

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**ផែនការសវនកម្មភាព**  
**បីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧**



រៀបចំដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

**មាតិកា**

១. សេចក្តីផ្តើម..... ៤

២. អង្គការសកម្មភាពប្តូរថ្លៃក្នុង..... ៥

    ២.១ វេទនាសម្ព័ន្ធ..... ៥

    ២.២ បទប្បញ្ញត្តិ..... ៦

៣. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ បេសកកម្ម និងកម្មវិធីការងារ..... ៦

    ៣.១ ចក្ខុវិស័យ..... ៦

    ៣.២ គោលបំណង..... ៦

    ៣.៣ គោលដៅ..... ៦

    ៣.៤ បេសកកម្ម..... ៨

    ៣.៥ កម្មវិធីការងារ..... ៨

៤. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានរយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២២-២០២៤..... ៩

៥. ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧..... ១៥

៦. ភារកិច្ចផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥..... ៤៨

៧. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព..... ៥៦

៨. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន..... ៥៦

បរិសិទ្ធិផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គការសកម្មភាពប្តូរថ្លៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៥..... ៥៧

**អារម្ភកថា**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើតឡើងជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ដើម្បីសម្រេចបានការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ខ្ញុំបានណែនាំឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ដើម្បីជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវដល់ការអនុវត្តការងារ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ណែនាំរបស់ខ្ញុំដោយបានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ដែលខ្ញុំបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដែលខ្ញុំបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២, ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ដែលខ្ញុំបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ដែលខ្ញុំបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤។ ការមានផែនទីអនុវត្តការងារជាក់លាក់ បាននាំឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អនុវត្តការងារដែលបានដាក់ចេញប្រកបដោយភាពជោគជ័យចាប់ពីឆ្នាំ២០២១ ដល់ឆ្នាំ២០២៤។

កាលពីឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួនដល់ឆ្នាំចុងក្រោយនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)។ ដើម្បីអាចឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បន្តរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួន ខ្ញុំបានណែនាំឱ្យអង្គភាពធ្វើការកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ស្របតាមចក្ខុវិស័យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០៣០ និងធ្វើការវាយតម្លៃដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅរៀងរាល់ពាក់កណ្តាលអាណត្តិ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការរៀបចំកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ដែលទទួលបានការចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ពីខ្ញុំកាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិលនៅឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ទៀត។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានប្រើប្រាស់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ននេះ ដើម្បីបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ និងផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ បានបន្តផ្ដោតលើគោលដៅ ការងារធំៗចំនួន ៤ ដែលបានដាក់ចេញរួមមាន៖ **គោលដៅទី១** ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស, **គោលដៅទី២** ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈ ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ជូនការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយ មុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ, **គោលដៅទី៣** ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាព ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥- ២០២៧ នេះនឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ ក្នុងការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ជាចុងបញ្ចប់ តាងនាមឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងរូបខ្ញុំផ្ទាល់ ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវ មូលវិចារណ៍កោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលបានរៀបចំ **ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧** នេះប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវមូលវិចារណ៍ចំពោះ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែល បានដឹកនាំ និងតម្រង់ទិសក្រុមការងាររៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ ដែលបានរួមចំណែក ក្នុងការរៀបចំ និងផ្តល់ធាតុចូលលើឯកសារដ៏មានសារៈសំខាន់នេះឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យ និងសូមប្រកាសដាក់ ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ **ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧** ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ **កុម្ភៈ ១ កើត** ខែ **មាឃ** ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី**២៧**ខែ **មករា** គ.ស.២០២៥

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**  
**និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**



**អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឈុន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**

**១. សេចក្តីផ្តើម**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើតឡើងជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រុមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងារនេះជានិច្ច ដោយបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដូចជា៖ ១). ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ ២). ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ និង៣). ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤។

ការដែលមានផែនការអនុវត្តការងារជាក់លាក់ដូចនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារជាច្រើនស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានដាក់ចេញប្រកបដោយភាពជោគជ័យចាប់ពីឆ្នាំ ២០២១ ដល់ឆ្នាំ២០២៤។

កាលពីឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរំកិលផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដល់ឆ្នាំចុងក្រោយហើយ ដូចនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមក្នុងការរំកិលផែនការរបស់ខ្លួននៅឆ្នាំ២០២៤។ ដើម្បីជាដំណោះស្រាយសម្រាប់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ. ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.** បានណែនាំឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ធ្វើការកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ស្របទៅតាមចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០៣០។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្ម

ផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ត្រូវបានប្រើប្រាស់ ជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពពីផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ រំកិល ២០២៤-២០២៦។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានប្រើប្រាស់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នថ្មីនេះ ដើម្បីបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧។ ផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ បានបន្តផ្ដោតលើគោលដៅការងារធំៗចំនួន ៤ ដែលបានដាក់ចេញរួមមាន៖  
**គោលដៅទី១** ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស, **គោលដៅទី២** ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើង ក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំង ការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ជាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ, **គោលដៅទី៣** ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិ- ភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ នេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោល សម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។

**២. អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ**

យោងតាមប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី “ការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង” បានកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយបានបែងចែកជាបីនាយកដ្ឋាន គឺនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២ ដែលនាយកដ្ឋានមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖

**ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) រួមមាន៖**

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យយន្តការ និងបណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

**ខ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖**

- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

**គ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖**

- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

**២.២ ធនធានមនុស្ស**

ចាប់តាំងពីបង្កើត អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៥១រូប ក្នុងនោះមានប្រុស ៣៤រូប និងស្រី ១៧រូប ដែលមានមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈជាបុរសចំនួន ១រូប បានព្យួរការងារដោយពុំទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស និងមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈជាបុរសចំនួន ១រូបត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម និងមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈជាបុរសចំនួន ១រូបបានផ្ទេរចេញ និងមានមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈជាស្រីចំនួន ១រូបត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពី អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។

បច្ចុប្បន្នអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានមន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការងារសរុបចំនួន ៤៧រូប ក្នុងនោះមានប្រុស ៣១រូប និងស្រី ១៦រូប។ មន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការងារអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានសញ្ញាបត្រកម្រិតក្រោយ ឧត្តមសិក្សាចំនួន ២៩រូប និងសញ្ញាបត្រកម្រិតឧត្តមសិក្សាចំនួន ១៨រូប ដែលក្នុងនោះមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈចំនួន 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. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ បេសកកម្ម និងកម្មវិធីការងារ**

**៣.១ ចក្ខុវិស័យ**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ក្លាយជាអង្គភាពមួយប្រកបដោយឧត្តមភាព, សមត្ថភាព, និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ក្នុងការគ្រាំទ្រ និងរួមចំណែកដល់បេសកកម្មរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

**៣.២ គោលបំណង**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្ម ក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

**៣.៣ គោលដៅ**

ផែនការសកម្មភាពនេះ មានគោលដៅពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការពង្រឹងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនិងការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទន់និងរឹង ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។

អនុលោមទៅតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អង្គភាពបានដាក់ចេញនូវគោលដៅសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

**ក. គោលដៅទី១ ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស**

- ការកសាងនិងពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធ
- ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស
- ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ
- ការរៀបចំទឹកនៃការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម
- អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង
- ភាពស្អាតស្អំនិងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**
- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ។

**ខ. គោលដៅទី២ ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ**

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

**គ. គោលដៅទី៣ ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ**

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

**ឃ. គោលដៅទី៤ ការពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ**

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។



**៣.៤ បេសកកម្ម**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានបេសកកម្មធំៗពីរ គឺ៖ បេសកកម្មទី១ ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្ម ក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងបេសកកម្មទី២ ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតមានឡើងក្នុងកិច្ច ប្រតិបត្តិការនៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

**៣.៥ កម្មវិធីការងារ**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដាក់ចេញនូវកម្មវិធីការងារដែលផ្តោតទៅលើគោលដៅធំៗចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

**គោលដៅទី១.** ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដាក់ ចេញនូវមុខប្រញូញការងារចំនួន ៨ គឺ (១) ការកសាងនិងពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធ, (២) ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស, (៣) ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ, (៤) ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម, (៥) អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង, (៦) ភាពស្អាតស្អំនិងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**, (៧) ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន, និង(៨) ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ។

**គោលដៅទី២.** ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដាក់ចេញ នូវមុខប្រញូញការងារចំនួន ៥ រួមមាន (១) ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចូលការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មភាពផ្ទៃក្នុង, (២) ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**, (៣) ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម, (៤) ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង ពាក់ព័ន្ធ នឹងមុខងារសវនកម្ម, និង(៥) ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

**គោលដៅទី៣.** ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈ ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដាក់ចេញនូវមុខប្រញូញ ការងារចំនួន ៦ គឺ(១) ការពិនិត្យឡើងវិញ, (២) ការធ្វើសវនកម្ម, (៣) ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក, (៤) ការ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, (៥) ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ, និង(៦) ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន។

**គោលដៅទី៤.** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដាក់ចេញនូវមុខប្រញូញការងារចំនួន ៣ គឺ (១) កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ, (២) កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ថ្នាក់អន្តរជាតិ, និង(៣) កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

ជារួម អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដាក់ចេញនូវគោលដៅទាំងៗចំនួន ៤ និងមុខប្រញូញការងារចំនួន ២២ ដែលក្នុងនោះមាន ១១ មុខប្រញូញការងារដើម្បីសម្រេចបាននូវបេសកកម្ម និងមុខប្រញូញការងារចំនួន ១១ទៀត ជាមធ្យោបាយដើម្បីជួយឱ្យបេសកកម្មរបស់អង្គភាពទទួលបានជោគជ័យ។

**៤. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានរយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២២-២០២៤**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២។ តាមរយៈផែនការដែលបានដាក់ចេញ មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានខិតខំអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ទៅតាមមុខប្រញូញការងារនៃគោលដៅទាំង៤ ហើយសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

**៤.១. សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២២**

ក្នុងឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៦៥ សកម្មភាព រួមមាន៖

**គោលដៅទី១** ការកសាងស្ថាប័ននិងធនធានមនុស្ស មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន៣២ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៦ មុខប្រញូញការងារដូចជា៖ មុខប្រញូញការងារទី១. ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធមានចំនួន៣ សកម្មភាព, មុខប្រញូញការងារទី២. ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម មានចំនួន ២ សកម្មភាព, មុខប្រញូញការងារទី៣. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស មានចំនួន ១ សកម្មភាព, មុខប្រញូញការងារទី៤. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ មានចំនួន ៣ សកម្មភាព, មុខប្រញូញការងារទី៥. អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង មានចំនួន ២២ សកម្មភាព, និងមុខប្រញូញការងារទី៦. ការងារអភិវឌ្ឍន៍យេនឌ័រ មានចំនួន ១ សកម្មភាព។

**គោលដៅទី២** ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ២៧ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៦ មុខប្រញូញការងារដូចជា៖ មុខប្រញូញការងារទី១. ការពិនិត្យឡើងវិញ មានចំនួន ១ សកម្មភាព, មុខប្រញូញការងារទី២. ការធ្វើសវនកម្ម មានចំនួន៧ សកម្មភាព, មុខប្រញូញការងារទី៣. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ មានចំនួន ២ សកម្មភាព, មុខប្រញូញការងារទី៤. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងសវនកម្ម មានចំនួន ១៤ សកម្មភាព, មុខប្រញូញការងារទី៥. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម មានចំនួន ២ សកម្មភាព និងមុខប្រញូញការងារទី៦. ការអភិវឌ្ឍក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព។

**គោលដៅទី៣** ការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៤ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៣ មុខប្រញូញការងារដូចជា៖

មុខប្រញូញការងារទី១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចូលការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម មានចំនួន ១ សកម្មភាព, មុខប្រញូញការងារទី២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មជូនសវនដ្ឋាន មានចំនួន ២ សកម្មភាព, និងមុខប្រញូញការងារទី៣. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មមានចំនួន ១ សកម្មភាព។

**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន២ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ២ មុខប្រញូញការងារដូចជា៖ មុខប្រញូញការងារទី១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ មានចំនួន១ សកម្មភាព, និងមុខប្រញូញការងារទី២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ មានចំនួន១ សកម្មភាព។

ជាលទ្ធផលនៅក្នុងឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានខិតខំបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របទៅតាមផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដោយសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារទាំងស្រុងទៅតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ បន្ថែមពីនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារសំខាន់ៗដែលស្ថិតក្រៅផែនការចំនួន ៩០ សកម្មភាពផងដែរ។ ក្នុងឆ្នាំ២០២២ នេះ អង្គភាពសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារដែលជាស្នាដៃលេចធ្លោបំផុតចំនួន ៥ សំខាន់ៗ រួមមាន ១)ការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារសំខាន់ៗមួយចំនួនរួមមាន ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព, និងផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. រយៈពេល ៣ឆ្នាំ (២០២២-២០២៤) ជាដើម ២). ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ចូលការយល់ដឹងដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៣). ការចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ៤) ការចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង៥). កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ។

**៤. ២. សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៣**

ក្នុងឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៨៨ សកម្មភាព រួមមាន៖

**គោលដៅទី១** ការកសាងស្ថាប័ននិងធនធានមនុស្ស មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន៣៩ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៦ មុខប្រញូញការងារដូចជា៖ មុខប្រញូញការងារទី១. ការរៀបចំទឹកដីនៃការងារ សម្ភារបរិក្ខារ

បច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម មានចំនួន ១ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស មានចំនួន ១ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៣. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ មានចំនួន ៤ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារ ទី៤. អភិបាលកិច្ចល្អនិងការគ្រប់គ្រង មានចំនួន ២៥ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៥. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា មានចំនួន ៦ សកម្មភាព, និងមុខព្រួញការងារទី៦. ផែនការអភិវឌ្ឍន៍យេនឌ័រ មានចំនួន ២ សកម្មភាព ។

**គោលដៅទី២** ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៣៣ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៦ មុខព្រួញការងារដូចជា៖ មុខព្រួញការងារទី១. ការធ្វើសវនកម្ម មានចំនួន ៧ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី២. ការធ្វើសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក មានចំនួន ១ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៣. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម មានចំនួន ៤ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៤. បច្ចេកទេសសម្រាប់ ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម មានចំនួន ១៩ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៥. ការអភិវឌ្ឍក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនករ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព, និងមុខព្រួញការងារទី៦. ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន មាន ចំនួន ១ សកម្មភាព។

**គោលដៅទី៣** ការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៩ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៤ មុខព្រួញការងារដូចជា៖ មុខព្រួញការងារទី១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចូលការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម មានចំនួន ២ សកម្មភាព, មុខ ព្រួញការងារទី២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មជូនសវនករ មានចំនួន ៥ សកម្មភាព, និងមុខព្រួញការងារទី៣. ការសិក្សាស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មាន ចំនួន ១ សកម្មភាព និងមុខព្រួញការងារទី៤. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងអំពីសវនកម្មអនុលោមភាព ចំនួន ១ សកម្មភាព។

**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុប ចំនួន៧ សកម្មភាពដោយបានបែងចែកជា ២ មុខព្រួញការងារដូចជា៖ មុខព្រួញការងារទី១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ថ្នាក់ជាតិ មានចំនួន ៤ សកម្មភាព, និងមុខព្រួញការងារទី២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ មានចំនួន ៣សកម្មភាព។

ជាលទ្ធផល ក្នុងឆ្នាំ២០២៣ នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារ ទាំងស្រុងលើសកម្មភាពការងារដែលបានដាក់ចេញទាំង ៨៨ សកម្មភាព និងការងារដែលមិនបានគ្រោងទុកចំនួន ១០៧ សកម្មភាពផងដែរ ដែលក្នុងនោះមានសកម្មភាពលេចធ្លោមួយចំនួន ដូចជា៖ ១). ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត នូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ២). ការអនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៅតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោម ឱវាទ **អ.ស.ហ.** ៣). ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**

៤). ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ៥). ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ និង ឯកសារសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចជា ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិង នីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., និងឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ៥). ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្ម ផ្នែក ៦). ការបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង ៧). កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

ជាមួយគ្នានេះ ដោយមើលឃើញពីសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២៣-២០២៥ ដែលបានកំណត់នូវលំហូរសកម្មភាពលម្អិតជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តរហូតដល់បានជោគជ័យ អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបី ឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ដោយបន្តផ្តោតលើគោលដៅចំនួនបួន រួមមាន៖ **គោលដៅទី១** ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍ ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស **គោលដៅទី២** ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជ្រាប ការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ **គោលដៅទី៣** ការលុបបំបាត់ភាព អសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យនិង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។

**៤. ៣. សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៤**

ក្នុងឆ្នាំ២០២៤ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុប ចំនួន **៩៨** សកម្មភាព រួមមាន៖

**គោលដៅទី១** ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៥៨** សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា **៨** មុខប្រញូញការងារដូចជា៖ មុខប្រញូញការងារទី១. ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ មានចំនួន **២** សកម្មភាព, មុខប្រញូញការងារទី២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស មានចំនួន **១** សកម្មភាព, មុខប្រញូញការងារ ទី៣. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ មានចំនួន **៧** សកម្មភាព, មុខប្រញូញការងារទី៤. ការរៀបចំទឹកនៃការងារ សម្ភារ

បរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម មានចំនួន ២ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៥.អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង មានចំនួន ៣៥ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៦.ភាពស្អាតស្អំ និងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មាន ចំនួន ៣ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៧.ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានចំនួន ៦ សកម្មភាព និងមុខព្រួញ ការងារទី៨. ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ មានចំនួន ២ សកម្មភាព។

**គោលដៅទី២** ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ឈប់ការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៨ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៥ មុខព្រួញការងារដូចជា៖ មុខព្រួញការងារទី១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ឈប់ការយល់ដឹង ពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី២.ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៣. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែង ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ២ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៤.ការអភិវឌ្ឍ ចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម មានចំនួន ៣ សកម្មភាព, និងមុខព្រួញការងារទី៥. ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព។

**គោលដៅទី៣** ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈ ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **២២** សកម្មភាព ដោយ បានបែងចែកជា ៦ មុខព្រួញការងារដូចជា៖ មុខព្រួញការងារទី១. ការពិនិត្យឡើងវិញ មានចំនួន ៤ សកម្មភាព, មុខ ព្រួញការងារទី២. ការធ្វើសវនកម្ម មានចំនួន ៤ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៣. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យដោយមិន បានព្រាងទុក មានចំនួន ១ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៤. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម មានចំនួន ២ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៥. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ មានចំនួន ១០ សកម្មភាព និងមុខព្រួញការងារទី៦. ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន មានចំនួន ១ សកម្មភាព។

**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុប ចំនួន**៩** សកម្មភាពដោយបានបែងចែកជា ២ មុខព្រួញការងារដូចជា៖ មុខព្រួញការងារទី១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ ជាតិ មានចំនួន ៤ សកម្មភាព, និងមុខព្រួញការងារទី២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ មានចំនួន ៥ សកម្មភាព។

ក្នុងបេសកកម្មរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាឆ្នាំ២០២៤ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានអនុវត្តនូវការរៀបចំកម្មវិធី កិច្ចការងារសង្គម ចំនួន ៣លើក ក្នុងនោះកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមនៅក្នុងខេត្តសៀមរាបចំនួន ២លើក និងក្នុងខេត្ត កំពតចំនួន ១លើកផងដែរ។

ជាលទ្ធផល ក្នុងឆ្នាំ២០២៤ នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារទាំង

ស្រុងលើសកម្មភាពការងារដែលបានដាក់ចេញទាំង ៩៨ សកម្មភាព និងការងារដែលមិនបានគ្រោងទុកចំនួន ៨៩ សកម្មភាពផងដែរ ដែលក្នុងនោះមានសកម្មភាពលេចធ្លោមួយចំនួន ដូចជា៖

- ១). ការអនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅតាមបណ្តាអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ២). ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ៣). ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ៤). ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនិងឯកសារសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចជា ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ, និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹង ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម ៥). ការរៀបចំឯកសារវិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ៦). ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើមុខងារ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៧). ការបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ ៨). កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រ អេស៊ីលីដា និងវិទ្យាស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ និង គណនេយ្យ ៩). ការចូលរួមរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ ២០២១-២០៣០ ១០). ការសម្របសម្រួលការងារជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ លើការចុះពិនិត្យប្រសិទ្ធភាព មុខងារ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំឆ្នាំ ១១). ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងល្បែងពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជាស្តីពី ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ១២). ការរៀបចំសិក្ខាសាលា ស្តីពីសុខដុមនីយកម្មមុខងាររវាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទអ.ស.ហ. ១៣). ការរៀបចំ កម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីស្តង់ដារគណនេយ្យសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ១៤). ការរៀបចំកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការពង្រឹងសមត្ថភាព សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុក្រុមហ៊ុនឌីជីថល (ខេមបូឌា) ខូអិលធីឌី ជូនមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

៥. ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧

ល.រ	សកម្មភាព	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា			នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
		២០២៥	២០២៦	២០២៧	
<b>១. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស</b>					
<b>១.១. ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ</b>					
	១.១.១. ការរៀបចំកែសម្រួលបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធ	- ការពិនិត្យលទ្ធភាពរៀបចំបំពេញបន្ថែមថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ១ រូប ក្នុងនាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យនីមួយៗ	- ការរៀបចំបំពេញបន្ថែមថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ១ រូប ក្នុងនាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យនីមួយៗ	- ការបំពេញបន្ថែមថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ១ រូប ក្នុងនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យនីមួយៗ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	១.១.២. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធទទួលបន្ទុកលើមុខងារថ្មីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទី ភារកិច្ចនៃក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋាន/ ការិយាល័យសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន		នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		- ការរៀបចំក្រុមការងារអធិការកិច្ចនិងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទីភារកិច្ចនៃក្រុមការងារអធិការកិច្ច	- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋាន/ ការិយាល័យអធិការកិច្ច		នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
<b>១.២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស</b>					
	១.២.១ ស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងមន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	- ការស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	- ការរៀបចំ និងជ្រើសរើសបន្ថែមធនធានមនុស្សដែល	- ការរៀបចំ និងជ្រើសរើសបន្ថែមធនធានមនុស្សដែល	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ



			មានចំណេះដឹងជំនាញការងារ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ, ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល, និងសវនកម្ម	មានចំណេះដឹងជំនាញការងារ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ, ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល, និងសវនកម្ម	
--	--	--	---	---	--

**១. ៣. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ**

<b>១. ៣. ១. ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹង សមត្ថភាពជំនាញជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</b>	- ការរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនកររបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក	- ការរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពី មាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនករ របស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក	- ការរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពី មាតិកានៃសវនកម្ម ជូន សវនកររបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>
	- ការស្នើសុំបន្តកិច្ចសហការជាមួយ តំណាងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	- ការស្នើសុំបន្តកិច្ចសហការ ជាមួយតំណាងអគ្គនាយក ដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	- ការស្នើសុំបន្តកិច្ចសហការ ជាមួយតំណាងអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>
	- ការស្នើសុំបន្តកិច្ចសហការជាមួយ អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	- ការសហការជាមួយអង្គភាព ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ដើម្បី រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធច្បាប់ប្រឆាំងអំពើ ពុករលួយជូនមន្ត្រីអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ការសហការជាមួយអង្គភាព ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ដើម្បី រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធច្បាប់ប្រឆាំងអំពើ ពុករលួយជូនមន្ត្រីអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>



				គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (CPA)	
		- ការស្នើសុំកិច្ចសហការដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	- ការស្នើសុំកិច្ចសហការដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	- ការស្នើសុំកិច្ចសហការដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
				- ការរៀបចំស្នើសុំកិច្ចសហការពីវិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ចដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធអធិការកិច្ច	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១. ៣. ៣. ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
<b>១.៤. ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម</b>					
១.៤.១. ផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រី	- ការរៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេស សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មី	- ការរៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មី	- ការរៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មី	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
<b>១.៥. អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង</b>					

១.៥.១. ការអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាល	- ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	- ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	- ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	- ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	- ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌនិងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	- ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	- ការរៀបចំការងារបន្តកុបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ការរៀបចំការងារបន្តកុបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ការរៀបចំការងារបន្តកុបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	- ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ	- ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	- ការរៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់លិខិតគតិយុត្ត របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់ លិខិតគតិយុត្ត របស់	- ការរៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់ លិខិតគតិយុត្ត របស់	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

			អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	
		- ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	- ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	- ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>
<b>១.៥.២. ការអនុវត្តការងារគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ</b>	- ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	- ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>
	- ការរៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	- ការរៀបចំផែនការថវិកា ឆ្នាំ ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ការរៀបចំផែនការថវិកា ឆ្នាំ ២០២៧ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>
	- ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	- ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម	- ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>
	- ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	- ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម	- ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>

		<b>អ.ស.ហ.</b>	សាធារណៈ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	សាធារណៈ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	
	<b>១.៥.៣.</b> ការរៀបចំបទដ្ឋានការងារក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការទូទៅរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទនិងនីតិវិធីបំពេញការងារ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ</li> </ul>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ</li> </ul>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP)</li> </ul>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>
	<b>១.៥.៤.</b> ការពិនិត្យឡើងវិញនិងការវិភាគមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការវិភាគមុខងារ និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការពិនិត្យឡើងវិញនិងការវិភាគមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></li> <li>- ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការពិនិត្យឡើងវិញនិងការវិភាគមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការពិនិត្យឡើងវិញនិងការវិភាគមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></li> <li>- ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការពិនិត្យឡើងវិញនិងការវិភាគមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></li> </ul>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>

		- ការពិនិត្យលទ្ធភាពកែសម្រួលប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង		នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
១.៥.៥. ការរៀបចំបកប្រែក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាភាសាអង់គ្លេស និងការរៀបចំសទ្ទានុក្រមសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
	- ការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	- ការរៀបចំបកប្រែក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស	- ការរៀបចំបកប្រែក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស	- ការរៀបចំបកប្រែក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស	- ការសិក្សាអំពីតម្រូវការរៀបចំបច្ចេកសព្ទសវនកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
					- ការរៀបចំបច្ចេកសព្ទសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៥.៦. ការរៀបចំផែនការរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់			នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	

	(២០២១-២០៣០) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២៦-២០៣៥)	រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២៦-២០៣៥)		
	- ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	- ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	- ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃលទ្ធផលការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២២-២០២៤) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃលទ្ធផលការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៣-២០២៥) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃលទ្ធផលការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៤-២០២៦) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ



	<p><b>១. ៥. ៧. កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</b></p>	<p>- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)</p>			<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b></p>
		<p>- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត</p>	<p>- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត</p>	<p>- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b></p>
	<p><b>១. ៥. ៨. ការវាយតម្លៃសមិទ្ធផលការងារ, វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង, និងវាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</b></p>	<p>- ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>- ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>- ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b></p>
		<p>- ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>- ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>- ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b></p>
		<p>- ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>- ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>- ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b></p>

		- ការរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ទាប់ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ទាប់ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ទាប់ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	១.៥.៩. អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ	- ការចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	- ការចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	- ការចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	១.៥.១០. អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	១.៥.១១. កិច្ចប្រជុំនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា	- ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា	- ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ	- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ	- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

<p><b>១.៥.១២. អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ</b></p>	<p>- ការរៀបចំបំពេញព័ត៌មានក្នុងកម្រងសំណួរត្រួតពិនិត្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង)</p>	<p>- ការរៀបចំបំពេញព័ត៌មានក្នុងកម្រងសំណួរត្រួតពិនិត្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង)</p>	<p>- ការរៀបចំបំពេញព័ត៌មានក្នុងកម្រងសំណួរត្រួតពិនិត្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង)</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b></p>
	<p>- ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានកសហវ</p>	<p>- ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានកសហវ</p>	<p>- ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានកសហវ</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b></p>

**១.៦. ភាពស្អាតស្អំ និងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

<p><b>១.៦.១. រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនករ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</b></p>			<p>- ការកែលម្អប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>
<p><b>១.៦.២. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តការវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ</b></p>		<p>- ការអនុវត្តការវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលការណ៍គ្រឹះនៃ</p>		<p><b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>

			ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ		
<b>១. ៧. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</b>					
	<b>១. ៧. ១.</b> រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ. ស. ហ.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការ និងការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពអំពីការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៤-២០២៦) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</li> <li>- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៧-២០២៩) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៧-២០២៩) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</li> </ul>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>
	<b>១. ៧. ២.</b> ការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ ថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ. ស. ហ.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ. ស. ហ.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ. ស. ហ.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ. ស. ហ.</b></li> </ul>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការផ្តល់សេវាត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការផ្តល់សេវាត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការផ្តល់សេវាត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស</li> </ul>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>

	ផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	
	- ការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ទី៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល ជំនាន់ទី៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល ជំនាន់ទី៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

<p><b>១. ៧. ៣. ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</b></p>	<p>- ការសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យអនុលោមភាព)</p>	<p>- ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យអនុលោមភាព)</p>	<p>- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យអនុលោមភាព)</p> <p>- ការសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យសមិទ្ធកម្ម)</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b></p>
	<p>- ការសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>- ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b></p>
	<p>- ការសិក្សា និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ, ប្រព័ន្ធរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល និងផែនការសកម្មភាព ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ</p>	<p>- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ, ប្រព័ន្ធរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល និងផែនការសកម្មភាព ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ</p>	<p>- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ, ប្រព័ន្ធរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល និងផែនការសកម្មភាព ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b></p>

		- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការរវាងអង្គភាពសវនកម្មជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	- ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
			- សិក្សាកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រព័ន្ធប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រព័ន្ធគ្រឹកស្រីសំណាកគំរូសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រឹកស្រីសំណាកគំរូសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រព័ន្ធវិភាគហានិភ័យសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធវិភាគហានិភ័យសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

		- ការបន្តសិក្សាអំពីតម្រូវការ បច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្ម			នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		- ការសិក្សាអំពីតម្រូវការប្រព័ន្ធពើក ផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ បុគ្គលិកឌីជីថល របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.			នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៧.៤. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		- ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបម្រើឱ្យ ការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធបម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធបម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		- ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធរៀបចំ របាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ ឌីជីថល របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		- ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ ប្រជុំតាមអនឡាញ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំតាមអន ឡាញ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំតាមអន ឡាញ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ



		- ការរៀបចំអភិវឌ្ឍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ប្រព័ន្ធប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធប្រមូលទិន្នន័យ សវនកម្ម របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធប្រមូលទិន្នន័យ សវនកម្ម របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>
		- ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> (Database System) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> (Database System) របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	- ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> (Database System) របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>
				- ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង បុគ្គលិកឌីជីថល របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>

**១.៨. ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ**

<b>១.៨.១. ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</b>	- ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការ សកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២៥-២០២៨	- ការរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពយេនឌ័ររបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	- ការរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពយេនឌ័ររបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b>
---	---	--	--	--

<p><b>១.៨.២.</b>របាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាសប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារ បញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ</p>	<p>- ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ <b>កសហវ</b></p>	<p>- ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ <b>កសហវ</b></p>	<p>- ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ <b>កសហវ</b></p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>
<p><b>១.៨.៣.</b> ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី</p>	<p>- ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី</p>	<p>- ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី</p>	<p>- ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>

ល.រ	សកម្មភាព	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា			នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកអនុវត្ត
		២០២៥	២០២៦	២០២៧	

**២. ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ឈប់ការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ**

**២.១ ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ឈប់ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

២.១.១. រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ឈប់ការយល់ដឹង ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ឈប់ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	- ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ឈប់ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	- ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ឈប់ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
--	--	--	--	---

**២.២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.**

២.២.១. សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	- ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	- ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
--	---	---	---	---

**២.៣. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម**

២.៣.១. កម្មវិធីប្រកួតប្រជែងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្ម	- ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”	- ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”	- ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
--	--	--	--	-----------------------

**២.៤. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម**

២.៤.១. ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង	- ការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	- ការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង	- ការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
-------------------------------------	---	--	--	--

		<p>របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការសិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></li> <li>- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></li> </ul>	<p>ទ្រព្យសកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></li> <li>- ការសិក្សាអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></li> </ul>	<p>ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></li> <li>- ការសិក្សាអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹង “ស័ក្តិសិទ្ធភាព” របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></li> </ul>	
--	--	---	--	---	--

**២.៥. ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

<p><b>២.៥.១</b> អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ចំនួន <b>១២</b> អត្ថបទ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មទ្រព្យសកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ចំនួន <b>១២</b> អត្ថបទ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ចំនួន <b>១២</b> អត្ថបទ</li> </ul>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>
---	--	--	--	---

សកម្មភាពការងារ	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា			នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកអនុវត្ត
	២០២៥	២០២៦	២០២៧	

**៣. ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ**

**៣.១. ការពិនិត្យឡើងវិញ**

<p><b>៣.១.១. អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>- ការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> <li>- ការរៀបចំផែនការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>- ការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> <li>- ការរៀបចំផែនការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>- ការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> <li>- ការរៀបចំផែនការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការ</li> </ul>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>
--	--	--	---	---

	ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	
--	--	--	--	--

**៣. ២. ការធ្វើសវនកម្ម**

<b>៣. ២. ១. ការរៀបចំផែនការតាមដានត្រួតពិនិត្យ</b>	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ (២០២៤-២០២៦) និងការ សិក្សានិងរៀបចំផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ (២០២៦-២០២៨)	- ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ (២០២៧- ២០២៩)	<b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b>
<b>៣. ២. ២ . ការចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពី បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ</b>	- ការចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពី បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹង សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស នៅ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ការចុះស្វែងយល់ និងរៀបចំ របាយការណ៍ស្វែងយល់ពី សវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”, ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព”, ធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” ទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” និង	- ការចុះស្វែងយល់ និងរៀបចំ របាយការណ៍ស្វែងយល់ពី សវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”, ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព”, ធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព”, ទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b>

			<p>ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន “ប្រសិទ្ធភាព”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់បរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.</li> </ul>	<p>និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន “ប្រសិទ្ធភាព”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> </ul>	
	<p><b>៣.២.៣. ការធ្វើសវនកម្ម</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្មសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មធនធានមនុស្ស នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”, ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” ធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” និងទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> <li>- ការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”, ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព”, ធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព”, ទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន “ប្រសិទ្ធភាព” នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> <li>- ការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> </ul>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>  <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b>  <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>

<p><b>៣.២.៤.</b> ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>- ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></p>	<p>- ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></p>	<p>- ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></p>	<p><b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>
<p><b>៣.៣. ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក</b></p>				
<p><b>៣.៣.១.</b> ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនិងសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក</p>	<p>- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក</p>		<p>- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពកែលម្អលើគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>
<p><b>៣.៣.២.</b> ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក</p>	<p>- ការធ្វើសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក</p>	<p>- ការធ្វើសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក</p>	<p>- ការធ្វើសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>
<p><b>៣.៤. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</b></p>				
<p><b>៣.៤.១.</b> ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍</p>	<p>- ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></p>	<p>- ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មស្តីពីអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”, ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” និងធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព”</p>	<p>- ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព”, ធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព”, និងទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>



<p>៣.៤.២. តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងរបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”, ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព”, ធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព”</li> <li>- ការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព”, ធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព”, ទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”</li> <li>- ការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> </ul>	<p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p>
--	---	--	--	--

**៣.៥. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ**

<p>៣.៥.១. ក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> <li>- ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ច</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> </ul>	<p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p>
---	--	--	--	--

			របស់អង្គការក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គការក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- សិក្សាអំពីតម្រូវការរៀបចំកែលម្អសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គការក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b></li> </ul>	<p><b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>
<p><b>៣.៥.២. ក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស</li> <li>- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”</li> <li>- ការសិក្សាអំពីគោលការណ៍ណែនាំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”</li> <li>- ការសិក្សាអំពីគោលការណ៍ណែនាំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួត</li> </ul>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>	

		របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”	ពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ ស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹង“ សុក្រិតសិទ្ធិភាព”	
	- ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍ប្លុកសរុប សវនកម្ម ការពិនិត្យឡើងវិញ ការ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ និង ស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.			នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	- ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ នៃការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ (ស្ថាប័ន ជាតិ)	- ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្ម ជាប្រចាំ (ស្ថាប័នអន្តរជាតិ)	- ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹង ការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
	- ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ នៃការធ្វើសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ (ស្ថាប័នជាតិ)	- ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទ ប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មលើ ការក្លែងបន្លំ (ស្ថាប័នអន្តរជាតិ)	- ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទ ប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើ សវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		- ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទ ប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មលើ បេសកកម្ម (ស្ថាប័នជាតិ និង អន្តរជាតិ)	- ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទ ប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើ សវនកម្មលើបេសកកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសគុណភាពសវនកម្ម</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការវាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ. ស. ហ.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការវាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្ម របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ. ស. ហ.</b></li> </ul>	<p><b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីកម្រងសំណួរស្តង់ដារបច្ចេកទេសប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានជាភស្តុតាងសវនកម្ម</li> </ul>	<p><b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីស្តង់ដារបច្ចេកទេសជ្រើសរើសសំណាកគំរូ</li> </ul>	<p><b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីស្តង់ដារបច្ចេកទេសក្នុងការវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម</li> </ul>	<p><b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>
<p><b>៣.៥.៣. ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស</li> <li>- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីទម្រង់បញ្ជី និងទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី ទម្រង់បញ្ជី និងទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា</li> </ul>	<p><b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</b></p>	

	ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំ របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	- ការសិក្សាអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធី ទម្រង់បញ្ជី និងទម្រង់របាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់- ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”	ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - ការសិក្សាអំពីសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីទម្រង់ បញ្ជី និងទម្រង់របាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធ នឹង “ស័ក្តិសិទ្ធភាព”	
៣.៥.៤. ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការចុះធ្វើ អធិការកិច្ច		- ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិនៃការចុះធ្វើ អធិការកិច្ច	- ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិនៃការចុះធ្វើ អធិការកិច្ច	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
<b>៣.៦. ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន</b>				
៣.៦.១. គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់		- ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចរៀបចំ ក្រុមការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ទៅលើការអនុវត្ត យុទ្ធសាស្ត្របង្កើតភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្ត ការងារសវនកម្ម	- ការរៀបចំវាយតម្លៃនូវការ អនុវត្តឯកសារស្តីពីយុទ្ធ សាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្ត ការងារសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

សកម្មភាពការងារ	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា			នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកអនុវត្ត
	២០២៥	២០២៦	២០២៧	

**៤. ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ**

**៤.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ**

៤.១.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នសាធារណៈ				- ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធការងារអធិការកិច្ច	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
៤.១.២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នឯកជន	- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (KICPAA)				នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
	- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)				នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
	- ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានសវនកម្មក្នុងវិស័យឯកជន	- ការសិក្សាលទ្ធភាពផ្ទាល់ជាមួយតំណាងគ្រឹះស្ថានសវនកម្មក្នុងវិស័យឯកជន				នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា	- ការបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា			- ការបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ (IFA)	- ការបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ (IFA)			- ការបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ (IFA)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

**៤.២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ**

	<p><b>៤.២.១.</b> កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>- ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសសិង្ហបុរី</p>	<p>- ការបន្តសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន</p>	<p>- ការបន្តសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b></p>
	<p><b>៤.២.២.</b> កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>- ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្នុងបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន÷ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី</p>	<p>- ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន</p>	<p>- ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b></p>
	<p><b>៤.២.៣.</b> កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ</p>	<p>- ការពិនិត្យលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ</p>		<p>- ការបន្តពិនិត្យលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b></p>
				<p>- ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី (ADB)</p>	<p><b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b></p>
	<p>- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គ</p>		<p>- ការបន្តស្នើសុំកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌ</p>	<p>- ការបន្តស្នើសុំកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank)</p>	

	បណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់ យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ	ជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គ បណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់ យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ	លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយ បច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះ បណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់ យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ	
--	---	--	---	--

**៤. ៣. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមទិវាទ អ.ស.ហ.**

<b>៤. ៣. ១</b> កិច្ចសហប្រតិបត្តិការធម្មតា		- ការសិក្សាលើក្របខ័ណ្ឌកិច្ច សហប្រតិបត្តិការធម្មតា	- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការធម្មតា - ការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងកិច្ច សហប្រតិបត្តិការធម្មតា	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>
<b>៤. ៣. ២</b> កិច្ចសហប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូ			- ការសិក្សាលើក្របខ័ណ្ឌកិច្ច សហប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូ	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>

**ការរៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

ការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	- ការរៀបចំការងារសង្គមរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	- ការរៀបចំការងារសង្គមរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	- ការរៀបចំការងារសង្គមរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b> <b>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</b>
---	---	---	--	--



**៦. តារាងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥**

សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានដាក់ចេញសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តចំនួន **១០៧** សកម្មភាព ដែលក្នុងនោះ **គោលដៅទី១**៖ ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស មានចំនួន **៦៩** សកម្មភាព, **គោលដៅទី២**៖ ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើង ក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការ បញ្ជូនការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ មានចំនួន **៧** សកម្មភាព, **គោលដៅទី៣**៖ ការលុបបំបាត់ ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ មានចំនួន **២១** សកម្មភាព, **គោលដៅទី៤**៖ ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ មានចំនួន **៩** សកម្មភាព, និងការរៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន **១** សកម្មភាព។

លរ.	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
<b>១. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស</b>	
<b>១.១. ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ</b>	
០១	ការពិនិត្យលទ្ធភាពរៀបចំបំពេញបន្ថែមថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប ក្នុងនាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យនីមួយៗ
០២	ការរៀបចំក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទី ភារកិច្ចនៃក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
០៣	ការរៀបចំក្រុមការងារអធិការកិច្ច និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទី ភារកិច្ចនៃក្រុមការងារអធិការកិច្ច
<b>១.២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស</b>	
០៤	ការស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល
<b>១.៣. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ</b>	
០៥	ការរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមាតិកាសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនសវនករនិងមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក
០៦	ការស្នើសុំបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

០៧	ការស្នើសុំបន្តកិច្ចសហការជាមួយអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
០៨	ការសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មពិន័យឥតរគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
០៩	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពីវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) ដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីជំនាញអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១០	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពីស្ថាប័នសវនកម្មឯកជន ក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីជូនមន្ត្រីរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>
១១	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពិន័យឥតរគណនេយ្យ និងសវនកម្ម ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរៀនកម្មវិធីឥតរគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (CCPA)
១២	ការស្នើសុំកិច្ចសហការដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
១៣	ការរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនមន្ត្រីនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>
<b>១.៤. ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម</b>	
១៤	ការរៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេស សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>
<b>១.៥. អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង</b>	
១៥	ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ
១៦	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>
១៧	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ
១៨	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ
១៩	ការវិភាគមុខងារ និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>
២០	ការពិនិត្យលទ្ធភាពកែសម្រួលប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
២១	ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២៦-២០៣៥)
២២	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)
២៣	ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃលទ្ធផលការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>

២៤	ការរៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់ លិខិតគតិយុត្ត របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២៥	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២៦	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២៧	ការរៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២៨	ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២៩	ការរៀបចំអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣០	ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣១	ការរៀបចំបំពេញព័ត៌មានក្នុងកម្រងសំណួរត្រួតពិនិត្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង)
៣២	ការចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)
៣៣	ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៤	ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៥	ការរៀបចំការងារបន្តកុម្មុយិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៦	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៧	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៨	ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៩	ការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.
៤០	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត
៤១	ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៤២	ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៤៣	ការរៀបចំរបាយការណ៍មន្ត្រីដែលមានស្នាដៃធ្វើប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

៤៤	ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
៤៥	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៤៦	ការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
៤៧	ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៤៨	ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)
៤៩	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ
៥០	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា

**១. ៧. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន**

**ការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ ថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

៥១	ការរៀបចំត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៥២	ការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៥៣	ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៥៤	ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល ជំនាន់ទី៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៥៥	ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៥៦	ការផ្តល់សេវាត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

**ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

៥៧	ការសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យអនុលោមភាព)
៥៨	ការសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៥៩	ការសិក្សា និងរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ, ប្រព័ន្ធរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល និងផែនការសកម្មភាព ប្រចាំខែ ប្រចាំ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
៦០	ការបន្តសិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្ម



៧៤	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម
៧៥	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

**២ . ៥. ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

៧៦	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្ស ចំនួន ១២ អត្ថបទ
----	---

**៣. ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងសម្រួលវិធានការតាមដានត្រួតពិនិត្យ**

**៣.១. ការពិនិត្យឡើងវិញ**

៧៧	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៧៨	ការរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៧៩	ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ របស់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៨០	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៨១	ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

**៣. ២. ការធ្វើសវនកម្ម**

៨២	ការចុះស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃអំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៨៣	ការអនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មធនធានមនុស្ស នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៨៤	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៨៥	ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

**៣. ៣. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យដោយមិនបានប្រាកដទុក**

៨៦	ការធ្វើសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៨៧	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក
<b>៣.៤. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</b>	
៨៨	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៨៩	ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
<b>៣.៥. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ</b>	
៩០	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស
៩១	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងការពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៩២	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម
៩៣	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស
៩៤	ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ (ស្ថាប័នជាតិ)
៩៥	ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ (ស្ថាប័នជាតិ)
៩៦	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម
៩៧	ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសគុណភាពសវនកម្ម
<b>៤. ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ</b>	
<b>៤.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ</b>	
៩៨	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (KICPAA)
៩៩	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)
១០០	ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានសវនកម្មក្នុងវិស័យឯកជន

១០១	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា
១០២	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ (IFA)
<b>៤. ២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ</b>	
១០៣	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសសិង្ហបុរី
១០៤	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី
១០៥	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ
១០៦	ការពិនិត្យលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ
<b>ការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</b>	
១០៧	ការរៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៣ លើក



**៧. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានបង្កើតជាយន្តការច្បាស់លាស់មួយក្នុងការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន រាយការណ៍ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំទៅលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាឱ្យបានការសម្រេចទៅតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានដាក់ចេញ។

ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការរាយការណ៍ ថ្នាក់នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យ ត្រូវរៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

ក្នុងការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព អនុប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុក ត្រូវដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ។ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស។

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

**៨. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ នេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្របទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ នឹងក្លាយទៅជាឧបករណ៍ដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រើប្រាស់ដើម្បីឱ្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទទួលបានជោគជ័យ។

ការសម្រេចបានដោយជោគជ័យនូវការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ ទាមទារនូវកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នា និងកិច្ចសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

**បរិស័ទ្ធដែនការសកម្មភាពរបស់អង្គការសកម្មភាពសង្គមក្នុងខែ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៥**

ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច **៦). តារាងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥** ខាងក្រោមនេះជាតារាងឧបសម្ព័ន្ធដែនការសកម្មភាពរបស់អង្គការសកម្មភាពសង្គមក្នុងខែ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ ដែលមានធាតុសំខាន់ៗដូចជា **១). ផែនការសកម្មភាព ២). លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ ៣). សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស និង ៤). ការទទួលខុសត្រូវ។**

**១. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ**

ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ រួមមាន៖

- ១). ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ២). ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល និង ៣). ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។**

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
				ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
០១	ការពិនិត្យលទ្ធភាពរៀបចំបំពេញបន្ថែមថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប ក្នុងនាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យនីមួយៗ	ការបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប ក្នុងនាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍ស្តីពីការសិក្សាលើបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប ក្នុងនាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យនីមួយៗ	ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល	ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានពិនិត្យ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ		- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

<p>០២</p>	<p>ការរៀបចំក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទីភារកិច្ចនៃក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទីភារកិច្ចនៃក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទីភារកិច្ចនៃក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</li> <li>- ក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</li> </ul>	<p>ឯកសារសិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានប្រមូល</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទីភារកិច្ចនៃក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា</li> </ul>
<p>០៣</p>	<p>ការស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល</p>	<p>មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល (ចំនួន ៦ រូប) ត្រូវបានស្នើសុំ និងជ្រើសរើស</p>	<p>មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល (ចំនួន ៦ រូប)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- នីតិវិធីនៃការប្រឡងជ្រើសរើស ត្រូវបានសិក្សា</li> <li>- បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការប្រឡង ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> </ul>

					- ការប្រឡង ជ្រើសរើស ត្រូវបានរៀបចំ - ប្រកាសលទ្ធ ផលប្រឡង			
០៤	ការរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះ- បណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនករនិងមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក	វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ផ្ទៃក្នុងចំនួន ០៤ លើក ត្រូវបានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង ស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនករនិងមន្ត្រី របស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក	វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលចំនួន ១លើកត្រូវ បានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលចំនួន ១លើកត្រូវ បានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលចំនួន ១លើកត្រូវ បានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលចំនួន ១លើកត្រូវ បានរៀបចំ	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
០៥	ការស្នើសុំបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពី អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	លិខិតស្នើសុំបន្តកិច្ច សហប្រតិបត្តិការពីអគ្គ នាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ	លិខិតស្នើសុំបន្តកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការពីអគ្គនាយក ដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ	លិខិតស្នើសុំ ត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
០៦	ការស្នើសុំបន្តកិច្ចសហការជាមួយ អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	លិខិតស្នើសុំបន្តកិច្ច សហប្រតិបត្តិការពី អង្គភាពប្រឆាំងអំពើ ពុករលួយ ត្រូវបាន រៀបចំ	លិខិតស្នើសុំបន្តកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការពីអង្គភាព ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ		លិខិតស្នើសុំ ត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

០៧	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពិនិត្យគណនេយ្យ និងសវនកម្ម ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (CCPA)	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការពិនិត្យគណនេយ្យ និងសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការពិនិត្យគណនេយ្យ និងសវនកម្ម	ការទំនាក់ទំនងជាមួយតំណាងនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម	លិខិតស្នើសុំត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
០៨	ការសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មពិនិត្យគណនេយ្យ និងសវនកម្ម	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋាន
០៩	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពីវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) ដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីជំនាញអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការពីវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) ត្រូវបានរៀបចំ	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការពីវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)		ការទំនាក់ទំនងជាមួយតំណាងវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១០	ការស្នើសុំកិច្ចសហការដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវបានរៀបចំ	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	ការទំនាក់ទំនងទៅតំណាងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	លិខិតស្នើសុំត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

១១	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពីស្ថាប័នសវនកម្មឯកជន ក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការពីស្ថាប័នសវនកម្មឯកជន ក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ចំនួន ៣ ត្រូវបានរៀបចំ	- លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការពីស្ថាប័នសវនកម្មឯកជន ក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	លិខិតស្នើសុំចំនួន ១ ត្រូវបានរៀបចំ	លិខិតស្នើសុំចំនួន ២ ត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១២	ការរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង អំពីប្រព័ន្ធដែលបានអភិវឌ្ឍន៍រួច ត្រូវបានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង អំពីប្រព័ន្ធដែលបានអភិវឌ្ឍន៍រួច សម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងអំពីប្រព័ន្ធដែលបានអភិវឌ្ឍន៍រួច ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
១៣	ការរៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេស សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេស ត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់	ផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេស សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>		- សំណើសុំគោលការណ៍ទិញសម្ភារត្រូវបានរៀបចំ - សំណើស្នើសុំពិនិត្យថវិកាលើការទិញ			- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

					សម្ភារត្រូវបានរៀបចំ - គ្រឿងសង្ហារឹម បរិក្ខារបច្ចេកទេស ត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់			
១៤	ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ ត្រូវបានអនុវត្ត	ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៥	ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុវត្ត	អនុវត្តការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុវត្ត	- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៦	ការរៀបចំវាយតម្លៃដើម្បីកែលម្អបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់បំពេញការងារ	បែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់បំពេញការងារចំនួន ១ ត្រូវបានកែលម្អ	បែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់បំពេញការងារ	បែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់បំពេញការងារចំនួន ១ ត្រូវបានកែលម្អ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

១៧	ការរៀបចំឯកសារលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងកិច្ចសន្យាការងារ សម្រាប់ បំពេញការងារ	ឯកសារលក្ខខណ្ឌ ការងារ TOR និងកិច្ច សន្យាការងារ សម្រាប់បំពេញ ការងារ ត្រូវបាន រៀបចំ	ឯកសារលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងកិច្ចសន្យា ការងារ សម្រាប់បំពេញ ការងារ		ឯកសារ លក្ខខណ្ឌ ការងារ TOR និងកិច្ចសន្យា ការងារសម្រា ប់បំពេញ ការងារ ត្រូវ បានរៀបចំ		- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
១៨	ការវិភាគមុខងារ និងតម្រូវការធនធាន មនុស្ស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការវិភាគមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតម្រូវ ការធនធានមនុស្ស របស់អង្គភាពសវនក ម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ឯកសារការវិភាគមុខងារ និងតម្រូវការធនធាន មនុស្ស របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស. ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៥-២០២៧	សំណើស្នើសុំ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ផ្ទៃក្នុងអង្គភាព, កិច្ចប្រជុំ បច្ចេកទេស អ.ស.ហ. ត្រូវ បានរៀបចំ	សំណើស្នើសុំ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវ បានរៀបចំ ឯកសារវិភាគ មុខងារត្រូវ បានអនុវត្ត		- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
១៩	ការពិនិត្យលទ្ធភាពកែសម្រួលប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	លទ្ធភាពកែសម្រួល ប្រកាសស្តីពីការរៀប ចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋានក្រោម ឱវាទអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាអំពី លទ្ធភាពកែសម្រួល ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ឯកសារពាក់ ព័ន្ធ ត្រូវបាន ប្រមូល	ឯកសារពាក់ ព័ន្ធ ត្រូវបាន ប្រមូល	របាយការណ៍ សិក្សាអំពី លទ្ធភាព កែសម្រួល ប្រកាសត្រូវ បានរៀបចំ	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ



២០	ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២៦-២០៣៥)	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២៦-២០៣៥)			ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូលពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
២១	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)	កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)		កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិ ត្រូវបានរៀបចំ		- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
២២	ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃលទ្ធផលការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍វាយតម្លៃលទ្ធផលការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃលទ្ធផលការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូលពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	កំណត់បង្ហាញស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច ត្រូវបានរៀបចំ			- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

				វាយតម្លៃ ត្រូវបានរៀបចំ				
២៣	ការរៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់លិខិតគតិយុត្ត របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ច្បាប់ លិខិតគតិយុត្ត របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និងបោះពុម្ព	បោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់លិខិតគតិយុត្ត របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ករណីជាក់ស្តែង	ករណីជាក់ស្តែង	ករណីជាក់ស្តែង	ករណីជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
២៤	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ(SOP) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឯកសារត្រូវបានប្រមូល	- ឯកសារត្រូវបានប្រមូល - សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត		- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល - ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
២៥	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

២៦	ការរៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការថវិកាឆ្នាំ ២០២៦ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវ បានរៀបចំ	ផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ថវិកា សមិទ្ធកម្ម និង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត	ថវិកា សមិទ្ធកម្ម និង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត	ថវិកា សមិទ្ធកម្មនិង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀប ចំនិងអនុវត្ត	ថវិកា សមិទ្ធកម្ម និង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀប ចំនិងអនុវត្ត	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
២៧	ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ថវិកាសមិទ្ធកម្ម ត្រូវ បានរៀបចំ និងអនុវត្ត	ការអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ថវិកាសមិទ្ធកម្ម និងរៀបចំ របាយការណ៍ ជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវ បានរៀបចំ អនុវត្ត	ថវិកាសមិទ្ធកម្ម និងរៀបចំ របាយការណ៍ ជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវ បានរៀបចំ អនុវត្ត	ថវិកាសមិទ្ធ - កម្ម និង រៀបចំរបាយ ការណ៍ជូន អគ្គលេខាធិ ការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវ បានរៀបចំ អនុវត្ត	ថវិកាសមិទ្ធកម្ម និងរៀបចំ របាយការណ៍ ជូនអគ្គលេខាធិ ការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវ បានរៀបចំ អនុវត្ត	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
២៨	ការរៀបចំអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និង អនុវត្ត	- អនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម សាធារណៈរបស់ អ.ស.ជ. - ផែនការលទ្ធកម្ម សាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ របស់ អ.ស.ជ.	កិច្ចលទ្ធកម្ម សាធារណៈ ត្រូវបានរៀបចំ អនុវត្ត	កិច្ចលទ្ធកម្ម សាធារណៈ ត្រូវបានរៀបចំ អនុវត្ត	កិច្ចលទ្ធកម្ម សាធារណៈ ត្រូវបាន រៀបចំអនុវត្ត	កិច្ចលទ្ធកម្ម សាធារណៈ ត្រូវបាន រៀបចំអនុវត្ត	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

២៩	ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ណ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ណប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ណ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ណប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានអនុវត្ត	- បញ្ជីសារពើភណ្ណ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ របស់ អ.ស.ផ. - បញ្ជីសារពើភណ្ណប្រចាំឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន	បញ្ជីសារពើភណ្ណប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	ការពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់	ការពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់	ការពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
៣០	ការរៀបចំបំពេញព័ត៌មានក្នុងកម្រងសំណួរត្រួតពិនិត្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង)	តារាងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំ	តារាងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងកម្រងសំណួរត្រួតពិនិត្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង)	តារាងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំ និងផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ				- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៣១	ការចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានអនុវត្ត	ការចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
៣២	ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត	ការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសន្និធិ ប្រចាំខែ ត្រីមាសទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសន្និធិ ប្រចាំខែ ត្រីមាសទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសន្និធិ ប្រចាំខែ ត្រីមាសទី៣ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសន្និធិ ប្រចាំខែ ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

							បានរៀបចំ	
៣៣	ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ច និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បញ្ជីកាតព្វកិច្ច និងរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបាន រៀបចំ	បញ្ជីកាតព្វកិច្ច និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បញ្ជីកា តព្វកិច្ច និង របាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវ បានរៀបចំ	បញ្ជីកា តព្វកិច្ច និង របាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវ បានរៀបចំ	បញ្ជីកា តព្វកិច្ច និងរបាយការ ណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបាន រៀបចំ	បញ្ជីកា តព្វកិច្ច និងរបាយការ ណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបាន រៀបចំ	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
៣៤	ការងារបន្តកុបុគ្គលិករបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការងារបន្តកុបុគ្គលិក របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានអនុវត្ត	ការងារបន្តកុបុគ្គលិក របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
៣៥	ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ផែនការសកម្មភាពបី ឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបាន រៀបចំ - ផែនការសកម្មភាព ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានរៀបចំ និងដាក់ ឱ្យអនុវត្ត	- ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ រំកិល ២០២៥-២០២៧ - សេចក្តីព្រាងផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨ - ផែនការសកម្មភាពប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - សេចក្តីព្រាងផែនការ សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ	ផែនការ សកម្មភាព ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត		- ទិន្នន័យ ត្រូវ បានប្រមូល ពីនាយក ដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - សេចក្តីព្រាង ផែនការ សកម្មភាព ត្រូវបាន រៀបចំ	សេចក្តីព្រាង ផែនការ សកម្មភាព ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

		- ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.					
៣៦	ការរៀបចំប្រតិបត្តិការសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	- របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ និងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ - ទិសដៅការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ និងសេចក្តីព្រាងទិសដៅការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៦	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ			សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣៧	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រតិបត្តិការសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត	កិច្ចប្រជុំប្រតិបត្តិការសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំប្រតិបត្តិការសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត	កិច្ចប្រជុំប្រតិបត្តិការសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ				- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣៨	ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាសទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ និងត្រីមាសទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ និងត្រីមាសទី៣ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣៩	ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៤០	ការរៀបចំរបាយការណ៍មន្ត្រីដែលមានស្នាដៃធ្វើប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃធ្វើប្រចាំខែ របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ - ប័ណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីធ្វើម ត្រូវបានរៀបចំ	- របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃធ្វើប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋាន - ប័ណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីធ្វើម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃធ្វើមត្រូវបានរៀបចំ - ប័ណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីធ្វើម ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃធ្វើមត្រូវបានរៀបចំ - ប័ណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីធ្វើម ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃធ្វើមត្រូវបានរៀបចំ - ប័ណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីធ្វើម ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃធ្វើមត្រូវបានរៀបចំ - ប័ណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីធ្វើម ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤១	ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាព ការងារប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំខែ ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>កសហវ</b>	របាយការណ៍សកម្មភាព ការងារប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំខែ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិ ការដ្ឋាន <b>កសហវ</b> ត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍សកម្មភាព ការងារប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំខែ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន <b>កសហវ</b>	របាយការណ៍ សកម្មភាព ការងារប្រចាំ ខែ និងត្រីមាស ទី២ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ សកម្មភាព ការងារប្រចាំ ខែ និងឆមាស ទី១ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ សកម្មភាព ការងារប្រចាំ ខែ៩ ខែ ត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍ សកម្មភាព ការងារប្រចាំ ខែ និងប្រចាំ ឆ្នាំ ត្រូវបាន រៀបចំ	- <b>ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ</b>
៤២	ការរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជា ភាសាអង់គ្លេស ចំនួន ៥ ត្រូវបាន បកប្រែ	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស	ក្របខ័ណ្ឌបទ ប្បញ្ញត្តិរបស់ <b>អ.ស.ជ.</b> ចំនួន ១ ត្រូវបាន រៀបចំ បកប្រែ	ក្របខ័ណ្ឌបទ ប្បញ្ញត្តិរបស់ <b>អ.ស.ជ.</b> ចំនួន ១ ត្រូវបាន រៀបចំ បកប្រែ	ក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិ របស់ <b>អ.ស.ជ.</b> ចំនួន ១ ត្រូវ បានរៀបចំ បកប្រែ	ក្របខ័ណ្ឌបទ ប្បញ្ញត្តិរបស់ <b>អ.ស.ជ.</b> ចំនួន ២ ត្រូវ បានរៀបចំបក ប្រែ	- <b>ក្រុមការងារ</b>
៤៣	ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការ ស្នើសុំរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- <b>នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ</b>
៤៤	ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	ព្រឹត្តិការណ៍ព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបាន ផ្សព្វផ្សាយជូនដល់ សាធារណៈជន	ផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍ ព័ត៌មានរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនដល់ សាធារណៈជន	ផ្សព្វផ្សាយ ព្រឹត្តិការណ៍ ព័ត៌មានរបស់ <b>អ.ស.ជ.</b> ជូន ដល់សាធារណៈ ជន	ផ្សព្វផ្សាយ ព្រឹត្តិការណ៍ ព័ត៌មានរបស់ <b>អ.ស.ជ.</b> ជូន ដល់សាធារណៈ ជន	ផ្សព្វផ្សាយ ព្រឹត្តិការណ៍ ព័ត៌មានរបស់ <b>អ.ស.ជ.</b> ជូន ដល់សាធារណ ជន	ផ្សព្វផ្សាយ ព្រឹត្តិការណ៍ ព័ត៌មានរបស់ <b>អ.ស.ជ.</b> ជូន ដល់សាធារណ ជន	- <b>ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា</b>



៤៥	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បី វាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ត្រូវបាន រៀបចំ	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច	កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច ចំនួន ២ លើក ត្រូវបាន រៀបចំ	កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច ចំនួន ១ លើក ត្រូវបាន រៀបចំ	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ចំនួន ៣ លើក ត្រូវ បានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច ចំនួន ១ លើក ត្រូវ បានរៀបចំ	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
៤៦	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ បច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
៤៧	ការរៀបចំត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំ លើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានរបស់អង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៤ ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំ	ការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំលើប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គ ការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ប្រព័ន្ធ ត្រូវ បានបន្តថែទាំ - តម្រូវការធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធ ត្រូវ បានសិក្សា	របាយការណ៍ ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពប្រព័ន្ធត្រូវ បានរៀបចំ			- ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន វិទ្យា
៤៨	ការសិក្សាប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យ ការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យអនុលោម ភាព)	ប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យ បម្រើឱ្យការងារ សវនកម្ម (ហានិភ័យ អនុលោមភាព) ត្រូវ បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីប្រព័ន្ធវិភាគ ទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារ សវនកម្ម (ហានិភ័យ អនុលោមភាព)	ទិន្នន័យ ត្រូវ បានប្រមូល	របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំ			- ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន វិទ្យា

៤៩	ការសិក្សាប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឌីជីថល	ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឌីជីថលត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឌីជីថល	ទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ			- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៥០	ការសិក្សា និងរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ, ប្រព័ន្ធរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល និងផែនការសកម្មភាព ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ	ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ, ប្រព័ន្ធរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល និងផែនការសកម្មភាព ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានសិក្សា និងរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ, ប្រព័ន្ធរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល និងផែនការសកម្មភាព ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ	ប្រព័ន្ធត្រូវបានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង	- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៥១	ការបន្តសិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្ម	តម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មត្រូវបានបន្តសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្ម	ទិន្នន័យត្រូវបានប្រមូល	របាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់			- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

						ការធ្វើសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ		
៥២	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធបម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៥ ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធបម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធត្រូវបានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង	- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៥៣	ការសិក្សាអំពីតម្រូវការប្រព័ន្ធលើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកឌីជីថល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធលើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកឌីជីថលត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍	របាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការប្រព័ន្ធលើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកឌីជីថល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		ទិន្នន័យត្រូវបានប្រមូល	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំ		- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៥៤	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថលជំនាន់ទី១ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថលជំនាន់ទី១ ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថលជំនាន់ទី១	ប្រព័ន្ធត្រូវបានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង	- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៥៥	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ ត្រូវបានរៀបចំអភិវឌ្ឍ	ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ	ប្រព័ន្ធត្រូវបានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង			- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

៥៦	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	កម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្មត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍	កម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម	ប្រព័ន្ធត្រូវបានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង	- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៥៧	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> (Database System) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> (Database System) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> (Database System) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រព័ន្ធត្រូវបានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង			- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៥៨	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> ចំនួន ៤ លើកត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	- លិខិតស្នើសុំរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាពី <b>ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ</b> ត្រូវបានរៀបចំ - កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹង	- កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងត្រូវបានរៀបចំចំនួន ១ លើក			- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

				ត្រូវបានរៀបចំ ចំនួន ៣ លើក				
៥៩	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ពាក់ព័ន្ធក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	កម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធ ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្ម ជូនអង្គភាព ក្រោមឱវាទ ចំនួន ៤ លើក <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធ ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្ម ជូនអង្គភាព ក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	- លិខិតស្នើសុំ រៀបចំកម្មវិធី សិក្ខាសាលាពី <b>ឯកឧត្តមអគ្គ បណ្ឌិតសភា ចារ្យ</b> ត្រូវបាន រៀបចំ - កម្មវិធីសិក្ខា សាលាផ្សព្វ ផ្សាយ ត្រូវ បានរៀបចំ ចំនួន ៣ លើក	- កម្មវិធីសិក្ខា សាលាផ្សព្វ ផ្សាយ ត្រូវបាន រៀបចំ ចំនួន ១ លើក			- <b>ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល</b>
៦០	ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការ យល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារ សវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	កម្មវិធីប្រកួតប្រជែង ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធ នឹងការអនុវត្តមុខងារ សវនកម្ម របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធី ប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹង ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត មុខងារសវនកម្ម របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ហ.ស.</b>	ការពិភាក្សា ជាមួយក្រុម ការងាររៀបចំ កម្មវិធីប្រកួត ប្រជែង	- សំណើសុំ គោលការណ៍ រៀបចំកម្មវិធី ត្រូវបានស្នើ ឡើង - កម្មវិធីត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ លទ្ធផលជូន <b>ឯកឧត្តម ប្រធានក្រុម ប្រឹក្សា អ.ស .ហ.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ		- <b>ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល</b>

						កម្មវិធីផ្តល់ រង្វាន់ជ័យ លាភីត្រូវ បានរៀបចំ		
៦១	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែ ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មធនធាន មនុស្ស ចំនួន ៤ លើក	អត្ថបទប្រចាំខែត្រូវ បានរៀបចំ និង ផ្សព្វផ្សាយ	អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធ នឹងប្រធានបទសវនកម្ម ធនធានមនុស្ស ចំនួន ៤ អត្ថបទ	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច ត្រូវបានរៀបចំ ការផ្តល់ជូន ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយ	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច ត្រូវបានរៀបចំ ការផ្តល់ជូន ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយ	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបាន រៀបចំ កំណត់ បង្ហាញស្នើ សុំការពិនិត្យ និងសម្រេច ត្រូវបាន រៀបចំ ការផ្តល់ជូន ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបាន រៀបចំ កំណត់ បង្ហាញស្នើ សុំការពិនិត្យ និងសម្រេច ត្រូវបាន រៀបចំ ការផ្តល់ជូន ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា	ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន វិទ្យា

						ដើម្បីធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយ	ដើម្បីធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយ	
៦២	ការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពី ការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការ បង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	របាយការណ៍ស្តីពី ការពិនិត្យឡើងវិញលើ ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគ ទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទាន ប្រចាំ៤ត្រីមាស ឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤, ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥, ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥, ត្រីមាសទី ៣ ឆ្នាំ២០២៥, របស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបាន រៀបចំបូកសរុប	របាយការណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញលើការ អនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការ បង់ភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគទាន ប្រចាំ៤ ត្រីមាស ឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៤, ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥, ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥, ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥, របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	របាយការណ៍ ស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ប្រចាំ ៤ត្រីមាស ឆ្នាំ ២០២៤ និង ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ ត្រូវ បានរៀបចំ លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់ជូនរបាយ ការណ៍ស្តីពី ការពិនិត្យ ឡើងវិញ ជូន ប្រធានក្រុម ប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ ស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ប្រចាំ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់ជូនរបាយ ការណ៍ស្តីពី ការពិនិត្យ ឡើងវិញ ជូន ប្រធានក្រុម ប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើង វិញ ប្រចាំ ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបាន រៀបចំ លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់ជូន របាយការណ៍ ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើង វិញជូន ប្រធានក្រុម ប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើង វិញ ប្រចាំ ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបាន រៀបចំ លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់ជូន របាយការណ៍ ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើង វិញជូន ប្រធានក្រុម ប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ	<b>ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល</b>

៦៣	ការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាពសមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្សរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាពសមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្សរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប	របាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាពសមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស របស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំលិខិតស្នើសុំផ្តល់ជូនរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ				- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៦៤	ការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប	របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង			របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំលិខិតស្នើសុំផ្តល់ជូនរបាយការណ៍		- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល



						សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ ជូនប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ		
៦៥	ការរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍ការ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គការក្រោម ឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	របាយការណ៍ការ តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវ បានរៀបចំប្លង់សរុប	របាយការណ៍ការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គការសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>			របាយការណ៍ ការតាមដាន ការអនុវត្ត អនុសាសន៍ សវនកម្ម ត្រូវបាន រៀបចំ លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់ជូន របាយការណ៍ ការតាមដាន ការអនុវត្ត អនុសាសន៍ សវនកម្ម		- <b>ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល</b>

						ជូនប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបាន រៀបចំ		
៦៦	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួត ពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការ រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធាន មនុស្ស	គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់ របាយការណ៍ និងការ រៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មធនធាន មនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់ របាយការណ៍ និងការ រៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មធនធានមនុស្ស	សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេចពីថ្នាក់ ដឹកនាំត្រូវបាន ស្នើឡើង	សំណើសុំការ ពិនិត្យនិងផ្តល់ យោបល់ ត្រូវ បានរៀបចំ សំណើសុំការ ពិនិត្យនិង សម្រេចពី ឯក ឧត្តមប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវ បានរៀបចំ			- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៦៧	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ របាយការណ៍ប្លុកសរុបស្វែងយល់បរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យ សវនកម្ម ការតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍ និងការពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍ ប្លុកសរុបស្វែងយល់បរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យ សវនកម្ម ការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍ប្លុក សរុបស្វែងយល់បរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យ សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍ និងការពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង	សំណើសុំការ ពិនិត្យនិង សម្រេចពី ឯក ឧត្តមប្រធាន ត្រូវបានរៀបចំ			- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

		និងការពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	ត្បឡើងវិញ របស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សម្រេចពីថ្នាក់ ដឹកនាំត្រូវបាន ស្នើឡើង				
៦៨	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួត ពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការ រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់ របាយការណ៍ និងការ រៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវ ជ្រាវអំពីគោលការណ៍ ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និង ការរៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម		ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបាន ប្រមូល	ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបាន ពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវ ត្រូវ បានរៀបចំ ការដាក់ឆ្លង របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៦៩	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថាន គណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (KICPAA)	របាយការណ៍អំពីកិច្ច ពិភាក្សាជាមួយវិទ្យា ស្ថានគណនេយ្យករ ជំនាញ និងសវនករ កម្ពុជា (វ.គ.ស.ក.) ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍អំពីកិច្ច ពិភាក្សាជាមួយវិទ្យាស្ថាន គណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (វ.គ.ស.ក.)	ការទំនាក់ទំនង ទៅតំណាង គណនេយ្យករ ជំនាញ និង សវនករកម្ពុជា	ការជួបពិភាក្សា ជាមួយតំណាង គណនេយ្យករ ជំនាញ និង សវនករកម្ពុជា របាយការណ៍ កិច្ចពិភាក្សា ត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណី ជាក់ស្តែង		- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

៧០	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមបូឌី (CamEd)	របាយការណ៍អំពីកិច្ចពិភាក្សាជាមួយតំណាងវិទ្យាស្ថានខេមបូឌី (CamEd) ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍អំពីកិច្ចពិភាក្សាជាមួយតំណាងវិទ្យាស្ថានខេមបូឌី (CamEd)	ការទំនាក់ទំនងទៅតំណាងវិទ្យាស្ថានខេមបូឌី (CamEd)	ការជួបពិភាក្សាជាមួយតំណាងវិទ្យាស្ថានខេមបូឌី (CamEd) របាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណីជាក់ស្តែង		- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៧១	ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានសវនកម្មវិស័យឯកជន	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានសវនកម្មវិស័យឯកជន ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានសវនកម្មវិស័យឯកជន		ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំ ការដាក់ឆ្លងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវជូនថ្នាក់ដឹកនាំ		- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៧២	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា	ការទំនាក់ទំនងទៅតំណាងសាកលវិទ្យាល័យ	ផែនការកិច្ចសហប្រតិបត្តិការត្រូវបានរៀបចំ		របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

		យោងលើជួសជុលស្រុកអេស៊ី លីដា ត្រូវបានរៀបចំ		កិច្ចពិភាក្សាអំពី ការរៀបចំ ផែនការកិច្ច សហប្រតិបត្តិការ			ត្រូវបាន រៀបចំ	
៧៣	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថាន ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ (IFA)	របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍន ភាពនៃកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយ វិទ្យាស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ (IFA) ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍន ភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការជាមួយវិទ្យាស្ថានហិរញ្ញ វត្ថុ និងគណនេយ្យ (IFA)	ការទំនាក់ទំនង ទៅតំណាង វិទ្យាស្ថាន ការពិភាក្សា អំពីការរៀបចំ ផែនការកិច្ច ប្រតិបត្តិការ	ផែនការកិច្ច សហប្រតិបត្តិ ការត្រូវបាន រៀបចំ		របាយការណ៍ វឌ្ឍនភាព កិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ ត្រូវបាន រៀបចំ	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៧៤	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុង វិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេស អាស៊ាន÷ប្រទេសសិង្ហបុរី	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីការ សិក្សាស្វែងរកកិច្ច សហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអង្គការសវន កម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យ ហិរញ្ញវត្ថុនៅ បណ្តា ប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសសិង្ហបុរី ត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីការសិក្សា ស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការជាមួយអង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុង វិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តា ប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសសិង្ហបុរី			ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបាន ប្រមូល ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវ ត្រូវ បានរៀបចំ របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវត្រូវបាន ដាក់ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

៧៥	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យ ហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីការ សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅ បណ្តាប្រទេសអាស៊ាន ÷ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីការសិក្សា ស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការជាមួយអង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យ ហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេស អាស៊ាន÷ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី			ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបាន ប្រមូល ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវ ត្រូវ បានរៀបចំ របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវត្រូវបាន ដាក់ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៦៦	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារ ពិភពលោក (World Bank) លើ ក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គ បណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់ លើបទប្បញ្ញត្តិ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ ស្តែង	តាមករណីជាក់ ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៧៧	ការពិនិត្យលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈ យោគយល់ជាមួយអង្គការសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាព ចុះអនុស្សរណៈយោគ យល់ជាមួយអង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពចុះ អនុស្សរណៈយោគយល់ ជាមួយអង្គការសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ			ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបាន ប្រមូល ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវ ត្រូវ បានរៀបចំ របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

							ប្រាំបីត្រូវបាន ដាក់ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ	
៧៨	ការរៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៣ លើក	កម្មវិធីកិច្ចការងារ សង្គមរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវ បានរៀបចំ	កម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	តាមករណីជាក់ ស្តែង	តាមករណីជាក់ ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- ការងាររួម នាយកដ្ឋាន

**២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១**

ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ រួមមាន៖ ១). ការិយាល័យសវនកម្មទី១ និង២). ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុក ប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
				ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
០១	ការរៀបចំក្រុមការងារអធិការកិច្ច និង ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទី ភារកិច្ច នៃក្រុមការងារអធិការកិច្ច	- ក្រុមការងារអធិការកិច្ច ត្រូវបានបង្កើត - របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទី ភារកិច្ចនៃក្រុមការងារអធិការកិច្ច ត្រូវបានរៀបចំ	- សេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារអធិការកិច្ច - របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទី ភារកិច្ចនៃក្រុមការងារអធិការកិច្ច		- ក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានបង្កើត - របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទីភារកិច្ចនៃក្រុមការងារអធិការកិច្ច ត្រូវបានរៀបចំ			ការិយាល័យសវនកម្មទី២
០២	ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២៥-២០២៨	- ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២៥-២០២៨ ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	- ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២៥-២០២៨ - របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការ	- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូលសេចក្តីព្រាងកម្រិតក្រុម	- កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ		- របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រ	ការិយាល័យសវនកម្មទី២



		- របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានការរៀបចំ	សកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ	ការងារនារីត្រូវបានរៀបចំ	មតិយោបល់ពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត - សេចក្តីព្រាងប្លង់សរុបរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការ ត្រូវបានរៀបចំ		ប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប	
០៣	ការរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	<b>ការិយាល័យសវនកម្មទី២</b>
០៤	ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>

								- ការិយាល័យ សវនកម្មទី២
០៥	ការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្ស ត្រូវបាន រៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	- ឯកសារ ត្រូវ បានរៀបចំ ប្រមូល - ឯកសារ ត្រូវ បានពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង កម្រិតមន្ត្រី ជំនាញ ត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង កម្រិតការិយា- ល័យ ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ				ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត</li> </ul>				
០៦	ការសិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការត្រូវបានសិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការកែលម្អ	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> កែលម្អ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល</li> <li>- ឯកសារ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> </ul>	កែសម្រួលកម្រិតការិយាល័យនាយកដ្ឋានអន្តរនាយកដ្ឋាននិងផ្ទៃក្នុងអង្គភាព	ដាក់ឱ្យអនុវត្តត្រូវបានស្នើសុំ		<b>ការិយាល័យសវនកម្មទី២</b>
០៧	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ចំនួន <b>១២</b> អត្ថបទ	អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្ស ចំនួន ៤ អត្ថបទ ត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ	អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្ស ចំនួន ៤ អត្ថបទ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល</li> <li>- សេចក្តីព្រាងអត្ថបទ ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល</li> <li>- សេចក្តីព្រាងអត្ថបទ ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល</li> <li>- សេចក្តីព្រាងអត្ថបទ ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល</li> <li>- សេចក្តីព្រាងអត្ថបទ ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</li> <li>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងយោបល់ អន្តរនាយក ដ្ឋាន</li> <li>- សេចក្តីព្រាង ឆ្លងថ្នាក់ ក្រុម ត្រូវបាន ស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច</li> <li>- អត្ថបទផ្សព្វ ផ្សាយ ត្រូវបាន ផ្សព្វផ្សាយ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងយោបល់ អន្តរនាយក ដ្ឋាន</li> <li>- សេចក្តីព្រាង ឆ្លងថ្នាក់ ក្រុម ត្រូវបាន ស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច</li> <li>- អត្ថបទផ្សព្វ ផ្សាយ ត្រូវបាន ផ្សព្វផ្សាយ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងយោបល់ អន្តរនាយក ដ្ឋាន</li> <li>- សេចក្តីព្រាង ឆ្លងថ្នាក់ ក្រុម ត្រូវ បានស្នើសុំ ការពិនិត្យ និងសម្រេច</li> <li>- អត្ថបទផ្សព្វ ផ្សាយត្រូវបាន ផ្សព្វផ្សាយ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងយោបល់ អន្តរនាយក ដ្ឋាន</li> <li>- សេចក្តីព្រាង ឆ្លងថ្នាក់ ក្រុម ត្រូវ បានស្នើសុំ ការពិនិត្យ និងសម្រេច</li> <li>- អត្ថបទផ្សព្វ ផ្សាយត្រូវបាន ផ្សព្វផ្សាយ</li> </ul>	
០៨	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើ និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករធានា វ៉ាប់រងកម្ពុជា និងនិយ័តករអាជីវកម្ម អចលនវត្ថុ និងបញ្ជី ក្នុងការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគ ទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ	ការអនុវត្តការពិនិត្យ ឡើងវិញលើការ អនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគ ទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទានប្រចាំត្រីមាស ទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤, ប្រចាំត្រីមាស	របាយការណ៍ការពិនិត្យ ឡើងវិញលើការ អនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការ បង់ភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រី មាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤, ប្រចាំត្រីមាស ទី១ ត្រីមាសទី២ និងត្រី	ការពិនិត្យ ឡើងវិញលើ ការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការ បង់ភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគ	ការពិនិត្យ ឡើងវិញលើ ការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការ បង់ភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគ	ការពិនិត្យ ឡើងវិញលើ ការអនុវត្ត ការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការ បង់ភាគទាន និងការប្រើ	ការពិនិត្យ ឡើងវិញលើ ការអនុវត្ត ការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការ បង់ភាគទាន និងការប្រើ	- ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ - ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

		<p>ទី១ ត្រីមាសទី២ និង ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.គ.ស, ន.ស.ស, ន.គ.ស, ន.ស.ស, ន.គ.ក និង ន.អ.ប</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>មាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.គ.ស, ន.ស.ស, ន.គ.ក និង ន.អ.ប</b></p>	<p>ទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ និង ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ របស់ <b>ន.គ.ស, ន.ស.ស, ន.គ.ក និង ន.អ.ប</b> ត្រូវបានអនុវត្ត របាយការណ៍ ការពិនិត្យ ឡើងវិញលើ ការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការ បង់ភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគ ទានប្រចាំត្រី មាសទី៤ឆ្នាំ២ ០២៤ របស់ <b>ន. គ.ស, ន.ស. ស., ន.ស. គ.ក</b></p>	<p>ទានប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ និង ប្រចាំត្រីមាស ទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.គ.ស, ន.ស.ស, ន.គ.ក និង ន.អ.ប</b> ត្រូវ បានអនុវត្ត របាយការណ៍ ការពិនិត្យ ឡើងវិញលើ ការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការ បង់ភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគ ទានប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ និង ប្រចាំត្រីមាស ទី១ ឆ្នាំ២០២៥</p>	<p>ប្រាស់ភាគ ទានប្រចាំត្រី មាសទី២ ឆ្នាំ ២០២៥ របស់ <b>ន.គ.ស, ន.ស.ស, ន.គ.ក និង ន.អ.ប</b> ត្រូវ បានអនុវត្ត របាយការណ៍ ការពិនិត្យ ឡើងវិញលើ ការអនុវត្តការ ប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការ បង់ភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគ ទានប្រចាំត្រី មាសទី២ ឆ្នាំ ២០២៥ របស់</p>	<p>ប្រាស់ភាគ ទានប្រចាំត្រី មាសទី៣ ឆ្នាំ ២០២៥ របស់ <b>ន.គ.ស, ន.ស.ស, ន.គ.ក និង ន.អ.ប</b> ត្រូវ បានអនុវត្ត របាយការណ៍ ការពិនិត្យ ឡើងវិញលើ លើការអនុ វត្តការ ប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការ បង់ភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគ ទានប្រចាំត្រី មាសទី៣ ឆ្នាំ</p>	
--	--	--	---	---	---	---	--	--

				និង <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានរៀបចំ	របស់ <b>ន.គ.ស.</b> , <b>ន.ស.ស., ន</b> <b>.ធី.ក. និង ន.</b> <b>អ.ប.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ	<b>ន.គ.ស., ន.</b> <b>ស.ស., ន.ធី</b> <b>.ក. និង ន.</b> <b>អ.ប.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ	២០២៥ របស់ <b>ន.គ.ស., ន.</b> <b>ស.ស., ន.ធី</b> <b>.ក. និង ន.</b> <b>អ.ប.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ	
០៩	ការរៀបចំផែនការពិនិត្យឡើងវិញលើ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការ ប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់ <b>ន.គ.ស.,</b> <b>ន.ស.ស., ន.ធី.ក. និង ន.អ.ប.</b> ឆ្នាំ ២០២៥	ផែនការពិនិត្យឡើង វិញលើការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការ អនុវត្តចំណាយ ការ បង់ភាគទាន និងការ ប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស.,</b> <b>ន.ធី.ក. និង ន.អ.ប.</b> ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបាន រៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត - សេចក្តីព្រាងផែនការ ពិនិត្យឡើងវិញលើ ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគ ទាន និងការប្រើ ប្រាស់	- ផែនការពិនិត្យឡើងវិញ លើការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគ ទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទាន របស់ <b>ន.គ.ស.,</b> <b>ន.ស.ស., ន.ធី.ក. និង</b> <b>ន.អ.ប.</b> ឆ្នាំ២០២៥ - សេចក្តីព្រាងផែនការ ពិនិត្យឡើងវិញលើការ អនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគ ទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទាន របស់ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស.,</b>	- ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល - សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត មន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង កម្រិតការិយា ល័យ ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន			- ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល - សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិតមន្ត្រី ជំនាញ ត្រូវ បានរៀបចំ - កិច្ចប្រជុំ ពិភាក្សាលើ សេចក្តីព្រាង កម្រិតការិ យាល័យ ត្រូវបាន រៀបចំ - កិច្ចប្រជុំ ពិភាក្សាលើ សេចក្តីព្រាង	- ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ - ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

		ប្រាស់ភាគទាន របស់ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b> ឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបាន រៀបចំ	<b>ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b> ឆ្នាំ២០២៦	ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង កម្រិតផ្ទៃក្នុង អង្គភាព ត្រូវ បានប្រជុំ ពិភាក្សា - បានដាក់ សេចក្តីព្រាង ផែនការស្នើសុំ ការពិនិត្យ និង សម្រេច - បានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត			កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង ផែនការពិនិត្យ ឡើងវិញ ត្រូវបាន រៀបចំ	
១០	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៥-២០២៧)	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សវនកម្ម (២០២៥- ២០២៧) ត្រូវបាន រៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត - សេចក្តីព្រាងផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៦-២០២៨) ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សវនកម្ម (២០២៥- ២០២៧) - សេចក្តីព្រាងផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៦-២០២៨)	ផែនការ អភិវឌ្ឍអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១០ ឆ្នាំ ត្រូវ បានពិនិត្យ - ផែនការសកម្ម ភាព ៣ ឆ្នាំ រំកិល ២០២៥			ផែនការ អភិវឌ្ឍអង្គ ភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ១០ ឆ្នាំ ត្រូវបាន ពិនិត្យ - ផែនការ សកម្មភាព ៣ ឆ្នាំរំកិល	- <b>ការិយាល័យ សវនកម្មទី២</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ២០២៧ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</li> <li>២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតនាយកដ្ឋាន</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>២០២៥-២០២៧ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</li> <li>២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៧ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	--	--



				<p>និងអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត ផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - មតិយោបល់ពី អង្គភាពក្រោម ឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានស្នើសុំ - សេចក្តីព្រាង ផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រ ត្រូវ បានស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច - សេចក្តីព្រាង ផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រ ត្រូវ</p>			<p>ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិតនាយក ដ្ឋាន និង អន្តរនាយក ដ្ឋាន ត្រូវ បានប្រជុំ ពិភាក្សា</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

				បានដាក់ឱ្យអនុវត្ត				
១១	ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៤-២០២៦	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៤-២០២៦	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព ៣ ឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា		ការិយាល័យសវនកម្មទី១
				របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គការ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា		
						របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៤-		

				ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានពិនិត្យ		២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ		
១២	ការចុះស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃងអំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្មភាពនៅ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b>	ការចុះស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃងអំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម នៅ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានចុះស្វែងយល់	របាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃងអំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្មភាពនៅ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b>			ឯកសារពាក់ព័ន្ធសកម្មភាពរបស់ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានពិនិត្យ	កម្រងសំណួរទម្រង់កំណត់ហេតុ និងទម្រង់របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ កាលវិភាគ និងលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវបានរៀបចំ ការចុះដល់ទឹកនៃង <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានចុះស្វែងយល់	- <b>ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b> - <b>ការិយាល័យសវនកម្មទី២</b>

							កំណត់ហេតុ ចុះស្វែងយល់ ត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវ រៀបចំ របាយការណ៍ ទៅនាយក ដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅ ត្រូវ បានបញ្ជូន	
១៣	ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មធនធានមនុស្ស នៅ	ការអនុវត្តសវនកម្ម អនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មធនធាន	របាយការណ៍សវនកម្ម អនុលោមភាព, សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម, សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្ម ធនធានមនុស្សនៅ	- ការអនុវត្តសវន កម្ម ត្រូវបានជូន ដំណឹង	- ការអនុវត្ត សវនកម្ម អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និង	- មតិយោបល់ របស់ <b>នគស,</b> <b>នសស,នឆ</b> <b>ក និងនអប</b> ត្រូវបានទទួល	- ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ - ការិយាល័យ សវនកម្មទី២	

	<p><b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b></p>	<p>មនុស្ស នៅ<b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p><b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស.,ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ឯកសារស្នើសុំ ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យ</li> <li>- របាយការណ៍ស្តីពីការទទួល និងពិនិត្យ ឯកសារ ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<p>ធនធានមនុស្ស ត្រូវបានអនុវត្ត និងចុះពិភាក្សា</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានដាក់ឱ្យពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានដាក់ឱ្យពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សវនកម្មរបស់ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស.,ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានបញ្ជូនស្នើសុំផ្តល់មតិយោបល់</li> </ul>	<p>ឬពិគ្រោះពិភាក្សា</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានដាក់ឱ្យពិភាក្សា</li> <li>- របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីបូកសរុប</li> </ul>		
--	---	--	---	---	--	--	--	--

<p>១៤</p>	<p>ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ របស់ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b></p>	<p>សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ របស់ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ របស់ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b></p>	<p>ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១០ឆ្នាំ ត្រូវបានពិនិត្យ</p> <p>ផែនការសកម្មភាព ៣ ឆ្នាំ រំកិល ២០២៥-២០២៧ ត្រូវបានពិនិត្យ</p> <p>ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៥-២០២៧) ត្រូវបានពិនិត្យ</p> <p>របាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃឯកនៅ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានពិនិត្យ</p>			<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</p> <p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</p>
-----------	--	--	--	---	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង កម្រិតការិយា លំយ ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាង កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាង កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាង កម្រិតផ្ទៃក្នុង អង្គភាព ត្រូវ បានប្រជុំ ពិភាក្សា</li> <li>- បានដាក់ សេចក្តីព្រាង</li> </ul>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				ផែនការស្នើសុំ ការពិនិត្យ និង សម្រេច - បានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត				
១៥	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់ <b>ន.គ.ស.,</b> <b>ន.ស.ស., ន.ធា.ក. និង ន.អ.ប.</b>	សេចក្តីព្រាងផែនការ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ របស់ <b>ន.គ.ស.,</b> <b>ន.ស.ស., ន.ធា.ក.</b> និង <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស</b> <b>., ន.ធា.ក. និង ន.អ.ប.</b>				ផែនការអភិ វឌ្ឍន៍អង្គ ភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ១០ ឆ្នាំ ត្រូវបាន ពិនិត្យ - ផែនការ សកម្មភាព ៣ ឆ្នាំរំកិល ២០២៥- ២០២៧ ត្រូវ បានពិនិត្យ - ផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រ សវនកម្ម (២០២៥- ២០២៧)	- <b>ការិយាល័យ</b> <b>សវនកម្មទី១</b> - <b>ការិយាល័យ</b> <b>សវនកម្មទី២</b>



						ត្រូវបាន ពិនិត្យ របាយការណ៍ ចុះស្វែងយល់ ដល់ទីកន្លែង នៅ <b>ន. គ. ស.,</b> <b>ន. ស. ស., ន.</b> <b>ធុ. ក. និង ន. អ.</b> <b>ប.</b> ត្រូវបាន ពិនិត្យ សេចក្តីព្រាង កម្រិតមន្ត្រី ជំនាញ ត្រូវ បានរៀបចំ សេចក្តីព្រាង កម្រិតការិ យាល័យ ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា សេចក្តីព្រាង កម្រិត នាយកដ្ឋាន	
--	--	--	--	--	--	--	--

							ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា	
១៦	ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	- សេចក្តីព្រាងផែនការ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ របស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	សេចក្តីព្រាងផែនការ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.				- សេចក្តីព្រាង ផែនការ សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ២០ ២៦ មកពី នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១ និងទី២ ត្រូវ បានប្រមូល - សេចក្តីព្រាង កម្រិតការិយា ល័យត្រូវបាន ប្រជុំ - សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត នាយកដ្ឋាន	- ការិយាល័យ សវនកម្មទី១

							ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត អន្តរនាយក ដ្ឋាន ត្រូវ បានរៀបចំ	
១៧	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មមិនបាន ព្រាងទុក	គោលការណ៍ណែនាំ សវនកម្មមិនបាន ព្រាងទុក ត្រូវបាន រៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត	គោលការណ៍ណែនាំ សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក	- សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍ ណែនាំ ត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍ ណែនាំ កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំ - សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍ ណែនាំនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍	- សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍ ណែនាំ ត្រូវ បានពិនិត្យ និងសម្រេចពី ក្រុមប្រឹក្សា <b>អសហ</b> - គោលការណ៍ ណែនាំ ត្រូវ បានឱ្យអនុវត្ត		- ការិយាល័យ សវនកម្មទី១	

				ណែនាំ កម្រិត អន្តរនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍ ណែនាំ ត្រូវ បានដាក់ឆ្លង ឋានានុក្រម - សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍ ណែនាំឆ្លងក ម្រិតចេកទេស អ.ស.ហ. ត្រូវ បានផ្តល់មតិ យោបល់					
១៨	ការធ្វើសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយ ការណ៍សវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក នៅ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ធា.ក. និង ន.អ.ប.</b>	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ - ការិយាល័យ សវនកម្មទី២	
១៩	ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥	ផែនការតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥	ផែនការតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥	- របាយការណ៍ តាមដានការ អនុវត្តអនុ				- ការិយាល័យ សវនកម្មទី១	

	<p>របស់ ណ.គ.ស., ណ.ស.ស., ណ.ផ.ក. និង ណ.អ.ប.</p>	<p>របស់ ណ.គ.ស., ណ.ស.ស., ណ.ផ.ក. និង ណ.អ.ប. ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>	<p>របស់ ណ.គ.ស., ណ.ស.ស., ណ.ផ.ក. និង ណ.អ.ប.</p>	<p>សាសន៍ និងរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានពិនិត្យ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> </ul>				<p>ការិយាល័យសវនកម្មទី២</p>
--	---	---	---	--	--	--	--	----------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាពប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការ ត្រូវបានស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត</li> </ul>				
២០	ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦របស់នៅ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b>	សេចក្តីព្រាងផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៦ របស់ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៦ របស់ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រី</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b></li> <li>- <b>ការិយាល័យសវនកម្មទី២</b></li> </ul>

							ជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានពិភាក្សា	
២១	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b>	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅ <b>ន.គ.ស., ន.ស.ស., ន.ផ.ក. និង ន.អ.ប.</b>	- លិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវបានរៀបចំ - ការចុះតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានជូនដំណឹង - កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ ត្រូវបានរៀបចំ	- ការចុះតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានចុះអនុវត្តនិងពិភាក្សារបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃរកឃើញនិងដាក់ឆ្លង	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តសវនកម្ម ត្រូវបានដាក់ឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តសវន	- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ - ការិយាល័យសវនកម្មទី២	

				កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ត្រូវបានរៀបចំ ឯកសារបាន ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យ របាយការណ៍ ស្តីពីការទទួល និងពិនិត្យឯក សារ ត្រូវបាន រៀបចំ	ម៉ោងនាទីក្រុម ត្រូវបានរៀបចំ លទ្ធផលរក ឃើញ ត្រូវ បានពិនិត្យ និងពិគ្រោះ សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ តាមដានការ អនុវត្តសវន កម្មបឋម ត្រូវ បានរៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ តាមដានការ អនុវត្តសវនកម្ម ត្រូវបានបញ្ជូន ទៅ <b>ន. គ. ស.,</b> <b>ន. ស. ស.,</b> <b>ន. ផ. ក.</b> និង <b>ន. អ. ប.</b> ដើម្បី ពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់	កម្ម ត្រូវបាន បញ្ជូនទៅ នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីរៀបចំ ប្លុកសរុប		
--	--	--	--	--	---	--	--	--



២២	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្មភាព	ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានពិនិត្យ	ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម ត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋានត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានដាក់ឆ្លងថ្នាក់នានាក្រុមដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច	- ការិយាល័យសវនកម្មទី២
----	---	---	---	---	---	---	--	-----------------------

២៣	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	- ឯកសារ ត្រូវបានប្រមូល - ឯកសារ ត្រូវបានពិនិត្យ	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ត្រូវបានដាក់ឆ្លងថ្នាក់ក្រុមលើរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ - បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ			ការិយាល័យសវនកម្មទី១
២៤	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការតាមដានការ	- ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម ត្រូវបានរៀបចំ	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវ		ការិយាល័យសវនកម្មទី២

		កម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	- ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានពិនិត្យ	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា	បានប្រជុំពិភាក្សារបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានដាក់ឆ្លងថ្នាក់នានាក្រុមពិនិត្យ និងសម្រេច		
២៥	ការសិក្សាអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច	- ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល - ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានពិនិត្យ	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ	សេចក្តីព្រាងកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សារបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវឆ្លងនានា		- ការិយាល័យសវនកម្មទី១

					ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា	ក្រុមពិនិត្យ និងសម្រេច		
២៦	ការសិក្សាអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍នៃការពិនិត្យឡើងវិញ ពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍នៃ ការពិនិត្យឡើងវិញ ពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាល កិច្ច ត្រូវបានសិក្សា ស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តី ណែនាំស្តីពីការរៀបចំ របាយការណ៍នៃការពិនិត្យ ឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹង អភិបាលកិច្ច	- ឯកសារ និង ទិន្នន័យ ត្រូវ បានប្រមូល - ឯកសារ និង ទិន្នន័យ ត្រូវ បានពិនិត្យ	- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ បឋម ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា	- សេចក្តីព្រាង កម្រិតផ្ទៃក្នុង អង្គភាព ត្រូវ បានប្រជុំ ពិភាក្សា - របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវឆ្លងនានុ ក្រុមពិនិត្យ និងសម្រេច		<b>ការិយាល័យ          សវនកម្មទី២</b>

					- សេចក្តីព្រាង កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា			
២៧	ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃ ការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ (ស្ថាប័នជាតិ)	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ នៃការធ្វើសវនកម្មជា ប្រចាំ (ស្ថាប័នជាតិ) ត្រូវបានសិក្សា ស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើ សវនកម្មជាប្រចាំ (ស្ថាប័នជាតិ)	- ឯកសារ និង ទិន្នន័យ ត្រូវ បានប្រមូល - ឯកសារ និង ទិន្នន័យ ត្រូវ បានពិនិត្យ	- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ បឋម ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា សេចក្តីព្រាង កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា	- សេចក្តីព្រាង កម្រិតផ្ទៃក្នុង អង្គភាព ត្រូវ បានប្រជុំ ពិភាក្សា - របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវឆ្លងនានុ ក្រមពិនិត្យ និងសម្រេច		<b>ការិយាល័យ សវនកម្មទី១</b>

២៨	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ឯកសារ ត្រូវបានប្រមូល</li> <li>- ឯកសារ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានស្នើសុំដាក់អនុវត្ត	<b>ការិយាល័យសវនកម្មទី២</b>
២៩	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ឯកសារ ត្រូវបានប្រមូល</li> <li>- ឯកសារ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំបឋម ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិត</li> </ul>			<b>ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>

						នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ នាំកម្រិត អន្តរនាយក ដ្ឋាន ត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ នាំកម្រិតផ្ទៃ ក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីណែនាំ ត្រូវស្នើសុំដាក់ ឱ្យអនុវត្ត		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**៣. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២**

ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ រួមមាន៖ ១). ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ និង២). ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

ល.រ	សកម្មភាព	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
				ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
១	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> លើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥, ប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥, ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> , និយ័តកម្មលម្អិតកម្ពុជា, និយ័តកម្មបរទេសបាលកិច្ច ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥, ប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥, ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ត្រូវបានរៀបចំ - លិខិតរដ្ឋបាលដើម្បីស្នើសុំទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ - លិខិតរដ្ឋបាលដើម្បីស្នើសុំទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ - បញ្ជូនទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំឆ្នាំត្រូវ	របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ - លិខិតរដ្ឋបាលដើម្បីស្នើសុំទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ - របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ - របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ - លិខិតរដ្ឋបាលដើម្បីស្នើសុំទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំត្រីមាសទី២ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យ - របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី២ឆ្នាំ២០២៤ - របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី២ឆ្នាំ២០២៤ - លិខិតរដ្ឋបាលដើម្បីស្នើសុំទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំត្រីមាសទី២ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យ - របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ - លិខិតរដ្ឋបាលដើម្បីស្នើសុំទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំនិងបញ្ជូន	<b>ការិ.សវនកម្មទី៣</b> <b>ការិ.សវនកម្មទី៤</b>



				បានទទួល និងពិនិត្យ - លិខិតរដ្ឋបាល ដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបាន រៀបចំ និង បញ្ជូន	- លិខិតរដ្ឋបាល ដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ ២០២៥ពី ត្រូវ បានរៀបចំ និង បញ្ជូន	មាសទី៣ឆ្នាំ ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ជូន		
២	ការរៀបចំផែនការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គការ ក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	ផែនការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> , និយ័តកម្មលម្អិតកម្ពុជា, និយ័តកម្មបរទេសបាលកិច្ច ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អគ្គលេខាធិ ការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> , និយ័តកម្មលម្អិត កម្ពុជា, និយ័តកម្ម បរទេសបាលកិច្ច				- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល និង ពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាងផែនការ កម្រិតជំនាញត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងផែនការ កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	<b>ក.វិ.សវនកម្មទី៣</b> <b>ក.វិ.សវនកម្មទី៤</b>

							- សេចក្តីព្រាងផែនការ កម្រិតនាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	
៣	ការចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែង អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធ នឹងសវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និង ធនធានមនុស្ស នៅអង្គភាព ក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធ នឹងអនុលោមភាពសមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, ធនធានមនុស្ស, និងទ្រព្យសកម្ម របស់អគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> , និយ័តកម្មលម្អិតកម្ពុជា, និយ័តកម្មបរិច្ឆេទបាលកិច្ច ត្រូវបានចុះស្វែងយល់ដល់ ទីកន្លែង	របាយការណ៍ស្តីពី ការស្វែងយល់ពី បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ ពាក់ព័ន្ធនឹង អនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, ធនធានមនុស្ស, និងទ្រព្យសកម្ម របស់អគ្គលេខាធិ ការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> , និយ័តកម្មលម្អិតកម្ពុជា, និយ័តកម្ម បរិច្ឆេទបាលកិច្ច			- ការសិក្សានិង ប្រមូលព័ត៌មាន ត្រៀមរៀបចំ ឯកសារចុះ ស្វែងយល់ត្រូវ បានរៀបចំ - កម្រងសំណួរ ត្រូវបានរៀបចំ - កាលវិភាគ និង លិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវបានរៀបចំ	- ការចុះស្វែងយល់ ដល់ទីកន្លែងត្រូវបាន អនុវត្ត - សេចក្តីព្រាងរបាយ ការណ៍ចុះស្វែងយល់ កម្រិតជំនាញត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងរបាយ ការណ៍ចុះស្វែងយល់ ឆ្លងថ្នាក់នានាក្រុមត្រូវ បានរៀបចំ - របាយការណ៍ចុះ ស្វែងយល់ត្រូវបាន រៀបចំ	<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៣</b> <b>ក.វិ. សវនកម្មទី៤</b>
៤	ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម និង រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម អនុលោមភាព, សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> , និយ័តកម្មលម្អិតកម្ពុជា	របាយការណ៍ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អគ្គលេខាធិ ការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> ,	- បញ្ជីត្រួត ពិនិត្យនិង ឯកសារពាក់	- សវនកម្មត្រូវ បានអនុវត្ត	- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សវនកម្មត្រូវ បានរៀបចំ		<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៣</b> <b>ក.វិ. សវនកម្មទី៤</b>

	<p>និងសវនកម្មធនធានមនុស្ស នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b></p>	<p>កម្ពុជា, និយ័តករបរធន បាលកិច្ច ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>និយ័តកមូលបត្រ កម្ពុជា, និយ័តករ បរធនបាលកិច្ច</p>	<p>ព័ន្ធត្រូវបាន រៀបចំ - កម្មវិធីសវន កម្មត្រូវបាន រៀបចំ</p>	<p>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សវនកម្មត្រូវ បានដាក់ឆ្លង ប្រជុំគណៈកម្ម ការចំពោះកិច្ច - កំណត់បង្ហាញ បញ្ជូនរបាយ ការណ៍សវនកម្ម ជូននាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បី បន្តនីតិ វិធីត្រូវបាន រៀបចំ</p>		
<p>៥</p>	<p>ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></p>	<p>ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់អគ្គលេខាធិ ការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b>, និយ័តករ មូលបត្រកម្ពុជា, និយ័តករ បរធនបាលកិច្ច ត្រូវបាន រៀបចំ</p>	<p>ផែនការសវនកម្ម ឆ្នាំ២០២៦ របស់ អគ្គលេខាធិការ ដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b>, និយ័តករមូលបត្រ កម្ពុជា, និយ័តករ បរធនបាលកិច្ច</p>			<p>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ពីនាយកដ្ឋានពាក់ ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល និងពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាងផែនការ កម្រិតជំនាញត្រូវ បានរៀបចំ</p>	<p><b>ក.វិ.សវនកម្មទី៣</b> <b>ក.វិ.សវនកម្មទី៤</b></p>

							<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតនាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	
៦	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មមិនបាន ព្រាងទុក	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មមិនបាន ព្រាងទុក ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធី សវនកម្មមិនបាន ព្រាងទុក	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតជំនាញ ត្រូវបាន រៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបាន រៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតនាយក</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋានត្រូវ បានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតអង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត</li> </ul>		<b>ក.វិ.សវនកម្មទី៣</b>	

				ដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ					
៧	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតជំនាញត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតអន្តរាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតអង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីណែនាំត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត</li> </ul>				<b>ក.វិ.សវនកម្មទី៣</b>
៨	ការអនុវត្តសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុកនៅនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច	ការអនុវត្តសវនកម្មមិនបានព្រាងទុកនៅនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុកនៅនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការចុះជួបពិភាក្សាជាមួយសវនដ្ឋានលើកម្ម</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សវនកម្មត្រូវបានអនុវត្ត</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>			<b>ក.វិ.សវនកម្មទី៣</b>

				វិធីសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ បញ្ជីត្រួត ពិនិត្យនិង ឯកសារពាក់ ព័ន្ធត្រូវបាន រៀបចំ		សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សវនកម្មត្រូវ បានដាក់ឆ្លង ប្រជុំគណៈកម្ម ការចំពោះកិច្ច របាយការណ៍ សវនកម្មត្រូវ បានរៀបចំ		
៩	ការរៀបចំផែនការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គការសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់អគ្គលេខាធិ ការដ្ឋាន អ.ស.ហ.,និយ័តករ មូលបត្រកម្ពុជា, និយ័តករ បរទេសបាលកិច្ច ត្រូវបាន រៀបចំ	ផែនការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសា សន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់អគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.,និយ័តករ មូលបត្រកម្ពុជា, និយ័តករបរទេស បាលកិច្ច				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល និង ពិនិត្យ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការ កម្រិតជំនាញត្រូវ បានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការ កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការ កម្រិតនាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋាន</li> </ul>	ក.វិ.សវនកម្មទី៣ ក.វិ.សវនកម្មទី៤

១០	<p>ការតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និង ហិរញ្ញវត្ថុ នៅអង្គភាពក្រោម ឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b></p>	<p>ការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b>,និយ័តករមូលបត្រ កម្ពុជា, និយ័តករបរធន បាលកិច្ច ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>របាយការណ៍តាម ដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម សវនកម្មអនុលោម ភាព,សមិទ្ធកម្ម, និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ អគ្គលេខាធិ ការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b>, និយ័តករមូលបត្រ កម្ពុជា, និយ័តករ បរធនបាលកិច្ច</p>	<p>បញ្ជីត្រួត ពិនិត្យ និង ឯកសារពាក់ ព័ន្ធត្រូវបាន រៀបចំ</p>	<p>ការតាមដានការ អនុវត្តអនុសាស ន៍សវនកម្ម ត្រូវ បានអនុវត្ត</p>	<p>សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ តាមដានការអនុ វត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មត្រូវ បានរៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ តាមដានការ អនុវត្តអនុសាស ន៍សវនកម្មដាក់ ឆ្លងគណៈកម្ម ការចំពោះកិច្ច ត្រូវបានរៀបចំ របាយការណ៍ តាមដានការអនុ វត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មជូន នាយកដ្ឋានកិច្ច ការទូទៅដើម្បី</p>	<p>ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p><b>ក.វិ.សវនកម្មទី៣</b> <b>ក.វិ.សវនកម្មទី៤</b></p>
----	---	--	---	---	--	--	----------------------	--

						បន្តនីតិវិធីត្រូវបានរៀបចំ		
១១	សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.		- ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល និងពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិត ការិយាល័យ និងកម្រិត នាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ	- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ - របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ដាក់ជូនឯក ឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យ និង សម្រេច ត្រូវបានរៀបចំ		ការិ.សវនកម្មទី៤
១២	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន	សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល, ការអនុវត្តចំណាយ, ការបង់ភាគទាន, និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន ១០% របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល, ការអនុវត្តចំណាយ, ការបង់ភាគទាន,	- ឯកសារត្រូវបានប្រមូល និងពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សាកម្រិត ជំនាញត្រូវបានរៀបចំ	- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សាកម្រិត នាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍	- សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិ.សវនកម្មទី៣



	<p>របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b></p>	<p><b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>	<p>និងការប្រើប្រាស់ ភាគទាន ១០ % របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b></p>	<p>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សាកម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបាន រៀបចំ</p>	<p>សិក្សាត្រូវបាន បញ្ចប់ - សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិត ការិយាល័យត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ នាយកដ្ឋានត្រូវ បានរៀបចំ</p>	<p>ប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គ ភាពត្រូវបាន រៀបចំ - ការស្នើសុំមតិ យោបល់អង្គ ភាពក្រោមឱវាទ លើសេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ - មតិយោបល់អង្គ ភាពក្រោមឱវាទ លើសេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានពិនិត្យ - សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានស្នើសុំ ដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>		
<p>១៣</p>	<p>ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី សវនកម្មធនធានមនុស្ស</p>	<p>គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី សវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត</p>	<p>គោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីសវនកម្ម ធនធានមនុស្ស</p>	<p>- សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍ ណែនាំស្តីពី សវនកម្ម ធនធានកម្រិត</p>				<p><b>ក.វិ.សវនកម្មទី៤</b></p>

				ជំនាញ, ការិយាល័យ, នាយកដ្ឋាន, អន្តរនាយក ដ្ឋាន, និងអង្គ ភាពត្រូវបាន រៀបចំ - គោលការណ៍ ណែនាំត្រូវ បានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត				
១៤	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី ឧត្តមានុវត្តនៃការគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសកម្ម	របាយការណ៍ការសិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍ នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីឧត្តមានុវត្តន៍ នៃការគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសកម្ម	- ឯកសារត្រូវ បានប្រមូល និងពិនិត្យ	- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិត ការិយាល័យត្រូវ បានរៀបចំ	- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតនាយក ដ្ឋានត្រូវបាន រៀបចំ - របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានបញ្ចប់		<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៣</b>

១៥	ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មលើអំពើក្លែងបន្លំកម្រិតក្របខ័ណ្ឌជាតិ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មលើអំពើក្លែងបន្លំ កម្រិតក្របខ័ណ្ឌជាតិ		-ឯកសារ ត្រូវបានប្រមូល -ឯកសារត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យនិងកម្រិតនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវកម្រិតក្របខ័ណ្ឌជាតិដាក់ជូនឯកឧត្តមប្រធានពិនិត្យ និងសម្រេចត្រូវបានរៀបចំ	<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៤</b>
១៦	ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសគុណភាពសវនកម្ម	សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសគុណភាពសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសគុណភាព សវនកម្ម		សេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចកម្រិតជំនាញការិយាល័យនិងនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ	-កំណត់បង្ហាញស្នើសុំការណែនាំពី <b>ឯកឧត្តមប្រធាន</b> លើសេចក្តីព្រាងត្រូវបានរៀបចំ -កំណត់បង្ហាញស្នើសុំ <b>ឯកឧត្តមប្រធាន</b> ចុះហត្ថ		<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៤</b>

						លេខត្រូវបាន រៀបចំ		
១៧	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្សត្រូវបាន រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធី តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស	- សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតជំនាញ ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតនាយក ដ្ឋានត្រូវបាន រៀបចំ	- សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋានត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតអង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានស្នើសុំ ដាក់ឱ្យអនុវត្ត			<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៣</b>
១៨	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុ វត្តអនុសាសន៍		- សេចក្តីព្រាង បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុ វត្តអនុសាសន៍	- សេចក្តីព្រាង បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ តាមដានការ អនុវត្តអនុ		<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៤</b>

			សវនកម្មធនធាន មនុស្ស		សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស កម្រិតជំនាញ, ការិយាល័យ, និងនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	សាសន៍សវន កម្មធនធាន មនុស្សកម្រិត នាយកដ្ឋាន, អន្តរនាយកដ្ឋាន , និងអង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត		
១៩	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់ របាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់ របាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីទម្រង់របាយ ការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម	- ឯកសារត្រូវ បានប្រមូល និងពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតជំនាញ ត្រូវបាន រៀបចំ	- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិត ការិយាល័យត្រូវ បានរៀបចំ	- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតនាយក ដ្ឋានត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋានត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍		<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៣</b>

						កម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គ ភាពត្រូវបាន រៀបចំ របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ដាក់ជូនឯក ឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យនិង សម្រេចត្រូវ បាន រៀបចំ		
២០	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម		ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល និងពិនិត្យ សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិត ការិយាល័យ និងកម្រិត នាយកដ្ឋានត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ដាក់ជូនឯក ឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យនិង សម្រេចត្រូវ បានរៀបចំ		<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៤</b>