



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

លេខ...០០២..... អ.ស.ហ.ស.ណ.ប

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី

យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព
របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
លើអង្គការក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព ដោយអនុលោមទៅតាមប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព ដែលមានគោលដៅកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងកាតព្វកិច្ចរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) សូមធ្វើការណែនាំដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អំពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពដូចខាងក្រោម៖

១. ការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព

អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពហៅថា “បុគ្គលទទួលបន្ទុក” យ៉ាងតិច ១ (មួយ) រូប ដើម្បីសម្របសម្រួលការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អាចតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មអនុលោមភាព ជាបុគ្គលទទួលបន្ទុក។

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកផ្សេងទៀត នោះអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់ឈ្មោះ តួនាទី លេខទូរសព្ទ និងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បន្ទាប់ពីធ្វើការតែងតាំង។

ករណីមានការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលទទួលបន្ទុក អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវជូនដំណឹងមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរយ៉ាងយូររយៈពេល ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការផ្លាស់ប្តូរ។

២. ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព ដោយត្រូវកំណត់អំពីប្រធាន លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ពេលវេលា ព្រមទាំងសូចនាករវាស់វែង ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព។

សវនករទទួលបន្ទុក អាចអនុវត្តការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មស្របពេលជាមួយនឹងការងារសវនកម្ម ដោយត្រូវធ្វើការបែងចែកកាលវិភាគការងារដាច់ពីគ្នា។

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវកំណត់ពេលវេលាឱ្យបានច្បាស់លាស់ចាប់ពីដំណាក់កាលនៃការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរហូតដល់ការបញ្ចប់ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព។

៣. ការរៀបចំចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវធ្វើការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព។

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់នូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកមុនពេលចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន។

បុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវផ្តល់កិច្ចសហការដើម្បីឆ្លើយតបទៅតាមបញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។

៤. ការវិភាគ វាយតម្លៃ និងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវធ្វើការវិភាគវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬមូលដ្ឋាននៃការវិនិច្ឆ័យផ្សេងដែលបានកំណត់ក្នុងអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព។

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពដោយត្រូវប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ហើយត្រូវធ្វើការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួនចំពោះលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព។

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវដាក់ឆ្លងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំមុននឹងបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់ខ្លួនទៅគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។

៥. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពបន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពពីសវនករទទួលបន្ទុក។

ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចរកឃើញថាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកមិនបានផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនោះទេ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចត្រូវណែនាំដល់សវនករទទួលបន្ទុកឱ្យបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន។

៦. ការប្រគល់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់ខ្លួន។

អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ចំពោះលទ្ធផលនៃការរកឃើញក្នុងរយៈពេល ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព។

៧. ការពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មិនឯកភាពលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនានារបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អាចស្នើសុំសវនករទទួលបន្ទុកដើម្បីពិភាក្សាបន្ថែមលើលទ្ធផលនានាដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មិនឯកភាព។

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទៅលើលទ្ធផលរកឃើញនានាដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មិនឯកភាព។

អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវផ្តល់ជូនសវនករទទួលបន្ទុកនូវឯកសារ ភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺនានាពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការរកឃើញនានាដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទមិនឯកភាពជាមួយសវនករទទួលបន្ទុក។

៨. ការវាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ជូនគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

របាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុកទៅលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនានា ដែលអង្គភាពឱវាទ **អ.ស.ហ.** មិនឯកភាពជាមួយសវនករទទួលបន្ទុក។

៩. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សាលើ លទ្ធផលនៃការរកឃើញ

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ របស់ខ្លួនជូនគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ច ពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។

ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច មិនឯកភាពលើការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងរបាយការណ៍ លទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច អាចណែនាំឱ្យសវនករទទួល បន្ទុកបន្ថែមនីតិវិធី។

១០. ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពបន្ទាប់ ពីទទួលបានការឯកភាពទទួលយកពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ខ្លួន។

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព ដោយត្រូវគោរពទៅតាមទម្រង់ដូចមានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់នៃរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព ទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីរៀបចំប្តូរសរុប។

១១. ការរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពជូនប្រធានក្រុម ប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវធ្វើការរៀបចំប្តូរសរុបរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៃអង្គភាពក្រោម ឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់នៃរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់ខ្លួន។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវចាត់ចែងបញ្ជូនរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំខាងលើឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ **ពុធ ១ កើត** ខែ **កត្តិក** ឆ្នាំ **ខាល ចត្វាស័ក** ព.ស. ២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **២៥** ខែ **តុលា** ឆ្នាំ **២០២២**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល ៖

- ខុទ្ទកាល័យ ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ស.ហ.**
- និយ័តករក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**
- និងកសាវ- កាលប្បវត្តិ