



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ:.....០១៦..... អ. ស. ជ. ស. ណ. វ.

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ប្រតិភូសវនកម្ម សវនករទទួលបន្ទុក និងមន្ត្រីជំនាញនៃការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ បានរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ដោយគោរពតាមសេចក្តីណែនាំដូចខាងក្រោម៖

១. ការផ្តល់របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. របស់សវនករទទួលបន្ទុកដល់ការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់នីតិវិធីក្នុងការត្រួតពិនិត្យការងាររួច សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មកការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីរៀបចំបូកសរុប។

២. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយត្រូវគោរពតាមមាតិកាដូចខាងក្រោម៖

ក- ខ្លឹមសារសង្ខេប

ខ- សេចក្តីផ្តើម

គ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.

ឃ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា

ង- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា

ច-របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម

ឆ-របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ច

ជ-របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម

ឈ-របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ

ញ-បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរ

ដ-សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ថ-ឧបសម្ព័ន្ធ។

ការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវរៀបចំជាកំណត់បង្ហាញដើម្បីស្នើសុំប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រជុំលើរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយត្រូវធ្វើការបរិយាយឱ្យបានលម្អិតអំពីខ្លឹមសាររួមនៃការរៀបចំរបាយការណ៍នេះ។

៣. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំលើរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំជូនដំណឹងដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសវនដ្ឋាននីមួយៗដើម្បីចូលរួមប្រជុំលើរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

៤. កិច្ចប្រជុំលើរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដឹកនាំប្រជុំលើរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលរៀបចំដោយការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីជំនាញ ១ រូប ដើម្បីទទួលបន្ទុករៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ។

៥. ការរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវចាត់តាំងឱ្យមន្ត្រីជំនាញទទួលបន្ទុកធ្វើការរៀបចំលិខិតដើម្បីរាយការណ៍អំពីរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ។

៦. ការផ្តល់របាយការណ៍ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវចាត់ចែងបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា
នេះតទៅ។

ថ្ងៃ ៥ ឆ្នូ ៤ រ័ត្ន ខែ ពិសាខ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២៣


ប្រធាន
ឈុន សម្បត្តិ