

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម
២០២៥-២០២៧



រៀបចំដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

មាតិកា

អារម្ភកថា	២
១. សេចក្តីផ្តើម	៤
២. អង្គការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ	៥
២.១ បេសកកម្ម	៥
២.២ បេសកកម្មស្រុក	៦
៣. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបាន	៦
៣.១ សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២២	៦
៣.២ សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	៧
៣.៣ សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២៤	៩
៤. ការវិភាគ SWOT	១១
៥. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ	១៣
៥.១ បញ្ហាប្រឈម	១៣
៥.២ ដំណោះស្រាយ	១៥
៦. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ និងបេសកកម្ម	១៦
៦.១ ចក្ខុវិស័យ	១៦
៦.២ គោលបំណង	១៦
៦.៣ គោលដៅ	១៧
៦.៤ បេសកកម្ម	១៧
៧. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសហប្រតិបត្តិការ ២០២៥-២០២៧	១៩
៨. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព	៣៣
៩. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៣៣

អារម្ភកថា

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើការងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ដើម្បីបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ដែលទទួលបានការអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣។ ផែនការនេះបានដាក់ចេញនូវគោលដៅការងារធំៗចំនួន ៤ រួមមាន៖ ១). ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស, ២). ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ជាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ, ៣). ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ, និង៤). ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ ផ្ដើមចេញពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) និងដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៅក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍និងដាក់ចេញជាបន្តបន្ទាប់នូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ និង២០២៤-២០២៦។ កាលដែលមាននូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មច្បាស់លាស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសម្រេចលទ្ធផលការងារលេចធ្លោគួរឱ្យកត់សម្គាល់ធំៗពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្ម និងការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។ ដើម្បីធានាបានអង្គភាពមាននិរន្តរភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៥-២០២៧ ដោយផ្ដោតលើគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រធំៗចំនួន ២ រួមមាន៖ គោលដៅទី១). ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការដាក់ចេញកម្មវិធីការងារចំនួន ៥ រួមមាន៖ ១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**, ៣. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម, ៤. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម, និង៥. ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ គោលដៅទី២). ការ

លុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការដាក់ចេញកម្មវិធី
ការងារចំនួន ៦ រួមមាន៖ ១. ការពិនិត្យឡើងវិញ, ២. ការធ្វើសវនកម្ម, ៣. ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក,
៤. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, ៥. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដាន
ត្រួតពិនិត្យ, និង ៦. ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៥-២០២៧ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នេះ បាន
កំណត់នូវកម្មវិធីការងារលម្អិត និងលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំជាក់លាក់ដែលអង្គភាពត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីធានាបាន
នូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៥-២០២៧
នេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ក្នុង
ការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅទី២ និងគោល
ដៅទី៣ ដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ
(២០២១-២០៣០) ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។

ជាចុងបញ្ចប់ តាងនាមឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងរូបខ្ញុំផ្ទាល់ខ្ញុំសូម
សម្តែងនូវមូលវិចារកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃ **អ.ស.ហ.** ដែលបានរៀបចំ **ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៥-២០២៧** នេះ ប្រកបដោយស្មារតី
ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវមូលវិចារចំពោះ ឯកឧត្តម **ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ
ក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលបានដឹកនាំ និងតម្រង់ទិសក្រុមការងាររៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៥-
២០២៧ និងសូមប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ **ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៥-២០២៧** ចាប់ពី
ថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ពុធ ៧ កាច ខែ បុស្ស ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

១. សេចក្តីផ្តើម

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា**អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើការងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រុមសីលធម៌ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ដើម្បីបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ដែលទទួលបានការអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣។ ផែនការនេះបានដាក់ចេញនូវគោលដៅការងារធំៗចំនួន ៤ រួមមាន៖ ១). ការកសាង និងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស, ២). ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ, ៣). ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង៤). ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិ។ ផ្តើមចេញពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) និងដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៅក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍និងដាក់ចេញជាបន្តបន្ទាប់នូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ និង ២០២៤-២០២៦។ កាលដែលមាននូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មច្បាស់លាស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសម្រេចលទ្ធផលការងារលេចធ្លោគួរឱ្យកត់សម្គាល់ធំៗពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្ម និងការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។ ដើម្បីធានាបានអង្គភាពមាននិរន្តរភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៥-២០២៧ ដោយផ្តោតលើគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រធំៗចំនួន ២ រួមមាន៖ គោលដៅទី១). ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការដាក់ចេញកម្មវិធីការងារចំនួន ៥ រួមមាន៖ ១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**, ៣. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម, ៤. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម, និង៥. ការស្រាវជ្រាវចងក្រងនិងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ គោលដៅទី២). ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការដាក់ចេញកម្មវិធី

ការងារចំនួន ៦ រួមមាន៖ ១. ការពិនិត្យឡើងវិញ, ២. ការធ្វើសវនកម្ម, ៣. ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក, ៤. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, ៥. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ, និង ៦. ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៥-២០២៧ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានកំណត់នូវកម្មវិធីការងារលម្អិត និងលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំជាក់លាក់ដែលអង្គភាពត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៥-២០២៧ នេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅទី២ និងគោលដៅទី៣ ដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៥-២០២៧ នេះ នឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់ក្នុងការអនុវត្ត និងវាស់វែងពីប្រសិទ្ធភាពការងារដែលអង្គភាពបានដាក់ចេញ។

២. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ

យោងតាមប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី “ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង” បានកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** 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 គណនាបន្តសរុប

ចាប់តាំងពីបង្កើតអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៥១រូប ក្នុងនោះមានប្រុស ៣៤រូប និងស្រី ១៧រូប ដែលមានមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈជាបុរសចំនួន ១រូប បានព្យួរការងារដោយពុំទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស និងមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈជាបុរសចំនួន ១រូប ត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម និងមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈជាបុរសចំនួន ១រូប បានផ្ទេរចេញ និងមានមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈជានារីចំនួន ១រូប ត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។

បច្ចុប្បន្នអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានមន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការងារសរុបចំនួន ៤៧រូប ក្នុងនោះមានប្រុស ៣១រូប និងស្រី ១៦រូប។ មន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការងារអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានសញ្ញាបត្រកម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សាចំនួន ២៩រូប និងសញ្ញាបត្រកម្រិតឧត្តមសិក្សាចំនួន ១៨រូប ដែលក្នុងនោះមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈ ចំនួន ១៥រូប និងមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ **អ.ស.ហ.** ចំនួន ២៦រូប និងមន្ត្រីរដ្ឋបាលនៃ **អ.ស.ហ.** មានចំនួន៦រូប។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានប្រធានចំនួន ១រូប អនុប្រធានចំនួន ២រូប និងប្រធាននាយកដ្ឋានចំនួន ៣រូប។ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានមន្ត្រីសរុបចំនួន ២៤រូប នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០រូប និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០រូប។

៣. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបាន

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចាប់ផ្តើមដំណើរការនៅត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២១ និងបានរៀបចំនូវកម្មវិធីការងារជាបន្តបន្ទាប់ ជាពិសេសការដាក់ចេញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ ទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** កាលពីថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ ទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤។ តាមរយៈផែនការខាងលើនេះ មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានខិតខំអនុវត្តការងារសវនកម្មទៅតាមមុខព្រួយដែលបានដាក់ចេញ ហើយសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

៣.១ សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២២

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសម្រេចនូវសមិទ្ធផលការងារស្របតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ ក្នុងនោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារលេចធ្លោចំនួន ៣ រូមមាន៖

១). ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ មានចំនួន ៨ សកម្មភាព៖ ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម អនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, និងឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។ ជាមួយគ្នានេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាព ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងបានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាព ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការពិនិត្យឡើងវិញ។

២). ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព មានចំនួន ២ សកម្មភាព៖ ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតមាន ឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បាន រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា បញ្ញាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដូចជា៖ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព, គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្ម អនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ ជាមួយគ្នានេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បាន ចូលរួមការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការចុះ អនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។

៣). ការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ២០២២ មានចំនួន ១ សកម្មភាព៖ បានអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។

៣.២ សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបន្តខិតខំបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របទៅតាម ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ ដោយសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារដែលបានដាក់ចេញ ទាំងស្រុង។ ក្នុងចំណោមសមិទ្ធផលការងារតាមផែនការក្នុងឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានសកម្មភាពដែលសម្រេចបាន និងការងារលេចធ្លោចំនួន ៦ ស្របតាមគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រ រួមមាន៖

១). ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ មានចំនួន ៥ សកម្មភាព៖ បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥, ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៣, ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២, ផែនការនៃការពិនិត្យឡើងវិញឆ្នាំ២០២៣, និង បានដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

២). ការចុះអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម មានចំនួន ៥ សកម្មភាព៖ បានចុះអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពនិងសវនកម្មសមិទ្ធកម្មលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, បានចុះអនុវត្តការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, បានអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ, សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន, និងសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក។

៣). ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម មានចំនួន ១១ សកម្មភាព៖ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ, គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., សេចក្តីណែនាំស្តីពីការវិភាគទិន្នន័យនិងព័ត៌មានអំពីការពិនិត្យឡើងវិញ, បានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, និងបានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបច្ចេកទេសប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម និងសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណៅគំរូ។

៤). ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម មានចំនួន ៣ សកម្មភាព៖ បានរៀបចំដំឡើងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកទិន្នន័យឌីជីថលពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្ម, រៀបចំប្រព័ន្ធកម្មវិធីសរសេររបាយការណ៍សវនកម្មតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល និងសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម។

៥). ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ មាន ៥ សកម្មភាព៖ បានចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទឹកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅទីស្តីការអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលពីជំនាញការធនាគារពិភពលោក, បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចប់ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ស្តីពីការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយផ្ទាល់។

៦). គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ មាន ១ សកម្មភាព៖ បានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

ជាមួយគ្នានេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចូលរួមបង្ការកុំឱ្យមានភាពអសកម្មកើតមានឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលា បញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៧ សកម្មភាព៖ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ, ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព, គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**, ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) និងបានសម្តែងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធកម្មវិធីសរសេររបាយការណ៍សវនកម្មតាមប្រព័ន្ធជីដីថល។

៣.៣ សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២៤

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានបន្តខិតខំបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របទៅតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ ដោយសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារដែលបានដាក់ចេញទាំងស្រុង។ ក្នុងចំណោមសមិទ្ធផលការងារតាមផែនការក្នុងឆ្នាំ២០២៤ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានសកម្មភាពដែលសម្រេចបាន និងការងារលេចធ្លោចំនួន **៦** ស្របតាមគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រ រួមមាន៖

១). ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ មានចំនួន **៦** សកម្មភាព៖ បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦, ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤, ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣, ផែនការនៃការពិនិត្យឡើងវិញឆ្នាំ២០២៤, បានដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, និងបានដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។

២). ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម មានចំនួន **៣** សកម្មភាព៖ បានចុះអនុវត្ត និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤, បានចុះអនុវត្ត និងរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសមិទ្ធកម្មលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**, បានអនុវត្ត និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ប្រចាំត្រីមាសទី១ ប្រចាំត្រីមាសទី២ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

៣). ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម មានចំនួន ១៦ សកម្មភាព៖ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ, គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារយន្តការនីតិវិធីនិងទម្រង់នៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារយន្តការនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការតាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, សិក្សានិងរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក, សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារបច្ចេកទេសប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មនិងវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណាកគំរូ, និងបានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស។

៤). ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម មានចំនួន ៤ សកម្មភាព៖ បានអភិវឌ្ឍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធកម្មវិធីផ្តល់និងទទួលទិន្នន័យសវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញ, បានអភិវឌ្ឍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញ, បានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតម្រូវការកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម, និងបានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ។

៥). ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ មាន ៩ សកម្មភាព៖ បានចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ, បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលពីក្រុមហ៊ុន ខេ ភី អឹម ជឺ ខេមបូឌា ស្តីពីស្តង់ដារគណនេយ្យសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS), បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលពីក្រុមហ៊ុន ឌីឡាយដ៍ ខេមបូឌា ខូអិលធីឌីស្តីពីការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ, បានចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលពីនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្មស្តីពីស្តង់ដាររបាយការណ៍ទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម (CIFRS for SMEs), បានចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលពីនិយ័តករបរធនបាលកិច្ចស្តីពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងការប្រឡងគុណវុឌ្ឍិ និងកម្មវិធីអប់រំវិជ្ជាជីវៈបន្តក្នុងវិស័យបរធនបាលកិច្ចលើកទី៥, បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ស្តី

ពីការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ, បានចូលរួមទស្សនកិច្ចសិក្សាដើម្បីបង្កើតការយល់ដឹងបន្ថែមអំពីដំណើរការនៃ ការអភិវឌ្ឍវិស័យបរិស្ថានបាលកិច្ចនៅទីក្រុងហុងកុង និងការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកក្នុងប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដោយផ្ទាល់។

៦). គោលនយោបាយបង្កើនភាពជឿជាក់ភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម មាន ១ សកម្មភាព៖ បានដាក់ឱ្យអនុវត្តកសាងស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

ជាមួយគ្នានេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចូលរួមបង្ការកុំឱ្យមានភាពអសកម្មកើតមានឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលាបញ្ចប់ការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ១៤ សកម្មភាព៖ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ, ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព, ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ, គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មអនុលោមភាព, គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, សេចក្តីណែនាំពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, សេចក្តីណែនាំពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, និងការចែករំលែកចំណេះដឹងជូននិយ័តករសន្តិសុខសង្គមស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្ម និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងល្បែងពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជាស្តីពីប្រព័ន្ធកម្មវិធីសរសេររបាយការណ៍សវនកម្មតាមប្រព័ន្ធខ្លីជីថល ព្រមទាំងសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីសុខដុមនីយកម្មនៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ចជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

៤. ការវិភាគ SWOT

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានដំណើរការរយៈពេល ៣ឆ្នាំ រួចមកហើយលើការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដោយកំណត់នៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ ទាមទារឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងលើការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងភាពខ្លាំង ភាពខ្សោយ កាលានុវត្តភាព និងបញ្ហាប្រឈម ដូចខាងក្រោម៖

៤.១ ភាពខ្លាំង

- ការគាំទ្រពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** តែងតែទទួលបានការគាំទ្រពេញលេញពីក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ជាពិសេស **ឯកឧត្តម**

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារសវនកម្មតាំងពីដំណាក់កាលនៃការចុះ
ស្វែងយល់រហូតដល់ចេញលទ្ធផលជារបាយការណ៍សវនកម្ម

- **ភាពជាអ្នកដឹកនាំ**៖ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញភាគច្រើនរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**
មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ ទំនាក់ទំនងល្អ ភាពច្នៃប្រឌិត និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈល្អ
- **ការលើកទឹកចិត្ត**៖ មានការលើកទឹកចិត្តពីថ្នាក់ដឹកនាំឱ្យសិក្សាបន្ថែមអំពីជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ច
ការងារសវនកម្ម គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាពិសេសការចូលរួមពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញតាមរយៈ
សិក្ខាសាលាបញ្ជាបការយល់ដឹង វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ហ្វឹកហាត់ កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ និងការចែករំលែក
ចំណេះដឹងជូនភាគីពាក់ព័ន្ធ
- **ការយកចិត្តទុកដាក់**៖ ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** តែងតែមានការ
យកចិត្តទុកដាក់តាមរយៈការដឹកនាំ កែតម្រូវ និងចង្អុលបង្ហាញផ្លូវឱ្យមន្ត្រីអង្គការមើលឃើញ
នៅចក្ខុវិស័យវែងឆ្ងាយ និងទស្សនវិស័យច្បាស់លាស់ក្នុងការដាក់ចេញបទដ្ឋានក្នុងការអនុវត្ត
ការងារសវនកម្ម
- **ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិច្បាស់លាស់**៖ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវា
ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ
របស់ **អ.ស.ហ.** ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់
អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គការ
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ព្រមទាំងក្របខ័ណ្ឌបច្ចេកទេសសវនកម្មរួមមាន គោលការណ៍
ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ និងឧត្តមានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ
និងការពិនិត្យឡើងវិញ ជាពិសេសក្របខ័ណ្ឌឯកសារស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និង
ភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

៤.២ ភាពខ្សោយ

- **សមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍មន្ត្រីអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅមានកម្រិត**៖
មន្ត្រីអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ពុំទាន់មានជំនាញ និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ពាក់
ព័ន្ធនឹងប្រភេទ និងកម្រិតសវនកម្មដែលនឹងអនុវត្តនាឆ្នាំខាងមុខ ជាពិសេសសមត្ថភាពជំនាញ
មិនទាន់ឆ្លើយតបនឹងប្រភេទសវនកម្មដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសខ្ពស់

- ការយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នៅមានកម្រិត៖ មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ពុំទាន់បានយល់ដឹងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយពីប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មួយចំនួននៅខ្វះភាពល្អឥតខ្ចោះនៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម
- កង្វះខាតនូវបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មបង្កពីមួយកម្រិតទៅមួយកម្រិតដែលនឹងអនុវត្តនាឆ្នាំខាងមុខ
- កង្វះខាតនូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

៤.៣ ការវិនិច្ឆ័យ

- ការវិនិច្ឆ័យផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន៖ ការវិនិច្ឆ័យនៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបានជួយសម្រួលដល់ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដូចជា ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ
- ភាពទូលំទូលាយនៃការផ្សព្វផ្សាយ និងការចែករំលែកចំណេះដឹង៖ បានសម្រួលដល់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ងាយទទួលបានការយល់ដឹង។

៤.៤ បញ្ហាប្រឈម

- ការជឿជាក់ ការសហការ និងការចូលរួមរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នៅមានកម្រិត
- ការយល់ដឹងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នៅមានកម្រិត
- ផលិតផលរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាន់តែច្រើនឡើងៗ ពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ
- ទំហំប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាន់តែច្រើនឡើងៗ ពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ។

៥. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៥.១ បញ្ហាប្រឈម

ស្របតាមសកម្មភាពការងារដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានដាក់ចេញ សម្រាប់ការអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ ២០២២ ឆ្នាំ២០២៣ និងឆ្នាំ២០២៤ កន្លងទៅឃើញថា អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានអនុវត្ត និងសម្រេចលទ្ធផលការងារបានទាំងស្រុងស្របតាមគោលដៅដែលបានកំណត់។ ស្របជាមួយនឹងការសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារគួរជាទីមោទនៈ ក្នុងនោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានជួបប្រទះនឹង

បញ្ហាប្រឈមជាសារវ័ន្តមួយចំនួនផងដែរ ដែលតាមរយៈនេះទាមទារឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មនេះឡើង ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាប្រឈមដែលបានកើតឡើង ទាំងនោះ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- កង្វះខាតនូវបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មបង្កពីមួយកម្រិត ទៅមួយកម្រិតដែលនឹងអនុវត្តនាឆ្នាំខាងមុខ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចាប់ផ្តើមដំណើរ ការការងាររបស់ខ្លួនដោយគ្មានបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានការងារទាំងអស់សម្រាប់អនុវត្តការងារ។ ស្របតាម បេសកកម្មដ៏ធំសម្បើមដែលអង្គភាពបានដាក់ចេញ បានទាមទារឱ្យអង្គភាពត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍនូវបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសការងារជាច្រើន ដើម្បីធានាបានភាពសមស្របក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀត ដោយជាអង្គភាពថ្មី ហើយធនធានមនុស្សក៏មានកម្រិតផងដែរនោះ បានធ្វើឱ្យអង្គភាព ជួបប្រទះនូវបញ្ហាមួយចំនួន ដែលទាមទារឱ្យមន្ត្រីជំនាញត្រូវបែងចែកពេលវេលាក្នុងការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសការងារផង និងត្រូវអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនផង។

- កង្វះខាតនូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្ម៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នៅមិនទាន់មានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសមស្របទៅតាមតម្រូវការក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ នៅឡើយ ជាក់ស្តែងអង្គភាពមានតម្រូវការជាច្រើនលើការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និង ស្តារទិន្នន័យ (Backup System) កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម កម្ម វិធីជ្រើសរើសសំណាកគំរូ កម្មវិធីវិភាគស្វែងរកហានិភ័យ និងប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានសវនកម្មរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ជាដើម។

- សមត្ថភាពជំនាញ និងបទពិសោធន៍នៃមន្ត្រីសវនកម្មនៅមានកម្រិត៖ សវនករមិនទាន់មានជំនាញ និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រភេទ និងកម្រិតសវនកម្មដែលនឹងអនុវត្តនាឆ្នាំខាងមុខ តាមរយៈ នេះទាមទារឱ្យសវនករត្រូវការទទួលការណែនាំ និងបង្ហាត់បង្ហាញបន្ថែមពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងអ្នកជំនាញការពិ ដំណើរការក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

- ភាពខុសគ្នាទៅតាមវិស័យនីមួយៗរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ. ៖** សេវា និងផលិតផល ហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗត្រូវបានបង្កើតឡើងជាបន្តបន្ទាប់ ក៏ដូចជាបទប្បញ្ញត្តិដែលនឹងដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយអង្គភាពក្រោម ឱវាទ **អ.ស.ហ.** នៅក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។ តាមរយៈនេះទាមទារឱ្យសវនករ ត្រូវសិក្សាស្វែង យល់ និងទទួលការណែនាំនិងបង្ហាត់បង្ហាញបន្ថែមពីអ្នកជំនាញការជាតិ និងអន្តរជាតិលើដំណើរការក្នុងការ អនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

-ការជឿជាក់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នៅមាន កម្រិត÷ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពុំទាន់មានការជឿជាក់ក្នុងការផ្តល់កិច្ចសហការផ្តល់ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានសវនកម្ម ដែលបណ្តាលឱ្យការអនុវត្តការងាររបស់សវនករនៅមិនទាន់មានភាពរលូន។

៥.២ ដំណោះស្រាយ

ផ្ដើមចេញពីបញ្ហាប្រឈមដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ ដើម្បីជាដំណោះស្រាយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវកម្មវិធីការងារចំនួន ១១ ដូចខាងក្រោម÷

- **ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជាការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង÷** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវកម្មវិធីបញ្ជាការយល់ដឹងអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងគ្រប់ ប្រភេទសវនកម្ម ដើម្បីធានាបាននូវការជំរុញបង្កើនចំណេះដឹងជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។
- **ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ÷** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើ សវនកម្មជូនដល់មន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។
- **ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម÷** អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដាក់បញ្ចូលកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការ អនុវត្តមុខងារសវនកម្មជូនដល់មន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។
- **ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម÷** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដាក់ បញ្ចូលនូវការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងឧត្តមានុវត្តន៍ នៃការគ្រប់គ្រងគ្រប់ប្រភេទសវនកម្ម។
- **ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង÷** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបញ្ចូលកម្មវិធីរៀបចំការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹង សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- **ការពិនិត្យឡើងវិញ÷** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវក្របខ័ណ្ឌបទបញ្ញត្តិ ពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យឡើងវិញ និងបន្តការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។
- **ការធ្វើសវនកម្ម÷** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវយុទ្ធសាស្ត្រនៃការអនុវត្ត ការងារសវនកម្ម ដោយកំណត់អំពីប្រភេទសវនកម្មដែលអង្គភាពត្រូវចុះអនុវត្តដល់ទីអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. និងដំណាក់កាលជាក់លាក់នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។

- ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវ ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក និងការអនុវត្តសវនកម្មដោយ មិនបានព្រាងទុក ព្រមទាំងកំណត់ពេលវេលាជាក់លាក់ក្នុងការដាក់ឱ្យអនុវត្ត។
- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដាក់បញ្ចូល សកម្មភាពតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មគ្រប់ប្រភេទ និងកំណត់ពេលវេលាជាក់លាក់ក្នុង ការដាក់ឱ្យអនុវត្ត។
- ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវយុទ្ធសាស្ត្រនៅក្នុងការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍រូបវន្តជាបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យ ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដោយកំណត់អំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ និងពេលវេលាជាក់លាក់ក្នុង ការដាក់ឱ្យអនុវត្ត។
- ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងការផ្សព្វផ្សាយជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ស្តីពីឯកសារយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ព្រមទាំងតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើការ អនុវត្ត។

៦. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ និងបេសកកម្ម

៦.១ ចក្ខុវិស័យ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្លាយជាអង្គភាពមួយប្រកបដោយឧត្តមភាព, សមត្ថភាព, និង ជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

៦.២ គោលបំណង

ដើម្បីធានាបានជោគជ័យក្នុងការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ផ្ដោតសំខាន់ទៅលើគោលបំណងចំនួន ២ ដូចខាងក្រោម៖

១. អភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និង ផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈការបង្ហាញកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតមាន ឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ។

២. ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយ ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង។

៦.៣ គោលដៅ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានគោលដៅការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតមានឡើង និងការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ចូលការយល់ដឹង ការផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្ម ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ ក្នុងគោលដៅដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានដាក់ចេញនូវគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗចំនួន ២ ដែលមានកម្មវិធីការងារចំនួន ១១ ដូចខាងក្រោម៖

ក.គោលដៅទី១៖ ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតមានឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មានកម្មវិធីការងារចំនួន ៥ រួមមាន៖

- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជាក់ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម និង
- ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ខ.គោលដៅទី២៖ ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មានកម្មវិធីការងារចំនួន ៦ រួមមាន ៖

- ការពិនិត្យឡើងវិញ
- ការធ្វើសវនកម្ម
- ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក
- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង
- ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន។

៦.៤ បេសកកម្ម

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានបេសកកម្មធំៗពីរ គឺ៖ **បេសកកម្មទី១** ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតមានឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង

ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មព្រមទាំងការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្ម ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ **បេសកកម្មទី២** ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃបណ្តាអង្គភាព ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

៧. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៥-២០២៧

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំជាសកម្មភាពការងារលម្អិតចាប់ពីឆ្នាំ២០២៥ ដល់ឆ្នាំ២០២៧ ទៅលើគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រចំនួន ២ ដែល **គោលដៅទី១** មានកម្មវិធីការងារចំនួន ៥ រួមមាន៖ **១.** ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង **២.** ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** **៣.** ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម **៤.** ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម និង **៥.** ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ **គោលដៅទី២** មានកម្មវិធីការងារចំនួន ៦ រួមមាន៖ **១.** ការពិនិត្យឡើងវិញ **២.** ការធ្វើសវនកម្ម **៣.** ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក **៤.** ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម **៥.** ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង **៦.** ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន ដោយធ្វើការកំណត់នាយកដ្ឋានដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារនីមួយៗយ៉ាងជាក់លាក់ ដូចមានរៀបរាប់យ៉ាងលម្អិតក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

ល.រ	សកម្មភាព	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា			នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
		២០២៥	២០២៦	២០២៧	
ក. គោលដៅទី១៖ ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតមានឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.					
១	ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				
១.១	ការរៀបចំសិក្ខាសាលាបញ្ជាបការយល់ដឹងជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំសិក្ខាសាលាបញ្ជាបការយល់ដឹងលើឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការ អនុលោមភាពពាក់ព័ន្ធនឹង	- ការរៀបចំសិក្ខាសាលាបញ្ជាបការយល់ដឹងលើឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការ អនុលោមភាព	- ការរៀបចំសិក្ខាសាលាបញ្ជាបការយល់ដឹងលើឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ទ្រព្យសកម្ម ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការ អនុលោមភាពពាក់ព័ន្ធនឹង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

		“ប្រសិទ្ធភាព” និងបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្ម	ពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” និងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម	“ប្រសិទ្ធភាព” និងបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្ម	
២	ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.				
២.១	ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាប ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្ប ញ្ញត្តិសវនកម្មធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ សមិទ្ធកម្ម និង អនុលោមភាព	- ការរៀបចំសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាប ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្ប ញ្ញត្តិសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ សមិទ្ធកម្ម និងអនុលោមភាព	- ការរៀបចំសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាប ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្ប ញ្ញត្តិសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន ទ្រព្យសកម្ម ធនធាន មនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ សមិទ្ធកម្ម និង អនុលោមភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣	ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម				
៣.១	ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងពាក់ ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្ម	- ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែង ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្ម អនុលោមភាពពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”	- ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែង ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្ម សមិទ្ធកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”	- ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែង ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុភាពពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤	ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម				
៤.១	ការរៀបចំឧត្តមានុវត្តន៍ក្នុងការអនុវត្ត ការងារ	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ឧត្តមានុវត្តន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្ស	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ឧត្តមានុវត្តន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសកម្ម	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ឧត្តមានុវត្តន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		- ការសិក្សា និងពិនិត្យលទ្ធភាព កែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	- ការសិក្សា និងពិនិត្យលទ្ធភាព កែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	- ការសិក្សា និងពិនិត្យលទ្ធភាព កែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

		- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម	- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអភិបាលកិច្ចល្អ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥	ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				
៥.១	ការរៀបចំអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម	- ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ចំនួន ១២ អត្ថបទ	- ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មទ្រព្យសកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ចំនួន ១២ អត្ថបទ	- ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ចំនួន ១២ អត្ថបទ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥.២	ការរៀបចំចងក្រងមគ្គុទ្ទេសក៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងបោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់លិខិតគតិយុត្ត របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្រងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ឆ្នាំ ២០២៥	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្រងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ឆ្នាំ ២០២៦	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្រងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ឆ្នាំ ២០២៧	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
ខ. គោលដៅទី២៖ ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.					
៦	ការពិនិត្យឡើងវិញ				
៦.១	ការរៀបចំផែនការនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការការអនុវត្តការពិនិត្យ	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការការអនុវត្តការពិនិត្យ	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការការអនុវត្តការពិនិត្យ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

		<p>ឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៥</p> <p>- ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការ អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៦</p>	<p>ឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៦</p> <p>- ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការ អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៧</p>	<p>ឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៧</p> <p>- ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការ អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៨</p>	
៦.២	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ	<p>- ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ លើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ</p>	<p>- ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ លើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ</p> <p>- ការអនុវត្តពិនិត្យឡើងវិញលើ អភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<p>- ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ លើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ</p> <p>- ការអនុវត្តពិនិត្យឡើងវិញលើ អភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p>
៧	ការធ្វើសវនកម្ម				
៧.១	ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	<p>- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៥-២០២៧</p>	<p>- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៦-២០២៨</p>	<p>- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៧-២០២៩</p>	<p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p>

			- ការរៀបចំវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥	- ការរៀបចំវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦	
៧. ២	ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៥	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៦	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៧	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៧. ៣	ការស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពី អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” ធនធាន មនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” និង ទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”	- ការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែង អំពីអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” ធនធាន មនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” ទ្រព្យ សកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន “ប្រសិទ្ធភាព”	- ការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពី អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” ធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” ទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” ប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មាន “ប្រសិទ្ធភាព” និងច្រកចេញចូលតែមួយ “ប្រសិទ្ធភាព”	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៧. ៤	ការអនុវត្តសវនកម្ម	- ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោម ភាព សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” ធន ធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព”	- ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោម ភាព សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” ធន ធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” ទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”	- ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោម ភាព សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” ធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” ទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន “ប្រសិទ្ធភាព”	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

៧.៥	ការអនុវត្តសវនកម្មជាប្រចាំ	- ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ (ស្ថាប័នជាតិ)	- ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ (ស្ថាប័នអន្តរជាតិ)	- ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៧.៦	ការអនុវត្តសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ (Fraud Audit)	- ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ (ស្ថាប័នជាតិ)	- ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ (ស្ថាប័នអន្តរជាតិ)	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៧.៧	ការអនុវត្តសវនកម្មលើបេសកកម្ម		- ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មលើបេសកកម្ម (ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ)	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មលើបេសកកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៨	ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក				
៨.១	ការអនុវត្តសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក	- ការអនុវត្តសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក (តាមករណីជាក់ស្តែង)	- ការអនុវត្តសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក (តាមករណីជាក់ស្តែង)	- ការអនុវត្តសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក (តាមករណីជាក់ស្តែង)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៩	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម				
៩.១	ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៦	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

៩. ២	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព”	- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” និងធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព”	- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” ធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” និងទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០	ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ				
១០.១	ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.		នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.២	ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្តសវនកម្ម	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្ស	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកទេសព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.៣	ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្តសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក		- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពកែលម្អលើគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

១០.៤	ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)		នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.៥	ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មជាប្រចាំ		- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មជាប្រចាំ	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មជាប្រចាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.៦	ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន		- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.៧	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្តសវនកម្ម	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មធនធានមនុស្ស	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.៨	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្ម	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព”	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន “ប្រសិទ្ធភាព”	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

១០.១៣	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)	- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវសេចក្តីណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)		នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.១៤	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)	- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)		នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.១៥	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)	- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)		នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.១៦	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំសម្រាប់យន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មជាប្រចាំ		- ការសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មជាប្រចាំ	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មជាប្រចាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.១៧	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មជាប្រចាំ		- ការសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មជាប្រចាំ	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មជាប្រចាំ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

១០.១៨	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជាប្រចាំ		- ការសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជាប្រចាំ	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជាប្រចាំ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.១៩	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំសម្រាប់យន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- សិក្សាស្រាវជ្រាវសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.២០	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន		- ការសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.២១	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន		- សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.២២	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម			- ការសិក្សា និងកែលម្អស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

១០. ២៣	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការធានាគុណភាពសវនកម្ម	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការធានាគុណភាពសវនកម្ម			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០. ២៤	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារបច្ចេកទេសប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានជាភស្តុតាងសវនកម្ម និងជ្រើសរើសសំណាកគំរូសវនកម្ម			<ul style="list-style-type: none"> - ការសិក្សាស្រាវជ្រាវកម្រងសំណួរស្តង់ដារបច្ចេកទេសប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានជាភស្តុតាងសវនកម្ម - ការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តង់ដារបច្ចេកទេសជ្រើសរើសសំណាកគំរូ - ការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តង់ដារបច្ចេកទេសក្នុងការវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម 	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០. ២៥	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃពីប្រសិទ្ធភាពការអនុវត្តការចំណូល-ចំណាយ ការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីស្តង់ដារបច្ចេកទេសការអនុវត្តសវនកម្មលើចំណូល-ចំណាយ	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារបច្ចេកទេសការអនុវត្តសវនកម្មលើចំណូល-ចំណាយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.		នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

១០.២៦	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារបច្ចេកទេសការអនុវត្តសវនកម្មលើទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.		- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីស្តង់ដារបច្ចេកទេសការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារបច្ចេកទេសការអនុវត្តសវនកម្មលើទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.២៧	ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់អនុវត្តសវនកម្ម	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព”	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន “ប្រសិទ្ធភាព”	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.២៨	ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់អនុវត្តតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព”	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព”	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.២៩	ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ	- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)	-	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.៣០	ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់អនុវត្តសវនកម្មជាប្រចាំ		- ការសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មជាប្រចាំ	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មជាប្រចាំ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១០.៣១	ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់អនុវត្តសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន		- ការសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

១១	ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន				
១១.១	ការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម		- ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ទៅលើការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។	- ការរៀបចំការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

៨. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបង្កើតនូវយន្តការនិងនីតិវិធីច្បាស់លាស់មួយក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ រាយការណ៍ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំលើការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ក្នុងគោលបំណងដើម្បី ធានាឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យទៅតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ។

ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការរាយការណ៍ នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ត្រូវមានភារកិច្ច រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ។

ក្នុងការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវដឹកនាំប្រជុំវាយតម្លៃទៅលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មជាប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវដឹកនាំរៀបចំវាយតម្លៃនិងរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មនៅក្នុងឆ្នាំ២០២៥ ព្រម ទាំងធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មសម្រាប់ រយៈពេលរៀងរាល់បីឆ្នាំ និងត្រូវគោរពរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ដើម្បីជ្រាប។

៩. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៥-២០២៧ នេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្ត ការងាររបស់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ស្របទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដែល បានកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៥-២០២៧ នឹងក្លាយទៅជាឧបករណ៍ ដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រើប្រាស់គាំទ្រដើម្បីឱ្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **អ.ស.ហ.** រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទទួលបានជោគជ័យ។

ការសម្រេចបានដោយជោគជ័យនូវការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៥-២០២៧ ទាមទារ នូវកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នា និងកិច្ចសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និង អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។