

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ផែនការសវនកម្ម  
សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ២០២២

រៀបចំដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

**មាតិកា**

១. សេចក្តីផ្តើម ..... ២

២. គោលបំណង ..... ៣

៣. ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ..... ៣

៤. វិសាលភាព និងដែនកំណត់សវនកម្ម ..... ២៥

៥. ការយល់ដឹងអំពីអង្គការសវនកម្ម (សវនដ្ឋាន) ..... ២៥

៦. មូលដ្ឋានគតិយុត្ត ..... ២៥

៧. ភាពជាសារវ័ន្ត ..... ២៩

៨. វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ..... ២៩

៩. ហានិភ័យសវនកម្ម ..... ២៩

១០. របាយការណ៍សវនកម្ម ..... ៣០

១១. ធនធានសវនករ ..... ៣០

**១. សេចក្តីផ្តើម**

ដោយអនុលោមទៅតាមផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ របស់អង្គការសហប្រជាជាតិ ក្នុងនាមនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ក្នុងសម័យប្រជុំលើកទី៧ អាណត្តិទី១ នាថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។ តាមផែនការសកម្មភាពនេះបានកំណត់ថា ក្នុងឆ្នាំ ២០២២ អង្គការសហប្រជាជាតិ នឹងអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពលើអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ២០២២ អង្គការសហប្រជាជាតិ ក្នុងនាមនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការស្វែងយល់អំពីសវនកម្មដែល ជាអង្គការក្រោមឱវាទរបស់ អ.ស.ហ. ក្នុងគោលបំណងកំណត់នូវហានិភ័យ និងរៀបចំផែនការសវនកម្មឱ្យបាន ច្បាស់លាស់ ដើម្បីកំណត់បាននូវប្រធានបទ ក៏ដូចជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ជាមុនសិន។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** និងជា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ចុះថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ អង្គការសហប្រជាជាតិ ក្នុងនាមនៃ អ.ស.ហ. បានចុះជួបពិភាក្សា ស្វែងយល់សវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដោយផ្ទាល់ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញនៃអង្គការ ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ចាប់ពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។ មន្ត្រីជំនាញទទួលបន្ទុក សវនកម្ម បានរៀបចំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងដំណើរការស្វែងយល់សវនកម្ម ហើយ បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់សវនកម្មដែលនឹងត្រូវប្រើជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការ សវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២។ ផែនការសវនកម្មការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ២០២២ មានមាតិកាសំខាន់ៗ រួមមាន៖ សេចក្តី ផ្តើម គោលបំណង ផែនការសវនកម្មសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ វិសាលភាពនិងដែនកំណត់សវនកម្ម ការយល់ដឹងអំពី អង្គការរងសវនកម្ម មូលដ្ឋានគតិយុត្ត ភាពជាសារវ័ន្ត ការវាយតម្លៃហានិភ័យ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម វិធីសាស្ត្រ សវនកម្ម ហានិភ័យសវនកម្ម របាយការណ៍សវនកម្ម និងធនធានសវនករ។ ផែនការសវនកម្មសម្រាប់ការិយ- បរិច្ឆេទឆ្នាំ២០២២នេះ នឹងត្រូវបានប្រើជាមូលដ្ឋាន សម្រាប់ការអនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ អង្គការក្រោមឱវាទនៃ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

**២. គោលបំណង**

គោលបំណងនៃផែនការសវនកម្ម គឺដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ក្នុងការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លើអង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** រួមមាន៖ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា និងនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករបរិច្ឆេទបាលកិច្ច និងនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ។

**៣. ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ**

**៣.១. កម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ**

**ក. ស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋាន**

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
១.១ ស្វែងយល់សកម្មភាពសវនដ្ឋាន	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១ និងទី២	ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ដល់ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២
១.២ រៀបចំកម្រងសំណួរ ទម្រង់កំណត់ហេតុ និងទម្រង់របាយការណ៍		
១.៣ រៀបចំកាលវិភាគ និងលិខិតរដ្ឋបាល		
១.៤ ចុះដល់ទីកន្លែងសវនដ្ឋាន		
១.៥ បញ្ចប់របាយការណ៍ស្វែងយល់សវនដ្ឋាន		

**ខ. វាយតម្លៃហានិភ័យ**

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
២.១ កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យសវនដ្ឋាន	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១ និងទី២	ខែមករា ឆ្នាំ២០២២
២.២ ប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធហានិភ័យដែលបានកំណត់ឃើញ និងវាស់វែង		
២.៣ កំណត់អាទិភាពហានិភ័យ		
២.៤ ប្រមូលចងក្រងហានិភ័យដែលបានកំណត់អាទិភាពរួច		

**គ. កសាងផែនការសវនកម្ម**

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
៣.១ កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ខែសីហា ឆ្នាំ ២០២១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២
៣.២ កសាងផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ		
៣.៣ រៀបចំផែនការអនុវត្តសវនកម្ម		
៣.៤ បញ្ជូនផែនការសវនកម្មទៅសវនដ្ឋាន		

**យ. ផែនការអនុវត្តសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ**

និយ័តករអគ្គលេខាធិការរដ្ឋាភិបាល/	នាយកដ្ឋាន/ ការិយាល័យ	តួនាទី ភារកិច្ច	ចំនួនថ្ងៃ	ពេលវេលាអនុវត្ត ២០២២
<p><b>៤.១ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន</b> <b>អ. ហ. ស.</b></p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b> - ការិយាល័យរដ្ឋបាល - ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សម្របសម្រួលគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស</li> <li>- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក</li> <li>- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ <b>អ. ហ. ស.</b> និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន</li> <li>- គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- រៀបចំថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន</li> <li>- សម្របសម្រួលនិងបូកសរុបសំណើថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ <b>អ. ហ. ស.</b> ជូនក្រុមប្រឹក្សា <b>អ. ហ. ស.</b> ពិនិត្យ និងសម្រេច</li> <li>- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីស្នើសុំ និងទូទាត់ថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។</li> </ul>	<p>២២ថ្ងៃ</p>	<p>សប្តាហ៍ទី១ ខែកក្កដា</p>
	<p><b>នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ</b> - ការិយាល័យគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សម្របសម្រួលការរៀបចំ និងការអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលព្រមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</li> <li>- តាមដាន និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</li> <li>- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។</li> </ul>		
<p><b>៤.២ និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា</b></p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b> - ការិយាល័យគណនេយ្យ - ការិយាល័យធនធានមនុស្ស</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- រៀបចំ និងស្នើឡើងនូវផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក រួមមានការជ្រើសរើសមន្ត្រី ការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងព័ត៌មានបុគ្គលិក ការផ្តល់យោបល់លើតម្រូវការក្របខ័ណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិក</li> <li>- គ្រប់គ្រងការវាយតម្លៃសមិទ្ធិកម្មនៃការងាររបស់មន្ត្រីរួមទាំងការផ្តល់យោបល់លើការ</li> </ul>	<p>២៣ថ្ងៃ</p>	<p>សប្តាហ៍ទី១ ខែកក្កដា</p>

		<p>តែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ ការលើកទឹកចិត្ត និងការដាក់វិន័យ។</p> <p>- បូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធិកម្មនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។</p>		
	<p><b>នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត</b></p> <p>- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ</p> <p>- ការិយាល័យចុះបញ្ជីអន្តរការី</p>	<p>- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ ឬវិញ្ញាបនបត្រអាជីវកម្មធានារ៉ាប់រងសោធនឯកជន និងអាជីវកម្មគាំទ្រ</p> <p>- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរនាមករណ៍ ឬនិមិត្តសញ្ញា ឬអាសយដ្ឋាន ឬសមាជិកភាគហ៊ុនរបស់គ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន ឬការអនុញ្ញាតផ្សេងទៀត</p> <p>- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីគ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន</p> <p>- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំចុះបញ្ជីអន្តរការីធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន</p> <p>- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការអនុញ្ញាតចាប់ផ្តើមរបស់អន្តរការីធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន</p> <p>- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីអន្តរការីធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន។</p>		
<p><b>៤.៣ និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា</b></p>	<p><b>នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</b></p> <p>- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក</p> <p>- ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ</p>	<p>- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក</p> <p>- រៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីនៃ <b>ន.ម.ក.</b></p> <p>- បើកបៀវត្ស ជូនមន្ត្រីនៃ <b>ន.ម.ក.</b> ។</p>	<p>៤០ថ្ងៃ</p>	<p>សប្តាហ៍ទី១ ខែមិថុនា</p>
	<p><b>នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវបណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ</b></p> <p>- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ</p>	<p>- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងលើការបណ្តុះបណ្តាលការអប់រំ និងការផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមូលបត្រដល់វិនិយោគិនសាធារណៈ អន្តរការីមូលបត្រក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រ ប្រតិបត្តិករ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារមូលបត្រ</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំកម្មវិធីធ្វើតេស្ត និងការប្រលង ដើម្បីបញ្ជាក់ពីគុណវុឌ្ឍិរបស់បុគ្គលដែលតម្រូវដោយបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</li> <li>- ចូលរួមក្នុងការប្រលងជ្រើសរើសមន្ត្រីសម្រាប់បំរើការងារក្នុង <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- រៀបចំគម្រោង និងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីនៃ<b>ន.ម.ក.</b></li> </ul>		
	<p><b>នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យអន្តរការីមូលបត្រ</b></p> <p>- ការិយាល័យសម្របសម្រួល និងអាជ្ញាបណ្ណ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា និងនីតិវិធីសម្រាប់ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណឬការអនុញ្ញាត៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ក្រុមហ៊ុននិងភ្នាក់ងារធ្វើអាជីវកម្មមូលបត្រ (អាជីវកម្មធានាទិញ ជួញដូរ ជើងសារ ផ្តល់ប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្តល់ប្រឹក្សាវិនិយោគ)</li> </ul> </li> <li>- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ ឬការអនុញ្ញាត៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ក្រុមហ៊ុននិងភ្នាក់ងារធ្វើអាជីវកម្មមូលបត្រ (អាជីវកម្មធានាទិញ ជួញដូរ ជើងសារ ផ្តល់ប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្តល់ប្រឹក្សាវិនិយោគ)</li> </ul> </li> <li>- តាមដានការបន្តអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃអាជ្ញាបណ្ណ ឬការអនុញ្ញាតសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន និងភ្នាក់ងារធ្វើអាជីវកម្មមូលបត្រ</li> <li>- សិក្សា និងតាមដានការវិវត្តបទប្បញ្ញត្តិ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា និងនីតិវិធីសម្រាប់ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ឬការអនុញ្ញាតដល់ក្រុមហ៊ុន និងភ្នាក់ងារធ្វើអាជីវកម្មមូលបត្រ ។</li> </ul>		
<p><b>៤.៤ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម</b></p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b></p> <p>- ពុំទាន់មានរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យ</p> <p><b>នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ</b></p> <p>- ពុំទាន់មានរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស</li> <li>- គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរ</li> <li>- រៀបចំឯកសារផ្សេងៗដើម្បីស្នើសុំ និងទូទាត់ថវិកា</li> <li>- ពិនិត្យលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងដំណើរការគេហទំព័រ។</li> <li>- ពិនិត្យលើបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ពីការបែងចែងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន</li> <li>- ពិនិត្យលើផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន</li> </ul>	<p>២៣ថ្ងៃ</p>	<p>សប្តាហ៍ទី១ ខែកក្កដា</p>

		- ពិនិត្យវិធាន និងយន្តការត្រួតពិនិត្យប្រតិ- បត្តិការរបស់ប្រតិបត្តិការសន្តិសុខសង្គមរបស់ <b>ន.ស.ស.។</b>		
	<b>នាយកដ្ឋាននាយកដ្ឋាន ផ្សះផ្សារវិវាទ និងការពារ អ្នកទទួលផល</b> - ពុំទាន់មានរចនាសម្ព័ន្ធ ការិយាល័យ	- ពិនិត្យលើការចងក្រងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ ពាក់ព័ន្ធ - ពិនិត្យលើផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន - ពិនិត្យលើការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការកែ តម្រូវចំណុចខ្វះខាតក្នុងពាក្យបណ្តឹង - ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់លិខិតស្នាម ផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធការដាក់ពាក្យនឹងការសម្រប សម្រួលដោះស្រាយវិវាទ។		
<b>៤.៥ និយ័តករបរធនបាលកិច្ច</b>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b> - ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក - ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ។	- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក - គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ។	២២ថ្ងៃ	សប្តាហ៍ទី១ ខែមិថុនា
	<b>នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីបរធន បាលកិច្ច</b> - ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបរ ធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ - ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបរ ធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម - ការិយាល័យគ្រប់គ្រង បរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល។	- ពិនិត្យលើការសុំការបង្កើត និងការចុះបញ្ជី បរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល និងការសុំ អាជ្ញាបណ្ណ ការអនុញ្ញាត និង/ឬ ការចុះបញ្ជី ប្រតិបត្តិការបរធនបាលរូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គល ដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល - ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនៃការ បង្កើត និងការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល ប្រតិបត្តិការរបស់ប្រតិបត្តិការ បរធនបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គលដែល ធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចសង្គម និង បុគ្គល។		
<b>៤.៦ និយ័តករគណនេយ្យ និងសវន- កម្ម</b>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b> - ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក - ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ - ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា	- សម្របសម្រួល និងបូកសរុបផែនការសកម្ម ភាពរួម - រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងារ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ - រៀបចំថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរបស់ <b>ន.គ.ស.</b> - គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និង បុគ្គលិក	២៣ថ្ងៃ	សប្តាហ៍ទី១ ខែមិថុនា



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ។</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស</li> <li>- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ <b>ន.គ.ស.</b> ។</li> </ul>		
	<p><b>នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការិយាល័យស្តង់ដារគណនេយ្យសាធារណៈ</li> <li>- ការិយាល័យស្តង់ដារគណនេយ្យឯកជន</li> <li>- ការិយាល័យស្តង់ដារគណនេយ្យអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ</li> <li>- ការិយាល័យស្តង់ដារសវនកម្ម។</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំស្តង់ដារគណនេយ្យស្តង់ដារសវនកម្ម ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធ</li> <li>- ការិយាល័យស្តង់ដារគណនេយ្យឯកជនពន្យល់ និងបកស្រាយលើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសនៃស្តង់ដារ</li> <li>- ពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តស្តង់ដារ និងកំណត់បញ្ហាប្រឈម</li> <li>- សហការនិងចូលរួមជាមួយស្ថាប័នតំបន់និងអន្តរជាតិក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ។</li> </ul>		
	<p><b>នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការិយាល័យអាជ្ញាបណ្ណ</li> <li>- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យទី១</li> <li>- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យទី២</li> <li>- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ។</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំអាជ្ញាបណ្ណ ឬការអនុញ្ញាតប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងសវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ</li> <li>- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពសេវាកម្មគណនេយ្យនិងសវនកម្ម</li> <li>- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា</li> <li>- រៀបចំ ដាក់ឱ្យដំណើរការ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា។</li> </ul>		
<p><b>៤.៧ និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ</b></p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក</li> <li>- ការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ។</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក</li> <li>- គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរ</li> <li>- រៀបចំឯកសារផ្សេងៗដើម្បីស្នើសុំ និងទូទាត់ថវិកា</li> <li>- ប្តូរសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធិកម្មនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។</li> </ul>	<p>២៣ថ្ងៃ</p>	<p>សប្តាហ៍ទី១ ខែមិថុនា</p>

	<p><b>នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការភូមិភាគ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការិយាល័យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍លំនៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិ</li> <li>- ការិយាល័យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដីឡូត៍</li> <li>- ការិយាល័យសេវាកម្មវាយតម្លៃ និងអចលនវត្ថុ</li> <li>- ការិយាល័យអាជីវកម្មបញ្ជាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន។</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យនៃការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍លំនៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដីឡូត៍ សេវាកម្មវាយតម្លៃ និងអចលនវត្ថុ និងអាជីវកម្មបញ្ជាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន។</li> </ul>	
	<p><b>នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍លំនៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិ</li> <li>- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដីឡូត៍</li> <li>- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យសេវាកម្មវាយតម្លៃ និងអចលនវត្ថុ</li> <li>- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មបញ្ជាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន។</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារ និងតាមដានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍អាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍លំនៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិ អាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដីឡូត៍ សេវាកម្មវាយតម្លៃ និងអចលនវត្ថុ និងអាជីវកម្មបញ្ជាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យដល់ទឹកនៃឯកសារប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់លើអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍លំនៅឋាននិងអគារសហកម្មសិទ្ធិ អាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដីឡូត៍ សេវាកម្មវាយតម្លៃ និងអចលនវត្ថុ និងអាជីវកម្មបញ្ជាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន។</li> </ul>	

**ង. ការអនុវត្តសវនកម្ម**

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
៥.១. រៀបចំផែនការចុះតាមប្រតិភូនីមួយៗ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងទី២	ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២២
៥.២. វិភាគលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងទិន្នន័យ រួចធ្វើតេស្ត		
៥.៣. រៀបចំសន្លឹកការងារអនុវត្តសវនកម្មនានា		

**ច. គមនាគមន៍លទ្ធផលសវនកម្ម**

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
៦.១ រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម និងដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងទី២	ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២២
៦.២ រៀបចំលិខិតជំរុញ និងរបាយការណ៍ពិគ្រោះជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងទី២	ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២២

**ឆ. ការតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការកែលម្អតាមអនុសាសន៍**

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
៧. ត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការកែលម្អតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងទី២	ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២២

**ជ. ផ្សេងៗ**

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
៨.១. បច្ចុប្បន្នភាពសំណុំឯកសារសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងទី២	ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២២
៨. ២. រៀបចំរក្សា និងផ្ញើច្បាប់ថតចម្លងនៃរបាយការណ៍សវនកម្មតាមគោលដៅកំណត់	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងទី២	ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២២

៣.២ កម្មវិធីវិនិយោគការងារជាមួយនិយ័តករពាក់ព័ន្ធ

និយ័តករ/អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	សកម្មភាព	ពេលវេលាអនុវត្ត							
១. អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.		មិថុនា				កក្កដា			
ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ		សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤	សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤
ការិយាល័យរដ្ឋបាល	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យមើលបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រី</li> <li>- ពិនិត្យមើលអនុក្រឹត្យ ប្រកាស តែងតាំងមន្ត្រី</li> <li>- ពិនិត្យលើអនុក្រឹត្យ និងប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន</li> <li>- ពិនិត្យមើលបញ្ជីសារពើភណ្ឌ</li> <li>- ពិនិត្យលើគោលការណ៍ ឬសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធការលើកទឹកចិត្ត</li> <li>- ពិនិត្យបញ្ជីចំណាយផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី</li> <li>- ពិនិត្យរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីដោយគណៈ-កម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម</li> </ul>								
ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យបញ្ជីចំណូលវិភាគទានពីនិយ័តករនៃ អ. ហ. ស.</li> <li>- ពិនិត្យបញ្ជីប្រើប្រាស់វិភាគទានពីនិយ័តករនៃ អ. ហ. ស. (ការបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ)</li> <li>- ពិនិត្យគោលការណ៍ ឬសេចក្តីសម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធការប្រើប្រាស់វិភាគទាន</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>								

ខ. នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ		សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤	សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤
ការិយាល័យគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ	- ពិនិត្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន - ពិនិត្យរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង								
<b>២. និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា</b>		<b>មិថុនា</b>				<b>កក្កដា</b>			
ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ		សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤	សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤
ការិយាល័យធនធានមនុស្ស	- ពិនិត្យទិន្នន័យមន្ត្រីសរុបរបស់និយ័តករតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗ - ពិនិត្យលើទិន្នន័យថ្នាក់ដឹកនាំតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗ - ពិនិត្យលើឯកសារតែងតាំងថ្នាក់ដឹកនាំតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗ - ពិនិត្យលើបែបបទ និងនីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃសមិទ្ធិកម្មលើការងារនិងការលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រី។								
ការិយាល័យគណនេយ្យ	- ពិនិត្យឯកសារចំណូល - ពិនិត្យឯកសារបង់វិភាគទានជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ <b>អ.ស.ហ.</b> - ពិនិត្យមើលលើឯកសារពាក់ព័ន្ធកិច្ចការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ - ពិនិត្យលើរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរពិនិត្យតារាង ឬរបាយការណ៍ស្តីពីប្រភពចំណូល។								

ខ. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត		សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤	សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤
ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ឬវិញ្ញាបនបត្រ អាជីវកម្មធានារ៉ាប់រង សោធនឯកជន និងអាជីវកម្មគាំទ្រ</li> <li>- ពិនិត្យលើនីតិវិធីទទួលពាក្យស្នើសុំ</li> <li>- ពិនិត្យលើនីតិវិធីពិនិត្យលើឯកសារ</li> <li>- ពិនិត្យលើនីតិវិធីផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ</li> <li>- ពិនិត្យលើទិន្នន័យអំពីគ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជនដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬវិញ្ញាបនបត្រអាជីវកម្មធានារ៉ាប់រង សោធនឯកជន និងអាជីវកម្មគាំទ្រ។</li> </ul>								
ការិយាល័យចុះបញ្ជីអន្តរការី	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណអន្តរការី ធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន</li> <li>- ពិនិត្យលើនីតិវិធីទទួលពាក្យស្នើសុំ</li> <li>- ពិនិត្យលើនីតិវិធីពិនិត្យលើឯកសារ</li> <li>- ពិនិត្យលើនីតិវិធីផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ</li> <li>- ពិនិត្យលើទិន្នន័យអំពីអន្តរការីធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន</li> </ul>								
<b>៣. និយ័តកម្មលបត្រកម្ពុជា</b>		<b>មិថុនា</b>				<b>កក្កដា</b>			
ក. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ		សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤	សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤
ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រី</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធការប្រលងជ្រើសរើសមន្ត្រី</li> </ul>								

	- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ។								
<b>ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ</b>	- ពិនិត្យតារាងបើកប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ - ពិនិត្យឯកសារចំណូល - ពិនិត្យឯកសារបង់វិភាគទានជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ <b>អ.ស.ហ.។</b>								
<b>ខ. នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ</b>		<b>សប្តាហ៍ ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៤</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៤</b>
<b>ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វ- ផ្សាយ</b>	- ពិនិត្យបញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលកម្មវិធី ទទួលស្គាល់គុណវុឌ្ឍិ - ពិនិត្យបញ្ជីរាយនាមអ្នកចូលរួមប្រឡងទទួលស្គាល់គុណវុឌ្ឍិ - ពិនិត្យរបាយការណ៍អ្នកចូលរួមប្រឡងទទួលស្គាល់គុណវុឌ្ឍិ - ពិនិត្យសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់គុណវុឌ្ឍិ - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធការប្រឡងទទួលស្គាល់គុណវុឌ្ឍិ - ពិនិត្យបញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមកម្មវិធីអប់រំវិជ្ជាជីវៈបន្ត - ពិនិត្យរបាយការណ៍អ្នកចូលរួមកម្មវិធីអប់រំវិជ្ជាជីវៈបន្ត។								
<b>គ. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យអន្តរការីមូលបត្រ</b>		<b>សប្តាហ៍ ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៤</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៤</b>
<b>ការិយាល័យសម្របសម្រួល និងអាជ្ញា- បណ្ណ</b>	- ពិនិត្យលើការដាក់លិខិតសម្តែងឆន្ទៈលើការស្នើសុំអាជ្ញា- បណ្ណ ដល់ក្រុមហ៊ុនធ្វើអាជីវកម្មមូលបត្រ ក្រុមហ៊ុនធ្វើ អាជីវកម្មគម្រោងវិនិយោគរួម និងភ្នាក់ងាររបស់ក្រុមហ៊ុន								

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារភ្ជាប់ (MOC, GDT)</li> <li>- សម្ភាសក្រុមការងារវាយតម្លៃលិខិតសម្តែងឆន្ទៈ</li> <li>- សម្ភាសន៍បុគ្គលផ្តល់លិខិតឆ្លើយតបនិងពាក្យស្នើសុំ</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ</li> <li>- សម្ភាសន៍បុគ្គលទទួលពាក្យស្នើសុំ និងក្រុមការងារវាយតម្លៃ</li> <li>- ពិនិត្យពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ</li> <li>- ពិនិត្យរបាយការណ៍ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃលើពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ</li> <li>- ពិនិត្យលិខិតឆ្លើយតបលើពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ។</li> </ul>								
<b>៤. និយ័តករសន្តិសុខសង្គម</b>	<b>មិថុនា</b>	<b>កក្កដា</b>							
<b>ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៤</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៤</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើបញ្ជីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក</li> <li>- ពិនិត្យលើបញ្ជីគ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរ</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំឯកសារផ្សេងៗដើម្បីស្នើសុំ និងទូទាត់ថវិកា</li> <li>- ពិនិត្យលើប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី</li> <li>- ពិនិត្យលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងដំណើរការគេហទំព័រ</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារចំណូល</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារបង់វិភាគទានជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ <b>អ. ស. ហ. ។</b></li> </ul>								



ខ. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ		សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤	សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើបទប្បញ្ញត្តិកំណត់លើការបែងចែងតួនាទីភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន</li> <li>- ពិនិត្យលើផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន វិធាន និងយន្តការត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការរបស់ប្រតិបត្តិករសន្តិសុខសង្គមរបស់ <b>ន.ស.ស.</b></li> <li>- ត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារត្រួតពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។</li> </ul>								
គ. នាយកដ្ឋាននាយកដ្ឋានផ្សះផ្សារវិវាទ និងការពារអ្នកទទួលផល		សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤	សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន</li> <li>- ពិនិត្យលើការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការកែតម្រូវចំណុចខ្វះខាតក្នុងពាក្យបណ្តឹង</li> <li>- ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់លិខិតស្នាមផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធការដាក់ពាក្យនឹងការសម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទ។</li> </ul>								
៥. និយ័តករបរធនបាលកិច្ច		មិថុនា				កក្កដា			
ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ		សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤	សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤
ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក	- ពិនិត្យមើលបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រី								

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យមើលអនុក្រឹត្យ ប្រកាស តែងតាំងមន្ត្រី</li> <li>- ពិនិត្យលើអនុក្រឹត្យ និងប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់និយ័តករ</li> <li>- ពិនិត្យគោលការណ៍ ឬសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធការលើកទឹកចិត្ត</li> <li>- ពិនិត្យរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធិកម្មមន្ត្រីដោយគណៈ-កម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធិកម្ម</li> </ul>								
<b>ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យបញ្ជីចំណាយផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារចំណូល</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារបង់វិភាគទានជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. ។</li> </ul>								
<b>ខ. នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីបរទេសបាលកិច្ច</b>		<b>សប្តាហ៍ ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៤</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៤</b>
<b>ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបរទេសបាលកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យឯកសារស្នើសុំបង្កើត</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារស្នើសុំចុះបញ្ជី</li> <li>- ពិនិត្យកិច្ចព្រមព្រៀងបង្កើតបរទេសបាលកិច្ច</li> <li>- ពិនិត្យការបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំគុណវុឌ្ឍិ</li> <li>- ពិនិត្យសមាសភាពបេក្ខភាពបរទេសបាល</li> <li>- ពិនិត្យលិខិតបរទេសបាលកិច្ច</li> <li>- ពិនិត្យលើការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែង</li> <li>- ពិនិត្យលិខិតឆ្លើយតបចំពោះសំណើរបង្កើតបរទេសបាលកិច្ច</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>								

<b>ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបរទេសបាលកិច្ច សាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យឯកសារស្នើសុំបង្កើត</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារស្នើសុំចុះបញ្ជី</li> <li>- ពិនិត្យកិច្ចព្រមព្រៀងបង្កើតបរទេសបាលកិច្ច</li> <li>- ពិនិត្យការបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំគុណវុឌ្ឍិ</li> <li>- ពិនិត្យសមាសភាពបេក្ខភាពបរទេសបាល</li> <li>- ពិនិត្យលិខិតបរទេសបាលកិច្ច</li> <li>- ពិនិត្យលើការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែង</li> <li>- ពិនិត្យលិខិតឆ្លើយតបចំពោះសំណើរបង្កើតបរទេសបាលកិច្ច</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>								
<b>ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបរទេសបាលកិច្ច សង្គម និងបុគ្គល</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការពិនិត្យការស្នើសុំបង្កើត</li> <li>- ការពិនិត្យនូវការបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ</li> <li>- ពិនិត្យលើការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែង</li> <li>- ពិនិត្យលិខិតឆ្លើយតបចំពោះពាក្យស្នើសុំ</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>								
<b>៦. និយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម</b>		<b>មិថុនា</b>				<b>កក្កដា</b>			
<b>ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>		<b>សប្តាហ៍ ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៤</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៤</b>
<b>ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យវឌ្ឍនភាពទិន្នន័យនៃចំនួនមន្ត្រីសរុបបម្រើការងារទិន្នន័យ ថ្នាក់ដឹកនាំតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗ</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារតែងតាំងថ្នាក់ដឹកនាំតាមនាយកដ្ឋាន និង</li> </ul>								

	ការិយាល័យនីមួយៗ - ពិនិត្យ បែបបទ និងនីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃសមិទ្ធិកម្មលើ ការងារ និងការលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រី - ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី - ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។								
<b>ការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ</b>	- ពិនិត្យរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យ - ពិនិត្យលទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យនិង ហិរញ្ញវត្ថុ - ពិនិត្យផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា - ពិនិត្យរបាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយឆ្នាំ២០២០ និង ២០២១ - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ស្នើសុំ និងទូទាត់ថវិកា - ពិនិត្យរបាយការណ៍ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត - ពិនិត្យឯកសារចំណូល - ពិនិត្យឯកសារបង្ហាញភាគទានជូនអគ្គលេខាធិការនៃ <b>អ. ស. ហ. ។</b>								
<b>ខ. នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស</b>		<b>សប្តាហ៍ ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៤</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៤</b>
<b>ការិយាល័យស្តង់ដារគណនេយ្យសាធារណៈ</b>	- ពិនិត្យលើរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យ - ពិនិត្យលើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ								

	ក្នុងឆ្នាំ២០២១ និងត្រីមាសទី១ និងទី២ ក្នុងឆ្នាំ២០២២ - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។								
<b>ការិយាល័យស្តង់ដារគណនេយ្យឯកជន</b>	- ពិនិត្យលើរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យ - ពិនិត្យលើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ក្នុងឆ្នាំ២០២១ និងត្រីមាសទី១ និងទី២ ក្នុងឆ្នាំ២០២២ - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។								
<b>ការិយាល័យស្តង់ដារគណនេយ្យអង្គភាព មិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ</b>	- ពិនិត្យលើរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យ - ពិនិត្យលើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ក្នុងឆ្នាំ២០២១ និងត្រីមាសទី១ និងទី២ ក្នុងឆ្នាំ២០២២ - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។								
<b>ការិយាល័យស្តង់ដារសវនកម្ម</b>	- ពិនិត្យលើរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យ - ពិនិត្យលើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ក្នុងឆ្នាំ២០២១ និងត្រីមាសទី១ និងទី២ ក្នុងឆ្នាំ២០២២ - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។								
<b>គ. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងសវនកម្ម</b>		<b>សប្តាហ៍ ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៤</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៤</b>
<b>ការិយាល័យអាជ្ញាបណ្ណ</b>	- ពិនិត្យរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យ - ពិនិត្យបច្ចុប្បន្នភាពនៃចំនួនបុគ្គលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬ ការពិនិត្យ អនុញ្ញាតប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម - ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ម្ចាស់ អាជ្ញាបណ្ណឬការអនុញ្ញាត								

	- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។								
<b>ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យទី១</b>	- ពិនិត្យលើរបាយការណ៍សម្ព័ន្ធការិយាល័យ - ពិនិត្យលើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ក្នុងឆ្នាំ២០២១ និងត្រីមាសទី១ និងទី២ ក្នុងឆ្នាំ២០២២ - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។								
<b>ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យទី២</b>	- ពិនិត្យលើរបាយការណ៍សម្ព័ន្ធការិយាល័យ - ពិនិត្យលើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ក្នុងឆ្នាំ២០២១ និងត្រីមាសទី១ និងទី២ ក្នុងឆ្នាំ២០២២ - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។								
<b>ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈ</b>	- ពិនិត្យលើរបាយការណ៍សម្ព័ន្ធការិយាល័យ - ពិនិត្យលើយន្តការ និងវិធានពាក់ព័ន្ធសម្រាប់គ្រប់គ្រងកម្មវិធី សិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (CPA) - ពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកម្មវិធី សិក្សា CPA - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។								
<b>៧. និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ</b>		<b>មិថុនា</b>				<b>កក្កដា</b>			
<b>ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>		<b>សប្តាហ៍ ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៤</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ ទី៤</b>
<b>ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក</b>	- ពិនិត្យលើទិន្នន័យមន្ត្រីសុំរបស់និយ័តករតាមនាយកដ្ឋាន នីមួយៗ - ពិនិត្យលើទិន្នន័យថ្នាក់ដឹកនាំតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗ								

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារតែងតាំងថ្នាក់ដឹកនាំតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗ</li> <li>- ពិនិត្យលើបែបបទ និងនីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃសមិទ្ធិកម្មលើការងារនិងការលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រី។</li> </ul>								
<b>ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យមើលលើឯកសារពាក់ព័ន្ធកិច្ចការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- ពិនិត្យលើរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរ</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារចំណូល</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារបង់វិភាគទានជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ។</li> </ul>								
<b>ខ. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការភតិយុត្ត</b>		<b>សប្តាហ៍ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ទី៤</b>	<b>សប្តាហ៍ទី១</b>	<b>សប្តាហ៍ទី២</b>	<b>សប្តាហ៍ទី៣</b>	<b>សប្តាហ៍ទី៤</b>
<b>ការិយាល័យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍលំនៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យតារាងទិន្នន័យនៃក្រុមហ៊ុនដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍលំនៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិ</li> </ul>								
<b>ការិយាល័យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍដីឡូត៍</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យតារាងទិន្នន័យនៃក្រុមហ៊ុនដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍដីឡូត៍</li> </ul>								
<b>ការិយាល័យសេវាកម្មវាយតម្លៃ និងអចលនវត្ថុ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យតារាងទិន្នន័យនៃក្រុមហ៊ុនដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណសេវាកម្មវាយតម្លៃ និងអចលនវត្ថុ</li> </ul>								
<b>ការិយាល័យអាជីវកម្មបញ្ជាំ និងប្រាតិភោគដោយ អនុប្បទាន</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យតារាងទិន្នន័យនៃក្រុមហ៊ុនដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណអាជីវកម្មបញ្ជាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន</li> </ul>								

គ. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ	សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤	សប្តាហ៍ ទី១	សប្តាហ៍ ទី២	សប្តាហ៍ ទី៣	សប្តាហ៍ ទី៤
<b>ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍលំនៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើបែបបទ យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការចុះត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ និងដល់ទីកន្លែង</li> <li>- ពិនិត្យលើទម្រង់បញ្ជីចុះត្រួតពិនិត្យ</li> <li>- ពិនិត្យទៅលើបែបបទ និងនីតិវិធីដើម្បីកំណត់ពីហានិភ័យរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវចុះត្រួតពិនិត្យ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារ និងតាមដានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍អាជីវកម្មអភិវឌ្ឍលំនៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិ</li> <li>- ពិនិត្យលើបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងជាប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់លើអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍលំនៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិ។</li> </ul>							
<b>ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍដីឡូត៍</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើបែបបទ យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការចុះត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ និងដល់ទីកន្លែង</li> <li>- ពិនិត្យលើទម្រង់បញ្ជីចុះត្រួតពិនិត្យ</li> <li>- ពិនិត្យទៅលើបែបបទ និងនីតិវិធីដើម្បីកំណត់ពីហានិភ័យរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវចុះត្រួតពិនិត្យ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារ និងតាមដានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍អាជីវកម្មអភិវឌ្ឍដីឡូត៍,</li> <li>- ពិនិត្យលើបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងជាប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់លើអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍដីឡូត៍។</li> </ul>							



<p><b>ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យសេវាកម្មវាយតម្លៃ និងអចលនវត្ថុ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើបែបបទ យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការចុះត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ និងដល់ទីកន្លែង</li> <li>- ពិនិត្យលើទម្រង់បញ្ជីចុះត្រួតពិនិត្យ</li> <li>- ពិនិត្យទៅលើបែបបទ និងនីតិវិធីដើម្បីកំណត់ពីហានិភ័យរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវចុះត្រួតពិនិត្យ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារ និងតាមដានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សេវាកម្មវាយតម្លៃ និងអចលនវត្ថុ</li> <li>- ពិនិត្យលើបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងជាប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់លើសេវាកម្មវាយតម្លៃ និងអចលនវត្ថុ។</li> </ul>							
<p><b>ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មបញ្ជាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើបែបបទ យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការចុះត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ និងដល់ទីកន្លែង</li> <li>- ពិនិត្យលើទម្រង់បញ្ជីចុះត្រួតពិនិត្យ</li> <li>- ពិនិត្យទៅលើបែបបទ និងនីតិវិធីដើម្បីកំណត់ពីហានិភ័យរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវចុះត្រួតពិនិត្យ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារ និងតាមដានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍អាជីវកម្មបញ្ជាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន</li> <li>- ពិនិត្យលើបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងជាប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់លើអាជីវកម្មបញ្ជាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន។</li> </ul>							

**៤. វិសាលភាព និងដែនកំណត់សវនកម្ម**

សវនកម្មនេះគ្របដណ្តប់លើសកម្មភាពគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលបានដំណើរការដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០២២។ ការប្រមូលព័ត៌មានសវនកម្ម និងធ្វើតេស្តសវនកម្មត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅនៅតាមនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

**៥. ការយល់ដឹងអំពីអង្គការនៃសវនកម្ម (សវនដ្ឋាន)**

**៥.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ**

ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

**៥.២. ការយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងធ្វើការកត់ត្រាលម្អិតអនុវត្តតេស្តតាមលំដាប់ការងារនៃគោលការណ៍ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីស្វែងយល់ និងវាយតម្លៃលើគោលការណ៍និងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

**៦. មូលដ្ឋានគតិយុត្ត**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងធ្វើសវនកម្មផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

**ក. អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**

- ១- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- ២- អនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បកចុះ ថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- ៣- ប្រកាសលេខ ០០៤ អ.ស.ហ./ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- ៤- ប្រកាសលេខ ០១៥ អ.ស.ហ. ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការកំណត់ប្រភពធនធាន និងការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។
- ៥- ប្រកាសលេខ ០១០ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីលទ្ធិកៈនៃមន្ត្រីលទ្ធិកៈរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

**ខ. និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា**

- ១- ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- ២- ច្បាប់ស្តីពីការធានារ៉ាប់រង

៣-អនុក្រឹត្យពីការធានារ៉ាប់រង

៤-អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

៥-ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា

៦-ប្រកាសស្តីពីការកំណត់ប្រភព និងការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា

៧-ប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា

៨-ប្រកាសស្តីពីការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណជូនក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងទូទៅ ឬអាយុជីវិត

៩-ប្រកាសស្តីពីការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណភ្នាក់ងារធានារ៉ាប់រង ជើងសារធានារ៉ាប់រង និងក្រុមហ៊ុនត្រួតពិនិត្យហានិភ័យធានារ៉ាប់រង

១០-ប្រកាសស្តីពីការកំណត់ប្រភព និងការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

១១-ប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

**គ. និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា**

១-ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៧/០២៨ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៧ ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះផ្សាយ និងការជួញដូរមូលបត្រមហាជន

២-ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

៣-អនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការបោះផ្សាយ និងការជួញដូរមូលបត្រមហាជន

៤-អនុក្រឹត្យលេខ ៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា

៥-ប្រកាសលេខ ០០១/គ.ម.ក./ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណដល់ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ និងភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ

៦-ប្រកាសលេខ ០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា

៧-ប្រកាសលេខ ០១៣ ន.ម.ក.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យអន្តរការីមូលបត្រនៃនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា

៨-ប្រកាសលេខ ០១៤ ន.ម.ក.ប្រ.ក. ចុះថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍន៍ទិផ្សារមូលបត្រ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិនៃនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា

៩-គោលការណ៍ណែនាំលេខ ០០១/១៩ គ.ម.ក./គ.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការប្រឡងគុណវុឌ្ឍិ និងកម្មវិធីអប់រំវិជ្ជាជីវៈបន្តក្នុងវិស័យមូលបត្រ។

**ឃ. និយ័តករសន្តិសុខសង្គម**

- ១- ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម
- ២- ច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម
- ៣- អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)
- ៤- អនុក្រឹត្យលេខ ១៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម
- ៥- សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅអគ្គលេខាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម
- ៦- ប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

**ង. និយ័តករបរធនបាលកិច្ច**

- ១- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០២ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសប្រើច្បាប់ស្តីពីបរធនបាលកិច្ច
- ២- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- ៣- អនុក្រឹត្យលេខ ៤៧៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការចុះបញ្ជីបរធនបាលហិរញ្ញវត្ថុ
- ៤- អនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- ៥- អនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច
- ៦- ប្រកាសលេខ ១០៤១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- ៧- ប្រកាសលេខ ០០៦ អ.ស.ហ./ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ច
- ៨- ប្រកាសលេខ ៥៤០ អ.ស.ហ. ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការកំណត់ប្រភពធនធាន និងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ច
- ៩- ប្រកាសលេខ ០១០ អ.ស.ហ. ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីកម្រៃសេវានៃការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច។

**ច. និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម**

- ១-អនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.**
- ២-អនុក្រឹត្យលេខ ១៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការដំឡើងប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែជូនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ៣-ប្រកាសលេខ ០២០ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការកំណត់ប្រភពចំណូល និងការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ៤-ប្រកាសលេខ ០០៧ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **ន.គ.ស.**
- ៥-ប្រកាសលេខ ៦១៦ សហវ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកំណត់គោលការណ៍ យន្តការនីតិវិធី និងការត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដោយប្រើប្រាស់ប្រាក់រង្វាន់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ៦-ប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

**ឆ. និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ**

- ១-ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- ២-អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- ៣-ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ
- ៤-ប្រកាសស្តីពីការកំណត់ប្រភព និងការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ
- ៥-ប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃ និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ
- ៦-ប្រកាសស្តីពីការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍអចលនវត្ថុ
- ៧-ប្រកាសស្តីពីការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មទទួលបញ្ចាំ និងទទួលប្រតិភោគដោយអនុប្បទាន
- ៨-ការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មផ្តល់សេវាកម្មវាយតម្លៃ និងសេវាកម្មអចលនវត្ថុ
- ៩-ប្រកាសស្តីពីការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍលំនៅឋាន
- ១០-ប្រកាសស្តីពីការកំណត់ប្រភព និងការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- ១១-ប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

**៧. ភាពជាសារវ័ន្ត**

ការកំណត់ភាពជាសារវ័ន្តអនុលោមភាពគឺអាស្រ័យលើទំហំនៃផលប៉ះពាល់នៃភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់និយ័តកររួមមាន៖ ការក្លែងបន្លំអំពើមិនស្របច្បាប់ដោយចេតនា ឬភាព មិនអនុលោមតាមការផ្តល់ព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវ ឬមិនពេញលេញទៅថ្នាក់ដឹកនាំសវនករ (ការបិទបាំងព័ត៌មាន) ការមិនមានបំណងគោរពតាមសំណើរស្នើសុំការពិនិត្យតាមដានឡើងវិញរបស់សវនករប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានធ្វើ ឡើងទោះបីបានដឹងថាមានកង្វះខាតមូលដ្ឋានគតិយុត្ត។

**៨. វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម**

ការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មគឺអាស្រ័យលើគោលបំណងសវនកម្មជាក់លាក់ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបាន កំណត់ក៏ដូចជាការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ នៅពេលដែលហានិភ័យនៃភាពមិនអនុលោមមាន កម្រិតខ្ពស់ សវនករត្រូវធ្វើតេស្តលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលមិនអាចជឿជាក់បាន និងត្រូវបន្តធ្វើតេស្តលម្អិត។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ដូចជា៖

- ការសង្កេត
- ការសាកសួរ (បុគ្គលទទួលបន្ទុកការងារ និង/ឬភាគីពាក់ព័ន្ធ)
- ការធ្វើលិខិតបញ្ជាក់
- ការអនុវត្តឡើងវិញ
- នីតិវិធីវិភាគ
- វិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀត
- ការផ្តល់ឯកសារ។

**៩. ហានិភ័យសវនកម្ម**

ការវាយតម្លៃហានិភ័យ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មដែលមានការធានាសមហេតុផល។ ដោយសារតែសវនកម្មតែងតែមានដែនកំណត់នោះ សវនកម្មលើអនុលោមភាព មិនអាចធានាដាច់ខាតក្នុងការរក ឱ្យឃើញចំណុចខ្វះខាតនៃភាពមិនអនុលោមតាមទាំងអស់បានទេ។ ដែនកំណត់ដែលមានភ្ជាប់មកជាមួយសវនកម្ម អាចរួមបញ្ចូលនូវកត្តាមួយចំនួនដូចជា៖

- ការវិនិច្ឆ័យអាចត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តទៅតាមការបកស្រាយច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាសនិងបទប្បញ្ញត្តិ ដោយថ្នាក់ដឹកនាំនៃសវនដ្ឋាន
- ការកើតមានកំហុសអចេតនារបស់សវនករ
- ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែលបានបង្កើតឡើងដើម្បីអនុវត្តការងារជាប្រចាំថ្ងៃដែលមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវ ឬមុខងាររបស់ប្រព័ន្ធនោះមិនទាន់មានប្រសិទ្ធភាព
- គេចវេសពីការត្រួតពិនិត្យ
- ភស្តុតាងអាចត្រូវបានគេលាក់បាំង ឬបំបាត់ចោល។

សវនករ ត្រូវវាយតម្លៃហានិភ័យ និងអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មជាចាំបាច់នៅគ្រប់ដំណាក់កាលសវនកម្ម។ ការងារនេះ ត្រូវបានធ្វើដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យសវនកម្មរហូតដល់កម្រិតទាប ដែលអាចទទួលយកបានក្នុង ស្ថានភាពជាក់លាក់ណាមួយនាំឱ្យទទួលបានការធានាសមហេតុផល ដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន របស់សវនករ។

**១០. របាយការណ៍សវនកម្ម**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ហើយផ្ញើរបាយការណ៍សវនកម្មជូនទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម (សវនដ្ឋាន) ដើម្បីឱ្យអង្គភាពនោះឆ្លើយ បំភ្លឺជាលាយ លក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. វិញក្នុងអំឡុងពេល ២៨ ថ្ងៃ យោងមាត្រា ២៨ នៃច្បាប់ស្តីពី សវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងពិចារណាលើយោបល់ទាំង នោះមុនពេលរៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយផ្ទុយទៅវិញបើអង្គភាពទាំងនោះមិនបានធ្វើការឆ្លើយតបតាមកាល កំណត់ខាងលើរបាយការណ៍នេះត្រូវចាត់ទុកជាផ្លូវការ។

**១១. ធនធានសវនករ**

ដើម្បីបំពេញការងារសវនកម្មឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំ ក្រុមការងារសវនកម្មដែលមានសមាសភាពដូចជា ប្រធានប្រតិភូ អនុប្រធានប្រតិភូ និងសមាជិក ផ្នែកតាមលិខិត បញ្ជាបេសកកម្មរបស់ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

**កំណត់សម្គាល់៖**

វិសាលភាពសវនកម្មនេះ ក៏មិនបដិសេធការត្រួតពិនិត្យតាមការចាំបាច់លើតួនាទី និងលទ្ធផលការងាររបស់ មន្ត្រីអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលបានចូលរួមបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ។ បន្ថែមពីនេះអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចចុះសវនកម្មដោយឡែកតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាន អ.ស.ហ. លើពាក្យ បណ្តឹងលើសំណើរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងសំណូមពររបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។ ការចុះអនុវត្តសវនកម្មអាចប្រព្រឹត្តទៅដោយផ្តល់ព័ត៌មានជាមុន និងមិនផ្តល់ជាមុនតាមការចាំបាច់។

ថ្ងៃ ៥ ខែ ២០២២ ខែ ២០២២ ឆ្នាំ ព្រឹស្ត ព.ស. ២៥៦៥  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ៥១ ឆ្នាំ ២០២២

**អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**ប្រធាន**



**ឈុន សម្បត្តិ**