយើងខ្ញុំជានិស្សិតនៃសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាន់ទី២២ ជំនាញគណនេយ្យ

សូមសំដែងនូវការគោរពដឹងគុណ និង ថ្លែងអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅចំពោះ

ក្រុមគ្រួសារដែលបានជួយឧបត្ថម្ភ គាំទ្រ ទាំងសម្ភារៈ ថវិកា និងស្មារតី ជំរុញលើកទឹកចិត្ត ដល់ក្រុមយើងខ្ញុំ ក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹងរហូតមកដល់សព្វថ្ងៃនេះ។ ក្នុងនោះក្រុមយើងខ្ញុំសូមសម្តែងនូវការគោរព និងកត្តញ្ញូតាធម៌យ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតដល់អ្នកមានគុណដែលបានផ្តល់កំណើតដល់នាងខ្ញុំគ្រប់រូប និងសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់បណ្ឌាសាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ទាំងអស់ដែលបានបណ្តុះបណ្តាលក្រុមយើងខ្ញុំនាពេលកន្លងមក។

ក្រុមយើងខ្ញុំ សូមសំដែងនូវការគោរពដឹងគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅដល់ឯកឧត្តមបណ្ឌិត **ហេង វ៉ាន់ដា** សាកលវិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដាដែលបានផ្តល់ទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងបានផ្តល់នូវបទពិសោធន៍យ៉ាងច្រើនដល់យើងខ្ញុំ។

សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណចំពោះលោកគ្រូ **សួស គន្ធា** ជាគ្រូណែនាំដោយបានជួយជ្រោមជ្រែងបង្ហាត់បង្ហាញគ្រប់សព្វបែបយ៉ាងដើម្បីជួយដល់ក្រុមយើងខ្ញុំបញ្ចប់កិច្ចការសារណានេះជាស្ថាពរ។

សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណដល់សាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងបុគ្គលិកនៃសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដាទាំងអស់ ដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការបង្ហាត់បង្ហាញ លើកទឹកចិត្ត អនុគ្រោះដល់ក្រុមយើងខ្ញុំរហូតដល់ធ្វើឱ្យការសិក្សាបានបញ្ចប់ និងទទួលបានជោគជ័យគួរជាទីមោទនៈ។

ឆ្លៀតក្នុងឱកាសនេះដែរ ក្រុមយើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យជូនទៅដល់បុគ្គលទាំងអស់ខាងលើឱ្យជួបតែពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អំណះអំណាង

ក្រុមយើងខ្ញុំជានិស្សិតបរិញ្ញាបត្រ ជំនាញគណនេយ្យនៃសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា ជំនាន់ទី២២៖

សូមធានាអះអាងថា ខ្លឹមសារសារណាក្រោមប្រធានបទស្តីអំពី "**ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**" នេះគឺពិតជាស្នាដៃមួយរបស់ក្រុមនាងខ្ញុំ ដោយគ្មានការពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកផ្សេងឡើយ។ ទិន្នន័យ និងលទ្ធផលដែលទាក់ទងទៅនឹងការស្រាវជ្រាវដែលបានលើកឡើងខាងលើនេះ ជាអត្ថបទស្រាវជ្រាវថ្មីសុទ្ធសាធដែលពុំធ្លាប់មានជនណាម្នាក់យកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការស្រាវជ្រាវពីមុនឡើយ។

ថ្ងៃពុធ ៨កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩

ថ្ងៃទី២៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៥

ហត្ថលេខាតំណាងក្រុម

ឆាន ស្រីពិន

សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ

ឆ្លងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវកន្លងមក បានញ៉ាំងសេចក្តីឱ្យយើងដឹងថា ការសិក្សាអំពីផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការជួយអង្គភាពនូវការកំណត់ផែនការ និងការរៀបចំទិសដៅដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃសកម្មភាពសវនកម្ម។ គោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនត្រឹមតែជាបណ្ណឯកសារផ្លូវការប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាជាសមាសធាតុដ៏សំខាន់មួយដែលបានបង្ហាញអំពីការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយចក្ខុវិស័យដោយផ្តល់នូវបេសកកម្ម ទិសដៅ បទបញ្ជា និងក្របខណ្ឌសម្រាប់ការអនុវត្តសវនកម្មយ៉ាងច្បាស់លាស់។

ជាការពិតណាស់ ការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺពិតជាមាននូវតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការកំណត់បេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ យុទ្ធសាស្ត្រ ក្របខណ្ឌបច្ចេកទេស និងវិធានការគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មនាពេលបច្ចុប្បន្នភាពដើម្បីឱ្យមានសមភាព និងមានតម្លាភាព។ លើសពីនេះ ការសិក្សាថែមទាំងបានផ្តល់នូវអនុសាសន៍ដល់អង្គភាព ដោយផ្តោតសំខាន់លើកិច្ចការសវនកម្មដែលមានដំណើរការដោយរលូន និងទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ សហគ្រាស ឬស្ថាប័ននានា ដែលត្រូវរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានភាពច្បាស់លាស់ដោយកំណត់ជាផែនការសវនកម្ម វិសាលភាព រចនាសម្ព័ន្ធការងារ សិទ្ធិ និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់សវនករ វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម និងបង្កើតគោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឱ្យមានគុណភាព និងសមរម្យទៅតាមបរិបទនយោបាយកណ្តាល និងបទប្បញ្ញត្តិនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ ការស្រាវជ្រាវនេះ បាននាំមកនូវការយល់ដឹងយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជាពិសេសចំពោះតួនាទីសំខាន់ៗរបស់អង្គភាពនៃគោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងការជួយលើកកម្ពស់សមត្ថភាពគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

បន្ទាប់ពីការស្រាវជ្រាវនេះ បានបង្ហាញឱ្យយើងឃើញថា អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រប្រចាំឆ្នាំ យុទ្ធវិធីគតិយុត្តិដើម្បីជាផ្លូវឆ្ពោះទៅកាន់ការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មដែលប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពស្អាតស្អំ។ លើសពីនេះទៅទៀត ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ និងលទ្ធផលដែលទទួលបានពីអង្គភាពក្នុងការអនុវត្ត ការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុងយ៉ាងមានសុពលភាព និងគុណភាពដោយបង្កើតជាឯកសារផ្លូវការ ដែលនិយមយកមកប្រើប្រាស់សម្រាប់ការណែនាំក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រចាំថ្ងៃ។

មាតិកា

ទំព័រ

អារម្ភកថា i

រចនាសម្ព័ន្ធក្រុម ii

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ iii

អំណះអំណាង iv

សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ v

មាតិកា vi

ជំពូកទី១
សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១

១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ២

១. តើគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានសមាសធាតុសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ?

២. តើការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានផ្តល់ផលយោជន៍អ្វីខ្លះ?

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

១.៦.១ ចំពោះក្រុមអ្នកស្រាវជ្រាវផ្ទាល់ ៣

១.៦.២ ចំពោះស្ថាប័ន ៣

១.៦.៣ ចំពោះសង្គម ៣

១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ៣

ជំពូកទី២
ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម

២.១ គោលនយោបាយសវនកម្ម ៥

២.១.១ និយមន័យសវនកម្ម ៥

២.១.២ ប្រវត្តិសវនកម្ម ៦

២.១.៣ ប្រភេទសវនកម្ម ៧

២.១.៤ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ៧

២.១.៥ វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ៩

២.២ សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃគោលនយោបាយសវនកម្ម ១១

២.២.១ និយមន័យ ១១
២.២.២ សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃគោលនយោបាយសវនកម្ម..១១
២.៣ ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម...................................... ១៣
២.៣.១ និយមន័យ ១៣
២.៣.២ ដំណើរការនៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម ១៣
២.៣.៣ ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម.....................................១៤

ជំពូកទី៣

ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង..១៥
៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១៥
៣.១.២ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១៥
ក. ចក្ខុវិស័យ ១៥
ខ. បេសកម្ម ១៥
គ. គោលដៅ ១៦
៣.១.៣ អាសយដ្ឋានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១៦
៣.២ សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃគោលនយោបាយសវនកម្មអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង..........................១៦
៣.២.១ តួនាទីនៃសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១៦
៣.២.២ លទ្ធផលសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង... ...១៧
៣.២.៣ សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃគោលនយោបាយសវនកម្ម ១៨
៣.៣ ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២១
៣.៣.១ សមាសភាពចូលរួមក្នុងការរៀបចំគោលយោបាយសវនកម្ម ២១
៣.៣.២ ដំណើរការរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការសវនកម្ម.................................២២
៣.៣.៣ ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មចំពោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង..២៤

ជំពូកទី៤

ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង... ២៦
៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ ២៦

ជំពូកទី៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ២៨
៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍ ២៨
ឯកសារយោង
ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១
សេចក្ដីផ្ដើម

ជំពូកទី១
សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រទេសកម្ពុជា ជាប្រទេសមួយដែលទទួលរងនូវផលប៉ះពាល់ពីសង្គ្រាមឥតឈប់ឈរជាច្រើនឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ដែលធ្វើឱ្យមានភាពចលាចលក្នុងសង្គម គ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់ គ្មានការបណ្តាក់ទុនវិនិយោគជាដើម ដែលជាហេតុនាំឱ្យសេដ្ឋកិច្ចមានការធ្លាក់ចុះយ៉ាងខ្លាំង។ នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ប្រទេសកម្ពុជាបានប្រែក្លាយទៅជាប្រទេសមួយកំពុងអភិវឌ្ឍ និងមានការរីកចម្រើនទៅលើគ្រប់វិស័យក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយសុខសន្តិភាព ស្ថិរភាពទើបអាចទាក់ទាញវិនិយោគិនជាច្រើនបានមកបណ្តាក់ទុនដែលបានជួយជម្រុញសេដ្ឋកិច្ច និងមានការផ្លាស់ប្តូររចនាសម្ព័ន្ធយ៉ាងឆាប់រហ័សជាលំដាប់ទាំងការស្ថាបនាបាននូវ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ សាលារៀន មន្ទីរពេទ្យ សំណង់អគារធំៗ ជាពិសេសទៅលើការធ្វើអាជីវកម្មដែលមានការកើនឡើងរីកលូតលាស់ជារៀងរាល់ថ្ងៃមិនថា វិស័យកសិកម្ម ឬឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ទេសចរណ៍ និងវិស័យសេវាកម្មក៏ដូចជាការបម្រើសេវាកម្មនានាដល់អតិថិជនជាពិសេសសេវាកម្មធនាគារឱ្យកាន់តែមានភាពរីកចម្រើនទៅមុខ។ បន្ថែមពីនេះក៏មានការផ្លាស់ប្តូរការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យ សេវាកម្មពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖ សេវាធានារ៉ាប់រង សោធនឯកជន សេវាមូលបត្រ សេវាសន្តិសុខសង្គម សេវាបរធនបាលកិច្ច សេវាគណនេយ្យ និងសវនកម្ម រួមទាំងសេវាអចលនវត្ថុ-បញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន។

ទន្ទឹមនឹងភាពរីកចម្រើននេះដែរ សវនកម្មក៏បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងអាជីវកម្មគ្រប់ប្រភេទ និងនៅក្នុងស្ថាប័ននានា ដែលសវនកម្មជាអ្នកតាមដាន ឆែកឆេរ វាយតម្លៃ និងពិនិត្យលើដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដំណើរការគណនេយ្យ ការកត់ត្រា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឬមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហគ្រាស ឬស្ថាប័នដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងជាក់លាក់ដូចជា៖ ភាពជឿជាក់នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការ អនុលោមភាពតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា។ល។ ដូចនេះ ដើម្បីឱ្យកិច្ចការសវនកម្មមានដំណើរការដោយរលូន និងទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ សហគ្រាសឬស្ថាប័ននានាត្រូវរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានភាពច្បាស់លាស់ដោយកំណត់ជាផែនការសវនកម្ម វិសាលភាព រចនាសម្ព័ន្ធការងារ សិទ្ធិ និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់សវនករ វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម និងដំណើរការសវនកម្មជាដើម។

យោងតាមការរៀបរាប់ខាងលើនេះ យើងសង្កេតឃើញថាគោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពិតជាមានអត្ថប្រយោជន៍ចំពោះការធ្វើសវនកម្មទើបក្រុមយើងខ្ញុំបានលើកយកប្រធានបទមួយស្តីពី**"ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង"** មកធ្វើការបកស្រាយ និងបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងគោលបំណងចែករំលែកចំណេះដឹងអំពីការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម និងដំណើរការសវនកម្មនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សហគ្រាស ឬស្ថាប័ន។

១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវយើងសង្កេតឃើញថា នៅក្នុងបរិបទនៃការរីកចម្រើននៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនេះ ជាពិសេសអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាអង្គភាពមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ តាមដាន និងផ្ដល់អនុសាសន៍ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តគោលនយោបាយ ដើម្បីទប់ស្កាត់ឧក្រិដ្ឋកម្មហិរញ្ញវត្ថុព្រមទាំងរួមចំណែករក្សាស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងជំរុញឱ្យមាននូវការអភិវឌ្ឍវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

អាស្រ័យហេតុនេះ ទើបក្រុមយើងខ្ញុំបានលើកយកសំណួរមកចោទសួរដូចខាងក្រោមៈ

១. តើគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានសមាសធាតុសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ?

២. តើការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានផ្ដល់ផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

- បង្ហាញពីស្ថានភាពទូទៅរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ដំណើរការនៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម
- សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម
- តួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម

១.៤ ទំហំ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

១.៤.១ ទំហំ និងដែនកំណត់

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ក្រុមយើងខ្ញុំបានលើកយកមកនូវចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនយកមកធ្វើការបង្ហាញជាលក្ខណៈសង្ខេបអំពីផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលមានអាសយដ្ឋាននៅអគារលេខ ១៦៨F ជាន់ទី៩ ផ្លូវលេខ៥៩៨ សង្កាត់ច្រាំងចំរេះ១ ខណ្ឌឬស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញដើម្បីមកធ្វើការស្រាវជ្រាវ។

១.៤.២ វិសាលភាព

គ្រប់ឯកសារ ឬទិន្នន័យដែលលើកយកមកបង្ហាញគឺចាប់ពីឆ្នាំ ២០២២ រហូតដល់ចុងឆ្នាំ ២០២៣ ដែលសិក្សាលម្អិតអំពីច្បាប់នៃការរៀបចំ ត្រួតពិនិត្យ ដំណើរការវាយតម្លៃ វិធីសាស្ត្រ និងយុទ្ធសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងនៅក្នុងអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ។

១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវបានប្រើតាមវិធីសាស្ត្រគុណវិស័យដោយផ្ដោតចម្បងទៅលើការវិភាគទិន្នន័យ និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទ ដើម្បីយកមកវិភាគ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងគោលបំណងបញ្ជាក់អំពីដំណើរការ និងផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម។

សម្រាប់សំណួរស្រាវជ្រាវទី១៖ ការស្រាវជ្រាវនេះ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រតាមបែបគុណវិស័យដូចជា៖ ការវិភាគលើរបាយការណ៍ កម្រងឯកសារនានា និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទទួលបានតាមរយៈគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

សម្រាប់សំណួរស្រាវជ្រាវទី២៖ ការស្រាវជ្រាវនេះ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រតាមបែបគុណវិស័យដូចជា៖ ការវិភាគលើរបាយការណ៍ កម្រងឯកសារនានា និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទទួលបានតាមរយៈគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទនេះពិតជាបានផ្តល់នូវសារៈសំខាន់ និងអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់យើងជាពិសេសនោះគឺ៖

១.៦.១ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវចំពោះក្រុមអ្នកស្រាវជ្រាវផ្ទាល់

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវជួយបង្កើនចំណេះដឹងក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ និងការត្រួតពិនិត្យគោលនយោបាយដែលអាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់ការងាររបស់ខ្លួន និងការអភិវឌ្ឍអាជីពនាពេលអនាគត។
- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវជួយជំរុញលើគំនិតនៃការវិភាគ និងការដោះស្រាយបញ្ហាស៊ីជម្រៅដែរទាក់ទងនិងគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។
- ការស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញពីការចែករំលែកលទ្ធផល និងចំណេះដឹងទៅកាន់សហគមន៍វិទ្យាសាស្ត្រនិងសង្គម។
- យល់ដឹងអំពីការរួមការងារក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវជាក្រុមដោយលើកកម្ពស់ការសហការ និងការដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗជាក្រុម។

១.៦.២ ចំពោះស្ថាប័ន

- ផ្សព្វផ្សាយពីវិសាលភាព និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់អង្គភាព។
- បង្កើនទំនុកចិត្ត និងភាពជឿជាក់ដល់អតិថិជន។
- សម្រាប់ស្វែងរកដំណោះស្រាយក្នុងការកាត់បន្ថយបញ្ហារបស់ស្ថាប័ន។
- បានដឹងពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ខ្លួនដើម្បីយកមកកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍ។

១.៦.៣ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវចំពោះសង្គម

- បង្កើនការអភិវឌ្ឍលើប្រព័ន្ធសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុឱ្យកាន់តែប្រកបដោយស្មោះត្រង់ និងភាពជឿជាក់ទៅលើសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។
- ការស្រាវជ្រាវបានផ្តល់នូវយុទ្ធសាស្ត្រដែលអាចជាឧទាហរណ៍ឱ្យអាជ្ញាធរផ្សេងៗបង្កើនប្រសិទ្ធភាពគោលនយោបាយសាធារណៈ។
- ការស្រាវជ្រាវអាចជួយជំរុញការចូលរួមរបស់ប្រជាជនក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលមានគុណភាពខ្ពស់ និងសុវត្ថិភាព។

១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវធ្វើឡើងដើម្បីស្វែងយល់កាន់តែច្បាស់នូវចំណុចនីមួយៗ និងធ្វើឡើងដោយការរាប់បញ្ចូលចំណុចដែលរួមមាន៖ សេចក្តីផ្តើមនៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ការផ្តល់អនុសាសន៍ និងមានចំណុចជាច្រើនទៀត។ ក្រោយបានសិក្សាស្រាវជ្រាវរួចមក ក្រុមយើងខ្ញុំក៏បានបែងចែកជាប្រាំជំពូកដែលបានរៀបរាប់ដូចខាងក្រោម៖

ជំពូកទី១ (សេចក្ដីផ្ដើម)៖ បរិយាយសង្ខេបពីលំនាំបញ្ហា គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ និងវិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី២ (រំលឹកទ្រឹស្ដី)៖ បង្ហាញពីនិយមន័យ លក្ខណៈទូទៅនៃគោលនយោបាយសវនកម្ម សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃគោលនយោបាយសវនកម្មដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្ម និងផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម។

ជំពូកទី៣ (លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ)៖ បង្ហាញពីស្ថានភាពទូទៅរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃគោលនយោបាយសវនកម្ម និងផ្ដល់ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ជំពូកទី៤ (ការវិភាគពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ)៖ ការវិភាគពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយនៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ជំពូកទី៥ (សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និងការផ្ដល់អនុសាសន៍)៖ បង្ហាញពីសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន ការវាយតម្លៃទៅលើប្រធានបទ និងការផ្ដល់ជាអនុសាសន៍ផ្ដោតទៅលើចំណុចខ្វះខាតក្នុងន័យស្ថាបនា និងកែលម្អកាន់តែល្អប្រសើរ។

ជំពូកទី២
រំលើកទ្រឹស្តី

ជំពូកទី២
ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម

២.១ គោលនយោបាយសវនកម្ម

២.១.១ និយមន័យ

គោលនយោបាយ (Policy): គឺជាអ្វីដែលគេបង្កើតឡើងដើម្បីឱ្យមនុស្សអនុវត្តតាម ក្នុងគោលបំណង សម្រេចឱ្យបាននូវគោលដៅជាក់លាក់។ គោលនយោបាយ រួមមាន៖ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា ក្បួនខ្នាត គោលការណ៍ កុងត្រា បទបញ្ជា លក្ខន្តិកៈ វិន័យ ស្តង់ដា ផែនការ ការបែងចែកអំណាចគ្រប់គ្រង និងឋានានុក្រម សង្គមសាស្ត្រ ប្រវត្តិសាស្ត្រ ចិត្តសាស្ត្រ។ល។ ប្រសិនបើគ្មានគោលនយោបាយជាក់លាក់ទេ គ្មានជីវិតអាចរស់នៅបានឡើយ។ ទស្សនវិទូអារីស្តូតបាននិយាយថា៖ "មនុស្ស គឺជាសត្វមានជីវិតដែលរស់នៅក្នុងសង្គមហើយចេះធ្វើនយោបាយ"[1]។

គោលនយោបាយ (Policy): គឺជាដំណើរ ឬគោលការណ៍នៃសកម្មភាពដែលបានអនុម័ត ឬស្នើឡើង ដោយរដ្ឋាភិបាល ស្ថាប័ន គណបក្ស ក្រុមហ៊ុន ឬបុគ្គល[2]។

គោលនយោបាយ (Policy): គឺជាសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដោយចេតនា ហើយត្រូវបានអនុវត្តជានីតិវិធី ឬវិធានការ គោលការណ៍ជាទូទៅត្រូវបានអនុម័តឡើងដោយស្ថាប័នអភិបាលកិច្ចនៅក្នុងអង្គការមួយ។ គោលនយោបាយអាចជួយទាំងក្នុងការសម្រេចចិត្តជាប្រធានបទ និងគោលបំណង[3]។

សវនកម្ម (Auditing): សំដៅដល់ការស្រាវជ្រាវ ការស៊ើបអង្កេតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅលើដំណើរការប្រព័ន្ធគុណភាពដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការស្តង់ដាណាមួយដែលគេចង់បាន។ ក្រៅពីនេះសវនកម្មអាចយកទៅប្រើប្រាស់ ក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃបានដូចគ្នាដូចជា៖ សវនកម្មលើសកម្មភាពការងារ សវនកម្មលើផលិតផល និងសវនកម្មពីហានិភ័យរបស់ក្រុមហ៊ុនជាដើម។ តាមពិតទៅ«**សវនកម្ម**» អាចធ្វើឡើងបានគ្រប់ស្ថាប័ន និងក្រុមហ៊ុនទាំងអស់ប៉ុន្តែជាទូទៅក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ននៅពេលដែលឮពាក្យថា សវនកម្ម (Audit) គេតែងតែគិតទៅដល់ការស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេតអំពីហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន។ បើសិនជានិយាយឱ្យងាយយល់វាជាការផ្ទៀងផ្ទាត់ការពិនិត្យពីភាពច្បាស់លាស់ភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពណាមួយដែលធ្វើឡើងដោយសវនករ[4]។

សវនកម្ម (Auditing): គឺពិនិត្យឡើងវិញនូវគណនីរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពមួយដែលមានគោលបំណងស៊ើបអង្កេតថាពួកគេស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលបានបង្កើតពីមុនហើយតាមរបៀបនេះដើម្បីជួសជុល ប្រសិនបើពួកគេត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ការធ្វើសវនកម្មពាក្យមានដើមកំណើតឡាតាំងពីកិរិយាស័ព្ទ "ស្តាប់" តើវាមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច "លឺ" នេះដោយសារតែមុខងាររបស់សវនករដំបូងគឺត្រូវស្តាប់ និងវិនិច្ឆ័យការពិត ឬមិនពិតនៃអង្គហេតុដែលត្រូវបានបញ្ជូនទៅពួកគេ[5]។

---

[1] វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា. (២០២៣). *សវនកម្ម ភាគ២.* (បោះពុម្ពលើកទី១១). ទំព័រទី៩ ៧១ទំព័រ ភ្នំពេញ។

[2] Wikipedia. (2025.February.12) *Policy.* Retrieved from https://en.wikipedia.org/wiki/Policy

[3] Wikipedia. (2025.February.12) *Policy.* Retrieved from https://en.wikipedia.org/wiki/Policy

[4] Kakcen. (2022). *Audit.* Retrieved from https://www.kakcent.com/audit/

[5] Warbletoncounil. (2021, January 06). *Audit*. Retrieved from https://km.warbletoncouncil.org/auditoria-332

សវនកម្ម (Auditing): គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រដែលបានសិក្សាលម្អិតពីរបៀបត្រួតពិនិត្យការប្រមូលភស្តុតាង ដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានរៀបចំឡើងដោយគណនេយ្យករដែលជាអ្នកកត់ត្រា ឬអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ដែលហៅថាជា (Accountant/Bookkeeper/Preparer) ថាតើស្របតាមស្តង់ដាគណនេយ្យ ឬមិនស្រប ឬមិនធ្វើតាមទាំងអស់រួចហើយបានបញ្ចេញយោបល់ប្រាប់ទៅកាន់អ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្រៅតាមយោបល់ ៤ យ៉ាងដូចខាងក្រោម៖

1. Unqualified Opinion៖ ពិតជាស្របតាមស្តង់ដាគណនេយ្យមែន (Accounting Standard)
2. Qualified Opinion៖ ពិតជាស្របតាមស្តង់ដាគណនេយ្យមែន (Accounting Standard) ប៉ុន្តែមានការលើកលែង (Except) គណនីមួយចំនួន។
3. Disclaimer Opinion៖ មិនហ៊ានថាស្របតាម ឬមិនស្របតាមស្តង់ដាគណនេយ្យទេ។
4. Adverse Opinion៖ មិនធ្វើស្របតាមស្តង់ដាគណនេយ្យទាំងស្រុង[6]។

២.១.២ ប្រវត្តិសវនកម្ម

ពាក្យ «**សវនកម្ម**» មកពីពាក្យឡាតាំង «**Audrie**» ដែលមានន័យថា «**ស្តាប់**» ពីព្រោះនៅសម័យបុរាណសវនករបានស្តាប់របាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់របស់មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវចំពោះម្ចាស់ ឬអ្នកដែលមានសិទ្ធអំណាចហើយបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍។ ប៉ុន្មានឆ្នាំមកនេះបានវិវត្តន៍ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់កំណត់ត្រាលាយលក្ខណ៍អក្សរផងដែរ។

ដើមទសវត្សរ៍ឆ្នាំ២០០០ បានឃើញរឿងអាស្រូវគណនេយ្យជាច្រើនដូចជា៖ WorldCom, Enron, Tyco ជាដើម។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការដួលរលំរបស់ Enron ច្បាប់ Sarbanes-Oxley ឆ្នាំ២០០២ត្រូវបានអនុម័តដែលនាំមកនូវបទប្បញ្ញត្តិគណនេយ្យភាពផ្សេងៗទាំងការគ្រប់គ្រង និងសវនកម្ម។ Sarbanes-Oxley បានពង្រីកភារកិច្ចរបស់សវនករគ្រប់រូប ដើម្បីធ្វើសវនកម្មទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ រឿងអាស្រូវគណនេយ្យទាំងនេះក៏បាននាំទៅដល់ការដួលរលំនៃក្រុមហ៊ុនសវនកម្ម Arthur Andersen មួយក្នុងចំណោមក្រុមហ៊ុនសវនកម្មធំទាំង៥ (Big 5) នៅពេលនោះ ដោយសារតែតួនាទីរបស់ខ្លួននៅក្នុងរឿងអាស្រូវក្រុមហ៊ុន Enron។ ទោះបីជាគោលបំណងសវនកម្មនៅក្នុងរយៈពេលបច្ចុប្បន្ននៅតែដដែលពោល គឺការផ្តល់ប្រាក់កម្ចីដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗត្រូវបានធ្វើឡើងចំពោះការអនុវត្តសវនកម្មដែលជាលទ្ធផលនៃកំណែទម្រង់យ៉ាងទូលំទូលាយនៅប្រទេសផ្សេងៗ[7]។

ប្រភពដើមនៃ "សវនកម្ម" មកពីពាក្យ "Audrie" ជាមួយនឹងការមកដល់នៃបដិវត្តន៍ឧស្សាហកម្ម "សវនកម្ម" បានវិវត្តន៍ទៅជាឧបករណ៍គណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ។ ពាក្យ "សវនកម្ម" មានប្រភពដើមឡាតាំង (អូឌីយ៉ូ អូឌីត មានន័យថា ស្តាប់)។ ពាក្យនេះបានស្គាល់និយមន័យ និងការចាត់ថ្នាក់ជាច្រើនក្នុងអំឡុងពេលនោះ។ ជាទូទៅវា គឺជាពាក្យមានន័យដូចក្នុងការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងពិនិត្យឡើងវិញ។

---

[6] វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា. (២០១៦). *សវនកម្ម.* (បោះពុម្ពលើកទី៩). ទំព័រ១៧. ៨៦ទំព័រ. ភ្នំពេញ។

[7] LinkedIn. (2017, November 03). *A Brief History of Auditing.* Retrieved from https://www.linkedin.com/pulse/brief-history-auditing-lavneet-bansal

គោលបំណងសំខាន់នៃសវនកម្ម គឺដើម្បីកំណត់ទីតាំងនៃការក្លែងបន្លំ និងដើម្បីកំណត់ថាតើបង្កាន់ដៃ និងការទូទាត់ត្រូវបានកត់ត្រាយ៉ាងត្រឹមត្រូវដោយអ្នកទទួលខុសត្រូវ[8]។

២.១.៣ ប្រភេទសវនកម្ម

សវនកម្មត្រូវបានបែងចែកជាពីរប្រភេទគឺ៖ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Internal Audit)៖ សំដៅដល់ការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការដឹកនាំរបស់អង្គភាពដោយមន្ត្រីរបស់ខ្លួនដើម្បីឱ្យប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពមានប្រសិទ្ធភាព សន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធផលព្រមទាំងជួយទប់ស្កាត់ការខ្ជះខ្ជាយ និងកំហុសអចេតនានៅក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា ព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏ផ្តល់ផងដែរនូវសេវាប្រឹក្សាសំដៅបន្ថែមតម្លៃ និងកែលម្អប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព និងជួយអង្គភាពឱ្យសម្រេចគោលបំណងដោយប្រើប្រាស់នូវអភិក្រមជាប្រព័ន្ធ និងដោយជំនាញក្នុងការវាយតម្លៃ និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រសិទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ក្នុងដំណើរការត្រួតពិនិត្យ អភិបាលកិច្ច។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Internal Audit)៖ ធ្វើឡើងដោយបុគ្គលិកផ្នែកសវនកម្មដែលធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនឬស្ថាប័នហើយមានតួនាទីត្រូវត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មរួចបានបញ្ជូនទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (Board of Directors) ដោយផ្ទាល់[9]។

សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ (External Audit)៖ គឺការធ្វើសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យដោយការជួលក្រុមអ្នកជំនាញសវនកម្ម ឯករាជ្យមិនស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន។ សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ អាចមានភាពសុក្រិត្យជាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏ដោយសារតែ ការធ្វើសវនកម្មខាងក្រៅមានការគោរពទៅតាមស្តង់ដាដែលបានចែងច្បាស់លាស់ហើយសវនករជាអ្នកដែលមិនស្ថិតក្រោមឥទ្ធិពលនៃបុគ្គលណាមួយនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ (External Audit)៖ សំដៅដល់ការពិនិត្យពិចារណា ឬការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញទៅលើកិច្ចការបញ្ជីគណនេយ្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការត្រួតពិនិត្យទៅលើស្ថាប័នគ្រប់គ្រងដោយការអនុលោមតាមស្តង់ដានៃការធ្វើសវនកម្មទូទៅ និងតាមស្តង់ដានៃការធ្វើសវនកម្មរបស់រដ្ឋាភិបាលដើម្បីផ្តល់នូវការធានាថា៖

ក. បណ្តាសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងសេដ្ឋកិច្ច ត្រូវបានបង្ហាញយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមរយៈសេចក្តីថ្លែងការណ៍ និងតាមរបាយការណ៍

ខ. បណ្តាសកម្មភាពទាំងនេះត្រូវបានអនុវត្តដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍គណនេយ្យទូទៅ

គ. ការត្រួតពិនិត្យនីតិវិធី និងការអនុវត្តដោយអនុលោមតាមច្បាប់បទបញ្ញាកិច្ចព្រមព្រៀងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យាកម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀតដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋាភិបាល[10]។

[8] LinkedIn. (2017, November 03) *A Brief History of Auditing*. Retrieved from https://www.linkedin.com/pulse/brief-history-auditing-lavneet-bansal

[9] Kakcen. (2022). *Audit.* Retrieved from https://www.kakcent.com/audit/

[10] Kakcen. (2022). *Audit*. Retrieved from https://www.kakcent.com/audit/

២.១.៤ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

ក្រមសីលធម៌របស់សវនករមានដូចខាងក្រោម៖

- **ឯករាជ្យភាព៖** សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវឯករាជ្យលើសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួន មានន័យថាការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយសេរី និងមិនលំអៀង។ ឯករាជ្យភាពនេះនឹងធ្វើអោយសវនករអាចផ្តល់ការវិនិច្ឆ័យដោយមិនស៊ុមគ្រលំ និងមិនប្រកាន់បក្សពួកដែលនាំអោយការងារសវនកម្មមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងសុក្រឹត។ ឯករាជ្យភាពនេះសម្រេចទៅបានតាមរយៈភាពមិនលំអៀង និងឋានានុក្រមរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- **ភាពស្ទាត់ជំនាញ និងលក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈ៖** សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តជាមួយភាពស្ទាត់ជំនាញ និងការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើវិជ្ជាជីវៈ។ ភាពស្ទាត់ជំនាញ និងលក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងម្នាក់ៗ និងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវប្រគល់ការងារសវនកម្មនីមួយៗឱ្យសវនករណាដែលមានចំណេះដឹង ប៉ិនប្រសប់ និងមានជំនាញច្បាស់លាស់ដើម្បីធ្វើសវនកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- **វិសាលភាពការងារ៖** វិសាលភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវគ្របដណ្តប់នៅលើការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យដំណើរការអភិបាលកិច្ចប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងគុណភាពនៃការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់អង្គភាព។
- **ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម៖** ការងារសវនកម្មចែកជា ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃព័ត៌មានរបាយការណ៍លទ្ធផល និងការតាមដាន។ សវនករត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំផែនការ និងធ្វើការងារសវនកម្មដោយមានការត្រួតពិនិត្យ និងទទួលបានការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធ។
- **ការគ្រប់គ្រងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖** ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីធានាថាការងារសវនកម្មបានបំពេញតាមគោលបំណងរួម និងការទទួលខុសត្រូវបានអនុម័តដោយថ្នាក់ដឹកនាំ និងអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានវាយតម្លៃ និងរួមចំណែកក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យ និងដំណើរការអភិបាលកិច្ចដោយប្រើអភិក្រមមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងជំនាញ។ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលពីការវាយតម្លៃលើហានិភ័យ សកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវវាយតម្លៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលរួមបញ្ចូលនូវប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ច ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានរបស់អង្គភាពជាពិសេសលើភាពទុកចិត្តបាន និងភាពមិនលំអៀងនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនិងប្រតិបត្តិការប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការ កិច្ចការពារទ្រព្យសម្បត្តិ និងអនុលោមភាពតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ និងកិច្ចសន្យាសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានវាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍សមស្របដើម្បីធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរនូវដំណើរការអភិបាលកិច្ចក្នុងការសម្រេចនូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖ ការលើកកម្ពស់សីលធម៌ និងតម្លៃក្នុងអង្គភាព ការធានានូវប្រសិទ្ធភាពនៃការទទួលខុសត្រូវ និងការ

គ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តរបស់អង្គភាព ការផ្តល់ព័ត៌មានទៅវិញទៅមកអំពីហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងទៅផ្នែកផ្សេងៗរបស់អង្គភាព ការសម្របសម្រួលសកម្មភាព និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជាមួយប្រធានស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល សវនករផ្ទៃក្នុង សវនករផ្ទៃក្រៅ និងថ្នាក់ដឹកនាំផ្សេងៗទៀតសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលការងារសវនកម្មបានអនុលោមតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង[11]។

បើយើងក្រឡេកមកក្នុងប្រទេសកម្ពុជាយើងវិញ យើងមុខជាឧស្សាហ៍ឮពាក្យសវនកម្មពន្ធដារហើយដែលសវនកម្មពន្ធដារ (Tax Audit) នេះសំដៅទៅលើសវនកម្មដែលផ្តោតទៅលើអ្នកជាប់ពន្ធទាំងឡាយដែលធ្វើឡើងដោយមន្ត្រីពន្ធដារនៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងឯកសារផ្សេងៗ។

សវនកម្មពន្ធដារមានតួនាទី៖ ត្រួតពិនិត្យទៅលើបញ្ជីគណនេយ្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងអាជីវកម្មរបស់អ្នកជាប់ពន្ធដើម្បីបញ្ជាក់ថាអាជីវកម្មបានបង់ពន្ធរួចរាល់។ នេះបញ្ជាក់អោយឃើញថានៅក្នុងស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុននីមួយៗចាំបាច់ណាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ព្រោះសវនកម្មនេះនឹងជួយឱ្យក្រុមហ៊ុនមានភាពរីកចម្រើន និងប្រសើរឡើងទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្នែកផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងស្ថាប័ន។

២.១.៥ វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម

ក. វិធីសាស្ត្រសវនកម្មលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ដើម្បីយល់ដឹងបន្ថែមពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពមួយ សវនករត្រូវប្រើនីតិវិធីទាំង៤យ៉ាងដូចខាងក្រោម៖

1- Inquiry: សាកសួរផ្ទាល់មាត់ទៅលើបុគ្គលិក (គ្រាន់តែសួរ) ជួនកាលសួរអ្នកគ្រប់គ្រងតែម្តង។

2- Inspection: ការត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ (AIS) ឯកសារចំណាយ ឯកសារប្រាក់បៀវត្ស ឯកសារការជួលឯកសារប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ ឯកសាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ភាគលាភ ការបើកប្រាក់លើកទឹកចិត្ត កិច្ចសន្យាបុគ្គលិកបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង។

3- Observation: អង្កេតមើលរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែង ហើយបើចង់ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពមិនចាំបាច់ឱ្យគេដឹងមុនឡើយ។

4- Re-performance: ការត្រួតពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវការអនុវត្តលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ថាតើពួកគេបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី (Policy and Procedures) ទាំងនោះហើយឬនៅ? តើដល់កម្រិតសវនករពេញចិត្តហើយឬនៅ[12]?

ខ. វិធីសាស្ត្រសវនកម្មលើសក្ខីបត្រគណនេយ្យ

វិធីសាស្ត្រសវនកម្មលើសក្ខីបត្រគណនេយ្យមានដូចជា៖

1- Existence and Occurrences: រាល់សក្ខីបត្រទាំងអស់តំណាងឱ្យភាពពិតឬទេ? និងអនុវត្តន៍ទៅតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែរឬទេ?

2- Completeness: សក្ខីបត្រមានដាក់លេខរៀងដែរឬទេ? និងពិនិត្យមើល តើមានលេខតាមលំដាប់លេខរៀងដែរឬទេ?

[11] Internal audit unit. (2005, February 15). Retrieved from https://gdia.mef.gov.kh

[12] វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា .(២០២៣). *សវនកម្ម ភាគ១.* (បោះពុម្ពលើកទី១០). ទំព័រទី៨៤. ៩៥ទំព័រ. ភ្នំពេញ។

3- Accuracy: សក្ខីបត្រមានចំនួនទឹកប្រាក់បានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវឬទេ? ស៊ីគ្នានឹងផ្សេងៗទៀតឬទេ?

4- Classification: សក្ខីបត្រមានរៀបឯកសារ (Filling) បានត្រឹមត្រូវតាមថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ (Date) ឬអក្សរក្រម (Alphabetically) ឬលេខរៀង (Numerically) ដែរឬទេ? ការចាត់តាំងគណនី វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការងារប្រតិបត្តិការដែលតម្រូវឱ្យគណនីត្រឹមត្រូវទៅតាមប្រភេទ (Assets, Liabilities, Equity, Revenues, and Expenses) និងការបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងសមរម្យដែលទាក់ទងទៅនឹងការបង្ហាញក្នុង (Presentation and Disclosure Assertion)។

5- Timing: រាល់សក្ខីបត្រទាំងអស់ត្រូវដាក់ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែរឬទេ? ហើយស៊ីគ្នានឹងសក្ខីប័ត្រផ្សេងទៀត។

6- Posting and Summarization: តើសក្ខីបត្រទាំងអស់ដែលកើតឡើងមានកត់ត្រាចូលគណនីរង (Posting to Sub-Ledger) ឬទេ[13]?

គ. វិធីសាស្ត្រសវនកម្មលើកំណត់ត្រាគណនេយ្យ

1- Existences: តើប្រតិបត្តិការដែលកត់ត្រារួច មានសក្ខីបត្រគាំទ្រឬទេ?

2- Completeness: តើសក្ខីបត្រដែលបានកើតឡើង ត្រូវបានកត់ត្រាទាំងអស់ហើយឬនៅ?

3- Accuracy: តើប្រតិបត្តិការដែលកត់ត្រារួច មានទឹកប្រាក់ដូចក្នុងសក្ខីបត្រដែរឬទេ?

4- Classification: តើប្រតិបត្តិការទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រាបំបែកទៅតាមទិនានុប្បវត្តិជំនួយនីមួយៗដែរឬទេ?

5- Timing: តើប្រតិបត្តិការទាំងអស់បានកត់ត្រាទៅតាមលំដាប់នៃកាលបរិច្ឆេទដែលកើតឡើងដែរឬទេ?

6- Posting & Summarizing: តើប្រតិបត្តិការទាំងនោះមានកត់ត្រាចូលក្នុងគណនីធំ (General ledger) គណនីរងនីមួយៗ (Sub-ledger) ត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? តើប្រតិបត្តិការទាំងនោះបានដកស្រង់ទៅធ្វើតាមការសរុបប្រចាំថ្ងៃ-ខែ បានត្រឹមត្រូវដែរឬទេ (Summarizing)[14]?

ឃ. វិធីសាស្ត្រសវនកម្មលើសមតុល្យនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

1- Exitance: សមតុល្យគណនីទាំងអស់ពិតជាមានជាក់ស្តែងមែននៅថ្ងៃតុល្យការ

2- Completeness: រាល់បណ្តាសមតុល្យគណនីទាំងអស់ដែលកើតមានឡើងពិតត្រូវបានបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់។

3- Accuracy: សមតុល្យគណនីទាំងអស់ ពិតជាមានលេខនព្វន្តត្រឹមត្រូវ។

4- Classification: សមតុល្យគណនីទាំងអស់បានចាត់ថ្នាក់ត្រឹមត្រូវជា Assets, Liabilities, Equity, Revenues or Expense។

5- Cut-off: សមតុល្យគណនីទាំងអស់ត្រូវបានកាត់តម្រឹមត្រឹមថ្ងៃតុល្យការ (Balance Sheet Date)

6- Detail tie-in: សមតុល្យគ្រប់គណនីស៊ីគ្នាទាំងអស់ (Master File, Sub-Ledger, GL, TB, BS, IS, CFS...)

[13] វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា .(២០២៤). *សវនកម្ម ភាគ២* (បោះពុម្ពលើកទី១១). ទំព័រទី២៩ ៧១ទំព័រ. ភ្នំពេញ។
[14] វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា .(២០២៤). *សវនកម្ម ភាគ២* (បោះពុម្ពលើកទី១១). ទំព័រទី៤៦ ៧១ទំព័រ. ភ្នំពេញ។

7- Realizable Value: សមតុល្យគណនីទាំងអស់ត្រូវបានតម្លៃឡើងវិញនៅថ្ងៃតុល្យការ តាមវិធីសាស្ត្រនានាស្របទៅតាម US, GAAP, IFRS or CIFRS។
8- Right or Obligation: សមតុល្យគណនីទ្រព្យទាំងអស់គឺពិតជាកម្មសិទ្ធិ ឬគណនីបំណុលទាំងអស់ពិតជាបំណុលរបស់អង្គភាពមែន។
9- Presentation & Disclosure: សមតុល្យគណនីទាំងអស់ ត្រូវបានបង្ហាញក្នុង Financial Statement និងពន្យល់ក្នុង Note to Financial Statement ស្របទៅតាមស្តង់ដា (US, GAAP, IFRS or CIFRS)[15]។

២.២ សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃគោលនយោបាយសវនកម្ម

២.២.១ និយមន័យ

សមាសធាតុ គឺជាធាតុផ្សំ ជាតុចូលជាមួយគ្នា។ ជាពាក្យដែលកកើតឡើងដោយការបញ្ចូលពាក្យពីរ ឬច្រើនដែលមានសូរ្យភាព និងនិយមន័យភ្ជាប់ស្របគ្នា ដើម្បីបង្កើតជាពាក្យថ្មីមានអត្ថន័យច្បាស់លាស់[16]។

សមាសធាតុសវនកម្ម គឺជាដំណើរការដ៏សំខាន់ និងល្អិតល្អន់នៅក្នុងដែននៃសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដែលក្នុងនោះក្រុមសវនករឯករាជ្យដែលចាត់តាំងធ្វើការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងទូលំទូលាយ និងឯកទេសនៃការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ កំណត់ត្រា និងព័ត៌មានជំនួយអំពីផ្នែក ឬអង្គភាពអាជីវកម្មជាច់ដោយឡែកនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័នដ៏ស្មុគស្មាញមួយ។

សមាសធាតុសវនកម្ម គឺជាដំណើរការជាប្រព័ន្ធដែលធ្វើឡើងដោយសវនករឯករាជ្យដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនៃផ្នែកដាក់លាក់មួយនៅក្នុងស្ថាប័នមួយ។ ដំណើរការនេះបានចាប់ផ្តើមដោយការធ្វើផែនការយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន ការកំណត់គណនីសំខាន់ៗហានិភ័យដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ។ សវនកម្មសមាសធាតុក៏ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសំខាន់ៗដែលចាប់ផ្តើមពីការធ្វើផែនការ និងបញ្ចប់ដោយរបាយការណ៍ផ្អែកលើការរកឃើញរបស់សវនករ[17]។

២.២.២ សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃគោលនយោបាយសវនកម្ម

សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃគោលនយោបាយសវនកម្ម សំដៅទៅលើធាតុសំខាន់ៗដែលបានបង្កើតជាសំណុំនៃគោលការណ៍ណែនាំដែលកំណត់អំពីរបៀបដែលសវនកម្មគួរតែត្រូវបានធ្វើឡើងរួមទាំងទិដ្ឋភាពដូចជា៖ វិសាលភាពនៃសវនកម្ម វិធីសាស្ត្រសវនកម្មដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យតម្រូវការរាយការណ៍ និងនីតិវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយការរកឃើញសវនកម្ម ដោយគូសបញ្ជាក់យ៉ាងសំខាន់នូវក្របខណ្ឌសម្រាប់របៀបដែលស្ថាប័នមួយនឹងពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវប្រតិបត្តិការ និងសមិទ្ធិផលរបស់ខ្លួន។

សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃគោលនយោបាយសវកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

- **កំណត់កម្មវត្ថុសវនកម្ម និងវិសាលភាព៖** មុនពេលចាប់ផ្តើមសវនកម្មអនុលោមភាព វាចាំបាច់ក្នុងការកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវគោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្ម។ នេះពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់នូវបទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់ ឬគោលនយោបាយផ្ទៃក្នុងដែលចាំបាច់ត្រូវវាយតម្លៃ។ ការកំណត់ឱ្យ

[15] វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា .(២០២៤). *សវនកម្ម ភាគ២.* (បោះពុម្ពលើកទី១១). ទំព័រទី៥៣ ៧១ទំព័រ. ភ្នំពេញ។
[16] វិទ្យាស្ថានពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ. (១៩៦៧). *វចនានុក្រមខ្មែរ* (បោះពុម្ពលើកទី១១). ទំព័រទី៦៥១.ភ្នំពេញ។
[17]Arboriform technologies. (2023.August.12). *Component Auditor*. Retrieved from http://harbourfronts.com/component-auditor

បានច្បាស់លាស់នូវគោលបំណង និងវិសាលភាពជួយផ្តោតលើកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងសវនកម្ម និងធានានូវការវាយតម្លៃដ៏ទូលំទូលាយនៃផ្នែកអនុលោមភាពដែលពាក់ព័ន្ធ។

- **បង្កើតផែនការសវនកម្ម៖** ជំហានបន្ទាប់គឺបង្កើតផែនការសវនកម្មលម្អិត។ ផែនការនេះបានបង្ហាញពីវិធីសាស្ត្រសវនកម្មនីតិវិធី និងពេលវេលាកំណត់។ វារួមបញ្ចូលការពិចារណាដូចជា៖ វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ បច្ចេកទេសគំរូ និងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកក្រុមសវនកម្ម។ ផែនការសវនកម្មដែលបានអភិវឌ្ឍយ៉ាងល្អផ្តល់នូវផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។
- **អនុវត្តការវាយតម្លៃហានិភ័យ៖** ការវាយតម្លៃហានិភ័យ គឺជាធាតុផ្សំដ៏សំខាន់នៃដំណើរការសវនកម្មអនុលោមភាព។ វាជួយកំណត់ និងកំណត់អាទិភាពតំបន់ដែលមានហានិភ័យខ្ពស់សម្រាប់ការមិនអនុលោមតាមច្បាប់។ ការវាយតម្លៃហានិភ័យអាចពាក់ព័ន្ធនឹងកត្តាវាយតម្លៃដូចជា សារៈសំខាន់នៃបទប្បញ្ញត្តិភាពស្មុគស្មាញនៃដំណើរការប្រវត្តិនៃការអនុលោមតាមអតីតកាល និងមានផលប៉ះពាល់សក្តានុពលនៃការមិនអនុលោមតាមច្បាប់។ ដោយធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ សវនករអាចបែងចែកធនធានសមស្រប និងផ្តោតលើកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ពួកគេលើផ្នែកដែលមានហានិភ័យខ្ពស់។
- **ប្រមូលទិន្នន័យ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ៖** ក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្មអនុលោមភាព សវនករត្រូវប្រមូលទិន្នន័យ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីគាំទ្រការវាយតម្លៃរបស់ពួកគេ។ នេះអាចរួមបញ្ចូលការត្រួតពិនិត្យគោលនយោបាយ នីតិវិធី កិច្ចសន្យា កំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ ទិន្នន័យ និងឯកសារដែលប្រមូលបានគួរតែមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ និងតំណាងឱ្យដំណើរការសវនកម្ម ឬតំបន់។
- **អនុវត្តការធ្វើតេស្តនិងវាយតម្លៃ៖** ការធ្វើតេស្ត និងការវាយតម្លៃគឺជាសមាសធាតុស្នូលនៃដំណើរការសវនកម្មអនុលោមភាព។ នេះពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តនីតិវិធីផ្សេងៗ ដើម្បីវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងវិសាលភាពនៃការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬគោលនយោបាយដែលអាចអនុវត្តបាន។ វិធីសាស្ត្រធ្វើតេស្តអាចរួមបញ្ចូលការធ្វើតេស្តគំរូ ការណែនាំ ការសម្ភាសន៍ និងការពិនិត្យឯកសារ។ លទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្ត និងការវាយតម្លៃដែលផ្តល់នូវការយល់ដឹងអំពីស្ថានភាពអនុលោមភាពរបស់អង្គការ។
- **កំណត់បញ្ហាមិនអនុលោមតាមច្បាប់៖** ជាផ្នែកនៃដំណើរការសវនកម្មអនុលោមភាព អ្នកសវនករត្រូវកំណត់អត្តសញ្ញាណករណីណាមួយនៃការមិនអនុលោមតាមច្បាប់។ នេះពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រៀបធៀបការរកឃើញពីការធ្វើតេស្ត និងការវាយតម្លៃទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់ ឬគោលនយោបាយផ្ទៃក្នុងដែលអាចអនុវត្តបាន។ បញ្ហាមិនអនុលោមតាមច្បាប់អាចរួមបញ្ចូលការត្រួតពិនិត្យមិនគ្រប់គ្រាន់ គម្លាតពីនីតិវិធីដែលបានបង្កើតឡើង ឬការរំលោភលើតម្រូវការបទប្បញ្ញត្តិ។
- **ការរកឃើញសវនកម្មឯកសារ៖** ការរកឃើញសវនកម្មត្រូវតែចងក្រងជាប្រព័ន្ធ។ នេះរួមបញ្ចូលទាំងការបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់អំពីបញ្ហាមិនអនុលោមតាមច្បាប់ដែលបានកំណត់ មូលហេតុឫសគល់របស់វា និងផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតមានលើអង្គការ។ ឯកសារគួររួមបញ្ចូលផងដែរនូវភស្តុតាងគាំទ្រមួយចំនួនដូចជា៖ លទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្ត និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ ការរកឃើញច្បាស់លាស់ និងឯកសារ

ត្រឹមត្រូវបង្កើតជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសកម្មភាពក្នុងការកែតម្រូវជាបន្តបន្ទាប់។

- **ផ្តល់នូវអនុសាសន៍ និងសកម្មភាពកែតម្រូវ៖** ផ្អែកលើការរកឃើញសវនកម្ម អ្នកសវនករគួរតែផ្តល់នូវអនុសាសន៍ និងវិធានការកែតម្រូវ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាមិនអនុលោមតាមច្បាប់ដែលបានកំណត់។ អនុសាសន៍ទាំងនេះគួរតែជាការអនុវត្តជាក់ស្តែង អាចធ្វើសកម្មភាពបាន និងស្របតាមកាលៈទេសៈជាក់លាក់របស់អង្គការ។ ការណែនាំច្បាស់លាស់អំពីរបៀបកែតម្រូវការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងការការពារការកើតឡើងនាពេលអនាគតគឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ភាពជោគជ័យនៃដំណើរការសវនកម្មអនុលោមភាព។
- **ការតាមដាន និងតាមដាន៖** ដំណើរការសវនកម្មអនុលោមភាពមិនបញ្ចប់ដោយការចេញអនុសាសន៍ទេវាចាំបាច់ណាស់ក្នុងការតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពកែតម្រូវ និងតាមដានវឌ្ឍនភាព។ នេះធានាថាជំហានចាំបាច់ត្រូវបានចាត់វិធានការដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងការពារការកើតឡើងវិញ។ ការត្រួតពិនិត្យ និងការរាយការណ៍ជាទៀងទាត់ផ្តល់នូវការធានាថា អង្គការកំពុងដោះស្រាយយ៉ាងសកម្មនូវកង្វល់នៃការអនុលោមតាមច្បាប់។
- **ការកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់៖** ធាតុផ្សំសំខាន់នៃដំណើរការសវនកម្មអនុលោមភាពគឺជាការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងជាបន្តបន្ទាប់។ មេរៀនដែលទទួលបានពីដំណើរការសវនកម្មគឺគួរតែត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្កើនការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គោលនយោបាយ និងនីតិវិធី។ មតិកែលម្អពីសវនកម្មគួរតែត្រូវបានប្រើដើម្បីកែលម្អវប្បធម៌អនុលោមភាព និងការអនុវត្តនៅក្នុងស្ថាប័ន[18]។

២.៣ ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម

២.៣.១ និយមន័យ

ផលប្រយោជន៍ គឺជាដំណើរដែលគួរប្រកបអ្វីៗ ដែលគេត្រូវការ និងអាចកើតការជាផល ដែលសម្រេចអំពីការប្រកបប្រយោជន៍ក្នុងលោកនេះប្រយោជន៍ក្នុងបរលោកបុគ្គលគួរកុំធ្វើអំពើឥតប្រយោជន៍ គួរធ្វើតែអំពើណាដែលមានប្រយោជន៍[19]។

២.៣.២ ដំណើរការនៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម

ការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម គឺជាការគ្រោងទុកនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រតាមរយៈសវនកររួមជាមួយការធានាដោយឯករាជ្យ គោលបំណង និងសកម្មភាពពិគ្រោះយោបល់ដែលត្រូវបានរចនាឡើងដើម្បីបន្ថែម និងកែលម្អប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព។ វាសម្រេចបានដោយការនាំយកនូវវិធីសាស្ត្រដែលមានវិន័យជាប្រព័ន្ធ ដើម្បីវាយតម្លៃ និងបង្កើតប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យការគ្រប់គ្រងដំណើរការអភិបាលកិច្ច។ នេះជាចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនអំពីការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖

១. គោលបំណង និងវិសាលភាព៖ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងវាយតម្លៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលរួមទាំងអភិបាលកិច្ចសាជីវកម្ម និងដំណើរការគណនេយ្យ។ ពួកគេបានធានានូវការអនុលោមតាមច្បាប់ និង

[18] NUF. (2009). *Key Components of a Compliance Audit Process*. Retrieved from https://nufca.com/key-components-of-a-compliance-audit-process

[19] វិទ្យាស្ថានពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ. (១៩៦៧). *វចនានុក្រមខ្មែរ.* (បោះពុម្ពលើកទី១១). ទំព័រ៧២៥. ភ្នំពេញ។

បទបញ្ញត្តិជួយរក្សារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រមូលទិន្នន័យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា។ សវនករផ្ទៃក្នុងធ្វើការក្នុងនាមក្រុមគ្រប់គ្រង ដោយផ្តល់នូវការយល់ដឹងនិងអនុសាសន៍ដ៏មានតម្លៃ[20]។

២. ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងប្រសិទ្ធភាព៖ ស្រដៀងទៅនឹងសវនកម្មខាងក្រៅសវនកម្មផ្ទៃក្នុងធ្វើតាមដំហានដូចជាការធ្វើផែនការសវនកម្ម របាយការណ៍ និងការត្រួតពិនិត្យ។ គេបង្កើតប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការឡើងដើម្បីលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឱ្យប្រកាន់ភ្ជាប់នូវគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន។

៣. ប្រភេទនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្តោតទៅលើដំណើរការហិរញ្ញវត្ថុ ភាពត្រឹមត្រូវ និងមានការអនុលោមតាមច្បាប់។ សវនកម្មប្រតិបត្តិការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការសវនកម្មអនុលោមភាពបានជានាទៅលើការប្រកាន់ភ្ជាប់នូវច្បាប់បទបញ្ញា និងគោលនយោបាយក្នុងស្រុក។ សវនកម្មបរិស្ថានវាយតម្លៃការអនុវត្តបរិស្ថាន និងនិរន្តភាព។

៤. សេវាកម្មបន្ថែមតម្លៃ៖ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងចាប់យក និងកែតម្រូវអំពីបញ្ហាមុនពេលពួកគេរកឃើញនៅក្នុងសវនកម្មខាងក្រៅ។ ពួកគេដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសាជីវកម្មជាពិសេសចាប់តាំងពីពេល Sarbanes-Oxley គ្រប់គ្រងឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងទទួលខុសត្រូវចំពោះភាពត្រឹមត្រូវផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ[21]។

២.២.៣ ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការតាមដាន និងការធានានូវការ ការពារភាពត្រឹមត្រូវនៃទ្រព្យសម្បត្តិអាជីវកម្មប្រឆាំងនឹងការគំរាមកំហែង។ លើសពីនេះទៅទៀត ពួកគេផ្ទៀងផ្ទាត់ការតម្រឹមនៃដំណើរការ អាជីវកម្មរបស់អ្នកជាមួយនឹងគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានចងក្រងជាឯកសារ។ ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងស្វែងយល់អំពីដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មរួចមកយើងសង្កេតឃើញថាចំពោះឥរិយាបថនៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មបានផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺចាំបាច់សម្រាប់ការលៃលកធនធានសវនកម្មឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់អនុវត្ត
- ការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មធ្វើឱ្យសវនករផ្តោតទៅលើសវនកម្មណាដែលមានហានិភ័យខ្ពស់បំផុត
- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងមិនមានប្រសិទ្ធភាពនោះទេ ប្រសិនបើគ្មានការរៀបចំផែនការបានត្រឹមត្រូវល្អ។
- បង្កើនការយល់ដឹងនៅក្នុងដំណើរការទាំងមូល អាចប្រើជាឧបករណ៍វាយតម្លៃហានិភ័យ
- ផ្តល់នូវការយល់ដឹងសាមញ្ញជាមួយម្ចាស់ដំណើរការ អាចប្រើជាឯកសារគាំទ្រនៅក្នុងករណីខ្លះអាចប្រើជាឧបករណ៍សម្រាប់ជួយកែលម្អដំណើរការតាមដានលំហូរការងារ និងកំណត់នូវការគ្រប់គ្រង និងនីតិវិធីខ្វះចន្លោះ ឬស្ទួនកំណត់បាននូវមុខងារដែលដាច់ និងរំលង
- ជួយសម្រួលក្នុងការបង្កើតអនុសាសន៍សវនកម្មដែលត្រូវពិចារណាលើដំណើរការរួម ដែលផ្តល់ការយល់អំពីការបែងចែកធនធាននៅក្នុងដំណើរការនីមួយៗ

[20] វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា .(២០១៦). *សវនកម្ម* (បោះពុម្ពលើកទី៩). ទំព័រទី២១. ៨៦ទំព័រ. ភ្នំពេញ។

[21] CWRC. (2025). *Audit Plan & Process*. Retrieved from https://case.edu/auditservices/audit-plan-process

- កំណត់នូវមូលហេតុនៃការពន្យាពេលការត្រួតពិនិត្យដែលមិនចាំបាច់ជួយកំណត់អត្តសញ្ញាណនៃដំណើរការឯកសារដែលមិនចាំបាច់[22]។

[22] MEFGDIA. (2017). Retrieved from https://gdia.mef.gov.kh

ជំពូកទី៣
លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

ជំពូកទី៣
ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Internal Audit Unit - IAU) ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (MEF) ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងការធ្វើគណនេយ្យភាពនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ការបង្កើតអង្គភាពសវនកម្មនេះ ជាការបោះជំហានដ៏សំខាន់ក្នុងការពង្រឹងទៅលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ។ នៅថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមសេចក្តីប្រកាសលេខ ២៦៥ អនក្រ.បក របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ វាបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់អំពីភារកិច្ច និងតួនាទីរបស់អង្គភាពដូចជា៖ បានពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកាសាធារណៈមានប្រសិទ្ធភាព ការពារការចំណាយអសន្សា និងបញ្ហាបន្លំថវិកាសាធារណៈបង្កើនតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋ។ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធនេះ។

ការបង្កើតអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះ មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការពង្រឹងទៅលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដោយ៖

- ធានាបាននូវការគោរពច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ
- ជួយកាត់បន្ថយហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុអោយមានប្រសិទ្ធភាព
- បង្កើតប្រព័ន្ធសវនកម្មដែលមានស្តង់ដាដើម្បីជួយអោយមានការគ្រប់គ្រងល្អ
- រួមចំណែកក្នុងការធ្វើផែនការនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធសវនកម្មជាសកល។

៣.១.២ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក. ចក្ខុវិស័យ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្លាយជាអង្គភាពមួយប្រកបដោយឧត្តមភាព សមត្ថភាព និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ក្នុងការគាំទ្រ និងរួមចំណែកដល់បេសកកម្មរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

ខ. បេសកម្ម

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.មានបេសកកម្មធំៗពីរគឺ៖ បេសកកម្មទី១. ការលុបបំបាត់លើភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងបេសកកម្មទី២. ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មដែលកើតមានឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជាការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.AL.UL. ។

គ. គោលដៅ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានគោលដៅពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមរយៈការពង្រឹងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទន់ និងរឹងការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី ការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការធ្វើសវនកម្មការបញ្ជាប់ការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយលើការពង្រឹង និងការពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជាតិ និងអន្តរជាតិ។

៣.១.៣ អាសយដ្ឋានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានអាសយដ្ឋាននៅអគារលេខ១៦៨F ជាន់ទី៩ ផ្លូវលេខ៥៩៨ សង្កាត់ច្រាំងចំរេះ១ ខណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ។

៣.២ សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣.២.១ តួនាទីនៃសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គោលបំណងក្នុងការបង្កើតអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺដើម្បីធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ ទៅលើមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹង និងពង្រីកប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តនូវយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- រៀបចំ និងស្នើដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវយន្តការ គោលការណ៍ និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញ និងក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ កម្មវិធីការងារ សកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- ពិនិត្យឡើងវិញទៅលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពពេញលេញ ភាពគ្រប់គ្រាន់នូវការធ្វើអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- ធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ នូវអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ និងរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនឹងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.
- ធ្វើសវនកម្មទៅលើការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់ជាន់ថ្នាក់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងលើការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ.
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ធ្វើការសម្របសម្រួលទៅលើផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានបែងចែកឱ្យនៅក្រោមអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ។

៣.២.២ លទ្ធផលសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានអនុវត្តការងារទាក់ទងសវនកម្មដូចខាងក្រោម៖

ក-ការធ្វើសវនកម្ម

- បានរៀបចំផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ (២០២៣-២០២៥)
- បានបូកសរុបផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានសវនកម្មអនុលោមភាព និងបានធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ និងនិយ័តករក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ
- បានរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ
- បានស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងសវនដ្ឋាននៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ និងនិយ័តករក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ
- បានបូកសរុបរបាយការណ៍ស្វែងយល់អំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ
- បានរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម

ខ-ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាតិពាក់ព័ន្ធ នឹងសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក

គ-ការតាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

- រៀបចំបូកសរុបផែនការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព
- តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មអនុលោមភាពឆ្នាំ២០២២ នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ និងនិយ័តករក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- បានរៀបចំរបាយការណ៍ការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤

ឃ-បច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម

- ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ
- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម
- ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្ម
- ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម
- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម
- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដាន
- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម
- ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ
- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព
- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ
- សិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន (ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ)
- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់របាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
- សិក្សាស្វែងយល់ច្រកចេញចូលតែមួយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

ង.ការអភិវឌ្ឍក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- សិក្សា និងរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌

៣.២.៣ សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃគោលនយោបាយសវនកម្ម

សមាសជាតុសំខាន់ៗដែលមានចែងនៅក្នុងគោលនយោបាយសវកម្មនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានដូចខាងក្រោមៈ

- **ទិដ្ឋភាពទូទៅ**

មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានតួនាទី និងអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើននៅក្នុងការប្រព្រឹត្តទៅនៃប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋានដ៏ជោគជ័យមួយ។

- **សវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

កម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពេញលេញមួយត្រូវរៀបចំឡើង ដើម្បីផ្តល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាននូវការវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងលើមុខងារហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាល និងប្រតិបត្តិការ។ សវនករត្រូវចងចាំ

ថាសកម្មភាពរបស់ខ្លួនត្រូវអនុវត្តដោយប្រកាន់ខ្ជាប់ស្តង់ដានៃក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យ និងស្មោះត្រង់កម្រិតខ្ពស់នៅគ្រប់ទីកន្លែង និងមុខងារក្នុងសវនដ្ឋានក៏ដូចជាគ្រប់ភាគីខាងក្រៅផងដែរ។

ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវកសាង និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយជានាឱ្យមានការសហការជាមួយសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អគ្គាធិការដ្ឋាន ឬអធិការដ្ឋានជាដើម។ អាជ្ញាធរត្រួតពិនិត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដទៃដូចជាសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានសិទ្ធិធ្វើការផ្ទាល់ជាមួយប្រធានសវនដ្ឋានដោយគ្មានការដាក់កំហិតពីសំណាក់ថ្នាក់ដឹកនាំផ្ទៃក្នុង។ ប្រធានសវនដ្ឋានត្រូវជួបប្រធានសវនកម្មយ៉ាងហោចមួយឆ្នាំម្តងដើម្បីសាកសួរយោបល់អំពីៈ

ក. ការគាំទ្រដោយថ្នាក់ដឹកនាំដល់មុខងារសវនកម្ម

ខ. គុណភាពអនុវត្តសវនកម្ម

គ. គុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ឃ. ចំណុចព្រួយបារម្ភផ្សេងទៀតដែលខ្លួនយល់ថាសមស្រប។

សវនករផ្ទៃក្នុងមិនត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមិនចូលរួមក្នុងនីតិវិធីដែលជាផ្នែកមួយនៃសកម្មភាពប្រតិបត្តិការណ៍ជាប្រចាំ ឬក្នុងប្រតិបត្តិការដែលជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពណាមួយនៅក្នុងសវនដ្ឋានឡើយ។ សវនករផ្ទៃក្នុងសំដៅតែលើមន្ត្រីដែលបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើសវនកម្មហើយការងាររបស់គាត់ទើបតែចាត់ទុកថាជាការងារសវនកម្ម។ ចំពោះការងារដទៃដែលមានចរិតបង្ហាញពីការពិនិត្យធម្មតា និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាធម្មតាលើទិដ្ឋភាពផ្សេងៗនៃប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាននឹងមិនត្រូវចាត់ទុកជាសកម្មភាពសវនកម្មទេ។

❖ វិសាលភាពនៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធានសវនកម្មត្រូវដឹកនាំអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មពេញលេញ និងទូលំទូលាយក្នុងសវនដ្ឋានដែលគ្របដណ្តប់លើនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យនានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។

ប្រធានសវនកម្ម និងសវនករត្រូវមានសិទ្ធិចូលដល់ពេញលេញ និងដោយគ្មានកំណត់នៅគ្រប់ប្រតិបត្តិការ កំណត់ត្រា ទ្រព្យសម្បត្តិ និងមន្ត្រីនៅក្នុងសវនដ្ឋានព្រមទាំងគោលដៅផ្សេងៗទៀតដែលស្ថិតក្រោមសវនដ្ឋានលើកលែងតែកំហិតដោយច្បាប់។

មន្ត្រីសវនដ្ឋានទាំងអស់ត្រូវផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញផ្តល់ជូននូវរាល់ឯកសារ និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលស្នើដោយសវនករបន្ថែមលើនេះមន្ត្រីសវនដ្ឋានក៏ត្រូវបង្ហាញជូនសវនករនូវចំណុចសង្ស័យពាក់ព័ន្ធជាមួយសកម្មភាពមិនធម្មតា ឬមិនអនុលោមជាមួយបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ ផែនការ នីតិវិធី ការណែនាំដែលមានជាធរមាន។

ប្រធានសវនដ្ឋាននិងមន្ត្រីក្រោមបង្គាប់ទាំងអស់ត្រូវស្មោះត្រង់ជាមួយសវនករនិងថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នជាន់ខ្ពស់គ្រប់ពេលវេលា និងមិនត្រូវបិទបាំងព័ត៌មានដែលបង្ហាញថាគោលនយោបាយ បទប្បញ្ញត្តិ រួមទាំងគោលការណ៍គ្រប់គ្រង និងគណនេយ្យអាចគេចមិនប្រើប្រាស់បានក្នុងករណីមិនចង់គោរព។

❖ ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក. កំណត់កម្រិតអនុលោមភាពនៃគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបទបញ្ជានានាដែលអាចមានបច្ច័យធំលើការអនុវត្តសិទ្ធិ និងមុខងាររបស់សវនដ្ឋានដោយៈ

- វាយតម្លៃលើភាពអនុលោមរបស់នីតិវិធី និងគោលនយោបាយនៃអង្គភាព

- ផ្ទៀតផ្ទាត់អនុលោមភាពជាមួយច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យអនុលោមភាពជាមួយគោលការណ៍គណនេយ្យថ្មី ឬស្តង់ដាថ្មីក្នុងការអនុវត្ត

ខ. វាយតម្លៃពីភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធផលនៃការប្រើប្រាស់ធនធាន និងសុវត្ថិភាពរបស់ទ្រព្យសម្បត្តិ

គ. វាយតម្លៃអនុលោមភាពនៃក្រមសីលធម៌ និងនីតិវិធីដើម្បីរាយការណ៍អំពីការបំពាន ឬទំនងជាបំពានពីសំណាក់សវនដ្ឋាន រួមទាំងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលប្រឈមចំពោះប្រធានសវនដ្ឋាន។

សកម្មភាពជំនាញដោយឡែករបស់សវនដ្ឋាន អាចធ្វើសវនកម្មដោយអង្គភាពផ្សេងជាជាងដោយសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដូចជាអនុលោមភាពច្បាប់ធំៗ និងការងារដទៃទៀតដែលទាមទារជំនាញកម្រិតខ្ពស់បំផុត។ ឧទាហរណ៍ ផ្នែកគ្រប់គ្រងនៃសវនដ្ឋានដែលមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការបង្កើតផែនការ និងកម្មវិធីសម្រាប់ឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំកែលម្អ និងពិនិត្យលើការចាត់ចែងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់សវនដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនត្រូវធ្វើការជាន់ជាមួយផ្នែកគ្រប់គ្រងទេ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងនេះ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយការត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍អំពីរាល់បញ្ហាអសកម្មទាំងឡាយដែលបានកត់សម្គាល់នៅក្នុងផ្នែក ឬជំនាញដោយឡែកនេះក៏នៅតែជាការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករដដែលនៅពេលសវនកររៀបចំវិសាលភាពសវនកម្មធម្មតារបស់ខ្លួន។

❖ **មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

ប្រធានសវនកម្មត្រូវជានាថានាយកដ្ឋានផ្ទៃកសវនកម្ម និងអង្គភាពនានាក្នុងសវនដ្ឋានរួមបញ្ចូលទាំងគោលដៅផ្សេងទៀតដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចផ្ទាល់របស់សវនដ្ឋានត្រូវបានធ្វើសវនកម្មក្នុងអំឡុងពេលមួយដែលកំណត់។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងចាំបាច់ធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើសកម្មភាព និងដំណើរការទាំងឡាយពិសេសត្រូវមានមុខងារដូចតទៅ៖

- ផ្តល់ប្រឹក្សាជូនដល់ប្រធានសវនដ្ឋានលើគ្រប់បញ្ហាទាក់ទង និងការគ្រប់គ្រងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងប្រតិបត្តិការ
- ធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មលើប្រតិបត្តិការ និងការគ្រប់គ្រងនៃសកម្មភាពរបស់សវនដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះទាំងឡាយហើយកំណត់កម្រិតអនុលោមភាពតាមអាជ្ញាសិទ្ធិ គោលនយោបាយបទប្បញ្ញត្តិរបស់រដ្ឋាភិបាលគោលបំណងដែលបានកំណត់ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី ឬដំណើរការព្រមទាំងកាតព្វកិច្ចចំពោះកិច្ចព្រមព្រៀងនានា
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធនីតិវិធី ឬដំណើរការ និងកាតព្វកិច្ចសវនកម្មរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពតាមបែបបទ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ កំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងរបាយការណ៍ និងស្តង់ដាសមិទ្ធកម្មរបស់សវនដ្ឋាន
- វិភាគ និងវាយតម្លៃចំណុចខ្វះចន្លោះរបស់គណៈគ្រប់គ្រងព្រមទាំងជួយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់តាមរយៈការផ្តល់នូវអនុសាសន៍ជាក់ស្តែង
- ធ្វើការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ឬតម្រូវដោយច្បាប់។

❖ របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

របាយការណ៍សវនកម្មនីមួយៗត្រូវរៀបចំក្នុងទម្រង់ស្របតាមនីតិវិធីបានកំណត់ហើយយោងតាមរបាយការណ៍នេះថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានត្រូវទទួលរៀបចំផែនការសកម្មភាពកែតម្រូវក្នុងពេលមួយកំណត់ក្រោយពេលមានរបាយការណ៍ស្តីពីចំណុចអសកម្មនេះ។ ថ្នាក់ដឹកនាំក៏ត្រូវបានទាមទារឱ្យផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសអំពីវិធានការបានអនុវត្តរហូតចំណុចអសកម្មទាំងនោះត្រូវបានលុបបំបាត់។ ក្នុងន័យនេះប្រធានសវនកម្មត្រូវរំលឹកប្រធានសវនដ្ឋានអំពីចំណុចខ្វះខាតទាំងឡាយដែលនៅមិនបានកែលម្អក្នុងអំឡុងពេលមួយសមស្រប។

៣.៣ ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣.៣.១ សមាសភាពចូលរួមក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្ម

យោងតាមប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី "ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលបានកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយបានបែងចែកជា៣នាយកដ្ឋាន គឺនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ដែលនាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖

ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) រួមមាន៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

ខ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

គ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

ក្រុមប្រឹក្សាមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

១. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
២. តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ១រូប
៣. តំណាងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា១រូប
៤. តំណាងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី១រូប
៥. តំណាងក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម១រូប
៦. តំណាងក្រសួងយុត្តិធម៌១រូប
៧. អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.**
៨. អគ្គនាយកនៃនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា

៩. អគ្គនាយកនៃនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា

១០. អគ្គនាយកនៃនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម

១១. អគ្គនាយកនៃនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច

១២. អគ្គនាយកនៃនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម

១៣. អគ្គនាយកនៃនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ

១៤. អ្នកជំនាញអព្យាក្រឹតដែលស្នើឡើង។

៣.៣.២ ដំណើរការរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការសវនកម្ម

ការយល់ដឹងពីការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. គឺមានប្រយោជន៍ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្មសម្រួលដល់ការកំណត់រកបញ្ហាសវនកម្មធំៗ និងបំពេញនូវតួនាទីសវនកម្មដែលបានប្រគល់ជូនអង្គភាពចរិតលក្ខណៈនៃកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលត្រូវរងសវនកម្ម (តួនាទី និងមុខងារ សកម្មភាព និងដំណើរការជាទូទៅ និងនិន្នាការអភិវឌ្ឍជាដើម)

- បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ កម្មវិធីទូទៅ ប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
- រចនាសម្ព័ន្ធ និងការទទួលខុសត្រូវបរិយាកាសខាងក្នុង និងខាងក្រៅ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ឧបសគ្គពីខាងក្រៅធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់លទ្ធផលកម្មវិធី
- លទ្ធផលស៊ើបអង្កេតក្នុងវិស័យដែលបានធ្វើកន្លងមក
- ដំណើរការគ្រប់គ្រង និងធនធាន
- សុន្ទរកថាពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- សេចក្តីថ្លែងការណ៍របស់រដ្ឋមន្ត្រី សំណើ និងការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- របាយការណ៍សវនកម្ម ការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងការសាកសួរថ្មីៗ
- ការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ (រួមទាំងការសិក្សារបស់ប្រទេសផ្សេងទៀត)
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផែនការសាជីវកម្ម សេចក្តីថ្លែងការណ៍បេសកកម្ម និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ
- ឯកសារគោលនយោបាយកំណត់ហេតុប្រជុំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- អង្គការលេខគោលការណ៍ណែនាំផ្ទៃក្នុង និងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ
- ការវាយតម្លៃកម្មវិធី ផែនការ និងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុប្រជុំ
- ទស្សនៈអ្នកជំនាញក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធ។

ចំពោះសវនកម្មដែលត្រូវអនុវត្តដោយសវនករជាច្រើននាក់ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការចុះធ្វើសវនកម្ម និងការងារសរសេររបាយការណ៍ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមចំនួនសវនករដែលចូលរួមក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ សវនករដែលជាប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម គឺជាអ្នកបែងចែកការងារ។ ការបែងចែកការងារត្រូវពិចារណាលើចំណេះដឹង និងការយកចិត្តទុកដាក់របស់សវនករម្នាក់ៗ។

ក-ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

ផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានគោលដៅពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមរយៈការពង្រឹងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទន់ និងរឹង ការកសាង

សមត្ថភាពមន្ត្រី ការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម ការបញ្ជាបការយល់ដឹង និងការផ្សព្វផ្សាយ ការពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជាតិ និងអន្តរជាតិ។

ផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះ នឹងក្លាយទៅជាឧបករណ៍សម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យចំណុះឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

ការរៀបចំផែនការសវនកម្មរួមបញ្ចូលនូវចំណុចសំខាន់ៗដូចជា៖

- ការយល់ដឹងអំពីសវនដ្ឋាន និងបរិយាកាសនៃការត្រួតពិនិត្យរបស់សវនដ្ឋានរួមមាន ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ កិច្ចសន្យាជាដើម។
- ការវាយតម្លៃហានិភ័យដោយរួមទាំងការប្រព្រឹត្តមិនស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ
- ការកំណត់វិសាលភាពសវនកម្មទាក់ទងនឹងប្រធានបទសវនកម្ម
- ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទសវនកម្ម
- បរិយាកាសនៃសវនដ្ឋាន
- ការរៀបចំពេលវេលាសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ការរៀបចំសមាសភាពក្នុងប្រតិភូសវនកម្ម
- ការរៀបចំនីតិវិធីសវនកម្ម (កម្មវិធីសវនកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្ម និងតួនាទីភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់គណៈប្រតិភូសវនកម្ម)។

ខ-វិសាលភាពសវនកម្ម

គឺសំដៅទៅលើចំណុចមួយចំនួនមានដូចខាងក្រោម៖

- ជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់ និងកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
- សវនករទទួលខុសត្រូវធ្វើសវនកម្ម
- ទីតាំង និងផ្នែកណាខ្លះដែលត្រូវចុះធ្វើសវនកម្ម
- ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

ការគ្រោងនីតិវិធីសវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំនីតិវិធីដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងហានិភ័យនៃភាព មិនអនុលោមដែលបានកំណត់។ លក្ខណៈជាក់ស្តែងពេលវេលា និងទំហំនៃនីតិវិធីសវនកម្មដែលត្រូវអនុវត្តគឺមានលក្ខណៈខុសៗគ្នាពីសវនកម្មមួយទៅសវនកម្មមួយ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយជាទូទៅនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាពទាក់ទងនឹងការបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មពាក់ព័ន្ធបន្ទាប់មកធ្វើការវាស់វែងប្រធានបទសវនកម្មដោយប្រៀបធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់។

គ-ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម

ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្ម និងបុរេសិក្សាហើយអាចអនុវត្តតាមរយៈការបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ជ្រើសរើស។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចម្បង គឺអាចជាការចូលរួមដ៏សំខាន់របស់សវនកម្មលើការវាយតម្លៃ និងការកែលម្អមុខងាររបស់គ្រប់អង្គភាពដែលស្ថិតក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទូទៅសម្រាប់ជ្រើសរើសមានដូចខាងក្រោម៖

- **តម្លៃបន្ថែម៖** ការរំពឹងទុកលើភាពកាន់តែប្រសើរឡើងនៃការធ្វើសវនកម្មមានសារៈប្រយោជន៍ និងគុណភាពល្អនៃការធ្វើសវនកម្ម ឬការត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗលើផ្នែក ឬប្រធានបទទាក់ទងគោលនយោបាយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មានចំនួនកាន់តែតិចនាំឱ្យមានតម្លៃបន្ថែមកាន់តែច្រើនព្រមទាំងការបន្ថែមតម្លៃ គឺជាការផ្តល់ចំណេះដឹង និងទស្សនវិស័យថ្មីៗ។
- **បញ្ហា ឬផ្នែកនៃបញ្ហាសំខាន់ៗ៖** ហានិភ័យចំពោះភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ឬការជឿទុកចិត្តរបស់សាធារណជនកាន់តែកើនឡើងខ្ពស់ធ្វើឱ្យបញ្ហាកាន់តែសំខាន់ ឬមួយអាចកំណត់ថាសំខាន់ ឬសារវត្ថប្រសិនបើវាមានឥទ្ធិពលលើអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម។ ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងសកម្ម និងតម្រង់ទៅរកបញ្ហាធ្វើឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. កាន់តែងាយស្រួលក្នុងការកំណត់បញ្ហា ឬផ្នែកនៃបញ្ហា។
- **ហានិភ័យ ឬភាពមិនច្បាស់លាស់៖** ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មដោយផ្អែកលើការវិភាគទៅលើហានិភ័យ ឬការវិភាគពីសញ្ញាណនៃបញ្ហាដែលមានស្រាប់ ឬបញ្ហាសក្តានុពល។ ការចាប់អារម្មណ៍របស់សាធារណជនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសង្ស័យថាអប្រសិទ្ធភាពកាន់តែខ្លាំងនាំឱ្យកាន់តែមានហានិភ័យកាន់តែខ្ពស់ (ចំណេះដឹងកាន់តែតិច) និងភាពមិនច្បាស់លាស់កាន់តែច្រើន។ ការប្រមូលផ្តុំសូចនាករ ឬកត្តានានា ដែលជាប់ទាក់ទងនឹងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឬកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អាចជាសញ្ញាណសំខាន់ហើយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. គួរតែរៀបចំផែនការសវនកម្មដែលវិសាលភាពអាស្រ័យតាមសញ្ញាណដែលបានរកឃើញ។

៣.៣.៣ ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មចំពោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គោលនយោបាយសវនកម្មមានសារៈសំខាន់ក្នុងការធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ និងទំនុកចិត្តលើអាជីវកម្ម ឬអង្គភាពមួយ។ ផលប្រយោជន៍សំខាន់ៗរួមមាន៖

- បង្កើនភាពត្រឹមត្រូវនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវ និងសុចរិតភាពនៃការរាយការណ៍របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជួយកាត់បន្ថយរាល់កំហុស និងការលួចបន្លំធ្វើឱ្យមានការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ពង្រឹងទំនុកចិត្តពីភាគីពាក់ព័ន្ធបង្កើនទំនុកចិត្តពីវិនិយោគិនម្ចាស់អាជីវកម្ម និងភាគីពាក់ព័ន្ធធានាថាការប្រតិបត្តិអាជីវកម្មស្របទៅតាមច្បាប់ និងបទដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុល្អសម្រាប់ការទាក់ទាញការវិនិយោគ និងទទួលបានឥណទានពីធនាគារ។
- ជួយអភិវឌ្ឍសមិទ្ធិផលអាជីវកម្មផ្តល់មតិ ឬសំណូមពរដើម្បីអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មជួយកាត់បន្ថយការបោះពុម្ពលើការចំណាយអសកម្មធ្វើឱ្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមានប្រសិទ្ធភាពបន្ថែម
- ធានាបាននូវការអនុលោម និងគោលការណ៍ច្បាប់ជួយអាជីវកម្ម ឬអង្គភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទដ្ឋានគណនេយ្យការពារអាជីវកម្មពីការទទួលរងពិន័យ ឬរងការស៊ើបអង្កេត។
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាពគោលនយោបាយសវកម្មអាចជួយសម្រួលទៅដល់ការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើប្រតិបត្តិការដោយប្រសិទ្ធភាពអង្គភាពអាចបែងចែកតួនាទីសម្រាប់បុគ្គលិកបានល្អជាងមុនដោយធានាថាព័ត៌មាន និងផែនការគ្រប់គ្រងត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវ។

- បង្កើនភាពស្មោះត្រង់ និងឆន្ទៈល្អក្នុងការប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មការពារការលួចលាងប្រាក់ និងអំពើខុសច្បាប់ផ្សេងៗ។
- ធានាបាននូវការគោរពច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិអង្គភាពអាចធ្វើឱ្យសាកសមនឹងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដោយជួយបម្រួមហានិភ័យនៃការពិន័យ ឬការលុបឈ្មោះអាជីវកម្មអំពីច្បាប់ដោយធានាបាននូវភាពដែលអាចពឹងពាក់បាននៅចំពោះមុខភាគីពាក់ព័ន្ធ។
- បង្កើនសុវត្ថិភាព និងកាត់បន្ថយហានិភ័យដោយមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យល្អទប់ស្កាត់ហានិភ័យអាចកើតមានដូចជា៖ ការបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬបញ្ហាអាជីវកម្មការពារការប្រើប្រាស់ធនធានខុសពីគោលបំណងដើម។
- ទ្រទ្រង់ការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកដឹកនាំ និងផ្ដល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗក្នុងការសម្រេចចិត្តអំពីការវិនិយោគ និងការធ្វើផែនការអាជីវកម្មដោយជួយអ្នកដឹកនាំក្នុងការរក្សាទុកទិន្នន័យដែលត្រឹមត្រូវសម្រាប់ផែនការរយៈពេលវែង។
- បង្កើតទំនុកចិត្តជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ សហគ្រាស អ្នកវិនិយោគ និងអតិថិជនអាចមានទំនុកចិត្តចំពោះស្ថាប័នបញ្ជាក់ថាអង្គភាពមានការគ្រប់គ្រងល្អ និងត្រឹមត្រូវបង្កើតភាពជឿជាក់លើអាជីវកម្ម និងការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយដៃគូអាជីវកម្ម។
- ផ្ដល់នូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យក្នុងល្អគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវក្នុងប្រតិបត្តិការចំណូលចំណាយ ការទទួលខុសត្រូវ និងផ្ដល់ដំណោះស្រាយសម្រាប់ការកែលម្អ។
- ជួយអង្គភាពអាជីវកម្មឱ្យមានគោលដៅច្បាស់លាស់ និងបានបញ្ជាក់ពីលទ្ធផលអាជីវកម្មដែលមានគោលនយោបាយសវនកម្មបានជួយបង្កើតផែនការប្រតិបត្តិការ និងគោលដៅអាជីវកម្ម។
- ផ្ដល់អត្ថប្រយោជន៍ក្នុងការរកហិរញ្ញប្បទាន និងការវិនិយោគដែលអាចធានាបាននូវភាពអាចទុកចិត្តបានសម្រាប់ធនាគារ និងអ្នកផ្ដល់ហិរញ្ញប្បទានធ្វើឱ្យអាជីវកម្មមានឱកាសទាក់ទាញអ្នកវិនិយោគថ្មី។
- ជួយបង្កើតវប្បធម៌នៃការទទួលខុសត្រូវក្នុងអង្គភាព ជួយបុគ្គលិកមានស្មារតីនៃការទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារព្រមទាំងបង្កើតវប្បធម៌ការងារដែលផ្ដោតលើភាពស្មោះត្រង់ និងការអនុវត្តត្រឹមត្រូវ។

ជំពូកទី៤
ការវិភាគចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

ជំពូកទី៤
ការវិភាគចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាអង្គភាពដែលមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើប្រតិបត្តិការផ្ទៃក្នុងរបស់ស្ថាប័នដើម្បីជានាទៅលើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យនានាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងការអនុលោមតាមគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានដំណើរការផ្ទៃក្នុង។ លើសពីនេះទៅទៀត អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏ជួយបង្កើនភាពថ្លៃថ្នូរ និងបង្កើនទំនុកចិត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័នផងដែរទើបតម្រូវឱ្យអង្គភាពរៀបចំឱ្យបាននូវផែនការអភិវឌ្ឍដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងវឌ្ឍនភាពពេញលេញ។ អាស្រ័យដូចនេះយោងតាមលទ្ធផលស្រាវជ្រាវខាងលើទើបក្រុមនាងខ្ញុំពិនិត្យឃើញនូវចំណុចខ្លាំងដូចខាងក្រោម៖

- ការកសាងគោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានការចូលរួមពីសំណាក់ក្រុមប្រឹក្សាដែលមានសមាសភាពតំណាងពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រសួងយុត្តិធម៌ អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. អគ្គនាយកនៃនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា អគ្គនាយកនៃនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា អគ្គនាយកនៃនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម អគ្គនាយកនៃនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច អគ្គនាយកនៃនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម អគ្គនាយកនៃនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងអ្នកជំនាញអព្យាក្រឹតដែលស្មើឡើង។
- គោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំយ៉ាងល្អិតល្អន់ និងមានភាពច្បាស់លាស់ រួមមាន៖ (១) បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ (២)រចនាសម្ព័ន្ធ និងការទទួលខុសត្រូវ (៣)ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (៤) ការរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្ម និងរបាយការណ៍ (៥)វិសាលភាពសវនកម្ម (៦)ធនធានសវនកម្ម...។
- បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មឆ្នាំ២០២៣-២០២៥ ដោយរួមមាន៖ (១)ការរៀបចំក្របខណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម (២)ការចុះអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម (៣)ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដាបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម (៤)ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម (៥)ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ និង (៦)គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់។
- បានរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំដោយរួមមាន៖ កម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ កម្មវិធីលម្អិត ការងារជាមួយនិយ័តករពាក់ព័ន្ធ វិសាលភាព និងដែនកំណត់សវនកម្ម ការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពរងនៃសវនកម្ម វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម...។
- របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើស្តង់ដាសវនកម្មអន្តរជាតិដែលធានាថាការប្រតិបត្តិសវនកម្មមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងអាចទទួលស្គាល់បានទូលំទូលាយ។
- របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំដោយផ្អែកលើ ការវាយតម្លៃហានិភ័យក្នុងការកំណត់កត្តាដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃអង្គភាព និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការសម្រេចចិត្ត។

៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ

សម្រាប់ការរៀបចំផែនការសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រុមនាងខ្ញុំពិនិត្យឃើញថាអង្គភាពនៅមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ពុំមានការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើគោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅពេលដែលបទប្បញ្ញត្តិខ្លះត្រូវបានធ្វើការកែសម្រួល និងបញ្ជាក់អំពីបែបបទនៃការរៀបចំឯកសារយោងនៃការកែប្រែ ការពិនិត្យឡើងវិញសម្រាប់ដាក់ជូនប្រធានសវនដ្ឋាន និងគណៈគ្រប់គ្រងដើម្បីធ្វើសេចក្តីអនុម័ត។
- គោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនមានបញ្ជាក់ពីស្តង់ដា និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈទាក់ទងនឹងសវនកម្ម ដោយបានពិនិត្យលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម២០២៣-២០២៥ និងផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២១-២០២៥ ពុំមានបញ្ជាក់ពីចំណុចទាំងអស់នេះ។

ជំពូកទី៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

ជំពូកទី៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ **"ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង"** រួចមកក្រុមនាងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញថាអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការងារដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពប្រកបដោយការកំណត់កម្រិតអនុលោមភាពនៃគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបទបញ្ញានានា។

លើសពីនេះទៅទៀត អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានគោលដៅពង្រឹង និងពង្រីកបន្ថែមទៅលើសមត្ថភាពរបស់អង្គភាពតាមរយៈការពង្រឹង និងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ច និងការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការកសាងទៅលើសមត្ថភាពទៅលើមន្ត្រី ការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការធ្វើសវនកម្មការបញ្ជ្រាបឱ្យមានការយល់ដឹងអំពីសវនកម្ម និងការផ្សព្វផ្សាយពង្រីកលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាំងជាតិ និងអន្តរជាតិ។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ គោលនយោបាយសវនកម្មមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការធានាឱ្យបាននូវភាពត្រឹមត្រូវ និងទំនុកចិត្តលើអាជីវកម្ម ឬអង្គភាពមួយដោយបង្កើនឱ្យបាននូវភាពត្រឹមត្រូវនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដោយធានាឱ្យបាននូវសុចរិតភាពនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ជួយកាត់បន្ថយកំហុស និងការលួចបន្លំដែលធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងជួយអភិវឌ្ឍសមិទ្ធិផលទៅលើសកម្មភាពអាជីវកម្មដោយផ្តល់ជាមតិឬសំណូមពរ ដើម្បីអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មជួយកាត់បន្ថយការបោះពុម្ពទៅលើការចំណាយអសកម្មធ្វើឱ្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមានប្រសិទ្ធភាពបន្ថែម។

សរុបសេចក្តីមក ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងយើងឃើញថាលទ្ធផលដែលទទួលបាននាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គឺជាការពង្រឹងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រងការរៀបចំ និងការពង្រឹងសមត្ថភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងការកំណត់តួនាទីភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលបានប្រគល់ជូនអង្គភាពភ្ជាប់ជាមួយចរិតលក្ខណៈនៃកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ ផងដែរ។ ជាក់ស្តែងពេលវេលានៃការធ្វើសវនកម្មដែលត្រូវបានអនុវត្ត គឺមានលក្ខណៈខុសៗគ្នាពីសវនកម្មមួយទៅសវនកម្មមួយទៀត។ ទន្ទឹមគ្នានេះដែរ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏មានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន ដូចនេះអង្គភាពគួរតែមានការកែប្រែទៅលើចំណុចខ្វះខាតទាំងនោះដែលទាក់ទងទៅនឹងការធ្វើផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍

ក្រោយពីបានការសិក្សាស្រាវជ្រាវយ៉ាងលម្អិតអំពីការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរួចមក ក្រុមនាងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញពីចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផងដែរ។ ដូច្នេះក្រុមនាងខ្ញុំសូមលើកយកចំណុចខ្វះខាតទាំងអស់នោះមកផ្តល់ជាអនុសាសន៍ក្នុងគោលបំណងកែលម្អបន្ថែម ដើម្បីធ្វើឱ្យការរៀបចំគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជាងនេះបន្ថែមទៀតដូចជាៈ

- ក្នុងករណីមានការកែសម្រួលបទប្បញ្ញត្តិ គួរមានការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើទៅគោលនយោបាយសវនកម្មរបស់ខ្លួនឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយមុននឹងធ្វើសេចក្តីអនុម័តទទួលស្គាល់ដើម្បីជានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តជាក់ស្តែង។
- គោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គួរមានបញ្ជាក់បន្ថែមនូវស្តង់ដា និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈទាក់ទងសវនកម្ម ដើម្បីឱ្យសវនករអនុវត្តការងារទទួលបានប្រសិទ្ធខ្ពស់ និងផែនការដែលបានកំណត់។

ឯកសារយោង

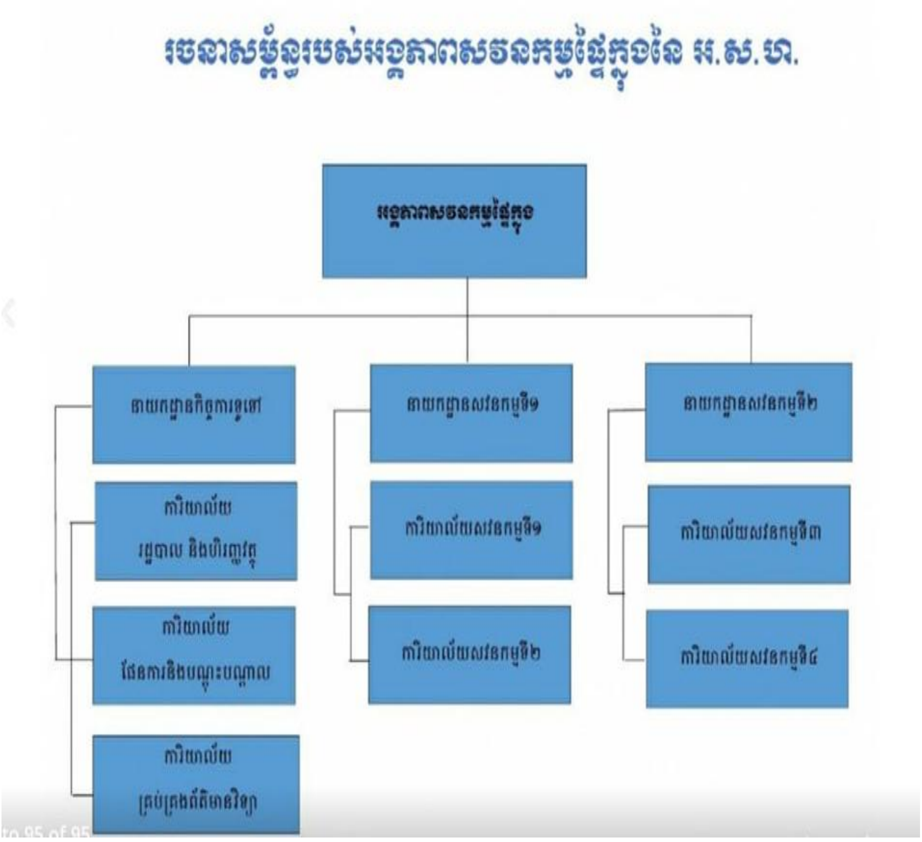
ឯកសារយោង

1. វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា. (២០២៣). *សវនកម្ម ភាគ១* (បោះពុម្ពលើកទី១០). ទំព័រទី៨៤ ៩៥ទំព័រ. ភ្នំពេញ។
2. វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា. (២០២៤). *សវនកម្ម ភាគ២* (បោះពុម្ពលើកទី១១). ទំព័រទី២៩ ៧១ទំព័រ. ភ្នំពេញ។
3. Wikipedia. (2025.February.12*) Policy.* Retrieved from https://en.wikipedia.org/wiki/Policy
4. Kakcen. (2022). *Audit*. Retrieved from https://www.kakcent.com/audit/
5. Warbletoncounil. (2021.January.06) Audit. Retrieved from https://km.warbletoncouncil.org/auditoria-332
6. LinkedIn. (2017.November.03). *A Brief History of Auditing* Retrieved from https://www.linkedin.com/pulse/brief-history-auditing-lavneet-bansal
7. Internal audit unit (2005.February.15) Retrieved from https://gdia.mef.gov.kh
8. Arboriform technologies. (2023.August.12) Component Auditor Retrieved from http://harbourfronts.com/component-auditor
9. NUF. (2009). *Key Components of a Compliance Audit Process* Retrieved from https://nufca.com/key-components-of-a-compliance-audit-process
10. CWRC. (2025). Audit Plan & Process. Retrieved from https://case.edu/auditservices/audit-plan-process
11. MEFGDIA. (2017). Retrieved from https://gdia.mef.gov.kh
12. ORG.Kh. (2023). Retrieved from https://niph.org.kh/niph/uploads/library/pdf/LD308_2023

ឧបសម្ព័ន្ធ

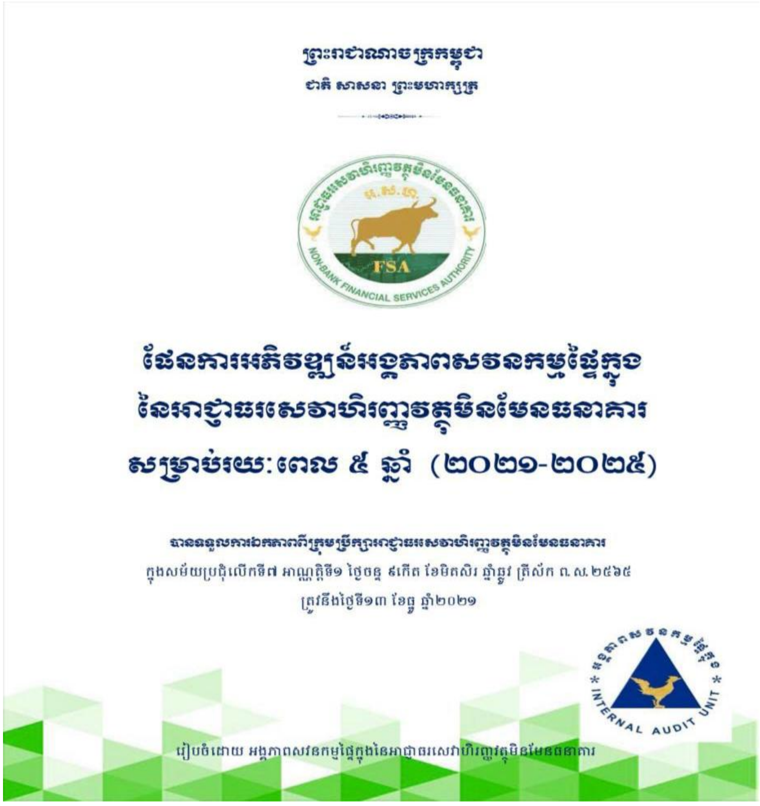
ឧបសម្ព័ន្ធទី១

ឧបសម្ព័ន្ធទី២



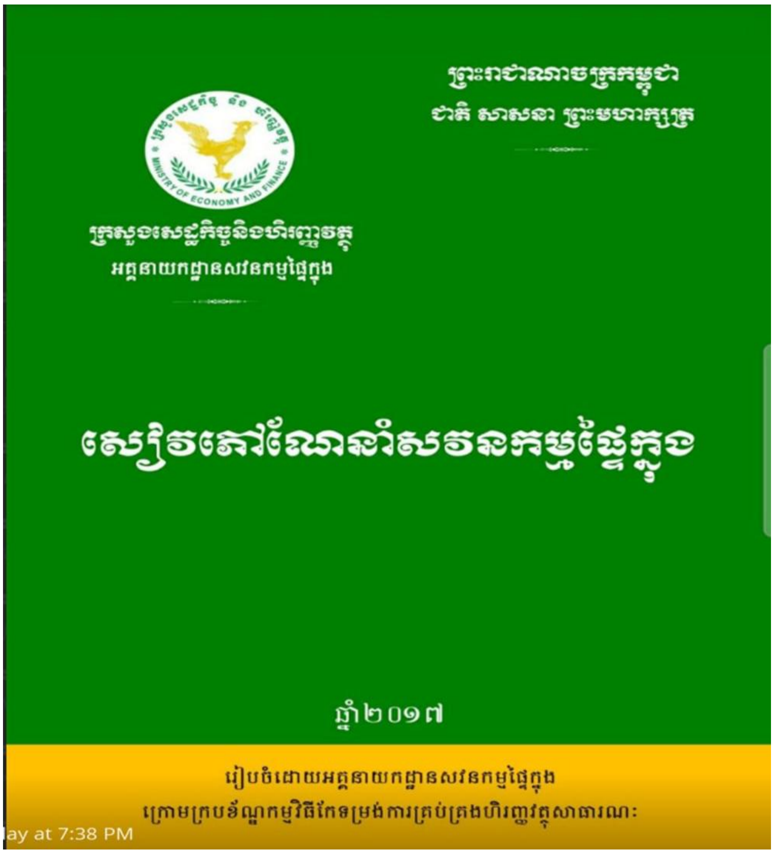
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤



ឧសម្ព័ន្ធទី៥

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦



ឧបសម្ព័ន្ធទី៧

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
INTERNAL AUDIT UNIT

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បទបង្ហាញស្ដីពី
ទិដ្ឋភាពទូទៅអំពីគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពី
សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

ដោយលោក **អ៊ួន រិទ្ធី** ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

ថ្ងៃទី១២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ @ឯកសារសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង មិនអាចផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

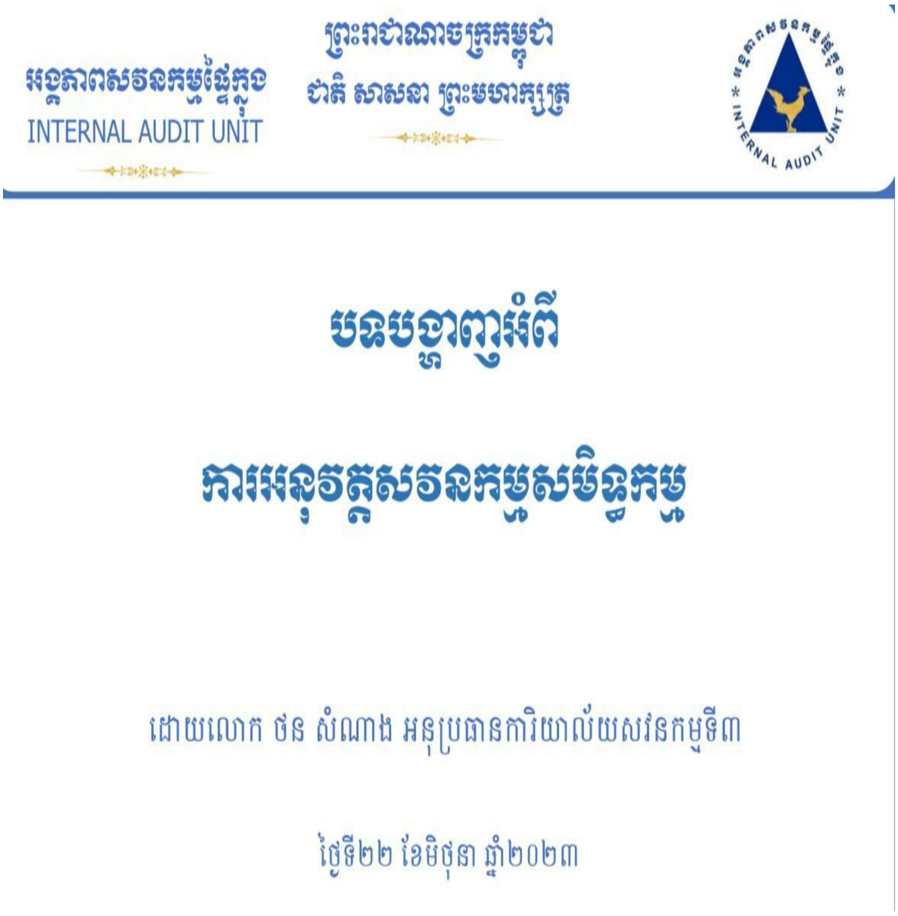
ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃ

គោលនយោបាយ

ស្ដីពី

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ឧបសម្ព័ន្ធទី៩



ឧបសម្ព័ន្ធទី១០