

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

យន្តការ និងនីតិវិធីស្តីពីការតាមដាន

ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

បទបង្ហាញដោយ ÷ លោក ត្រ័យ ច័ន្ទសិក្ខា អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

មាតិកា

១. ការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
២. ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម
៣. ការផ្តល់ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នូវផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម
៤. ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម
៥. ការស្នើសុំការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែម
៦. ការផ្តល់ការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែម

មាតិកា

៧. ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

៨. ការពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

៩. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

១០. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ

១១. ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

មាតិកា

១២. ការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

១៣. ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សា ឬការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

១៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មបញ្ចប់

១៥. ការស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

១៦. ការបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.



ការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទអ.ស.ហ.



អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវតែងតាំង
បុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារតាមដាន
ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម យ៉ាងតិច
១ (មួយ) រូប ដើម្បីសម្របសម្រួលការងារតាម
ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម
ជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។





ការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទអ.ស.ហ.



អនុលោមភាព



សមិទ្ធកម្ម



អនុលោមភាព



សមិទ្ធកម្ម



ការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទអ.ស.ហ.



អនុលោមភាព



សមិទ្ធកម្ម



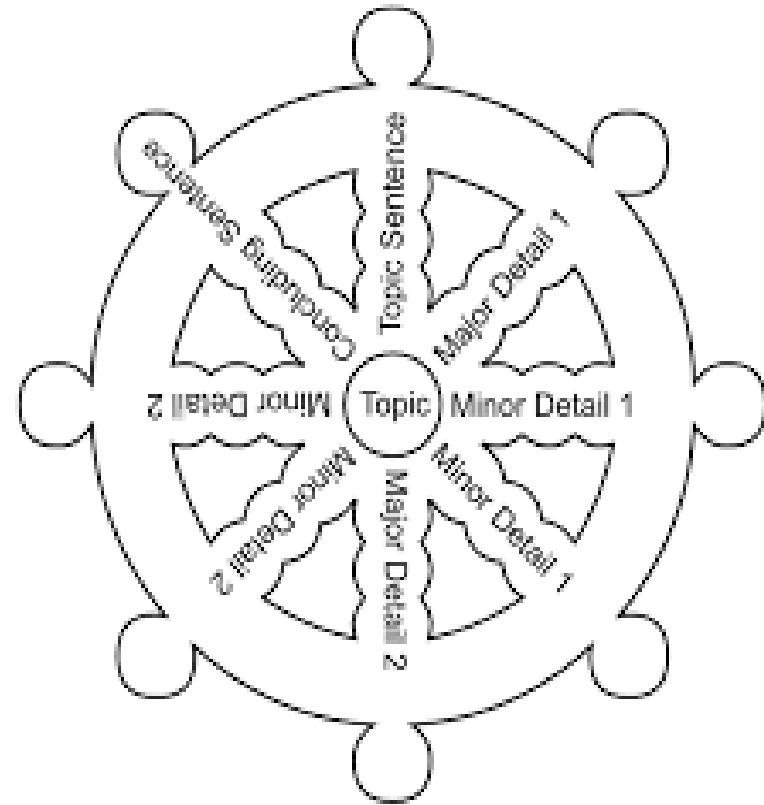
អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់ឈ្មោះ តួនាទី លេខទូរស័ព្ទ និងមធ្យោបាយ
ទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀតរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុក មកកាន់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ
អ.ស.ហ. បន្ទាប់ពីទទួលបានការតែងតាំង។



ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម



សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំផែនការ
តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម
សមិទ្ធកម្មដោយត្រូវកំណត់អំពីប្រធានបទ
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងពេលវេលា ដើម្បីធានា
បាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការវាយតម្លៃការអនុ
វត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

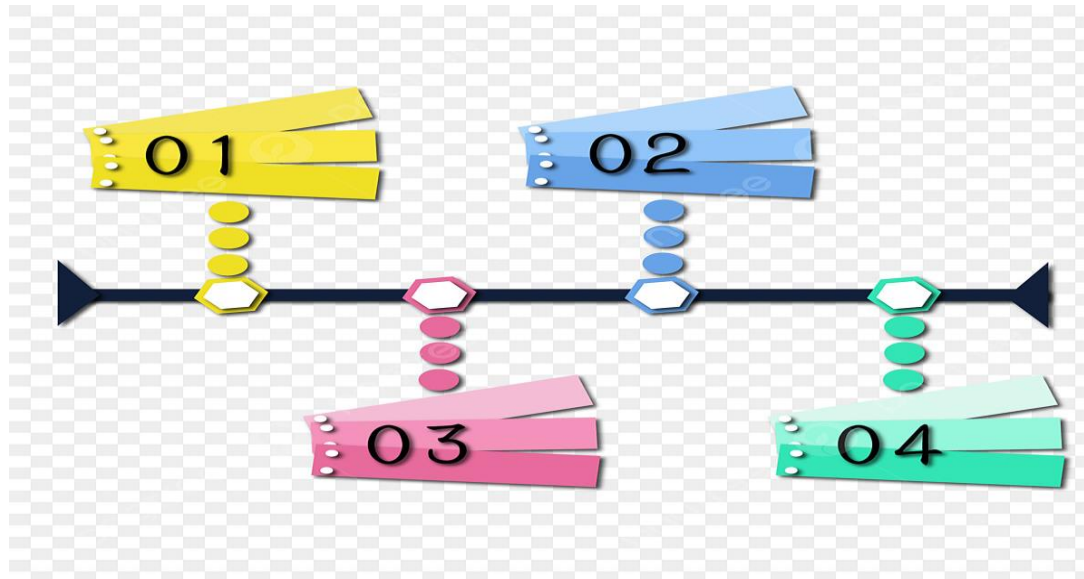




ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម



សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចអនុវត្ត
ការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
តែមួយលើករួមគ្នា ដោយត្រូវធ្វើការបែងចែកកាលវិភាគការងារដាច់ពីគ្នា។

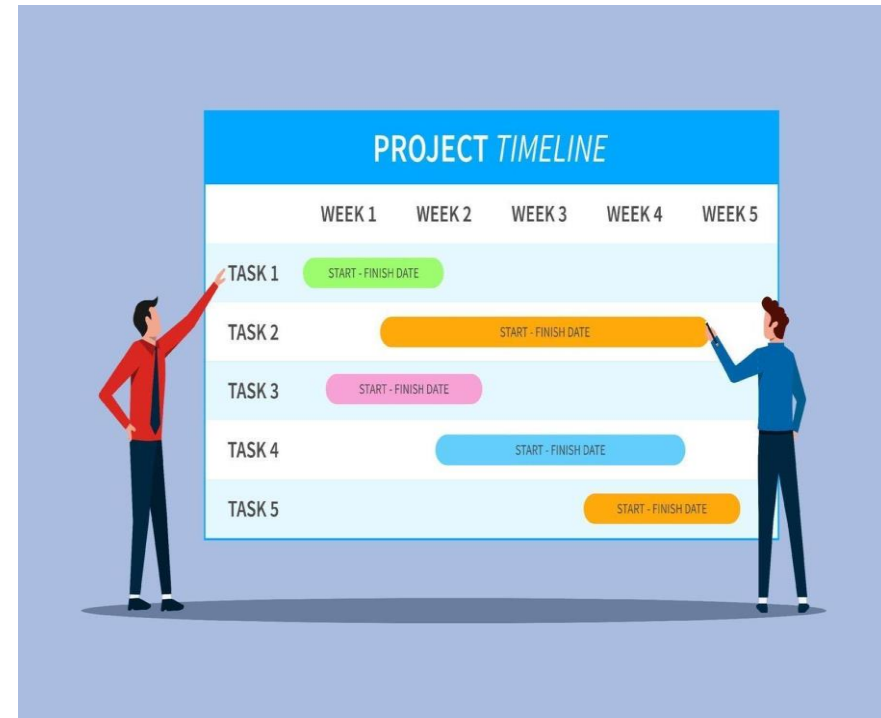




ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម



សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវកំណត់នូវ
ពេលវេលាឱ្យបានច្បាស់លាស់ចាប់ពី
ដំណាក់កាលនៃការប្រមូលទិន្នន័យនិង
ព័ត៌មានរហូតដល់ការបញ្ចប់ការរៀបចំ
របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុ
សាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។





ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម



សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងដើម្បីផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួល
បន្ទុកនូវផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួន
មុនពេលចុះធ្វើការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។



ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម



បុគ្គលទទួលបន្ទុក អាចស្នើសុំជួបពិភាក្សាជាមួយសវនករទទួលបន្ទុក
លើគម្រោងពេលវេលាដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការតាមដានការអនុវត្ត
អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។



ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យ ការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម



សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវធ្វើការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រើប្រាស់ជា
មូលដ្ឋានក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្ត
អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់នូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលទទួលបានការឯកភាព
ពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាព
ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ មុនពេលចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។



ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យ ការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម



- សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវកំណត់ពេលវេលាជាក់លាក់ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំផ្តល់ជូននូវទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដូចកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ។
 - បុគ្គលទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់កិច្ចសហការក្នុងការរៀបចំនូវទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងត្រូវផ្តល់ជូនសវនករទទួលបន្ទុកទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។



ការស្នើសុំការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែម



សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវស្នើសុំការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង/ឬស្នើសុំជួបដើម្បីទទួលការពន្យល់ ឬបញ្ជាក់ដោយផ្ទាល់ពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ករណីការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឃើញថា ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនមានភាពមិនត្រឹមត្រូវ មានភាពមិនពេញលេញ និងមិនមានសង្គតិភាព។



ការស្នើសុំការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែម



សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយបញ្ជាក់អំពីទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់ជូនបន្ថែម និង/ឬបញ្ជី សំណួរដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការឆ្លើយបញ្ជាក់បន្ថែម។



ការស្នើសុំការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែម



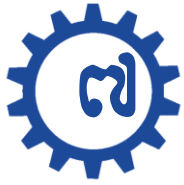
សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវទុកពេលយ៉ាងតិច ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ គិតចាប់ពីថ្ងៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានតាម ការស្នើសុំរបស់សវនករទទួលបន្ទុក មុននឹងធ្វើការស្នើសុំការបញ្ជាក់ និង/ឬ ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែមពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។



ការផ្តល់ការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែម



អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំផ្តល់ការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យ និងព័ត៌មានបន្ថែមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនសវនករទទួលបន្ទុក និង/ឬរៀបចំ ឱ្យមានការជួបរវាងសវនករទទួលបន្ទុកជាមួយបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការ ពន្យល់និង/ឬបញ្ជាក់តាមរយៈបុគ្គលទទួលបន្ទុក យ៉ាងយូររយៈពេល ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំ។

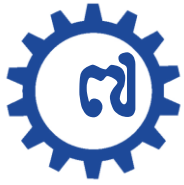


ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម



សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍
សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដោយធ្វើការប្រៀបធៀប
ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬមូលដ្ឋាន
នៃការវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់។

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការតាមដានការ
អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកដោយផ្អែកលើ
ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន។



ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម



សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវដាក់ឆ្លងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ
ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីធ្វើការ
ពិនិត្យ និងសម្រេចមុននឹងប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញ
របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការ
អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។



ការពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផល នៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម



សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបប្រជុំពិភាក្សាលើ
របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម
ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការ
ពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូន
ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។



ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម



សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ លើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវដាក់ឆ្លងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចមុននឹងដាក់ឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។



ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការ
អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់សវនករទទួលបន្ទុក
អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ



គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
ក្រោយពីទទួលបាននូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុ
សាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ពីសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.
ហ. នីមួយៗ។



ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ



ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យឃើញថា ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ បានផ្អែកលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចបន្តនីតិវិធីការងារក្នុងការផ្តល់នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។



ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់សវនករទទួលបន្ទុក អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ



ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យឃើញថា ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ
ទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ មិនបានផ្អែកលើទិន្នន័យនិង
ព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនោះទេ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចត្រូវណែនាំដល់សវន
ករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ឱ្យបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការ
ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។



ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.



សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការ
អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បន្ទាប់ពី
ទទួលបានការឯកភាពពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។

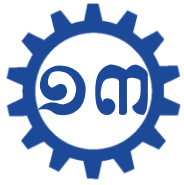
អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
មកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយ
ការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មក្នុងរយៈពេល ៧
(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។



ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
សវនកម្មសមិទ្ធកម្មទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.



សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបពិភាក្សាជាមួយអង្គ
ភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត
អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មិនឯក
ភាពលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម
សមិទ្ធកម្ម។



ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សា ឬការឆ្លើយតបលើសេចក្តី ព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម



សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍នៃការឆ្លើយតបលើសេចក្តី
ព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងស្នើ
សុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ. ដើម្បី
បញ្ជូលមតិយោបល់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងសេចក្តីព្រាង
របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។



ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សា ឬការឆ្លើយតបលើសេចក្តី ព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម



សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍នៃការពិភាក្សាលើសេចក្តី
ព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងដាក់
ឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។



ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម សមិទ្ធកម្មបញ្ចប់



សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
សវនកម្មសមិទ្ធកម្មដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មការ
ចំពោះកិច្ចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍នៃការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាង
របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ឬរបាយការណ៍នៃ
ការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម
សមិទ្ធកម្មដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ. ស. ហ. ។



ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម សមិទ្ធកម្មបញ្ចប់



សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត
អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មស្របទៅតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់នៃរបាយការណ៍តាម
ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម
សមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការ
ទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីរៀបចំប្លកសរុប។



ការស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម



ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាព
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត
អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទៅតាមទម្រង់ដែល
បានកំណត់។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍តាមដានការ
អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យ
និងសម្រេច។



ការបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.



បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. អង្គភាពសវនកម្ម
ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។

អគ្គលេខាធិការ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គនាយកនៃនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
អគ្គនាយកនៃនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា អគ្គនាយកនៃនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម អគ្គនាយកនៃនិ
យ័តករបរធនបាលកិច្ច អគ្គនាយកនៃនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម និងអគ្គនាយកនៃនិយ័
តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ ត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធ
ភាព និងប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

សូមអរគុណ

THANKS FOR YOUR ATTENTION



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
INTERNAL AUDIT UNIT



Internal Audit Unit of Non-bank Financial Services Authority

អគារ ១៦៨F ជាន់ទី៩ ផ្លូវ៥៩៨ សង្កាត់ច្រាំងចំរេះ១ ខណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ

