



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

លេខ...០០៣.....អ.ស.ហ.វ.ណ.វ

សេចក្តីណែនាំ ស្តីពី

យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ លើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដោយអនុលោមទៅតាមប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដែលមានគោលដៅកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងកាតព្វកិច្ចរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) សូមធ្វើការណែនាំដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អំពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដូចខាងក្រោម៖

១. ការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ហៅថា “បុគ្គលទទួលបន្ទុក” យ៉ាងតិច ១ (មួយ) រូប ដើម្បីសម្របសម្រួលការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

បុគ្គលទទួលបន្ទុកអាចជាបុគ្គលដែលត្រូវបានតែងតាំងជាបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មអនុលោមភាព និង/ឬការងារសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកផ្សេងពីបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មអនុលោមភាព និង/ឬសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់ឈ្មោះ តួនាទី លេខទូរស័ព្ទ និងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀតរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុក មកកាន់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បន្ទាប់ពីទទួលបានការតែងតាំង។

២. ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដោយត្រូវកំណត់អំពីប្រធានបទ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងពេលវេលា ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

ដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចអនុវត្តការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ តែមួយលើក្រុមគ្នា ដោយត្រូវធ្វើការបែងចែកកាលវិភាគការងារដាច់ពីគ្នា។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវកំណត់នូវពេលវេលាឱ្យបានច្បាស់- លាស់ចាប់ពីដំណាក់កាលនៃការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរហូតដល់ការបញ្ចប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

៣. ការផ្តល់ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ. នូវផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម**

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងដើម្បីផ្តល់ជូនបុគ្គល ទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ នូវផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម សមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួន មុនពេលចុះធ្វើការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

បុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចស្នើសុំជួបពិភាក្សាជាមួយសវនករ ទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ លើគម្រោងពេលវេលាដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

៤. ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បី ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវផ្តល់នូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលទទួលបាន ការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ មុនពេលចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាជាក់លាក់ដែល បុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំផ្តល់ជូននូវទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដូច កំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ។

បុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវផ្តល់កិច្ចសហការក្នុងការរៀបចំនូវ ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងត្រូវផ្តល់ជូនសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។

៥. ការស្នើសុំការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវស្នើសុំការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យ និងព័ត៌មានបន្ថែមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង/ឬស្នើសុំជួបដើម្បីទទួលបានការពន្យល់ ឬបញ្ជាក់ដោយផ្ទាល់ពី

បុគ្គលពាក់ព័ន្ធនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ករណីការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឃើញថា ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដែលបានផ្តល់ជូនមានភាពមិនត្រឹមត្រូវ មានភាពមិនពេញលេញ និងមិនមានសង្គតិភាព។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយបញ្ជាក់ អំពីទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់ជូនបន្ថែម និង/ឬបញ្ជីសំណួរដែល អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការឆ្លើយបញ្ជាក់បន្ថែម។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវទុកពេលយ៉ាងតិច ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃ ធ្វើការ គិតចាប់ពីថ្ងៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានតាមការស្នើសុំរបស់សវនករ ទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ មុននឹងធ្វើការស្នើសុំការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន បន្ថែមពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

៦. ការផ្តល់ការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែម

អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំផ្តល់ការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែមជា លាយលក្ខណ៍អក្សរជូនសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ និង/ឬរៀបចំឱ្យមានការ ជួបរវាងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ជាមួយបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការពន្យល់ និង/ឬបញ្ជាក់តាមរយៈបុគ្គលទទួលបន្ទុក យ៉ាងយូររយៈពេល ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបាន លិខិតស្នើសុំ។

៧. ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដោយធ្វើការប្រៀបធៀប ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដែលប្រមូលបានធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬមូលដ្ឋាននៃការវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកដោយផ្អែកលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដែលប្រមូលបាន។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវដាក់ឆ្លងរបាយការណ៍លទ្ធផល នៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និង សម្រេចមុននឹងប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ លើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

៨. ការពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបប្រជុំ ពិភាក្សាលើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការ
វាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
អ.ស.ហ. នីមួយៗ។

៩. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍
តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី
ជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ លើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍
សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវដាក់ឆ្លងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍
តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចមុននឹង
ដាក់ឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។

**១០. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម
សមិទ្ធកម្ម របស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ**

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ក្រោយពីទទួលបាននូវសេចក្តី-
ព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ពីសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោម
ឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។

ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យឃើញថា ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោម
ឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ បានផ្អែកលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាព
ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចបន្តនីតិវិធីការងារក្នុងការផ្តល់នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការ
អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។ ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច
ពិនិត្យឃើញថា ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ មិនបានផ្អែក
លើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនោះទេ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចត្រូវណែនាំដល់សវនករទទួលបន្ទុក
អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ឱ្យបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។

**១១. ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មទៅអង្គភាព
ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.**

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍
តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បន្ទាប់ពីទទួលបានការ
ឯកភាពពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។

អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ក្នុងរយៈពេល ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។

១២. ការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបពិភាក្សា ជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មិនឯកភាពលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

១៣. ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សា ឬការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍នៃការឆ្លើយតប លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងស្នើសុំការពិនិត្យនិង សម្រេចពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ. ដើម្បីបញ្ជូលមតិយោបល់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍នៃការពិភាក្សា លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងដាក់ឆ្លងគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

១៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មបញ្ចប់

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មការចំពោះ កិច្ចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍នៃការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ឬរបាយការណ៍នៃការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ. ។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់របាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មស្របទៅតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់នៃរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីរៀបចំប្លុកសរុប។

១៥. ការស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច។

១៦. ការបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។

អគ្គលេខាធិការ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គនាយកនៃនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា អគ្គនាយក នៃនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា អគ្គនាយកនៃនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម អគ្គនាយកនៃនិយ័តករបរិច្ចាគបាលកិច្ច អគ្គនាយកនៃនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម និងអគ្គនាយកនៃនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ ត្រូវ អនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចាប់ពី ថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ច័ន្ទ ២៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ចោះ បញ្ជាក់ ព.ស. ២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២១ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០២៣

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



- កន្លែងទទួល ៖**
- ខុទ្ទកាល័យ ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.
 - និយ័តករក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
 - អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ