

បទបញ្ជាស្តីពី ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

ដោយ លោក រតនា បញ្ញាសម្បត្តិ មន្ត្រីការិយាល័យសវនកម្មទី២
នៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
ថ្ងៃទី២២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤



មាតិកា



- ១ របាយការណ៍សវនកម្ម
- ២ របាយការណ៍ដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន
- ៣ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលល្អ និងអាចប្រើប្រាស់បាន

របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនិងផែនការសកម្មភាព ជាសមិទ្ធផលមួយ ដែល អាចឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សវនដ្ឋានធ្វើ ការវិនិច្ឆ័យលើមុខងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

នីតិវិធីសរសេររបាយការណ៍នេះ អាចចាប់ផ្តើមពី ÷



១ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍

២ របាយការណ៍បឋម

៣ របាយការណ៍ចុងក្រោយ

❑ របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវជឿទុកចិត្តបាន ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវ៖

គោលបំណង



វិសាលភាព



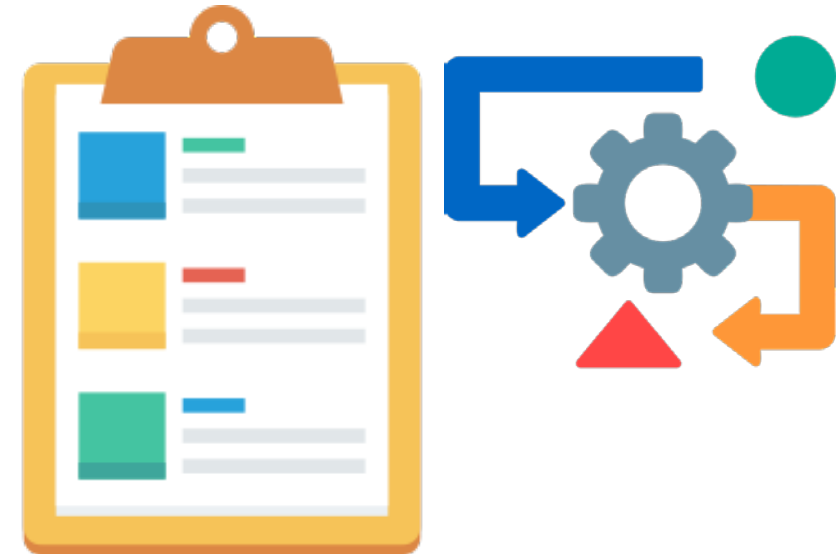
វិធីសាស្ត្រ និងប្រភពដែលប្រើប្រាស់



សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍លទ្ធផលសវនកម្ម



- ❑ របាយការណ៍គួរបញ្ចូលនូវការប្រៀបធៀបជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងការវិភាគលើគម្លាតរវាងការសង្កេតឃើញ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ រួមទាំងបូសគល់បញ្ហា និងបច្ច័យនៃភាពខុសគ្នានេះ។



របាយការណ៍សវនកម្ម

ភាពពេញលេញ



សុក្រឹតភាព



សត្យានុម័ត



គួរឱ្យទុកចិត្ត



ច្បាស់លាស់



ខិតខំ



ភាពពេញលេញនៃរបាយការណ៍



- ❑ សំដៅដល់ការដែលមានគ្រប់ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យ ដើម្បីបំពេញគោលបំណងសវនកម្ម លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងលើបញ្ហា និងស្ថានភាពដែលបានរាយការណ៍ត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប
- ❑ ត្រូវពិពណ៌នាចំណុចចាប់ផ្តើមសវនកម្ម វិធីសាស្ត្រដែលប្រើ ព្រមទាំងឯកសារប្រភពសំខាន់ៗ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- ❑ ទំនាក់ទំនងរវាងគោលបំណងសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ លទ្ធផលរកឃើញ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ត្រូវតែអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន
- ❑ អនុសាសន៍ ដែលផ្តល់ចាំបាច់ត្រូវមានទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់ជាមួយការវិភាគ ឬសេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- ❑ សវនករគួររាយការណ៍តាមកម្មវត្ថុសវនកម្មអំពីចំណុចសំខាន់ៗ និងកំហុសសំខាន់ៗដែលបានរកឃើញក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម ឬទាក់ទងនឹងការអនុវត្តសវនកម្ម។

សុក្រឹតភាព



- ❑ ត្រូវមានភាពពិត និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ហើយការរកឃើញទាំងអស់ត្រូវបានបង្ហាញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ
- ❑ ដើម្បីធានាចំពោះអ្នកអាននូវភាពជឿជាក់ និងទុកចិត្តលើព័ត៌មានដែលបានរាយការណ៍។
- ❑ ចំណុចមិនត្រឹមត្រូវតែមួយនៅក្នុងរបាយការណ៍ អាចបណ្តាលឱ្យមានការសង្ស័យលើគុណភាពនៃរបាយការណ៍ទាំងមូល
- ❑ បញ្ហាដែលបានរាយការណ៍ គួរមានភស្តុតាងត្រឹមត្រូវ និងភាពសមហេតុផល។
- ❑ ការបង្ហាញត្រឹមត្រូវ មានន័យថាបានរៀបរាប់ពីវិសាលភាព និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្មត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងបង្ហាញលទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានមានសង្គតិភាពជាមួយវិសាលភាពសវនកម្ម។

សត្យានុម័ត



- ❑ ការបង្ហាញរបាយការណ៍ទាំងមូលដោយមានតុល្យភាពទាំងខ្លឹមសារ និងឃ្លាឃ្លោង។
- ❑ ភាពជឿទុកចិត្តរបស់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានពង្រឹងនៅពេលបង្ហាញភស្តុតាងដោយមិនលម្អៀង។
- ❑ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបញ្ចូលគ្រប់លទ្ធផលសវនកម្ម គឺមានន័យថាបង្ហាញលទ្ធផលសវនកម្មដោយមិនលម្អៀង និងការពារនូវទំនោរនិយាយបំផ្លើស ឬបំប្លែងចំណុចខ្វះខាត។
- ❑ គួរឈរលើមូលដ្ឋាននៃការយល់ជ្រៅជ្រះអំពីហេតុការណ៍ និងស្ថានភាព ដោយត្រូវជៀសវាងការរាយការណ៍តែពីជ្រុងម្ខាងនៃបញ្ហា។
- ❑ ការបង្ហាញលទ្ធផល និងការវាយតម្លៃទាំងវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុពិតជាមានសារៈសំខាន់។

គួរឱ្យទុកចិត្ត



- ❑ លទ្ធផលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងសវនកម្ម និងមានភាពសមស្រប
- ❑ ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍គួរតែសមហេតុផលតាមតក្កៈ ឬបានវិភាគពីហេតុការណ៍និងទង្វើករណ៍ដែលមាន
- ❑ អង្គហេតុគួរបង្ហាញដាច់ដោយឡែកពីមតិសវនកម្ម
- ❑ ពាក្យពេចន៍ដែលប្រើមិនគួរមានលក្ខណៈលម្អៀង ឬបង្កប់អត្ថន័យ
- ❑ ព័ត៌មានដែលបង្ហាញមានភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ជំរុញអ្នកអានឱ្យទទួលស្គាល់សុពលភាពនៃលទ្ធផល ភាពសមហេតុផលនៃការសន្និដ្ឋាន និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម
- ❑ មតិ និងទង្វើករណ៍ផ្សេងគ្នាគួរលើកឡើងក្នុងរបាយការណ៍ផងដែរ។

ច្បាស់លាស់



- ❑ របាយការណ៍ត្រូវងាយអាន និងងាយយល់
- ❑ វាក្យសព្ទបច្ចេកទេស និងអក្សរកាត់នានាត្រូវមានការពន្យល់ឱ្យច្បាស់
- ❑ ត្រូវរៀបចំឯកសារតាមលំដាប់លំដោយការបង្ហាញ អង្គហេតុ និងការទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយសុក្រឹត
- ❑ ទោះបីជាលទ្ធផលសវនកម្មត្រូវបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់ក៏ដោយ ក៏សវនករត្រូវចងចាំថាគោលបំណងមួយរបស់សវនករ គឺផ្តល់ហេតុផលដោយជឿសវាងការប្រើប្រាស់ភាសាដែលធ្វើឱ្យមានមតិភាន់ និងប្រឆាំង។

ខ្លឹមសារ



- ❑ សារដែលបានបញ្ជូនតាមរយៈរបាយការណ៍មិនត្រូវវែងពេកលើសពីតម្រូវការ
- ❑ ទោះជាវិសាលភាពសវនកម្មត្រូវប្រើជាការវិនិច្ឆ័យក្នុងការកំណត់ខ្លឹមសាររបាយការណ៍ក៏ដោយ ក៏ខ្លឹមសារដែលពេញលេញ និងខ្លីគឺផ្តល់លទ្ធផលប្រសើរជាង។
- ❑ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងផែនការសវនកម្មមិនមែនសម្រាប់តែអ្នកអាន ដែលមានចំណេះដឹងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏សម្រាប់អ្នកអានដែលមានតម្រូវការព័ត៌មានដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត។

- ❑ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលល្អ គួរបន្ថែមតម្លៃដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងបំពេញតាមគោលបំណងដែលបានកំណត់។
- ❑ របាយការណ៍គួរផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលងាយយល់ សង្ខេប និងមានបច្ចុប្បន្នភាព ព្រមទាំងអាចយកទៅប្រើប្រាស់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ក្នុងវិស័យសាធារណៈពេលគឺរួមចំណែកផ្តល់ចំណេះដឹង និងកែលម្អ។



របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលល្អត្រូវឱ្យមាន៖

- ១ បង្ហាញលទ្ធផល និងការសន្និដ្ឋានដោយឡែកពីគ្នា
- ២ បង្ហាញ និងបកស្រាយអង្គហេតុដោយអព្យាក្រឹត្យ
- ៣ ពិពណ៌នាគំនិត និងទស្សនៈដែលខុសគ្នា
- ៤ បង្ហាញលទ្ធផល ទឡ្ហករណ៍ និងភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធទាំងអស់
- ៥ របាយការណ៍មានលក្ខណៈស្ថាបនា និងបង្ហាញការសន្និដ្ឋានលក្ខណៈវិជ្ជមាន

រចនាសម្ព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

ចំណងជើង

១

មាតិកា

២

សេចក្តីសង្ខេប

៣

សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ

៤

ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

៥



១១

ឧបសម្ព័ន្ធ


៦ ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ

៧ ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍

៨ ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋាន

៩ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

១០ ហត្ថលេខា



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
លេខ:.....H. A. U.

របាយការណ៍សវនកម្ម
នៃវិធានការ...../អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
នៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃមន្ទីរពេទ្យសាងសង់ (អ.ស.ហ.)

សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣
រៀបចំដោយ
អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃមន្ទីរពេទ្យសាងសង់

១

ចំណងជើង

- ☐ ចំណងជើងសវនកម្ម
- ☐ បញ្ជាក់អំពីឈ្មោះសវនដ្ឋាន
- ☐ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
ដែលជាអ្នករៀបចំ

មាតិកា	ទំព័រ
១. សេចក្តីសង្ខេប.....	១
២. សេចក្តីផ្តើម.....	៦
៣. ព័ត៌មានអំពីឯកភាព...../អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអ.ស.ហ.....	៨
៤. ព័ត៌មានអំពីប្រតិបត្តិការសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក.....	១០
៥. ប្រធានបទសវនកម្ម.....	១២
៦. លក្ខណៈ ចិត្តស្និទ្ធ.....	១៤
៧. វិសាលភាពសវនកម្ម.....	១៦
៨. ការសន្ទនា.....	១៩
១០. លទ្ធផលនៃការការពារ.....	២១
១១. ការវិភាគ និងការយកចិត្តទុកដាក់របស់សវនករទទួលបន្ទុក.....	២២
១២. មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់ឯកភាព...../អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអ.ស.ហ.....	២៥
១៣. ការវិភាគ និងការយកចិត្តទុកដាក់របស់គណៈកម្មការម៉ែត្រិក.....	២៥
១៤. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក.....	២៧
១៥. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍.....	៣១
១៦. បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក.....	៣១
ឧបសម្ព័ន្ធ.....	៣២

២

មាតិកា

- ❑ បង្ហាញពីរចនាសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍
- ❑ ជួយឱ្យអ្នកអានអាចស្វែងរកផ្នែកណាមួយដែលជាក់លាក់ និងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់
- ❑ មាតិកា និងចំណងជើងនៅក្នុងរបាយការណ៍ត្រូវតែដូចគ្នា
- ❑ មិនគួរប្រើកិរិយាសម្លេង និងពាក្យពេចន៍ដែលជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ



៣

សេចក្តីសង្ខេប

- ❑ ជាផ្នែកដែរសំខាន់ និងត្រូវបានថ្នាក់ដឹកនាំអានច្រើនបំផុត
- ❑ ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវស្របតាមខ្លឹមសាររបាយការណ៍
- ❑ ផ្ដោតសំខាន់លើច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តការងារសវនកម្ម, ប្រភេទសវនកម្ម, លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍

៤ សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង វិសាលភាព និងការិយបរិច្ឆេទ

ការពណ៌នាអំពីសវនកម្ម

ការិយបរិច្ឆេទសំខាន់ៗ

គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម

ការអធិប្បាយអំពីការកំណត់ប្រធានបទ

វិសាលភាព

បង្ហាញអំពីការគ្រោងផែនការ និងដំណើរការសវនកម្ម

៥

ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

□ ប្រធានបទសវនកម្ម

- ដំណើរការនៃការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្ម
- បង្ហាញបានច្បាស់លាស់អំពីប្រធានបទសវនកម្ម
- ប្រធានបទសវនកម្ម
- ជាមូលដ្ឋាននៅក្នុងការអនុវត្តការងារ និងរៀបចំសេចក្តីសន្និដ្ឋាន



៥

ការកំណត់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

❑ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម

- បង្ហាញបានច្បាស់លាស់អំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម
- ប្រភពឯកសារពាក់ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
- ករណីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មមានវិវាទ វិវាទនោះត្រូវតែពន្យល់
- ផលវិបាកជាសក្តានុពលត្រូវបានពន្យល់តាមដែលអាចធ្វើបាន និងអនុសាសន៍ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យបានសមស្រប



៦

ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ

- ❑ ផ្នែកនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ មាននៅក្នុងតួសេចក្តីសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដែលពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលនៃការងារសវនកម្មដែលបានធ្វើ និងលទ្ធផលរកឃើញពាក់ព័ន្ធនានា
- ❑ ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញត្រូវបានរៀបចំរចនាក្នុងរបៀបសមហេតុផលមួយតាមវិធីដែលជួយឱ្យអ្នកអានមើលតាមលំហូរសមហេតុផលនៃអំណះអំណាងជាក់លាក់មួយ



៦

ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ

□ នៅពេលលាតត្រដាងការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ សវនករគួរយកចិត្តទុកដាក់លើសមាសធាតុទាំង ៤ ដូចខាងក្រោម៖

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គឺជាគោលប្រៀបធៀប ឬខ្នាតវាស់វែងផ្នែកលើការអនុវត្ត

លក្ខខណ្ឌ គឺជាស្ថានភាពដែលបានសង្កេត

មូលហេតុ គឺជាប្រភព និងហេតុផលដែលកើតមានឡើងលើលក្ខខណ្ឌដែលបានសង្កេត

ផលប៉ះពាល់ គឺជាឥទ្ធិពល និងផលវិបាកនៃលក្ខខណ្ឌដែលបានសង្កេត។

៦

ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ

- ❑ ការសង្កេត និងលទ្ធផលរកឃើញ គួរតែរៀបរាប់អំពីបញ្ហាជាក់ស្តែង និងមិនលម្អៀង
- ❑ ការពិពណ៌នាត្រូវតែអំពីបញ្ហាជាក់ស្តែង និងត្រូវតែជៀសវាងការប្រមើមើល
- ❑ ក្នុងករណី ដែលមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង ការប្រមើមើលអាចដាក់បញ្ចូលបាន ប្រសិនបើការប្រមើមើលទាំងនោះត្រូវបានបញ្ជាក់ និងកត់សម្គាល់ច្បាស់លាស់។
- ❑ ពេលដែលទិន្នន័យសំខាន់មានបរិមាណច្រើន អាចដាក់បញ្ចូលឱ្យបានសម្រេចនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។



៧

ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍

❑ គោលបំណងបឋមលើផ្នែកការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍ក្នុងរបាយការណ៍ គឺមាន ២ (ពីរ) ចំណុច៖

✓ ផ្តល់ចម្លើយច្បាស់ (ការវិនិច្ឆ័យ) ទៅនឹងសំណួរសវនកម្ម (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលបានកំណត់) និង

✓ ផ្តល់អនុសាសន៍ដែលអាចអនុវត្តបាន និងមានលក្ខណៈស្ថាបនាសម្រាប់កែលម្អឱ្យបានសមស្រប។



៧

ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍

- ❑ ពេលដែលការវិនិច្ឆ័យទាក់ទងទង្វើអតីតកាល និងអនុសាសន៍ទាក់ទងអនាគត ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍គួរកុំបញ្ចូលគ្នាក្នុងប្រយោគតែមួយ
- ❑ អនុសាសន៍ដែលមានស័ក្តិសិទ្ធិភាពល្អ គឺអនុសាសន៍ដែលផ្តល់ផលវិជ្ជមានដ៏ល្អ និងការតម្រង់ទិសដែលចែងច្បាស់លាស់នូវតម្រូវការអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ពេលណា និងដោយនរណា
- ❑ ពេលអនុសាសន៍មានលក្ខណៈជាស្ថាបនា និងអនុវត្តបាន វាជួយលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងវិស័យសាធារណៈដ៏ល្អ
- ❑ អនុសាសន៍ គួរតែសរសេរដូចជាការឱ្យដំបូន្មាន ពុំមែនជាការបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើនោះទេ

៨

ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋាន

- ❑ គោលការណ៍នៃបដិមតិ គឺជាធាតុសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដោយមានការយល់ស្របលើបញ្ហាជាក់ស្តែង និងការរួមបញ្ចូលមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។ ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានទៅតាមបណ្តាសាច់រឿងដែលបានលើកឡើង ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុតាមខ្លឹមសារទាំងស្រុង ឬខ្លឹមសារសង្ខេប
- ❑ ជាធម្មតាការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានត្រូវសង្ខេបឱ្យខ្លី។ ផ្នែកនេះត្រូវបញ្ចូលផ្នែកពាក់ព័ន្ធនឹងការឆ្លើយបំភ្លឺដោយមិនបន្ថែម ឬបន្ថយ។ តាមគំនិតរបស់សវនដ្ឋាន រាល់ការតវ៉ាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងលិខិតរបស់ខ្លួន គួរបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងមតិឆ្លើយបំភ្លឺ
- ❑ ការដាក់បញ្ចូលទស្សនៈរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ជួយធានាដល់ការអនុវត្តនូវបណ្តាអនុសាសន៍ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទទួលខុសត្រូវចំពោះការចាត់វិធានការកែលម្អរបស់ខ្លួន។



៨

ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋាន

- ❑ គោលការណ៍នៃបដិមតិ គឺជាធាតុសំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដោយមានការយល់ស្របលើបញ្ហាជាក់ស្តែង និងការរួមបញ្ចូលមតិឆ្លើយបំភ្លឺ។
- ❑ ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
- ❑ ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋានត្រូវសង្ខេបឱ្យខ្លី រាល់ការតវ៉ាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងលិខិតរបស់ខ្លួន គួរបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងមតិឆ្លើយបំភ្លឺ
- ❑ ការដាក់បញ្ចូលទស្សនៈរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារ ជួយធានាដល់ការអនុវត្តនូវបណ្តាអនុសាសន៍ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទទួលខុសត្រូវចំពោះការចាត់វិធានការកែលម្អរបស់ខ្លួន។



៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- ❑ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ធ្វើការវាយតម្លៃចុងក្រោយរបស់ខ្លួនលើលទ្ធផលរកឃើញ និងការវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- ❑ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចផ្អែកលើភស្តុតាងដែលទទួលបាន
- ❑ ការបង្កើតសេចក្តីសន្និដ្ឋាន តម្រូវឱ្យមានការវាស់វែងសំខាន់ៗនៃការវិនិច្ឆ័យ និងការបកស្រាយ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅសំណួរសវនកម្ម ដោយសំអាងថាភស្តុតាងសវនកម្មអាចធ្វើឱ្យគេជឿជាក់ ជាជាងការសន្និដ្ឋានថា (“ត្រូវ/ ខុស”) ។
- ❑ ចាំបាច់ដែលត្រូវពិចារណាពីបរិបទ និងការកែតម្រូវពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងត្រូវពិចារណាពីគុណសម្បត្តិ គុណវិបត្តិ និងទស្សនវិស័យផ្សេងៗទៀត មុនពេលត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។

៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- ❑ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុមានទម្រង់ច្រើន និងមានសង្គតិភាព ធ្វើយ៉ាងណាជួយឱ្យអ្នកអានអាចយល់បានពីការងារសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។
- ❑ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ជាទូទៅមិនត្រូវបានរំពឹងថា សវនករអាចទាញការសន្និដ្ឋានជារួមលើការសម្រេចបាននូវភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង ត្រឹមត្រូវលើកលែង មិនត្រឹមត្រូវ និងបដិសេធលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នោះទេ។

៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- ❑ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុមានទម្រង់ប្រហាក់ប្រហែលនឹងរបាយការណ៍សវនកម្មដទៃទៀតដែរ ដោយកំណត់សេចក្តីសន្និដ្ឋានលើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ មានដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង (Unqualified Opinion)

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវលើកលែង (Qualified Opinion)

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ មិនត្រឹមត្រូវ (Disclaimer Opinion)

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ បដិសេធ (Adverse Opinion)

៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង (Unqualified Opinion)

- ❑ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង
- ❑ ឧទាហរណ៍ ប្រយោគនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋានអាចសរសេរជា៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្ត។

៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវលើកលែង (Qualified Opinion)

- ❑ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហា ដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង
- ❑ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្តលើកលែងតែ... (ពិពណ៌នាពីបណ្តាបញ្ហាដែលបានលើកលែងខាងលើ) ។

៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ មិនត្រឹមត្រូវ (Disclaimer Opinion)

- ❑ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មបានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនមានភាពត្រឹមត្រូវលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាពប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃជាសារវ័ន្ត។
- ❑ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញ (ប្រធានបទដែលបានអនុវត្តសវនកម្ម) គឺមិនមានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) ។

៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ បដិសេធ (Adverse Opinion)

- ❑ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។
- ❑ ឧទាហរណ៍ អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនអាចអនុវត្តសវនកម្មបាន ដូច្នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនអាចផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានបានទេ។

៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- ❑ សេចក្តីសន្និដ្ឋានសវនកម្មត្រូវពិពណ៌នាឱ្យបានលម្អិត
- ❑ ជាឱកាសបង្ហាញបទពិសោធន៍របស់ខ្លួនដោយផ្តល់អនុសាសន៍ដល់សវនដ្ឋានក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់គេឱ្យប្រសើរឡើង
- ❑ ការផ្តល់អនុសាសន៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចលើសពីប្រធានបទសវនកម្ម
- ❑ សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវបានប្រើជាឃ្លាខ្លីៗ ការសង្ខេបនូវលទ្ធផល និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីការវាយតម្លៃផ្ទាល់ ឬមតិរបស់សវនករ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលសវនកម្ម។
- ❑ សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវបានផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងភស្តុតាងត្រឹមត្រូវ សមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់។

១០

ហត្ថលេខា

- របាយការណ៍ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាព
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានសិទ្ធិ
អនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់
ចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។



របាយការណ៍សវនកម្ម

របាយការណ៍ដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន

របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលល្អ និងអាចប្រើប្រាស់បាន



អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
លេខ:.....H.ស. ៥

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍សវនកម្ម

នៃវិនិយ័តករ...../អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)

សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣

រៀបចំដោយ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

សូមអរគុណ

THANKS FOR YOUR ATTENTION



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
INTERNAL AUDIT UNIT



www.iauoffsa.gov.kh



អាគារ ១៦៨F ជាន់ទី៩ ផ្លូវ៥៩៨ សង្កាត់បឹងកេងកង ខណ្ឌបឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ

