

**ព័ត៌មានស្តីពីឯកសារ**

ឯកសារសង្ខេប:

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	នៃ [ឈ្មោះ:ក្រសួង]
ចំណងជើង	[របាយការណ៍សវនកម្មសេចក្តីព្រាង/បញ្ចប់]
ប្រធានប្រតិភូ	[លោក/លោកស្រី .....]
ធានាគុណភាពដោយ	[ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន សជក]
សវនដ្ឋាន	[ឈ្មោះ:សវនដ្ឋាន]
ទីកន្លែងឯកសាររឹង	[នាយកដ្ឋាន សជក - ការិយាល័យ ....]
ទីកន្លែងឯកសារទន់	[ឈ្មោះ:និងទីតាំងរក្សាទុកឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រ]

ការបែងចែកឯកសារ:

ឈ្មោះ:	មុខតំណែង/តួនាទី	កន្លែងទទួល
[ឯកឧត្តម. ....]	[ឧប/ទេស/រដ្ឋមន្ត្រី ]	[ឈ្មោះ:ក្រសួង]
[ឯ.ខ/លោក/លោកស្រី .....]	[អគ្គនាយក/.....]	[ឈ្មោះ:សហគ្រាស សារធារណៈ:]
[លោកជំទាវ. ....]	[អគ្គសវនករនៃ អាជ្ញា ធរសវនកម្មជាតិ]	[អាជ្ញាធរសវនកម្ម ជាតិ]
[លោក/លោកស្រី. ....]	[ប្រធាន.....]	[មន្ទីរខេត្ត .....]

**សម្គាល់:** ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អាចស្នើសុំរបាយការណ៍សវនកម្មជ្រើសរើសមួយចំនួន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យក្នុងគោលបំណងធានាទម្រង់ស្តង់ដាររបាយការណ៍រួម។

# មាតិកា

	<b>ទំព័រ</b>
<b>ផ្នែកក: ខ្លឹមសារសង្ខេប.....</b>	<b>៤</b>
១. សាវតារ.....	៤
២. ហានិភ័យគន្លឹះ:.....	៤
៣. វិសាលភាពសវនកម្ម .....	៤
៤. គោលបំណងសវនកម្ម និងការត្រួតពិនិត្យ.....	៥
៥. អភិក្រមសវនកម្ម .....	៥
៦. សង្ខេបលទ្ធផលគន្លឹះ:.....	៦
៧. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	៦
៨. សកម្មភាពដែលត្រូវកែលម្អ .....	៦
៩. អំណរគុណ.....	៧
<b>ផ្នែកខ: លទ្ធផលសវនកម្មលម្អិត.....</b>	<b>៨</b>
១. ធនធានសវនកម្ម និងគោលសំខាន់ៗ .....	៨
២. ទិដ្ឋភាពរួមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង .....	៨
៣. ការពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង.....	៨
៤. ព័ត៌មានអំពីសវនដ្ឋាន .....	៨
៥. លទ្ធផលសវនកម្ម .....	៨
៥.១ ផ្នែកប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ.....	៨
គោលបំណងត្រួតពិនិត្យ.....	៩
លទ្ធផល/ការសង្កេត.....	៩
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ .....	១០
ឫសគល់នៃបញ្ហា.....	១០
ផលវិបាក.....	១០
អនុសាសន៍.....	១០
ការឆ្លើយតបរបស់សវនដ្ឋាន.....	១០

យោបល់សវនករលើការឆ្លើយតបរបស់សវនដ្ឋាន.....	90
៥.២ ផ្នែកព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ.....	90
៥.៣ ផ្នែកអនុលោមភាព.....	99
៦. សេចក្តីសន្និដ្ឋានរួម .....	99
៧. ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ .....	99
<b>ឧបសម្ព័ន្ធ .....</b>	<b>9២</b>
១. ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ -ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មគ្រាមុន .....	9២
២. ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ -ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ .....	9៣



**ផ្នែក ក: ខ្លឹមសារសង្ខេប**

**១. សាវតារ**

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានត្រួតពិនិត្យ [ **អង្គភាពរងសវនកម្ម** ] សម្រាប់ការិយ..... ។ ការធ្វើសវនកម្មនេះជាផ្នែកមួយនៃផែនការប្រចាំឆ្នាំ (ឬជាការស៊ើបអង្កេតពិសេស) របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលទទួលបានការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ។ របាយការណ៍នេះមានព័ត៌មានលំអិតអំពីលទ្ធផលការងារសវនកម្ម និងការផ្តល់អនុសាសន៍ ក៏ដូចជាវិធានការរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងដែលបានឯកភាពគ្នា ។

**២. ហានិភ័យគន្លឹះ:**

ជាទូទៅហានិភ័យអាចរាប់បញ្ចូលនូវ:

**ហានិភ័យប្រតិបត្តិការ:** ជាហានិភ័យលើការបាត់បង់ ដែលជាលទ្ធផលបរាជ័យនៃដំណើរការមនុស្ស និងប្រព័ន្ធ ឬពីហេតុការណ៍ខាងក្រៅ។

**ហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ:**

ជាលទ្ធភាពដែលព័ត៌មានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំឡើងមិនត្រឹមត្រូវ ដោយសារការសម្រេចចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំពុំសមស្រប ។

**ហានិភ័យអនុលោមភាព:**

ជាលទ្ធភាពដែលសកម្មភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិ។

ដោយឡែក ការងារសវនកម្មនៅ [ **អង្គភាពរងសវនកម្ម** ] នេះ សវនករកំណត់បាននូវហានិភ័យមួយចំនួន ក្នុងនោះហានិភ័យគន្លឹះមាន:

.....  
.....

**៣. វិសាលភាពសវនកម្ម**

សវនកម្មនេះគ្របដណ្តប់លើសកម្មភាពគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលបានដំណើរការដោយ [ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** ] សម្រាប់ការិយ... ។ ការប្រមូលព័ត៌មានសវនកម្ម និងការធ្វើតេស្តសវនកម្មត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅនៅ [ **ដាក់ចំនួនសវនដ្ឋានប្រសិនបើមានលើសពីមួយ - និងទីតាំងដែលបានចុះត្រួតពិនិត្យ** ] ។

**៤. គោលបំណងសវនកម្ម និងការត្រួតពិនិត្យ**

គោលបំណងសវនកម្មរួមគឺវាយតម្លៃ និងធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដំណើរការត្រួតពិនិត្យ និងដំណើរការអភិបាលកិច្ចក្នុងទីសវនកម្ម ដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពសវនកម្ម ។

ជាទូទៅ ការងារសវនកម្មបានផ្ដោតទៅលើការបញ្ជាក់ថា ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្តល់នូវការធានាសមហេតុផលមួយ សំដៅសម្រេចបាននូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម:

-គោលបំណងប្រតិបត្តិការ: ការសម្រេចបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៃគោលបំណងធុរកិច្ច (សូមមើលខាងក្រោម) ។

-គោលបំណងព័ត៌មាន: ភាពជឿទុកចិត្ត និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលប្រើប្រាស់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ។

-គោលបំណងអនុលោមភាព: អនុលោមជាមួយច្បាប់ បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ នីតិវិធីជាធរមាន ។

ដោយឡែក នៅក្នុងសវនកម្មនេះ សវនករបានកំណត់នូវហានិភ័យមួយចំនួន មានដូចជា:

.....  
.....

**សំគាល់:** ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ រាប់បញ្ចូលនូវ: អភិបាលកិច្ចល្អ ការការពារទ្រព្យសម្បត្តិ ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃ និងការសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងគោលដៅ ។

**៥. អភិក្រមសវនកម្ម**

អភិក្រមសវនកម្មផ្ដោតលើដំណើរការមានហានិភ័យ ត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងការងារសវនកម្មនេះ ។ អភិក្រមសវនកម្មនេះ រាប់បញ្ចូល:

- កំណត់ត្រានូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង (កុងត្រូល) ផ្ទៃក្នុង ដោយត្រួតពិនិត្យមើលឯកសារពាក់ព័ន្ធនិងសម្ភាសន៍មន្ត្រី
- ការកំណត់នូវកុងត្រូលគន្លឹះ និងធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយកុងត្រូលដែលបានរំពឹងទុក
- តេស្តសវនកម្មនូវប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការនៃកុងត្រូល

តាមរយៈការងារសវនកម្ម ប្រតិភូសវនកម្មបានសហការកំណត់ការរំពឹងទុករួម ជាមួយថ្នាក់ គ្រប់គ្រង និងសវនដ្ឋានតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

**៦. សង្ខេបលទ្ធផលគន្លឹះ**

ប្រតិភូសវនកម្មបានកត់សំគាល់ឃើញនូវចំណុចខ្វះចន្លោះ មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

.....  
.....

[បង្ហាញពីការតាក់តែងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង (កុងត្រូល) ឬចំណុចខ្សោយប្រតិបត្តិការ ប្រសិន បើមិនបានកែលម្អទេនោះ គណៈគ្រប់គ្រងអាចប្រឈមចំពោះហានិភ័យធំៗ ដែលរំខានមិនឲ្យ សម្រេចតាមគោលបំណងរបស់ពួកគេ] ។

**៧. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង (កុងត្រូល) មួយចំនួនត្រូវបានសង្កេតឃើញ ថាមានការរៀបចំបានល្អ និងប្រតិបត្តិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏នៅទីសវនកម្ម មួយចំនួនត្រូវបានសម្គាល់ថា ការតាក់តែងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវការការកែលម្អបន្ថែម និង/ឬ ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការនៃការត្រួតពិនិត្យខ្លះ នូវមិនទាន់បានល្អគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៅឡើយទេ ។ [សង្ខេបសេចក្តីសន្និដ្ឋានរួមរបស់សវនករ ចំពោះការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់សវនដ្ឋាន ទាក់ទងទៅនឹង ទី ឬដំណើរការសវនកម្មដែលបានត្រួតពិនិត្យ]។

**៨. សកម្មភាពដែលត្រូវកែលម្អ**

អនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ ក្នុងគោលបំណងធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តដំណើរការធុរកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់សវនដ្ឋាន ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងលទ្ធផលលម្អិត (ផ្នែក ខ) ។ អនុ សាសន៍ និងរបកគំហើញមួយចំនួន ត្រូវបានឯកភាពជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ លទ្ធ ផលលម្អិត (ផ្នែក ខ) ក៏មានរំលេចនូវការឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ចំពោះអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការរកឃើញផងដែរ ។

ផែនការសកម្មភាពរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ គឺមានរំលេចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ដែលបានភ្ជាប់ជាមួយ ។ ផែនការសកម្មភាពកែលម្អមានបញ្ចូលលម្អិតនូវសកម្មភាព ដែលសវនដ្ឋានបានឯកភាពទទួលយក ដើម្បីអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ទាំងនោះ ។ អនុសាសន៍នីមួយៗត្រូវបានរៀបចំតាមចំណាត់ថ្នាក់ ដើម្បី បង្ហាញនូវកម្រិតហានិភ័យដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ប្រសិនបើអនុសាសន៍នោះមិនត្រូវបានអនុវត្ត ។

នាពេលអនាគត ជាផ្នែកមួយនៃនីតិវិធីតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មគ្រាមុន នាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងពិនិត្យឡើងវិញ លើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូន ។

**៩. អំណរគុណ**

ក្រុមការងារសវនកម្មត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក [ឈ្មោះប្រធានប្រតិភូ] និងគ្រប់គ្រងដោយ [ឈ្មោះប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង]។

ប្រតិភូសវនកម្ម និងថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សូមថ្លែងអំណរគុណដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ដែលបានរួមចំណែកក្នុងការងារសវនកម្មនេះ ជាពិសេសសូមថ្លែងអំណរគុណដល់ [ឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន] និងថ្នាក់ដឹកនាំដទៃទៀត ចំពោះមតិយោបល់ដ៏មានតម្លៃ ។

**ផ្នែកខៈ លទ្ធផលសវនកម្មលម្អិត**

**១. ធនធានសវនកម្ម និងគោលសំខាន់ៗ**

**១.១ សមាជិកប្រតិភូសវនកម្ម**

នៅក្នុងការងារសវនកម្មនេះ ប្រតិភូសវនកម្មមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម:

- លោក/លោកស្រី..... ប្រធាន
- លោក/លោកស្រី..... អនុប្រធាន
- លោក/លោកស្រី..... សមាជិក
- លោក/លោកស្រី..... សមាជិក (ហាត់ការ)
- .....

**១.២ ខណៈគោលសំខាន់ៗ**

ខាងក្រោមគឺជាខណៈគោលសំខាន់ៗ នៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម:

- ការធ្វើសវនកម្មបានបញ្ចប់ ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ
- សេចក្តីព្រាងលើកទី១ បានបញ្ចប់ ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ
- ការឆ្លើយតបចុងក្រោយពីថ្នាក់ដឹកនាំបានទទួល ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ
- របាយការណ៍ស្ថាពរបានបញ្ចប់ ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ

**២. ទិដ្ឋភាពរួមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

គោលបំណងរួមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជួយថ្នាក់ដឹកនាំធ្វើឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង នូវដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងអភិបាលកិច្ច ។ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្តដោយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីដទៃទៀតដើម្បីធានាឲ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម:

- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានទុកចិត្តបាន
- ប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល និង
- ការអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទដ្ឋាននានា ។

របាយការណ៍នេះរួមមានការពិនិត្យលើការតាក់តែង និងប្រតិបត្តិការនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលបានធ្វើសវនកម្មលើទីអាទិភាពមួយចំនួន ដែលបានឯកភាពជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រង។

**៣. ការពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**

សវនករបានវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោយធ្វើការពិនិត្យលើសមត្ថភាពនៃដំណើរការគ្រប់



គ្រងនីមួយៗ ដើម្បីសម្រេចឲ្យបានគោលបំណងគ្រប់គ្រងចំនួនប្រាំពីរមាន៖ ការផ្តល់សិទ្ធិ ភាពពេញលេញ ភាពត្រឹមត្រូវ សុពលភាព សុវត្ថិភាពរូបវន្តនិងការដោះស្រាយកំហុស និងការបែងចែកតួនាទី។

**៤. ព័ត៌មានអំពីសវនដ្ឋាន**

[ត្រូវដាក់ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ព័ត៌មានលំអិតអំពីអង្គភាព ភារកិច្ចសំខាន់ៗ និងនាយកដ្ឋានឬការិយាល័យ ពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ចំនួនមន្ត្រី និងចំណូល ចំណាយសរុប]។

**៥. លទ្ធផលសវនកម្ម**

**៥.១ ផ្នែកប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ**

**ក. ទីសវនកម្មទី១**

[បញ្ចូលចំណងជើងទីសវនកម្មទី១]

**គោលបំណងត្រួតពិនិត្យ**

[ដាក់បញ្ចូលគោលបំណងត្រួតពិនិត្យ]

**លទ្ធផល/ ការអង្កេត**

[ចំណងជើងនៃចំណុចនេះអាស្រ័យលើលទ្ធផលសវនកម្មជាក់លាក់ដែលបានរកឃើញ] ចំណុចខាងក្រោមគួរពិចារណាសម្រាប់រាប់បញ្ចូលក្នុងផ្នែកនេះ(មិនបាច់ដាក់ចំណងជើងទេ)។

**• លទ្ធផល/ ការសង្កេតវិជ្ជមាន**

សវនករបានពិនិត្យឃើញកត្តាខាងក្រោមនេះដែលរួមចំណែកធ្វើឲ្យដំណើរការគ្រប់គ្រងការងារ និង ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបានល្អប្រសើរ [បញ្ចូលចំណុចវិជ្ជមានដែលអនុវត្តដោយថ្នាក់ ដឹកនាំនិងមន្ត្រីសវនដ្ឋាន]

**• លទ្ធផល/ ការសង្កេតអវិជ្ជមានលើបញ្ហាតាក់តែងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

សវនកម្មក៏បានពិនិត្យឃើញនូវចំណុចខ្សោយដូចខាងក្រោមក្នុងការតាក់តែងការ ត្រួតពិនិត្យ គន្លឹះ [បញ្ចូលចំណុចខ្សោយនៃការត្រួតពិនិត្យដែលបានរកឃើញពីការធ្វើសវនកម្ម]

**• លទ្ធផល/ ការសង្កេតអវិជ្ជមានលើបញ្ហាប្រតិបត្តិការនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

សវនកម្មក៏ពិនិត្យឃើញផងដែរនូវចំណុចខ្សោយនៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ និងដំណើរការ ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង [បញ្ចូលនូវចំណុចខ្សោយ ដែលបានកំណត់ឃើញក្នុងប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ និងក្នុងដំណើរការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង]

**• លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ/កាលានុវត្តភាពនៃការអនុវត្តប្រសើរបំផុតសម្រាប់ការកែលម្អ**

សវនកម្មក៏កត់សម្គាល់ផងដែរ លើកាលានុវត្តភាពខាងក្រោម ដែលមិនបានអនុវត្តដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរដល់ការប្រតិបត្តិល្អៗ។ [បញ្ចូលប្រការនៃបទដ្ឋានច្បាប់/ចំណុចដែលជាកាលានុវត្តភាពមិនបានអនុវត្ត ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរដល់ការប្រតិបត្តិ]។

• **ឫសគល់នៃបញ្ហា**

[បញ្ចូលនូវព័ត៌មានដែលជាឫសគល់បញ្ហាបានរកឃើញ]។

• **ផលវិបាក(ហានិភ័យដែលមានសក្តានុពលក្នុងការមិនបានធ្វើឲ្យប្រសើរដល់ការត្រួតពិនិត្យ)**

[បញ្ចូលការបង្ហាញពីផលវិបាកដែលអាចកើតមាន ប្រសិនបើពុំមានការពង្រឹងការរៀបចំនិង/ ឬប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យដែលជាចំណុចខ្សោយដែលបានរកឃើញទេនោះ]

• **អនុសាសន៍**

[បញ្ចូលនូវសកម្មភាពកែលម្អក្នុងគោលបំណងដើម្បីកាត់បន្ថយឫសគល់បញ្ហានៃហានិភ័យដែលបានរកឃើញខាងលើ]។

• **ការឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន**

[បញ្ចូលនូវព័ត៌មានឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋានដែលទទួលបាន]។

• **យោបល់របស់សវនករអំពីការឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ**

[បញ្ចូលមតិសវនករលើការឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំសវនដ្ឋាន] ។

**ខ.ទីសវនកម្មទី២**

[បញ្ចូលចំណងជើងទីសវនកម្មទី២]

[បំពេញខ្លឹមសារគ្រប់ចំណងជើងឡើងវិញដូចទីសវនកម្មទី១]

.....

**៥.២ ផ្នែកព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ**

**ក.ទីសវនកម្មទី១**

[បញ្ចូលចំណងជើងទីសវនកម្មទី១]

[បំពេញខ្លឹមសារគ្រប់ចំណងជើងឡើងវិញដូចចំណុច ៥.១ ]

**ខ.ទីសវនកម្មទី២**

[បញ្ចូលចំណងជើងទីសវនកម្មទី២]

[បំពេញខ្លឹមសារគ្រប់ចំណងជើងឡើងវិញដូចទីសវនកម្មទី១]

.....

.....

**៥.៣ ផ្នែកអនុលោមភាព**

**ក.ទីសវនកម្មទី១**

[បញ្ចូលចំណងជើងទីសវនកម្មទី១]

[បំពេញខ្លឹមសារគ្រប់ចំណងជើងឡើងវិញដូចចំណុច ៥.១]

**ខ.ទីសវនកម្មទី២**

[បញ្ចូលចំណងជើងទីសវនកម្មទី២]

[បំពេញខ្លឹមសារគ្រប់ចំណងជើងឡើងវិញដូចទីសវនកម្មទី១]

.....

**៦. សេចក្តីសន្និដ្ឋានរួម**

[បញ្ចូលសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ ចំពោះការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់សវនដ្ឋាន ទាក់ទងទៅនឹងទី ឬ ដំណើរការសវនកម្មដែលបានត្រួតពិនិត្យ បរិស្ថានការគ្រប់គ្រង (មាន/គ្មានប្រសិទ្ធភាព) គុណភាពនៃការ តាក់តែង និងប្រតិបត្តិការនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងលើភាពគ្រប់គ្រាន់ សមត្ថភាពក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង ឬ ភាពខ្វះចន្លោះ រួមទាំងការវាយតម្លៃនូវបច្ច័យនៃការរកឃើញពីសកម្មភាពបានត្រួតពិនិត្យ ]។

**៧. ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ**

ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តការកែលម្អអនុសាសន៍ដែលសវនករបានផ្តល់ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំនៃ ..... [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន] បានឯកភាពលើផែនការសកម្មភាព ដូចបានកំណត់ក្នុងតារាងនៃឧបសម្ព័ន្ធ ទី ២ ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០១.....  
អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង/  
ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

**កន្លែងទទួល:**

- វគ្គមន្ត្រីក្រសួង.....
- (អង្គភាពរងសវនកម្ម)
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

**ឧបសម្ព័ន្ធ**

**១. ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ -ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មគ្រាមុន**

ក្រសួង.....

សវនដ្ឋាន.....

របាយការណ៍លេខ.....

កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់របាយការណ៍ស្ថាពរ.....

**\*អាទិភាព (ប្រសិនបើមាន)**

- ខ្ពស់: ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យសំខាន់ៗដែលនាំឲ្យខូចខាត ងាយរងគ្រោះ ឬបាត់បង់កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ស្ថាប័ន។
- មធ្យម: ដើម្បីចាត់វិធានការលើបញ្ហាដែលមិនទាន់មានលក្ខណៈល្អប្រសើរ និងដែលសំខាន់សម្រាប់ពង្រឹងប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី
- ទាប: ពង្រឹងការត្រួតពិនិត្យដែលមានស្រាប់ ឬចងក្រងឯកសារក្នុងទីកន្លែងដែលមិនសូវសំខាន់

**\*វិធានការដែលត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ដឹកនាំ**

- \* អព: បានអនុវត្តតាមនូវអនុសាសន៍ពេញលេញ និងបានកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យឲ្យដល់កម្រិតមួយអាចទទួលយកបាន
- \* អខ: បានអនុវត្តតាមនូវអនុសាសន៍ខ្លះ និងហានិភ័យសំណល់ស្ថិតក្នុងកម្រិតមួយមិនអាចទទួលយកបាន
- \* មអ: មិនបានអនុវត្តតាមនូវអនុសាសន៍ និងហានិភ័យនៅតែមាន
- \* មព: មិនមានហានិភ័យពាក់ព័ន្ធ និងមិនមានហានិភ័យសំណល់ទៀតទេ

លេខអនុសាសន៍	អនុសាសន៍សវនកម្ម	* អាទិភាព (សូមមើល ខ្ពស់/មធ្យម/ទាប)	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	កាលបរិច្ឆេទឯកភាពអនុវត្ត	កាលបរិច្ឆេទតាមដាន	វិធានការដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ដឹកនាំ (សូមមើលខាងលើ)	ភស្តុតាងនៃការអនុវត្តដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ដឹកនាំ ឬកាលបរិច្ឆេទត្រូវកែសម្រួល និងឯកភាពជាមួយផ្ទៀងផ្ទាត់ដឹកនាំសម្រាប់ការអនុវត្តបន្ត

រៀបចំដោយ:

កាលបរិច្ឆេទ:

ត្រួតពិនិត្យដោយ:

កាលបរិច្ឆេទ:

## ២. ឧបសម្ព័ន្ធទី២: ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ

របាយការណ៍ .....

របាយការណ៍លេខ:.....

- ខ្ពស់: ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យសំខាន់ៗដែលនាំឲ្យខូចខាត ងាយរងគ្រោះ ឬបាត់បង់កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ស្ថាប័ន។
- មធ្យម: ដើម្បីចាត់វិធានការលើបញ្ហាដែលមិនទាន់មានលក្ខណៈល្អប្រសើរ និងដែលសំខាន់សម្រាប់ពង្រឹងប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី
- ទាប: ពង្រឹងការត្រួតពិនិត្យដែលមានស្រាប់ ឬចងក្រងឯកសារក្នុងទីដែល មិនសូវសំខាន់

អនុសាសន៍លេខ	លេខយោងរបាយការណ៍សវនកម្ម	សកម្មភាពដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានឯកភាព	អាទិភាព*	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	កាលបរិច្ឆេទឯកភាពបញ្ចប់ការអនុវត្ត

ហត្ថលេខាប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម

ហត្ថលេខាប្រធានសវនកម្ម [អគ្គនាយក/នាយកដ្ឋាន/មន្ត្រី]

.....

.....