



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
លេខ.....០១៤.....អ.ស.ហ្វ.ស

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់
អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តិទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គការក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- យោងតាមការអនុម័តនៃសម័យប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១

ទំព័រទី១នៃ៨

សម្រេច
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច របស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃកិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ។

ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

ជំពូកទី ២
រចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ ៣.-

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដូចមានចែងក្នុងជំពូកទី៣, ជំពូកទី៤, និងជំពូកទី៥ នៃប្រកាសនេះ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ១ (មួយ) រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អង្គការលេខរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី ៣
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រការ ៥.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

ប្រការ ៦.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- លើកសំណើ និងអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ចាត់ចែងការងារពិធីការ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការ
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំ និងទូទាត់ថវិកា
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៧.-

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលរៀបចំ និងបូកសរុបផែនការសកម្មភាពរួមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- សម្របសម្រួលរៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ
- សម្របសម្រួលរៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្ម
- រៀបចំ និងស្នើឡើងគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការអនុវត្ត បញ្ជីកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យ និងស្តង់ដារសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញ និងការធ្វើសវនកម្ម
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីសវនកម្ម
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងបញ្ជាបការយល់ដឹងអំពីមុខងារសវនកម្មដល់មន្ត្រីនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងតាមដានការវិវត្តនៃស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម ទាំងក្នុងបរិការណ៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៨.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- រៀបចំ ដាក់ឱ្យដំណើរការ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការផ្សព្វផ្សាយ

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា សម្ភារៈព័ត៌មានវិទ្យា ផ្តល់សេវាព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ដំណើរការអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូផ្សេងៗ ក្នុងការអភិវឌ្ឍផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៤

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

ប្រការ ៩.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើការងារសវនកម្មចំពោះនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គការក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រការ ១០.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

ប្រការ ១១.-

ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ដែលមានតួនាទីធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើសវនកម្មចំពោះនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យឡើងវិញលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្មធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ កម្មវិធីការងារ សកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការរងសវនកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ ភស្តុតាង និងរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ
- ធ្វើសវនកម្មនិងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម លើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- តាមដាន និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តអនុសាសន៍របស់សវនករ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ ភស្តុតាង និងរបាយការណ៍សវនកម្ម
- សិក្សា និងរៀបចំស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុ
- សិក្សា និងរៀបចំស្តង់ដារស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១២.-

ការិយាល័យសវនកម្មទី២ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ដែលមានតួនាទីធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើសវនកម្មចំពោះនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យឡើងវិញលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ កម្មវិធីការងារ សកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ ភស្តុតាង និងរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ
- ធ្វើសវនកម្មនិងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម លើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន ការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- តាមដាន និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តអនុសាសន៍របស់សវនករ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ ភស្តុតាង និងរបាយការណ៍សវនកម្ម
- សិក្សា និងរៀបចំស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុ
- សិក្សា និងរៀបចំស្តង់ដារស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៥

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

ប្រការ ១៣.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើការងារសវនកម្មចំពោះនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និយ័តករបរធនបាលកិច្ច និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ស.ហ.** ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រការ ១៤.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

ប្រការ ១៥.-

ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ដែលមានតួនាទីធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើសវនកម្មចំពោះនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ស.ហ.** ដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យឡើងវិញលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ កម្មវិធីការងារ សកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ ភស្តុតាង និងរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ
- ធ្វើសវនកម្មនិងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម លើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន ការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- តាមដាន និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តអនុសាសន៍របស់សវនករ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ ភស្តុតាង និងរបាយការណ៍សវនកម្ម
- សិក្សា និងរៀបចំស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុ
- សិក្សា និងរៀបចំស្តង់ដារស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១៦.-

ការិយាល័យសវនកម្មទី៤ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ដែលមានតួនាទីធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើសវនកម្មចំពោះនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជាដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យឡើងវិញលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ កម្មវិធីការងារ សកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ ភស្តុតាង និងរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ
- ធ្វើសវនកម្មនិងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម លើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន ការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- តាមដាន និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តអនុសាសន៍របស់សវនករ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ ភស្តុតាង និងរបាយការណ៍សវនកម្ម
- សិក្សា និងរៀបចំស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុ

- សិក្សា និងរៀបចំស្តង់ដារស្តីពីក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៦

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ១៧.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ១៨.-

អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** ប្រធាន អនុប្រធាននៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធចំណុះឱ្យអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាម ប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ១០រោច ខែ ឧសភា ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស. ២៥៦៥

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២១

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល:

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច **ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ** ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចប្រការ ១៨
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ

នៃប្រកាសលេខ ០០៧ អ.ស.ហ.ប្រក.ចុះថ្ងៃទី ១ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០២១

អង្គការលេខរបស់អង្គការសហប្រតិបត្តិការនៃ អ.ស.ហ.

