

បទបញ្ជាស្តីពី

សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

ដោយលោក មឿន គីមសាន មន្ត្រីការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

មាតិកា

ទី៨. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីបញ្ហាដែលបណ្តាលឱ្យមានគម្លាតប្រតិបត្តិការ

ទី៩. ការពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទនៃ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍ

ទី១០. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ទី១១. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

ទី១២. ការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

ទី១៣. ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ទី១៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចប់

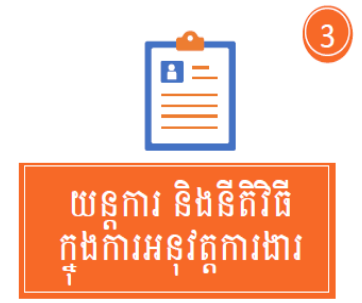
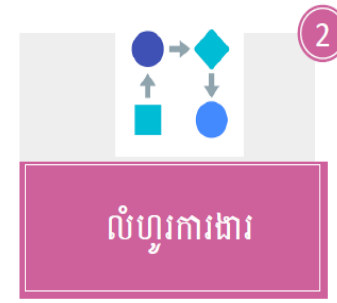
ទី១៥. ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.

ទី៨. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីបញ្ហាដែលបណ្តាលឱ្យមានគម្លាតប្រតិបត្តិការ



❑ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ៖

- ❖ ត្រូវវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែង ដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហានានាដែលជាមូលហេតុនាំទៅដល់ការមានគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្ត។
- ❖ ត្រូវរៀបចំជាសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកដោយផ្អែកលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន។



ទី៨. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីបញ្ហាដែលបណ្តាលឱ្យមានគម្លាតប្រតិបត្តិការ (ត)



- ❖ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវផ្តល់នូវរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ខ្លួនជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេចមុននឹងធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។



ផ្នែក.ការពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទនៃ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ



❑ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ៖

- ❖ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបប្រជុំពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ
- ❖ ត្រូវធ្វើការពន្យល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុក ឬតំណាងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អំពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍នានា
- ❖ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីបុគ្គលទទួលបន្ទុក ឬតំណាងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេចមុននឹងដាក់ឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។



ទី១០. ការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក



❑ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំវាយតម្លៃលើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ពាក់ព័ន្ធនឹងសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទទៅលើប្រធានបទដែលបានកំណត់។

❖ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច និងវាយតម្លៃថាតើ៖ ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុក បានផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ឬមិនបានផ្អែកលើទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។

Audit Committee




ទី១០. ការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក



- ❖ យោងតាមសេចក្តីសម្រេចលេខ ០១៧/២៣ អ.ស.ជ. ស្តីពីការកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច នៅក្នុងមាត្រា ១ បានកំណត់អំពីសមាសភាពគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចសរុបចំនួន ២០ រូប។ ដោយក្នុងនោះរួមមាន ÷ ប្រធាន ១ រូប, អនុប្រធាន ១ រូប, សមាជិក ១៧ រូប, និងលេខាធិការ ១ រូប។





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
លេខ: ០១៧/២៣ អ.ស.ជ.

សេចក្តីសម្រេច

ការកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ការអនុវត្តកម្មវិធីសមិទ្ធកម្ម ការអនុវត្តនីតិវិធី ការបំពេញតាមការបង្គាប់ និងការអនុវត្តនីតិវិធី របស់សវនករទទួលបន្ទុក ដោយយោងតាមការសម្រេចរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ចំនួន ២០ រូប ដែលបានកំណត់ដោយសវនករទទួលបន្ទុក ក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកទី ២០២៣ ថ្ងៃទី ២២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៣ ។

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានសម្រេចដូចមានសមាសភាពគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

- បានឃើញរដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៩ ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២០/០១២ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២០/០១២ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០២១ ប្រកាសឱ្យប្រើ-

ឈុន សម្បត្តិ

ទី១០. ការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក



- ❑ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចមានតួនាទី និងភារកិច្ចទាក់ទងនឹងសវនកម្ម រួមមានដូចខាងក្រោម៖
 - ❖ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក
 - ❖ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើដំណើរការអង្កេតរបស់សវនករទទួលបន្ទុក
 - ❖ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើភស្តុតាងស្តីពីអនុលោភាព និងសមិទ្ធកម្មទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ
 - ❖ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ
 - ❖ រៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក
 - ❖ ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់សវនករទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យកែសម្រួលរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក
 - ❖ ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់សវនករទទួលបន្ទុក ដើម្បីបន្ថែមនីតិវិធីសវនកម្ម និងភស្តុតាងសវនកម្ម

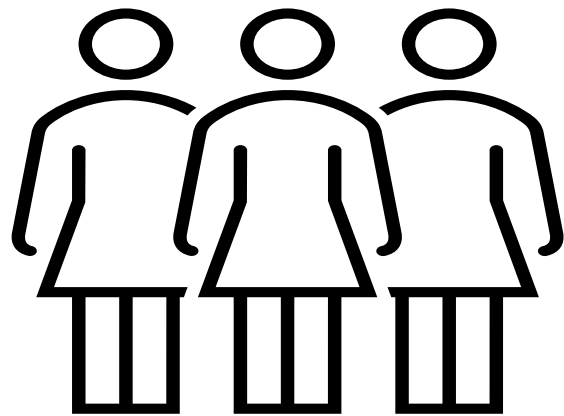
ទី១០. ការពិនិត្យនិយាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក



❑ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំវាយតម្លៃលើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាព

ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទៅលើប្រធានបទដែលបានកំណត់៖

❖ ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចរកឃើញថា ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ សវនករទទួលបន្ទុកអាចបន្តនីតិវិធីការងាររបស់ខ្លួនក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។



Auditors



ទី១០. ការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក



- ❑ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំវាយតម្លៃលើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទៅលើប្រធានបទដែលបានកំណត់៖
 - ❖ ដោយឡែកប្រសិនបើឃើញថា ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកមិនបានផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនោះទេ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចត្រូវណែនាំឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលខ្វះទទួលបន្ទុក។
 - ❖ លេខាធិការ ដែលជាសមាជិកនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវទទួលបន្ទុករៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។



ទី១១. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម



❑ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទនីមួយៗ៖

- ❖ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដោយផ្អែកលើកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច
- ❖ ត្រូវស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចមុននឹងបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក។

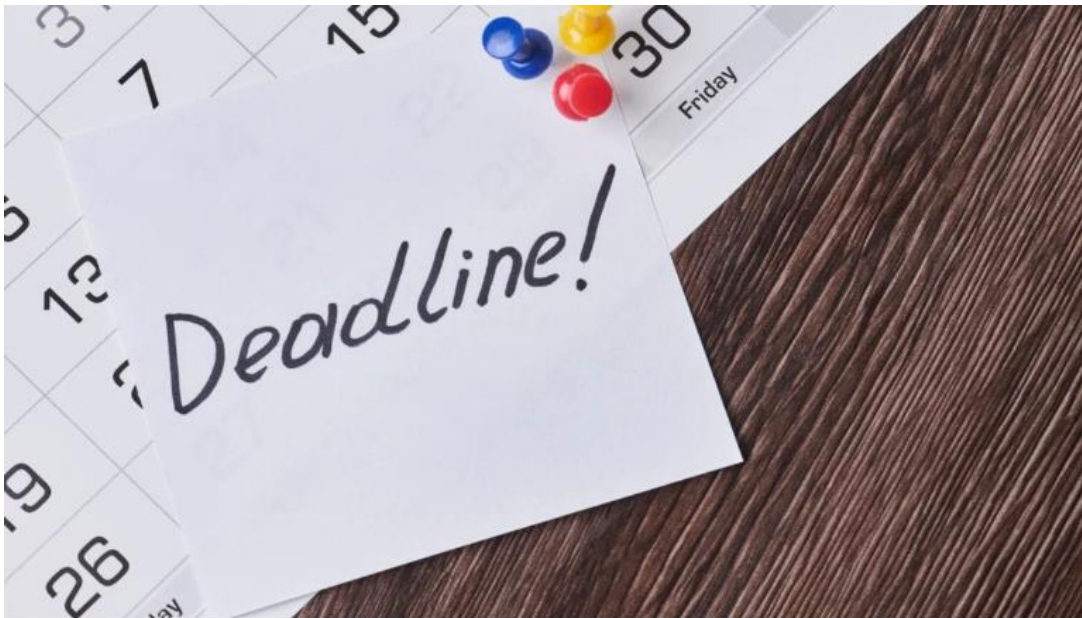


ទី១១. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម (ត)



❑ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទនីមួយៗ៖

- ❖ ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់ខ្លួនដោយទុកពេលឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ២០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។



ទី១២. ការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម



- ❖ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវកំណត់ពេលវេលា ដើម្បីជួយពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ មិនឯកភាព។
- ❖ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់ឯកសារភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺ ក្នុងករណីមិនឯកភាពលើ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការធ្វើ សវនកម្ម ក្នុងករណីមានភាពចាំបាច់។



ទី១៣. ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់សវនករទទួលបន្ទុក



- ❖ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន និងដាក់ឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។
- ❖ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃលើភស្តុតាង និងការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការរកឃើញ។



ទី១៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចប់



❑ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ៖

- ❖ ត្រូវរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ជួបពិភាក្សារវាងសវនករនិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ។
- ❖ ត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។
- ❖ ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីបូកសរុប។



ទី១៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចប់



- ❖ យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ០១៥ អ.ស.ជ. ស.ណ.ន. ស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំតាមទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖

➤ ទម្រង់ទី១

ក. សេចក្តីសង្ខេប

ជ. នីតិវិធីសវនកម្ម

ខ. សេចក្តីផ្តើម

ឈ. ការសង្កេត

គ. ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

ញ. លទ្ធផលនៃការរកឃើញ

ឃ. ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

ដ. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ង. ប្រធានបទសវនកម្ម

ប. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

ច. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

ឧ. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

ឆ. វិសាលភាពសវនកម្ម

ឈ. ឧបសម្ព័ន្ធ

ទី១៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចប់



➤ ទម្រង់ទី២

ក. សេចក្តីសង្ខេប

ខ. សេចក្តីផ្តើម

គ. ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ.

ឃ. ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

ង. ប្រធានបទសវនកម្ម

ច. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

ឆ. វិសាលភាពសវនកម្ម

ជ. នីតិវិធីសវនកម្ម

ឈ. ការសង្កេត

ញ. លទ្ធផលនៃការរកឃើញ

ដ. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ប្រ. មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ.

ខ. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

គ. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

ឃ. ឧបសម្ព័ន្ធ

ទី១៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចប់



➤ ទម្រង់ទី៣

ក. សេចក្តីសង្ខេប

ខ. សេចក្តីផ្តើម

គ. ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ.

ឃ. ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

ង. ប្រធានបទសវនកម្ម

ច. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

ឆ. វិសាលភាពសវនកម្ម

ជ. នីតិវិធីសវនកម្ម

ឈ. ការសង្កេត

ញ. លទ្ធផលនៃការរកឃើញ

ដ. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ប. មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ.

ខ. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណកម្មការចំពោះកិច្ច

ឈ. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

ណ. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

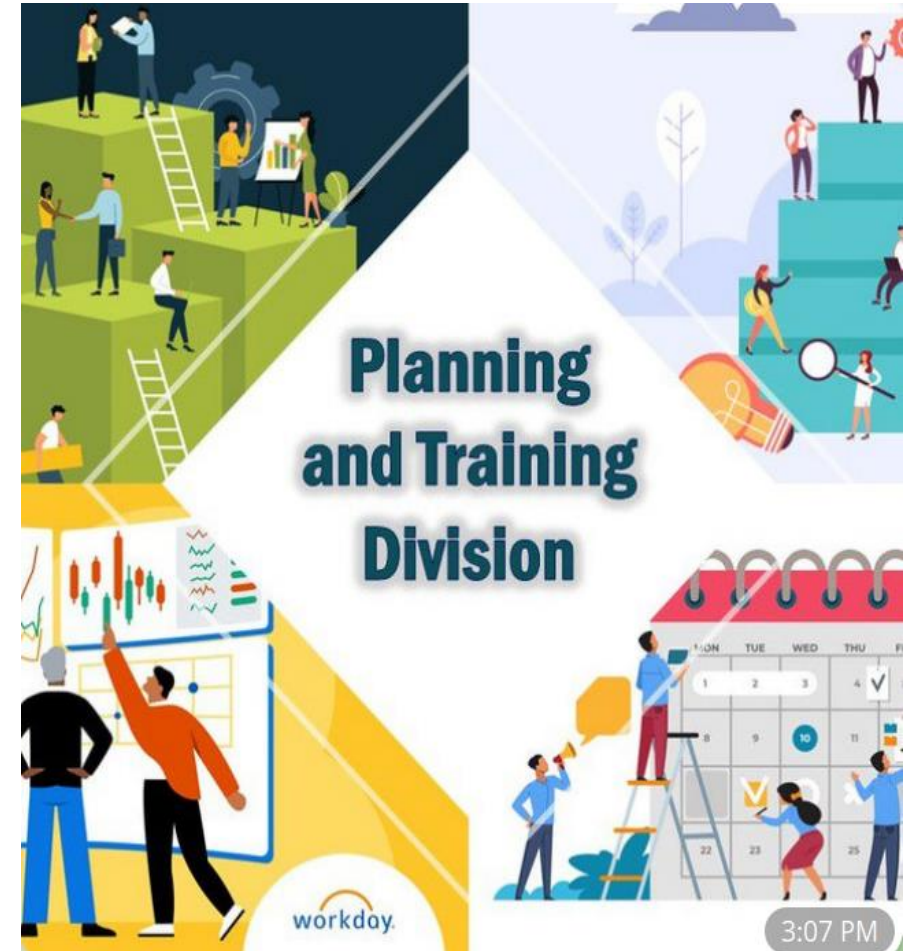
គ. បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ថ. ឧបសម្ព័ន្ធ

ទី១៥. ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.



- ❖ ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់។
- ❖ យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ០១៦ អ.ស.ផ.ស.ណ.ន. ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ក្នុងចំណុចទី២ បានចែងថា “ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដោយត្រូវគោរពតាមមាតិកាដូចខាងក្រោម” ៖



ទី១៥. ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. (ត)



ក). ខ្លឹមសារសង្ខេប

ខ). សេចក្តីផ្តើម

គ). របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.

ឃ). របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា

ង). របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា

ច). របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម

ឆ). របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ច

ជ). របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម

ឈ). របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចិន្តរត្ត និងបញ្ជាំ

ញ). បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរ

ដ). សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ប). ឧបសម្ព័ន្ធ

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា
នេះតទៅ។

ថ្ងៃ ៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២



អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម
លេខ: ០១៦ អ.ស.ហ.ស.ប.ស. ២០២២

សេចក្តីណែនាំ
ជូន
ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃអង្គភាពសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីរាជការ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអង្គភាពសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីរាជការ (អ.ស.ហ.) ប្រតិភូសវនកម្ម សវនករ
ទទួលបន្ទុក និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទនៃការិយាល័យនៃអង្គភាពសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីរាជការ ត្រូវរៀបចំ
របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអង្គភាពសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីរាជការ
(អ.ស.ហ.) ដោយគោរពតាមសេចក្តីណែនាំដូចខាងក្រោម៖

១. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. របស់សវនករទទួល
បន្ទុកនៃការិយាល័យនៃអង្គភាពសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីរាជការ និងបណ្តុះបណ្តាល

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់នីតិវិធីក្នុងការត្រួតពិនិត្យការងាររបស់សវនករទទួលបន្ទុកប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីរាជការ
នៃអង្គភាពសវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មកការិយាល័យនៃអង្គភាពសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីរាជការ
នៃអង្គភាពសវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយត្រូវគោរពតាមការដឹកនាំដូចខាងក្រោម៖

ក- ខ្លឹមសារសង្ខេប
ខ- សេចក្តីផ្តើម
គ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.
ឃ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
ង- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា
ច- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម
ជ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ច
ឆ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
ជ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចិន្តរត្ត និងបញ្ជាំ

បញ្ចុះ: អគ្គលេខាធិការ ថ្ងៃទី ៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២ លេខបញ្ជី: ០១៦ អ.ស.ហ.ស.ប.ស. ២០២២
ទី: Building 168F Floor 9F, Street 59B, Sangkat Chong Chamev 1,
Ruessey Keo, Phnom Penh, Cambodia

<https://iaaofsa.gov.kh> E-mail: info@iaaofsa.gov.kh
[Facebook.com/អង្គភាពសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃអ.ស.ហ.](https://www.facebook.com/អង្គភាពសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃអ.ស.ហ.)
<https://t.me/iaaofsa>

ទី១៥. ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. (ត)



- ❖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។
- ❖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដែលទទួលបានការពិនិត្យ និងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទនៃ អ.ស.ហ. ។



សូមអរគុណ

THANKS FOR YOUR ATTENTION



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
INTERNAL AUDIT UNIT



 Facebook



 Telegram



 www.iauoffsa.gov.kh



អាគារ ១៦៨F ជាន់ទី៩ ផ្លូវ៥៩៨ សង្កាត់បឹងកេងកង ខណ្ឌបឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ

