អន្តភាពសទល់អង្គុំខ្លែភូខ INTERNAL AUDIT UNIT

ព្រះរាទាំរសារមត្រូកង្គុទា ទាត់ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ





មនមន្ទាញស្នីពី

សេចក្តីណែល់ស្តីពីយន្តភារ តិ១តិតិចិត្តសចិត្តកម្មសចិត្តកម្

របស់អន្តភាពសចានអង្វខ្មែត្តខនៃ អ.ស.មា.

ដោយលោក មឿន គឹមសាន មន្ត្រីការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

មាតិតា

នី៤.ភារទិតាគ និទទាយតម្លៃអំពីមញ្ហាដែលមណ្ឌលឱ្យមានគម្លាត្យមតិមត្តិភារ

នី៩.ភារពិភាក្សាខាំមួយមខ្លួភាពក្រោមឱ្យខាននៃ ម.ស.មា. លើលន្ងន់ល់នៃការគេឃើញ

នី១០.គារពិតិត្យ តិខាមតម្លៃលើសេចគ្គីព្រាខរោយការណ៍សចតតម្មសមិន្ធតម្មរបស់សចតករនន្ទលបន្ទុក

នី១១.គារព្យើបចំសេចគ្លីព្រាទលេយការណ៍សចលកម្មសមិន្ទកម្

នឹ១២.គារពិតាត្យាលើសេចគ្លីព្រាទធោយគារណ៍សចឧតម្មសមិន្ធតម្

នឹ១៣.ការរាយការណ៍លន្ធដល់នៃការពិតាក្សារបស់សទនករនន្ទលបន្ទុក

នឹ១៤.គារព្យើមទំពោយគារណ៍សទនគម្មមញ្ចម

នឹ១៥.ការរាយការណ៍លន្ធដល់នៃការធ្វើសទនកម្មសមិន្ទកម្មខ្នុនប្រធានក្រុមច្រឹក្សា អ.ស.មា.

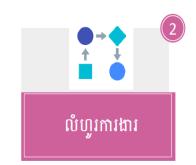
នី៤.ភារទឹតាគ និទទាយតម្លៃអំពីមញ្ហាដែលបណ្តាលឱ្យមានគម្លាត្យមតិមត្តិភារ



- □ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱ្សាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ÷
 - ត្រូវវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែង ដើម្បីកំណត់
 អំពីបញ្ហានានាដែលជាមូលហេតុនាំទៅដល់ការមានគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្ត។
 - ត្រូវរៀបចំជាសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការ
 រកឃើញរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ. ដែលខ្លួន
 ទទួលបន្ទុកដោយផ្នែកលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែល
 ប្រមូលបាន។













នី៤.ភារទីភាគ និ១ខាយតម្លៃអំពីមញ្ហាដែលបណ្តាលឱ្យមានគម្លាតប្រតិបត្តិភារ (គ)



សវនករទទួលបន្តុកអង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវផ្តល់ន្ទូវរបាយការណ៍ លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ខ្លួនជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេចមុន នឹងធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ

អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។



នី៩.ភារពិភាគ្សាខាំមួយអគ្គភាពក្រោមឱ្យខាននៃ អ.ស.មា. លើលន្ងដល់នៃភារគេឃើញ



□ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ÷

- ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបប្រជុំពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ
- ត្រូវធ្វើការពន្យល់ជ្ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុក ឬតំណាងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ
 អំពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍នានា
- ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាព ពីបុគ្គលទទួលបន្ទុក ឬតំណាងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ និងសម្រេចមុននឹងដាក់ឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។



នី១០.ភារពិសិត្យសិចចាយតម្លៃលើសេចគ្គីព្រាចរោយភារណ៍សចសកម្មសមិន្ធកម្មរបស់សចសករនន្ទលបន្ទក

* IZITANAL AUDIT

- □ **គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច** ត្រូវរៀបចំវាយតម្លៃលើសេចក្ដីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទទួលបន្ទុក ពាក់ព័ន្ធនឹងសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទទៅលើប្រធានបទដែលបានកំណត់។

Audit Committee



នឹ១០.ភារពិតិត្យតិចខាយតម្លៃលើសេចភ្លឺព្រាចរោយភារណ៍សខតតម្លស់មិន្ធតម្លូវបស់សខតតានន្ទលបន្ទត



 យោងតាមសេចក្ដីសម្រេចលេខ ០១៧/២៣ អ.ស.ជ. ស្ដីពីការកែសម្រួលសេចក្ដីសម្រេច ស្ដីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច នៅក្នុងមាត្រា ១ បានកំណត់អំពីសមាសភាព គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចសរុបចំនួន ២០ រូប។ ដោយក្នុងនោះរួមមាន ÷

ប្រធាន ១ រូប, អនុប្រធាន ១ រូប, សមាជិក ១៧ រូប, និងលេខាធិការ ១ រូប។





ត្រះពេះឈាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចគ្គីស។មុខ

ការតែសម្ទេលសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ខើឡីក្រុកពិធិត្យ និចនាយកម្លៃលើដោយការណ៍ការពិធិត្យឡើចនិញ ការអនុចត្តការម្រចុលចំណូល ការអនុចត្តចំណាយ ការបច់តាគណនិចការម្លើប្រាស់តាគណនប្រចាំក្រីទោសនិចប្រចាំភ្លាំ នោយការណ៍សចលកម្ម និចនោយការណ៍តាមជាចការអនុចត្តអនុសាសន័ស្លាំ២០២៣ បេសសចលការពន្ធលបច្ចុកនៃពុទ្ធភាពសចលកម្មវិធីក្នុចនៃពេញនេះសេចបើកញ្ញួនក្តុមិនមែនជនការ

អត្តភាពសទឧកម្មថ្ងៃក្នុខនៃពេទ្ធនេះសេខាទឹញ្ចេនក្នុមិនមែននេះគោះ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រក៧/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង
 រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស្វរកស្តេ០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង
 និងកែសម្រលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ឧស/រកម/ ០៦១៨/ ០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស ឱ្យច្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមយេខ ឧស/រកម/បទ៦៩/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជសុវរកម/០១២១/០៣០៤១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ប្រកាសឱ្យប្រើ-

ត: អការ ១៦៨ F ជាត់ទី៩ ផ្លូវ ៩៩៨ សង្កាត់ត្រាំងចំនេះ១ ខណ្ឌឬស្ស៊ីរីកវ ភជនានិភ្នំប Building 168F Floor 9", Street 598, Sangkat Chrang Chamreh 1, ssey Keo, Phnom Penh, Cambodia https://iauoffsa.gov.kh E-mail: info@iauoffsa.gov.k Facebook.com/អង្គភាពនាវិទាម៉ូផ្លែក្នុងនៃ អ.ស.ហ. https://it.mailsasoffsa

នឹ១០.ភារពិសិត្យសិទទាយតម្លៃលើសេចគ្គីរុព្ធាទរជាយការណ៍សទសតម្មសមិន្ធកម្មរបស់សទសតរនន្ទរបមខ្ទុក

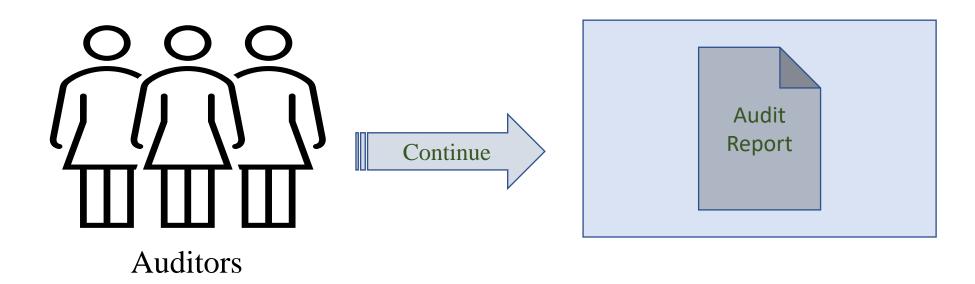


🗖 គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចមានតួនាទី និងភារកិច្ចទាក់ទងនឹងសវនកម្ម រួមមានដូចខាងក្រោម÷

- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មរបស់សវនករទទ្ធលបន្ទុក
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើដំណើរការអង្កេតរបស់សវនករទទួលបន្ទុក
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើភស្តុតាងស្តីពីអនុលោភាព និងសមិទ្ធកម្មទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក
- ផ្ដល់អនុសាសន៍ដល់សវនករទទ្ធលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យកែសម្រួលរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវករទទ្ធលបន្ទុក
- ផ្ដល់អនុសាសន៍ដល់សវនករទទូលបន្ទុក ដើម្បីបន្ថែមនីតិវិធីសវនកម្ម និងភស្ដុតាងសវនកម្ម

នី១០.ភារពិតិត្យតិចខាយតម្លៃលើសេចភ្នីព្រាចរជាយការឈ៏សខតតម្លស់មិន្នកម្មរបស់សខតករនន្ទលបន្ទក

- គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំវាយតម្លៃលើសេចក្ដីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាព
 ក្រោមឱ្យាទ អ.ស.ហ. ទៅលើប្រធានបទដែលបានកំណត់÷
 - ករណីតណៈកម្មការចំពោះកិច្ចរកឃើញថា ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្នែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានគ្រប់
 ជ្រុងជ្រោយ សវនករទទួលបន្ទុកអាចបន្តនីតិវិធីការងាររបស់ខ្លួនក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។



នឹ១០.ភារពិសិត្យសិទទាយតម្លៃលើសេចគ្គីព្រាទាធាយភារណ៍សទសតម្លសមិន្ធកម្មរបស់សទសតរនន្ទលបន្ទក



- **ា គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច** ត្រូវរៀបចំវាយតម្លៃលើសេចក្ដីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទទ្ធលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងសមិទ្ធកម្មរបស់
 - អង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ. ទៅលើប្រធានបទដែលបានកំណត់÷
 - ដោយឡែកប្រសិនបើរកឃើញថា ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទូលបន្ទុកមិនបាន ផ្នែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនោះទេ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវណែនាំឱ្យសវនករទទូលបន្ទុកបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ពីអង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ. ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក។
 - លេខាធិការ ដែលជាសមាជិកនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវទទ្ធលបន្ទុករៀបចំ
 កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។



នី១១.ភារម្យើបទំសេចក្តីព្រាទផោយភារណ៍សចលកម្មសមិន្ទកម្



□ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទនីមួយៗ÷

- ត្រូវរៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដោយ
 ផ្នែកលើកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច
- ត្រូវស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចមុននឹងបញ្ជូន សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មទៅអង្គភាពក្រោម និវាទ អ.ស.ហ. ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក។



និ១១.គារព្យើបចំសេចគ្គីព្រាទផោយគារណ៍សចឧតម្មសមិន្ទគម្ព (គ)



□ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទនីមួយៗ÷

ត្រូវផ្ដល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ. នូវសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់
 ខ្លួនដោយទុកពេលឱ្យអង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ. ២០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍
 សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។





នី១២.គារពិតាគ្សាលើសេចគ្គីព្រាទផោយគារណ៍សចនគម្មសមិន្ទគម្

- សវនករទទូលបន្ទុកត្រូវកំណត់ពេលវេលា ដើម្បីជួយពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ.
 ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ករណីអង្គភាពក្រោមឱ្វាទ
 មិនឯកភាព។
- អង្គភាពក្រោមឱ្ឋាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់ឯកសារភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺ ក្នុងករណីមិនឯកភាពលើ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការធ្វើ សវនកម្ម ក្នុងករណីមានភាពចាំបាច់។





នឹ១៣. ភារវាយភារណ៍លន្ធដល់នៃភារពិតាត្សារបស់សចនគរនន្ទលបន្ទុក



- បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សវនករទទូលបន្ទុកត្រូវ រៀបចំនូវរបាយការណ៍ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន និងដាក់ឆ្លងគណៈ កម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។
- គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃលើភស្តុតាង និងការ សន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការរកឃើញ។



នឹ១៤.ការអ្យឹមចំពោយការណ៍សចលកម្មបញ្ចម់



□ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱ្សាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ÷

- ត្រូវរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាន នៃសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ ជួបពិភាក្សារវាងសវនករនិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ។
- ត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំ
 ស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។
- ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនទៅការិយាល័យ ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ
 អ.ស.ហ. ដើម្បីប្លុកសរុប។



នឹ១៤.ការអ្យឹមចំពោយការណ៍សចនកម្មមញ្ជម

• យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ០១៥ អ.ស.ជ. ស.ណ.ន. ស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំតាមទម្រង់ដូចខាងក្រោម÷

> ខម្រង់ទី១

ក. សេចក្តីសង្ខេប ជ. នីតិវិធីសវនកម្ម

ឃ.ព័ត៌មានអំពីប្រតិភ្លូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដ.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ង. ប្រធានបទសវនកម្ម ឋ. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

ច.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឌ.ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

នឹ១៤.ការអៀមទំរោយការណ៍សទឧកម្មបញ្ចប់



៤ខ្លែងទៀខ 🔇

ក. លេចក្តីសង្ខេប

2. សេចក្តីផ្តើម

គ. ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**

ឃ. ព័ត៌មានអំពីប្រតិភ្លួសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

ង. ប្រធានបទសវនកម្ម

ច.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

ឆ.វិសាលភាពសវនកម្ម

ជ. នីតិវិធីសវនកម្ម

ឈ.ការសង្កេត

ញ្ញ.លទ្ធផលនៃការរកឃើញ

ដ.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទ្ទលបន្ទុក

ឋ. មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ.

ឌ.ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទ្ធលបន្ទុក

ឍ.ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

ណ. ឧបសម្ព័ន្ធ

នឹ១៤.ការអៀមចំដោយការឈ៍សចនកម្មបញ្ចប់



> ទម្រង់ទី៣

ក. លេចក្តីសង្ខេប

2. សេចក្តីផ្តើម

គ. ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**

ឃ. ព័តិមានអំពីប្រតិភ្លួសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

ង. ប្រធានបទសវនកម្ម

ច.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

ធ.វិសាលភាពសវនកម្ម

ជ. នីតិវិធីសវនកម្

ឈ.ការសង្កេត

ញ្ញ.លទ្ធផលនៃការរកឃើញ

ដ.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទ្ទលបន្ទុក

ឋ. មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱ្វាទ **អ.ស.ហ.**

ឌ. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណកម្មការចំពោះកិច្ច

ឍ.ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទ្ធលបន្ទុក

ណ.ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

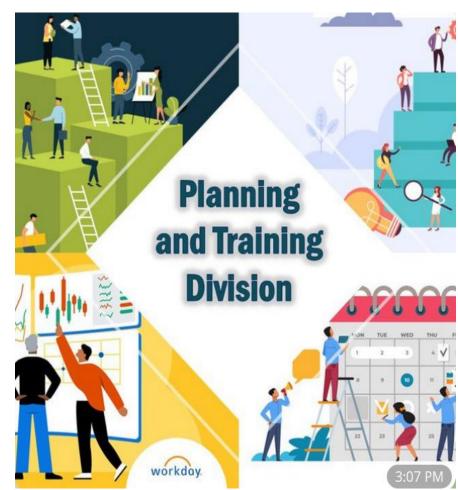
ត. បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ថ. ឧបសម្ព័ន្ធ

នឹ១៥.ការរាយការណ៍លន្ធដល់នៃការធ្វើសទនកម្មសមិន្ធកម្មខ្នុនប្រធានក្រុមច្រឹក្សា អ.ស.មា.



- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃ អង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ. ទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់។



នឹ១៥.ការរាយការណ៍លន្ធដល់នៃការធ្វើសចនតម្លស់មិន្ទកម្មប៉ុនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.បា. (គ)



- ក). ខ្លឹមសារសង្ខេប
- ខ). សេចក្តីផ្តើម
- គ). របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.**
- ឃ).របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
- ង).របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករម្វូលបត្រកម្ពុជា
- ច). របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម
- ឆ).របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ច
- ជ).របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- ឈ). របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចនវត្ថុ និងបញ្ចាំ

- ញ).បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរ
- ដ). សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- ឋ). ឧបសម្ព័ន្ធ

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ប្រតិភ្ជុសនៃកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មវិជ្ជក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ របស់អង្គភាពសវនកម្មវិជ្ជក្នុងនៃ **អ.ស.ហ** ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា នេះតទៅ។

> ों इंदूर दिन्हें हैं निका कुँगों: पण्ठांत त.ठा. ५४३व तर्वाहाँ कुँगों होती हैं कि स्टूटन की ५०००





ត្រះរាប់រណៈចក្រកម្ពុប់រ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អេចខ្លីណែន

ការព្យើចចឹះនាយការណ៍សចឧកម្មសមិច្ចកម្មប្រចាំស្ថិរបស់ពទ្ធភាពសចឧកម្មផ្ទៃកូច ខែពេទ្ធិនេះសេចឃើញខត្តមិនមែននេះគារ

ដើម្បី៣នាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចិត្តាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាថ្លានរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.បា.) ប្រតិភូសវនកម្ម សវនករ ទទួលបន្ទុក និងមន្ត្រីជំនាញនៃការិយាល័យថែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ បានរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាថ្មាធលេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.បា.) ដោយគោរពតាមសេចក្តីណែនាំដូចនាងក្រោម÷

ភារដ្ឋលំរបាយការណ៍សវតកម្មលមិទ្ធកម្មប្រតិភ្នំរបល់អង្គភាពសវតកម្មថ្ងៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. របស់សវតករខទ្ធល បន្ទុកដល់ការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់នីតិវិធីក្នុងការត្រួចពិនិត្យការងាររួច សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំភ្នាំរបស់រងស្ថាភាសវនកម្មថ្ងៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មកការិយាល័យជែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល នៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូរទៅដើម្បីរៀបចំប្រកសរប។

២.ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវរៀបចំបូកសុរបរបាយការណ៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហៈ ដោយត្រូវគោរពតាមមាពិកាដ្ធបទាងក្រោម÷

- n- ខ្លួមលារល់ផ
- **១**-សេចក្តីផ្តើម
- គ-របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.**
- **ឃ**-របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
- ង-របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករមូលបុត្រកម្មជា

បង្ហាន: អការ ១៦៨ F ជាធិតី៩ ផ្ទុវ ៩៩៧ សង្កាត់ក្រុងនិយទ ឧណ្ឌបុស្ស៊ីរ៉ាវ វាជធានី: iss: Building 168F Floor 9[®], Street 598, Sangkat Chrang Chamreh 1, Russey Keo, Phnom Penh, Cambodia https://iauoffsa.gov.kh E-mail: info@iauoffsa.gov.l Facebook.com/អង្គភាពសវនាម្ប៉េត្តក្នុងខែ អ.ស.មា. https://t.me/lauoffsa

នឹ១៥.ការរាយការណ៍លន្ធដល់នៃការធ្វើសទនកម្មសមិន្ធកម្មខ្នុនប្រធានក្រុមច្រឹក្សា អ.ស.មា. (គ)



- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជ្វនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.
 ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។
- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដែលទទួលបានការពិនិត្យ
 និងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ទៅអង្គភាពក្រោមឱ្យវាទនៃ អ.ស.ហ.។







 អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គនាយកនៃនិយ៍តករធានារ៉ាប់រង អគ្គនាយកនៃនិយ័តករម្វលបត្រកម្ពុជា អគ្គនាយកនៃនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម អគ្គនាយកនៃនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច អគ្គនាយកនៃនិយ័តករគណខេយ្យ និងសវនកម្ម និងអគ្គនាយកនៃនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ ត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃសេចក្ដី

ណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

អគ្គនាយកនៃនិយ័តករគណៈនេយ្យនិងសវនកម្ម និងអគ្គនាយកនៃនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវតនិងបញ្ជាំ ត្រវ អនុវត្តតាមខ្លីមសារនៃសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្តលេខានេះពទៅ។

> ថ្ងៃ 🗝 🛣 🖒 🖂 🧸 ឆ្នាំខាល ចព្ទល័ព ព. ល. ២៥៦៦ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៤៨ ខែ ځ 🛪 ឆាំ២០២៣

ತ್ರರವಾಲುಣ:ಪ್ರಶ1ಕ್ಷ <u>ដ្ឋេមឡើត្រូសុខសេដ្ឋកិច្ចតិ១សិញ្ហេនត្ថ</u> ತಿಂಬ್ರಾಲಾ<u> ಇಲ್ಲಿ ಕೆಲ್ಲಿಯ ಬ್ಲಾಗಿಕೆ ಬಿಡ</u>್ಡಾ ಕ್ರಾಪ್ತಿಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಲಾಗಿಕೆ ಬ್ಲಿಯ ಬ್ಲಿಸ್ ಬ್ಟಿಸ್ ಬ್ಲಿಸ್ ಬ್ಲಿಸ್

អត្តបណ្ឌិតសភាចារ្យ មុខ ព័ន្ធមុខវគ្គ

ត្រះរាប់រសារបក្រកម្មបំរ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក់ត្រ ពស្វានទេសសាសិល្លេចត្តមិនមែនជនគោរ

S. RO. H. M. H. COO.... BIDI

មេនដ្ឋីនៃវានា យន្តភារ និទនីតិទីនីសទនកទូសមិន្ទកម្ មេសអត្ថតារាសខនកម្មផ្នែក្អខនៃអាជ្ញាធម្មសមាសិរញ្ញនត្ថមិនខែនេះនាការ ឈើអត្ថភាពក្រោមន្ទិតានរពញ៉ាងអស់តាចាំញ្ហានត្តមិនមែនដលាការ

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដោយ អគុលោមទៅតាមប្រកាសស្ដីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តខ្លូវគោលការណ៍ណែខាំលវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដែលមានគោលដៅ កំណត់អំពីត្អនាទី ភារកិច្ច និងភាពពួកិច្ចរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើសវិចកម្មសមិទ្ធកម្ម អាជ្ញាធរ លេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) សូមធ្វើការណែនាំដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃអង្គភាព ក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. អំពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មដូចខាងក្រោម÷

ទី១.ការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ.រ.ស.ហ. អង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការដែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រលការងារសវិនកម្ម សមិទ្ធកម្មហៅថា "បុគ្គលទទួលបន្ទុក" យ៉ាងតិច ១ (មួយ) រូប ដើម្បីសម្របសម្រលការងារជាមួយអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.៣.។

អង្គភាពក្រោមនិវាន អ.ស.ហ. អាចចាត់តាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រលការងារសវនកម្មអនុលោម-ភាព ជាបុគ្គលទទួលបន្ទក។

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកផ្សេងទៀត ក្រៅពីបុគ្គលទទួលបន្ទុក សម្របសម្រល់ការងារសរិនកម្មអនុលោមភាព អង្គភាពក្រោមនិវាទ ររ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់ឈ្មោះ តួនាទី លេខ ទូរស័ព្ទ និងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀតរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បនាប់ពីផើការតែងតាំង។

ទី២.ការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពក្រោមនិវាទ អ. ស. ហ.

- ទុទ្ធកាល័យ ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតលភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានក្រមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារៈ
- អគ្គលេខាធិការគ្នា៩ខែ ម.ស.ស.
- អង្គភាពសវនកម្មថ្ងៃក្នុងនៃ ខ.ស.នា.
- តិវេមេហេតា-លេខដត់

#168F, St. 598, Chrang Chamres 1, Russel Keo, Phnom Penh Website: fsa.gov.kh, Telegram: t.me/fsacambodia



कुछअङ्ग

THANKS FOR YOUR ATTENTION





















អាគារ ១៦៨F ខាន់នី៩ ដូច៥៩៨ សខ្លាត់ច្រាំ១ចំរោះ១ ខណ្ឌមូស្សីកែច រា៩ឆានីភ្នំពេញ

