



## បទបញ្ជាស្តីពី

# ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

ដោយកញ្ញា ខុំ ឆានិត ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី២

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២២

# មាតិកា

១

របៀបធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មអន្តរកាល

២

ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអន្តរកាល

៣

លក្ខណៈលក្ខណៈយើងដែលមិនបានគ្រោងទុក



# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព



## ១. របៀបធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្ម



- ការរៀបចំរបាយការណ៍គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃសវនកម្ម និងពាក់ព័ន្ធនឹងការរាយការណ៍អំពីគម្លាត និងអំពើមិនស្របច្បាប់
- ដូច្នេះការចាត់វិធានការកែលម្អអាចត្រូវបានអនុវត្ត និងអ្នកទទួលបន្ទុកការងារនោះអាចត្រូវបានដាក់ឱ្យទទួលខុសត្រូវសម្រាប់សកម្មភាពរបស់ខ្លួន។
- ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវធ្វើនាពេលបញ្ចប់សវនកម្មនីមួយៗ រួមបញ្ចូលនូវលទ្ធផលសវនកម្ម **តាមទម្រង់សមស្របមួយ។**

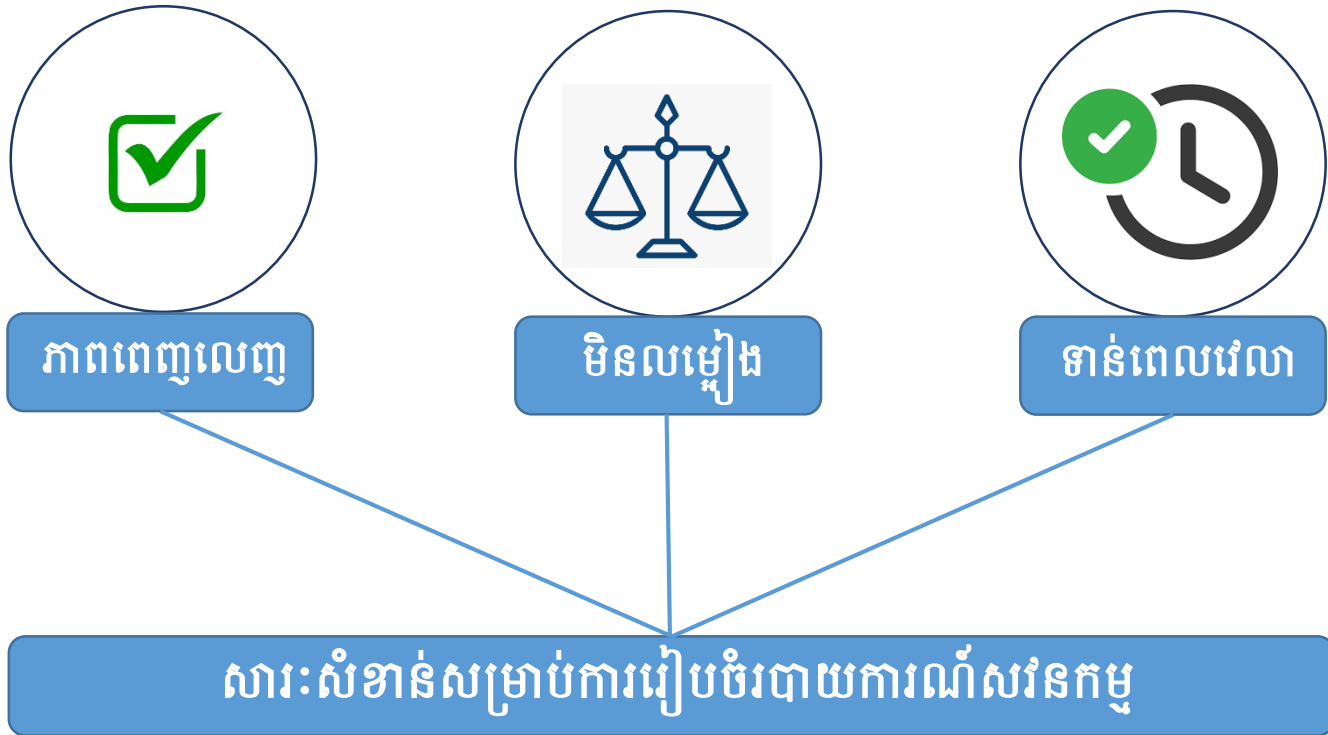


# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ១. របៀបធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

- គោលការណ៍នៃភាពពេញលេញ មិនលម្អៀង និងទាន់ពេលវេលា គឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម។





# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ១. របៀបធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

- សវនករគួរប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីធានាថារបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានកែសម្រួលតាមការពិតជាក់ស្តែង និងលទ្ធផលសវនកម្មត្រូវបានបង្ហាញទាន់ពេលវេលានៅក្នុងទស្សនៈវិស័យត្រឹមត្រូវ និងមានគុណភាព។
- របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបញ្ចូល៖
  - គោលការណ៍បដិមតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យខ្លឹមសារសាច់រឿងដោយសវនដ្ឋាន និង
  - បញ្ចូលមតិឆ្លើយតបរបស់សវនដ្ឋាន។



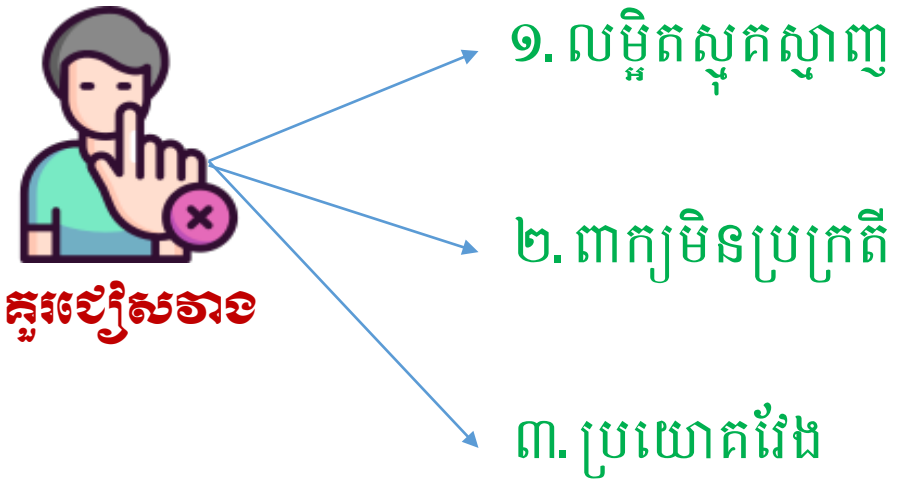


# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ១. របៀបធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

- របាយការណ៍សវនកម្មគួរតែសរសេរតាមវិធីមួយដែលច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បាន។
- ទម្រង់នៃរបាយការណ៍គួរធ្វើឱ្យដូចអត្ថបទនៃសារព័ត៌មានដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំង ដូចជា “ការពិពណ៌នាពីរ ឬបីយួរអំពីអ្វីដែលបានកើតឡើង” ។





# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ១. របៀបធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

- លទ្ធផលសវនកម្មត្រូវសរសេររៀបរាប់តាមការពិត។
- ពាក្យតាមអារម្មណ៍ ដូចជា **មនោសញ្ចេតនា ពាក្យធ្វើឱ្យអាម៉ាស់ ខ្មាសអៀន** និងពាក្យបន្ថែមន័យ **“ខ្លាំងណាស់”** និងគ្រប់ទម្រង់ពាក្យបង្ហាញពីកម្រិតប្រៀបធៀបខ្ពស់លើសលប់ គួរតែជៀសវាងប្រើ។
- ព័ត៌មានសំខាន់ មិនគួរលាក់បាំងនៅក្នុងយួររង ព័ត៌មានទាំងនោះគួរប្រាប់នៅក្នុងបណ្តាប្រយោគមេ ឬសំខាន់។





# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ១. របៀបធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

- កិរិយាសំព្ពក្នុងតែប្រើក្នុងទម្រង់ប្រយោគសកម្ម។ ទម្រង់ប្រយោគអសកម្មគួរជៀសវាងតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ពីព្រោះបណ្តាប្រយោគដែលមានកិរិយាសំព្ពទម្រង់ប្រយោគសកម្មធ្វើឱ្យប្រយោគមានភាពរស់រវើក។
- គួរជៀសវាងខ្លឹមសារដែលធ្វើឱ្យធុញទ្រាន់ដូចជាប្រយោគវែង សុគតស្នាញ និងច្រំដែល
- គួរព្យាយាមធ្វើឱ្យរបាយការណ៍មានភាពទាក់ទាញ ដូចជាការបញ្ចូលតារាង និងរូបរាងនៅក្នុងលក្ខណៈមួយសមល្មម និងសមហេតុផល។

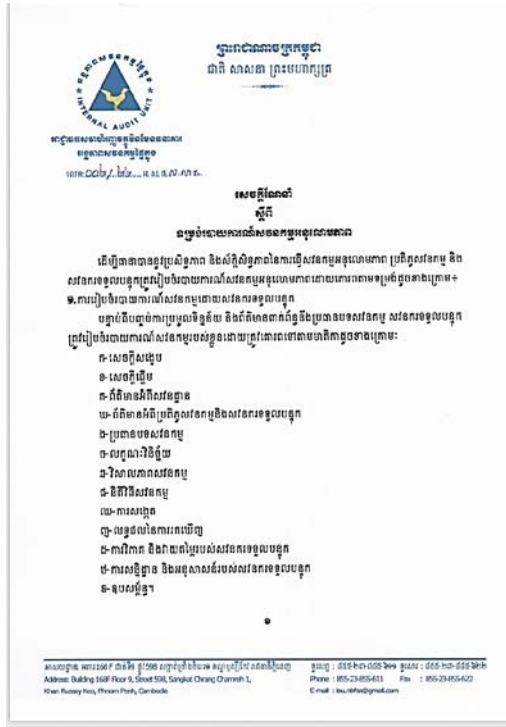




# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមតិការណែនាំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព



របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពមានទម្រង់ផ្សេងៗប្រែប្រួលទៅតាមកាលៈទេសៈ។ ទោះជាមានភាពប្រែប្រួលខ្លះនៅក្នុងរបាយការណ៍ សវនករអាចជួយឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍យល់ការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ និងការវិនិច្ឆ័យដែលបានលើកឡើង ព្រមទាំងមានបញ្ជាក់ពីស្ថានភាពមិនប្រក្រតីដែលបានកើតឡើង។



# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមតិការនៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

- កត្តាដែលមានឥទ្ធិពលដល់ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពមានចំនួនច្រើន។
- កត្តាទាំងនោះរួមមាន៖
  - អាណត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
  - ច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន
  - គោលបំណងសវនកម្មអនុលោមភាពជាក់លាក់
  - និរន្តរភាពស្ថិតស្ថាននៃបញ្ហាដែលបានរាយការណ៍





# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមតិការណែនាំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

➤ ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពមានចំនួនពីរ គឺ ៖

ទម្រង់ទី១
<p>ជារបាយការណ៍ដែលបរិយាយលម្អិតរួមមាន ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ការវិនិច្ឆ័យ</li> <li>❖ លទ្ធផលសវនកម្ម</li> <li>❖ រួមបញ្ចូលទាំងផលវិបាកជាសក្តានុពល</li> <li>❖ និងអនុសាសន៍ដែលមានលក្ខណៈស្ថាបនា។</li> </ul>

ទម្រង់ទី២
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ មានលក្ខណៈសង្ខេប និង</li> <li>❖ មានទម្រង់ទៅតាមស្តង់ដារ</li> </ul>



# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

- របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងធ្វើជាទម្រង់វែង។
- ជាទូទៅរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព រួមមានសមាសធាតុតាមលំដាប់លំដោយដូចខាងក្រោម៖

ក. ចំណងជើង

ខ. មាតិកា

គ. សេចក្តីសង្ខេប

ឃ. សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ

ង. ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

ច. ការសង្កេត និងលទ្ធផលសវនកម្ម

ឆ. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ជ. ឧបសម្ព័ន្ធ

ឈ. កាលបរិច្ឆេទ និងហត្ថលេខា



# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

### ក. ចំណាងដើម





# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

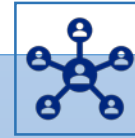
### ខ. មាតិកា ÷



- ❑ របាយការណ៍ត្រូវមានមាតិការបាយការណ៍
- ❑ បើរបាយការណ៍មានច្រើនផ្នែកជួយឱ្យរចនាសម្ព័ន្ធរបាយការណ៍ និង
- ❑ អាចណែនាំអ្នកអានមើលផ្នែកជាក់លាក់ណាមួយដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់។



- ❑ មាតិកាត្រូវបានប្រើឱ្យដូចគ្នាទៅនឹងចំណងជើងតូចៗ ដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍។



- ❑ ដើម្បីសរសេរឱ្យមានអព្យាក្រឹតុយភាពនោះ មាតិកា ÷
  - មិនគួរប្រើកិរិយាសំព្ព និងពាក្យពេចន៍ដែលជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (កាត់ក្តី)
  - អក្សរកាត់
  - ឬអក្សរពន្យល់វែងពេកគួរតែជៀសវាង។



# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

### គ. សេចក្តីសង្ខេប៖

- សេចក្តីសង្ខេបជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍ ហើយក៏ជាផ្នែកដែលថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានអានច្រើនបំផុត។
- សេចក្តីសង្ខេបគួរតែឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវតាមខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃតួរបាយការណ៍។ ទន្ទឹមគ្នានេះ សេចក្តីសង្ខេបត្រូវធ្វើឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានគុណភាព។
- ដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធផលសេចក្តីសង្ខេបគួរតែមិនឱ្យវែងជាងមួយទំព័រ។
- ការផ្តោតជាសំខាន់នៅក្នុងសេចក្តីសង្ខេបគឺលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ (បណ្តាសំណួរសំខាន់ៗដែលត្រូវឆ្លើយ) និងសង្ខេបពីការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ចម្បងៗទាក់ទងនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនោះ (ឆ្លើយទៅនឹងបណ្តាសំណួរ)។ ផ្ទុយពីមាតិកាសេចក្តីសង្ខេបអាចមានការវិនិច្ឆ័យ អនុសាសន៍ និងឃ្លាប្រយោគពេញលេញ។



# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

### គ. សេចក្តីសង្ខេប៖

- ក្នុងករណីដែលមានព័ត៌មានសុគតស្មាញ និងបរិមាណច្រើនក្រាហ្វិក និងដ្យាក្រាមអាចបង្ហាញពីការវិនិច្ឆ័យសំខាន់ៗតាមទម្រង់ដែលធ្វើឱ្យងាយស្រួលយល់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍។
- ករណីខ្លះការបញ្ចូលព័ត៌មានជាទម្រង់ក្រាហ្វិក អាចជួយដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ងាយយល់។
- អ្នកអានសេចក្តីសង្ខេបអាចរកបាននូវអត្ថបទពេញលេញដោយពិនិត្យមើលលំដាប់លេខយោង។
- សេចក្តីសង្ខេបអាចសរសេរជាប្រយោគបច្ចុប្បន្នកាល ឬអតីតកាលទៅតាមអ្វីដែលចង់សរសេរប្រាប់។ ប្រយោគបច្ចុប្បន្នកាលគួរត្រូវបានប្រើសម្រាប់សេចក្តីថ្លែងសំខាន់ៗ។







# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

### ឃ. សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ៖

- សេចក្តីផ្តើមត្រូវរៀបចំសរសេរពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីពណ៌នាពីសវនកម្ម រួមមាន ៖
  - ❖ គោលបំណង វិសាលភាព
  - ❖ ការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម
  - ❖ ការអធិប្បាយអំពីប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធនានា និង
  - ❖ ស្តង់ដារសវនកម្ម ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងការងារសវនកម្ម។



# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

### ប. សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ៖

- ជាទូទៅសេចក្តីផ្តើមត្រូវសរសេរឱ្យខ្លី និងកុំលម្អិតច្រើនពេក។ ប្រសិនបើចាំបាច់គេអាចយកព័ត៌មានលម្អិតដែលពាក់ព័ន្ធទាំងនោះទៅដាក់ក្នុងផ្នែកឧបសម្ព័ន្ធ។
- សេចក្តីផ្តើមផ្តល់ឱកាសឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រាប់ទៅសវនដ្ឋានទទួលរបាយការណ៍ពីរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែងអំពីការគ្រោងផែនការជាមួយនិងដំណើរការសវនកម្ម។ ប្រការនេះ អាចជួយពង្រឹងទំនាក់ទំនងរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងសវនដ្ឋាន។



# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

### ង. ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម៖

- ❑ ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពគឺមានសារៈសំខាន់ដែលធ្វើឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍អាចយល់អំពីមូលដ្ឋានលើការងារ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។
- ❑ ចំពោះករណីដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មមិនទាន់អាចកំណត់បាន ឬត្រូវកំណត់ចេញពីប្រភពឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងសវនកម្មត្រូវចែងឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅក្នុងផ្នែកពាក់ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- ❑ ករណីដែលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មមានវិវាទ ការវិវាទនោះត្រូវពន្យល់។ ក្នុងករណីខ្លះផលវិបាកជាសក្តានុពលគួរត្រូវបានពន្យល់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន និងអនុសាសន៍គួរតែត្រូវបានផ្តល់ឱ្យបានសមស្រប។



# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

### ច. ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ៖

- ការសង្កេតនិងលទ្ធផលរកឃើញមាននៅក្នុងតួសេចក្តីសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព។ ផ្នែកនេះពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលនៃការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ និង លទ្ធផលរកឃើញពាក់ព័ន្ធនានា។ ជាធម្មតាទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ផ្នែកនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញត្រូវបានរៀបចំរចនាក្នុងរបៀបសមហេតុផលមួយតាមវិធីដែលជួយឱ្យអ្នកអានមើលតាមលំហូរសមហេតុផលនៃអំណះអំណាងជាក់លាក់មួយ។





# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

### ច. ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ៖

- នៅពេលលាតត្រដាងការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ សវនករគួរយកចិត្តទុកដាក់លើសមាសធាតុទាំង ៤ ដែលបានបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ជួយឱ្យគេយល់បានកាន់តែប្រសើរថែមទៀត អំពីការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ លទ្ធផលរកឃើញសំខាន់ៗ និងផលវិបាក (Consequences) ដែលមានដូចខាងក្រោម៖

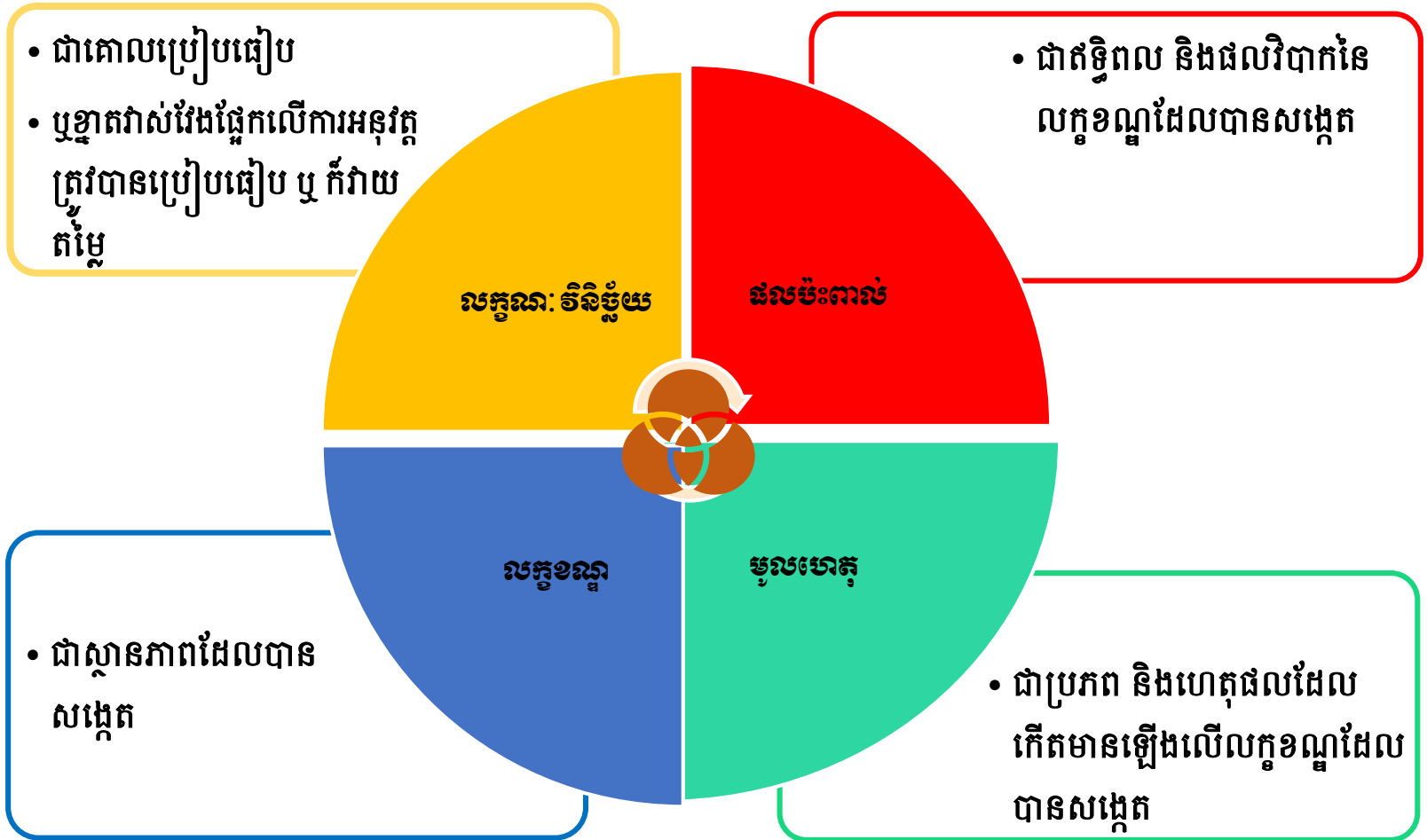


# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

### ច. ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ៖





# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

### ច. ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ៖

- ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ គួរតែរៀបរាប់តែងសេចក្តីពីបញ្ហាជាក់ស្តែង និងមិនលំអៀង។
- ត្រូវតែជៀសវាងពាក្យពេចន៍ដែលជាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដូចជា ធំ សំខាន់ ឬជា រឿយៗ គួរតែជំនួសដោយការពិពណ៌នាអំពីបញ្ហាជាក់ស្តែង និងការប្រមើមើល ។
- ក្នុងករណីដែលមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង ការប្រមើមើលអាចដាក់បញ្ចូលបាន ប្រសិនបើការប្រមើមើលទាំងនោះត្រូវបានបញ្ជាក់ និងកត់សម្គាល់ច្បាស់លាស់។ ពេលដែលទិន្នន័យសំខាន់មានបរិមាណច្រើន ដែលត្រូវបញ្ចូលដល់ការគាំទ្រលទ្ធផលសវនកម្ម ទិន្នន័យនោះអាចដាក់បញ្ចូលឱ្យបានសម្រេចនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។



# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍

### ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍៖

- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បញ្ចេញមតិលើលទ្ធផល និងផលវិបាកដែលអាចកើតមាននៃការងារសវនកម្ម។
- គោលបំណងបឋមលើផ្នែកការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ក្នុងរបាយការណ៍ គឺមានពីរចំណុច៖
  - ផ្តល់ចម្លើយច្បាស់ (ការវិនិច្ឆ័យ) ទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) និង
  - ផ្តល់អនុសាសន៍ដែលអាចអនុវត្តបាន និងមានលក្ខណៈស្ថាបនាសម្រាប់កែលម្អឱ្យបានសមស្រប។





# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

### ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍៖

- ពេលដែលការវិនិច្ឆ័យទាក់ទងទង្វើអតីតកាល និងអនុសាសន៍ទាក់ទងអនាគត ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍គួរកុំបញ្ចូលគ្នាក្នុងប្រយោគតែមួយ ដោយការសរសេរប្រយោគពីរ ឬចុះបន្ទាត់ជួយឱ្យអត្ថន័យងាយយល់។
- អនុសាសន៍ត្រូវតែប្រាកដនិយម មិនត្រូវការនូវភាពឥតខ្ចោះនោះទេ។
- អនុសាសន៍ដ៏មានប្រសិទ្ធផលល្អ ពេលដែលអនុសាសន៍នោះមានផលវិជ្ជមានដ៏ល្អ និងលទ្ធផលតម្រង់ទិសដែលចែងច្បាស់លាស់នូវតម្រូវការអ្វីដែលត្រូវធ្វើពេលណាដោយនរណា។



# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

### ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍៖

- ជាការត្រឹមត្រូវក្នុងការគូសបញ្ជាក់ពីការចាត់វិធានការកែលម្អរបស់សវនដ្ឋាន។
- ពេលអនុសាសន៍មានលក្ខណៈជាស្ថាបនា និងអនុវត្តបាន វាជួយលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងវិស័យសាធារណៈដ៏ល្អ សវនករត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដោយមិនផ្តល់អនុសាសន៍លម្អិតពេក ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តបាននូវតួនាទីថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន ហេតុនេះ អាចកាត់បន្ថយបាននូវភាពមិនលំអៀងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សវនដ្ឋាន។
- អនុសាសន៍ គួរតែសរសេរដូចជាការឱ្យដំបូន្មានរបស់ទីប្រឹក្សាពុំមែនជាការបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើនោះទេ។



# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

### ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍៖

- ❖ ពេលខ្លះមិនចាំបាច់ដាក់រាល់អនុសាសន៍ដែលអាចកើតមាននៅក្នុងផ្នែកការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ទេ ប៉ុន្តែត្រូវរក្សាអនុសាសន៍ឱ្យទូលំទូលាយសម្រាប់ដាក់ផ្នែកសន្និដ្ឋានចុងក្រោយ។
- ❖ ប្រការនេះអាចជៀសផុតពីការនិយាយច្រើនដែលលើអនុសាសន៍ ដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នា។





# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

### ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋាន៖

- គោលការណ៍នៃបដិមតិ គឺជាធាតុសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពដោយមានការយល់ស្របលើបញ្ហាជាក់ស្តែង និងការរួមបញ្ចូលមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។
- ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានទៅតាមបណ្តាសាច់រឿងដែលបានលើកឡើង ត្រូវបញ្ជូនទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពតាមខ្លឹមសារទាំងស្រុង ឬ ខ្លឹមសារសង្ខេប។
- ជាធម្មតាការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានត្រូវសង្ខេបឱ្យខ្លី។





# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមតិការណែនាំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

### ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋាន៖

- ផ្នែកនេះត្រូវបញ្ចូលផ្នែកពាក់ព័ន្ធនឹងការឆ្លើយបំភ្លឺដោយមិនបន្ថែម ឬបន្ថយ។
- តាមគំនិតរបស់សវនដ្ឋានរាល់ការតវ៉ាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងលិខិតរបស់ខ្លួន គួរបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។
- ការដាក់បញ្ចូលទស្សនៈរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ជួយធានាដល់ការអនុវត្តនូវបណ្តាអនុសាសន៍ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទទួលខុសត្រូវចំពោះការចាត់វិធានការកែលម្អរបស់ខ្លួន។





# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

### ឆ. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖

- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ធ្វើការវាយតម្លៃចុងក្រោយរបស់ខ្លួនលើលទ្ធផលរកឃើញ និងការវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ អាស្រ័យលើសារៈសំខាន់នៃប្រធានបទសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចបញ្ចប់ការងារសវនកម្មដោយរូបមន្តទូទៅមួយ ឬការវាយតម្លៃអំពីសវនកម្មដែលគ្រោងទុកនាពេលខាងមុខ។





# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមតិការណែនាំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

### ឆ. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖

- របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពមានទម្រង់ច្រើន និងមានសង្គតិភាព ធ្វើយ៉ាងណាជួយឱ្យអ្នកអានអាចយល់បានពីការងារសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។
- របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពមានទម្រង់ប្រហាក់ប្រហែលនឹងសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ❖ សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង
- ❖ សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងតែលើកលែង
- ❖ សេចក្តីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ
- ❖ សេចក្តីសន្និដ្ឋានបដិសេធ



# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមតិការណែនាំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

### ❖ សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង

អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហា ដែលមិនអនុលោមតាមជាសារវ័ន្ត។

ឧទាហរណ៍ ÷ ប្រយោគនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចសរសេរថា÷ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺបានអនុលោមតាម (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ត។





# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

ឈ. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖

### ❖ សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងតែលើកលែង

អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហា ដែលមិនអនុលោមតាមជាសារវ័ន្ត លើកលែងតែចំណុចខ្វះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។

**ឧទាហរណ៍៖** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺបានអនុលោមតាម (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្តលើកលែងតែ... (ពិពណ៌នាពីបណ្តាបញ្ហាដែលបានលើកលែងខាងលើ)។



# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

ឆ. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖

### ❖ សេចក្តីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ

អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មបានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនអនុលោមតាមជាសារវ័ន្ត។

ឧទាហរណ៍៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺមិនអនុលោមតាម (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) ។



# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

### ឆ. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖

#### ❖ សេចក្តីសន្និដ្ឋានបដិសេធ

- អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។  
 ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនអាចធ្វើសវនកម្មបាន ដូចច្នោះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនអាចផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន បានទេ។
- ប្រសិនបើលទ្ធផលសវនកម្មមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង សេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មគួរ តែត្រូវពិពណ៌នា ឱ្យបានលម្អិតថែមទៀត។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស. ហ. គួរតែប្រើឱកាសដើម្បីបង្ហាញបទពិសោធន៍របស់ខ្លួនដោយផ្តល់អនុសាសន៍ ដល់សវនដ្ឋានក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់គេឱ្យប្រសើរឡើង។ ការផ្តល់អនុសាសន៍ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចលើសពីប្រធានបទសវនកម្ម និងមានផលប៉ះពាល់លើសពីអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ឱ្យ។



# ១ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

### ឈ. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖

- សេចក្តីសន្និដ្ឋានជាពាក្យសម្តីមិនមានប្រយោគដែលជារូបមន្តច្បាស់លាស់ទេ។
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន គួររៀបចំប្លង់ឡើងដោយឡែកៗទៅតាមមូលដ្ឋាននៃសវនកម្មនីមួយៗ។  
**ឧទាហរណ៍៖** ដើម្បីជៀសវាងការបំពានបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មនាពេលអនាគត អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សំណូមពរការអនុវត្តតាមទម្រង់កិច្ចសន្យាដល់នាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទទួលបន្ទុកអនុវត្តលទ្ធកម្ម។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរកឃើញថាទម្រង់កិច្ចសន្យាខ្លះកំពុងត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយជោគជ័យក្នុងនាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។



# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ២. ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

### ជ. ហត្ថលេខា៖

របាយការណ៍ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ៖

- ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។
- ឬ មន្ត្រីដែលទទួលបានសិទ្ធិអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព។





# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ៣. លទ្ធផលរកឃើញដែលមិនបានគ្រោងទុក

- សវនករ អាចជួបប្រទះឃើញបណ្តាបញ្ហានៃភាពមិនអនុលោមច្រើនពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម និងប្រភេទសវនកម្មផ្សេងៗ។
- លទ្ធផលរកឃើញទាំងនេះ ស្ថិតនៅក្រៅវិសាលភាពនៃសវនកម្មដែលបានធ្វើ។
- ទោះជាលទ្ធផលរកឃើញទាំងនោះស្ថិតនៅក្រៅវិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មក៏ដោយ សវនករអាចរាយការណ៍ពីលទ្ធផលរកឃើញដែលមិនបានគ្រោងទុកទាំងនោះក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព។
- ប៉ុន្តែ សវនករត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំមុននឹងដាក់បញ្ចូលលទ្ធផលរកឃើញដែលមិនបានគ្រោងទុកទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព។



# របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព (ត)



## ៣. លទ្ធផលរកឃើញដែលមិនបានគ្រោងទុក


- សវនករពុំអាចទទួល ឬផ្តល់ការធានាសមហេតុផលទាក់ទងនឹងភាពមានស្រាប់ ឬមិនមានក្នុងស្ថានភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលរកឃើញដែលមិនគ្រោងទុកលុះត្រាតែវិសាលភាពសវនកម្មត្រូវបានវាយតម្លៃឡើងវិញ ឬលទ្ធផលរកឃើញដែលមិនបានគ្រោងទុកត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងសវនកម្មអនុលោមភាពដែលកំពុងអនុវត្ត។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយអាចបង្ហាញពីការវិនិច្ឆ័យ ដែលមានការធានាដោយមានកម្រិតផ្អែកទៅតាមកាលៈទេសៈ។
- ពេលដែលលទ្ធផលរកឃើញ ដែលមិនបានគ្រោងទុក ត្រូវបានរាយការណ៍មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ជម្រាបជូនអ្នកអានរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពអំពីកម្រិតធានាពាក់ព័ន្ធ ប្រសិនបើមាន (ការធានាសមហេតុផល ឬការធានាមានកម្រិត)។


# សូមអរគុណ

## THANKS FOR YOUR ATTENTION



**អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**  
**INTERNAL AUDIT UNIT**

 (855) 23 88 56 11

 (855) 23 88 56 11

 អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

 អគារ 168F ជាន់ទី១ ផ្លូវ 598 សង្កាត់ច្រាំងចំរេះ១ ខណ្ឌបួស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ

