



អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

លេខ.....០០៣.....អ.ស.ហ.ស.ណ.វ

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី

ស្តង់ដារ យន្តការ នីតិវិធី និងទម្រង់នៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះ
នៃក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ ដោយអនុលោមតាមប្រកាសស្តីពីក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) និងក្នុងគោលដៅដើម្បីកំណត់ពីស្តង់ដារ ទម្រង់នៃការវាយតម្លៃ តួនាទី ភារកិច្ច និងកាតព្វកិច្ចរបស់សវនករ និងឋានានុក្រមដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) សូមដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារ យន្តការ នីតិវិធី និងទម្រង់នៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដូចខាងក្រោម ៖

១. ស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ

គណៈកម្មការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ ហៅថា “គ.គ.ក.” ត្រូវរៀបចំស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ ដែលកំណត់អំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃ មាត្រដ្ឋានវាយតម្លៃ មូលដ្ឋានវាយតម្លៃ និងវិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ។

“ស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.” ត្រូវបានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

សវនករ និងឋានានុក្រមដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ឱ្យស្របតាមស្តង់ដារដែលបានកំណត់។

២. ទម្រង់នៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ

គ.គ.ក. ត្រូវរៀបចំទម្រង់នៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករសម្រាប់សវនករផ្ទាល់ និងសម្រាប់ឋានានុក្រមដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ។ ទម្រង់នេះត្រូវ



កំណត់អំពីពិន្ទុដែលសវនករ និងឋានានុក្រមដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវផ្តល់ជូនទៅតាមស្តង់ដារដែលបានកំណត់ និង ពិន្ទុដែលសវនករ និងឋានានុក្រមដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវផ្តល់ជូនទៅតាមចំណែកនៃពិន្ទុរបស់ខ្លួនទៅតាមស្តង់ដារ ដែលបានកំណត់។

សវនករ និងឋានានុក្រមដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវបំពេញទម្រង់នៃការវាយតម្លៃឱ្យស្របតាមស្តង់ដារដែល បានកំណត់។

“ទម្រង់នៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ” ត្រូវបាន ភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

៣. កាលបរិច្ឆេទនៃការអនុវត្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ

គ. គ. ក. ត្រូវរៀបចំការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ នៅត្រីមាសទី៤ នៃរៀងរាល់រយៈពេល ២ ឆ្នាំម្តង ឬតាមការកំណត់របស់ប្រធាន គ. គ. ក. ។

ការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករលើកទី១ ត្រូវចាប់ ផ្តើមអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០២៤។

៤. ការផ្តល់ទម្រង់នៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ លេខាធិការត្រូវរៀបចំទម្រង់នៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ សវនករ ដើម្បីផ្តល់ទៅសវនករ និងឋានានុក្រមផ្ទាល់ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីដំណាច់ត្រីមាសទី៣។

៥. ការផ្តល់ជូនលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ សវនករ

សវនករ និងឋានានុក្រមផ្ទាល់ដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវផ្តល់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍ គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ ជូនលេខាធិការ យ៉ាងយូរ ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលទទួល បានទម្រង់វាយតម្លៃ។

៦. ការរៀបចំប្រកាសរបស់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ បន្ទាប់ពីប្រមូលបានលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ពីសវនករនិងឋានានុក្រមផ្ទាល់ដែលពាក់ព័ន្ធ លេខាធិការត្រូវរៀបចំប្រកាសរបស់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការ ប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ។

៧. ការស្នើសុំប្រធាន គ. គ. ក. ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រកាសរបស់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិ គោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ

លេខាធិការត្រូវរៀបចំកំណត់បង្ហាញដោយភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការប្រតិបត្តិការសរុបលទ្ធផល
នៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ ដើម្បីស្នើសុំការអនុញ្ញាត
ពីប្រធាន គ.ត.ក. រៀបចំកិច្ចប្រជុំ គ.ត.ក. ។

**៨. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រជុំប្រតិបត្តិការសរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះក្រមសីលធម៌
វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ**

ប្រធាន គ.ត.ក. ត្រូវកំណត់កាលបរិច្ឆេទដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីប្រតិបត្តិការសរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ
ការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ។

ក្រោយពីទទួលបានការកំណត់កាលបរិច្ឆេទពីប្រធាន គ.ត.ក. លេខាធិការត្រូវជូនដំណឹងទៅអនុប្រធាន
សមាជិក គ.ត.ក. និងសវនករ ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំប្រតិបត្តិការសរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍
គ្រឹះក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ។

**៩. ការពិនិត្យនិងសម្រេចលើរបាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះក្រមសីលធម៌
វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ**

លេខាធិការត្រូវវាយការណ៍ជូន គ.ត.ក. នូវលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះ
ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។

គ.ត.ក. ត្រូវធ្វើការពិនិត្យនិងសម្រេចលើរបាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះ
ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ។

ក្នុងករណី គ.ត.ក. ពិនិត្យឃើញថា សវនករណាដែលបានប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌
វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករបានល្អ ឬល្អណាស់ គ.ត.ក. នឹងផ្តល់បណ្ណសរសើរជូន។

ក្នុងករណី គ.ត.ក. ពិនិត្យឃើញថា សវនករណាដែលពុំបានប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌
វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករបានល្អ គ.ត.ក. អាចផ្តល់នូវអនុសាសន៍កែលម្អ។

**១០. ការស្នើសុំពិនិត្យឡើងវិញលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះក្រមសីលធម៌
វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ**

ក្នុងករណីមិនយល់ស្របលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ សវនកររងការវាយតម្លៃអាចស្នើសុំ គ.ត.ក. ពិនិត្យ
ឡើងវិញលើលទ្ធផលការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ ដោយ
ត្រូវលើកឡើងនូវទង្វើករណ៍ជាប់ពាក់ព័ន្ធលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលខ្លួនមិនយល់ស្រប។

១១. ការរៀបចំបណ្ណសរសើរជូនសវនករ

គ.ត.ក. ត្រូវរៀបចំបណ្ណសរសើរជូនសវនករនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលប្រតិបត្តិ
គោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករបានល្អ ឬល្អណាស់។

**១២. ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌
វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ**

លេខាធិការ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រម
សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ អមជាមួយកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ ជូនប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ប្រធានអង្គភាព អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងសវនកររបស់
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទាំងអស់ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះ
ហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១១ កក្កដា ខែ សីហា ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី 2 ខែ ៧៣ គ.ស.២០២៤

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



អគ្គនាយកសភាពារ្យ អូន កំឡុង

កន្លែងទទួល ៖

- ខុទ្ទកាល័យ អគ្គបណ្ឌិតសភាពារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន
ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ជាអនុប្រធាន និងសមាជិក
ក្រុមប្រឹក្សានៃ អ.ស.ហ.
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- គ្រប់អង្គភាពនៃ អ.ស.ហ.
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃ

ការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

របស់សវនករនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាឱ្យដំណើរការនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សូមដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដូចខាងក្រោម៖

១. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. កំណត់យកនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌ចំនួន ៧ (ប្រាំពីរ) ដូចមានកំណត់ក្នុងប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សវនករ និងឋានានុក្រមផ្ទាល់ដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវប្រើប្រាស់នូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំង ៤០ (សែសិប) ដូចដែលមានកំណត់នៅក្នុងមូលដ្ឋានគ្រឹះនីមួយៗ ដើម្បីវាយតម្លៃលើការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ រួមមាន ៖

ល.រ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃក្រមសីលធម៌	សេចក្តីថ្លែង
១	សុចរិតភាព	<ul style="list-style-type: none"> • ការប្រកាន់យកនូវអាកប្បកិរិយាអនុវត្តការងារដោយស្មោះត្រង់ ប្រុងប្រយ័ត្ន និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ • ការផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មានដែលតម្រូវដោយច្បាប់និងវិជ្ជាជីវៈ។ • ការគោរព និងបំពេញការងារដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លក្ខខណ្ឌតម្រូវ នីតិវិធី និងកាតព្វកិច្ចនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌។

		<ul style="list-style-type: none"> • ការមិនចូលរួមក្នុងសកម្មភាពមិនស្របច្បាប់ឬក្នុងសកម្មភាពដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬកិត្តិយសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
<p>២</p>	<p>ភាពមិនលម្អៀង</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ការរក្សានូវគោលការណ៍មិនលម្អៀងលើវិជ្ជាជីវៈក្នុងការប្រមូល ការវាយតម្លៃ និងការរាយការណ៍ព័ត៌មានអំពីសកម្មភាព ឬដំណើរការត្រួតពិនិត្យ។ • ការវាយតម្លៃត្រឹមត្រូវទៅលើគ្រប់កាលៈទេសៈទាំងអស់ដោយពុំគិតផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងឥទ្ធិពលពីអ្នកដទៃក្នុងការងារសវនកម្ម។ • ការមិនទទួលយកនូវអ្វីមួយដែលអាចប៉ះពាល់ ឬដែលគិតថាអាចប៉ះពាល់ដល់ការវិនិច្ឆ័យតាមលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ។ • ការបង្ហាញរាល់ហេតុការណ៍ដែលអាចជួយបង្ហាញនូវការពិតនៃសកម្មភាព។ • ការឈរលើជំហរសត្យានុម័តក្នុងការដោះស្រាយនូវរាល់បញ្ហាការងារនិងបញ្ហាទាំងឡាយ។ • ការរៀបចំនូវរបាយការណ៍សវនកម្មប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងសត្យានុម័ត។ • ការសន្និដ្ឋាន ការផ្តល់យោបល់ នៅក្នុងរបាយការណ៍ដែលរៀបចំបានផ្នែកលើភស្តុតាងដែលបានទទួល និងប្រមូលបានស្របតាមស្តង់ដារសវនកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។ • ការប្រើប្រាស់នូវព័ត៌មានដែលបានមកពីសវនដ្ឋាន និងប្រភពព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងមតិយោបល់។ • ការប្រកាន់នូវគោលការណ៍មិនលម្អៀងចំពោះព័ត៌មានដែលទទួលបាន។ • ការផ្តល់មតិយោបល់មិនបានទទួលរងនូវឥទ្ធិពលពីយោបល់ផ្សេងៗដែលប្រមូលបានអំពីសវនដ្ឋាន។
<p>៣</p>	<p>ឯករាជ្យភាព</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ការឯករាជ្យលើសកម្មភាពសវនកម្ម។ • ការវិនិច្ឆ័យដោយស្មើភាពនិងមិនប្រកាន់បក្សពួកដែលនាំឱ្យការងារសវនកម្មមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងសុក្រឹត។ • ការមិនចំណុះសវនដ្ឋានដែលទទួលបន្ទុក ឬតតិយជនដែលមានផលប្រយោជន៍។ • ការព្យាយាមលើកកម្ពស់ និងរក្សានូវឯករាជ្យភាព។
<p>៤</p>	<p>ទំនាស់ផលប្រយោជន៍</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ការមិនពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាទឹកប្រាក់ ផលប្រយោជន៍ជានយោបាយ ផលប្រយោជន៍សម្រាប់គ្រួសារ ឬផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលអាចជះឥទ្ធិពលលើការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្លូវការ។ • ការមិនទទួលបានផលប្រយោជន៍ដូចជាអំណោយ ឬសកុណដែលជះឥទ្ធិពល ឬត្រូវបានគិតថានឹងជះឥទ្ធិពលលើឯករាជ្យភាព និងសុចរិតភាព។ • ការមិនមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកទទួលខុសត្រូវ មន្ត្រីសវនដ្ឋាន និងតតិយជនដែលអាចជះឥទ្ធិពល ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ ឬគំរាមកំហែងដល់សមត្ថភាពក្នុងការបំពេញភារកិច្ចដោយឯករាជ្យ។ • ការមិនប្រើប្រាស់នូវមុខតំណែងផ្លូវការ ដើម្បីទាញផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

		<ul style="list-style-type: none"> • ការមិនពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនដែលបណ្តាលឱ្យមានអំពើពុករលួយ ឬមានការសង្ស័យដល់សត្យានុម័ត និងឯករាជ្យភាព។ • ការមិនប្រើប្រាស់នូវព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងការងារទៅទាញយកផលប្រយោជន៍ ផ្ទាល់ខ្លួន ឬសម្រាប់តតិយជន។
៥	ការរក្សាការសម្ងាត់ វិជ្ជាជីវៈ	<ul style="list-style-type: none"> • ការមិនផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មានទៅតតិយជនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។ • ការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការប្រើប្រាស់ និងការការពារព័ត៌មានដែលទទួលបានពេលបំពេញ ភារកិច្ច។ • ការរក្សាការសម្ងាត់នៃវិជ្ជាជីវៈ ទោះស្ថិតក្នុងទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយនឹងសវនដ្ឋាន ឬ ទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយសាច់ញាតិ និងក្រុមគ្រួសារដែលអាចនាំឱ្យបាត់បង់ការប្រុង ប្រយ័ត្នដែលបណ្តាលឱ្យបែកធ្លាយនូវការសម្ងាត់នៃវិជ្ជាជីវៈ។ • ការមិនប្រើប្រាស់នូវព័ត៌មានសម្ងាត់សម្រាប់ជាផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ • ការមិនផ្តល់នូវព័ត៌មានសម្ងាត់ដែលទទួលបានពីការធ្វើសវនកម្មទៅឱ្យតតិយជន។ • ការមិនស្នើសុំ ឬតម្រូវឱ្យសវនដ្ឋានផ្តល់ជូននូវឯកសារផ្សេងៗដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹង ប្រធានបទសវនកម្ម។
៦	សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ	<ul style="list-style-type: none"> • ការអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រកបដោយចំណេះដឹងជំនាញនិងបទពិសោធន៍ច្បាស់លាស់។ • ការអនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មដែលចេញដោយអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។ • ការបង្កើននូវជំនាញ ប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃការងារ។ • ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងអនុវត្តដោយហ្មត់ចត់នូវស្តង់ដារ សវនកម្ម ក្នុងការបំពេញភារកិច្ច។ • ការស្វែងយល់ឱ្យច្បាស់នូវច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស គោលការណ៍ បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ និងស្តង់ដារគ្រប់គ្រងដំណើរការរបស់សវនដ្ឋាន។ • ការអនុវត្តការងារស្របតាមស្តង់ដារបច្ចេកទេស គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង នីតិវិធីសវនកម្ម នីតិវិធីគណនេយ្យ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ។ • ការគោរពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងស្តង់ដារគ្រប់គ្រងដំណើរការ របស់សវនដ្ឋាន។ • ការបំពេញភារកិច្ចការងារអ្វីមួយដែលខ្លួនមានសមត្ថភាពបំពេញ។
៧	អាកប្បកិរិយា វិជ្ជាជីវៈ	<ul style="list-style-type: none"> • ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវចរិយាមារយាទល្អប្រកបដោយភាពថ្លៃថ្នូរ កិត្តិយស ទន់ភ្លន់ សុភាព រាបសា ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និងហ្មត់ចត់ចំពោះការងារ។ • ការប្រើប្រាស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាដោយការគោរព ការអធ្យាស្រ័យ និងការប្រើប្រាស់ ពាក្យសម្តីថ្លៃថ្នូរប្រកបដោយសុជីវធម៌។

២. មាត្រដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ

សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលចូលរួមការអនុវត្តការងារសវនកម្មត្រូវរងការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ។ សវនករ និងឋានានុក្រមផ្ទាល់ត្រូវបំពេញតារាងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ ទៅតាមទម្រង់ដែលរៀបចំដោយ **គ.ក.ក.** ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដាក់ចេញនូវមាត្រដ្ឋាន ចន្លោះពិន្ទុ និងនិទ្ទេសនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ ដូចខាងក្រោម ៖

- ល្អណាស់ : ៩០-១០០
- ល្អ : ៨០-៨៩
- បង្អួច : ៧០-៧៩
- មធ្យម : ៦០-៦៩
- ខ្សោយ : ៥៩ ចុះ

ពិន្ទុសរុបនៃការវាយតម្លៃ គឺ ១០០ ភាគរយ ដែលទទួលបានពីការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សវនករ ឬក៏ជាមួយនឹងការវាយតម្លៃពីឋានានុក្រមផ្ទាល់ដែលពាក់ព័ន្ធ។

៣. មូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ

មូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃ និងកម្រិតពិន្ទុអតិបរមានៃការវាយតម្លៃ ប្រែប្រួលទៅតាមសមាសភាពសវនករនីមួយៗ ដូចខាងក្រោម៖

- សវនករ ដែលមានតួនាទីជា អនុប្រធានអង្គភាព (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃខ្លួនឯង ៦០ លើ ១០០ ភាគរយ) និងត្រូវរងការវាយតម្លៃពីប្រធានអង្គភាព (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃ ៤០ លើ ១០០ ភាគរយ) ។
- សវនករ ដែលមានតួនាទីជា ប្រធាននាយកដ្ឋាន (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃខ្លួនឯង ៤០ លើ ១០០ ភាគរយ) និងត្រូវរងការវាយតម្លៃពីអនុប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុក (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃ ៣០ លើ ១០០ ភាគរយ), និងពីប្រធានអង្គភាព (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃ ៣០ លើ ១០០ ភាគរយ) ។
- សវនករ ដែលមានតួនាទីជា អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃខ្លួនឯង ៤០ លើ ១០០ ភាគរយ) និងត្រូវរងការវាយតម្លៃពីប្រធាននាយកដ្ឋានផ្ទាល់ (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃ ២០ លើ ១០០ ភាគរយ), ពីអនុប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុក (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃ ២០ លើ ១០០ ភាគរយ), និងពីប្រធានអង្គភាព (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃ ២០ លើ ១០០ ភាគរយ) ។

- សវនករ ដែលមានតួនាទីជា ប្រធានការិយាល័យ (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃខ្លួនឯង ៤០ លើ ១០០ ភាគរយ) និងត្រូវរងការវាយតម្លៃពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋានផ្ទាល់ (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃ ២០ លើ ១០០ ភាគរយ), ពីប្រធាននាយកដ្ឋានផ្ទាល់ (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃ ២០ លើ ១០០ ភាគរយ), និងពីអនុប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុក (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃ ២០ លើ ១០០ ភាគរយ) ។
- សវនករ ដែលមានតួនាទីជា អនុប្រធានការិយាល័យ (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃខ្លួនឯង ៤០ លើ ១០០ ភាគរយ) និងត្រូវរងការវាយតម្លៃពីប្រធានការិយាល័យផ្ទាល់ (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃ ២០ លើ ១០០ ភាគរយ), ពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋានផ្ទាល់ (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃ ២០ លើ ១០០ ភាគរយ) និងពីប្រធាននាយកដ្ឋានផ្ទាល់ (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃ ២០ លើ ១០០ ភាគរយ) ។
- សវនករ ដែលមានតួនាទីជា មន្ត្រី (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃខ្លួនឯង ៤០ លើ ១០០ ភាគរយ) និងត្រូវរងការវាយតម្លៃពីអនុប្រធានការិយាល័យផ្ទាល់ (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃ ២០ លើ ១០០ ភាគរយ), ពីប្រធានការិយាល័យផ្ទាល់ (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃ ២០ លើ ១០០ ភាគរយ) និងពីប្រធាននាយកដ្ឋានផ្ទាល់ (ពិន្ទុជាអតិបរមានៃការវាយតម្លៃ ២០ លើ ១០០ ភាគរយ) ។

៤. ការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ

- សវនករនិងឋានានុក្រមផ្ទាល់ដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តការវាយតម្លៃ ដូចខាងក្រោម ៖
- សវនករនិងឋានានុក្រមផ្ទាល់ដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសយកមាត្រដ្ឋានណាមួយ ដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុចទី ២ ខាងលើ នឹងត្រូវធ្វើការកំណត់យកពិន្ទុមួយក្នុងចន្លោះពិន្ទុនៃមាត្រដ្ឋានដែលបានជ្រើសរើស
 - សវនករនិងឋានានុក្រមផ្ទាល់ដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវគណនារកពិន្ទុសរុបដែលបានវាយតម្លៃរួច និងគណនារកពិន្ទុមធ្យមភាគ ដោយត្រូវយកពិន្ទុសរុបចែកនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំង ៤០ (សែសិប)
 - សវនករនិងឋានានុក្រមផ្ទាល់ដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវធ្វើការគណនាចំណែកនៃពិន្ទុរបស់ខ្លួន ដោយយកពិន្ទុមធ្យមភាគដែលបានរកឃើញគុណនឹងទម្ងន់ដែលខ្លួនមាន ដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុចទី ៣ នៃស្តង់ដារនេះ។

៥. ការបូកសរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ

លេខាធិការ គ. គ. ក. ត្រូវធ្វើការប្រមូលលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈពីសវនករនិងឋានានុក្រមផ្ទាល់ដែលពាក់ព័ន្ធ។ បន្ទាប់មក លេខាធិការត្រូវបូកសរុបពិន្ទុនៃការវាយតម្លៃនិងកំណត់ទិន្នន័យនៃការវាយតម្លៃសម្រាប់សវនករ និងឋានានុក្រមផ្ទាល់ដែលពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ។

លេខាធិការ គ. គ. ក. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការប្តូរសរុបការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងកំណត់បង្ហាញជូនប្រធាន គ. គ. ក. ដើម្បីបន្តនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ឧបសម្ព័ន្ធទី២

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ទម្រង់របាយការណ៍

ការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
របស់សវនករនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

- វាយតម្លៃដោយសវនករផ្ទាល់
- វាយតម្លៃដោយឋានានុក្រមផ្ទាល់ដែលពាក់ព័ន្ធ

១. ការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ ÷

	<p>កាលបរិច្ឆេទវាយតម្លៃ ÷</p> <p>គោត្តនាម-នាមឋានានុក្រមផ្ទាល់ដែលផ្តល់ការវាយតម្លៃ ÷</p> <p>តួនាទីឋានានុក្រមផ្ទាល់ដែលពាក់ព័ន្ធផ្តល់ការវាយតម្លៃ ÷</p>	
	<p>គោត្តនាម-នាមសវនកររងការវាយតម្លៃ ÷</p> <p>ការិយាល័យសវនកម្មទី</p>	<p>តួនាទីសវនករ ÷</p> <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី</p>
	<p>យន្តការ នីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ចំពោះសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) គឺដើម្បីធានានូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងគុណភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងលើកតម្កើងសីលធម៌ក្នុងវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌ទាំង ៧ (ប្រាំពីរ) រួមមាន សុចរិតភាព ភាពមិនលម្អៀង ឯករាជ្យភាព ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ការរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងអាកប្បកិរិយាវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងនោះមាន ៤០ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលត្រូវវាយតម្លៃ។</p> <p>សវនករនិងឋានានុក្រមផ្ទាល់ដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវដាក់ពិន្ទុស្របទៅនឹងមាត្រដ្ឋាននីមួយៗ និងត្រូវគណនាកំណត់ច្រើនមធ្យមភាគដោយយកពិន្ទុសរុបចែកទៅនឹងចំនួនលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសរុប ដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។</p>	
ល.រ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ពិន្ទុ
១	<ul style="list-style-type: none"> • ការប្រកាន់យកនូវអាកប្បកិរិយាអនុវត្តការងារដោយស្មោះត្រង់ ប្រុងប្រយ័ត្ន និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
២	<ul style="list-style-type: none"> • ការផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មានដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងវិជ្ជាជីវៈ។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....

៣	<ul style="list-style-type: none"> ការគោរព និងបំពេញការងារដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លក្ខខណ្ឌតម្រូវ នីតិវិធី និងកាតព្វកិច្ចនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
៤	<ul style="list-style-type: none"> ការមិនចូលរួមក្នុងសកម្មភាពមិនស្របច្បាប់ ឬក្នុងសកម្មភាពដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬ កិត្តិយសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
៥	<ul style="list-style-type: none"> ការរក្សានូវគោលការណ៍មិនលម្អៀងលើវិជ្ជាជីវៈក្នុងការប្រមូល ការវាយតម្លៃ និងការរាយការណ៍ព័ត៌មានអំពីសកម្មភាព ឬដំណើរការត្រួតពិនិត្យ។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
៦	<ul style="list-style-type: none"> ការវាយតម្លៃត្រឹមត្រូវទៅលើគ្រប់កាលៈទេសៈទាំងអស់ដោយពុំគិតផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងឥទ្ធិពលពីអ្នកដទៃក្នុងការងារសវនកម្ម។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
៧	<ul style="list-style-type: none"> ការមិនទទួលយកនូវអ្វីមួយដែលអាចប៉ះពាល់ ឬដែលគិតថាអាចប៉ះពាល់ដល់ការវិនិច្ឆ័យតាមលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
៨	<ul style="list-style-type: none"> ការបង្ហាញរាល់ហេតុការណ៍ដែលអាចជួយបង្ហាញនូវការពិតនៃសកម្មភាព។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
៩	<ul style="list-style-type: none"> ការឈរលើជំហរសត្យានុម័តក្នុងការដោះស្រាយនូវរាល់បញ្ហាការងារ និងបញ្ហាទាំងឡាយ។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
១០	<ul style="list-style-type: none"> ការរៀបចំនូវរបាយការណ៍សវនកម្មប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងសត្យានុម័ត។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
១១	<ul style="list-style-type: none"> ការសន្និដ្ឋាន ការផ្តល់យោបល់ នៅក្នុងរបាយការណ៍ដែលរៀបចំគឺបានផ្អែកលើភស្តុតាងដែលបានទទួល និងប្រមូលបានស្របតាមស្តង់ដារសវនកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
១២	<ul style="list-style-type: none"> ការប្រើប្រាស់នូវព័ត៌មានដែលបានមកពីសវនដ្ឋាន និងប្រភពព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងមតិយោបល់។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
១៣	<ul style="list-style-type: none"> ការប្រកាន់នូវគោលការណ៍មិនលម្អៀងចំពោះព័ត៌មានដែលទទួលបាន។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
១៤	<ul style="list-style-type: none"> ការផ្តល់មតិយោបល់មិនបានទទួលរងនូវឥទ្ធិពលពីយោបល់ផ្សេងៗដែលប្រមូលបានអំពីសវនដ្ឋាន។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....

១៥	<ul style="list-style-type: none"> ការឯករាជ្យលើសកម្មភាពសវនកម្ម។ <input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួរ <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ	.....
១៦	<ul style="list-style-type: none"> ការវិនិច្ឆ័យដោយស្មើភាព និងមិនប្រកាន់បក្សពួក ដែលនាំឱ្យការងារសវនកម្មមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងសុក្រឹត។ <input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួរ <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ	.....
១៧	<ul style="list-style-type: none"> ការមិនចំណុះសវនដ្ឋានដែលទទួលបន្ទុក ឬតតិយជនដែលមានផលប្រយោជន៍។ <input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួរ <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ	.....
១៨	<ul style="list-style-type: none"> ការព្យាយាមលើកកម្ពស់ និងរក្សានូវឯករាជ្យភាព។ <input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួរ <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ	.....
១៩	<ul style="list-style-type: none"> ការមិនពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាទឹកប្រាក់ ផលប្រយោជន៍ជានយោបាយ ផលប្រយោជន៍សម្រាប់គ្រួសារ ឬផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលអាចជះឥទ្ធិពលលើការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្លូវការ។ <input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួរ <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ	.....
២០	<ul style="list-style-type: none"> ការមិនទទួលបានផលប្រយោជន៍ដូចជាអំណោយ ឬសកុណាដែលជះឥទ្ធិពល ឬត្រូវបានគិតថានឹងជះឥទ្ធិពលលើឯករាជ្យភាព និងសុចរិតភាព។ <input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួរ <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ	.....
២១	<ul style="list-style-type: none"> ការមិនមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកទទួលខុសត្រូវ មន្ត្រីសវនដ្ឋាន និងតតិយជនដែលអាចជះឥទ្ធិពល ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ ឬគំរាមកំហែងដល់សមត្ថភាពក្នុងការបំពេញភារកិច្ចដោយឯករាជ្យ។ <input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួរ <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ	.....
២២	<ul style="list-style-type: none"> ការមិនប្រើប្រាស់នូវមុខតំណែងផ្លូវការ ដើម្បីទាញផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ <input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួរ <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ	.....
២៣	<ul style="list-style-type: none"> ការមិនពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនដែលបណ្តាលឱ្យមានអំពើពុករលួយ ឬមានការសង្ស័យដល់សត្យានុម័ត និងឯករាជ្យភាព។ <input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួរ <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ	.....
២៤	<ul style="list-style-type: none"> ការមិនប្រើប្រាស់នូវព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងការងារទៅទាញយកផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬសម្រាប់តតិយជន។ <input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួរ <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ	.....
២៥	<ul style="list-style-type: none"> ការមិនផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មានទៅតតិយជនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។ <input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួរ <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ	.....
២៦	<ul style="list-style-type: none"> ការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការប្រើប្រាស់ និងការការពារព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច។ <input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួរ <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ	.....

២៧	<ul style="list-style-type: none"> ការរក្សាការសម្ងាត់នៃវិជ្ជាជីវៈ ទោះស្ថិតក្នុងទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយនឹងសវនករ ឬទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយសាច់ញាតិ និងក្រុមគ្រួសារដែលអាចនាំឱ្យបាត់បង់ការប្រុងប្រយ័ត្នដែលបណ្តាលឱ្យបែកធ្លាយនូវការសម្ងាត់នៃវិជ្ជាជីវៈ។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
២៨	<ul style="list-style-type: none"> ការមិនប្រើប្រាស់នូវព័ត៌មានសម្ងាត់សម្រាប់ជាផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
២៩	<ul style="list-style-type: none"> ការមិនផ្តល់នូវព័ត៌មានសម្ងាត់ដែលទទួលបានពីការធ្វើសវនកម្មទៅឱ្យគតិយជន។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
៣០	<ul style="list-style-type: none"> ការមិនស្នើសុំ ឬតម្រូវឱ្យសវនករផ្តល់ជូននូវឯកសារផ្សេងៗដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
៣១	<ul style="list-style-type: none"> ការអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រកបដោយចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ច្បាស់លាស់។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
៣២	<ul style="list-style-type: none"> ការអនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មដែលចេញដោយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
៣៣	<ul style="list-style-type: none"> ការបង្កើននូវជំនាញ ប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃការងារ។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
៣៤	<ul style="list-style-type: none"> ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងអនុវត្តដោយហ្មត់ចត់នូវស្តង់ដារសវនកម្មក្នុងការបំពេញភារកិច្ច។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
៣៥	<ul style="list-style-type: none"> ការស្វែងយល់ឱ្យច្បាស់នូវច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស គោលការណ៍ បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ និងស្តង់ដារគ្រប់គ្រងដំណើរការរបស់សវនករ។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
៣៦	<ul style="list-style-type: none"> ការអនុវត្តការងារស្របតាមស្តង់ដារបច្ចេកទេស គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹងនីតិវិធីសវនកម្ម នីតិវិធីគណនេយ្យ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
៣៧	<ul style="list-style-type: none"> ការគោរពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងស្តង់ដារគ្រប់គ្រងដំណើរការរបស់សវនករ។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
៣៨	<ul style="list-style-type: none"> ការបំពេញភារកិច្ចការងារអ្វីមួយដែលខ្លួនមានសមត្ថភាពបំពេញ។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....
៣៩	<ul style="list-style-type: none"> ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវចរិយាមារយាទល្អប្រកបដោយភាពថ្លៃថ្នូរ កិត្តិយស ទន់ភ្លន់ សុភាពរាបសា ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និងហ្មត់ចត់ចំពោះការងារ។ <p><input type="checkbox"/> ល្អណាស់ <input type="checkbox"/> ល្អ <input type="checkbox"/> បង្អួច <input type="checkbox"/> មធ្យម <input type="checkbox"/> ខ្សោយ</p>	.....

