



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: **០៣១/២៣** អ.ស.ជ.ស.ណ.ន.

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដោយគោរពទៅតាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

១.សេចក្តីសង្ខេប

សេចក្តីសង្ខេបគឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នេះ និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានាអាចច្រើនបំផុត ដូចនេះដើម្បីអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នេះងាយស្រួលយល់ និងច្បាស់លាស់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម សេចក្តីសង្ខេបត្រូវរៀបចំដោយបែងចែកជា ៧ ចំណុច ដូចរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីសារៈតាមដែលនាំឱ្យមានការបង្កើតអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ព្រមទាំងបទដ្ឋានការងារផ្សេងៗដែលអង្គភាពបានរៀបចំដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងមុខងារ និងតួនាទីរបស់ខ្លួន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ២ កថាខណ្ឌ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

ស្របតាមការធ្វើសមាហរណកម្មយន្តការនៃការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យលើវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគាររួមមាន វិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន វិស័យមូលបត្រ វិស័យសន្តិសុខសង្គម វិស័យបរិស្ថាន វិស័យធនាគារ និងសវនកម្ម និងវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ក្នុងគោលបំណងពង្រឹងនិងធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យ និងការអភិវឌ្ឍវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ រួមជាមួយការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍនិងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុលើវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ

បំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្ម។ ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ឆ្នាំ [.....] ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល [.....] និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម [.....] សម្រាប់ជាមាតិក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។ ស្របតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញនេះ អង្គភាពត្រូវចុះធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សម្រាប់ឆ្នាំ..... ។

យោងតាមប្រកាសលេខ០០៩ អ.ស.ហ. ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើការងារសវនកម្មដូចមានចែងកំណត់ ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន ធនាគារ។ តាមរយៈប្រកាសខាងលើនេះនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្មលើនិយ័តករ ចំនួន ៤ គឺ÷ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិង បញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដោយឡែកនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្ម លើអង្គភាពនិងនិយ័តករចំនួន ៣ គឺ÷ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័តករ បរទេសបាលកិច្ច។ ស្របតាមការដាក់ចេញនេះ ការិយាល័យសវនកម្មទី..... ត្រូវចុះធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីដំណើរការនៃការកំណត់ហានិភ័យសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ ប្រធានបទសវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែលសវនករទទួលបន្ទុករកឃើញក្នុងដំណើរការធ្វើសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ៣ កថាខណ្ឌ ដូចគ្នាខាងក្រោម÷

សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការ ពិនិត្យដោយឯករាជ្យ និងមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៣ រួមមាន ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និង ភាពសន្សំសំចៃ ដោយគោលដៅនៃការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម គឺមិនតម្រូវលើភាពដាច់ខាតនៃការពិនិត្យទៅលើ វិសាលភាពទាំង ៣ នោះទេ។ ការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ [ឆ្នាំ.....] នេះ មានគោលបំណងតាមដានត្រួតពិនិត្យអំពី [ប្រសិទ្ធភាព និង/ឬប្រសិទ្ធផល និង/ឬភាពសន្សំ សំចៃ] នៃប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

ស្របតាមគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម និងដើម្បីធានាបានការអនុវត្តការងារសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព [កាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....] ប្រតិភូសវនកម្ម និង សវនករទទួលបន្ទុករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចុះសិក្សាស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដោយបានប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដែលធាតុចូលដ៏សំខាន់ សម្រាប់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្ម [ឆ្នាំ.....] របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

សវនករទទួលបន្ទុកបានធ្វើការពិនិត្យលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់លើការអនុវត្តការងាររបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មជាក់លាក់ និងគ្រប់គ្រាន់ដែលជាលទ្ធផលសវនករទទួលបន្ទុកកំណត់បាននូវហានិភ័យសមិទ្ធកម្មគន្លឹះមួយចំនួនរួមមាន៖ ១).[ហានិភ័យសមិទ្ធកម្មគន្លឹះទី១] ២).[ហានិភ័យសមិទ្ធកម្មគន្លឹះទី២] ៣)..... ។ ហានិភ័យសមិទ្ធកម្មសំដៅដល់ហានិភ័យដែលបណ្តាលឱ្យមានផលប៉ះពាល់លើសមត្ថភាពដំណើរការ គោលការណ៍ ឬប្រព័ន្ធនាមួយនៃប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព។

បន្ទាប់ពីកំណត់បាននូវហានិភ័យសវនកម្មគន្លឹះរួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីសវនកម្មរបស់ខ្លួនក្នុងការកំណត់នូវប្រធានបទសវនកម្ម ដោយប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មជាក់លាក់ និងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការប្រៀបធៀប និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។ សវនករទទួលបន្ទុកកំណត់បាននូវប្រធានបទសវនកម្មចំនួន..... សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដែលរួមមាន៖១). [ប្រធានបទសវនកម្មទី១] ២). [ប្រធានបទសវនកម្មទី២] ៣)..... ដែលប្រធានបទសវនកម្មទាំងអស់នេះសុទ្ធសឹងតែជាធាតុចូលដ៏សំខាន់ក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

ក-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីដំណើរការនៃការចុះអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មរបស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ៣ កថាខណ្ឌ ដូចតំរូវខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. សវនករទទួលបន្ទុកបានបញ្ជូននូវផែនការសវនកម្ម[ឆ្នាំ.....] ជូន[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកក៏បានរៀបចំបញ្ជូននូវលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីសមាសភាពប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក ព្រមទាំងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បំពេញមុននឹងផ្តល់ជូនមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. វិញ។ គួរបញ្ជាក់ផងដែរថា ការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម[ឆ្នាំ.....] នៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានរយៈពេល ថ្ងៃ ដោយចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

ជាដំហានដំបូងនៃការធ្វើសវនកម្ម ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំបើកការធ្វើសវនកម្មជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នៅ [ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....] ដើម្បីសំណេះសំណាលអំពីគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មសម្រាប់ [ឆ្នាំ.....] ព្រមទាំងដើម្បីជាសក្ខីភាពក្នុងការទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ឱ្យប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក ចុះអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] រួចមក ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីសវនកម្មរបស់ខ្លួនក្នុងការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពី [អង្គភាព

ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលសម្រេចបានជាមួយនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់ក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់អំពីគម្លាតរវាងលទ្ធផលសម្រេចបាន និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកនោះ។ ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើការសិក្សាអំពីបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តការងារ រួមមាន៖ ១). លំហូរការងារ ២). លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ៣). យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ៤). យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ ៥). យន្តការ និងនីតិវិធីវាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង៦). សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានត្រៀមពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលពាក់ព័ន្ធក្នុងការប្រមូលបន្ថែមនូវព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងសេចក្តីបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។

ឃ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់ដោយសង្ខេបអំពីដំណើរការក្នុងការជួបពិភាក្សាដើម្បីស្នើសុំការបញ្ជាក់បន្ថែម និង/ឬសេចក្តីបំភ្លឺថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ៣ កថាខណ្ឌ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យលើឯកសារដែលប្រមូលបាន សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំនូវរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យលើឯកសារ និងបានដាក់ឆ្លងជូនអនុប្រធានប្រតិភូសវនកម្មដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ព្រមទាំងស្នើសុំការអនុញ្ញាតចុះជួបពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានារបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីអនុប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម សវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែងដើម្បីស្នើសុំការបញ្ជាក់បន្ថែម និងឬសេចក្តីបំភ្លឺនានា ដោយបានកំណត់នូវពេលវេលាប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវផ្តល់មកឱ្យប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវជួបពិភាក្សាដើម្បីចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែង សវនករទទួលបន្ទុកបានធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបានដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់នានាដែលជាមូលហេតុនាំទៅដល់ការមានគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្ត។

ង-ចំណុចទី៥: ត្រូវរៀបរាប់ដោយសង្ខេបអំពីដំណាក់កាលក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការរកឃើញ និងកិច្ចពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បីធ្វើការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញព្រមទាំងអនុសាសន៍នានាដែលសវនករបានស្នើឡើង។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ៣ កថាខណ្ឌ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញរួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលទទួលបាន និងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មុននឹងដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និង

មន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ សវនករទទួលបន្ទុកបានជួបប្រជុំពិភាក្សាជាមួយជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក ឬតំណាងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដើម្បីធ្វើការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍នានា ដែលសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ បានស្នើឡើង។

ច-ចំណុចទី៦: ត្រូវរៀបរាប់ដោយសង្ខេបអំពីដំណើរការក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ៣ កថាខណ្ឌ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

សវនករទទួលបន្ទុក [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីបុគ្គលទទួលបន្ទុកឬតំណាងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនិងអនុសាសន៍ដែលបានស្នើឡើង។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់នីតិវិធីក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ សវនករទទួលបន្ទុកបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចតាមឋានានុក្រមជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** ដើម្បីស្នើសុំការអនុញ្ញាតក្នុងការផ្តល់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពិនិត្យ និងផ្តល់នូវមតិយោបល់និងសំណូមពរ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ សវនករទទួលបន្ទុក បានផ្តល់នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដោយទុកពេលចំនួន ២០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ តាមរយៈនេះ កាលពី [ថ្ងៃទី.... ខែ.... ឆ្នាំ២០...] អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានទទួលនូវលិខិតឆ្លើយតបលើការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។

ច១. ករណីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ÷ សវនករទទួលបន្ទុកអាចបន្តរៀបរាប់ខ្លឹមសារនៃចំណុចបន្ទាប់បាន។

ច២. ករណីមានការមិនឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ÷ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់ដូចខាងក្រោម៖

ដោយមានការមិនឯកភាពពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុក បានកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដែលក្នុងនោះទាមទារឱ្យ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវផ្តល់នូវឯកសារភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺបន្ថែម។ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំនូវកំណត់បង្ហាញនៃកិច្ចពិភាក្សាដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងឯកសារភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺបន្ថែមរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] និងការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ ព្រមទាំងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេច

តាមឋានានុក្រមជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃលើកស្ទួយ និងការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។

ឆ-ចំណុចទី៧ : សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបរាប់អំពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មបញ្ចប់ដោយសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម÷

បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធាន** សវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីរបស់ខ្លួនក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មបញ្ចប់ ដោយបានដាក់បញ្ចូលខ្លឹមសារនៃមតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ដើម្បីត្រៀមដាក់ឆ្លងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មបញ្ចប់ក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ បន្ទាប់ពីបានដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចរួចមក ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានឯកភាពលើរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] របស់សវនករទទួលបន្ទុក ។

ជារួម បន្ទាប់ពីបានធ្វើការវិភាគនិងវាយតម្លៃចុងក្រោយលើលទ្ធផលដែលបានរកឃើញរួចមកសវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានបំពេញការងារប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារគួរជាទីមោទនៈស្របទៅតាមផែនការ និងបទដ្ឋានការងារដែលបានកំណត់លើកលែងតែ÷ ១). លទ្ធផលរកឃើញទី១ ២). លទ្ធផលរកឃើញទី២ ៣). លទ្ធផល..... ដែលពុំទាន់អាចសម្រេចបាននូវ [ប្រសិទ្ធភាព និង/ឬប្រសិទ្ធផល និង/ឬភាពសន្សំសំចៃ] តាមផែនការដែលបានកំណត់នៅឡើយ។

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សវនករទទួលបន្ទុកបានដាក់បញ្ចូលនូវអនុសាសន៍សវនកម្មទៅក្នុងចំណុចទី១៤ នៃរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ។ នាពេលខាងមុខ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូនដែលជាផ្នែកមួយនៃនីតិវិធីតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មគ្រាបន្ទាប់។

២.សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម គឺជាផ្នែកមួយដែលផ្តល់ឱកាសឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រាប់ទៅអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មនេះនូវរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែងអំពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន និងដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្ម ដូចនេះសេចក្តីផ្តើមត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៣ ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីសាវតារនៃការកើតរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងការទទួលបន្ទុកការងាររបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្ម។ ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ឆ្នាំ [.....] ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល [.....] និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម[.....] សម្រាប់ជាមាតិក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។ ដោយអនុវត្តតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញនេះ អង្គភាពត្រូវចុះធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ.....។

យោងតាមប្រកាសលេខ០០៩ អ.ស.ហ. ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើការងារសវនកម្មដូចមានចែងកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។ តាមរយៈប្រកាសខាងលើនេះនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្មលើនិយ័តករចំនួន ៤ គឺ៖ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដោយឡែកនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្មលើអង្គភាពនិងនិយ័តករចំនួន ៣ គឺ៖ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័តករបរិច្ឆេទបាលកិច្ច។ ស្របតាមការដាក់ចេញនេះ [ការិយាល័យសវនកម្មទី..] ត្រូវអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៅ[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីគោលបំណង និងគោលដៅនៃការធ្វើសវនកម្ម និងកត្តាដែលនាំឱ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងគោលដៅសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ស្របតាមផែនការសកម្មភាពការងារ [ឆ្នាំ....] បានកំណត់ចេញនូវសកម្មភាពក្នុងធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៅតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នៅក្នុង[ត្រីមាស....ឆ្នាំ....] នេះ។ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការពិនិត្យដោយឯករាជ្យដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៣ (បី) រួមមាន ភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ដោយ

គោលដៅសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម មិនត្រូវលើកជាដាច់ខាតនៃការពិនិត្យទៅលើវិសាលភាពទាំង ៣ នោះទេ។ ការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានគោលបំណងដើម្បីធានាទៅលើ ប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព គម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងជួយកែលម្អឱ្យមានភាពប្រសើរឡើង។

ដើម្បីធានាសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវធ្វើការ កំណត់នូវប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់ជាមុនសិនដើម្បីជាគោលក្នុងការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្ត ការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ក្នុងន័យនេះ ប្រធានបទសវនកម្ម សំដៅដល់ប្រធានបទដែល សវនករទទួលបន្ទុកបានកំណត់ជាគោលក្នុងការចុះធ្វើសវនកម្ម បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យឃើញថាការអនុវត្តការងារ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រង់ផ្នែកណាមួយនៅមានខ្វះចន្លោះដែលអាចនាំឱ្យកើតមាននូវគម្លាត ប្រតិបត្តិការ ។ តាមរយៈនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានធ្វើការស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ក្នុងគោលបំណងកំណត់ នូវគម្លាត និងរៀបចំផែនការសវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីកំណត់បាននូវប្រធានបទសវនកម្មក៏ដូចជា លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចុះស្វែងយល់នៅ [អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] កាលពីថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ.....។ ជាមួយគ្នានេះ ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តការងារ ស្របតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំរបាយការណ៍នូវរបាយការណ៍ស្វែងយល់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ជូន **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ព្រមទាំងបានរៀបចំនូវផែនការសវនកម្មឆ្នាំ.... របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បីស្នើសុំការអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ក្នុងការចុះធ្វើសវនកម្មតាម គម្រោងពេលវេលាដូចមានភ្ជាប់នៅក្នុងផែនការនេះផងដែរ។

ក-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការចុះធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សវនករ ទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតំរូវខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើលិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទីខែ..... ឆ្នាំ..... ស្តីពីការស្នើសុំផ្តល់កិច្ចសហការដល់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុង ដំណើរការសវនកម្មឆ្នាំ..... **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** បានដឹកនាំប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បើកកិច្ចប្រជុំដាក់ឱ្យដំណើរការសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម កាលពីថ្ងៃទី.... ខែ ឆ្នាំ.....។ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំបើកការធ្វើសវនកម្មរួចរាល់ សវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តភារកិច្ចចុះធ្វើសវនកម្ម របស់ខ្លួននៅ[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] រយៈពេលថ្ងៃ សម្រាប់ឆ្នាំ.....ដោយបានអនុវត្តចាប់ពី [ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ.... ដល់ថ្ងៃទី.... ខែ.... ឆ្នាំ.....]។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានប្រើប្រាស់នីតិវិធី

សវនកម្មក្នុងការពិនិត្យលើឯកសារដែលទទួលបាន និងតាមរយៈការសាកសួរដោយផ្ទាល់ពីបុគ្គលទទួលបន្ទុកតាមផ្នែកនីមួយៗ និងបានរកឃើញនូវបញ្ហាមួយចំនួនដែលអាចនាំឱ្យមាននូវគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] និងនាំទៅដល់ការកើតមាននូវហានិភ័យនាពេលអនាគត។ រាល់លទ្ធផលដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានរកឃើញសុទ្ធសឹងតែត្រូវបានធ្វើការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ជាមួយនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សវនកម្មជាក់លាក់ និងគ្រប់គ្រាន់។ បន្ថែមពីនេះ លទ្ធផលដែលបានរកឃើញ និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុកនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាធាតុចូលដ៏សំខាន់ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងសម្រាប់តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនៅត្រាបន្ទាប់។

៣.ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីសាវតា មុខងារ គួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធ ធនធានមនុស្ស និងបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដូចនេះព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីសាវតានៃការកើត មុខងារ គួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវអនុវត្តសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ អ.ស.ហ.។ ស្របតាមច្បាប់ និងអនុក្រឹត្យខាងលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានគួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងការ.....។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

យោងតាមប្រកាសលេខ [០០. អ.ស.ហ.ប្រ.ក. ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]មានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដូចខាងក្រោម៖

- [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 [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានសរុបចំនួន.... រូប
(ស្រីចំនួន.... រូប) ក្នុងនោះ :..... រូប ជាមន្ត្រីរាជការសាធារណៈ :..... រូប ជាមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងរូប ជា
មន្ត្រីកិច្ចសន្យា។

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/មជ្ឈមណ្ឌលចំណុះ :..... រូប ប្រធានការិយាល័យ :..... រូប និងអនុការិយាល័យ
..... រូប។

ក-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោម
ឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចទី៣ នេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

នៅក្នុងជំនួបកិច្ចប្រជុំបើកកម្មវិធីសវនកម្មជាមួយប្រតិភូសវនកម្ម លោក/លោកស្រី/កញ្ញា..... មាន
តួនាទីជាប្រធាន/អនុប្រធាន/មន្ត្រី.....ត្រូវបានតែងតាំងជាបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម
សមិទ្ធកម្ម ហៅថា “បុគ្គលទទួលបន្ទុក”របស់[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។

ក-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករ
ទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

នាពេលបច្ចុប្បន្ន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានអាសយដ្ឋាននៅ [អគារអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញ
វត្ថុមិនមែនធនាគារ] ឬ [អគារក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ]អគារលេខ.... ស្ថិតនៅជាន់ទី... ផ្លូវ..... សង្កាត់
..... ខណ្ឌ..... រាជធានីភ្នំពេញ។

៤.ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់
របាយការណ៍សវនកម្មអំពី សេចក្តីសម្រេចនៃការតែងតាំង ឋានានុក្រម មុខងារ តួនាទី និងកម្រិតវប្បធម៌របស់
ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដូចនេះ ត្រូវរៀបចំដូចគ្នាខាងក្រោម៖

យោងតាមចំណាត់ការរដ្ឋបាលដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** និងជា
ប្រធាន អ.ស.ហ. លើលិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចាប់
ផ្តើមអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ដោយមានសមាសភាពប្រតិភូសវនកម្មចំនួន....
ដែលមានបង្ហាញនៅលិខិតលេខ ស្តីពីបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកលើ [អង្គភាព
ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដែលក្នុងនោះមានសមាសភាព និងព័ត៌មានរបស់ប្រតិភូសវនកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

ក- លោក/លោកស្រី/កញ្ញា.....ជាប្រធានប្រតិភូ។ អនុលោមតាមប្រកាសលេខ.....ស្តីពី
ការតែងតាំងប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លោក/
លោកស្រី/កញ្ញា ត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធាន/អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី.....។ លោក/លោកស្រី/កញ្ញា
បានបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិត.....នៅសកលវិទ្យាល័យ.....។

ខ- លោក/លោកស្រី/កញ្ញា.....ជាអនុប្រធានប្រតិភូ។ អនុលោមតាមប្រកាសលេខ.....ស្តីពី
ការតែងតាំងប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លោក/
លោកស្រី/កញ្ញា ត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធាន/អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី.....។ លោក/លោកស្រី/កញ្ញា
បានបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិត.....នៅសកលវិទ្យាល័យ.....។

៥. ប្រធានបទសវនកម្ម

ប្រធានបទសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មដឹងអំពីដំណើរការ
នៃការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់របស់សវនករទទួលបន្ទុក ដូចនេះប្រធានបទសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំ
ឡើងដោយបែងចែកជា ២ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីកិច្ចដំណើរការក្នុងការជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដោយ
ផ្អែកលើការចុះស្វែងយល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងកិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនានារបស់អង្គភាព
ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ.....របស់ខ្លួន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានធ្វើ
សវនកម្មសមិទ្ធកម្មលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការ
ធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់
អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.ជាមុនសិន។ យោងតាមលិខិតលេខ [..... ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីសំណើសុំ
ចុះដល់ទីកន្លែង ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដើម្បីរៀបចំ
ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ..... ប្រតិភូសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចុះស្វែងយល់ដល់ទី
កន្លែងលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] [កាលពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ដើម្បីពិនិត្យមើលលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃ
ក្នុង ដោយផ្ដោតសំខាន់លើបរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងព័ត៌មាន
ការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពប្រតិបត្តិការ និងការតាមដានលើដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យ។ ក្នុងការស្វែងយល់
ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នេះ ក្រុមសវនករបានសម្ភាសជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ
និងមន្ត្រីបច្ចេកទេសរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ផ្ទាល់ដោយមានការចូលរួមពី÷១).[អ្នកចូលរួម
ទី១ និងគូនាទី] ២).[អ្នកចូលរួមទី២ និងគូនាទី] ៣).....។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការកំណត់ហានិភ័យដែលរកឃើញ និងធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ
ដើម្បីសម្រេចចិត្តកំណត់នូវប្រធានបទសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ
ដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការចុះស្វែងយល់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ប្រតិភូសវនកម្មបានធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងបូកសរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដោយឈរលើការកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធ ហានិភ័យនិងការវាស់វែង កំណត់អាទិភាពហានិភ័យ និងប្រមូលចងក្រងហានិភ័យដោយកំណត់ឃើញហានិភ័យសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តការងាររបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។ ក្រោយពីប្រតិភូសវនកម្មបានកំណត់នូវហានិភ័យជាសារវ័ន្តដែលជាកម្មវត្ថុនៃការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាស់វែងរួចមក ប្រតិភូសវនកម្មបានរៀបចំកំណត់នូវប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាកម្រិតផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ និងពិភាក្សារួចមកប្រតិភូសវនកម្មបានដាក់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់នោះ ឆ្លងកិច្ចប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋានជាច្រើនលើក ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងពិភាក្សាក្នុងគោលដៅទទួលបាននូវធាតុចូលបន្ថែម។ បន្ទាប់មក ប្រតិភូសវនកម្មបានរៀបចំប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដាក់ឆ្លង **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងពិភាក្សាជាមួយប្រតិភូសវនកម្មរហូតដល់ដំណាក់កាលសម្រេចដាក់ចេញនូវប្រធានបទ។ ក្រោយពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី.... បានដាក់ចេញនូវប្រធានបទសវនកម្មសមិទ្ធកម្មចំនួន រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ឧទាហរណ៍៖

១-ប្រធានបទទី១៖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង

-ហានិភ័យ៖ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងមួយចំនួនមិនទាន់បានបំពេញតាមបទប្បញ្ញត្តិ។

២-ប្រធានបទទី២ ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី

-ហានិភ័យ៖ការរៀបចំនូវប្រព័ន្ធនៃការលើកទឹកចិត្តមានវិសមភាពរវាងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

៣-(.....)

៦.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីនីតិវិធីនៃការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករទទួលបន្ទុកលើប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។ ដូចនេះ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់ពីនីតិវិធីនៃការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដោយគិតចាប់តាំងពីដំណាក់កាលបន្ទាប់ពីបានកំណត់ប្រធានបទ និងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យកម្រិតការិយាល័យរហូតដល់ទទួលបានការណែនាំ និងការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានធ្វើការពិភាក្សានិងពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ក្នុងការកំណត់យកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយភាពពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវស្របទៅតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសវនកម្មដែលបានកំណត់។ សម្រាប់សវនកម្ម

សមិទ្ធកម្មនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃស្វែងរកគម្លាតប្រតិបត្តិការ ក្រោយពីកំណត់ប្រធានបទរួច សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំឡើងនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយមានបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬឯកសារដែលត្រូវស្នើសុំពិនិត្យមាន៖ បទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅតាមប្រធានបទនីមួយៗ សម្រាប់សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យនេះបានដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋានដោយបានធ្វើការពិភាក្សាគ្នាជាច្រើនលើក និងពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ ដើម្បីទទួលបានធាតុចូលមុននឹងស្នើសុំការប្រជុំជាមួយ **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** ធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** សវនករទទួលបន្ទុកបានធ្វើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅកាន់បុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដើម្បីសហការឆ្លើយតប។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់ពីលក្ខវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ប្រធានបទនីមួយៗដែលបានកំណត់។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់ពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

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

ក-ប្រធានបទទី១ [ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវចំណងជើងរបស់ប្រធានបទ
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ រៀបរាប់អំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម]

៧.វិសាលភាពសវនកម្ម

វិសាលភាពសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីដែនកំណត់ និងទំហំគ្របដណ្តប់នៃការធ្វើសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

វិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម នៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] គឺយោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ [០០ អ.ស.ហ. ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្មដែលបានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដោយប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីស្នើសុំសហការក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ បន្ថែមពីនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអាចស្នើសុំឯកសារពាក់ព័ន្ធបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមករណីជាក់ស្តែងតាមការចាំបាច់។

៨.នីតិវិធីសវនកម្ម

នីតិវិធីសវនកម្មគឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីយន្តការ និងបែបបទការងារផ្សេងៗដែលសវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តក្នុងដំណើរការធ្វើសវនកម្ម ដូចនេះ ត្រូវរៀបចំឡើងជា ៤ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អនុវត្តការងារសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំនិងស្នើដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការផ្សេងទៀត ក៏ដូចជាយន្តការ និងគោលការណ៍នានាដើម្បីជាជំនួយក្នុងការ អនុវត្តការងារសវនកម្ម។ ស្របតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៣-២០២៥) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ថាអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៅតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ នៅឆ្នាំ.....ដែលក្នុងនោះ ក៏បានចង្អុលបង្ហាញឱ្យបង្កើតឡើងនូវគោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធីសម្រាប់ជាជំនួយដល់សវនករ និង[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ក្នុងការអនុវត្តការងារ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានការងារសំខាន់ៗដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម÷

អនុលោមតាមប្រកាសលេខ [០០ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារដែល គោលការណ៍ណែនាំនេះបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវក្របខ័ណ្ឌនៃការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដោយតម្រូវឱ្យ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំការងារតាមដំណាក់កាលសំខាន់ៗដូចជាការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការចុះ ធ្វើសវនកម្ម ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម និងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជាដើម។

ក្រៅពីត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរ សេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សវនករទទួលបន្ទុកក៏ត្រូវអនុវត្តផងដែរនូវសេចក្តីណែនាំលេខ [០០ អ.ស.ហ. ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរ សេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលសេចក្តី ណែនាំនេះបានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដោយផ្ដើមចេញ ដំបូងពីការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដើម្បីកំណត់អំពីហានិភ័យ បញ្ហាប្រឈម និងកង្វល់នានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីដំណើរការសំខាន់ៗក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មរួមមាន ការរៀបចំ ផែនការសវនកម្ម ការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែង និងការជួបពន្យល់ជាមួយអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម÷

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលក្នុងនោះបានកំណត់អំពីប្រធានបទ សវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គោលបំណង វិសាលភាព ដែនកំណត់នៃការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងរៀបចំនូវកម្មវិធី

ការងារសវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ.....។ មុននឹងឈានដល់ដំណាក់កាលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយផ្អែកទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្រប និងពាក់ព័ន្ធទៅ នឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់ និងបានរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកដែលត្រូវ ចុះអនុវត្តការងារក្នុងដំណើរការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មផងដែរ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានផ្តល់នូវផែនការសវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ..... និងឯកសារបទដ្ឋានការងារមួយចំនួន ព្រមទាំងបានជួបប្រជុំបើកជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] មុនពេល ដំណើរការការងារសវនកម្ម។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវផ្តល់នូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅបុគ្គលទទួល បន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីត្រៀមសហការផ្តល់នូវទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុង បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ជូនប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក។

បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករ ទទួលបន្ទុក ត្រូវធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលសម្រេចបានជាមួយនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់ក្នុងគោល បំណងដើម្បីកំណត់អំពីគម្លាតរវាងលទ្ធផលសម្រេចបាន និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកនោះ។ ប្រតិភូ សវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃការសិក្សា រួមមាន៖ ១). លំហូរការងារ ២). លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ៣). យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ៤). យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ ៥). យន្តការ និងនីតិវិធីវាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង ៦). សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យ សេចក្តីបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ ទៅនឹងគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តនៃប្រធានបទនីមួយៗដែលបានកំណត់។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួល បន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលា ប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែល បុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវផ្តល់មកឱ្យប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវជួបពិភាក្សាដើម្បីចុះទៅប្រមូល ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ដែលបានកំណត់។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដល់ទឹកនៃឆ្នាំ សវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបានដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់នានា ដែលជាមូលហេតុនាំទៅដល់ការមានគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្ត។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើ បញ្ហាដែលបានរកឃើញរួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែល ទទួលបាន ព្រមទាំងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មុននឹងដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើ

លទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ សវនករទទួលបន្ទុកបានជួបប្រជុំពិភាក្សាជាមួយជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក ឬតំណាងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដើម្បីធ្វើការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍នានា ដែលសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ បានស្នើឡើង។

យ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានស្នើឡើង សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ក្រោយពីបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដោយត្រូវគោរពទៅតាមមាតិកាដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ [..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....] ស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវដាក់ឆ្លងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងត្រូវស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់ខ្លួនជូន[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់នូវការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងវិញយ៉ាងយូររយៈពេល ២០ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។

យ១. ករណីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ÷ សវនករទទួលបន្ទុកអាចបន្តរៀបរាប់ខ្លឹមសារនៃចំណុចបន្ទាប់បាន។

យ២. ករណីមានការមិនឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ÷ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់ដូចខាងក្រោម៖

ករណីមានការមិនឯកភាពពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដោយក្នុងនោះអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់នូវឯកសារភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺលើចំណុចដែលមិនឯកភាពនោះ។ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន និងដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

ង-ចំណុចទី៥: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មចុងក្រោយ និងការរាយការណ៍ជូនឯកឧត្តមប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាព សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗត្រូវរៀបចំ ដាក់បញ្ចូលនូវមតិយោបល់និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម សមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួន ដើម្បីត្រៀមសម្រាប់ដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯក ភាពពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗត្រូវបន្តនីតិវិធីក្នុង ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មបញ្ចប់ ស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗត្រូវរៀបចំចាត់ចែងបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្ម សមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីរៀបចំបូកសរុប។ ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំ បញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដែលទទួលបានការពិនិត្យ និងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

៩. ការសង្កេត

ការសង្កេត គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីការសង្កេតរបស់ សវនករពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការសវនកម្មនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដូចនេះត្រូវរៀបចំឡើងជា ៥ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក- ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីដំណើរការនីតិវិធីមុនពេលចុះទៅធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។ សវនករ ទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ប្រតិភូសវនកម្ម និង សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និង សវនករទទួលបន្ទុក លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករួចមក [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឯកភាពតាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះធ្វើសវនកម្មដោយប្រតិភូសវនកម្ម។

ខ- ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការសង្កេតលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អំឡុងពេលចុះធ្វើសវន- កម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

អំឡុងពេលប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារសវនកម្មលើប្រធានបទ [ចំនួន ប្រធានបទ] [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានរៀបចំឯកសារមានរបៀបរៀបរយដែលបង្កលក្ខណៈងាយ

ស្រួលដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចំណាយពេលវេលាយ៉ាងឆាប់រហ័ស ក្នុងការបញ្ចប់ការប្រមូលព័ត៌មាន។

ពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសាកសួរទៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] អំពី ប្រធានបទ [ចំនួនប្រធានបទ] បានសង្កេតឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឆ្លើយបំភ្លឺយ៉ាង ក្បោះក្បាយដោយមិនបញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាណាមួយដែលមានបំណងលាក់បាំងព័ត៌មានចំពោះប្រតិភូ សវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកឡើយ។

ក-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការសង្កេតលើការពិនិត្យឯកសារដែលទទួលបានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូទាំងពីរខាងក្រោម៖

- ករណីផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញ៖

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ប្រតិភូសវនកម្ម និង សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួល បន្ទុករួចមក [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឯកភាពតាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះធ្វើសវនកម្ម ដោយ ប្រតិភូសវនកម្ម។

អំឡុងពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារសវនកម្មលើប្រធានបទ [ចំនួន ប្រធានបទ] [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានរៀបចំឯកសារមានរបៀបរៀបរយដែលបង្កលក្ខណៈងាយ ស្រួលដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចំណាយពេលវេលាយ៉ាងឆាប់រហ័ស ក្នុងការបញ្ចប់ការប្រមូលព័ត៌មាន។

ពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសាកសួរទៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] អំពី [ចំនួនប្រធានបទ] សវនករទទួលបន្ទុកបានសង្កេតឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឆ្លើយបំភ្លឺ យ៉ាងក្បោះក្បាយដោយមិនបញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាណាមួយដែលមានបំណងលាក់បាំងព័ត៌មានចំពោះប្រតិភូ សវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកឡើយ។

នៅពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ប្រតិភូសវនកម្ម និង សវនករទទួលបន្ទុក បានសង្កេតឃើញថា បរិស្ថានការងាររបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានសណ្តាប់ ធ្នាប់ល្អ។ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានរៀបចំសម្របសម្រួលផ្តល់ទីតាំងសម្រាប់ប្រតិភូសវនកម្ម និង សវនករទទួលបន្ទុកដើម្បីពិនិត្យឯកសារ និងបានចាត់តាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់ឯកសារទាន់ពេលវេលា។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសូមកោតសរសើរចំពោះ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដែលផ្តល់ កិច្ចសហការខ្ពស់ក្នុងការផ្តល់ទីតាំងសម្រាប់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឯកសារ និងផ្តល់

ឯកសារទាន់ពេលវេលា ដែលនាំឱ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ២០២៣ បញ្ចប់ទៅ ដោយរលូន និងទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

-ករណីមិនបានផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញ

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ប្រតិភូសវនកម្ម និង សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួល បន្ទុករួចមក [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឯកភាពតាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះធ្វើសវនកម្ម ដោយ ប្រតិភូសវនកម្ម។

អំឡុងពេលនៃការចុះធ្វើសវនកម្មប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានសង្កេតឃើញថា ការ ផ្តល់ជូនឯកសាររបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] លើប្រធានបទ..... គឺនៅពុំទាន់ពេញលក្ខណៈនៅ ឡើយ ដោយ [ឈ្មោះឯកសារ] គឺពុំបានផ្តល់ជូនប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងពិនិត្យនោះទេ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការណែនាំពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចក្នុងការបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការប្រមូល ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] លើប្រធានបទ នាថ្ងៃទី... ខែ.... ឆ្នាំ២០២៣ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានជួបជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] និងទទួលបាន [ឈ្មោះឯកសារពាក់ព័ន្ធ] ។

១០.លទ្ធផលនៃការរកឃើញ

លទ្ធផលនៃការរកឃើញ គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពី លទ្ធផលដែលសវនករទទួលបន្ទុកបានរកឃើញនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសវនកម្ម។ ដូចនេះលទ្ធផលនៃការរក ឃើញ ត្រូវរៀបចំឡើង ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ឆ្លងតាមការធ្វើប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងត្រួតពិនិត្យស្តុតាងដែលទទួលបាននៅ [អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.] រួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានរកឃើញនូវលទ្ធផលមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

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

១១.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក គឺជាផ្នែកមួយដែលអាចឱ្យអ្នកអានដឹងអំពី ដំណើរការនៃការកំណត់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃការរកឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ ដូចនេះ ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវសរសេររៀបរាប់ពីដំណើរការប្រមូលភស្តុ

តាង និងបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីប្រធានបទ លទ្ធផលរកឃើញ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬសគល់បញ្ហា និងផលវិបាក។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ សវនករទទួលបន្ទុកបានប្រមូលភស្តុតាងនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដោយប្រើនីតិវិធីសវនកម្មដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្មរួមមានការសាកសួរ ការសង្កេត និងការពិនិត្យលើឯកសារដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋានបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានផ្តល់ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មុននឹងសវនករទទួលបន្ទុកយកទៅប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ លទ្ធផលនៃការវិភាគនិងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុកផ្អែកទៅលើភស្តុតាង និងលទ្ធផលនៃការរកឃើញដូចខាងក្រោម៖

- ក. លទ្ធផលរកឃើញទី១ ៖**
- បញ្ហាទី១..... ។**
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖
 - ឬសគល់បញ្ហា ៖
 - ផលវិបាក ៖
- បញ្ហាទី២..... ។**
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖
 - ឬសគល់បញ្ហា ៖
 - ផលវិបាក ៖

១២.មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. គឺជាការសរសេរបង្ហាញអ្នកអានអំពីការឆ្លើយតប ឬការមិនឆ្លើយតបរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ សំណូមពរ ឬការបង្ហាញភស្តុតាងផ្ទុយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងសំណូមពរលើលទ្ធភាពសម្រាប់ការអនុវត្តអនុសាសន៍ ដូចនេះត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ករណីផ្សេងគ្នា ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

- ករណីមានការឆ្លើយតបពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ៖ ត្រូវរៀបរាប់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់សេចក្តីព្រាងដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. យោបល់និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬការបង្ហាញភស្តុតាងផ្ទុយផ្សេងៗទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ ដោយជៀសវាងនូវការបញ្ចូលមតិយោបល់ និងការយល់ឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ ក្នុងនោះផងដែរ ត្រូវរៀបរាប់បង្ហាញ

សំណូមពរលើលទ្ធភាពសម្រាប់ការអនុវត្តអនុសាសន៍។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីករណីនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី “យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម” បានកំណត់ថាសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួកបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់ខ្លួនដោយទុកពេលឱ្យ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ២០ (ម្ភៃ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចំពោះលទ្ធផលនៃការរកឃើញ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ សវនករទទួលបន្ទុកបានប្រគល់នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនេះជូន លោក/លោកស្រី/កញ្ញា ដែលជាបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] កាលពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ...។ កាលពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ..... អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានទទួលនូវការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដែលបានស្នើសុំការកែសម្រួល ។

- ករណីមិនមានការឆ្លើយតបពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ៖ ត្រូវសរសេរអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ការមិនមានមតិយោបល់ឬសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឬការមិនទទួលបានការផ្តល់មតិយោបល់ ឬសំណូមពរ ក្នុងរយៈពេល ២០ ថ្ងៃ ដែលសន្មត់បានថា អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឯកភាព លើខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីករណីនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី “យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម” បានកំណត់ថាសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួកបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់ខ្លួនដោយទុកពេលឱ្យ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ២០ (ម្ភៃ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចំពោះលទ្ធផលនៃការរកឃើញ។

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក បានប្រគល់ជូន លោក/លោកស្រី....ដែលជាបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] កាលពីថ្ងៃទី... ខែ...ឆ្នាំ.....។ បន្ទាប់ពីបាន ប្រគល់នូវ

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងរយៈពេល ២០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការរួចមក [អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុកមិនបានទទួលនូវមតិយោបល់ ឬសំណូមពរណាមួយពី [អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.] នោះទេ សវនករទទួលបន្ទុកអាចសន្មតបានថា[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឯកភាព លើសេចក្តីប្រាង្គរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់ខ្លួន។

១៣.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកអានអំពី សមាសភាព យន្តការនិងបែបបទនីតិវិធីដែលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់សវនករទទួលបន្ទុក ដូចនេះត្រូវរៀបចំឡើងជា ៣ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យលើលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់ សវនករទទួលបន្ទុក និងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុច នេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម ៖

យោងតាមផ្នែកទី ៨ នៃសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្ម របស់សវនករទទួលបន្ទុក។ **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** បានដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ចុះថ្ងៃ ទី ខែ ឆ្នាំ.... ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្ម របស់សវនករទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច មាន ដូចខាងក្រោម៖

១.ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ	ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រធាន
២.លោក ឈុំ សេរីវុធី	អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុប្រធាន
៣.លោក លឹម ចាន់ណា	ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	សមាជិក
៤.លោក អ៊ុន វិទ្យា	ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១	សមាជិក
៥.លោក អ៊ឹម សុផល	ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១	សមាជិក
៦.លោក នួន សំរតនា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	សមាជិក
៧.លោក យឹម វិរៈ	អនុប្រធានប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១	សមាជិក
៨.លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ២	សមាជិក
៩.លោក រឿន គុយអេង	ប្រធានការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
១០.លោក សេង ឈាងឡាយ	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១	សមាជិក
១១.កញ្ញា ខ្ញុំ ផានិត	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ២	សមាជិក
១២.លោក សុខ ចិត្រា	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៣	សមាជិក

១៣.លោក ទេព សុភ័ក្ត្រ	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៤	សមាជិក
១៤.លោកស្រី កែម សិរីបុត្រ	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១	សមាជិក
១៥.លោកស្រី ព្រេម លីណា	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ២	សមាជិក
១៦.លោក ថន សំណាង	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៣	សមាជិក
១៧.លោក រ៉ូ ប៉ុណ្ណារ៉ុង	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៤	សមាជិក
១៧.លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ	អនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល	លេខាធិការ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានសំខាន់ៗ ដែលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ លើលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់ អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម ៖

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនកម្ម ទទួលបន្ទុក ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដោយពិនិត្យលើធាតុសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចជា៖ ការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មរបស់ សវនករទទួលបន្ទុក ដំណើរការអង្កេតរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ភស្តុតាងសវនកម្មទៅតាមប្រធានបទសវនកម្ម នីមួយៗ ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ របស់សវនករទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច និងលទ្ធផលនៃ ការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកដែលយោងតាមកំណត់ ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូច គំរូខាងក្រោម ៖

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៅ [អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវបានរៀបចំឡើងកាលពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ..... នៅបន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. វេលា[ម៉ោង នាទី] ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជាប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** បានសម្តែងការកោត សរសើរចំពោះសវនករទទួលបន្ទុកដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៅ [អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ.....បានទាន់ពេលវេលា និងគោរពទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ត្រឹមត្រូវ។ តាមការត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្ម **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** និងជាប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ព្រមទាំងសមាជិក/សមាជិកានៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានពិនិត្យ ឃើញនូវចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធខ្លឹមសារ ពាក្យពេចន៍ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ។

គ១. ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចការឃើញថាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ÷
សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបរាប់តាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម÷

ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចការវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តនីតិវិធីការងាររបស់សវនករ
ទទួលបន្ទុក និងទទួលយកលទ្ធផលរកឃើញ [ចំនួនលទ្ធផលរកឃើញទាំងអស់] របស់សវនករទទួលបន្ទុក
ព្រមទាំងអនុញ្ញាតឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកបន្តរៀបចំនីតិវិធីដើម្បីបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនេះ
ជូនទៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ពិនិត្យ និងផ្តល់នូវមតិយោបល់ ក៏ដូចជាសំណូមពរជាលាយលក្ខណ៍
អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. វិញ។

គ២. ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចការឃើញថាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលមិនទាន់បានគ្រប់
ជ្រុងជ្រោយ÷ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបរាប់តាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម÷

ជាលទ្ធផលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឃើញនូវភាពខ្វះចន្លោះមួយចំនួននៃការ
រកឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុកនិងបានណែនាំឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការបន្ថែមនីតិវិធីសវនកម្មលើ
ប្រធានបទចំនួន រួមមាន÷

- ប្រធានបទទី១÷
- ប្រធានបទទី២÷

បន្ថែមពីនេះផងដែរ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចការបានណែនាំឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀង
ផ្ទាត់បន្ថែមទៅលើប្រធានបទមួយចំនួនផងដែរ។

កាលពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ..... វេលា [ម៉ោង នាទី] គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចការបានរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ
និងវាយតម្លៃជាថ្មីលើរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់សវនករទទួលបន្ទុក បន្ទាប់ពីសវនករទទួល
បន្ទុកបានបញ្ចប់ការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមលើប្រធានបទ.....។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានការពិភាក្សាយ៉ាង
ល្អិតល្អន់លើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលសវនករទទួលបន្ទុកប្រមូលបានពីការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែម តាមការ
ណែនាំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចការ។ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចការពិនិត្យឃើញថា សវនករទទួលបន្ទុក
បានអនុវត្តនីតិវិធីត្រឹមត្រូវ និងសមស្របតាមការណែនាំ ព្រមទាំងគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការ
ធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចការវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមរបស់សវនករ
ទទួលបន្ទុកលើប្រធានបទ [ចំនួនប្រធានបទដែលបានអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែម] និងទទួលយកលទ្ធផលរកឃើញ
[ចំនួនលទ្ធផលរកឃើញទាំងអស់] របស់សវនករទទួលបន្ទុក ព្រមទាំងអនុញ្ញាតឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកបន្ត
នីតិវិធីក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយប្រចាំឆ្នាំ [.....] របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ
អ.ស.ហ.។

១៤. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក គឺជាការសរសេរបង្ហាញពីការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដោយរៀបរាប់ពីបទដ្ឋានដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើភាពសន្សំសំចៃប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដូចនេះ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានដែលសវនករប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើសមិទ្ធកម្មរបស់សវនដ្ឋាននីមួយៗ ដែលសវនករទទួលបន្ទុកនោះ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយប្រកាស (លេខ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ឆ្នាំ) បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ថា សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃការសន្និដ្ឋាន ចំនួន ៤ (បួន) ដូចមានបង្ហាញខាងក្រោម៖

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ប្រតិបត្តិការរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលទាំងស្រុង៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផល ជាសារវ៉ែន។

២. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ប្រតិបត្តិការរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលលើកលែងតែ៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហា ដែលមិនមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលជាសារវ៉ែន លើកលែងតែចំណុចខ្វះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។

៣. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ប្រតិបត្តិការរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ពុំមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផល៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មបានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលជាសារវ៉ែន។

៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ បដិសេធ៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យលើសមិទ្ធផលការងារ ចំណុចល្អប្រសើរ ការខិតខំប្រឹងប្រែង ការរីកចម្រើនដែលគួរកត់សម្គាល់នានារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទៅលើផ្នែក ឬចំណុចដែលបានពិនិត្យឃើញ ដែលជាទិដ្ឋភាពរួមរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបានចុះអនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ក្រោមការដឹកនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តម អគ្គលេខាធិការ/ឯកឧត្តមអគ្គនាយក បានខិតខំប្រឹងប្រែងដឹកនាំការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីជំនាញទាំងអស់

រហូតសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារជាច្រើនដូចជា÷.....ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងស្រប ទៅតាមផែនការដែលបានកំណត់ដែលបាននាំឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ។

ក-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដោយ ផ្អែកតាមមូលដ្ឋាននៃការសន្និដ្ឋាន ដោយប្រើប្រាស់គំរូនៃការសន្និដ្ឋានណាមួយដែលមានកំណត់ក្នុងមូលដ្ឋាន នៃការធ្វើការសន្និដ្ឋាន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម÷

ឆ្លងតាមការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ បន្ទាប់ពីប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន សវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការ សន្និដ្ឋានយោងតាមប្រកាសលេខ ០០០ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវ គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដូចមានកំណត់នូវ ចំណុចទី... ផ្នែកទី... ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ត្រង់សេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយសវនករ ទទួលបន្ទុកប្រើប្រាស់ការសន្និដ្ឋានថា ប្រតិបត្តិការរបស់[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានភាពសន្សំសំចៃ ឬ ប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលលើកលែងតែ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុកសន្និដ្ឋានថា÷ប្រតិបត្តិការរបស់ [អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] គឺមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលលើកលែងតែចំណុចមួយចំនួន រួមមាន÷ [រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី និងការប្រើប្រាស់ ភាគទាន ១០%] នៅពុំទាន់បានបំពេញតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាននៅឡើយ។

ឃ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអនុសាសន៍លើប្រធានបទដែលសវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឃើញថា មានបញ្ហានិងចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ជូនអនុសាសន៍សម្រាប់ការកែតម្រូវ។ សវនករត្រូវបង្ហាញថាអនុសាសន៍នោះ បានពិនិត្យលទ្ធភាពសមស្របសម្រាប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងការអនុវត្ត និងផ្តល់តម្លៃបន្ថែមច្រើន ដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវបង្ហាញថា ឬសគល់បញ្ហាអ្វីខ្លះដែល បានបណ្តាឱ្យកើតមាននូវគម្លាតក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រសិនបើអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានប្រគល់ជូន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់ អំពីចំណុចទី៤ នេះ ដូចគំរូខាងក្រោម÷

ជាមួយគ្នានេះ ផ្អែកតាមបញ្ហាគម្លាតនៃការអនុវត្តការងារដែលបានលើកឡើង សវនករ ទទួលបន្ទុកបានផ្តល់ជូនអនុសាសន៍មួយចំនួនដែលអនុសាសន៍ទាំងនេះនឹងផ្តល់គុណតម្លៃយ៉ាងច្រើនដល់ [អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.] តាមរយៈ÷

- ក).....
- ខ).....និង
- គ).....។

បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់អនុសាសន៍ទៅតាមប្រធានបទ និងហានិភ័យដែលអាច កើតមានប្រសិនបើអនុសាសន៍មិនត្រូវបានអនុវត្ត មានដូចខាងក្រោម÷

១.ប្រធានបទទី១÷

- អនុសាសន៍៖ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] គួរ/ត្រូវរៀបចំ.....ក្នុងរយៈពេល..... ។
សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យឡើងវិញលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូន នា
[កាលបរិច្ឆេទ]។

- ផលវិបាក៖ ក្នុងករណី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបាន
ប្រគល់ជូន ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ឬ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.
ហ.] អាចនឹងត្រូវប្រឈមនូវបញ្ហាដូចជា..... ។

១៥. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]
សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់អនុសាសន៍សវនកម្មមួយចំនួនក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ។ អង្គភាពសវនកម្ម
ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងធ្វើការតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូន[អង្គ
ភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ខាងលើនៅត្រាបន្ទាប់។

១៦. បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក

១៦.១. បញ្ហាប្រឈម

ដោយអនុលោមទៅតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានខិតខំ
ប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន រហូតទទួលបានជោគជ័យលើការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម
ប្រចាំ.....របស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។ ស្របជាមួយលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម
និងសវនករទទួលបន្ទុក ក៏បានជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរ រួមមាន៖

- ក- បញ្ហាប្រឈមទី១ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]
- ខ- បញ្ហាប្រឈមទី២ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]
- គ- បញ្ហាប្រឈមទី៣ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]។

១៦.២. សំណូមពរ

ផ្ដើមចេញពីបញ្ហាប្រឈមដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកមាន
សំណូមពរដូចខាងក្រោម៖

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

១៧. ឧបសម្ព័ន្ធ

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវឧបសម្ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់ខ្លួន។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្ម
ផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានការិយាល័យក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្ម
ផ្ទៃក្នុង ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃអាទិត្យ ៨ កើត ខែសីហា ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២៣

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធាន



ឈុន សម្បត្តិ