



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០០៧/២៤..... អ.ស.ប. ជ. ស. ណ. ន

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មឱ្យស្របតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ប. សូមដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដោយគោរពទៅតាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

១. ការរៀបចំសេចក្តីសង្ខេប

ការរៀបចំសេចក្តីសង្ខេប គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍ដែលផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗក្នុងចំណុចនីមួយៗនៃរបាយការណ៍។ គោលបំណងនៃការរៀបចំសេចក្តីសង្ខេប គឺដើម្បីឱ្យរបាយការណ៍ខ្លីៗ តែរក្សាបាននូវខ្លឹមសារសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកអាន។ បន្ថែមពីនេះ មុននឹងធ្វើការរៀបចំសេចក្តីសង្ខេបរបាយការណ៍អ្វីមួយ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ប. នីមួយៗ ត្រូវដឹងថា តើ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ប. នីមួយៗ ឬអ្នកអានត្រូវការចំណុចអ្វីខ្លះពីរបាយការណ៍ដែលសង្ខេបនោះ។ ដូចនេះ ដើម្បីអាចឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ប. នីមួយៗ ឬអ្នកអានងាយស្រួលយល់ និងច្បាស់លាស់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើខ្លឹមសាររបាយការណ៍ជារួម ការរៀបចំសេចក្តីសង្ខេបត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៦ ចំណុចសំខាន់ៗដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ចំណុចទី១: អាណត្តិនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ប. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានបទប្បញ្ញត្តិនានាដែលផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ប. ក្នុងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ប. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ២ កថាខណ្ឌដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ប. ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ប. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ប. លើការងារ

សវនកម្ម និងដើម្បីពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍ មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

យោងតាមប្រកាសលេខ០០៩ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និង នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្មដូចមាន ចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនធនាគារ។ តាមរយៈប្រកាសខាងលើនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្ម និង តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មលើនិយ័តករចំនួន ៤ គឺ៖ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម, និយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម, និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ, និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដោយឡែកនាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្ម និងតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មលើអង្គភាពនិង និយ័តករចំនួន ៣ គឺ៖ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ., និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា, និងនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច។ ស្របតាមប្រកាសខាងលើនេះ[ការិយាល័យសវនកម្មទី...] នឹងត្រូវអនុវត្តការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មនៅ[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នាឆ្នាំ [.....] ។

ចំណុចទី២៖ ក្របខ័ណ្ឌក្នុងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីក្របខ័ណ្ឌបទ- បញ្ញត្តិក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការងារ និងដំណើរការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពី ចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ៣ កថាខណ្ឌដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] សវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តការងារស្របតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០៣៤/២៣ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សេចក្តីណែនាំលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសេចក្តីណែនាំលេខ០០៣ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី២១ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។ សេចក្តីណែនាំទាំងនេះ បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] ។ បន្ថែមពីនេះ ដើម្បីធានាបាននូវការវាស់វែងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] រហូតទទួលបានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ស្របទៅតាមអនុសាសន៍ ដែលសវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់ជូន, អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បាន រៀបចំសេចក្តីណែនាំលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពីស្តង់ដារ និងយន្តការនីតិវិធី នៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន ធនាគារផងដែរ។

ជាមួយគ្នានេះ ដើម្បីធានាបានថាការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និង ត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] ដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងបានរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលទទួលបាន ការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធាន** សម្រាប់ជាមាតិក្នុងការអនុវត្តការងារ។ ដោយអនុវត្តតាមផែនការដែលបាន ដាក់ចេញនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងត្រូវតាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] លើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម គឺជាដំណើរការនៃប្រមូល, ការវិភាគ, ការវាយតម្លៃទិន្នន័យ និងព័ត៌មានអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មដែលសវនករបានដាក់ចេញ ដើម្បីកំណត់ថាតើអនុសាសន៍ សវនកម្មដែលបានដាក់ចេញក្នុងគ្រាមុនត្រូវបានអនុវត្តដែរឬទេ? គោលបំណងនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម គឺដើម្បីធានាថាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានអនុវត្តអនុសាសន៍នានាដែលសវនករ ទទួលបន្ទុកបានដាក់ចេញ ដើម្បីកែលម្អប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ខ្លួន។

ចំណុចទី៣៖ អនុសាសន៍សវនកម្មដែលត្រូវតាមដានការអនុវត្ត

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីអនុសាសន៍នានា ដែលបានដាក់ចេញក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ឬក្នុងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់ចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ២ កថាខណ្ឌដូចគ្នាខាងក្រោម៖

យោងតាមរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] នៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួល បន្ទុកបានផ្តល់អនុសាសន៍ទៅតាមប្រធានបទនីមួយៗ ទៅលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញដែល [អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវអនុវត្ត មានដូចខាងក្រោម៖

អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

ប្រធានបទទី.... ÷ [.....]

អនុសាសន៍ទី.... ÷

ក.

ខ.

គ. ។

ប្រធានបទទី.... ÷ [.....]

អនុសាសន៍ទី.... ÷

ក.

ខ.

គ. ។

យោងតាមរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] នៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដែលសវនករទទួលបន្ទុកបន្តតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម៖

អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

ប្រធានបទទី.... ÷ [.....]

អនុសាសន៍ទី.... ÷

ក.

ខ.

គ. ។

ប្រធានបទទី.... ÷ [.....]

អនុសាសន៍ទី.... ÷

ក.

ខ.

គ. ។

ចំណុចទី៤÷ ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានដាក់ចេញ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានដាក់ចេញ និងកំណត់ហេតុកិច្ចពិភាក្សាលើការស្នើសុំទិន្នន័យនិងព័ត៌មានជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់ចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ៣ កថាខណ្ឌដូចគំរូខាងក្រោម÷

ដើម្បីធានាបានថាការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពកាលពីថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានបញ្ជូនបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទៅបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដើម្បីសហការផ្តល់នូវទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ជូនប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក។ កាលពីថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានឆ្លើយតបក្នុងការផ្តល់នូវទិន្នន័យនិងព័ត៌មានជូនអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មួយចំនួនរួមមាន÷ ១.[.....], ២.[.....], ៣. [.....]។

បន្ថែមពីនេះ យោងតាមកំណត់ហេតុលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពី [.....] និងកំណត់ហេតុលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពី [.....] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានចុះពិភាក្សាក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែង ដើម្បីបញ្ជាក់បន្ថែមនិង/ឬសេចក្តីបំភ្លឺនានា ដោយកំណត់ពេលវេលា ប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកនិងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានានៃ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ត្រូវផ្តល់មកឱ្យប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកដែលបម្រើដល់ការវាយតម្លៃ។

អំឡុងពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកទទួល និងចុះជួបពិភាក្សាលើការស្នើសុំទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានផ្តល់នូវកិច្ចសហប្រតិបត្តិការខ្ពស់ក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន និងបានរៀបចំឯកសារមានរបៀបរៀបរយដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ព្រមទាំងបានឆ្លើយបំភ្លឺយ៉ាងក្បោះក្បាយដោយមិនបញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាណាមួយដែលមានបំណងលាក់បាំងព័ត៌មានចំពោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកឡើយ។

ចំណុចទី៥÷ ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានសម្រាប់ ធ្វើការវាយតម្លៃ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ លើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលទទួលបានពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា **២** កថាខណ្ឌដូចតំរូវ ខាងក្រោម÷

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានដាក់ចេញនូវស្តង់ដារវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជាក់លាក់សម្រាប់សវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការវាយតម្លៃ ដោយមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចំនួន **៤** រួមមាន÷ ១).ឆន្ទៈក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍ ២).វិធានក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍ ៣).មធ្យោបាយក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍ និង៤).លទ្ធផលដែលសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងមាត្រដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មចំនួន **៥** កម្រិតរួមមាន÷ ១.ខ្ពស់បំផុត : ២០-១៨, ២.ខ្ពស់ : ១៧-១៥, ៣.បង្អស់ : ១៤-១៣, ៤.មធ្យម : ១២-១០ និង ៥.ទាប : ក្រោម១០។

ផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋានប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, សវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ស្របទៅតាមអនុសាសន៍ដែលសវនករបានផ្តល់ជូន។ ទោះជាយ៉ាងណា ក៏នៅមានអនុសាសន៍មួយចំនួនដែល [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] នៅពុំទាន់អនុវត្តបានពេញលេញនៅឡើយ ជាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរួមមាន÷

- ប្រធានបទទី.... ÷ [.....]
- អនុសាសន៍ទី.... ÷
- ក.
- ខ.
- គ. ។
- លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍ទី.... ÷ [.....]
- ប្រធានបទទី.... ÷ [.....]
- អនុសាសន៍ទី.... ÷
- ក.
- ខ.
- គ. ។
- លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍ទី.... ÷ [.....]

ចំណុចទី៦÷ ការសន្និដ្ឋាន

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានសម្រាប់ ធ្វើការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អនុវត្តតាមអនុសាសន៍តែមិនទាន់បានពេញលេញ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា **៣** កថាខណ្ឌ ដូចតំរូវខាងក្រោម÷

យោងតាមស្តង់ដារវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មបានកំណត់ការសន្និដ្ឋាន ចំនួនបួនយ៉ាងរួមមាន៖ **១.ការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍បានពេញលេញទាំងស្រុង ២.បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍តែ មិនទាន់បានពេញលេញ ៣.មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ ៤.បដិសេធ**។ សម្រាប់ការសន្និដ្ឋានចំនួនបួនយ៉ាង នេះ គឺផ្អែកទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុកអាចសន្និដ្ឋានបានថា៖ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍តែ មិនទាន់បានពេញលេញលើចំណុចមួយចំនួនរួមមាន៖ ១.[ប្រធានបទ], ២.[ប្រធានបទ], ៣.[ប្រធានបទ]។ **(ករណីបានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍តែមិនទាន់បានពេញលេញ)**

ដើម្បីធានាបានថាការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព សវនករទទួលបន្ទុកសូមដាក់ចេញនូវអនុសាសន៍លើអនុសាសន៍ត្រាមុនដូចខាងក្រោម៖

អនុសាសន៍ទី.... ៖

- ក.
- ខ.
- គ. ។

អនុសាសន៍បន្ត៖

- ក.
- ខ.
- គ. ។

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សវនករទទួលបន្ទុកនឹងបន្តតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍ដែល [អង្គភាពក្រោម ឱវាទ **អ.ស.ហ.**] មិនទាន់បានអនុវត្តត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងនៅគ្រាបន្ទាប់។

២.សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើមគឺជាផ្នែកមួយដែលផ្តល់ឱកាសឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រាប់ទៅអ្នកអាន ឬអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនេះនូវរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែងអំពីសិទ្ធិអំណាច របស់ខ្លួន និងមូលដ្ឋានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ដូចនេះសេចក្តីផ្តើម ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា **២** ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ចំណុចទី១៖ អាណត្តិនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីសាវតារនៃការកកើត របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា **២** កថាខណ្ឌដូចគ្នាខាងក្រោម៖

យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងអនុក្រឹត្យ លេខ១១៣.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានបង្កើតឡើង

ដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្ម និងដើម្បីពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដានការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

យោងតាមប្រកាសលេខ០០៩ អ.ស.ហ. ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្មដូចមានចែងកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។ តាមរយៈប្រកាសខាងលើនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្ម និងតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មលើនិយ័តករចំនួន ៤ គឺ៖ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម, និយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម, និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ, និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដោយឡែកនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្ម និងតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មលើអង្គភាពនិងនិយ័តករចំនួន ៣ គឺ៖ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ., និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា, និងនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច។ ស្របតាមប្រកាសខាងលើនេះ [ការិយាល័យសវនកម្មទី...] នឹងត្រូវអនុវត្តការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នាឆ្នាំ [.....] ។

ចំណុចទី២៖ ក្របខណ្ឌក្នុងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានបទប្បញ្ញត្តិក្របខណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការងារ និងដំណើរការនៃការអនុវត្តការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ២ កថាខណ្ឌដូចតំរូវខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] សវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តការងារស្របតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០៣៤/២៣ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មសេចក្តីណែនាំលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសេចក្តីណែនាំលេខ០០៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវក្របខណ្ឌនៃអនុវត្តការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មដែលមាន ១៦ ជំហានរួមមាន៖ ១. ការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ២. ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, ៣. ការផ្តល់ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នូវផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, ៤. ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើ

ឱ្យការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, ៥. ការស្នើសុំការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែម, ៦. ការផ្តល់ការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែម, ៧. ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, ៨. ការពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, ៩. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, ១០. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ, ១១. ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ១២. ការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, ១៣. ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សា ឬការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, ១៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មបញ្ចប់, ១៥. ការស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, និង១៦. ការបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ បន្ថែមពីនេះ ដើម្បីធានាបាននូវការវាស់វែងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] រហូតទទួលបានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ស្របតាមអនុសាសន៍ ដែលសវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់ជូន, អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពីស្តង់ដារ យន្តការនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារផងដែរ។

ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម គឺដំណើរការនៃប្រមូល, ការវិភាគ, ការវាយតម្លៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានទៅលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មដែលសវនករបានដាក់ចេញ ដើម្បីកំណត់ថាតើអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានដាក់ចេញក្នុងត្រាមុនត្រូវបានអនុវត្តដែរឬទេ? គោលបំណងនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម គឺដើម្បីធានាថាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានអនុវត្តអនុសាសន៍នានាដែលសវនករទទួលបន្ទុកបានដាក់ចេញ ដើម្បីកែលម្អប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ខ្លួន។

៣. អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដែលបានដាក់ចេញ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីអនុសាសន៍នានាដែលបានដាក់ចេញក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ឬក្នុងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់ចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ២ កថាខណ្ឌដូចតំរូវខាងក្រោម៖

យោងតាមរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] នៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់អនុសាសន៍ទៅតាមប្រធានបទនីមួយៗ ទៅលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញដែល [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ត្រូវអនុវត្តតាមមានដូចខាងក្រោម៖

អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

ប្រធានបទទី.... ÷ [.....]

អនុសាសន៍ទី.... ÷

ក.

ខ.

គ. ។

ប្រធានបទទី.... ÷ [.....]

អនុសាសន៍ទី÷

ក.

ខ.

គ. ។

យោងតាមរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] នៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ
អ.ស.ហ.] ដែលសវនករទទួលបន្ទុកបន្តតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មលើ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ
អ.ស.ហ.] ត្រូវអនុវត្តតាមមានដូចខាងក្រោម÷

អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

ប្រធានបទទី.... ÷ [.....]

អនុសាសន៍ទី.... ÷

ក.

ខ.

គ. ។

ប្រធានបទទី.... ÷ [.....]

អនុសាសន៍ទី.... ÷

ក.

ខ.

គ. ។

៤. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋានប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការប្រើប្រាស់
មូលដ្ឋានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋាន ទៅតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍
សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញសម្រាប់អនុវត្តការងារ។ ការរៀបចំលក្ខណៈ
វិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋានប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែក
ជា ២ ចំណុចដូចគ្នាខាងក្រោម÷

ដើម្បីធានាបាននូវការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាព
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានធ្វើការពិភាក្សា និងពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋាន
ក្នុងការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

ចំណុចទី១÷ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការប្រើប្រាស់មូលដ្ឋានដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគ្នាខាងក្រោម÷

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មចំនួន ៤ រួមមាន÷ ១). ឆន្ទៈក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍ ២). វិធានក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍ ៣). មធ្យោបាយក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍ និង៤). លទ្ធផលដែលសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍។

ចំណុចទី២÷ ការប្រើប្រាស់មាត្រដ្ឋានដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការប្រើប្រាស់មាត្រដ្ឋានដែលសវនករទទួលបន្ទុកយកមកវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគ្នាខាងក្រោម÷

បន្ថែមពីនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក៏កំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវមាត្រដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មចំនួន ៥ កម្រិតរួមមាន÷ ១. ខ្ពស់បំផុត : ២០-១៨, ២. ខ្ពស់ : ១៧-១៥, ៣. បង្អស់ : ១៤-១៣, ៤. មធ្យម : ១២-១០ និង ៥. ទាប : ក្រោម១០ ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយភស្តុតាងដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានផ្តល់ជូន។

៥. ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដើម្បីបម្រើឱ្យការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ ការរៀបរាប់អំពីការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានត្រូវរៀបរាប់ឡើងដោយបែងចែកជា ៣ ចំណុចសំខាន់ៗដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ចំណុចទី១÷ ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគ្នាខាងក្រោម÷

មុននឹងឈានដល់ការបញ្ជូនបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] ដែលទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធាន**។

ចំណុចទី២÷ ការបញ្ជូនបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បីស្នើសុំកិច្ចសហការ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការបញ្ជូនបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បីស្នើសុំកិច្ចសហការ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគ្នាខាងក្រោម÷

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធាន** រួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅបុគ្គលទទួលបន្ទុក [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] កាលពីថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ដើម្បីត្រៀមសហការផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យជូនសវនករទទួលបន្ទុក។

ចំណុចទី៣÷ ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបាន

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការទទួលបាន ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីអនុវត្តការងារ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាព ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម÷

ក្រោយពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ទទួលបាននូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យពីសវនករទទួលបន្ទុក រួចមក កាលពីថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានឆ្លើយតបក្នុងការផ្តល់ នូវទិន្នន័យនិងព័ត៌មានមួយចំនួនរួមមាន÷ ១.[.....], ២.[.....], ៣. [.....]។

បន្ថែមពីនេះ យោងតាមកំណត់ហេតុលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពី [.....] និងកំណត់ហេតុលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពី [.....] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានចុះពិភាក្សាក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទឹកនៃង ដើម្បីបញ្ជាក់បន្ថែម និង/ឬសេចក្តីបំភ្លឺនានា ដោយកំណត់នូវពេលវេលា ប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានានៃ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ត្រូវផ្តល់មកឱ្យប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករ ទទួលបន្ទុកដែលបម្រើដល់ការវាយតម្លៃ។

អំឡុងពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ទទួល និងចុះជួបពិភាក្សាលើការស្នើសុំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន, [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] បានផ្តល់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការខ្ពស់ក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មាន និងបានរៀបចំឯកសារមានរបៀបរៀបរយដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករ ទទួលបន្ទុកក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ព្រមទាំងបានឆ្លើយបំភ្លឺយ៉ាងក្បោះក្បាយដោយមិនបញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាណា មួយដែលមានបំណងលាក់បាំងព័ត៌មានចំពោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកឡើយ។

៦. លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ដែលទទួលបានជាទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករ ទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ៣ កថា- ខណ្ឌដូចគំរូខាងក្រោម÷

ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ត្រឹមត្រូវ និង ពេញលេញ សវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តទៅតាមសេចក្តីណែនាំលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពីស្តង់ដារ និងយន្តការនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។ ជាលទ្ធផលសវនករទទួលបន្ទុកអាចកំណត់បានថាការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មគ្រាមុនរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ដូចខាងក្រោម÷

អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

ប្រធានបទទី.... ÷ [.....]

អនុសាសន៍ទី.... ÷

- ឆន្ទៈក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍÷ [.....]
- វិធានក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍÷ [.....]
- មធ្យោបាយក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍÷ [.....]
- លទ្ធផលក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍÷ [.....]

ឆ្លងតាមការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មត្រាមុនរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] រួចមក សវនករទទួលបន្ទុកអាចធ្វើការវិភាគលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មត្រាមុនបានដូចតារាងខាងក្រោម៖

អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

កម្រិត លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ខ្ពស់បំផុត	ខ្ពស់	បង្អួច	មធ្យម	ទាប	ពិន្ទុសម្រេច
ឆន្ទៈក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍						
វិធានក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍						
មធ្យោបាយក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍						
លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍						
ពិន្ទុសរុប						
និទ្ទេស						

បន្ទាប់ពីធ្វើការវិភាគលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មត្រាមុនរួចមក សវនករទទួលបន្ទុកអាចវាយតម្លៃដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋានលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ដែលទាញបាននូវលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃថា៖ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] អនុវត្តតាមអនុសាសន៍បានពេញលេញ/ អនុវត្តតាមអនុសាសន៍តែមិនទាន់បានពេញលេញ។

ករណីមានការចុះជួបពិភាក្សា៖ បន្ថែមពីនេះក្រោយពីបានបញ្ចប់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបាន និងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មុននឹងដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] លើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ ក្រោយពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ កាលពីថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] សវនករទទួលបន្ទុកបានជួបប្រជុំពិភាក្សាជាមួយតំណាងរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដើម្បីពិនិត្យ និងធ្វើការពន្យល់អំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូនក្នុងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មផងដែរ។

៧. មតិយោបល់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពី មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ចំណុចសំខាន់ៗដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ចំណុចទី១÷ ករណីមានការឆ្លើយតបពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់ អំពីមតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយ បែងចែកជា ៣ កថាខណ្ឌដូចគំរូខាងក្រោម÷

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០០៣ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី២១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានកំណត់ថា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាព លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] សវនករទទួលបន្ទុកបានប្រគល់ នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មទៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នេះជូន លោក/លោកស្រី/កញ្ញា [.....] ដែលជាបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] កាលពីថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....]។ កាលពីថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទទួលបានការឆ្លើយតបពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] តាមរយៈ លិខិតលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពីការផ្តល់ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានខ្លឹមសារដូចខាង ក្រោម÷

ក្រោយពីទទួលបានលិខិតឆ្លើយតប សវនករទទួលបន្ទុកបានធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើមតិយោបល់ ឬសំណូមពររបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] និងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំតាម ឋានានុក្រម។ បន្ទាប់ពីបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចលើកំណត់បង្ហាញស្តីពីមតិយោបល់ ឬសំណូមពរ របស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

ចំណុចទី២÷ ករណីមិនមានការឆ្លើយតបពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់ អំពីការមិនមាន មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពី ចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ២ កថាខណ្ឌដូចគំរូខាងក្រោម÷

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០០៣ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី២១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានកំណត់ថា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាព លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] សវនករទទួលបន្ទុក បានប្រគល់ ជូន លោក/លោកស្រី [.....] ដែលជាបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] កាល ពីថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....]។ បន្ទាប់ពីបានប្រគល់នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងរយៈពេល [.....] ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការរួចមក

សវនករទទួលបន្ទុកពុំទទួលបាននូវមតិយោបល់ ឬសំណូមពរណាមួយពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នោះ ទេ។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុកសន្មត់ថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឯកភាពលើសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។

៨. លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពី លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវ រៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុចសំខាន់ៗដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ចំណុចទី១: ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិដែលបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យលើលទ្ធផល នៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួល បន្ទុក និងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគ្នាខាងក្រោម៖

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០០៣ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី២១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ **ឯកទ្វត្តមប្រធាន** បានដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច លេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ ភាគទាននិងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ របាយការណ៍សវនកម្ម និងរបាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] របស់សវនករទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច មានដូចខាងក្រោម៖

១.[.....]

២.[.....]

៣.[.....]

ចំណុចទី២: នីតិវិធីនៃការអនុវត្តការងាររបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានសំខាន់ៗ ដែលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម ៖

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំស្តីពី [.....] និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម [.....] របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិន-

មែនធនាគារ ដោយពិនិត្យលើ ការអនុវត្តនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដំណើរការអង្កេតរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ភស្តុតាងនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន និងការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] របស់សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវបានរៀបចំឡើងកាលពី [ថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] នៅបន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. វេលា [ម៉ោង នាទី] ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តមប្រធាន** និងជាប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម **ឯកឧត្តមប្រធាន** បានសម្តែងការកោតសរសើរចំពោះសវនករទទួលបន្ទុកដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] របស់សវនករទទួលបន្ទុកសម្រាប់ឆ្នាំ [.....] បានទាន់ពេលវេលា និងគោរពទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ត្រឹមត្រូវ។ តាមការពិនិត្យលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក **ឯកឧត្តមប្រធាន** និងជាប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ព្រមទាំងសមាជិក/សមាជិកានៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានពិនិត្យឃើញនូវចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធខ្លឹមសារ ពាក្យពេចន៍ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ។

ចំណុចទី៣៖ ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យឃើញថាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ÷

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យឃើញថាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម÷

ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តនីតិវិធីការងាររបស់សវនករទទួលបន្ទុក និងទទួលយកលទ្ធផលចំនួន [.....] របស់សវនករទទួលបន្ទុក ព្រមទាំងអនុញ្ញាតឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកបន្តនីតិវិធីដើម្បីបញ្ជូនរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនេះ ជូនទៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិយោបល់ ក៏ដូចជាសំណូមពរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. វិញ។

ចំណុចទី៤៖ ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យឃើញថាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកមិនទាន់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ÷

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យឃើញថាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ មិនទាន់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ៣ កថាខណ្ឌដូចគ្នាខាងក្រោម÷

ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឃើញនូវមានភាពខ្វះចន្លោះមួយចំនួន នៃលទ្ធផលរបស់សវនករទទួលបន្ទុកនិងបានណែនាំឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការបន្ថែមនីតិវិធីតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មលើប្រធានបទមួយចំនួន [.....] រួមមាន៖

អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

- ប្រធានបទទី១÷ [.....]
- ប្រធានបទទី២÷ [.....]

បន្ថែមពីនេះ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានណែនាំឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បន្ថែម ទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ផងដែរ។

កាលពីថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] វេលា [ម៉ោង នាទី] គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានរៀបចំ កិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃជាថ្មីលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម សមិទ្ធកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក បន្ទាប់ពីសវនករទទួលបន្ទុកបានបញ្ចប់ការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមលើអនុសាសន៍ សវនកម្មដែលបានដាក់ចេញ។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានការពិភាក្សាយ៉ាងល្អិតល្អន់លើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែល សវនករទទួលបន្ទុកប្រមូលបានពីការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមតាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ គណៈ កម្មការចំពោះកិច្ចបានពិនិត្យឃើញថា សវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តនីតិវិធីត្រឹមត្រូវ និងសមស្របតាមគោល ការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្ម [.....] សេចក្តីណែនាំស្តីពី [.....] និងសេចក្តីណែនាំ [.....] ។

ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមរបស់សវនករទទួល បន្ទុកលើការសន្និដ្ឋាន និងទទួលយកលទ្ធផល [ចំនួនលទ្ធផលរកឃើញទាំងអស់] របស់សវនករទទួលបន្ទុក។

៩. ការសន្និដ្ឋាន

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពី ការសន្និដ្ឋាន របស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ដោយរៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានដែលបានប្រើប្រាស់ សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដោយត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ចំណុចសំខាន់ៗដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ចំណុចទី១: បទដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋាន

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានដែល សវនករទទួលបន្ទុកប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋាន លើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុច នេះដូចគ្នាខាងក្រោម៖

យោងតាមលេខសេចក្តីណែនាំលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពី [.....] ។ សេចក្តីណែនាំនេះ បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវមូលដ្ឋានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ធ្វើការសន្និដ្ឋានជាស្តង់ដារចំនួន ៤ (បួន) ដូចមានបង្ហាញខាងក្រោម៖

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍បានពេញលេញ៖ ការសន្និដ្ឋាននេះនឹងត្រូវផ្តល់ជូន បន្ទាប់ពីសវនករពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឃើញថា សវនករទទួលបន្ទុកបានទាំងស្រុងទៅតាមអនុសាសន៍សវនកម្មដែល បានប្រគល់ជូន និងត្រូវបានកំណត់ពិន្ទុពីការវាយតម្លៃចាប់ពី ១៥ ពិន្ទុឡើង។

២. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍តែមិនបានពេញលេញ៖ ការសន្និដ្ឋាននេះនឹងត្រូវផ្តល់ជូន បន្ទាប់ពីសវនករពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឃើញថា សវនដ្ឋានបានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញ និងត្រូវបានកំណត់ពិន្ទុពីការវាយតម្លៃ ក្នុងចន្លោះកម្រិតពិន្ទុ ១០ ទៅ ១៤។

៣. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍៖ ការសន្និដ្ឋាននេះនឹងត្រូវផ្តល់ជូន បន្ទាប់ពីសវនករពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឃើញថា សវនដ្ឋានមិនបានអនុវត្តទៅតាមអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានប្រគល់ជូន និងត្រូវបានកំណត់ពិន្ទុពីការវាយតម្លៃ ក្នុងចន្លោះកម្រិតពិន្ទុក្រោម ១០។

៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ បដិសេធ៖ ការសន្និដ្ឋាននេះនឹងត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីធ្វើការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មមិនអាចធ្វើបាន ដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មិនបានផ្តល់កិច្ចសហការក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

ចំណុចទី២៖ លទ្ធផលនៃការពិនិត្យលើការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យលើការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ចំណុចល្អប្រសើរ ការខិតខំប្រឹងប្រែង ការរីកចម្រើនដែលគួរកត់សម្គាល់នានារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទៅលើផ្នែក ឬចំណុចដែលបានពិនិត្យឃើញដែលជាទិដ្ឋភាពរួមរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគ្នាខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃទៅលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបាន និងការជួបពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានានៃ[អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] សវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឃើញថា[អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការ/ ឯកឧត្តមអគ្គនាយក** បានខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដូចមានកំណត់ក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មត្រាមុន ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ នាំឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ។ ប៉ុន្តែក៏នៅមានអនុសាសន៍ដែល [អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**] អនុវត្តតាមអនុសាសន៍តែមិនទាន់បានពេញលេញ មួយចំនួនរួមមាន៖ ១.[ប្រធានបទ], ២.[ប្រធានបទ], ៣.[ប្រធានបទ]។

១០. អនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ដោយប្រើប្រាស់តម្លៃនៃការសន្និដ្ឋានណាមួយដែលមានកំណត់ក្នុងមូលដ្ឋាននៃការធ្វើការសន្និដ្ឋាន។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគ្នាខាងក្រោម៖

ឆ្លងតាមការពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើការសន្និដ្ឋានទៅតាមមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តការងារដូចមានរៀបរាប់ខាងលើរួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានប្រើប្រាស់ការសន្និដ្ឋានថា**ឧទាហរណ៍៖ បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍តែមិនទាន់បានពេញលេញ** មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- អនុសាសន៍ទី.... ៖
- ក.
- ខ.
- គ. ។

អនុសាសន៍បន្ត៖

ក.

ខ.

គ. ។

ជាមួយគ្នានេះ ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ[.....] របស់ [អង្គភាពក្រោម
ឱវាទ អ.ស.ហ.] ដែលពុំទាន់បានអនុវត្តបានពេញលេញនៅចំណុចចំនួនដែលបានលើកឡើងខាងលើសវនករ
ទទួលបន្ទុក និងបន្តការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] ដែលពុំទាន់បានអនុវត្តបានពេញ
លេញនោះនៅគ្រាបន្ទាប់។

១១. ឧបសម្ព័ន្ធ

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវដាក់បញ្ចូលឧបសម្ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់ខ្លួន។
ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ
អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានការិយាល័យ
ក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃ
ចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ១៥ ខែ តុលា ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

អគ្គនាយកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង



ប្រធាន

ឈុន សម្បត្តិ