ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
លេខ......០១៥......អ.ស.ហ.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី
ការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

*****

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែង តាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- យោងតាមការចាំបាច់របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនគារ

#១៦៨F ផ្លូវលេខ ៥៩៨ សង្កាត់ច្រាំងចំរេះ១ ខណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ
#168F, St. 598, Chrang Chamres 1, Russei Keo, Phnom Penh
Website: fsa.gov.kh, Telegram: t.me/fsacambodia
ទូរស័ព្ទ: (+៨៥៥) ២៣ ៩៩០ ៧០០
Phone: (+855) 23 990 700
info@fsa.gov.kh

សម្រេច

ប្រការ១ .-

ដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (**អ.ស.ហ.**) ដូចមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ២ .-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

ប្រការ៣ .-

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ទាំងអស់ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ អង្គារ ៧ កើត ខែ ចេត្រ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៨ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២៣

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល ÷

- ខុទ្ទកាល័យ ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**
- ឯកសារ-កាលប្បវត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គោលការណ៍ណែនាំ
ស្តីពី
សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

ឆ្នាំ២០២៣

រៀបចំដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម ១

ផ្នែកទី១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ២

១.១ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ២

១.២ ទស្សនៈមូលដ្ឋាននៃសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ២

១.៣ សវនកម្មលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ៣

១.៤ អតិក្រមតម្រង់លទ្ធផល និងបញ្ហា ៦

ផ្នែកទី២ អាណត្តិនិងក្របខណ្ឌសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ៩

២.១ អាណត្តិនិងក្របខណ្ឌសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ៩

២.២ ការអនុវត្តគោលការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ៩

២.៣ តម្រូវការទូទៅសម្រាប់សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ១០

២.៤ ការការពារសំខាន់ៗផ្សេងទៀត ១១

ផ្នែកទី៣ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ១៣

៣.១ ជំហានទូទៅក្នុងវដ្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ១៣

៣.២ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ១៣

៣.៣ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ១៤

១. កំណត់បញ្ហាជាក់លាក់ដើម្បីធ្វើការសិក្សា និងគោលបំណងសវនកម្ម ១៥

២.ការកំណត់វិសាលភាព និងការតាក់តែងនីតិវិធីសវនកម្ម ១៦

៣.ការកំណត់ការធានាគុណភាព ការបែងចែក និងធនធាន ២០

ផ្នែកទី៤ ការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ២២

៤.១ ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ ២២

៤.២ ចរិតលក្ខណៈនៃភស្តុតាង និងលទ្ធផលរកឃើញ ២៤

៤.៣ ដំណោះស្រាយលើបរិស្ថានដែលមានការផ្លាស់ប្តូរ និងប៉ះទង្គិច ២៥

៤.៤ ការវិភាគនិងវាយតម្លៃ ២៦

ផ្នែកទី៥ ការរៀបចំរបាយការណ៍ ២៨

៥.១ របាយការណ៍សវនកម្ម.. ២៨

៥.២ របាយការណ៍ដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន... ២៨

៥.៣ របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដែលល្អ និងអាចប្រើប្រាស់បាន.............................. ៣០

ផ្នែកទី៦ ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម....................................... ៣៧

គោលបំណងនៃដំណើរការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម................. ៣៧

សេចក្តីផ្តើម

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ជាស្ថាប័នមួយបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប និងភាពគ្រប់គ្រាន់លើសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការពិនិត្យដោយឯករាជ្យដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៣ (បី) រួមមាន ភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ដោយគោលដៅសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម មិនតម្រូវលើភាពដាច់ខាតនៃការពិនិត្យទៅលើវិសាលភាពទាំង ៣ (បី) នោះទេ។ សវនករអាចធ្វើការកំណត់នូវវិសាលភាពណាមួយឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីកំណត់ជាទិសដៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើគោលដៅដែលសម្រេចបានធៀបទៅនឹងផែនការដែលបានកំណត់។

គោលបំណងនៃសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម គឺដើម្បីធានាទៅលើប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងជួយកែលម្អឱ្យមានភាពប្រសើរឡើង។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្មគឺក្នុងគោលដៅធ្វើឱ្យការអនុវត្តភារកិច្ចសវនកម្មរបស់សវនករនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាពការងារ ដោយបានផ្តល់ជាមាគ៌ាតម្រង់ទិស ដើម្បីពង្រឹងនិងផ្តល់ជាជំនួយស្មារតីដល់សវនករនៅក្នុងការអនុវត្តការងារ។ ព្រមទាំងធានាដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃឬការវាស់វែងប្រធានបទសវនកម្មដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមានភាពត្រឹមត្រូវសមស្រប។

ផ្នែកទី១

និដ្ឋភាពទូទៅនៃសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

១.១ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

វិសាលភាព នៃសវនកម្មសមិទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល÷

(ក) សវនកម្មលើភាពសន្សំសំចៃ នៃសកម្មភាពរដ្ឋបាលស្របតាមវិធាន និងការអនុវត្តរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងរឹងមាំ។

(ខ) សវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាព ទាក់ទងនឹងការសម្រេចគោលបំណងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទនៃ អ.ស.ហ. និងសវនកម្មទៅលើផលប៉ះពាល់ជាក់ស្តែងធៀបទៅនឹងផលប៉ះពាល់ដែលបានរំពឹងទុក។

(គ) សវនកម្មលើប្រសិទ្ធផល គឺការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានដទៃទៀត រួមទាំងការត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធព័ត៌មាន ការវាស់វែងសមិទ្ធផល និងការចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងនីតិវិធីដែលត្រូវអនុវត្តដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាអប្រសិទ្ធភាព។

សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម គឺអាស្រ័យលើការសម្រេចចិត្ត ឬគោលដៅដែលបានបង្កើតឡើងដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអាចអនុវត្តបានក្នុងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទាំងមូល។

១.២ ទស្សនមូលដ្ឋាននៃសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

គណនេយ្យភាពសាធារណៈមានន័យថា អ្នកទទួលបន្ទុកកម្មវិធីឬអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវតែទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ គណនេយ្យភាពក្នុងទស្សនវិស័យសាធារណៈត្រូវទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងសកម្មភាពនៃកម្មវិធី ឬសកម្មភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មក៏អាចផ្តល់ចម្លើយចំពោះសំណួរមួយចំនួនដូចជា÷ តើយើងទទួលបានតម្លៃសាច់ប្រាក់ដែលបានចំណាយ ឬអាចចំណាយប្រាក់ឱ្យប្រសើរជាងនេះដែរឬទេ? លក្ខណៈនៃអភិបាលកិច្ចល្អ គឺរាល់សេវាសាធារណៈ (ឬគ្រប់កម្មវិធីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.) ត្រូវជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម។

ភាពស្របច្បាប់ និងភាពជឿទុកចិត្តបានជាគុណតម្លៃសំខាន់នៅក្នុងសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលសវនកម្មសមិទ្ធកម្មអាចរួមចំណែកដល់ការពង្រឹងគុណតម្លៃទាំងនេះ ដោយបង្កើតបានជាព័ត៌មានសាធារណៈ និងភាពជឿទុកចិត្តបានលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ តាមមធ្យោបាយនេះ យើងអាចទទួលបាននូវមតិយោបល់ឯករាជ្យ និងភាពជឿជាក់បានចំពោះការប្រព្រឹត្តទៅនៃកម្មវិធីដែលបានធ្វើសវនកម្មរួច ឬកម្មវត្ថុសវនកម្ម។ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មមិនបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍ដាច់ដោយឡែកណាមួយ និងមិនផ្តោតតែលើបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ ឬមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុចំពោះកម្មវត្ថុសវនកម្មនោះទេ។

ទស្សនៈមួយចំនួនខាងក្រោមបង្កើតជាមូលដ្ឋាននៃសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម÷

- មានសារៈសំខាន់ក្នុងការវាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលលើសកម្មភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ហើយក្នុងគោលបំណងនេះតម្រូវឱ្យមានសវនកម្មដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបញ្ហា និងអាចរួមចំណែកដល់ការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនៃចំណាយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ព្រមទាំងមាននូវគណនេយ្យភាព សេវាកម្ម និងការគ្រប់គ្រងសាធារណៈ
- ព័ត៌មានដែលគួរឱ្យទុកចិត្តបាន និងឯករាជ្យគឺមានសារៈសំខាន់
- ទិដ្ឋភាពទូទៅ និងទស្សនវិស័យអំពីសកម្មភាពអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងសមត្ថភាពដើម្បីផ្លាស់ប្តូរ និងកែលម្អការអនុវត្តគឺជាការសំខាន់។

១.៣ សវនកម្មលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល

សវនកម្មសមិទ្ធកម្មគឺផ្តោតជាសំខាន់លើការពិនិត្យទិដ្ឋភាពចំនួន ៣(បី) គឺភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មមានគោលបំណង ដើម្បីពិនិត្យមើលទិដ្ឋភាពមួយ ឬច្រើនក្នុងចំណោមទិដ្ឋភាពទាំងបី។

សន្សំសំចៃ÷ ការរក្សាថ្លៃដើម (ថ្លៃចំណាយ) ឱ្យនៅទាប

"សន្សំសំចៃ" មានន័យថាកាត់បន្ថយថ្លៃដើមធនធានដែលប្រើសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ដោយរក្សាគុណភាពសមស្រប និងសម្រេចបានគោលដៅ។

ទោះបីជាទស្សនាទានលើភាពសន្សំសំចៃ ត្រូវបានពន្យល់យ៉ាងច្បាស់ក៏ដោយ ក៏ការធ្វើសវនកម្មលើភាពសន្សំសំចៃមិនងាយស្រួលនោះឡើយ។ ជារឿយៗ បញ្ហាប្រឈមដ៏លំបាកសម្រាប់សវនករ គឺការវាយតម្លៃថាតើធាតុចូលដែលបានជ្រើសរើសបានបង្ហាញពីការប្រើប្រាស់ថវិកាសាធារណៈប្រកបដោយភាពសន្សំសំចៃដែរឬទេ? តើធនធានដែលមានត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយសន្សំសំចៃដែរឬទេ? ការលំបាកកាន់តែច្រើននៅក្នុងការផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យកាត់បន្ថយចំណាយ ដោយមិនប៉ះពាល់ដល់គុណភាព និងបរិមាណសេវាសាធារណៈ។

ប្រសិទ្ធភាព: ការសម្រេចគោលបំណង ឬគោលដៅដែលបានកំណត់

"ប្រសិទ្ធភាព" សំដៅដល់ការសម្រេចបាននូវគោលដៅដែលបានដាក់ចេញជាមួយនិងធនធានដែលបានកំណត់។ ការធ្វើសវនកម្មប្រសិទ្ធភាពមិនមែនត្រឹមតែពិនិត្យលើការសម្រេចគោលដៅដែលបានដាក់ចេញតែប៉ុណ្ណោះទេ គឺផ្តោតដល់ការសម្រេចនូវគោលបំណងនៃកម្មវិធី ឬសកម្មភាពផងដែរ។ តើមធ្យោបាយដែលបានប្រើ លទ្ធផលដែលសម្រេចបានស្របតាមគោលបំណងដែរឬទេ? ហើយផលប៉ះពាល់ដែលសង្កេតឃើញ គឺជាលទ្ធផលដែលកើតចេញពីការសម្រេចតាមគោលបំណងរបស់សកម្មភាពដែលបានកំណត់ និងមិនមែនកើតចេញពីកាលៈទេសៈផ្សេងទៀតទេ។

សវនករអាចវាយតម្លៃ ឬវាស់វែងប្រសិទ្ធភាពលើការប្រៀបធៀបផលសម្រេចនិងលទ្ធផលដែលទទួលបាន ឬផលប៉ះពាល់ ឬស្ថានភាពនៃបញ្ហា ជាមួយគោលដៅនៃគោលនយោបាយ។ អភិក្រមនេះហៅថា “ការវិភាគនៃការសម្រេចគោលដៅ”។ នៅពេលធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាព សវនករត្រូវព្យាយាមកំណត់កម្រិតរួមចំណែករបស់វិធានការដល់ការសម្រេចគោលបំណងនៃគោលនយោបាយ ដែលនេះគឺជា សវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពទៅតាមកិច្ចដំណើរ “ពិត” របស់ខ្លួន ហើយទាមទាររកភស្តុតាងដើម្បីបញ្ជាក់ថា លទ្ធផលដែលបានសង្កេតឃើញពិតជាបណ្តាលមកពីវិធានការដែលដាក់ឱ្យអនុវត្ត ជាជាងកត្តាផ្សេងក្រៅពីនេះ។

ផលប៉ះពាល់ ជាទិដ្ឋភាពដោយឡែកផ្សេងទៀតនៃសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម គឺផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមាននៃផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់។ ការសិក្សាពីផលប៉ះពាល់ គឺមានការស្មុគស្មាញដោយសារតែកត្តាផ្សេងៗ និងដោយសារគោលនយោបាយមិនអាចកំណត់កម្រិតផលប៉ះពាល់នេះបាន។ មធ្យោបាយមួយនៃការកម្រិតវិសាលភាពការស៊ើបអង្កេតគឺផ្តោតទៅលើផលប៉ះពាល់ ដែលយើងព្យាយាមបញ្ចៀសក្នុងស្ថានភាពផ្សេងៗ ប៉ុន្តែមិនមានន័យថាផលប៉ះពាល់ទាំងអស់ គឺសុទ្ធតែមិនល្អនោះទេ។

សវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពមានដូចជា÷

- វាយតម្លៃថាតើកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និងតាក់តែងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងថាតើកម្មវិធីមានភាពច្បាស់លាស់ និងសង្គតិភាពដែរឬទេ?
- វាយតម្លៃថាតើគោលបំណង និងមធ្យោបាយដែលបានផ្តល់ (ដូចជា បទប្បញ្ញត្តិ ហិរញ្ញវត្ថុជាដើម) សម្រាប់កម្មវិធីថ្មីៗ ឬកំពុងដំណើរការមានភាពត្រឹមត្រូវ សង្គតិភាព សមស្រប ឬពាក់ព័ន្ធដែរឬទេ?
- វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដំណើរការសម្រេចចិត្ត និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលើការអនុវត្តកម្មវិធី
- វាយតម្លៃថាតើកម្មវិធីបំពេញបន្ថែម ស្ទួន ឬប្រឆាំងនឹងកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែរឬទេ?
- វាយតម្លៃថាតើគុណភាពសេវាសាធារណៈឆ្លើយតបទៅនឹងការរំពឹងទុករបស់សាធារណជន ឬគោលបំណងដែលបានកំណត់ដែរឬទេ?
- វាយតម្លៃភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធសម្រាប់វាស់វែង តាមដាន និងរាយការណ៍ពីប្រសិទ្ធភាពរបស់កម្មវិធី
- វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការវិនិយោគ និងកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងសមាសភាពនីមួយៗ ពោលគឺបញ្ជាក់ថាតើបានសម្រេចគោលដៅ និងគោលបំណងដែរឬទេ?
- វាយតម្លៃថាតើផលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ ឬប្រយោលដល់សង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងបរិស្ថានរបស់ផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់ គឺដោយសារផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់ ឬមូលហេតុផ្សេងៗទៀត
- កំណត់កត្តាដែលរារាំងដល់ការសម្រេចគោលដៅ
- វិភាគរកឬសគល់បញ្ហាដើម្បីរកវិធីធ្វើឱ្យសកម្មភាពនិងកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដំណើរការកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព

ប្រសិទ្ធផល: ការសម្រេចបានលើគោលបំណងឬកម្មវត្ថុដែលបានកំណត់ ឬការសម្រេចដោយប្រើប្រាស់ធនធានតិច

"ប្រសិទ្ធផល" គឺទាក់ទងនឹងភាពសន្សំសំចៃ ហើយបញ្ហាសំខាន់ក៏ទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់ធនធានផងដែរ ដូច្នេះប្រសិទ្ធផលត្រូវបានបញ្ជាក់តាមវិធី ២ (ពីរ) យ៉ាងគឺ (១).ការសម្រេចបាននូវគោលដៅខ្ពស់ជាងការគ្រោងទុកដែលប្រើប្រាស់ធនធានដែលកំណត់ និង (២).ការប្រើប្រាស់ធនធានតិច តែសម្រេចបានគោលដៅដែលបានគ្រោង(ជាបរិមាណ និងគុណភាពរបស់លទ្ធផល)។ លទ្ធផលស្តីពីប្រសិទ្ធផលអាចរកឃើញតាមមធ្យោបាយប្រៀបធៀបជាមួយសកម្មភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ជាមួយកាិយបរិច្ឆេទផ្សេងៗទៀត ឬជាមួយស្តង់ដាដែលយកមកប្រើប្រាស់ ឬជួនកាលឧត្តមានុវត្តន៍ក៏អាចប្រើប្រាស់បានដែរ។ ការវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធផលក៏អាចផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌ ដែលមិនទាក់ទងនឹងស្តង់ដាណាមួយ (នៅពេលដែលបញ្ហាស្មុគស្មាញ ឬមិនមានស្តង់ដា) ក្នុងករណីនេះ ការវាយតម្លៃត្រូវផ្អែកលើព័ត៌មាន និងទឡ្ហីករណ៍ល្អបំផុត និងស្របតាមការវិភាគដែលធ្វើក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម។

ទិដ្ឋភាពសវនកម្មលើប្រសិទ្ធផលគួរបញ្ជាក់ថា៖

- ធនធានមនុស្ស ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានផ្សេងៗទៀតត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល
- កម្មវិធីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ ចាត់ចែង អនុវត្ត តាមដាន និងវាយតម្លៃប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល
- សកម្មភាពក្នុងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. គឺស្របតាមគោលបំណង និងតម្រូវការ
- សេវាសាធារណៈមានគុណភាពល្អ យកចិត្តទុកដាក់សាធារណជន និងផ្តល់ទាន់ពេលវេលា
- គោលបំណងនៃកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. គឺបានសម្រេចជាមួយតម្លៃបន្ថែម
- ធនធានដែលបានប្រើប្រាស់មានប្រភេទ គុណភាព បរិមាណ និងតម្លៃសមស្រប
- ធនធានត្រូវបានគ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាត្រឹមត្រូវ
- បរិមាណធនធានត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងកម្រិតល្អបំផុត (ធនធានមនុស្ស ឧបករណ៍ និងគ្រឿងបរិក្ខារ) ដើម្បីរៀបចំ ឬផ្តល់សេវាសាធារណៈទាន់ពេលវេលា តាមគុណភាព និងបរិមាណសមស្រប
- បានអនុលោមតាមតម្រូវការនៃបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់គ្រប់គ្រងលើការទិញ ការថែទាំ និងការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់និយ័តករ និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងបានបង្កើតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រង។

ជារួម ទោះបីជាសវនកម្មជាក់លាក់មួយមិនចាំបាច់ឈានដល់ការសន្និដ្ឋានលើទិដ្ឋភាពទាំងបីក៏ដោយ (ភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល) ក៏អាចមានប្រយោជន៍តិចតួចក្នុងការពិនិត្យមើលដោយឡែក

លើភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធផលនៃកម្មវិធីជាសង្ខេប បើមិនគិតពីប្រសិទ្ធភាពរបស់កម្មវិធី។ ផ្ទុយទៅវិញ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធផល សវនករគួរតែពិចារណាលើទិដ្ឋភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពដែរ។

ជាទូទៅការវាយតម្លៃលទ្ធផល ឬផលប៉ះពាល់របស់សកម្មភាពមានសារៈសំខាន់នៅពេលត្រួតពិនិត្យលើប្រសិទ្ធភាព។ ដើម្បីវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់របស់សកម្មភាពអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ចាំបាច់ត្រូវប្រមូលព័ត៌មាន មិនត្រឹមតែពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំង ពីភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតផងដែរ។ នេះពិតជាមានអត្ថប្រយោជន៍នៅពេលសវនករជឿជាក់ថាសកម្មភាពរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតអាចជះឥទ្ធិពលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។

ក្នុងករណីកត្តាផ្សេងៗមិនប្រែប្រួល ភាពសន្សំសំចៃគឺជាការរក្សាចំណាយ(ថ្លៃដើម) ឱ្យទាប ប្រសិទ្ធផលគឺការទទួលបានលទ្ធផលល្អបំផុតឬច្រើនបំផុតពីធនធានដែលមានហើយប្រសិទ្ធភាពគឺជាការសម្រេចគោលបំណង ឬគោលដៅដែលបានកំណត់។

១.៤ អភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល និងបញ្ហា

សវនកម្មសមិទ្ធកម្មមានប្រពៃណី និងមហិច្ឆតាផ្សេងៗគ្នា ជាមួយអភិក្រមពីរខុសគ្នា គឺអភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល និងបញ្ហា។

អភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល និងបញ្ហា

អភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល គឺភាគច្រើនទាក់ទងនឹងសំណួរដូចជា តើអ្វីទៅជាសមិទ្ធកម្ម ឬបានតបផលអ្វី និងតើបានសម្រេចនូវការទាមទារ ឬគោលបំណងដែរឬទេ? ចំពោះអភិក្រមនេះ សវនករសិក្សាពីសមិទ្ធកម្ម (ទាក់ទងនឹងភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល) និងភ្ជាប់ការសង្កេតទៅនិងនិយាមកំណត់មួយចំនួននៃគោលដៅ គោលបំណង បទប្បញ្ញត្តិជាដើម ឬក៏លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម(ត្រូវកំណត់ច្បាស់លាស់មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការសិក្សា)។ ប្រសិនបើពិបាកកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សវនករត្រូវធ្វើការជាមួយអ្នកជំនាញក្នុងវិស័យនោះ ដើម្បីបង្កើតនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជឿទុកចិត្តបាន សត្យានុម័ត ពាក់ព័ន្ធ សមហេតុផល និងអាចសម្រេចបាននៅពេលយកមកប្រើ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មអនុញ្ញាតឱ្យការវាយតម្លៃអាចកំណត់បានលទ្ធផល។ នៅក្នុងអភិក្រមនេះចំណុចខ្វះខាតអាចជាគម្លាតពីនិយាម ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ ការផ្តល់អនុសាសន៍ គឺក្នុងគោលបំណងលុបបំបាត់គម្លាតទាំងនេះ។

ផ្ទុយទៅវិញ អភិក្រមតម្រង់បញ្ហាទាក់ទងនឹងការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការវិភាគបញ្ហាដែលជាទូទៅមិនយោងទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែលបានកំណត់នោះទេ។ ដើម្បីវាយតម្លៃបញ្ហាជាដំបូងត្រូវតែយល់ពីបញ្ហាព្រមទាំងឫសគល់ និងផលវិបាកស្មុគស្មាញដែលអាចមាន។ នៅពេលវិភាគពីបញ្ហាស្មុគស្មាញទាក់ទងប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលជាធម្មតាមិនអាចកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មនៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការទេ។

ចំពោះអភិក្រមនេះ កង្វះខាតនិងបញ្ហា ឬយ៉ាងហោចសញ្ញានៃបញ្ហា គឺជាចំណុចចាប់ផ្តើមនៃការធ្វើសវនកម្ម និងមិនមែនជាការសន្និដ្ឋាននោះទេ។ សញ្ញានៃបញ្ហាអំពីប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ជាធម្មតាមិនច្បាស់ អត្ថនោម័តិ ពិបាកកំណត់ និងពិបាកយល់។

ភារកិច្ចចម្បងរបស់សវនកម្ម គឺផ្ទៀងផ្ទាត់អត្ថិភាពនៃបញ្ហាដែលបានលើកឡើង និងវិភាគរកឫសគល់តាមទស្សនវិស័យផ្សេងៗ(បញ្ហាទាក់ទងនឹងភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការងារ ឬកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.)។ អភិក្រមតម្រង់បញ្ហាទាក់ទងនឹងសំណួរដូចជា÷ តើបញ្ហាដែលបានលើកឡើងពិតជាមានដែរឬទេ ហើយប្រសិនជាមាន តើយើងអាចយល់ដោយរបៀបណា និងតើមានឫសគល់អ្វីខ្លះ? ដោយសន្មតថា មានបញ្ហាសវនករធ្វើសវនកម្មលើឫសគល់ និងផលវិបាកនៃបញ្ហា។

ទស្សនវិស័យ គឺការវិភាគ និងជាឧបករណ៍ដែលមានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានថ្មីៗស្តីពីបញ្ហាដែលបានលើកឡើង និងវិធីដោះស្រាយ។ សវនករមិនត្រូវបានរឹតត្បិតលើការវិភាគរបស់ខ្លួនឡើយ គ្រប់បុព្វហេតុចម្បងៗដែលអាចកើតមានត្រូវយកមកពិចារណា (លើកលែងតែគោលដៅទូទៅ) ដូច្នេះ យើងត្រូវបញ្ចូលការស្នើសុំវិសោធនកម្មច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងរចនាសម្ព័ន្ធការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រសិនបើសង្កេតឃើញថារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចុប្បន្នមានបញ្ហាធ្ងន់ធ្ងរ និងត្រូវបានបញ្ជាក់។

ជាធម្មតា សវនកម្មគឺពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាគណនេយ្យភាព ប៉ុន្តែចំពោះសវនកម្មសមិទ្ធកម្មមិនសុទ្ធតែទាក់ទងនឹងបញ្ហានេះទេ។ សវនកម្មលើគណនេយ្យភាព គឺជាការវិនិច្ឆ័យលើកម្រិតសម្រេចបានល្អរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវតាមឋានានុក្រម ដែលបានឈានដល់គោលដៅពាក់ព័ន្ធ និងបំពេញតម្រូវការផ្សេងទៀត (កត្តានៅក្រៅការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរំពឹងថាមិនមានឥទ្ធិពលលើផលសម្រេចទេ)។ វិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀត គឺផ្តោតលើការយល់ដឹង និងការពន្យល់លើការសង្កេតជាក់ស្តែង ដែលបានធ្វើឡើងក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម។ ជំនួសឱ្យការព្យាយាមស្វែងរកអ្នកខុស ត្រូវធ្វើការវិភាគកត្តានៅពីក្រោយបញ្ហាដែលបានរកឃើញ និងការពិភាក្សា ថាតើត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះយ៉ាងដូចម្តេច។ វិធីសាស្ត្រនេះឆ្លុះបញ្ចាំងទស្សនៈអំពីគោលបំណងទូទៅរបស់សវនកម្មសមិទ្ធកម្មគឺដើម្បីលើកតម្កើងភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ អភិក្រមទាំងពីរបង្ហាញទស្សនៈផ្សេងគ្នាចំពោះសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។ ទស្សនៈមួយថា គណនេយ្យភាព (ក្នុងសវនកម្មលើភាពអនុលោមនិងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ) គឺជាចំណុចសំខាន់នៃសវនកម្ម ខណៈទស្សនៈមួយទៀត (ផ្តោតលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល) ទាក់ទងជាចម្បងនឹងប្រធានបទសវនកម្មស្តីពីឫសគល់បញ្ហាដែលបានអង្កេតឃើញ (ទោះបីជាគណនេយ្យភាពមិនមែនជាចំណុចផ្តោតសំខាន់ក៏ដោយ ក៏ជាធម្មតាអនុសាសន៍សវនកម្មតែងបញ្ចូលបញ្ហាបែងចែកការទទួលខុសត្រូវផងដែរ)។

ការតម្រង់សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មានលក្ខណៈខុសគ្នា។ អភិក្រមពីរមានលក្ខណៈខុសគ្នា គឺអភិក្រមតម្រង់លទ្ធផល និងអភិក្រមតម្រង់បញ្ហា។ អភិក្រមតម្រង់លទ្ធផលទាក់ទងនឹងសំណួរ ដូចជា “តើប្រតិបត្តិការសម្រេចបានតាមគោលបំណងដែរឬទេ?”។ អភិក្រមតម្រង់បញ្ហាទាក់ទង

ជាចម្បងនឹងការវិភាគបញ្ហាដូចជា “តើពិតជាមានបញ្ហាដូចបានលើកឡើងដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន តើអ្វីជាឫសគល់នៃបញ្ហា?”។ ជាធម្មតាសវនកម្មផ្ដោតលើបញ្ហាគណនេយ្យភាព ប៉ុន្តែសវនកម្មសមិទ្ធកម្មមិនមែនតែងតែផ្ដោតលើបញ្ហានោះទេ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មពុំគួរអនុវត្តតាមស្តង់ដាដែលមានលក្ខណៈលម្អិត និងសាមញ្ញពេកនោះទេ ព្រោះអាចនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់វិជ្ជាជីវៈ និងគំនិតច្នៃប្រឌិត។

ផ្នែកទី២

អាណត្តិនិងក្របខណ្ឌសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

២.១ អាណត្តិនិងក្របខណ្ឌសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានតួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ នូវអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ផ្តល់ការធានាសមស្របថាកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រតិបត្តិស្របតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗដែលមានជាធរមាន។

អាណត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធកម្មបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរាយការណ៍ពីលទ្ធផលការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ជូន **រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។

២.២ ការអនុវត្តគោលការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

គោលដៅទូទៅរបស់សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនិងមិនពិនិត្យដល់មូលដ្ឋានគោលនយោបាយរបស់កម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទេ។ ករណីនេះសវនកម្មសមិទ្ធកម្មមិនសួរនាំលម្អិតពីគុណតម្លៃគោលបំណងរបស់នយោបាយនោះទេ ប៉ុន្តែនឹងពិនិត្យសកម្មភាពរៀបចំអនុវត្ត ឬវាយតម្លៃពីលទ្ធផលនៃគោលនយោបាយ ហើយអាចធ្វើការពិនិត្យលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្តលើគោលនយោបាយ។ គោលបំណងរួមនៃសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដើម្បីវាយតម្លៃ និងកែលម្អការអនុវត្តតួនាទីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនតម្រូវឱ្យទទួលខុសត្រូវលើអនុសាសន៍របស់ខ្លួនឡើយ ហើយសវនករក៏មិនអាចអះអាងថាអនុសាសន៍របស់ខ្លួនជាដំណោះស្រាយសមហេតុផលតែមួយឡើយ (ទោះបីជាអនុសាសន៍ទាំងនោះ សមហេតុផល និងច្បាស់លាស់ក៏តែងតែមានជម្រើសផ្សេងទៀតដែរ)។ អនុសាសន៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចគ្រាន់តែជាការវាយតម្លៃនូវអ្វីដែលបានកើតឡើងក្នុងពេលដែលអាចជាដំណោះស្រាយសមហេតុផល។

ការធានា និងការលើកតម្កើងគុណភាពវិជ្ជាជីវៈ

គុណភាពការងារវិជ្ជាជីវៈត្រូវតែបានធានា និងលើកតម្កើង។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបង្កើតនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការអនុវត្តនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនលើរបាយការណ៍សវនកម្ម ដោយមិនប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាពរបស់សវនករ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវតែបង្កើតប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីដើម្បីធានាថា÷

- ការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវសម្រេចបានតាមវិធីដែលមានភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលដ៏ល្អបំផុត
- មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវគោរពតាមស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈ និងអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ
- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដំណើរការដោយមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាពតាមស្តង់ដា នៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការធ្វើសវនកម្ម តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ការផ្តល់ប្រឹក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីឱ្យគេមើលឃើញជាអង្គភាពដែលមានដំណើរការល្អ និងអាចជឿជាក់បាន។

មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះគុណភាពរបាយការណ៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងដំណើរការងាររដ្ឋបាល ដូចមានចែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សវនករត្រូវគោរពតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ត្រូវមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញលើការងារសវនកម្មទៅតាមស្តង់ដា ដូចជា ការកំណត់ហានិភ័យ ការជ្រើសរើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ការប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ និងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងត្រូវធ្វើការងារដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យ ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និងគុណភាពខ្ពស់បំផុត។ ការកែលម្អគុណភាពពីកម្រិតមួយទៅកម្រិតមួយ មាននៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់តាមឋានានុក្រមគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវ។

២.៣ តម្រូវការទូទៅសម្រាប់សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

ប្រសិទ្ធផល វិជ្ជាជីវៈ និងការយកចិត្តទុកដាក់សវនកម្ម

ប្រសិទ្ធផលវិជ្ជាជីវៈ និងការយកចិត្តទុកដាក់ត្រូវនាំមុខក្នុងការងារសវនកម្ម។ សវនករគួរតែកំណត់ការងារសវនកម្មសមិទ្ធកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងអភិក្រមសវនកម្មឱ្យបានសមស្រប។

សវនកម្មសមិទ្ធកម្មត្រូវធ្វើដោយហ្មត់ចត់ ជាមួយភស្តុតាងដែលពាក់ព័ន្ធ ជឿទុកចិត្ត និងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធានាថាអ្នកណាក៏ដោយក៏នឹងធ្វើការសន្និដ្ឋានដូចគ្នាទៅនឹងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។ ប្រការនេះទាមទារឱ្យមានការវិនិច្ឆ័យត្រឹមត្រូវនៅពេលសម្រេចអំពីគោលដៅសវនកម្ម កម្មវត្ថុ និងពេលវេលាធ្វើសវនកម្ម អភិក្រមនិងវិធីសាស្ត្រ វិសាលភាពសវនកម្ម បញ្ហាដែលត្រូវរាយការណ៍ និងការសន្និដ្ឋានសវនកម្មរួម។

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអ្នកជំនាញដែលមានបទពិសោធន៍ខុសៗគ្នា គឺមានសារៈសំខាន់ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល។ ស្របគ្នានេះ សវនករត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយភាពត្រឹមត្រូវនៃមូលដ្ឋានផ្អែកលើអង្គហេតុរបស់ការពិពណ៌នា ការវិភាគ និងអនុសាសន៍ចុងក្រោយគឺសំខាន់។ របាយការណ៍គួរតែសត្យានុម័ត មានតុល្យភាព និងពាក្យពេចន៍ត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ជាមួយនឹងគោលបំណងបន្ថែមតម្លៃដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ គោលការណ៍គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលគួរតែគោរពឱ្យបានជាប់លាប់ ហើយដំណើរការសវនកម្មគួរតែកត់ត្រាឱ្យបានល្អ។ ការសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗដែលធ្វើឡើងក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម និងការពិចារណាចម្បងៗគួរតែកត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ឯកសារដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និងសៀវភៅតាមដានត្រូវរក្សាទុកត្រឹមត្រូវ។ គោលបំណងចម្បងនៃការរៀបចំឯកសារ (ក្រៅពីជួយដល់ប្រតិភូសវនកម្ម) គឺជួយកត់ត្រាភស្តុតាងសវនកម្មក្នុងការគាំទ្រដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការសម្រេចចិត្តនានាព្រមទាំងផ្តល់កំណត់ត្រាដើម្បីជួយដល់ការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យសវនកម្ម និងដើម្បីឱ្យសវនករអាចពិនិត្យកិច្ចការសវនកម្មឡើងវិញបាន។ ព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្មគួររក្សាជាការសម្ងាត់។

២.៤ ការការពារសំខាន់ៗផ្សេងទៀត

ទោះបីជាគោលការណ៍ណែនាំនេះ បានបង្ហាញនូវមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មក៏ដោយ ការវិនិច្ឆ័យដោយវិជ្ជាជីវៈ(អនុលោមតាមវិធាននិងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធ) នៅតែជាធាតុផ្សំសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។ សវនករគួរប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការសង្ស័យ និងប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្មដោយគិតថាអាចមានកំហុសជាសារវន្តលើព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងប្រតិបត្តិការ ដែលបណ្តាលមកពីកាលៈទេសៈផ្សេងៗ។

ការការពារផ្សេងៗ អាចជាគោលការណ៍ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីទប់ស្កាត់ការរាយការណ៍ខុសជាសារវន្ត។

ភាពសមហេតុផលនៃគុណភាពព័ត៌មាន

សវនករត្រូវផ្តល់ការធានាសមហេតុផលលើគុណភាពព័ត៌មាន។ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មពឹងផ្អែកកាន់តែខ្លាំងទៅលើគុណភាពព័ត៌មានដែលផ្តល់ដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងភាគីផ្សេងទៀត ហើយជាទូទៅព័ត៌មានទាំងនេះត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ។ កម្រិត "សមហេតុផល" គឺអាស្រ័យលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃភស្តុតាងដែលសវនករមាន និងការសន្និដ្ឋានផ្អែកលើភស្តុតាងទាំងនោះ។

ការងាររបស់សវនករ

ការងាររបស់សវនករគួរត្រូវបានពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមកម្រិត និងដំណាក់កាលសវនកម្មនីមួយៗក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ នៅពេលដែលកិច្ចការបានប្រគល់ទៅឱ្យសវនករ ប្រធានប្រតិភូសវនកម្មត្រូវ

ដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ និងពិនិត្យឡើងវិញឱ្យបានហ្មត់ចត់។ សមាជិកប្រតិភូសវនកម្មទាំងអស់ត្រូវយល់ពីគោល-បំណងសវនកម្ម លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានប្រគល់ឱ្យ និងចរិតនៃកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវអនុវត្ត។

ការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម លើសមាជិកប្រតិភូសវនកម្ម រួមមានការដឹកនាំ ការគាំទ្រ និងការតាមដានការងារ ដើម្បីធានាការសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្ម ការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម គឺដើម្បីធានាថា÷

- សមាជិកប្រតិភូសវនកម្មទាំងអស់យល់ច្បាស់ពីគោលបំណងសវនកម្ម
- នីតិវិធីសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវ
- ភស្តុតាងសវនកម្មមានភាពពាក់ព័ន្ធ គួរឱ្យជឿជាក់បាន គ្រប់គ្រាន់ និងបានកត់ត្រាទុក ព្រមទាំងគាំទ្រដល់លទ្ធផល និងការសន្និដ្ឋានសវនកម្ម
- សម្រេចតាមថវិកា ពេលវេលា និងកាលវិភាគការងារសវនកម្ម។

ផ្នែកទី៣

ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

៣.១ ដំណាក់កាលទូទៅក្នុងវដ្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

គោលការណ៍ណែនាំនេះ គឺបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬក្របខ័ណ្ឌរួមសម្រាប់សវនករអនុវត្តតាម ដើម្បីឱ្យសកម្មភាព ឬជំហានការងារប្រកបដោយគោលបំណងពេញលេញមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងមានតុល្យភាព។

វដ្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម រួមមានជំហានមួយចំនួន ដូចជា÷ ដំណើរការរៀបចំផែនការ ដំណើរការអនុវត្ត និងដំណើរការតាមដាន។ នៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការ បានបែងចែកជាដំណាក់កាលផ្សេងៗទៀតដូចជា÷ ដំណាក់កាលដំបូងគឺជាការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដែលត្រូវវិភាគលើគោលគំនិត និងប្រធានបទមានសក្ដានុពលហើយនៅពេលជ្រើសរើសបានប្រធានបទសម្រាប់សវនកម្ម ត្រូវសិក្សាដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានសម្រាប់រៀបចំ សំណើការសិក្សាចម្បង (ផ្ដល់ផែនការការងារសម្រាប់ការសិក្សាចម្បង)។

ក្នុងអំឡុងការសិក្សាចម្បង សវនករត្រូវផ្ដោតលើការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មដែលនឹងត្រូវយកទៅពិចារណាដោយសវដ្ឋាន។ ដំណើរការសរសេររបាយការណ៍ គឺជាដំណើរការបន្តបន្ទាប់ពីដំណើរការបង្កើតការធ្វើតេស្ត និងកែសម្រួលគំនិតអំពីប្រធានបទ។ បញ្ហានានា ដូចជាផលប៉ះពាល់ដែលបានរំពឹងទុក និងតម្លៃនៃសវនកម្មគួរតែពិចារណាក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ នីតិវិធីតាមដាន កំណត់ និងកត់ត្រាបច្ច័យសវនកម្ម និងវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម។

៣.២ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម គួរតែផ្ដោតទៅលើផ្នែកដែលសវនករ អាចបន្ថែមតម្លៃក្នុងការលើកកម្ពស់ភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលដូចដែលបានកត់សម្គាល់ខាងលើ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានសេរីភាពក្នុងការជ្រើសរើសកម្មវត្ថុសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងអភិក្រមសវនកម្ម។

ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្ម និងបុរេសិក្សា ហើយអាចអនុវត្តតាមរយៈការបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ជ្រើសរើស÷ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចម្បងគឺអាចជាការចូលរួមដ៏សំខាន់របស់សវនកម្មលើការវាយតម្លៃ និងការកែលម្អមុខងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទូទៅសម្រាប់ជ្រើសរើសមានដូចខាងក្រោម÷

- **តម្លៃបន្ថែម÷** ការរំពឹងទុកលើភាពកាន់តែប្រសើរឡើងនៃការធ្វើសវនកម្មមានសារៈប្រយោជន៍ និងគុណភាពល្អ និងការធ្វើសវនកម្ម ឬការត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗលើផ្នែក ឬប្រធានបទទាក់ទងគោលនយោបាយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មានចំនួនកាន់តែតិច នាំឱ្យមានតម្លៃបន្ថែមកាន់តែច្រើន។ ព្រមទាំងការបន្ថែមតម្លៃ គឺជាការផ្ដល់ចំណេះដឹង និងទស្សនវិស័យថ្មីៗ។

- **បញ្ហា ឬផ្នែកនៃបញ្ហាសំខាន់ៗ÷** ហានិភ័យចំពោះភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ឬការជឿទុកចិត្តរបស់សាធារណជនកាន់តែកើនឡើងខ្ពស់ ធ្វើឱ្យបញ្ហាកាន់តែសំខាន់ ឬមួយអាចកំណត់ថាសំខាន់ ឬសារវន្តប្រសិនបើវាមានឥទ្ធិពលលើអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម។ ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងសកម្មនិងតម្រង់ទៅរកបញ្ហាធ្វើឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. កាន់តែងាយស្រួលក្នុងការកំណត់បញ្ហា ឬផ្នែកនៃបញ្ហា។
- **ហានិភ័យ ឬភាពមិនច្បាស់លាស់÷** ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម អាចផ្អែកលើការវិភាគហានិភ័យ ឬការវិភាគពីសញ្ញាណនៃបញ្ហាដែលមានស្រាប់ ឬបញ្ហាសក្តានុពល។ ការចាប់អារម្មណ៍របស់សាធារណជនពាក់ព័ន្ធនឹងការសង្ស័យថាអប្រសិទ្ធភាពកាន់តែខ្លាំង នាំឱ្យហានិភ័យកាន់តែខ្ពស់ (ចំណេះដឹងកាន់តែតិច) និងភាពមិនច្បាស់លាស់កាន់តែច្រើន។ ការប្រមូលផ្តុំសូចនាករឬកត្តានានាជាប់ទាក់ទងនឹងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឬកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អាចជាសញ្ញាណសំខាន់ ហើយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. គួរតែរៀបចំផែនការសវនកម្មដែលវិសាលភាពអាស្រ័យតាមសញ្ញាណដែលបានរកឃើញ។ កត្តាដែលបង្ហាញថាមាន ហានិភ័យ(ឬភាពមិនច្បាស់លាស់) កាន់តែខ្ពស់ មានដូចខាងក្រោម÷
  - សាច់ប្រាក់ ឬថវិកាពាក់ព័ន្ធមានចំនួនច្រើន ឬមានការផ្លាស់ប្តូរខ្លាំងលើចំនួនសាច់ប្រាក់ពាក់ព័ន្ធ
  - ផ្នែកពាក់ព័ន្ធនានាដែលងាយប្រឈមនឹងហានិភ័យ
  - សកម្មភាពថ្មី ឬបន្ទាន់ ឬការផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌ
  - រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងមានភាពស្មុគស្មាញ ហើយអាចមានការភាន់ច្រឡំលើការទទួលខុសត្រូវ
  - មិនមានព័ត៌មានអាចជឿជាក់បានឯករាជ្យ និងមានបច្ចុប្បន្នភាពអំពីប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។

ដូច្នេះ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្តល់នូវគោលបំណងដ៏ធំ និងការសម្រេចចិត្តខុសៗគ្នា។ ផ្សារភ្ជាប់នឹងប្រព័ន្ធផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មអាចជាឧបករណ៍គំរូដ៏មានប្រយោជន៍មួយក្នុងការកំណត់ អត្ថិភាព និងជ្រើសរើសសវនកម្មសក្តានុពលដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងបរិបទមួយផ្សេងទៀត យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មនេះអាចដើរតួជាយន្តការដើម្បីកំណត់នូវទីសវនកម្មតាមវិស័យដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើផែនការលម្អិតបន្ថែមទៀត និងធ្វើការសម្រេចចិត្តលើយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មគោលនយោបាយស្តីពីទិសដៅសវនកម្មនាពេលអនាគត។

៣.៣ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មដែលធានាគុណភាពសវនកម្មកម្រិតខ្ពស់ប្រកបដោយភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងទាន់ពេលវេលា។ ជាទូទៅ ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម

សមិទ្ធកម្មត្រូវគិតអំពីផែនការឱ្យបានល្អ។ មុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើសវនកម្មត្រូវកំណត់គោលបំណងសវនកម្ម វិសាលភាព និងវិធីសាស្រ្តនានាដើម្បីសម្រេចតាមគោលបំណងទាំងនោះ។ ជាញឹកញាប់ ការធ្វើបែបនេះជាការសិក្សាបឋមរបស់សវនករ។

គោលបំណងនៃការសិក្សាបឋម គឺដើម្បីកំណត់ ថាតើលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មមាន ឬមិនមាន ហើយប្រសិនបើមាន គឺបង្កើតសំណើសវនកម្មភ្ជាប់ជាមួយផែនការការងារ។ ផែនការប្រតិបត្តិជាឧបករណ៍សម្រាប់ដឹកនាំ អនុវត្តដំណើរការសវនកម្ម ហើយផ្តល់នូវចំណេះដឹង និងព័ត៌មានសារវតាចាំបាច់ ក្នុងការស្វែងយល់ពីអង្គភាព កម្មវិធី ឬមុខងារ។ ការមានផែនការការងារសវនកម្មសមស្រប ធ្វើឱ្យងាយស្រួលក្នុងការធានាថាវិសាលភាពសវនកម្មគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងអាចសម្រេចបាន។ ជាទូទៅ ការសិក្សាបឋមគួរតែប្រើរយៈពេលខ្លីប៉ុណ្ណោះ។

ជំហានសំខាន់ៗក្នុងការបង្កើតសំណើសវនកម្មមានចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម÷

- កំណត់បញ្ហាជាក់លាក់ដើម្បីធ្វើការសិក្សា និងគោលបំណងសវនកម្ម
- កំណត់វិសាលភាព និងការតាក់តែងនីតិវិធីសវនកម្ម
- កំណត់ការធានាគុណភាព ពេលវេលា និងធនធានសវនកម្ម។

នៅក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ពុំតម្រូវឱ្យមានការបែងចែកជំហានទាំងនេះដាច់ដោយឡែកទាំងស្រុង និងអនុវត្តតាមលំដាប់លំដោយនោះទេ។

១. កំណត់បញ្ហាជាក់លាក់ដើម្បីធ្វើការសិក្សា និងគោលបំណងសវនកម្ម

ជំហានដំបូង គឺកំណត់ឱ្យបានច្បាស់ពីប្រធានបទ ឬបញ្ហាដែលនឹងត្រូវធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងមូលហេតុ និងគោលបំណងនៃការសិក្សា។ នេះគឺជាជំហានដ៏ពិបាក និងសំខាន់មួយ ដែលត្រូវពិនិត្យប្រធានបទឱ្យបានស៊ីជម្រៅតាមរយៈ (១). សិក្សាឯកសារស្រាវជ្រាវ កំណត់ត្រា និងស្ថិតិពាក់ព័ន្ធ (២). សម្ភាសន៍ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកជំនាញសំខាន់ៗ និង (៣).វិភាគលើបញ្ហាសក្តានុពលចេញពីទស្សនៈផ្សេងៗជាដើម។ ការកំណត់ខាងលើត្រូវច្បាស់លាស់ និងចៀសវាងភាពស្រពេចស្រពិល ឬមិនប្រាកដ។ ការផ្លាស់ប្តូរតែបន្តិចបន្តួចទៅលើសំណួរសវនកម្ម ឬបញ្ហាដែលត្រូវសិក្សា ក៏អាចមានផលប៉ះពាល់ខ្លាំងទៅលើវិសាលភាពសវនកម្មដែរ។

ជារួម ជំហាននេះពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសំណួរចំនួន ២ គឺ÷

- តើអ្វីជាសំណួរសវនកម្ម ឬបញ្ហាដែលត្រូវសិក្សា?
- តើអ្វីជាគោលបំណងសវនកម្ម?

ការកំណត់សំណួរសវនកម្ម គឺជាទិដ្ឋភាពសំខាន់ក្នុងដំណើរការអនុវត្តសវនកម្ម និងជាកត្តាសម្រេចគន្លឹះលើលទ្ធផលសវនកម្ម។ កម្មវត្ថុនេះអាចជាសំណួរស្រាវជ្រាវជាមូលដ្ឋានមួយក្នុងកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោម

និវាទ អ.ស.ហ. ដែលសវនករត្រូវស្វែងរកចម្លើយ ដោយត្រូវផ្អែកលើការពិចារណាសមហេតុផល និងសត្យានុម័ត។

គោលបំណងសវនកម្មទាក់ទងនឹងហេតុផលនៃការធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីអាចកំណត់បញ្ហាដែលត្រូវរងសវនកម្ម និងត្រូវរាយការណ៍។ ក្នុងការកំណត់គោលបំណង ប្រតិភូសវនកម្មត្រូវគិតគូរអំពីតួនាទី និងបច្ច័យរំពឹងទុកដូចបានកំណត់ក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម។ គោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្មមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក ហើយគួរពិចារណាជាមួយគ្នា។ ការពិភាក្សាឱ្យបានមុនជាមួយអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. លើវិសាលភាពសវនកម្ម គឺជាឧត្តមានុវត្តន៍មួយ ហើយការបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ពីចំណុចដែលមិនបានធ្វើសវនកម្ម(មិនបញ្ចូលក្នុងសវនកម្ម) មានប្រយោជន៍ក្នុងការកាត់បន្ថយការភាន់ច្រឡំ ឬការរំពឹងទុកខុសរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយក្នុងការកំណត់គោលបំណងសវនកម្ម គឺការរួមចំណែកប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់សវនកម្ម ហើយដើម្បីកំណត់បាននូវការរួមចំណែកនេះ គឺត្រូវកំណត់ការសន្និដ្ឋានដែលបានរំពឹងទុក។ ប្រសិនបើ សវនកម្មធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំ គោលបំណងសវនកម្មប្រហែលត្រូវបានកំណត់ទុក ឬអាចឃើញច្បាស់។

២.ការកំណត់វិសាលភាព និងការតាក់តែងនីតិវិធីសវនកម្ម

ក្នុងដំណាក់កាលនេះ គឺការអភិវឌ្ឍវិសាលភាព និងតាក់តែងនីតិវិធីសវនកម្ម។ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មចាំបាច់ត្រូវរៀបចំវិធីសាស្ត្រសវនកម្មជាមុនដូចទៅនឹងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែរ។ ក្នុងជំហាននេះ ការសិក្សាឯកសារ និងទ្រឹស្ដីទាក់ទងនឹងទីសវនកម្ម ឬសំណួរដែលត្រូវឆ្លើយតបកាន់តែជាការប្រសើរ។

ការកំណត់វិសាលភាព និងកម្មវត្ថុ ឬប្រតិបត្តិការជាក់លាក់ដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម

ការកំណត់វិសាលភាព គឺកំណត់ព្រំដែនសវនកម្មដោយផ្តោតលើកម្មវត្ថុជាក់លាក់ដែលត្រូវរកចម្លើយ ប្រភេទនៃការសិក្សាដែលត្រូវអនុវត្ត និងចរិតលក្ខណៈនៃការស៊ើបអង្កេត។ លើសពីនេះទៀតការកំណត់វិសាលភាព ក៏រួមមានការប្រមូលព័ត៌មាន និងការវិភាគដែលត្រូវអនុវត្តផងដែរ។

វិសាលភាពសវនកម្មត្រូវបានកំណត់តាមការឆ្លើយសំណួរដូចខាងក្រោម÷

- តើកម្មវត្ថុ ឬសមិទ្ធកម្មជាក់លាក់អ្វីខ្លះដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម? តើត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មអ្វីដែលសមស្រប?
- តើអ្នកណាជាតួអង្គពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ និងជាអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ.?
- តើមានការកំណត់លើចំនួនទីតាំងដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ដែរឬទេ?
- តើមានការកំណត់លើក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ដែរឬទេ?

បន្ទាប់ពីបានកំណត់ហេតុផល និងគោលបំណង ព្រមទាំងកម្មវត្ថុសវនកម្ម ឬបញ្ហាដែលត្រូវពិចារណារួចមក សវនករចាំបាច់ត្រូវកំណត់កម្មវត្ថុ ឬប្រតិបត្តិការនិងផែនការសកម្មភាពជាក់លាក់ ដែលត្រូវពិនិត្យ (ឬសគល់បញ្ហា) សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ។ សវនករក៏ត្រូវកំណត់ចរិតលក្ខណៈនៃការធ្វើសវនកម្មផងដែរដូចជា៖ តើត្រូវធ្វើសវនកម្មបែបណាដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម?

ការចុះធ្វើសវនកម្ម គឺជាដំណើរការសិក្សាជាបន្ត ច្រើនជាងការប្រមូលទិន្នន័យ ហើយសំណួរ (ឬប្រតិបត្តិការនិងផែនការសកម្មភាព) អាចមានការផ្លាស់ប្តូរនៅពេលដែលសវនករកាន់តែមានការយល់ដឹងក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ គោលបំណងនៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផែនការ គឺតម្រង់ការយកចិត្តទុកដាក់ជាប្រព័ន្ធលើចំណុចដែលសវនករចង់ដឹង ទីកន្លែង និងវិធីសម្រាប់ទទួលបានព័ត៌មានទាំងនេះ។

លទ្ធភាពធ្វើសវនកម្ម គឺជាលក្ខខណ្ឌសំខាន់មួយនៅក្នុងដំណើរការផែនការប្រតិបត្តិ ដែលអាចកំណត់ថាប្រធានបទសមស្របអាចធ្វើសវនកម្មបាន។ ដោយសារតែគោលបំណង និងវិសាលភាពសវនកម្មមានភាពខុសគ្នាពីមួយទៅមួយ ដូច្នេះប្រតិភូសវនកម្មចាំបាច់ត្រូវវាយតម្លៃថា សវនកម្មអាចអនុវត្តបាន ដើម្បីកំណត់វិសាលភាពសវនកម្មដែលជាកម្មវត្ថុ និងមានតម្លៃក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ សវនករអាចធ្វើការពិចារណាលើអភិក្រមវិធីសាស្ត្រ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យពាក់ព័ន្ធ និងកំណត់ថា ព័ត៌មាន ឬភស្តុតាងដែលត្រូវការអាចប្រមូលបានដោយមានប្រសិទ្ធភាព សត្យានុម័ត និងគួរឱ្យជឿជាក់។ ទិដ្ឋភាពផ្សេងទៀតដែលសវនករត្រូវពិចារណាគឺការអនុលោមតាមសមត្ថកិច្ច ធនធាន ជំនាញវិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌពេលវេលា។

ការស្វែងយល់ពីកម្មវិធី

ការយល់ដឹងពីកម្មវិធីដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. គឺមានប្រយោជន៍ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្ម សម្រួលដល់ការកំណត់រកបញ្ហាសវនកម្មធំៗ និងបំពេញនូវតួនាទីសវនកម្មដែលបានប្រគល់ជូន។

ការយល់ដឹងនេះមានដូចជា៖

- ចរិតលក្ខណៈនៃកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលត្រូវរងសវនកម្ម (តួនាទី និងមុខងារសកម្មភាព និងដំណើរការជាទូទៅ និងនិន្នាការអភិវឌ្ឍន៍ជាដើម)
- បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ កម្មវិធីទូទៅ ប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
- រចនាសម្ព័ន្ធ និងការទទួលខុសត្រូវ បរិយាកាសខាងក្នុងនិងខាងក្រៅ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ឧបសគ្គពីខាងក្រៅធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់លទ្ធផលកម្មវិធី
- លទ្ធផលស៊ើបអង្កេតក្នុងវិស័យដែលបានធ្វើកន្លងមក និង
- ដំណើរការគ្រប់គ្រង និងធនធាន។

គោលបំណងក្នុងដំណាក់កាលនេះ គឺដើម្បីបង្កើតការយល់ដឹងជាមូលដ្ឋានលើកម្មវិធីត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ការទទួលបាននូវចំណេះដឹងដែលត្រូវការ គឺជាដំណើរការបន្តប្រមូល និងវាយតម្លៃព័ត៌មាន ហើយផ្សាភ្ជាប់ទៅនឹងលទ្ធផលភស្តុតាងសវនកម្មនៅគ្រប់ដំណាក់កាល។ ជាការសំខាន់ដែលសវនករត្រូវថ្លឹងថ្លែងការចំណាយក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ជាមួយតម្លៃបន្ថែមដែលទទួលបាន។

ប្រភពព័ត៌មាន រួមមាន÷

- សុន្ទរកថាពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- សេចក្តីថ្លែងការណ៍របស់រដ្ឋមន្ត្រី សំណើ និងការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- របាយការណ៍សវនកម្ម ការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងការសាកសួរថ្មីៗ
- ការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ (រួមទាំងការសិក្សារបស់ប្រទេសផ្សេងទៀត)
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសាជីវកម្ម សេចក្តីថ្លែងការណ៍បេសកកម្ម និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ
- ឯកសារគោលនយោបាយ កំណត់ហេតុប្រជុំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- អង្គការលេខ គោលការណ៍ណែនាំផ្ទៃក្នុង និងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ
- ការវាយតម្លៃកម្មវិធី ផែនការ និងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុប្រជុំ
- ទស្សនៈអ្នកជំនាញក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- ការពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- ស្ថិតិផ្លូវការពាក់ព័ន្ធ និង
- ប្រភពព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតរួមមាន ការសិក្សាស្រាវជ្រាវធ្វើឡើងដោយស្ថាប័ន និងក្រុមអ្នកមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ព័ត៌មានដែលរក្សាទុកដោយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ការងារផ្សេងៗដែលអនុវត្តដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងសេចក្តីរាយការណ៍របស់សារព័ត៌មាន។

លទ្ធផលនៃការពិនិត្យនាពេលកន្លងមក គឺជាប្រភពព័ត៌មានមានប្រយោជន៍ដែលអាចជួយបញ្ចៀសការអនុវត្តការងារមិនចាំបាច់លើផ្នែកដែលបានត្រួតពិនិត្យនិងបានរំលេចកង្វះខាតមិនទាន់ដោះស្រាយរួច។ ការពិភាក្សា ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ដើម្បីទទួលបានទស្សនវិស័យរួមលើកម្មវិធីទាំងមូល គឺជាប្រការសំខាន់ផងដែរ។

ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

គោលបំណងរបស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គឺផ្តល់ទិសដៅចំពោះការវាយតម្លៃ (ជួយសវនករឆ្លើយសំណួរដូចជា តើហេតុផលអ្វីដែលជាមូលដ្ឋានវាយតម្លៃលើចរិតជាក់ស្តែងនៃគោលដៅសវនកម្ម? តើត្រូវការ

ឬរំពឹងទុកអ្វី? តើកម្មវិធីត្រូវសម្រេចលទ្ធផលអ្វី? និងដោយរបៀបណា?) លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម គឺជាស្តង់ដារប្រើដើម្បីកំណត់ថា តើកម្មវិធីឆ្លើយតប ឬទទួលផលលើសពីការរំពឹងទុកដែរឬទេ? លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មគួរតែអាចទុកចិត្តបាន សត្យានុម័ត មានប្រយោជន៍ពេញលេញ និងអាចទទួលយកបាន។

ចំពោះសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ជាទូទៅជម្រើសរបស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មត្រូវបានបើកចំហរ (អាចពិភាក្សា) និងបង្កើតដោយសវនករ ហើយដូចបានលើកឡើងពីខាងដើម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យច្រើនតែមិនសូវសំខាន់នៅក្នុងអភិក្រមតម្រង់បញ្ហា។ នៅក្នុងអភិក្រមតម្រង់បញ្ហា ការបង្កើតសមិទ្ធកម្មដែលអាចធ្វើតេស្ត (អាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន) លើឫសគល់បញ្ហាដែលអាចកើតមាន ចំពោះបញ្ហាសវនកម្មមានសារៈសំខាន់ជាង។

ដូច្នេះក្នុងការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម គំនិតទូទៅគឺការសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ដែលចាំបាច់ត្រូវបកស្រាយទាក់ទងនឹងប្រធានបទ ហើយជាលទ្ធផលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនឹងខុសគ្នាពីសវនកម្មមួយទៅមួយទៀត។ ក្នុងការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម សវនករត្រូវធានាថាមានភាពពាក់ព័ន្ធ សមហេតុផល និងអាចទទួលយកបាន។ ជាចុងក្រោយ រាល់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងអស់ត្រូវបានបកស្រាយជាទម្រង់សំណួរ។ សំណួរទាំងនេះ មានចរិតផ្តោតលើបញ្ហាកើតឡើងហើយមានបំណងពិពណ៌នា ឬវាស់ស្ទង់ស្ថានភាពជាក់ស្តែងដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មអាចទទួលបានពីប្រភពដូចខាងក្រោម÷

- ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាដែលគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- យោងលើការប្រៀបធៀបជាមួយលទ្ធផលកន្លងទៅ ឬការប្រៀបធៀបជាមួយឧត្តមានុវត្តន៍
- ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈ បទពិសោធន៍ និងគុណតម្លៃ
- សូចនាករប្រតិបត្តិការនិងផែនការសកម្មភាពសំខាន់ៗដែលកំណត់ដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- ដំបូន្មាន និងចំណេះដឹងអនុវត្តរបស់អ្នកជំនាញឯករាជ្យ
- ចំណេះដឹងវិទ្យាសាស្ត្របានបង្កើតថ្មីៗ និងព័ត៌មានអាចជឿទុកចិត្តផ្សេងទៀត
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលធ្លាប់ប្រើប្រាស់ពីមុននៅក្នុងសវនកម្មស្រដៀងគ្នា ឬប្រើប្រាស់ដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
- អង្គភាព (ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស) ដែលអនុវត្តសកម្មភាពស្រដៀងគ្នា ឬមានកម្មវិធីស្រដៀងគ្នា
- ការគ្រប់គ្រងទូទៅ និងឯកសារស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទពាក់ព័ន្ធ។

ជួនកាល លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មងាយស្រួលក្នុងការកំណត់។ ទោះជាយ៉ាងណា ជាធម្មតាមិនងាយស្រួលដូច្នោះទេ គោលដៅអាចមិនច្បាស់លាស់មានលក្ខណៈប្រឆាំងគ្នា ឬមិនមាន។ ក្នុងស្ថានភាពបែបនេះ សវនករ អាចបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ លទ្ធភាពមួយ គឺប្រើអភិក្រមបែប "ទ្រឹស្តី" ដោយអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកជំនាញក្នុងវិស័យនេះឆ្លើយសំណួរដូចជា "តើអ្វីគួរតែជាលទ្ធផលល្អបំផុត ក្នុងលក្ខខណ្ឌល្អឥតខ្ចោះ យោងទៅតាម

ការពិចារណាសមហេតុផល ឬការអនុវត្តដែលទទួលស្គាល់ជាទូទៅ?” ជម្រើសមួយទៀតដើម្បីកំណត់និងគាំទ្រលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានគុណភាពល្អ និងមានលក្ខណៈប្រាកដនិយម យើងអាចប្រើអភិក្រម “សំអាងលើពិសោធន៍កន្លងទៅ” ដោយពិភាក្សា ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកសម្រេចចិត្ត។

៣.ការកំណត់ការធានាគុណភាព កាលវិភាគ និងធនធាន

ជំហានចុងក្រោយ គឺការកំណត់វិធានធានាគុណភាពដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងសវនកម្ម តារាងពេលវេលា និង ថវិកាហិរញ្ញវត្ថុ។

ការធានាគុណភាព

នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យគុណភាពគួរតែត្រូវបានរៀបចំដើម្បីធានាថាសវនកម្មទាំងអស់ត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមស្តង់ដានិងគោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធ។

ប្រធានប្រតិភូសវនកម្មទទួលខុសត្រូវការគ្រប់គ្រងសវនកម្មប្រចាំថ្ងៃ រួមមានផែនការលម្អិត ការធ្វើសវនកម្មជាក់ស្តែង ការត្រួតពិនិត្យមន្ត្រី រាយការណ៍ទៅថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព និងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម។

ផែនការសកម្មភាពការងារ

ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម និងប្រតិភូសវនកម្មត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ។ ការកំណត់ពេលវេលា និងធនធានសម្រាប់សវនកម្ម គឺជាកត្តាសំខាន់។ កត្តាពាក់ព័ន្ធរួមមានការរៀបចំការងារសវនកម្ម និងការគ្រោងចំណាយ (ទាំងមន្ត្រីដោយផ្អែកលើអត្រាដែលបានកំណត់ទុកជាមុន និងបរិក្ខារគាំទ្រ) និងគ្រោងពេលវេលាដែលត្រូវបញ្ចប់។ ថវិកា និងតារាងពេលវេលា ត្រូវចងក្រងជាឯកសារ។ វឌ្ឍនភាពការងារធៀបនឹងគោលដៅទាំងនេះត្រូវតែតាមដាន។

អនុលោមភាពតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

នៅពេលច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងតម្រូវការអនុលោមភាពនានាដែលជាប់ទាក់ទងនឹងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មានសារៈសំខាន់ ដល់គោលបំណងសវនកម្ម សវនករគួររៀបចំការងារសវនកម្មដើម្បីផ្តល់ការធានាសមហេតុផលលើអនុលោមភាពតាមតម្រូវការច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ នៅក្នុងសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនករគួរប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះស្ថានភាព ឬសញ្ញាណនៃអំពើខុសច្បាប់ ឬការរំលោភច្បាប់។

លទ្ធផលបុរេសិក្សាសំណើសិក្សាចម្បង

ដំណាក់កាលរៀបចំសវនកម្មផ្តល់លទ្ធផលមានសង្គតិភាពជាមួយសំណើសវនកម្មនិងផែនការការងារ។ គុណភាពការងារត្រូវបានធានា មុនពេលសម្រេចចិត្តចាប់ផ្តើមការសិក្សាចម្បងត្រូវអនុវត្ត។

មុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការសិក្សាក្នុងសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ចាំបាច់ត្រូវកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ វិសាលភាព និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ដើម្បីសម្រេចគោលបំណង។ ការងារនេះធ្វើឡើងជាទម្រង់នៃបុរេសិក្សា ឬការសិក្សាបឋម។ គោលបំណងនៃបុរេសិក្សានេះគឺដើម្បីកំណត់ថា តើមានលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការសិក្សាចម្បងដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន ត្រូវបង្កើតសំណើសវនកម្មជាមួយផែនការការងារ។ ជំហានសំខាន់ក្នុងការបង្កើតសំណើសវនកម្មរួមមាន÷ ការកំណត់បញ្ហាជាក់លាក់ដែលត្រូវសិក្សានិងគោលបំណងសវនកម្ម, ការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌនិងការរៀបចំសវនកម្ម, និងការកំណត់ការធានាគុណភាព ការរៀបចំប្រតិភូសវនកម្ម ពេលវេលា និងធនធាន។ សវនករគួរតែជូនដំណឹងដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អំពីគោលបំណង វិសាលភាព និងកាលវិភាគនៃការធ្វើសវនកម្ម។

ផ្នែកទី៤
ការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

៤.១ ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ

គុណភាពនៃការប្រមូលទិន្នន័យ និងការចងក្រងឯកសារគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះសវនកម្មសមិទ្ធកម្មបើកចំហឱ្យមានការវិនិច្ឆ័យ។ ភស្តុតាងសវនកម្មរឹងមាំពាក់ព័ន្ធនិងសមហេតុផលដែលត្រូវបានប្រមូលដើម្បីគាំទ្រដល់ការវិនិច្ឆ័យ និងការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទាក់ទងនឹងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សកម្មភាពកម្មវិធី ឬមុខងារដែលរងសវនកម្ម។ ខណៈពេលដែលភស្តុតាងនៅក្នុងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុតែងតែមានចរិតដាច់ណាត់ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មកម្រមានករណីបែបនេះណាស់។ ជាទូទៅភស្តុតាង សវនកម្មសមិទ្ធកម្មតែងមានចរិតសមស្រប។

សវនករត្រូវមានការច្នៃប្រឌិត បត់បែន និងប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការស្វែងរកភស្តុតាង ដែលនៅពេលអនុវត្តសវនកម្មត្រូវជ្រើសរើសភស្តុតាងមានចរិតសមស្រប ជាជាងភស្តុតាងមានចរិតប្រាកដប្រជា។ វិធីសាស្ត្រនេះកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការយល់ច្រឡំ និងអាចបង្កើនល្បឿនការងារសវនកម្ម។ សវនករគួរស្វែងយល់រកព័ត៌មានពីប្រភពផ្សេងៗគ្នា ពីព្រោះអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បុគ្គលនៅក្នុងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អ្នកជំនាញ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ មានទស្សនៈវិស័យ និងទឡ្ហីករណ៍ផ្សេងៗគ្នា។

ទិន្នន័យ ព័ត៌មាន និងចំណេះដឹង ជាទូទៅស្រដៀងគ្នា និងពាក់ព័ន្ធខាងទស្សនៈ។ ទិន្នន័យគឺជាឧបករណ៍ចម្បង ទិន្នន័យដែលបានចងក្រង គឺប្រែក្លាយទៅជាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់។ ព័ត៌មានដែលបានវិភាគ និងបានយល់ក្លាយទៅជាចំណេះដឹង។ ទិន្នន័យបរិមាណ និងគុណភាពត្រូវបានប្រមូលសម្រាប់គោលបំណងខុសៗគ្នាក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម មិនថាជាផ្នែកនៃដំណើរការសិក្សា ឬដើម្បីរៀបរាប់ និងវិភាគលទ្ធផល ឬបញ្ហានោះទេ។

សវនករត្រូវដឹងពីភាពខុសគ្នារវាងសមាសភាពនៅក្នុងដំណើរការប្រមូលព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- សំណួរបង្កើតឡើងដើម្បីទទួលបានការឆ្លើយតបតាមរយៈការសិក្សា
- ការតាក់តែងលើការសិក្សា គឺជាប្រភេទនៃការសិក្សាចាំបាច់ ដើម្បីឆ្លើយសំណួរដែលបានកំណត់ (ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ថ្លៃដើមអត្ថប្រយោជន៍ ការសិក្សាដើម្បីសម្រេចគោលដៅជាដើម)
- កម្មវិធីសវនកម្ម គឺជាប្រភេទនៃការស៊ើបអង្កេតដែលចាំបាច់សម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ (ដូចជាជម្រើសគំរូករណីសិក្សា ការវិភាគបន្ថែម ការសាកសួរ "ការវិភាគមុននិងក្រោយ" ការវាយតម្លៃបែបប្រៀបធៀបជាដើម)
- បច្ចេកទេសប្រមូលទិន្នន័យជាការចាំបាច់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរដែលត្រូវបានកំណត់ (ការសិក្សាឯកសារ ការប្រជុំ កម្រងសំណួរ ការសម្ភាសន៍ជាដើម)

- ការវិភាគលក្ខណៈបរិមាណ និងគុណភាព ចំពោះទិន្នន័យដែលបានប្រមូល (ការវិភាគស៊ីជម្រៅលើព័ត៌មានដែលបានប្រមូល)។

ការប្រមូលទិន្នន័យអាចធ្វើតែម្តង ឬតាមរយៈការវាស់វែងជាបន្តបន្ទាប់ (ដូចជា ការរៀបចំស៊េរីពេលវេលា)។ ស៊េរីពេលវេលា គឺជាការកំណត់លើការវាស់វែងនៅចន្លោះពេលណាមួយ ព័ត៌មានអាចប្រមូលតាមមូលដ្ឋានជាភស្តុតាងរូបវន្ត ឯកសារ (រួមជាមួយសេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ) ការសួរផ្ទាល់មាត់ (សម្ភាសន៍) ឬដោយមធ្យោបាយផ្សេងទៀត អាស្រ័យលើគោលបំណងរបស់សវនកម្ម។ ជាញឹកញាប់ ចាំបាច់ត្រូវប្រមូលទិន្នន័យមានលក្ខណៈបរិមាណ និងគុណភាព។ ប្រភេទទិន្នន័យដែលត្រូវប្រមូល គួរតែអាចពន្យល់ និងបកស្រាយបានទាក់ទងទៅនឹងភាពគ្រប់គ្រាន់ សុពលភាព ភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពពាក់ព័ន្ធ និងភាពសមហេតុផល។ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម អាចរៀបចំទិន្នន័យបឋម (ឯកសារបានពីប្រភពផ្ទាល់ខ្លួន) តាមការប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរ ការស្ទង់មតិ និងការសង្កេតផ្ទាល់ជាដើម។ ព័ត៌មានល្អបំផុតត្រូវតែប្រមូលឱ្យបាន ក៏ប៉ុន្តែទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏សវនករមិនត្រូវតឹងរឹងពេកទេនៅក្នុងតម្រូវការរបស់ខ្លួនចំពោះភាពប្រិតប្រៀង ព្រោះអាចមិនចាំបាច់ និងមានចំណាយច្រើន ការណ៍ដែលសវនករប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗ និងរក្សាភាពមិនលម្អៀងចំពោះព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឱ្យ គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់។ ក្នុងពេលជាមួយគ្នានេះ សវនករត្រូវស្តាប់ ទស្សនៈ និងទឡ្ហីករណ៍របស់អ្នកដទៃ។ សវនករត្រូវមានសមត្ថភាព ស្វែងយល់វត្ថុមួយពីទស្សនវិស័យផ្សេងៗគ្នា ហើយរក្សាអាកប្បកិរិយាបើកចំហ និងសត្យានុម័តចំពោះទស្សនៈ និងទឡ្ហីករណ៍ផ្សេងៗ។ ប្រសិនបើសវនករមិនយកចិត្តទុកដាក់លើមតិអ្នកដទៃ សវនករអាចបាត់បង់ទឡ្ហីករណ៍ដ៏ល្អបំផុត នេះក៏បញ្ជាក់ពីសារៈសំខាន់នៃការវាយតម្លៃសមហេតុផលផងដែរ ដោយសវនករមិនគិតពីចំណង់ចំណូលចិត្តផ្ទាល់ខ្លួន និងរបស់អ្នកដទៃ។ ដូច្នេះ មានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការចូលរួមរបស់សវនករលើការពិចារណា និងការវិភាគមិនលម្អៀង ជាជាងការជឿជាក់លើជំហរមួយចំនួនថាត្រឹមត្រូវ។ ក្នុងករណីទិន្នន័យដែលបង្កើតដោយកុំព្យូទ័រមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងដល់ការរកឃើញនៃសវនកម្ម សវនករគួរមានការប្រុងប្រយ័ត្នបន្ថែមទៀត ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ រឹងមាំ និងពាក់ព័ន្ធចំពោះសុពលភាពនិងភាពទុកចិត្តបានរបស់ទិន្នន័យ។ លើសពីនេះទៀត នៅពេលវាយតម្លៃភាពជឿជាក់នៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានដែលជាគោលដៅចម្បងរបស់សវនកម្ម សវនករគួរតែពិនិត្យមើលការគ្រប់គ្រងទូទៅ និងកម្មវិធីរបស់ប្រព័ន្ធ។

គុណភាពក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ និងការចងក្រងឯកសារមានសារៈសំខាន់ណាស់ សវនករត្រូវតែមានភាពច្នៃប្រឌិត បត់បែន និងប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការស្វែងរកភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ពិសេសក្នុងការរក្សាគម្លាតមិនលម្អៀងចំពោះព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឱ្យ និងត្រូវស្តាប់ទស្សនៈ និងទឡ្ហីករណ៍របស់អ្នកដទៃ ហើយស្វែងរកព័ត៌មានពីប្រភពនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។

៤.២ ចរិតលក្ខណៈនៃភស្តុតាង និងលទ្ធផលរកឃើញ

ភស្តុតាងអាចជារូបវន្ត ឯកសារផ្លូវការ សក្ខីកម្ម ឬការវិភាគ។ ការពិនិត្យ ឬការសង្កេតផ្ទាល់ចំពោះមនុស្ស ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬព្រឹត្តិការណ៍គឺជាភស្តុតាងរូបវន្ត។ ភស្តុតាងជាឯកសារផ្លូវការរួមមានព័ត៌មានដូចជាលិខិត កិច្ចសន្យា កំណត់ត្រាគណនេយ្យ វិក្កយបត្រ និងព័ត៌មានគ្រប់គ្រងអំពីប្រតិបត្តិការ។ ភស្តុតាងជាសក្ខីកម្ម ទទួលបានតាមរយៈកិច្ចសម្ភាសន៍ ឬកម្រងសំណួរ។ ភស្តុតាងជាការវិភាគរួមបញ្ចូលការគណនា ការប្រៀបធៀប ការបំបែកព័ត៌មានទៅជាសមាសធាតុ និងទឡ្ហីករណ៍សមហេតុផល។ ភស្តុតាងគួរតែមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ រឹងមាំ និងពាក់ព័ន្ធ។ ភស្តុតាងចាត់ទុកថាគ្រប់គ្រាន់ ប្រសិនបើមានល្មមដើម្បីគាំទ្រដល់លទ្ធផលរកឃើញ។ ភស្តុតាងបានប្រើដើម្បីគាំទ្របានឆ្លុះបញ្ចាំងពីភាពពាក់ព័ន្ធដល់ការរកឃើញមួយ ប្រសិនបើភស្តុតាងនោះមាន ទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធ និងសមហេតុផលជាមួយការរកឃើញ និងមានភាពរឹងមាំ ប្រសិនបើមានសង្គតិភាព ជាមួយហេតុការណ៍។ លទ្ធផលរកឃើញ គឺជាភស្តុតាងជាក់លាក់ដែលសវនករប្រមូល សម្រាប់បំពេញគោល-បំណងសវនកម្ម ដើម្បីអាចឆ្លើយតបកម្មវត្ថុសវនកម្ម និងផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រតិបត្តិការ ដែលបានចែងជាដើម។ ការសន្និដ្ឋាន គឺជាសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលសវនករដកស្រង់ពីការរកឃើញទាំងនោះ ហើយអនុសាសន៍ គឺជានីតិវិធី សម្រាប់ដោះស្រាយដែលសវនករស្នើឡើងទាក់ទងនឹងគោលបំណងសវនកម្ម។ លទ្ធផលរកឃើញមានធាតុ ដូចខាងក្រោម÷ ស្ថានភាព "ជាអ្វី" លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ "គួរតែជាអ្វី" ឫសគល់បញ្ហា "ហេតុអ្វីបានជាមានគម្លាត ពីបទដ្ឋាន ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ" និងផលប៉ះពាល់ "តើអ្វីជាផលវិបាក" ដែលបានសង្កេតឃើញព្រមទាំងផល ប៉ះពាល់នាពេលអនាគតសមហេតុផលនិងត្រឹមត្រូវ។ ប៉ុន្តែធាតុទាំងបួនមិនតម្រូវឱ្យមានគ្រប់សវនកម្មជានិច្ច ឡើយ ដ្យាក្រាមខាងក្រោមសង្ខេបដំណើរការនៃការវិភាគ ភស្តុតាង លទ្ធផលរកឃើញ និងការផ្តល់អនុសាសន៍។

ក្រោយបានកំណត់លទ្ធផលរកឃើញសវនករធ្វើការវាយតម្លៃជាពីរទម្រង់ដែលបំពេញគ្នាទៅវិញទៅ មក÷

ភស្តុតាងសវនកម្ម (ជាអ្វី)

↓

លទ្ធផលរកឃើញ ("ជាអ្វី" ប្រៀបធៀបជាមួយ "គួរតែជាអ្វី")

↓

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម (គួរតែជាអ្វី)

↓

កំណត់ឫសគល់បញ្ហា និងផលប៉ះពាល់របស់ការរកឃើញ

↓

ការសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍សវនកម្ម

↓

ប៉ាន់ស្មានផលប៉ះពាល់ដែលអាចមានរបស់អនុសាសន៍ បើអាចធ្វើបាន

ការវាយតម្លៃមានសារៈសំខាន់ចំពោះលទ្ធផលរកឃើញ និងការកំណត់ឫសគល់នៃបញ្ហា (របស់សមិទ្ធកម្មកើនឡើង ឬការធ្លាក់ចុះនៃសមិទ្ធកម្មក្នុងករណីសមិទ្ធកម្មទាបជាងការរំពឹងទុក)។

សវនករក៏អាចព្យាយាមវាយតម្លៃផលវិបាកនៃលទ្ធផលរកឃើញផងដែរ។ ក្នុងករណីជាច្រើន ផលប៉ះពាល់នៃលទ្ធផលរកឃើញអាចគិតជាបរិមាណ (ជាសាច់ប្រាក់)។ លើសពីនេះទៀត ផលប៉ះពាល់នៃដំណើរការគ្មានប្រសិទ្ធភាព ដូចជាធនធានទំនេរ ឬការគ្រប់គ្រងមិនល្អ អាចនឹងឃើញច្បាស់ជាការពន្យាពេល ឬការខ្ជះខ្ជាយធនធានរូបវន្ត ក៏សំខាន់ណាស់ដែរចំពោះផលប៉ះពាល់ខាងគុណភាពដែលបង្ហាញនូវកង្វះខាតការត្រួតពិនិត្យ ការសម្រេចចិត្តមិនត្រឹមត្រូវ ឬខ្វះការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសេវាកម្ម។ ផលប៉ះពាល់គួរបង្ហាញពីតម្រូវការសម្រាប់សកម្មភាពកែតម្រូវ។ ផលប៉ះពាល់ក៏អាចកើតឡើងពីអតីតកាល កំពុងកើតឡើងក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ឬប្រហែលអាចកើតឡើងនាពេលអនាគតផងដែរ។ ប្រសិនបើផលប៉ះពាល់កើតឡើងពីអតីតកាល យើងត្រូវប្រាកដថាស្ថានភាពនេះពុំទាន់ត្រូវបានដោះស្រាយ ដើម្បីឱ្យលទ្ធផលរកឃើញមានសុពលភាព។ ប្រសិនបើផលប៉ះពាល់មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណរួចរាល់ទេ សវនករអាចបញ្ជាក់អះអាងពីផលប៉ះពាល់សក្តានុពល។

ភស្តុតាងអាចចាត់ជាប្រភេទរូបវន្ត ឯកសារផ្លូវការ សក្ខីកម្ម ឬការវិភាគ។ ភស្តុតាងគួរតែមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ រឹងមាំ និងពាក់ព័ន្ធ។ ការរកឃើញភស្តុតាងផ្តល់ចម្លើយដល់សំណួរសវនកម្ម។ សន្និដ្ឋាន គឺជាសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលដកស្រង់ពីលទ្ធផលរកឃើញ។ ការប្រៀបធៀបការសង្កេតសវនកម្ម (ស្ថានភាព) ជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មកំណត់ បានជាលទ្ធផលរកឃើញ។ នៅពេលបានកំណត់លទ្ធផលរកឃើញសវនករធ្វើការវាយតម្លៃជាពីរទម្រង់ដែលបំពេញគ្នាទៅវិញទៅមក។ ការវាយតម្លៃសារៈសំខាន់នៃលទ្ធផលរកឃើញ និងការកំណត់ឫសគល់នៃបញ្ហា។

៤.៣ ដំណោះស្រាយលើបរិស្ថានដែលមានការផ្លាស់ប្តូរ និងប៉ះទង្គិច

សវនកម្មសមិទ្ធកម្មអាចដំណើរការក្នុងរយៈពេលយូរ ដូច្នេះការយល់ដឹង និងភាពជាក់ស្តែងអាចមានការប្រែប្រួលខុសពីពេលចាប់ផ្តើម។ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មច្រើនតែពិបាកជ្រើសរើសរវាងទិសដៅដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការការងារ ការពិពណ៌នាទម្រង់សវនកម្ម និងចំណាប់អារម្មណ៍លើការសិក្សាគោលបំណងដែលកើតឡើងនៅពេលក្រោយ។ ដើម្បីចៀសវាងការទទួលបានព័ត៌មានលម្អិត និងច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់ជ្រុលសវនករត្រូវតែធ្វើការវាយតម្លៃលម្អិតលើតម្រូវការព័ត៌មានទាំងមុន និងក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម។ ការវាយតម្លៃលម្អិតនាំឱ្យងាយស្រួលកាត់បន្ថយអភិក្រមដែលមិនសំខាន់ មិនពាក់ព័ន្ធ និងអាចតប ឬរៀបចំព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន។ ដូច្នេះ សវនករមិនត្រូវតឹងរឹង និងចៀសវាងរាល់ការប្រមូលទិន្នន័យដែលមិនបានគ្រោងទុក។

ដើម្បីចៀសវាងការប៉ះទង្គិចមិនចាំបាច់ សវនករគួរស្តាប់ និងរៀនសូត្រ ហើយព្យាយាមស្វែងយល់ពីលក្ខណៈពិសេសនៃសកម្មភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករត្រូវពិចារណាសកម្មភាពពីជ្រុង

ផ្សេងៗ ហើយរក្សាអាកប្បកិរិយាឱ្យទូលាយ និងសត្យានុម័តចំពោះទស្សនវិស័យ និងមតិជំទាស់ដែលបាន លើកឡើង។ ការប្រជុំនិងការពិភាក្សាទៀងទាត់ជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃ ការធ្វើសវនកម្ម។ ប្រសិនបើមានការប៉ះទង្គិចកើតឡើង ត្រូវខិតខំបង្ហាញមតិក្នុងគោលបំណងទទួលបានមតិ ចុងក្រោយដែលពិត និងសមស្រប។ សវនករគួរព្យាយាមបង្កើតឱ្យមានការសហការ និងអន្តរទំនាក់ទំនងទូលាយ និងបង្ករទំនុកចិត្តជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាំងពីដំបូង។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយតាមលក្ខណៈ និងសារៈសំខាន់នៃឯករាជ្យភាពសវនកម្ម សវនករត្រូវដាក់កម្រិតឱ្យច្បាស់លាស់ដើម្បីការពារពីការចូលរួម អនុវត្តការផ្លាស់ប្ដូរជាក់ស្ដែងនៅក្នុងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។

ផែនការការងារដែលតាក់តែងបានល្អអាចជួយសវនករជៀសវាងទទួលព័ត៌មានលម្អិត និងច្រើនពេក ហើយដើម្បីចៀសវាងការប៉ះទង្គិចមិនចាំបាច់ សវនករគួរស្ដាប់ និងរៀនសូត្រ ហើយព្យាយាមស្វែងយល់ពី លក្ខណៈពិសេសនៃសកម្មភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។

៤.៤ ការវិភាគនិងវាយតម្លៃ

ការធ្វើសវនកម្មភាគច្រើនទាក់ទងនឹងការវិភាគ ដើម្បីស្វែងយល់ ឬពន្យល់ពីអ្វីដែលបានសង្កេតឃើញ។ សវនករអាចប្រើគំរូ ឬវិធីសាស្ត្រវិភាគច្រើនបែប។ ការវិភាគនេះអាចជាទម្រង់ការវិភាគ ស្ថិតិលម្អិត ការពិភាក្សា លើលទ្ធផលក្នុងក្រុមប្រតិភូសវនកម្ម ការសិក្សាឯកសារ និងសំណេរជាដើម។ ជួនកាល ការវិភាគតម្រូវឱ្យ ប្រៀបធៀបលទ្ធផល។

ដំណាក់កាលចុងក្រោយក្នុងការវិភាគទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការរួមបញ្ចូលលទ្ធផលពីប្រភពផ្សេងៗគ្នា ហើយមិនមានវិធីសាស្ត្រទូទៅសម្រាប់បញ្ចូលនេះនៅឡើយ ប៉ុន្តែជាការចាំបាច់ដែលសវនករត្រូវធ្វើការជាប្រព័ន្ធ និងដោយប្រយ័ត្នប្រយែងលើការបកស្រាយទិន្នន័យ និងទឡ្ហីករណ៍ដែលប្រមូលបាន។ ដំណាក់កាលនេះទាក់ទង នឹងការថ្លឹងថ្លែងលើទឡ្ហីករណ៍និងការអះអាង ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ព្រមទាំងធ្វើការប្រៀបធៀប និងវិភាគ។ ខណៈពេលដែលការងារសវនកម្មបន្ត សេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍ត្រូវរៀបចំឡើងជាបណ្ដើរៗ ហើយ ប្រសិនបើការវិភាគដោយផ្អែកលើចំណេះដឹងវិទ្យាសាស្ត្រ និងទ្រឹស្ដីល្អ នោះរបាយការណ៍រឹតតែមានភាពរឹងមាំ និងគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍។

កំណត់សម្គាល់ និងការសង្កេតត្រូវរៀបចំតាមលំដាប់ហើយត្រូវព្រាងវាយតម្លៃនិងសរសេរអត្ថបទឡើង វិញ ពិនិត្យព័ត៌មានលម្អិត និងពិភាក្សាលើការសន្និដ្ឋាន ខណៈដែលកំពុងបន្តកិច្ចពិភាក្សាផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ។ ការផ្លាស់ប្ដូរព័ត៌មានដោយផ្អែកលើឯកសារពិគ្រោះ ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហាចម្បងៗដែលបានលេចឡើងក្នុងអំឡុង ពេលសវនកម្ម គឺជាការចាំបាច់។ កិច្ចប្រជុំទាំងនេះធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងបញ្ជាក់ពីហេតុការណ៍ជាមួយអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងដើម្បីជំរុញការបង្កើតលទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

សវនករគួរគ្រប់ដណ្ដប់ឱ្យគ្រប់ទឡ្ហីករណ៍ធំៗដែលរំពឹងថានឹងកើតមាន ដូច្នេះនៅដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃសវនកម្មមិនត្រូវលើកទឡ្ហីករណ៍ (ឬហេតុការណ៍) ថ្មីណាមកពិភាក្សានោះទេ។ ការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មដែលល្អ ទឡ្ហីករណ៍សមស្របដែលបានកំណត់ទល់នឹងទឡ្ហីករណ៍ជំទាស់ និងទស្សនៈផ្ទុយផ្សេងៗ ត្រូវថ្លឹងថ្លែងទៅវិញទៅមក។

អនុសាសន៍ដែលបានផ្ដល់គួរតែត្រូវបានជំដែកក្នុងលក្ខណៈមានហេតុផល ផ្អែកលើចំណេះដឹង និងសមស្រប។ អនុសាសន៍អាចអនុវត្តបានបន្ថែមតម្លៃ និងឆ្លើយតបតាមគោលបំណងសវនកម្ម គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់។ ក្នុងករណីខ្លះ ការបង្ហាញទាំងទឡ្ហីករណ៍ស្រប និងផ្ទុយទៅនឹងសំណើជាជម្រើសផ្សេងៗក៏សំខាន់ដែរ។ តាមរយៈការយល់អំពី ទឡ្ហីករណ៍ដែលបានរំលេច អ្នកអាននឹងកាន់តែយល់ច្បាស់ពីអនុសាសន៍ចុងក្រោយ។

មុនពេលបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអាចឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពិនិត្យលើខ្លឹមសារពេញលេញនៃលទ្ធផលសវនកម្ម សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍។ នៅពេលដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ផ្ដល់ព័ត៌មានថ្មីសវនករគួរវាយតម្លៃព័ត៌មានទទួលបានហើយអាចនឹងកែសម្រួលសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍ ក្នុងករណីដែលមានភស្តុតាងគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់។ រាល់ការឆ្លើយតបផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រូវកត់ត្រាទុកឱ្យបានសមស្រប ហើយការខ្វែងគំនិតគ្នាត្រូវតែវិភាគ។ ដូច្នេះរបាយការណ៍ចុងក្រោយត្រូវតែមានតុល្យភាព និងសមស្រប។

ដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការវិភាគទិន្នន័យ រួមមានការបញ្ចូលគ្នានូវលទ្ធផលពីប្រភពផ្សេងៗដែលមិនទាន់មានវិធីសាស្ត្រទូទៅសម្រាប់ធ្វើការងារនេះនៅឡើយ។ ការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មដែលល្អ ទឡ្ហីករណ៍សមស្របដែលបានកំណត់ទល់នឹងទឡ្ហីករណ៍ជំទាស់ និងទស្សនៈផ្ទុយផ្សេងៗ ត្រូវថ្លឹងថ្លែងទៅវិញទៅមក។ ការធ្វើសេចក្ដីសន្និដ្ឋានគួរផ្អែកលើលក្ខណៈសត្យានុម័ត ភាពសមហេតុផល និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់។ អនុសាសន៍ដែលបានផ្ដល់ គួរតែត្រូវបានជំដែកក្នុងលក្ខណៈមានហេតុផល ផ្អែកលើចំណេះដឹង និងសមស្រប ហើយគួរតែអាចដោះស្រាយឫសគល់នៃបញ្ហា។

ផ្នែកទី៥
ការរៀបចំរបាយការណ៍

៥.១ របាយការណ៍សវនកម្ម

របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ជាសមិទ្ធផលមួយដែលអាចឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និង អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ធ្វើការវិនិច្ឆ័យលើមុខងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

អាស្រ័យដោយមានកិច្ចការច្រើនក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម ការគោរពនីតិវិធីសរសេររបាយការណ៍តាមលំដាប់អាចជួយសម្រាលបាន។ នីតិវិធីសរសេររបាយការណ៍អាចចាប់ផ្តើមតាំងពីពេលដំបូងនៃការធ្វើសវនកម្មដោយមានជាទម្រង់ព្រាង ដែលត្រូវវិវឌ្ឍន៍ទៅជាឯកសារពិភាក្សា បន្ទាប់មកត្រូវរួមបញ្ចូលគ្នាទៅជារបាយការណ៍បឋម ហើយសម្រិតសម្រាំងបន្ថែមទៀតសម្រាប់ជារបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ។ សវនករគួររៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជាលាយលក្ខណ៍អក្សរតាមនីតិវិធីកំណត់។

៥.២ របាយការណ៍ដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន

របាយការណ៍សវនកម្មគួរត្រូវជឿទុកចិត្តបាន និងរួមបញ្ចូលនូវគោលបំណង វិសាលភាព វិធីសាស្ត្រ និងប្រភពដែលប្រើប្រាស់ ព្រមទាំងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍លទ្ធផលសវនកម្ម។ របាយការណ៍គួរបញ្ចូលនូវការប្រៀបធៀបជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងការវិភាគលើគម្លាតរវាងការសង្កេតឃើញ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ រួមទាំងឫសគល់ និងបច្ច័យនៃភាពខុសគ្នានេះ។

របាយការណ៍គួរតែឱ្យអ្នកអានងាយយល់ពីគោលបំណងសវនកម្ម និងបកស្រាយលទ្ធផលសវនកម្មបានត្រឹមត្រូវ។ របាយការណ៍ត្រូវមានភាពពេញលេញ សុក្រឹតភាព សត្យានុម័ត គួរឱ្យទុកចិត្ត ច្បាស់លាស់ និងខ្លីតែខ្លឹម តាមដែលអាចធ្វើបានអាស្រ័យលើប្រធានបទ។

ភាពពេញលេញនៃរបាយការណ៍ សំដៅដល់ការដែរមានគ្រប់ព័ត៌មាន និងទឡ្ហីករណ៍ដើម្បីបំពេញគោលបំណងសវនកម្ម លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងលើបញ្ហា និងស្ថានភាពដែលបានរាយការណ៍ត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការខ្លឹមសាររបាយការណ៍។ របាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយត្រូវពិពណ៌នាចំណុចចាប់ផ្តើមសវនកម្ម វិធីសាស្ត្រដែលប្រើ ព្រមទាំងឯកសារប្រភពសំខាន់ៗ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ ទំនាក់ទំនងរវាងគោលបំណងសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ លទ្ធផលរកឃើញ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ត្រូវតែអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន និងបង្ហាញច្បាស់លាស់ពេញលេញ។ អនុសាសន៍ដែលផ្តល់ចាំបាច់ត្រូវមានទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់ជាមួយការវិភាគ ឬសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ សវនករគួររាយការណ៍តាមកម្មវត្ថុសវនកម្មអំពីចំណុចសំខាន់ៗ និងកំហុសសំខាន់ៗដែលបានរកឃើញក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម ឬទាក់ទងនឹងការធ្វើសវនកម្ម។

សុក្រឹតភាពតម្រូវឱ្យភស្តុតាងសវនកម្មត្រូវមានភាពពិត និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ហើយការរកឃើញទាំងអស់ត្រូវបានបង្ហាញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ តម្រូវការឱ្យមានសុក្រឹតភាព គឺដើម្បីធានាចំពោះអ្នកអាននូវភាពជឿជាក់

និងទុកចិត្តលើព័ត៌មានដែលបានរាយការណ៍។ ចំណុចមិនត្រឹមត្រូវតែមួយនៅក្នុងរបាយការណ៍ អាចបណ្តាលឱ្យមានការសង្ស័យលើសុពលភាពនៃរបាយការណ៍ទាំងមូល និងអាចបង្វែរការយកចិត្តទុកដាក់លើភាពសំខាន់នៃខ្លឹមសាររបាយការណ៍។ បញ្ហាដែលបានរាយការណ៍ គួរមានភស្តុតាងត្រឹមត្រូវ និងភាពសមហេតុផល។ ការបង្ហាញត្រឹមត្រូវ មានន័យថារៀបរាប់វិសាលភាព និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្មត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងបង្ហាញលទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានមានសង្គតិភាពជាមួយវិសាលភាពសវនកម្ម។

ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ សត្យានុម័ត គឺការបង្ហាញរបាយការណ៍ទាំងមូលដោយមានតុល្យភាពទាំងខ្លឹមសារ និងឃ្លាឃ្លោង។ ភាពជឿទុកចិត្តរបស់របាយការណ៍ត្រូវបានពង្រឹងនៅពេលដែលរបាយការណ៍នោះបង្ហាញភស្តុតាងដោយមិនលម្អៀង។ របាយការណ៍គួរមានលក្ខណៈសមស្រប និងមិនធ្វើឱ្យយល់ច្រឡំ ហើយបញ្ចូលគ្រប់លទ្ធផលសវនកម្ម គឺមានន័យថាបង្ហាញលទ្ធផលសវនកម្មដោយមិនលម្អៀង និងការពារនូវទំនោរនិយាយបំផ្លើស ឬបំប៉ោង ចំណុចខ្វះខាត។ ការបកស្រាយគួរឈរលើមូលដ្ឋាននៃការយល់ជ្រៅជ្រះ យល់អំពីហេតុការណ៍ និងស្ថានភាព ដោយត្រូវជៀសវាងការរាយការណ៍តែពីជ្រុងម្ខាងនៃបញ្ហា។ បើទោះបីជាចរិតនៃការធ្វើសវនកម្ម គឺផ្តោតលើភាពខ្វះចន្លោះក៏ដោយ ក៏ការបង្ហាញលទ្ធផល និងការវាយតម្លៃទាំងវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ពិតជាមានសារៈសំខាន់។

របាយការណ៍គួរឱ្យទុកចិត្ត គឺតម្រូវឱ្យលទ្ធផលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងមានភាពសមស្រប ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍គួរតែសមហេតុផលតាមតក្កៈ ឬបានវិភាគពីហេតុការណ៍និងទឡ្ហីករណ៍ដែលមាន។ អង្គហេតុគួរបង្ហាញដាច់ដោយឡែកពីមតិសវនកម្ម។ ពាក្យពេចន៍ដែលប្រើមិនគួរមានលក្ខណៈលម្អៀង ឬបង្កប់អត្ថន័យ ហើយព័ត៌មានដែលបង្ហាញមានភាពគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ជំរុញអ្នកអានឱ្យទទួលស្គាល់សុពលភាពនៃលទ្ធផល ភាពសមហេតុផលនៃការសន្និដ្ឋាន និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម។ មតិនិងទឡ្ហីករណ៍ផ្សេងគ្នាគួរលើកឡើងក្នុងរបាយការណ៍ផងដែរ។

របាយការណ៍មានភាពច្បាស់លាស់ គឺងាយអាន និងយល់ (ច្បាស់លាស់ស្របនឹងប្រធានបទ)។ វាក្យសព្ទបច្ចេកទេស និងអក្សរកាត់នានាត្រូវមានការពន្យល់ឱ្យច្បាស់។ ការរៀបចំឯកសារតាមលំដាប់លំដោយការបង្ហាញ អង្គហេតុ និងការទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយសុក្រឹត គឺមានសារៈសំខាន់ចំពោះភាពច្បាស់លាស់ និងការយល់អំពីរបាយការណ៍។ ទោះបីជាលទ្ធផលសវនកម្មត្រូវបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់ក៏ដោយ សវនករត្រូវចងចាំថាគោលបំណងមួយរបស់សវនករ គឺផ្តល់ហេតុផល ដោយជៀសវាងការប្រើប្រាស់ភាសាដែលធ្វើឱ្យមានមតិតប និងប្រឆាំង។

របាយការណ៍ខ្លីតែខ្លឹម មានន័យថា សារដែលបានបញ្ជូន និងគាំទ្រ មិនវែងពេកលើសពីតម្រូវការ។ ទោះជា វិសាលភាពសវនកម្មត្រូវប្រើជាការវិនិច្ឆ័យក្នុងការកំណត់ខ្លឹមសាររបាយការណ៍ក៏ដោយ ក៏ខ្លឹមសារដែលពេញលេញ តែខ្លីគឺផ្តល់លទ្ធផលប្រសើរជាង។ ទន្ទឹមនេះ សវនករត្រូវដឹងថារបាយការណ៍សវនកម្ម

សមិទ្ធកម្មមិនមែនសរសេរសម្រាប់តែអ្នកអាន ដែលមានចំណេះដឹងពិសេសប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏សម្រាប់អ្នកអានដែលត្រូវការព័ត៌មានបន្ថែម ដើម្បីស្វែងយល់លើប្រធានបទជាក់លាក់ផងដែរ។

របាយការណ៍សវនកម្មមានភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ អាចឱ្យអ្នកអានយល់កាន់តែច្បាស់ពីមូលដ្ឋានក្នុងការទាញយកសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ដែលបន្ថែមតម្លៃ និងភាពជឿទុកចិត្តលើរបាយការណ៍សវនកម្ម។

របាយការណ៍សវនកម្មគួរតែមានភាពគួរឱ្យជឿជាក់បាន ហើយរបាយការណ៍គួរផ្តល់នូវព័ត៌មានមានប្រយោជន៍ច្រើន មានអនុសាសន៍សមស្រប និងច្បាស់លាស់ទាក់ទងទៅនឹងគោលបំណង និងលទ្ធផលសវនកម្ម។ សវនករគួររាយការណ៍អំពីគោលបំណងសវនកម្ម វិសាលភាព វិធីសាស្ត្រ និងប្រភពព័ត៌មាន ព្រមទាំងលទ្ធផលសវនកម្ម ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

៥.៣ របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដែលល្អ និងអាចប្រើប្រាស់បាន

របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដែលល្អ គួរបន្ថែមតម្លៃដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងបំពេញតាមគោលបំណងបានកំណត់។ របាយការណ៍គួរផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលងាយយល់ សង្ខេប និងមានបច្ចុប្បន្នភាព និងអាចយកទៅប្រើប្រាស់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលក្នុងវិស័យសាធារណៈ ពោលគឺរួមចំណែកផ្តល់ចំណេះដឹង និងការកែលម្អ។ ទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវរៀបចំតាមគោលការណ៍ទូទៅរួមមាន÷ ចំណងជើងសមស្រប ចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ បង្ហាញពីគោលបំណង និងវិសាលភាពច្បាស់លាស់ ពេញលេញ កំណត់ និងបង្ហាញប្រធានបទច្បាស់លាស់។ របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដែលល្អគួរផ្តោតលើអ្នកអាន និងមានរចនាសម្ព័ន្ធត្រឹមត្រូវ ហើយប្រើភាសាមិនស្រពេចស្រពិល ព្រមទាំងបង្ហាញលទ្ធផលដោយសត្យានុម័ត និងសមស្រប។

របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដែលល្អតម្រូវឱ្យមាន÷

- បង្ហាញលទ្ធផល និងការសន្និដ្ឋានដោយឡែកពីគ្នា
- បង្ហាញ និងបកស្រាយអង្គហេតុដោយអព្យាក្រឹត្យ
- ពិពណ៌នាគំនិត និងទស្សនៈដែលខុសគ្នា
- បញ្ចូលលទ្ធផល ទឡ្ហីករណ៍និងភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធទាំងអស់
- របាយការណ៍មានលក្ខណៈស្ថាបនា និងបង្ហាញការសន្និដ្ឋានលក្ខណៈវិជ្ជមាន។

រចនាសម្ព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មអាចមានទម្រង់ដូចខាងក្រោម÷

១. ចំណងជើង

២. មាតិកា

៣. សេចក្តីសង្ខេប

៤. សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ

៥. ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម (ប្រសិនបើសមស្រប)

៦. ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ

៧. ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍

៨. ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋាន

៩. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

១០. ហត្ថលេខា

១១. ឧបសម្ព័ន្ធ

ចំណងជើង

ទំព័រនៃចំណងជើងត្រូវបញ្ជាក់ពីចំណងជើងសវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់លើរបាយការណ៍ និងបញ្ជាក់អំពីឈ្មោះសវនដ្ឋាន ព្រមទាំងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលជាអ្នករៀបចំរបាយការណ៍។

មាតិកា

របាយការណ៍ត្រូវមានមាតិកា ជាពិសេសបើរបាយការណ៍នោះមានច្រើនផ្នែក ជួយឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធរបាយការណ៍ និងណែនាំអ្នកអានមើលផ្នែកជាក់លាក់ណាមួយដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់។ មាតិកាត្រូវបានប្រើឱ្យដូចគ្នាទៅនឹងចំណងជើងតូចៗ ដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍។ ដើម្បីសរសេរឱ្យមានអព្យាក្រឹតភាពនោះ មាតិកាមិនគួរប្រើកិរិយាស័ព្ទ និងពាក្យពេចន៍ដែលជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (កាត់ក្តី) អក្សរកាត់ ឬអក្សរពន្យល់វែងពេកគួរតែជៀសវាង។

សេចក្តីសង្ខេប

- សេចក្តីសង្ខេបជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍ ហើយក៏ជាផ្នែកដែលថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានអានច្រើនបំផុត។ សេចក្តីសង្ខេបគួរតែឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវតាមខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃតួរបាយការណ៍ ទន្ទឹមគ្នានេះ សេចក្តីសង្ខេបត្រូវធ្វើឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានតុល្យភាព។ ដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធផល សេចក្តីសង្ខេបគួរតែមិនឱ្យវែងជាងមួយទំព័រ។
- កាតផ្តោតជាសំខាន់នៅក្នុងសេចក្តីសង្ខេប គឺលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ចម្បងៗទាក់ទងនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនោះ (ឆ្លើយទៅនឹងបណ្តាសំណួរ)។ ផ្ទុយពីមាតិកា សេចក្តីសង្ខេបអាចមានការវិនិច្ឆ័យ អនុសាសន៍ និងឃ្លាប្រយោគពេញលេញ។
- ក្នុងករណីដែលមានព័ត៌មានស្មុគស្មាញ និងបរិមាណច្រើន ក្រាហ្វិក និងដ្យាក្រមអាចបង្ហាញពីការវិនិច្ឆ័យសំខាន់ៗតាមទម្រង់ដែលធ្វើឱ្យងាយស្រួលយល់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍។ ករណីខ្លះការបញ្ចូលព័ត៌មានជាទម្រង់ក្រាហ្វិក អាចជួយដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ងាយយល់។
- អ្នកអានមានសេចក្តីសង្ខេបអាចរកបាននូវអត្ថបទពេញលេញ ដោយពិនិត្យមើលលំដាប់លេខយោង។
- សេចក្តីសង្ខេបអាចសរសេរជាប្រយោគបច្ចុប្បន្នភាព ឬអតីតកាលទៅតាមអ្វីដែលចង់សរសេរប្រាប់។ ប្រយោគបច្ចុប្បន្នកាលគួរត្រូវបានប្រើសម្រាប់សេចក្តីថ្លែងសំខាន់ៗ។

សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ

- សេចក្តីផ្តើមត្រូវរៀបចំសរសេរពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីពណ៌នាពីសវនកម្ម រួមមាន គោលបំណងវិសាលភាព ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម ការអធិប្បាយអំពីប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធនានា និងស្តង់ដាសវនកម្ម ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងការងារសវនកម្ម។
- ជាទូទៅសេចក្តីផ្តើមត្រូវសរសេរឱ្យខ្លី និងកុំលម្អិតច្រើនពេក។ ប្រសិនបើចាំបាច់ គេអាចយកព័ត៌មានលម្អិតដែលពាក់ព័ន្ធទាំងនោះទៅដាក់ក្នុងផ្នែកឧបសម្ព័ន្ធ។
- សេចក្តីផ្តើមផ្តល់ឱកាសឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រាប់ទៅសវនដ្ឋានទទួលរបាយការណ៍ពីរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែងអំពីការគ្រោងផែនការជាមួយនឹងដំណើរការសវនកម្ម។ ប្រការនេះ អាចជួយពង្រឹងទំនាក់ទំនងរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងសវនដ្ឋាន។

ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

- ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម គឺមានសារៈសំខាន់ដែលធ្វើឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍អាចយល់អំពីមូលដ្ឋានលើការងារ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។
- ចំពោះករណីដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មមិនទាន់អាចកំណត់បាន ឬត្រូវកំណត់ចេញពីប្រភពឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងសវនកម្ម ត្រូវថែងឱ្យបានច្បាស់លាស់ នៅក្នុងផ្នែកពាក់ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ករណីដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មមានវិវាទ ការវិវាទនោះត្រូវពន្យល់។ ក្នុងករណីខ្លះ ផលវិបាកជាសក្តានុពលគួរត្រូវបានពន្យល់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន និងអនុសាសន៍គួរតែត្រូវបានផ្តល់ឱ្យបានសមស្រប។

ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ

- ផ្នែកនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ មាននៅក្នុងតួសេចក្តីសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។ ផ្នែកនេះពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលនៃការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ និងលទ្ធផលរកឃើញពាក់ព័ន្ធនានា។ ជាធម្មតាទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ផ្នែកនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញត្រូវបានរៀបចំរចនាក្នុងរបៀបសមហេតុផលមួយតាមវិធីដែលជួយឱ្យអ្នកអានមើលតាមលំហូរសមហេតុផលនៃអំណះអំណាងជាក់លាក់មួយ។
- នៅពេលលាតត្រដាងការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ សវនករគួរយកចិត្តទុកដាក់លើសមាសធាតុទាំង ៤ ដែលបានបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ ជួយឱ្យគេយល់បានកាន់តែប្រសើរថែមទៀត អំពីការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ លទ្ធផលរកឃើញសំខាន់ៗ និងផលវិបាក ដែលមានដូចខាងក្រោម÷
  - លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គឺជាគោលប្រៀបធៀប ឬខ្នាតវាស់វែងផ្អែកលើការអនុវត្តត្រូវបានប្រៀបធៀប ឬក៏វាយតម្លៃ
  - លក្ខខណ្ឌគឺជាស្ថានភាពដែលបានសង្កេត

- មូលហេតុ គឺជាប្រភព និងហេតុផលដែលកើតមានឡើងលើលក្ខខណ្ឌដែលបានសង្កេត
- ផលប៉ះពាល់ គឺជាឥទ្ធិពល និងផលវិបាកនៃលក្ខខណ្ឌដែលបានសង្កេត

- ត្រង់ផ្នែកនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ គួរតែរៀបរាប់តែងសេចក្តីពីបញ្ហាជាក់ស្តែង និងមិនលម្អៀង។ ពាក្យពេចន៍ដែលជាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដូចជា ធំ សំខាន់ ឬជារឿយៗ គួរតែជំនួសដោយការពិពណ៌នាអំពីបញ្ហាជាក់ស្តែង និងការប្រមើមើល គឺត្រូវតែជៀសវាង។ ក្នុងករណី ដែលមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង ការប្រមើមើលអាចដាក់បញ្ចូលបាន ប្រសិនបើការប្រមើមើលទាំងនោះត្រូវបានបញ្ជាក់ និងកត់សម្គាល់ច្បាស់លាស់។ ពេលដែលទិន្នន័យសំខាន់មានបរិមាណច្រើន ដែលត្រូវបញ្ចូលដល់ការគាំទ្រលទ្ធផលសវនកម្ម ទិន្នន័យនោះ អាចដាក់បញ្ចូលឱ្យបានសម្រេចនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។

ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍

- នៅក្នុងផ្នែកនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បញ្ចេញមតិលើលទ្ធផល និងផលវិបាកដែលអាចកើតមាននៃការងារសវនកម្ម។
- គោលបំណងបឋមលើផ្នែកការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ក្នុងរបាយការណ៍ គឺមានពីរចំណុច÷
  - ផ្តល់ចម្លើយច្បាស់ (ការវិនិច្ឆ័យ) ទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) និង
  - ផ្តល់អនុសាសន៍ដែលអាចអនុវត្តបាន និងមានលក្ខណៈស្ថាបនាសម្រាប់កែលម្អឱ្យបានសមស្រប។
- ពេលដែលការវិនិច្ឆ័យទាក់ទងទង្វើអតីតកាល និងអនុសាសន៍ទាក់ទងអនាគត ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍គួរកុំបញ្ចូលគ្នាក្នុងប្រយោគតែមួយ ដោយការសរសេរប្រយោគពីរ ឬចុះបន្ទាត់ជួយឱ្យអត្ថន័យងាយយល់។
- អនុសាសន៍ត្រូវតែប្រាកដនិយម មិនត្រូវការនូវភាពឥតខ្ចោះនោះទេ។ អនុសាសន៍ដ៏មានប្រសិទ្ធផលល្អ ពេលដែលអនុសាសន៍នោះមានផលវិជ្ជមានដ៏ល្អ និងលទ្ធផលតម្រង់ទិសដែលចែងច្បាស់លាស់នូវតម្រូវការអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ពេលណា ដោយនរណា។
- ជាការត្រឹមត្រូវក្នុងការគូសបញ្ជាក់ពីការចាត់វិធានការកែលម្អរបស់សវនដ្ឋាន។
- ពេលអនុសាសន៍មានលក្ខណៈជាស្ថាបនា និងអនុវត្តបាន វាជួយលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងវិស័យសាធារណៈដ៏ល្អ សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដោយមិនផ្តល់អនុសាសន៍លម្អិតពេក ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តបាននូវតួនាទីថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន ហេតុនេះ អាចកាត់បន្ថយបាននូវភាពមិនលម្អៀងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សវនដ្ឋាន។ អនុសាសន៍ គួរតែសរសេរដូចជាការឱ្យដំបូន្មានរបស់ទីប្រឹក្សាពុំមែនជាការបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើនោះទេ។
- ពេលខ្លះមិនចាំបាច់ដាក់រាល់អនុសាសន៍ដែលអាចកើតមាននៅក្នុងផ្នែកការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ ទេ ប៉ុន្តែត្រូវរក្សាអនុសាសន៍ឱ្យទូលំទូលាយសម្រាប់ដាក់ផ្នែកសន្និដ្ឋានចុងក្រោយ។ ប្រការនេះអាចជៀសផុតពីការនិយាយច្រំដែលលើអនុសាសន៍ដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នា។

ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋាន

- គោលការណ៍នៃបដិមតិ គឺជាធាតុសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដោយមានការយល់ស្រប លើបញ្ហាជាក់ស្តែង និងការរួមបញ្ចូលមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។ ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានទៅតាមបណ្តាសាច់រឿងដែលបានលើកឡើង ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មតាមខ្លឹមសារទាំងស្រុង ឬខ្លឹមសារសង្ខេប។
- ជាធម្មតាការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានត្រូវសង្ខេបឱ្យខ្លី។ ផ្នែកនេះត្រូវបញ្ចូលផ្នែកពាក់ព័ន្ធនឹងការឆ្លើយបំភ្លឺដោយមិនបន្ថែម ឬបន្ថយ។ តាមគំនិតរបស់សវនដ្ឋាន រាល់ការតវ៉ាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងលិខិតរបស់ខ្លួនគួរបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។
- ការដាក់បញ្ចូលទស្សនៈរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ជួយធានាដល់ការអនុវត្តនូវបណ្តាអនុសាសន៍ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទទួលខុសត្រូវចំពោះការចាត់វិធានការកែលម្អរបស់ខ្លួន។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ធ្វើការវាយតម្លៃចុងក្រោយរបស់ខ្លួនលើលទ្ធផលរកឃើញ និងការវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ អាស្រ័យលើសារៈសំខាន់នៃប្រធានបទសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋានអាចបញ្ចប់ការងារសវនកម្មដោយរូបមន្តទូទៅមួយ ឬការវាយតម្លៃអំពីសវនកម្មដែលគ្រោងទុកនាពេលខាងមុខ។
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចផ្អែកលើភស្តុតាងបែបបរិមាណដែលទទួលបាន ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ វិទ្យាសាស្ត្រ ឬបច្ចេកទេសគំរូតាង។ ការបង្កើតសេចក្តីសន្និដ្ឋាន តម្រូវឱ្យមានការវាស់វែងសំខាន់ៗ នៃការវិនិច្ឆ័យ និងការបកស្រាយ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅសំណួរសវនកម្ម ដោយសំអាងថាភស្តុតាងសវនកម្មអាចធ្វើឱ្យគេជឿជាក់ ("ចំណុចឆ្ពោះទៅការសន្និដ្ឋានថា...") ជាជាងការសន្និដ្ឋានថា ("ត្រូវ/ខុស")។ វាចាំបាច់ ដែលត្រូវពិចារណាពីបរិបថ និងការវែកញែកពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងត្រូវពិចារណាពីគុណសម្បត្តិ គុណវិបត្តិ និងទស្សនវិស័យផ្សេងៗទៀត មុនពេលត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ តម្រូវការនូវភាពជាក់លាក់គឺត្រូវថ្លឹងថ្លែង ជាមួយនឹងភាពសមហេតុផល ភាពសន្សំសំចៃ និងភាពពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគោលបំណង។
- របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មមានទម្រង់ច្រើន និងមានសង្គតិភាព ធ្វើយ៉ាងណាជួយឱ្យ អ្នកអានអាចយល់បានពីការងារសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ជាទូទៅមិនត្រូវបានរំពឹងថា សវនករអាចសន្និដ្ឋានបានជារួមលើការសម្រេចបាននូវភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នោះទេ។ ករណីសវនករពិនិត្យឃើញថា ភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល អាចសម្រេចបាននៅពេលដែលគោលបំណងសវនកម្ម កម្មវត្ថុសវនកម្ម ភស្តុតាងដែលទទួលបាន និងការទាញចេញលទ្ធផលសវនកម្ម អាចអនុញ្ញាតឱ្យបង្កើតជាសេចក្តីសន្និដ្ឋានបាន។ របាយការណ៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មមានទម្រង់ប្រហាក់ប្រហែលនឹងសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានដូចខាងក្រោម÷

- *សេចក្តីសន្និដ្ឋាន÷ សមិទ្ធកម្មមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលទាំងស្រុង*
  អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនមានរកឃើញបញ្ហាបណ្តាបញ្ហាដែលមិនមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផល ជាសារវ័ន្ត។ ឧទាហរណ៍ ប្រយោគនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋានអាចសរសេរជា÷ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ត។
- *សេចក្តីសន្និដ្ឋាន÷ សមិទ្ធកម្មមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលតែលើកលែង*
  អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហា ដែលមិនមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលជាសារវ័ន្ត លើកលែងតែចំណុចខ្វះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្តលើកលែងតែ... (ពិពណ៌នាពីបណ្តាបញ្ហាដែលបានលើកលែងខាងលើ)។
- *សេចក្តីសន្និដ្ឋាន÷ សមិទ្ធកម្មពុំមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផល*
  អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មបានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលជាសារវ័ន្ត។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺមិនមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់)។
- *សេចក្តីសន្និដ្ឋាន÷ បដិសេធ*
  អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនអាចធ្វើសវនកម្មបាន ដូច្នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនអាចផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានបានទេ។

- ប្រសិនបើលទ្ធផលសវនកម្មមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង សេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មគួរតែត្រូវពិពណ៌នា ឱ្យបានលម្អិតថែមទៀត។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. គួរតែប្រើឱកាសដើម្បីបង្ហាញបទពិសោធន៍របស់ខ្លួនដោយផ្តល់អនុសាសន៍ដល់សវនដ្ឋានក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់គេឱ្យប្រសើរឡើង។ ការផ្តល់អនុសាសន៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចលើសពីប្រធានបទសវនកម្ម និងមានផលប៉ះពាល់លើសពីអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ឱ្យ។
- សេចក្តីសន្និដ្ឋានគួរតែត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់យ៉ាងច្បាស់លាស់ទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម។ ជាញឹកញាប់ សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវបានប្រើជាឃ្លាខ្លីៗ ការសង្ខេបនូវលទ្ធផល និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីការវាយតម្លៃផ្ទាល់ ឬមតិរបស់សវនករ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលសវនកម្ម។ សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវបានផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងភស្តុតាងសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ ដោយបានទាញចេញតាមលំដាប់ពីលទ្ធផលសវនកម្ម។ ដោយ

ផ្អែកតាមអំណាះអំណាង វាបានផ្តល់ឱកាសឱ្យសវនករចង្អុលបង្ហាញនូវបញ្ហាទាំងមូលដែលនៅពីក្រោយលទ្ធផលសវនកម្ម ឬការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរួម ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលសវនកម្ម។

ហត្ថលេខា

របាយការណ៍ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានសិទ្ធិអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

ផ្នែកទី៦

ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

គោលបំណងនៃដំណើរការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

ដំណើរការតាមដានអាចជួយជំរុញដល់ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងផ្តល់បដិមតិអំពីប្រសិទ្ធផលរបស់របាយការណ៍ជូនអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ ក្នុងការតាមដានរបាយការណ៍ សវនករគួររក្សាភាពមិនលម្អៀង និងឯករាជ្យភាព ហើយផ្តោតថាតើភាពខ្វះចន្លោះត្រូវបានកែតម្រូវ ជាជាងថាតើអនុសាសន៍បានអនុវត្តដែរឬទេ។ ជាការពិបាកក្នុងការញែកចេញនូវផលប៉ះពាល់របស់របាយការណ៍សវនកម្ម ក្នុងបរិបទដែលមានការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗ។ កត្តាគន្លឹះនៃការកំណត់ផលប៉ះពាល់គឺជាការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ហើយនេះអាចជាសូចនាករដែលអាចវាស់វែងផលប៉ះពាល់តែមួយគត់។ អាទិភាពនៃការងារតាមដាន គួរតែត្រូវបានពិចារណានៅក្នុងបរិបទនៃយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មសមិទ្ធកម្មទាំងមូលដូចដែលកំណត់ក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មមានគោលបំណងសំខាន់ៗចំនួនបី៖

- បង្កើនប្រសិទ្ធផលនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម គោលបំណងសំខាន់នៃការតាមដានរបាយការណ៍សវនកម្មគឺដើម្បីបង្កើនលទ្ធភាពជំរុញឱ្យអនុសាសន៍ត្រូវបានអនុវត្ត
- ជួយដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងការតាមដានផ្តល់តម្លៃក្នុងការតម្រង់ទិសសកម្មភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- បង្កើតការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ការរៀនសូត្រ និងអភិវឌ្ឍន៍ សកម្មភាពតាមដានអាចរួមចំណែកផ្តល់ចំណេះដឹងបានប្រសើរឡើង និងការអនុវត្តកាន់តែល្អ។

លទ្ធផលនៃការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មត្រូវបានកត់ត្រា។ ចំណុចខ្វះចន្លោះ និងការកែលម្អ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មត្រូវរាយការណ៍ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រសិនបើចាំបាច់នឹងជួយសម្រួលដល់ការអនុវត្តអនុសាសន៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល។