



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០០៣/២៥... អ.ស.ជ.ស.ណ.ស.

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ដោយគោរពទៅតាម ខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីប្រកាសបដិសេធ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពរងសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការពុំទទួលខុសត្រូវទៅលើ ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបានពីអង្គភាពរងសវនកម្មនោះទេ។ សេចក្តីប្រកាសបដិសេធ ត្រូវរៀបចំឡើង ដូចខាងក្រោម៖

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) មិនទទួលខុសត្រូវចំពោះ ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្មនៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] នោះទេ។ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះភាពពេញលេញ ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹង ការអនុវត្តសវនកម្មនេះ។

១. សេចក្តីសង្ខេប

សេចក្តីសង្ខេប គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នេះ និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានាអានច្រើនបំផុត ដូចនេះដើម្បីអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នេះងាយស្រួលយល់និង ច្បាស់លាស់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម សេចក្តីសង្ខេប ត្រូវរៀបចំដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុច ដូចរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក- ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីនិយមន័យ គោលបំណង វិសាលភាព និងទិដ្ឋភាពនៃសវនកម្មធនធាន មនុស្ស។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដោយបែងចែកជា ២កថាខណ្ឌ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

សវនកម្មធនធានមនុស្ស គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈ ការពិនិត្យដោយឯករាជ្យដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៤ (បួន) រួមមាន៖ អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ដោយគោលដៅសវនកម្មធនធានមនុស្ស មិនតម្រូវលើភាពដាច់ ខាតនៃការពិនិត្យទៅលើវិសាលភាពនៃទិដ្ឋភាពទាំង ៤ (បួន) នោះទេ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចធ្វើការកំណត់

នូវវិសាលភាពណាមួយឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីកំណត់ជាទិសដៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើគោលដៅដែលសម្រេចបានធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់ អនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាព។

គោលបំណងនៃសវនកម្មធនធានមនុស្ស គឺដើម្បីផ្តល់ការធានាសមរម្យដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដោយផ្អែកលើការគ្រប់គ្រង និងអាចមានជាមតិកែលម្អដោយផ្តល់ព័ត៌មានអំពីស្ថានភាព ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការអភិវឌ្ឍនៃដំណើរការគ្រប់គ្រង ឬការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ឬការវាស់វែងប្រធានបទសវនកម្មដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រឹមត្រូវសមស្របនានា។

ការអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស មានវិសាលភាពចំនួន ៦ (ប្រាំមួយ) រួមមាន៖ ១). ការរៀបចំវិភាគមុខងារ ២). ផែនការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៣). ការរៀបចំជ្រើសរើសបុគ្គលិក ៤). ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ៥). ការវាយតម្លៃបុគ្គលិក និង៦). ការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី ដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស ដោយគ្របដណ្តប់លើវិសាលភាពណាមួយឬវិសាលភាពទាំងអស់។

ខ- ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអាណត្តិដែលនាំឱ្យមានការអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ. បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ត្រឹមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម [.....] និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] សម្រាប់ជាមាតិកាក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។ ដោយអនុវត្តតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] ដែលបានដាក់ចេញនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវចុះអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្សលើរងសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ[...]

គ- ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលដែលបានរកឃើញលើអង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការវិភាគនិងវាយតម្លៃលើហានិភ័យសវនកម្មលើ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដែលបានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់នៅក្នុងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] រួចមក សវនករទទួលបន្ទុក បានពិនិត្យឃើញថា [អង្គភាពរងសវនកម្ម] បានបំពេញការងារប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារគួរជាទីមោទនៈស្របទៅតាមផែនការ និងបទដ្ឋានការងារដែលបានកំណត់លើកលែងតែ៖ ១). លទ្ធផលរកឃើញទី១ ២). លទ្ធផលរកឃើញទី២ ៣). លទ្ធផលរកឃើញទី... ដែលពុំទាន់អាចសម្រេចបាននូវ [អនុលោមភាព និង/ឬប្រសិទ្ធភាព និង/ឬស័ក្តិសិទ្ធភាព និង/ឬភាពសន្សំសំចៃ] តាមផែនការដែលបានកំណត់នៅឡើយ។

ឃ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអនុសាសន៍ដែលសវនករទទួលបានបន្ទុកផ្តល់ជូនអង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបានបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម]សវនករទទួលបានបន្ទុក បានដាក់បញ្ចូលនូវអនុសាសន៍សវនកម្មចំនួន រួមមាន៖

- ១). អនុសាសន៍សវនកម្មទី១
- ២). អនុសាសន៍សវនកម្មទី២
- ៣). អនុសាសន៍សវនកម្មទី..... ។

២. សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម គឺជាផ្នែកមួយដែលផ្តល់ឱកាសឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រាប់ទៅអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មនេះនូវរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែងអំពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន និងដំណើរការនៃការអនុវត្តសវនកម្ម ដូចនេះ សេចក្តីផ្តើម ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីសារៈតាមនៃការកើតរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបានបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ [.....] ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម [.....] និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] សម្រាប់ជាមាតិកាក្នុងការអនុវត្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើអង្គភាពរងសវនកម្ម។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអាណត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស និងការទទួលបានបន្ទុកការងាររបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបានបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមប្រកាសលេខ០០៩ អ.ស.ហ. ប្រក. ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើការងារសវនកម្មដូចមានចែងកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។ តាមរយៈប្រកាសខាងលើនេះនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវទទួលបានបន្ទុកការងារសវនកម្មលើនិយ័តករចំនួន ៤ គឺ៖ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដោយឡែកនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវទទួលបានបន្ទុកការងារសវនកម្មលើអង្គភាព និងនិយ័តករចំនួន ៣ គឺ៖ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័តករបរទេសបាលកិច្ច។ បន្ថែមពីនេះយោងតាមលិខិតលេខ [....] ស្តីពីបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបានបន្ទុកលើ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] បានចែងអំពីសមាសភាពនៃប្រតិភូសវនកម្ម ដែលមានឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី [.....] ជា

ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម លោក/លោកស្រី [.....] ជាអនុប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម លោក/លោកស្រី [.....]
ជាសវនករទទួលបន្ទុក និងលោក/លោកស្រី [.....] ជាសមាជិក។

យោងតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំ [ឆ្នាំ.....] អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវចុះអនុវត្តសវនកម្ម
ធនធានមនុស្សនៅតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នៅក្នុង [ត្រីមាស.....ឆ្នាំ.....] នេះ។ ក្នុងឆ្នាំ [....]
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្សទៅលើ [.....] នឹងផ្តោតទៅលើ
ទិដ្ឋភាព ចំនួន [....] រួមមាន៖ [១)....] និង/ឬ [២)....] និង/ឬ [៣)....] និង/ឬ [៤)....]។ បន្ថែមពីនេះ ការអនុវត្ត
ការងារសវនកម្មធនធានមនុស្ស នឹងអនុវត្តលើវិសាលភាពចំនួន [....] រួមមាន៖ [១)....] និង/ឬ [២)....] និង/ឬ
[៣)....] និង/ឬ [.....] ។

ក-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីសាវតាររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់
អំពីចំណុចនេះ ដូចតំរូវខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ [អង្គភាព
រងសវនកម្ម] ត្រូវអនុវត្តសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ
និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ [អង្គភាពរងសវនកម្ម]
ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)។
ស្របតាមច្បាប់ និងអនុក្រឹត្យខាងលើ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] មានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការ.....។

ឃ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស។ សវនករ
ទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតំរូវខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យបន្ទាយកង្រួម ជ័យត្រី ក្រសួង
សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. សវនករទទួលបន្ទុក បានផ្តល់នូវផែនការសវនកម្ម
[ឆ្នាំ.....] ជូន [អង្គភាពរងសវនកម្ម]។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ក៏បានរៀបចំបញ្ជូននូវលិខិតបញ្ជា
បេសកកម្ម បញ្ជីសមាសភាពប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ព្រមទាំងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ [អង្គភាព
រងសវនកម្ម] បំពេញមុននឹងផ្តល់ជូនមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.វិញ។ គួរបញ្ជាក់ផងដែរថា ការ
អនុវត្តសវនកម្ម [ឆ្នាំ.....] នៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] មានរយៈពេល.. ថ្ងៃ ដោយ ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី.... ខែ.... ឆ្នាំ
..... ដល់ថ្ងៃទី.... ខែ.... ឆ្នាំ.....។

ជាដំបូងនៃការធ្វើសវនកម្ម ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំ
បើកការធ្វើសវនកម្មជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] នៅ [ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....] ដើម្បី
សំណេះសំណាលអំពីគោលបំណងនៃការអនុវត្តសវនកម្មសម្រាប់ [ឆ្នាំ.....] ព្រមទាំងដើម្បីជាសក្ខីភាពក្នុង
ការទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ឱ្យប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួល
បន្ទុក ចុះអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជី
ត្រួតពិនិត្យពី [អង្គភាពរងសវនកម្ម] រួចមក ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក បានបន្តនីតិវិធីសវនកម្ម
របស់ខ្លួនក្នុងការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពី [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដោយធ្វើ
ការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលសម្រេចបានជាមួយនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការដើម្បីកំណត់អំពីគម្លាត
រវាងលទ្ធផលសម្រេចបាន និងគោលដៅដែលបានត្រៀមទុកនោះ។ អង្គភាពរងសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំជាស្តង់ដារ
គោលការណ៍ វិធាន និងយន្តការនីតិវិធីដូចជា៖ ១). លំហូរការងារ ២). លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ៣). យន្តការ

និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ៤). យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ ៥). យន្តការ និងនីតិវិធី រាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង៦). សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារដើម្បីអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្ស ស្របតាមវិសាលភាពដែលបានកំណត់ខាងលើ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹង ប្រើប្រាស់រាល់ស្តង់ដារ គោលការណ៍ វិធាន និងយន្តការនិងនីតិវិធីរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មដើម្បីអនុវត្តការងារ សវនកម្មធនធានមនុស្ស។

៣. ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម

ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពរងសវនកម្មគឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម អំពីសាវតា មុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធ ធនធានមនុស្ស និងបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដូចនេះព័ត៌មានអំពីអង្គភាពរងសវនកម្មត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីសាវតានៃការកើត មុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ[អង្គភាព រងសវនកម្ម] ត្រូវអនុវត្តសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)។ ស្របតាមច្បាប់ និងអនុក្រឹត្យខាងលើ[អង្គភាពរងសវនកម្ម] មានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការ..... ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនករ ទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមប្រកាសលេខ [០០. អ.ស.ហ.ប្រ.ក. ចុះថ្ងៃទី ២៦ ឆ្នាំ] ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] [អង្គភាពរងសវនកម្ម] មានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដូចខាង ក្រោម៖

- [ឈ្មោះ] ជាអគ្គនាយក/អគ្គលេខាធិការ
- អគ្គនាយករង/អគ្គលេខាធិការរងចំនួន ... រូប គឺ [ឈ្មោះ] និង [ឈ្មោះ]
- ១. នាយកដ្ឋាន..... ដឹកនាំដោយ [ឈ្មោះ] មានការិយាល័យចំនួន គឺការិយាល័យ ការិយាល័យ..... និងការិយាល័យ..... ។
- ២. នាយកដ្ឋាន..... ដឹកនាំដោយ [ឈ្មោះ] មានការិយាល័យចំនួន គឺការិយាល័យ ការិយាល័យ..... និងការិយាល័យ..... ។
- ៣. នាយកដ្ឋាន..... ដឹកនាំដោយ [ឈ្មោះ] មានការិយាល័យចំនួន គឺការិយាល័យ ការិយាល័យ..... និងការិយាល័យ..... ។
- បច្ចុប្បន្ន មន្ត្រីដែលកំពុងបំពេញការងារនៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] មានសរុបចំនួន រូប ស្រីចំនួន រូប) ក្នុងនោះ..... រូប ជាមន្ត្រីរាជការសាធារណៈ..... រូប ជាមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និង.....រូប ជាមន្ត្រីកិច្ចសន្យា។ ប្រធាននាយកដ្ឋាន/មជ្ឈមណ្ឌលចំណុះ.....រូប ប្រធានការិយាល័យ..... រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ រូប។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

នៅក្នុងជំនួបកិច្ចប្រជុំបើកកម្មវិធីសវនកម្មជាមួយប្រតិភូសវនកម្ម លោក/លោកស្រី/កញ្ញា..... មានតួនាទីជាប្រធាន/អនុប្រធាន/មន្ត្រី..... ត្រូវបានតែងតាំងជាបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មធនធានមនុស្ស ហៅថា “បុគ្គលទទួលបន្ទុក” របស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ។

ឃ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្នរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

នាពេលបច្ចុប្បន្ន [អង្គភាពរងសវនកម្ម] មានអាសយដ្ឋាននៅ [អគារអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ] ឬ [អគារក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ] អគារលេខ.... ស្ថិតនៅជាន់ទី... ផ្លូវ..... សង្កាត់..... ខណ្ឌ..... រាជធានីភ្នំពេញ។

៤. ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពី សេចក្តីសម្រេចនៃការតែងតាំង ថា នានុក្រុម មុខងារ តួនាទី និងកម្រិតវប្បធម៌របស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដូចនេះ ត្រូវរៀបចំដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមចំណាត់ការរដ្ឋបាលខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យបន្ទាយកង្ខេប** និងជាប្រធាន អ.ស.ហ. លើលិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ..... អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ..... ដោយមានសមាសភាពប្រតិភូសវនកម្មចំនួន.... ដែលមានបង្ហាញនូវលិខិតលេខ..... ស្តីពីបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកលើ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដែលក្នុងនោះមានសមាសភាព និងព័ត៌មានរបស់ប្រតិភូសវនកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

ក-ឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី..... ជាប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម។ អនុលោមតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី ត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។ ឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី បានបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិត នៅសកលវិទ្យាល័យ..... ។

ខ- លោក/លោកស្រី/កញ្ញា..... ជាអនុប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម។ អនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លោក/លោកស្រី/កញ្ញា ត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធាន/អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី..... ។ លោក/លោកស្រី/កញ្ញា បានបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិត..... នៅសកលវិទ្យាល័យ..... ។

៥. វិសាលភាពសវនកម្ម

វិសាលភាពសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីដែនកំណត់ និងទំហំគ្របដណ្តប់នៃការអនុវត្តសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

វិសាលភាពនៃការអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស នៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] គឺយោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ [០០ អ.ស.ហ. ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មធនធានមនុស្ស ដែលបានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស ដោយប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីស្នើសុំកិច្ចសហការក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន

ទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ បន្ថែមពីនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអាចស្នើសុំឯកសារ ពាក់ព័ន្ធបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមករណីជាក់ស្តែងតាមការចាំបាច់។

៦. ប្រធានបទសវនកម្ម

ប្រធានបទសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មដឹងអំពីដំណើរការ នៃការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់របស់សវនករទទួលបន្ទុក ដូចនេះប្រធានបទសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំ ឡើងដោយបែងចែកជា ២ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីកិច្ចដំណើរការក្នុងការជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្សដោយ ផ្អែកលើការចុះស្វែងយល់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងកិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនានារបស់អង្គភាពរង សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ.....របស់ខ្លួន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានអនុវត្ត សវនកម្មធនធានមនុស្សលើអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្ត សវនកម្មធនធានមនុស្ស អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់ អង្គភាពរងសវនកម្មជាមុនសិន។ យោងតាមលិខិតលេខ [.....ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....] ស្តីពីសំណើសុំចុះដល់ ទីកន្លែង ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យលើ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដើម្បីរៀបចំផែនការសវនកម្ម ឆ្នាំ.....ប្រតិភូសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងលើ[អង្គភាព រងសវនកម្ម][កាលពីថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....] ដើម្បីពិនិត្យមើលលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោយផ្តោតសំខាន់លើ បរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងព័ត៌មាន ការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព ការងារ និងការតាមដានលើដំណើរការនៃការអនុវត្តកិច្ចការសវនកម្មធនធានមនុស្ស។ ក្នុងការស្វែងយល់អំពី បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] នេះ ក្រុមសវនករបានសម្ភាសជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី បច្ចេកទេសរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ផ្ទាល់ ដោយមានការចូលរួមពី÷១).[អ្នកចូលរួមទី១ និងតួនាទី] ២). [អ្នកចូលរួមទី២ និងតួនាទី] ៣).....។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការកំណត់ហានិភ័យដែលរកឃើញ និងធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ ដើម្បី សម្រេចចិត្តកំណត់នូវប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្ស។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការចុះស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យនៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ប្រតិភូសវនកម្ម បានធ្វើការវាយតម្លៃ ហានិភ័យ និងប្តូរសរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដោយឈរលើការកំណត់អត្តសញ្ញាណ ហានិភ័យ ប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធ ហានិភ័យនិងការវាស់វែង កំណត់អាទិភាពហានិភ័យ និងប្រមូលចងក្រង ហានិភ័យ ដោយកំណត់ឃើញហានិភ័យការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃការអនុវត្តការងាររបស់ [អង្គភាពរង សវនកម្ម]។ ក្រោយពីប្រតិភូសវនកម្ម បានកំណត់នូវហានិភ័យជាសារវិន្តដែលជាកម្រិតនៃការកំណត់ប្រធាន បទសវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាស់វែងរួចមក ប្រតិភូសវនកម្ម បានរៀបចំកំណត់នូវប្រធានបទ និង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាព្រមព្រៀងផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ និងពិភាក្សារួចមក ប្រតិភូ សវនកម្ម បានដាក់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់នោះ ឆ្លងកិច្ចប្រជុំព្រមព្រៀងនាយកដ្ឋាន និង អន្តរនាយកដ្ឋានជាច្រើនលើក ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងពិភាក្សាក្នុងគោលដៅទទួលបាននូវធាតុចូល បន្ថែម។ បន្ទាប់មក ប្រតិភូសវនកម្ម បានរៀបចំប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដាក់ឱ្យ **ឯកទ្វត្តមប្រធាន**

អង្គភាព ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងពិភាក្សាជាមួយប្រតិភូសវនកម្មរហូតដល់ដំណាក់កាលសម្រេចដាក់
ចេញនូវប្រធានបទ។ ក្រោយពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកទ្វត្តមប្រធានអង្គភាព** នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី...
បានដាក់ចេញនូវប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្ស ចំនួន រួមមានដូចខាងក្រោម៖
ឧទាហរណ៍៖

- ១-ប្រធានបទទី១៖
- ហានិភ័យ៖
- ២-ប្រធានបទទី២៖
- ហានិភ័យ៖.....
- ៣-(.....)។

៧.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីនីតិវិធីនៃការ
កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករទទួលបន្ទុកលើប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃប្រធាន
បទសវនកម្មនីមួយៗ។ ដូចនេះ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់
ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់ពីនីតិវិធីនៃការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដោយគិតចាប់តាំងពីដំណាក់កាល
បន្ទាប់ពីបានកំណត់ប្រធានបទ និងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យកម្រិតការិយាល័យ
រហូតដល់ទទួលបានការណែនាំ និងការឯកភាពពី **ឯកទ្វត្តមប្រធានអង្គភាព**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់
អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ
អ.ស.ហ. បានធ្វើការពិភាក្សានិងពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ក្នុងការកំណត់យកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយភាព
ពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវស្របទៅតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសវនកម្មដែលបានកំណត់។ សម្រាប់សវនកម្មធនធាន
មនុស្សនេះ សវនករទទួលបន្ទុក នឹងប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃស្វែងរក
គម្លាតប្រតិបត្តិការក្រោយពីកំណត់ប្រធានបទរួច សវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំឡើងនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយ
មានបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬឯកសារដែលត្រូវស្នើសុំពិនិត្យរួមមាន៖ បទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅ
តាមប្រធានបទនីមួយៗ សម្រាប់សវនកម្មធនធានមនុស្ស បញ្ជីត្រួតពិនិត្យនេះបានដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំកម្រិត
ការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន និងអនុនាយកដ្ឋានដោយបានធ្វើការពិភាក្សាជាច្រើនលើក និងពិនិត្យយ៉ាងល្អិត
ល្អន់ដើម្បីទទួលបានធាតុចូលមុននឹងស្នើសុំការប្រជុំជាមួយ**ឯកទ្វត្តមប្រធានអង្គភាព** ធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេច។
បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកទ្វត្តមប្រធានអង្គភាព** សវនករទទួលបន្ទុក បានឆ្លើបបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅ
កាន់បុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដើម្បីសហការឆ្លើយតប។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ប្រធានបទនីមួយៗដែលបានកំណត់។ សវនករ
ទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់ពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

ជាលទ្ធផល អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសម្រេចជ្រើសយកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចំនួន.....
ដោយបានបែងចែកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្ម ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

- ក-ប្រធានបទទី១** [ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវចំណងជើងរបស់ប្រធានបទ]
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ [រៀបរាប់អំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម]។

៨. នីតិវិធីសវនកម្ម

នីតិវិធីសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីយន្តការ និងបែបបទការងារផ្សេងៗដែលសវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តក្នុងដំណើរការអនុវត្តសវនកម្ម ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំឡើងជា ៥ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អនុវត្តការងារសវនកម្មធនធានមនុស្ស។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០.-២០..) និងផែនការផ្សេងទៀត ក៏ដូចជាយន្តការ និងគោលការណ៍នានាដើម្បីជាជំនួយក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ ស្របតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០.-២០..) និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០.-២០..) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ថាអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងអនុវត្តសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ..... ដែលក្នុងនោះ ក៏បានចង្អុលបង្ហាញឱ្យបង្កើតឡើងនូវគោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសម្រាប់ជាជំនួយដល់សវនករទទួលបន្ទុក និង[អង្គភាពរងសវនកម្ម] ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មធនធានមនុស្ស ប្រកបដោយអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានការងារសំខាន់ៗដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមប្រកាសលេខ [០០ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលគោលការណ៍ណែនាំនេះ បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស ដោយតម្រូវឱ្យសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំការងារតាមដំណាក់កាលសំខាន់ៗដូចជា៖ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការចុះអនុវត្តសវនកម្ម ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម និងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជាដើម។

ក្រៅពីអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សវនករទទួលបន្ទុក ក៏ត្រូវអនុវត្តផងដែរនូវសេចក្តីណែនាំលេខ [០០ អ.ស.ហ. ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលសេចក្តីណែនាំនេះ បានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស ដោយផ្ដើមចេញដំបូងពីការចុះស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដើម្បីកំណត់អំពីហានិភ័យបញ្ហាប្រឈម និងកង្វល់នានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីដំណើរការសំខាន់ៗក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មរួមមាន ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែង និងការជួបប្រជុំជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលក្នុងនោះបានកំណត់អំពីប្រធានបទសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គោលបំណង វិសាលភាព ផែនការកំណត់នៃការអនុវត្តសវនកម្ម ព្រមទាំងរៀបចំនូវកម្មវិធីការងារសវនកម្មធនធានមនុស្សប្រចាំឆ្នាំ.....។ មុននឹងឈានដល់ដំណាក់កាលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសវនកម្មទទួលបានបន្ត បានរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយផ្អែកទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្រប និងពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់ និងបានរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបានបន្តដែលត្រូវចុះអនុវត្តការងារក្នុងដំណើរការការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្សផងដែរ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីខ្លួនខ្លួនពី**ឯកទ្វីបអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យបណ្ឌិតជ្រុងមន្ត្រី** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានផ្តល់ផែនការសវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ..... និងឯកសារបទដ្ឋានការងារមួយចំនួនព្រមទាំងបានជួបប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] មុនពេលដំណើរការសវនកម្ម។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបានបន្ត ត្រូវផ្តល់នូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅបុគ្គលទទួលបានបន្តនៃអង្គភាពរងសវនកម្មដើម្បីត្រៀមសហការផ្តល់នូវទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យជូនប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបានបន្ត។

បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពី [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបានបន្តត្រូវធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពីអង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលសម្រេចបានជាមួយនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់ក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់អំពីគម្លាតរវាងលទ្ធផលសម្រេចបាន និងគោលដៅដែលបានប្រាប់ទុកនោះ។ ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបានបន្តអង្គភាពរងសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃការសិក្សាមាន៖ ១). លំហូរការងារ ២). លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ៣). យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ៤). យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ ៥). យន្តការ និងនីតិវិធីវាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង៦). សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានទិន្នន័យ សេចក្តីបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តនៃប្រធានបទនីមួយៗដែលបានកំណត់។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបានបន្ត អង្គភាពរងសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបានបន្តនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម ត្រូវផ្តល់មកឱ្យប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបានបន្ត និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបានបន្តត្រូវជួបពិភាក្សាដើម្បីចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដល់ទឹកនៃសវនករទទួលបានបន្ត បានធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដែលទទួលបានដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់នានា ដែលជាមូលហេតុនាំឱ្យប៉ះពាល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការវិភាគ និង វាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញចមក សវនករទទួលបានបន្ត បានបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំនូវសេចក្តីប្រាសចាយការណ៍លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលទទួលបាន ព្រមទាំងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មុននឹងដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ សវនករទទួលបានបន្ត បានជួបប្រជុំពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបានបន្ត ឬតំណាងរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដើម្បីធ្វើការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញព្រមទាំងអនុសាសន៍នានា ដែលសវនករទទួលបានបន្តអង្គភាពរងសវនកម្មនីមួយៗបានស្នើឡើង។

ឃ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការរៀបចំសេចក្តីប្រាង្គបឋមរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចតំរូវខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពរងសវនកម្ម លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍ សវនកម្មដែលបានស្នើឡើង សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ក្រោយពី បញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដោយត្រូវគោរពទៅតាមមាតិកាដូចមាន កំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ[.....ចុះថ្ងៃទី....ខែ.....ឆ្នាំ.....] ស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មធនធាន មនុស្ស។ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវដាក់ឆ្លងសេចក្តីប្រាង្គរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាម ឋានានុក្រមដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែល បានកំណត់ព្រមទាំងត្រូវស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីបញ្ចូលសេចក្តីប្រាង្គរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់ ខ្លួនជូន[អង្គភាពរងសវនកម្ម]។ អង្គភាពរងសវនកម្ម ត្រូវផ្តល់នូវការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងវិញយ៉ាងយូររយៈពេល ២០ ថ្ងៃនៃថ្ងៃ ធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីប្រាង្គរបាយការណ៍។

ឃ១. ករណីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពរងសវនកម្ម៖ សវនករទទួលបន្ទុក អាចបន្តរៀបរាប់ខ្លឹមសារ នៃចំណុចបន្ទាប់បាន។

ឃ២. ករណីមិនទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពរងសវនកម្ម៖ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់ដូច ខាងក្រោម៖

ករណីមានការមិនឯកភាពពី [អង្គភាពរងសវនកម្ម] សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បី ជួបពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកលើសេចក្តីប្រាង្គរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ដោយក្នុងនោះអង្គភាពរងសវនកម្ម ត្រូវផ្តល់នូវឯកសារភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺលើចំណុចដែលមិនឯកភាពនោះ។ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពរងសវនកម្ម សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដោយភ្ជាប់ជាមួយ នឹងការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួននិងដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

ង-ចំណុចទី៥: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សចុងក្រោយ និងការ រាយការណ៍ជូន **ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចតំរូវខាង ក្រោម៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាព សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពរងសវនកម្ម នីមួយៗត្រូវរៀបចំដាក់បញ្ចូល នូវមតិយោបល់និងសំណូមពររបស់អង្គភាពរងសវនកម្មទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន ដើម្បីត្រៀមសម្រាប់ដាក់ឆ្លងក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ បន្ទាប់ពីទទួលបាន ការឯកភាពពីគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពរងសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្សបញ្ចប់ ស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្ស និងសេចក្តីណែនាំស្តីពី ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួល បន្ទុកអង្គភាពរងសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន ទៅការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីរៀបចំបូកសរុប។ ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សនៃអង្គភាពរងសវនកម្មទៅតាម

ទម្រង់ដែលបានកំណត់។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្សជូន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សដែលទទួលបានការពិនិត្យនិងសម្រេចពី ប្រធានក្រុម ប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ទៅកាន់អង្គភាពរងសវនកម្ម។

៩. ការសង្កេត

ការសង្កេត គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីការសង្កេតរបស់ សវនករពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការសវនកម្មនៅអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំ ឡើងជា ៣ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីដំណើរការនីតិវិធីមុនពេលចុះទៅអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស។ សវនករ ទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួល បន្ទុក បានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គភាពរងសវនកម្ម] នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មធនធានមនុស្ស និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី [អង្គភាពរង សវនកម្ម] ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករួចមក [អង្គភាពរងសវនកម្ម] បានឯកភាពតាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះអនុវត្តសវនកម្មដោយប្រតិភូសវនកម្ម។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការសង្កេតលើអង្គភាពរងសវនកម្ម កំឡុងពេលចុះអនុវត្តសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

កំឡុងពេលប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារសវនកម្មលើប្រធានបទ [ចំនួនប្រធាន បទ] [អង្គភាពរងសវនកម្ម] បានរៀបចំឯកសារមានរបៀបរៀបរយដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រតិភូ សវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចំណាយពេលវេលាយ៉ាងឆាប់រហ័សក្នុងការបញ្ចប់ការ ប្រមូលព័ត៌មាន។ ពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសាកសួរនៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] អំពីប្រធាន បទ [ចំនួនប្រធានបទ] បានសង្កេតឃើញថា [អង្គភាពរងសវនកម្ម] បានឆ្លើយបំភ្លឺយ៉ាងក្លាយដោយមិន បញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាណាមួយដែលមានបំណងលាក់បាំងព័ត៌មានចំពោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួល បន្ទុកឡើយ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការសង្កេតលើការពិនិត្យឯកសារដែលទទួលបានពីអង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវទាំងពីរខាងក្រោម៖

- ករណីផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញ៖

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួល បន្ទុក បានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គភាពរងសវនកម្ម] នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក លិខិត បញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មធនធានមនុស្ស និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករួចមក [អង្គភាពរងសវនកម្ម] បានឯកភាព តាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះអនុវត្តសវនកម្ម ដោយប្រតិភូសវនកម្ម។

កំឡុងពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារសវនកម្មលើប្រធានបទ [ចំនួនប្រធាន បទ] [អង្គភាពរងសវនកម្ម] បានរៀបចំឯកសារមានរបៀបរៀបរយដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រតិភូ

សវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចំណាយពេលវេលាយ៉ាងឆាប់រហ័សក្នុងការបញ្ចប់ការប្រមូលព័ត៌មាន។

ពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសាកសួរនៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] អំពី [ចំនួនប្រធានបទ] សវនករទទួលបន្ទុក បានសង្កេតឃើញថា [អង្គភាពរងសវនកម្ម] បានឆ្លើយបំភ្លឺយ៉ាងក្បោះក្បាយដោយមិនបញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាណាមួយដែលមានបំណងលាក់បាំងព័ត៌មានចំពោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកឡើយ។

នៅពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានសង្កេតឃើញថា បរិស្ថានការងាររបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] មានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ។ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] បានរៀបចំសម្របសម្រួលផ្តល់ទីតាំងសម្រាប់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកដើម្បីពិនិត្យឯកសារ និងបានចាត់តាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់ឯកសារទាន់ពេលវេលា។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក សូមកោតសរសើរចំពោះ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដែលផ្តល់កិច្ចសហការខ្ពស់ក្នុងការផ្តល់ទីតាំងសម្រាប់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឯកសារ និងផ្តល់ឯកសារទាន់ពេលវេលា ដែលនាំឱ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ..... បញ្ចប់ទៅដោយរលូន និងទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

- ការណ៍មិនបានផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញ

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គភាពរងសវនកម្ម] នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មធនធានមនុស្ស និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករួចមក [អង្គភាពរងសវនកម្ម] បានឯកភាពតាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះអនុវត្តសវនកម្ម ដោយប្រតិភូសវនកម្ម។

កំឡុងពេលនៃការចុះអនុវត្តសវនកម្មប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានសង្កេតឃើញថា ការផ្តល់ជូនឯកសាររបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] លើប្រធានបទ..... គឺនៅពុំទាន់ពេញលក្ខណៈនៅឡើយដោយ [ឈ្មោះឯកសារ] គឺពុំបានផ្តល់ជូនប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់និងពិនិត្យនោះទេ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការណែនាំពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចការបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពី [អង្គភាពរងសវនកម្ម] លើប្រធានបទ..... នាថ្ងៃទី...ខែ..... ឆ្នាំ..... ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានជួបជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] និងទទួលបាន [ឈ្មោះឯកសារពាក់ព័ន្ធ]។

១០. លទ្ធផលនៃការរកឃើញ

លទ្ធផលនៃការរកឃើញ គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីលទ្ធផលដែលសវនករទទួលបន្ទុកបានរកឃើញនៅក្នុងដំណើរការអនុវត្តសវនកម្ម។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់ អំពីចំណុចនេះដូចតំរូវខាងក្រោម៖

ឆ្លងតាមការធ្វើប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងត្រួតពិនិត្យស្តុកតាងដែលទទួលបាននៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] រួចមក សវនករទទួលបន្ទុក បានរកឃើញនូវលទ្ធផលរកឃើញមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- លទ្ធផលរកឃើញទី១..... ។
- លទ្ធផលរកឃើញទី២..... ។

១១. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក គឺជាផ្នែកមួយដែលអាចឱ្យអ្នកអានដឹងអំពីដំណើរការនៃការកំណត់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃការរកឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ ដូចនេះការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវសរសេររៀបរាប់ពីដំណើរការប្រមូលភស្តុតាង និងបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីប្រធានបទ លទ្ធផលរកឃើញ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬសគល់បញ្ហា និងផលវិបាក។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ សវនករទទួលបន្ទុក បានប្រមូលភស្តុតាងនៅ[អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដោយប្រើនីតិវិធីសវនកម្មដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្សមានការសាកសួរការសង្កេត និងការពិនិត្យលើឯកសារដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋានបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានផ្តល់ជូន[អង្គភាពរងសវនកម្ម] មុននឹងសវនករទទួលបន្ទុក យកទៅប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ លទ្ធផលនៃការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុកផ្អែកទៅលើភស្តុតាង និងលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ដូចខាងក្រោម៖

ក. លទ្ធផលរកឃើញទី១៖

បញ្ហាទី១..... ។

- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖
- គម្លាតនៃការអនុវត្ត៖
- ឫសគល់បញ្ហា៖
- ផលវិបាក៖

បញ្ហាទី២..... ។

- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖
- គម្លាតនៃការអនុវត្ត៖
- ឫសគល់បញ្ហា៖
- ផលវិបាក៖

១២. មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម

មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម គឺជាការសរសេរបង្ហាញអ្នកអានអំពីការឆ្លើយតបឬការមិនឆ្លើយតបរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ សំណូមពរ ឬការបង្ហាញភស្តុតាងផ្ទុយរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងសំណូមពរលើលទ្ធភាពសម្រាប់ការអនុវត្តអនុសាសន៍ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ករណីផ្សេងគ្នា ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

- ករណីមានការឆ្លើយតបពីអង្គភាពរងសវនកម្ម៖ ត្រូវរៀបរាប់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់សេចក្តីព្រាងដល់អង្គភាពរងសវនកម្មនូវយោបល់និងសំណូមពររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬការបង្ហាញភស្តុតាងផ្ទុយផ្សេងៗទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ ដោយជៀសវាងនូវការបញ្ចូលមតិយោបល់ និងការយល់ឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ ក្នុងនោះផងដែរ ត្រូវរៀបរាប់បង្ហាញសំណូមពរលើលទ្ធភាពសម្រាប់ការអនុវត្តអនុសាសន៍។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីករណីនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ..... ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ..... ស្តីពី “យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មធនធានមនុស្ស” បានកំណត់ថាសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃ

អង្គភាពរងសវនកម្មនូវសេចក្តីប្រាង្គរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួនដោយទុកពេលឱ្យ [អង្គភាព រងសវនកម្ម ២០(ម្ភៃ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីប្រាង្គរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចំពោះលទ្ធផលនៃការរក ឃើញ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាគោលការណ៍ពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីប្រាង្គរបាយការណ៍ សវនកម្មធនធានមនុស្សនៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ.....សវនករទទួលបន្ទុក បានប្រគល់ នូវសេចក្តីប្រាង្គរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សនេះជូន លោក/លោកស្រី/កញ្ញា ដែលជាបុគ្គល ទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] កាលពីថ្ងៃទី... ខែ....ឆ្នាំ.....។ កាលពីថ្ងៃទី... ខែ....ឆ្នាំ.....អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានទទួលនូវការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីប្រាង្គរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស របស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដែលបានស្នើសុំការកែសម្រួល.....។ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានទទួលយកមតិ យោបល់ សំណូមពរ និងភស្តុតាងព្រមទាំងណែនាំឱ្យសវនករទទួលបន្ទុក ធ្វើការកែសម្រួលតាមការស្នើសុំរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ។

-ករណីមិនមានការឆ្លើយតបពីអង្គភាពរងសវនកម្ម៖ ត្រូវសរសេរអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលរបាយការណ៍ សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ការមិនមានមតិយោបល់ឬសំណូមពររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ឬការមិន ទទួលបានការផ្តល់មតិយោបល់ ឬសំណូមពរ ក្នុងរយៈពេល ២០ ថ្ងៃ ដែលសន្មតបានថា អង្គភាពរងសវនកម្ម ឯកភាពលើខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីករណីនេះ ដូចតំរូវខាង ក្រោម៖

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី “យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មធនធានមនុស្ស” បានកំណត់ថាសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នូវសេចក្តីប្រាង្គរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួនដោយទុកពេលឱ្យ [អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ២០(ម្ភៃ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីប្រាង្គរបាយការណ៍សវនកម្មធនធាន មនុស្សដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចំពោះលទ្ធផលនៃ ការរកឃើញ។

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក បានប្រគល់ជូន លោក/លោកស្រី..... ដែលជា បុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] កាលពីថ្ងៃទី... ខែ....ឆ្នាំ....។ បន្ទាប់ពីបានប្រគល់នូវរបាយការណ៍ សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងរយៈពេល ២០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការរួចមក [អង្គភាពរងសវនកម្ម] សវនករ ទទួលបន្ទុក មិនបានទទួលនូវមតិយោបល់ ឬសំណូមពរណាមួយពី [អង្គភាពរងសវនកម្ម] នោះទេ សវនករ ទទួលបន្ទុក អាចសន្មតបានថា [អង្គភាពរងសវនកម្ម] បានឯកភាពលើសេចក្តីប្រាង្គរបាយការណ៍សវនកម្ម របស់ខ្លួន។

១៣. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច
ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកអានអំពីសមាសភាព យន្តការ និងបែបបទនីតិវិធី ដែលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស របស់ សវនករទទួលបន្ទុក។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំឡើងជា ៣ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖
ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យលើលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់សវនករ

ទទួលបន្ទុក និងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម ៖

យោងតាមសេចក្តីសម្រេចលេខ..... ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. សមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច មានដូចខាងក្រោម៖

១. ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ	ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រធាន
២. លោក លឹម ចាន់ណា	អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុប្រធាន
៣. លោក ឈុំ សេរីវុឌ	អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុប្រធាន
៤. លោក នួន សំរតនា	ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	សមាជិក
៥. លោក អ៊ុន វិធី	ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	សមាជិក
៦. លោក អ៊ឹម សុផល	ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	សមាជិក
៧. លោក ថៅ គឹមរ៉ុច	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	សមាជិក
៨. លោក យ៉ឹម វ៉ិះ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១	សមាជិក
៩. លោក ហ្វឺន ច័ន្ទសិក្ខា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ២	សមាជិក
១០. លោក ហឿន គុយអេន	ប្រធានការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
១១. លោក សេង ឈានឡាយ	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១	សមាជិក
១២. កញ្ញា ម៉ុំ ផានិត	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ២	សមាជិក
១៣. លោក សុខ ចិត្រា	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៣	សមាជិក
១៤. លោក ទេព សុភ័ក្ត្រ	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៤	សមាជិក
១៥. លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ	អនុប្រធានការិយាល័យ ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
១៦. លោកស្រី កែវ សិរីបុត្រ	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១	សមាជិក
១៧. លោកស្រី ព្រួច លីណា	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ២	សមាជិក
១៨. លោក ថង សំណាង	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៣	សមាជិក
១៩. លោក រ៉ូ ប៊ុនណារ៉ុច	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៤	សមាជិក
២០. លោក ប៊ុន ឧត្តមបញ្ញា	ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	លេខាធិការ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានសំខាន់ៗ ដែលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ លើលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍សវនកម្មបានមនុស្សរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀប រាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មបានមនុស្សរបស់សវនកម្ម ទទួលបន្ទុក ផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការសវនកម្មបានមនុស្ស និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និង នីតិវិធីសវនកម្មបានមនុស្ស ដោយពិនិត្យលើធាតុសំខាន់ៗមួយចំនួន៖ ការអនុវត្តនីតិវិធី និងសវនកម្ម

របស់សវនករទទួលបន្ទុក ដំណើរការអង្កេតរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ភស្តុតាងសវនកម្ម ទៅតាមប្រធានបទ សវនកម្មនីមួយៗ ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ ការសន្និដ្ឋាន និង អនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។

ក-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច និងលទ្ធផលនៃ ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដែលយោងតាម កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុច នេះ ដូចតំរូវខាងក្រោម ៖

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សនៅ [អង្គភាព រងសវនកម្ម]ត្រូវបានរៀបចំឡើងកាលពីថ្ងៃទី...ខែ....ឆ្នាំ..... នៅបន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** វេលា[ម៉ោង នាទី] ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និង ជាប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** បានសម្តែងការកោតសរសើរ ចំពោះសវនករទទួលបន្ទុកដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សនៅ [អង្គភាព រងសវនកម្ម] សម្រាប់ឆ្នាំ.....បានទាន់ពេលវេលា និងគោរពទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ត្រឹមត្រូវ។ តាម ការត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្ម **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** និងជា ប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ព្រមទាំងសមាជិក/សមាជិកា នៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានពិនិត្យឃើញនូវ ចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹងសារ ពាក្យពេចន៍ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ។

គ១. ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចរកឃើញថាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកបានគ្រប់ជ្រុង ជ្រោយ៖

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបរាប់តាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តនីតិវិធីការងាររបស់សវនករ ទទួលបន្ទុក និងទទួលយកលទ្ធផលរកឃើញ[ចំនួនលទ្ធផលរកឃើញទាំងអស់] របស់សវនករទទួលបន្ទុក ព្រម ទាំងអនុញ្ញាតឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកបន្តរៀបចំនីតិវិធីដើម្បីបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សនេះ ជូនទៅ[អង្គភាពរងសវនកម្ម] ពិនិត្យ និងផ្តល់នូវមតិយោបល់ ក៏ដូចជាសំណូមពរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមក អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**វិញ។

គ២. ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចរកឃើញថាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកមិនទាន់បានគ្រប់ ជ្រុងជ្រោយ៖

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបរាប់តាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឃើញនូវភាពខ្វះខាតមួយចំនួននៃការ រកឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុក និងបានណែនាំឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការបន្ថែមនីតិវិធីសវនកម្មលើប្រធាន បទចំនួន..... រួមមាន៖

- ប្រធានបទទី១÷
- ប្រធានបទទី២÷

បន្ថែមពីនេះផងដែរ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចក៏បានណែនាំឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ បន្ថែមទៅលើប្រធានបទមួយចំនួនផងដែរ។

កាលពីថ្ងៃទី...ខែ.....ឆ្នាំ..... វេលា [ម៉ោង នាទី] គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បី ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃជាថ្មីលើរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់សវនករទទួលបន្ទុក បន្ទាប់ពីសវនករ ទទួលបន្ទុកបានបញ្ចប់ការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមលើប្រធានបទ..... ។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានការពិភាក្សាយ៉ាង ល្អិតល្អន់លើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលសវនករទទួលបន្ទុកប្រមូលបានពីការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែម តាមការណែនាំ របស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានពិនិត្យឃើញថា សវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្ត នីតិវិធីត្រឹមត្រូវ និងសមស្របតាមការណែនាំ ព្រមទាំងគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធាន មនុស្ស និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មធនធានមនុស្ស។

ជាលទ្ធផលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមរបស់សវនករ ទទួលបន្ទុកលើប្រធានបទ [ចំនួនប្រធានបទដែលបានអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែម] និងទទួលយកលទ្ធផលរកឃើញ [ចំនួនលទ្ធផលរកឃើញទាំងអស់] របស់សវនករទទួលបន្ទុក ព្រមទាំងអនុញ្ញាតឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកបន្តរៀបចំ នីតិវិធីដើម្បីបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សនេះជូនទៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ពិនិត្យនិងផ្តល់នូវ មតិយោបល់ក៏ដូចជាសំណូមពរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.វិញ។

១៤. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់អវតករទទួលបន្ទុក

ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក គឺជាការសរសេរបង្ហាញពីការសន្និដ្ឋានរបស់ សវនករទទួលបន្ទុក ដោយរៀបរាប់ពីបទដ្ឋានដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំឡើងដោយ បែងចែកជា ៤ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក- ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានដែលសវនករប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើការអនុវត្ត សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់សវនករនីមួយៗ ដែលសវនករទទួលបន្ទុកនោះ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាច រៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

យោងតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្ស ដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយប្រកាស លេខ..... (ចុះថ្ងៃទី...ខែ.....ឆ្នាំ.....) បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ថា សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាន នៃការសន្និដ្ឋានចំនួន ៤ (បួន) ដូចមានបង្ហាញខាងក្រោម៖

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនមានរក ឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាព សន្សំសំចៃជាសារវ៉ន្ត។ ឧទាហរណ៍ ប្រយោគនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋានអាចសរសេរជា៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាម កំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ៉ន្ត។

២. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវលើកលែង ៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនមានរក ឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំ សំចៃជាសារវ៉ន្តលើកលែងតែចំណុចខ្វះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាម ការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ៉ន្តលើកលែងតែ... (ពិពណ៌នាពី បណ្តាបញ្ហាដែលបានលើកលែងខាងលើ) ។

៣. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ មិនត្រឹមត្រូវ៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មបានរកឃើញបណ្តា
បញ្ហា ដែលមិនមានភាពត្រឹមត្រូវលើទិដ្ឋភាព អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ
ជាសារវន្ត។ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញ (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្ត
សវនកម្ម) គឺ មិនមានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់)។

៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ បដិសេធ៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។
ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនអាចអនុវត្តសវនកម្មបាន ដូច្នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃ អ.ស.ហ. មិនអាចផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានបានទេ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យលើសមិទ្ធផលការងារ ចំណុចល្អប្រសើរ ការខិតខំ
ប្រឹងប្រែង ការរីកចម្រើនដែលគួរកត់សម្គាល់នានារបស់អង្គភាពរងសវនកម្មទៅលើផ្នែក ឬចំណុចដែលបាន
ពិនិត្យឃើញ ដែលជាទិដ្ឋភាពរួមរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ
ដូចតំរូវខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបានចុះអនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] សវនករទទួលបន្ទុក
បានពិនិត្យឃើញថា[អង្គភាពរងសវនកម្ម] ក្រោមការដឹកនាំរបស់ ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការ/ឯកឧត្តមអគ្គនាយក
បានខិតខំប្រឹងប្រែងដឹកនាំការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីជំនាញទាំងអស់រហូតសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារជាច្រើន
ដូចជា៖..... ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងស្របទៅតាមផែនការដែលបានកំណត់ដែលបាន
នាំឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដោយ
ផ្អែកតាមមូលដ្ឋាននៃការសន្និដ្ឋានដោយប្រើប្រាស់តំរូវនៃការសន្និដ្ឋានណាមួយដែលមានកំណត់ក្នុងមូលដ្ឋាន
នៃការធ្វើការសន្និដ្ឋាន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតំរូវខាងក្រោម៖

ឆ្លងតាមការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ បន្ទាប់ពីប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន សវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការសន្និដ្ឋាន
យោងតាមប្រកាសលេខ ០០០ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី...ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍
ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដូចមានកំណត់នូវចំណុចទី...ផ្នែក
ទី... ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សត្រង់សេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយសវនករទទួលបន្ទុក
ប្រើប្រាស់ការសន្និដ្ឋានថា ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] គឺមានភាពត្រឹម
ត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង.....គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្តលើកលែងតែ.....។ ដូចនេះ សវនករ
ទទួលបន្ទុក សន្និដ្ឋានថា៖ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់[អង្គភាពរងសវនកម្ម] គឺមានអនុលោមភាព
ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ លើកលែងតែចំណុចមួយចំនួន រួមមាន៖ [លទ្ធផលរកឃើញទី១,
លទ្ធផលរកឃើញទី២, លទ្ធផលរកឃើញទី.....] នៅពុំទាន់បានបំពេញតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាននៅ
ឡើយ។

ឃ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអនុសាសន៍លើប្រធានបទដែលសវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឃើញថាមាន
បញ្ហានិងចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ជូនអនុសាសន៍សម្រាប់ការកែតម្រូវ។ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវបង្ហាញថាអនុសាសន៍
នោះបានពិនិត្យលទ្ធភាពសមស្របសម្រាប់អង្គភាពរងសវនកម្ម ក្នុងការអនុវត្ត និងផ្តល់តម្លៃបន្ថែមច្រើនដល់
អង្គភាពរងសវនកម្ម។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវបង្ហាញថា ឬសគល់បញ្ហាអ្វីខ្លះដែលបានបណ្តាឱ្យ

កើតមាននូវតម្លាតក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ ប្រសិនបើអង្គភាពរងសវនកម្ម មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានប្រគល់ជូន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចទី៤នេះ ដូចតំរូវខាងក្រោម៖

ជាមួយគ្នានេះ ផ្អែកតាមបញ្ហាតម្លាតនៃការអនុវត្តការងារដែលបានលើកឡើង សវនករទទួលបន្ទុក បានផ្តល់ជូនអនុសាសន៍មួយចំនួនដែលអនុសាសន៍ទាំងនេះ នឹងផ្តល់តុលាការម្តងទៀតដល់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] តាមរយៈ៖

ក).....

ខ)..... និង

គ)..... ។

បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់អនុសាសន៍ទៅតាមប្រធានបទ និងហានិភ័យដែលអាចកើតមានប្រសិនបើអនុសាសន៍មិនត្រូវបានអនុវត្ត មានដូចខាងក្រោម៖

១. ប្រធានបទទី១៖

- អនុសាសន៍៖ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] គួរ/ត្រូវរៀបចំ.....ក្នុងរយៈពេល..... ។ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យឡើងវិញលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូននា [កាលបរិច្ឆេទ] ។

- ផលវិបាក៖ ក្នុងករណី [អង្គភាពរងសវនកម្ម] មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានប្រគល់ជូនប្រព័ន្ធគ្រូតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ឬ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] អាចនឹងត្រូវប្រឈមនូវបញ្ហាដូចជា..... ។

១៥. ការកាត់ដាច់ការអនុវត្តអនុសាសន៍

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធគ្រូតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] សវនករទទួលបន្ទុក បានផ្តល់អនុសាសន៍សវនកម្មមួយចំនួនក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងធ្វើការតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូន [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ខាងលើនៅត្រាបន្ទាប់។

១៦. បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក

១៦.១. បញ្ហាប្រឈម

ដោយអនុលោមទៅតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ..... ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន រហូតទទួលបានជោគជ័យលើការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ..... របស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ។ ស្របជាមួយលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ក៏បានជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរ រួមមាន៖

ក- បញ្ហាប្រឈមទី១ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]

ខ- បញ្ហាប្រឈមទី២ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]

គ- បញ្ហាប្រឈមទី៣ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ] ។

១៦.២. សំណូមពរ

ផ្ដើមចេញពីបញ្ហាប្រឈមដូចមានរៀបរាប់ដូចខាងលើ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកមានសំណូមពរដូចខាងក្រោម៖

- ក- សំណូមពរទី១ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]
- ខ- សំណូមពរទី២ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]
- គ- សំណូមពរទី៣ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ] ។

១៧. ឧបសម្ព័ន្ធ

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវឧបសម្ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការអនុវត្តសវនកម្មរបស់ខ្លួន។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងសវនករទទួលបន្ទុក របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ១០ កើត ខែ មាស ឆ្នាំ រោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៧ ខែ កុម្ភៈ ព.ស. ២០២៥

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន

ឈុន សម្បត្តិ