

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម
២០២៣-២០២៥



រៀបចំដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

មាតិកា

អារម្ភកថា.....	២
១. សេចក្តីផ្តើម	៤
២. អង្គការសកម្មភាពកម្ពុជា.....	៥
២.១ ចេតនាសម្ព័ន្ធ.....	៥
២.២ បទបញ្ជាសម្រាប់.....	៥
៣. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅ.....	៦
៣.១ ចក្ខុវិស័យ	៦
៣.២ គោលបំណង.....	៦
៣.៣ គោលដៅ.....	៦
៤. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ.....	៧
៤.១. បញ្ហាប្រឈម	៧
៤.២. ដំណោះស្រាយ.....	៨
៥. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសកម្មភាព ២០២៣-២០២៥.....	៩
៦. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព.....	១៧
៧. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	១៧

អារម្ភកថា

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើតឡើង ជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្ម ក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាពសុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ដើម្បីបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** បានដាក់ចេញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ដែលជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់កំណត់គោលដៅ និងសកម្មភាពការងារជាអាទិភាព ដែលអង្គភាពត្រូវអនុវត្ត។ តាមរយៈផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល៥ ឆ្នាំ អង្គភាពបានដាក់ចេញនូវគោលដៅធំៗចំនួន ៤ ដែលរួមមាន៖ **គោលដៅទី១** ការកសាងស្ថាប័ននិងធនធានមនុស្ស **គោលដៅទី២** ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម **គោលដៅទី៣** ការបញ្ចូលការយល់ដឹងនិងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិ។

ផ្ដើមចេញពីគោលដៅ និងសកម្មភាពការងារជាអាទិភាព ដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចាំបាច់ត្រូវរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រការងារបន្ថែមលើ**គោលដៅទី២** ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម ដែលជាគោលដៅដ៏សំខាន់មួយក្នុងការគាំទ្រដល់ការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។ តាមរយៈនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម២០២៣-២០២៥ របស់ខ្លួន ដោយបានកំណត់នូវគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រចំនួន **៦** រួមមាន៖**១).** ការរៀបចំក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ **២).** ការចុះអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម **៣).** ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម **៤).** ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម **៥).** ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ និង**៦).** គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះ បានកំណត់នូវកម្មវិធីការងារលម្អិត និងលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំជាក់លាក់ដែលអង្គភាពត្រូវអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំ ពីឆ្នាំ២០២៣ ដល់ឆ្នាំ២០២៥ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ នេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅទី២ ដែលបានកំណត់

ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ជាចុងបញ្ចប់ តាងនាមឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងរូបខ្ញុំផ្ទាល់ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវមូលវាចារកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលបានរៀបចំ **ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥** នេះប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវមូលវាចារចំពោះ ឯកឧត្តម **ស៊ី វ៉ាន់ វ៉ាន់** រដ្ឋលេខាធិការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាអនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងឯកឧត្តម **ម៉ឺ វ៉ាន់ វ៉ាន់** រដ្ឋលេខាធិការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** ព្រមទាំងថ្នាក់ដឹកនាំបច្ចេកទេសនៃ **អ.ស.ហ.** និងជាពិសេស ឯកឧត្តម **ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលបានដឹកនាំ និងតម្រង់ទិសក្រុមការងាររៀបចំផែនការផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ ព្រមទាំងសមាជិកនៃក្រុមការងារបច្ចេកទេស និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដែលបានរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំ និងផ្តល់ធាតុចូលលើឯកសារដ៏មានសារសំខាន់នេះឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យ និងសូមប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ **ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥** ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ **សប្តាហ៍ ៧ កើត** ខែ **ចេត** ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **២៤** ខែ **មីនា** ឆ្នាំ២០២៣

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឈុន សម្បត្តិ

១. សេចក្តីផ្តើម

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្មដើម្បីពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពស័ក្តិសិទ្ធភាពនិងត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំអភិវឌ្ឍផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល៥ ឆ្នាំ ២០២១-២០២៥ ដោយបានកំណត់នូវគោលដៅចំនួន៤ រួមមានគោលដៅទី១ ការកសាងស្ថាប័ន ធនធានមនុស្ស និងអភិបាលកិច្ច គោលដៅទី២ ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម គោលដៅទី៣ ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងគោលដៅទី៤ ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងសកម្មភាពជាអាទិភាពដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ។

ផ្តើមចេញពីគោលដៅ និងសកម្មភាពការងារអាទិភាពដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចាំបាច់ត្រូវរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រការងារបន្ថែមលើគោលដៅទី២ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម ដែលជាគោលដៅដ៏សំខាន់មួយក្នុងការគាំទ្រដល់ការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។ ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តការងារក្នុងគោលដៅទី២ ប្រកបដោយភាពជោគជ័យ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ ស្របទៅតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ដែលទទួលបានការអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ នេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងកំណត់នូវសកម្មភាពការងារលម្អិតដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តការចុះធ្វើសវនកម្មនៅតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ស្របទៅតាមបេសកកម្មដែលបានកំណត់ រួមមាន÷ ១). សវនកម្មប្រតិបត្តិការសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣ ២). សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤ និង៣). សវនកម្មធនធានមនុស្សសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ បានដាក់បញ្ចូលនូវសកម្មភាពការងារលម្អិតដោយអនុលោមទៅតាមគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រចំនួន ៦ រួមមាន÷ ១). ការរៀបចំក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ

មិនមែនធនាគារ ២). ការចុះអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម ៣). ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម ៤). ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម ៥). ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ និង៦). គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ នេះ នឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់ក្នុងការអនុវត្ត និងវាស់វែងពីប្រសិទ្ធភាពការងារដែលអង្គភាពបានដាក់ចេញ។

២. អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ

យោងតាមប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី “ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង” បានកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយបានបែងចែកជាបីនាយកដ្ឋាន គឺនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ដែលនាយកដ្ឋានមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖

ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) រួមមាន៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

ខ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

គ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

២.២ ធនធានមនុស្ស

បច្ចុប្បន្នអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៣៦ រូប ក្នុងនោះមានប្រុស ២៥ រូប និងស្រី ១១ រូប និងមានមន្ត្រីជានិច្ចចំនួន ១ រូប បានព្យួរការងារដោយពុំទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស និងមានមន្ត្រីជាបុរសចំនួន ១ រូប បានផ្ទេរចេញ។ មន្ត្រីរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានសញ្ញាបត្រកម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សា ចំនួន ២០ រូប និងសញ្ញាបត្រកម្រិតឧត្តមសិក្សាចំនួន ១៦ រូប ដែលក្នុងនោះមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈចំនួន ១១ រូប និងមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ២៥ រូប។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏មាននិស្សិតកំពុងចុះធ្វើកម្មសិក្សាចំនួន ២ រូប ផងដែរ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានប្រធានចំនួន ១ រូប អនុប្រធានចំនួន ២ រូប និងប្រធាននាយកដ្ឋានចំនួន ៣ រូប។ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១៣ រូប នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០ រូប និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០ រូប។

៣. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅ

៣.១ ចក្ខុវិស័យ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្លាយជាអង្គភាពដែលមានមន្ត្រីជំនាញប្រកបដោយសមត្ថភាព និងវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ក្នុងការគាំទ្រ និងរួមចំណែកដល់បេសកកម្មរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

៣.២ គោលបំណង

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្ម ក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៣.៣ គោលដៅ

ក្នុងគោលដៅដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការធ្វើសវនកម្ម អង្គភាពបានដាក់ចេញនូវគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- ការចុះអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម
- ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ និង
- គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់។

៤. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៤.១. បញ្ហាប្រឈម

ស្របតាមសកម្មភាពការងារដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានដាក់ចេញ សម្រាប់ការអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០២២ កន្លងទៅឃើញថា អង្គភាពបានអនុវត្ត និងសម្រេចលទ្ធផលការងារបានទាំងស្រុងស្របតាមគោលដៅដែលបាន កំណត់។ ស្របជាមួយនឹងការសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារគួរជាទីមោទនៈ ក្នុងនោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបាន ជួបប្រទះនឹងបញ្ហាប្រឈមជាសារវន្តមួយចំនួនផងដែរ ដែលតាមរយៈនេះទាមទារឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មនេះឡើង ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាប្រឈមដែលបានកើតឡើងនោះ ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- កង្វះខាតនូវបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសក្នុងការអនុវត្តការងារ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបាន ចាប់ផ្តើមដំណើរការការងាររបស់ខ្លួនដោយគ្មានបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានការងារទាំងអស់សម្រាប់អនុវត្តការងារ។ ស្របតាមបេសកកម្មដ៏ធំសម្បើមដែលអង្គភាពបានដាក់ចេញ បានទាមទារឱ្យអង្គភាពត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍនូវបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសការងារជាច្រើនដើម្បីធានាបានភាពសមស្របក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀត ដោយជាអង្គភាពថ្មី ហើយធនធានមនុស្សក៏មានកម្រិតផងដែរនោះ បានធ្វើឱ្យអង្គភាពជួប ប្រទះនូវបញ្ហាមួយចំនួន ដែលទាមទារឱ្យមន្ត្រីជំនាញត្រូវបែងចែកពេលវេលាក្នុងការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋាន បច្ចេកទេសការងារផង និងត្រូវអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនផង។

- កង្វះខាតនូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅមិន ទាន់មានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសមស្របទៅតាមតម្រូវការក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃនៅឡើយ ជាក់ស្តែង អង្គភាពមានតម្រូវការជាច្រើនលើការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធអង្គចងចាំក្នុងការរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារ ទិន្នន័យ (Backup System) កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម និងកម្មវិធី Software សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្ម ជាដើម។

- សមត្ថភាពជំនាញ និងបទពិសោធន៍នៃមន្ត្រីសវនកម្មនៅមានកម្រិត៖ សវនករទទួលបន្ទុកមិនទាន់ មានជំនាញ និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម ដែលតាមរយៈនេះទាមទារឱ្យសវនករទទួល បន្ទុកត្រូវការការណែនាំ និងបង្ហាត់បង្ហាញបន្ថែមពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងអ្នកជំនាញការពិដំណើរការនៅក្នុងការអនុវត្ត ការងារ។

- មិនទាន់មានគោលនយោបាយដើម្បីធានាបាននូវការអនុវត្តការងារប្រកបដោយភាពទន់ភ្លន់៖ តាមរយៈ ការអនុវត្តការងារកន្លងមកឃើញថា សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានអនុវត្តការងារប្រកបដោយភាព ត្រឹមត្រូវស្របតាមប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប៉ុន្តែក្នុងនោះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏បានជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរពាក់ព័ន្ធនឹងការមិនទាន់បានផ្តល់កិច្ច

សហការពេញលេញទាំងទិដ្ឋភាពនៃការផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងទិដ្ឋភាពនៃការឆ្លើយបំភ្លឺលើលទ្ធផលសវនកម្ម។ តាមរយៈនេះ ដើម្បីធានាបាននូវការអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងកិច្ចសហការល្អ រវាងសវនករ ទទួលបន្ទុក និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមទារឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍នូវក្របខណ្ឌ គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ និងបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ។

៤.២. ដំណោះស្រាយ

ផ្ដើមចេញពីបញ្ហាប្រឈមដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ ដើម្បីជាដំណោះស្រាយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បាន ដាក់ចេញនូវគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រ ចំនួន ៦ ដូចខាងក្រោម៖

- **ការរៀបចំក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ ដើម្បីជាត្រីវិស័យក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា។

- **ការចុះអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវយុទ្ធសាស្ត្រនៅក្នុងការអនុវត្ត ការធ្វើសវនកម្ម ដោយកំណត់អំពីប្រភេទសវនកម្មដែលអង្គភាពត្រូវចុះអនុវត្ត និងដំណាក់កាលជាក់លាក់នៅក្នុង ការធ្វើសវនកម្ម។

- **ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវ យុទ្ធសាស្ត្រនៅក្នុងការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដោយកំណត់អំពី ក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ និងពេលវេលាជាក់លាក់ក្នុងការដាក់ឱ្យអនុវត្ត។

- **ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវដាក់បញ្ចូល នូវយុទ្ធសាស្ត្រនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដោយកំណត់ អំពីប្រព័ន្ធកម្មវិធីដែលត្រូវរៀបចំ និងពេលវេលាជាក់លាក់ក្នុងការដាក់ឱ្យអនុវត្ត។

- **ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវកម្មវិធីការងារ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹង ដើម្បីធានាបាននូវការជំរុញបង្កើនចំណេះដឹងរបស់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង។

- **គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវការរៀបចំក្របខណ្ឌ គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ និងទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ។

៥.ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានរៀបចំជាសកម្មភាពការងារលម្អិតចាប់ពីឆ្នាំ ២០២៣ ដល់ឆ្នាំ២០២៥ទៅលើគោលដៅទាំង ៦ រួមមាន ÷១). ការរៀបចំ ក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ២). ការចុះអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម ៣). ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម ៤). ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម ៥). ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ និង៦). គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ ដោយ ធ្វើការកំណត់នាយកដ្ឋានដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារនីមួយៗយ៉ាងជាក់លាក់ ដូចមានរៀបរាប់យ៉ាងលម្អិតក្នុងតារាងខាងក្រោម÷

ល.រ	សកម្មភាព	ក្របខណ្ឌពេលវេលា			នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
		២០២៣	២០២៤	២០២៥	
១	ការរៀបចំក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ				
១.១	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	- រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥		- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៦-២០២៨	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២	ការចុះអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម				
២.១	ការចុះស្វែងយល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ	- ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស	- ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ធនធាន	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

			បត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និង ធនធានមនុស្ស	មនុស្ស ការអនុវត្តលក្ខន្តិ កៈ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង	
២.២	ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម	- រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣	- រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៤	- រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៥	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.៣	ការធ្វើសវនកម្ម	- ធ្វើសវនកម្មអនុលោម ភាព - ធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	- ធ្វើសវនកម្មអនុលោម ភាព - ធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ - ធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- ធ្វើសវនកម្មអនុលោម ភាព - ធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ - ធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ - ធ្វើសវនកម្មធនធាន មនុស្ស	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.៤	ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម	- រៀបចំផែនការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣	- រៀបចំផែនការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤	- រៀបចំផែនការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.៥	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	- តាមដានការអនុវត្តអនុ- សាសន៍សវនកម្មអនុ- លោមភាព	- តាមដានការអនុវត្តអនុ- សាសន៍សវនកម្មអនុ- លោមភាព និងសវនកម្ម ប្រតិបត្តិការ	- តាមដានការអនុវត្តអនុ- សាសន៍សវនកម្មអនុ- លោមភាព សវនកម្ម ប្រតិបត្តិការ និងសវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

២.៦	ការចុះធ្វើសវនកម្មប្រចាំគ្រា		- ធ្វើសវនកម្មប្រចាំគ្រាទៅលើការប្រមូលចំណូលការបង់ភាគទាន ការប្រើប្រាស់ភាគទាន និងច្រកចេញចូលតែមួយ	- ធ្វើសវនកម្មប្រចាំគ្រាទៅលើការប្រមូលចំណូលការបង់ភាគទាន ការប្រើប្រាស់ភាគទាន និងច្រកចេញចូលតែមួយ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.៧	ការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ			- សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.៨	ការសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក	- សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក	- សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹង ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣	ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសប្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម				
៣.១	ឧត្តមានុវត្តន៍ក្នុងការអនុវត្តការងារ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស - រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

៣. ២	ចងក្រងមគ្គុទេសក៍ស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	<ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល និងចងក្រងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម - សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបច្ចេកទេសប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម វិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម និងគុណភាពទិន្នន័យសវនកម្ម 	<ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល និងចងក្រងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម - សិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេស សវនកម្ម 	<ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល និងចងក្រងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម - សិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេស សវនកម្ម - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីពីសវនកម្ម 	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ៣	គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ស្តីពីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្ស	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ៤	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មធនធានមនុស្ស	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ៥	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ៦	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពី	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្ត	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពី	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

		យន្តការនិងនីតិវិធីតាម ដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្ម ប្រតិបត្តិការ	ការនិងនីតិវិធីតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	យន្តការនិងនីតិវិធីតាម ដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.៧	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំរបាយ ការណ៍តាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុ វត្តទម្រង់របាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្ម ប្រតិបត្តិការ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ទម្រង់របាយការណ៍តាម ដានការអនុវត្តអនុសាស ន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុ វត្តទម្រង់របាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.៨	គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មប្រចាំគ្រា	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុ វត្តគោលការណ៍ណែនាំ សវនកម្មប្រចាំគ្រា			នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.៩	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី សវនកម្មប្រចាំគ្រា	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុ វត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធី សវនកម្មប្រចាំគ្រា			នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.១០	ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំគ្រា	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុ វត្តទម្រង់របាយការណ៍ សវនកម្មប្រចាំគ្រា			នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤	ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម				

៤.១	កម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ កិច្ចការសវនកម្ម	- រៀបចំដំឡើងកម្មវិធីរក្សា ទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ កិច្ចការសវនកម្ម	- រៀបចំវាយតម្លៃ និង ថែទាំកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ កិច្ចការសវនកម្ម	- កែលម្អកម្មវិធីថែទាំ កម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ និង ស្តារទិន្នន័យកិច្ចការ សវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤.២	កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	- រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្ម វិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយ ការណ៍សវនកម្ម	- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធី សម្រាប់រៀបចំរបាយ ការណ៍សវនកម្ម	- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធី សម្រាប់រៀបចំរបាយ ការណ៍សវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤.៣	បច្ចេកទេសនិងបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ការ ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- សិក្សាអំពីតម្រូវការ បច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ ការធ្វើសវនកម្មលើ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន	- សិក្សាអំពីតម្រូវការ បច្ចេកទេសនិងបច្ចេក វិទ្យាសម្រួលដល់ការធ្វើ សវនកម្មលើប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែ លម្អកម្មវិធីវិភាគ ទិន្នន័យសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤.៤	កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម	- សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្ម វិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម	- ដំឡើងកម្មវិធីវិភាគ ទិន្នន័យសវនកម្ម	- សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌនៃ ការអនុវត្តការធ្វើសវន កម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤.៥	វាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម	- សិក្សាអំពីការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យគុណភាព សវនកម្ម	- រៀបចំវាយតម្លៃ និងត្រួត ពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម	- រៀបចំវាយតម្លៃ និងត្រួត ពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

		- រៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការ វាយតម្លៃនិងត្រួតពិនិត្យ គុណភាពសវនកម្ម			
៥	ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ				
៥.១	ការរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈមាតិកាសវនកម្ម	-សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ២០ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកា សវនកម្មចំនួន ៤ លើក	-សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ២០ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកា សវនកម្មចំនួន ៤ លើក	-សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ២០ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកា សវនកម្មចំនួន ៤ លើក	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥.២	ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈការហ្វឹកហាត់ ការងារដល់ទីកន្លែងអគ្គនាយកដ្ឋានសវន កម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ	-សវនករយ៉ាងតិចចំនួន ០៥ រូប ចូលរួមចុះហ្វឹក ហាត់ការងារដល់ទីកន្លែង នៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវន កម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋ កិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	-សវនករយ៉ាងតិចចំនួន ០៥ រូបចូលរួមចុះហ្វឹក ហាត់ការងារដល់ទីកន្លែង នៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវន កម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋ កិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ		នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥.៣	ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈការហ្វឹកហាត់ ការងារដល់ទីកន្លែងអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុក រលួយ	-សវនករយ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចុះហ្វឹកហាត់ ការងារដល់ទីកន្លែងនៅ អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុក រលួយ	-សវនករយ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចុះហ្វឹកហាត់ ការងារដល់ទីកន្លែងនៅ អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុក រលួយ	-សវនករយ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចុះហ្វឹកហាត់ ការងារដល់ទីកន្លែងនៅ អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុក រលួយ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

៥.៤	ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាជាមួយដៃគូក្នុង និងក្រៅប្រទេស	- សវនករយ៉ាងតិចចំនួន ០១រូប ចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្ខាសាលាជាមួយដៃគូក្នុង និងក្រៅប្រទេស	- សវនករយ៉ាងតិចចំនួន ០១រូប ចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្ខាសាលាជាមួយដៃគូក្នុង និងក្រៅប្រទេស	- សវនករយ៉ាងតិចចំនួន ០១រូប ចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្ខាសាលាជាមួយដៃគូក្នុង និងក្រៅប្រទេស	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥.៥	ការចូលរួមកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (CPA) តាមរយៈការស្នើសុំពិន័យឥតករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម		- សវនករយ៉ាងតិច ០៣ រូប ចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញ (CPA)	- សវនករយ៉ាងតិច ០៣ រូប ចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញ (CPA)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥.៦	ការចូលរួមកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជាតាមរយៈកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថាន CamEd			- សវនករយ៉ាងតិច ០៣ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥.៧	ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលរៀបចំដោយអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- សវនករយ៉ាងតិច ០៣រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	- សវនករយ៉ាងតិច ០៣រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	- សវនករយ៉ាងតិច ០៣រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៦	ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន				
៦.១	គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ និងទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ	- សិក្សាគ្របខណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ និងបង្កើន	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគ្របខណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើនភាព	- រៀបចំវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

		ទំនាក់ទំនងជាមួយភាគី ពាក់ព័ន្ធ	ទំនាក់ទំនង និងបង្កើន ទំនាក់ទំនងជាមួយភាគី ពាក់ព័ន្ធ		
--	--	----------------------------------	--	--	--

៦. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានបង្កើតជាយន្តការច្បាស់លាស់មួយក្នុងការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន រាយការណ៍ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំទៅលើការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាឱ្យសម្រេចបានទៅតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ។

ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការរាយការណ៍ ថ្នាក់នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យ ត្រូវរៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

ក្នុងការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម អនុប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកត្រូវដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងបូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំខែ។ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងបូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស។

ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សានៃ **អ.ស.ហ.** ។

៧. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ នេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្របទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ នឹងក្លាយទៅជាឧបករណ៍ដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រើប្រាស់ដើម្បីឱ្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទទួលបានជោគជ័យ។

ការសម្រេចបានដោយជោគជ័យនូវការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ ទាមទារនូវកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នា និងកិច្ចសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។