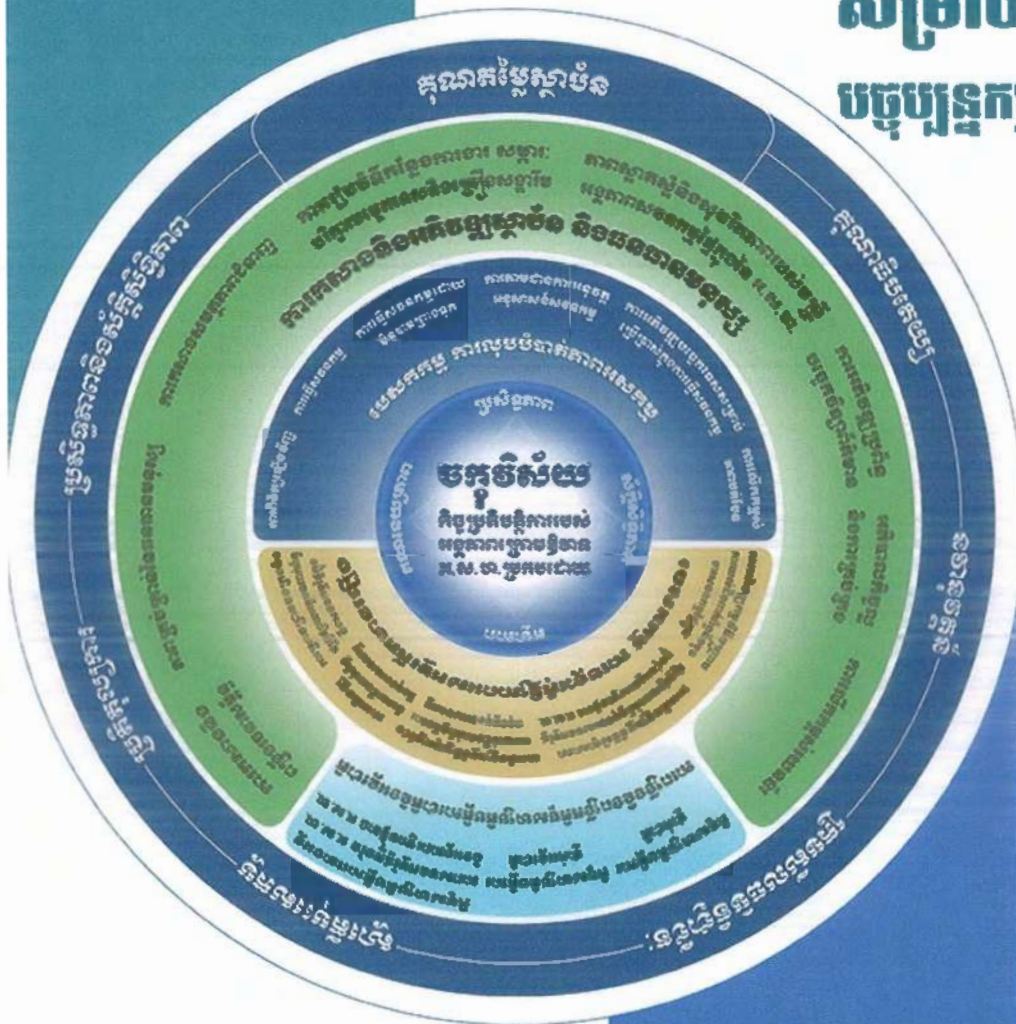




ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន របស់អង្គភាពសេវាហិរញ្ញវត្ថុក្នុង នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦ - ២០៣៥



មាតិកា

រោងម្ហូបចម្អិន.....	៤
I. សេចក្តីផ្តើម	៦
II. របបសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន	៨
III. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៩
IV. ការវិភាគ SWOT	១៤
៤.១. កាតព្វកិច្ច	១៤
៤.២. កាតព្វកិច្ច	១៦
៤.៣. កាលានុវត្តភាព.....	១៧
៤.៤. ការគំរាមកំហែង.....	១៨
V. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ	១៩
៥.១. បញ្ហាប្រឈម.....	១៩
៥.២. ដំណោះស្រាយ	២១
VI. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ និងបេសកកម្ម	២២
៦.១. ចក្ខុវិស័យ.....	២២
៦.២. គោលបំណង	២២
៦.៣. គោលដៅ.....	២២
៦.៤. បេសកកម្ម.....	២២
VII. ផែនការសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន	២៣
៧.១. ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ.....	២៣
៧.២. កម្មវិធីការងារ	២៤

៧.៣. លក្ខខណ្ឌយោងក្នុងការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ.....	២៥
៧.៤. ផែនការសកម្មភាព.....	២៧
VIII. សូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង....	៣៤
IX. គុណតម្លៃស្ថាប័ន	៣៥
៩.១. ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ.....	៣៥
៩.២. ស្មារតីបុរេសកម្ម	៣៥
៩.៣. ប្រតិបត្តិការ	៣៥
៩.៤. ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព	៣៥
៩.៥. នវានុវត្តន៍	៣៥
៩.៦. គុណាធិបតេយ្យ	៣៥
X. យន្តការអនុវត្ត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	៣៦
១០.១. យន្តការអនុវត្ត	៣៦
១០.២. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ.....	៣៦
១០.៣. ប្រភពធនធាន	៣៧
XI. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៣៧
XII. ឧបសម្ព័ន្ធ	៣៨
១២.១. តារាងសកម្មភាពការងារនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ...	៣៨
១២.២. តារាងសមិទ្ធផលការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)	៦០

អារម្ភកថា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រ និងទិសដៅគោលនយោបាយក្នុងការជំរុញពិពិធកម្ម ផលិតផលហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈ “យុទ្ធសាស្ត្របញ្ចកោណដំណាក់កាលទី១” “ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នីតិកាលទី៧ នៃរដ្ឋសភា” “យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០២៥-២០៣០” និង “ចក្ខុវិស័យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ ២០៣០”។ នៅក្នុងឆ្នាំ២០២១ ច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ត្រូវបានប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ ដែលតាមរយៈនេះអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីគ្រប់គ្រងលើនិយ័តករ វិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគាររួមមាន៖ និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា, និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា, និយ័តករ អាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ, និយ័តករបរធនបាលកិច្ច, និយ័តករសន្តិសុខសង្គម, និងនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម។

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ត្រូវធានាថាអង្គភាពក្រោមឱវាទទាំងអស់ធ្វើ ប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។ ក្នុងន័យនេះ អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដើម្បីបំពេញមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ដើម្បីចូលរួមជាមួយបេសកកម្មរបស់អាជ្ញាធរ សេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវ “ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១- ២០២៥)” ដែលទទួលបានការអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. នៅថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។ ក្នុងឆ្នាំ២០២៣ តាមរយៈការចង្អុលបង្ហាញរបស់ខ្ញុំ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានធ្វើការកែសម្រួល “ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)” ទៅជា “ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន ធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ស្របតាមចក្ខុវិស័យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០៣០ និងធ្វើការវាយតម្លៃដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅរៀងរាល់ពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ ផងដែរ។

ក្នុងឆ្នាំ២០២៥ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃពាក់កណ្តាល អាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ក្នុងគោលបំណងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព “ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)” ទៅជា “ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំបច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥”។

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥ បានបន្តដាក់ចេញនូវចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ និងបេសកកម្ម ច្បាស់លាស់សម្រាប់ជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវដល់មន្ត្រីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ក្នុងការអនុវត្ត ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃអ.ស.ហ.នេះ នឹងក្លាយជាឧបករណ៍សម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព និង ស័ក្តិសិទ្ធិភាព ក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យចំណុះឲ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

ជាចុងបញ្ចប់តាងនាមឲ្យក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារនិងក្នុងនាមខ្ញុំផ្ទាល់ខ្ញុំសូម សម្តែងនូវការកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះកិច្ចខិតខំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលបានរៀបចំ “ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន ធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥” នេះ ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវ ខ្ពស់។ ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវមូលហេតុចំពោះ **ឯកឧត្តម សេ សីលីវ៉ា** រដ្ឋលេខាធិការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ និងជាអនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និង **ឯកឧត្តម ម៉ី វ៉ាន់** រដ្ឋលេខាធិការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ព្រមទាំងថ្នាក់ដឹកនាំបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. និងជាពិសេស **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលបានដឹកនាំ និងតម្រង់ទិសក្រុមការងាររៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥ ព្រមទាំងសមាជិកនៃក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដែល បានរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំ និងផ្តល់ធាតុចូលលើឯកសារដ៏មានសារៈសំខាន់នេះឲ្យសម្រេចបានជោគជ័យ និងសូមប្រកាសដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់នូវ “ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវា ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥” ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ។

ថ្ងៃ **សុក្រ ៩ កើត** ខែ **ស្រាព្វ** ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **២៧** ខែ **៦** គ.ស.២០២៦

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ


អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

I. សេចក្តីផ្តើម

ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ត្រូវបានអនុម័ត កាលពីថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ដែលនាំទៅដល់ការបង្កើតនូវអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ហៅកាត់ថា **អ.ស.ហ.** ដែលមានបេសកកម្ម តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការ សកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ពង្រឹង ទំនុកចិត្តទីផ្សារ គាំពារវិនិយោគិន និងទប់ស្កាត់ឧក្រិដ្ឋកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងរួមចំណែករក្សាស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងជំរុញអភិវឌ្ឍន៍វិនិយោគិនហិរញ្ញវត្ថុនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ដើម្បីធានាថាបេសកកម្មរបស់ **អ.ស.ហ.** ទទួលបានជោគជ័យ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ បានចង្អុលឲ្យបង្កើតអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ដើម្បីពង្រឹង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយ ជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

ដើម្បីធានាសម្រេចបាននូវតួនាទីនិងភារកិច្ចស្របទៅតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំ “ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)” ដែលទទួលបានការអនុម័តឲ្យប្រើប្រាស់ក្នុង កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** នៅថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។ ដោយអនុវត្តតាមការណែនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ឲ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ធ្វើការកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នឲ្យ ស្របតាមចក្ខុវិស័យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០៣០, ក្នុងឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានធ្វើការកែសម្រួល “ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន ធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)” ទៅជា “ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)” ដែលទទួលបាន ការអនុម័តឲ្យប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** នៅថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣។ អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃដាក់ឲ្យអនុវត្តនៅរៀងរាល់ពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការ អភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំផងដែរ ដូចនេះក្នុងឆ្នាំ២០២៥ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃពាក់កណ្តាល អាណត្តិនៃការអនុវត្ត “ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)” ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅជា “ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥”។

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥ បានរំលេចចេញនូវចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ និងបេសកកម្មច្បាស់លាស់ដែលត្រូវអនុវត្តរួមមាន៖ ការកសាង និងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធាន មនុស្ស, ការបង្ការកុំឲ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈ ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ, ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ នៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ, និងការ ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ នៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦- ២០៣៥ នេះ បន្តផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសក្នុងការប្រែក្លាយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទៅជាអង្គភាពឌីជីថលទាំងស្រុងត្រឹមឆ្នាំ២០៣០ និងចាប់ផ្ដើមត្រៀមលក្ខណៈរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ សម្រាប់តាមដានត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងឆ្នាំ២០២៧ខាង មុខនេះ, តាមដានត្រួតពិនិត្យហានិភ័យប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង, និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ នៅឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ ទៀត។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបញ្ចូលនូវយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងគុណតម្លៃស្ថាប័នក្នុង ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នដូចមានកំណត់ក្នុងចក្ខុវិស័យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០៣០ និងបានធ្វើ ការវិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំមកនេះ ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងភាពខ្លាំង ភាពខ្សោយ កាលានុវត្តភាព និងការគំរាម- កំហែង របស់អង្គភាពផងដែរ។

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម២០២៦-២០៣៥ នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ហើយនឹងត្រូវក្លាយជាឧបករណ៍ ប្រើប្រាស់ដើម្បីតាមដានត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

II. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន

២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី “ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង” បានកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយបានបែងចែកជា ៣ (បី) នាយកដ្ឋានគឺ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ, នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១, និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖

ក.នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) គឺ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល, និង
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

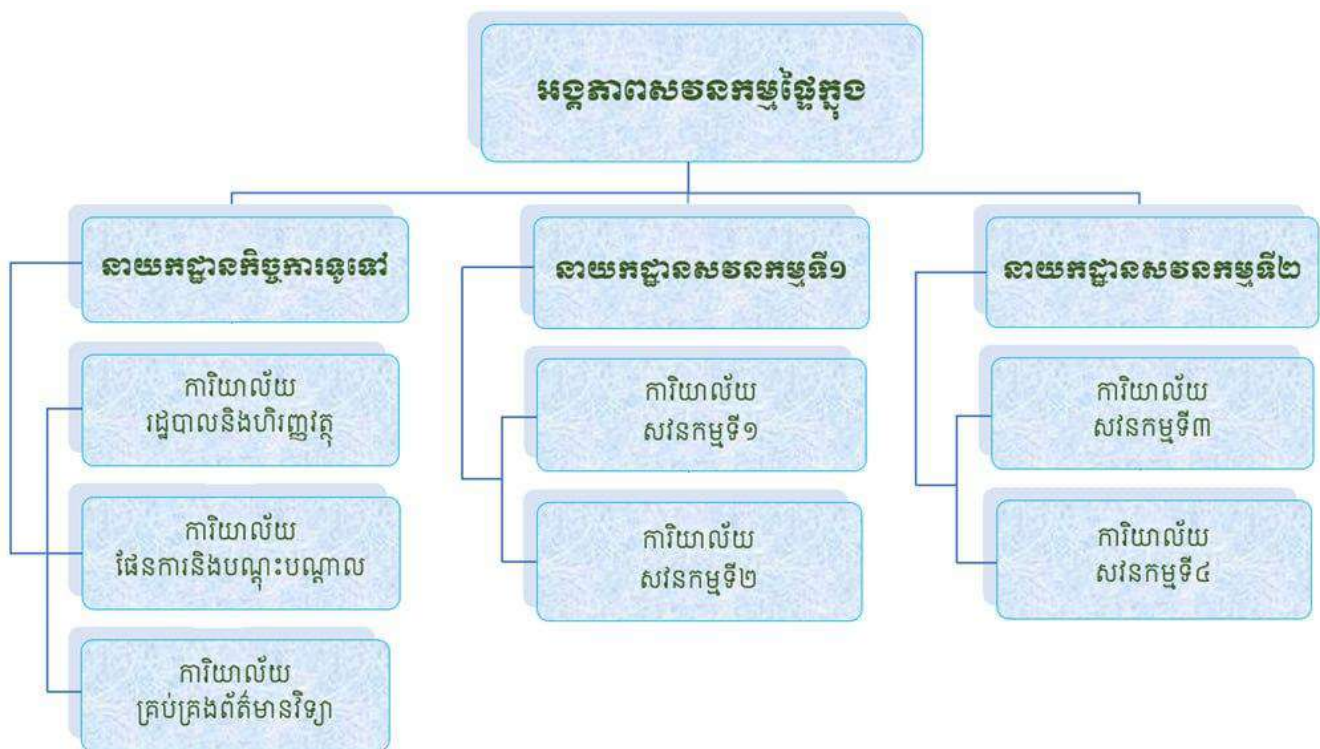
ខ.នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) គឺ៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ និង
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

គ.នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) គឺ៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ និង
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

២.២ អង្គការលេខ

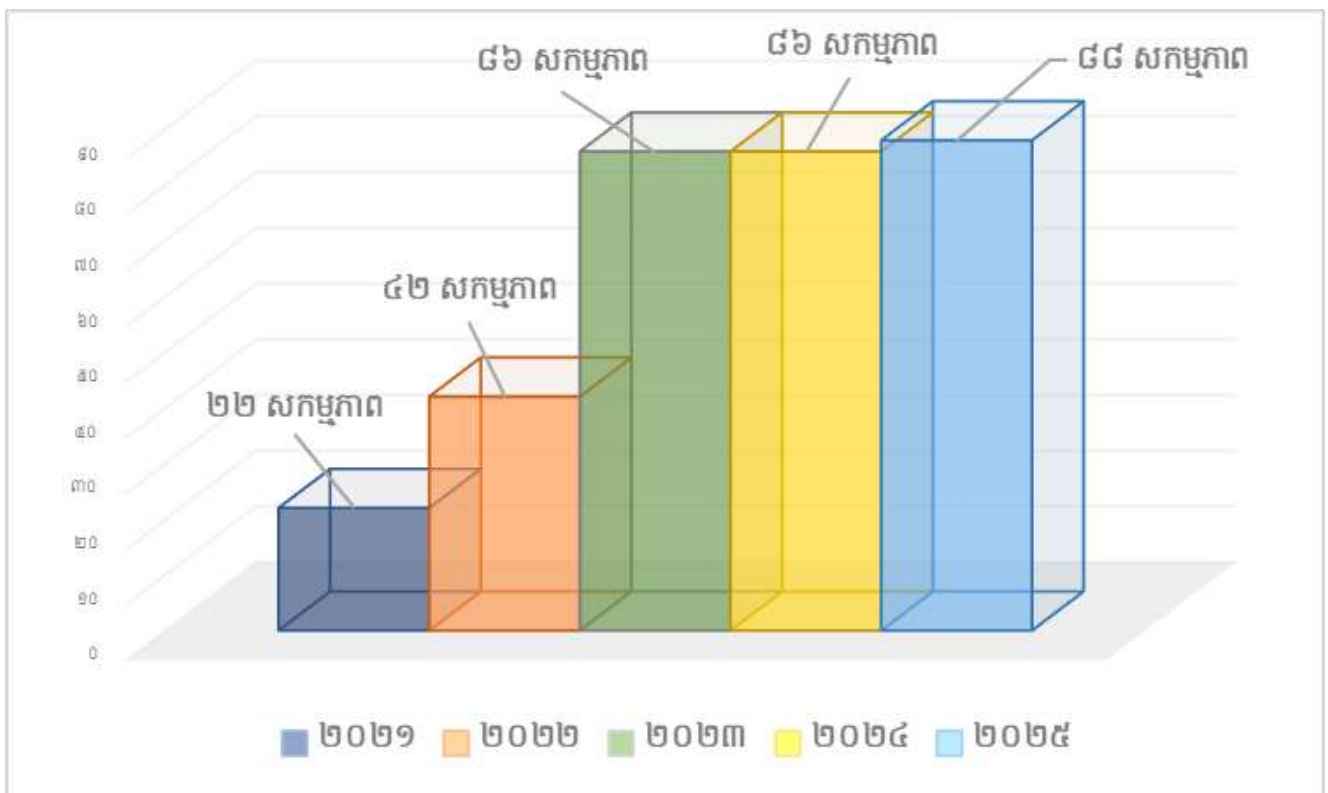


III. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

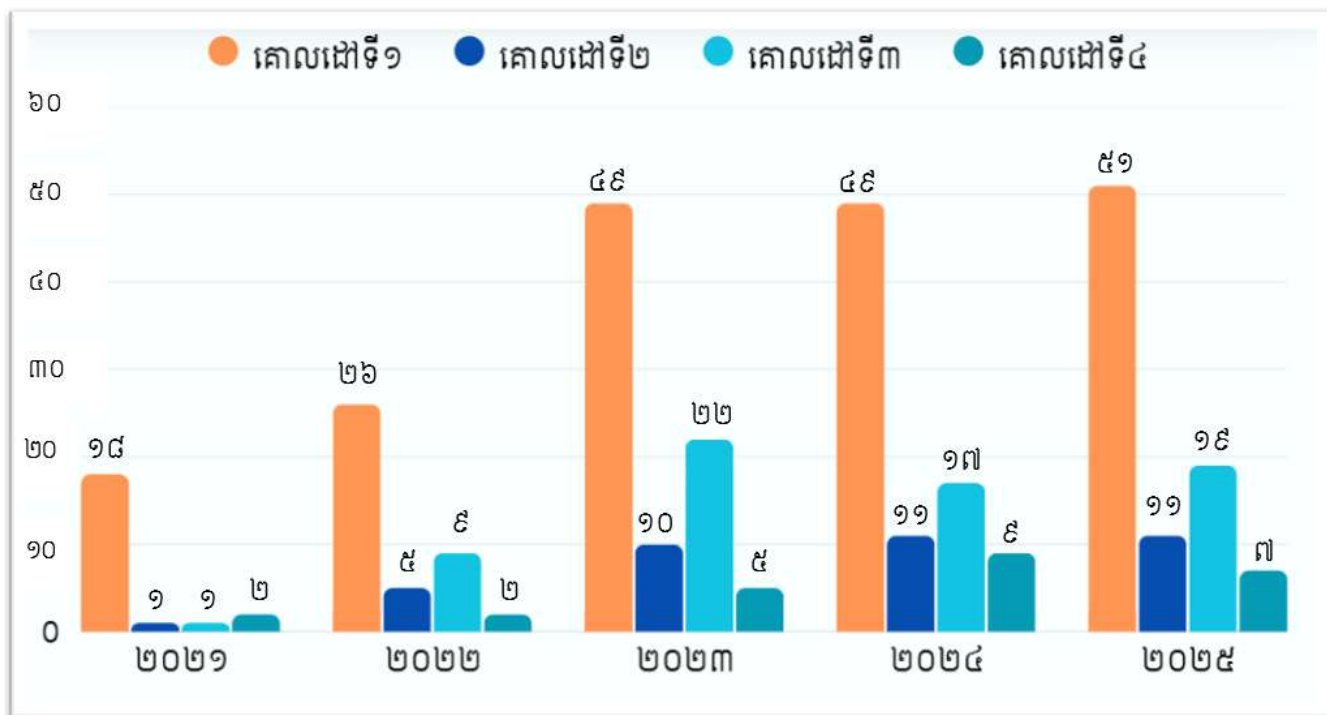
ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ត្រូវបានប្រកាស ដាក់ឱ្យអនុវត្តកាលពីថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១។ ច្បាប់នេះតម្រូវឱ្យបង្កើតនូវអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្ម។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចាប់ផ្តើមដំណើរការនៅត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២១ និងបានរៀបចំនូវ កម្មវិធីការងាររបស់ខ្លួន។ ក្នុងឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ដោយទទួលបានការ អនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣។ ក្នុងឆ្នាំ២០២៥ អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅជា ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ ២០២៦-២០៣៥។ ជាលទ្ធផលនៃវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានខិតខំអនុវត្ត ការងាររបស់ខ្លួនទៅតាមមុខត្រួតពិនិត្យដែលបានដាក់ចេញ ហើយសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ដូចខាងក្រោម៖

៣.១. ក្រាហ្វិចសមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១- ២០២៥)

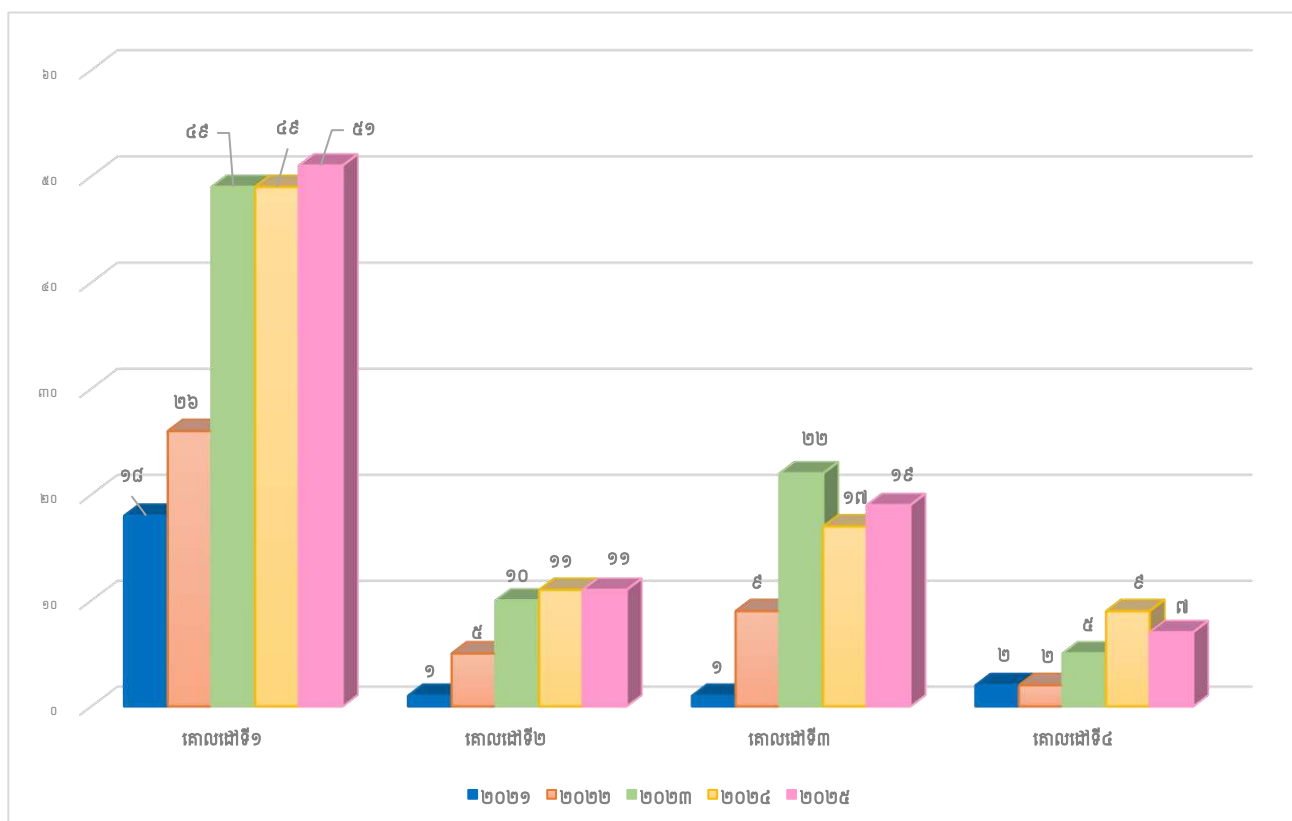
❖ សមិទ្ធផលការងារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)



❖ បម្រែបម្រួលសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)



❖ បម្រែបម្រួលសមិទ្ធផលការងារគោលដៅនីមួយៗសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)



**៣.២. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានសម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ.**

ក. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២១

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសម្រេចនូវសមិទ្ធផលការងារស្របតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ ក្នុងនោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារលេចធ្លោចំនួន ៤ រួមមាន៖ ១).ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, ២).ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥), ៣).ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២១-២០២៣, និង៤).ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធផ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួនដោយទទួលបានការតែងតាំងតាមរយៈព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសចាប់ពីថ្នាក់ប្រធានអង្គភាពរហូតដល់អនុប្រធានការិយាល័យ។

ខ. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២២

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសម្រេចនូវសមិទ្ធផលការងារស្របតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ ក្នុងនោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារលេចធ្លោចំនួន ៥ រួមមាន៖ ១).ការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារសំខាន់ៗមួយចំនួនរួមមាន ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព, និងផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. រយៈពេល៣ឆ្នាំ (២០២៣-២០២៥), ២).ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ញាបការយល់ដឹងដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ៣).ការចុះអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពនៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទអ.ស.ហ., ៤).ការចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, និង ៥).កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោកលើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ។

គ. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសម្រេចនូវសមិទ្ធផលការងារស្របតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ ក្នុងនោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារលេចធ្លោចំនួន ៩ រួមមាន៖ ១).ការរៀបចំកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០), ២).ការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារសំខាន់ៗមួយចំនួនរួមមាន៖ឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ, គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, និងសេចក្តីណែនាំស្តីពី

យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ៣). ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មសមិទ្ធកម្មលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, ៤). ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២, ៥). ការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ និងត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងការរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ, ៦). ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងបានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព និងសមិទ្ធកម្ម ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ៧). ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥, ៨). ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., និង៩). ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍និងដាក់ឱ្យដំណើរការគេហទំព័រ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

ឃ. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២៤

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសម្រេចនូវសមិទ្ធផលការងារស្របតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ ក្នុងនោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារលេចធ្លោចំនួន ១០ រួមមាន៖ ១). ការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មរួមមាន៖ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ, គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, ២). ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៤, ៣). ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣, ៤). ការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ និងការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ និងត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ការរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ, និងរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ, ៥). ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ, ឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ, ឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ព្រមទាំងរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, និងហិរញ្ញវត្ថុជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ៦). ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម, ៧). ការរៀបចំឯកសារយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម, ៨). ការរៀបចំកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងស្ថាប័នឯកជនចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖ ការចុះអនុស្សរណៈរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

និងវិទ្យាស្ថានពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា, និងការចុះអនុស្សរណៈរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងវិទ្យាស្ថានហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ, ៩). ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធ ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ, រដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ១០). ការរៀបចំវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិក្រមសីលធម៌ របស់សវនករ នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

១. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២៥

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសម្រេចនូវសមិទ្ធផលការងារស្របតាមផែនការដែលបាន ដាក់ចេញ ក្នុងនោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារលេចធ្លោចំនួន ១២ រួមមាន៖ ១). ការរៀបចំឧត្តមានវត្តនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ធនធានមនុស្ស, ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសិក្សាក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម, ២). ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, ធនធានមនុស្ស លើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ៣). ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤, ៤). ការពិនិត្យឡើងវិញការ អនុវត្តការប្រមូល ចំណូលការអនុវត្តចំណាយការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ និងការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលការអនុវត្តចំណាយការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ និងត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ., និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ., ៥). ការ រៀបចំប្រជុំវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) និងរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥, ៦). ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែង ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងរៀបចំ កម្មវិធីប្រគល់ពានរង្វាន់ជ័យលាភីដែលទទួលបានពីចំណាត់ថ្នាក់លេខ១ ដល់លេខ៥ ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ៧). ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបម្រើឲ្យការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ៨). ការរៀបចំ និងដាក់ឲ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣៧ ពាក់ព័ន្ធការងាររដ្ឋបាល, ការងារបូកសរុប, និងការងារ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន, ៩). ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការធានាគុណភាពសវនកម្ម និង ការវាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ១០). ការសហការរៀបចំវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលជាមួយដៃគូសហការចំនួន ៤ លើកក្នុងនោះក្រុមហ៊ុនឌីឡាយធី ខេមបូឌា (Deloitte Cambodia) ចំនួន ២ លើក និងក្រុមហ៊ុនប្រាយវ៉តធីរ ហាវខ្វើស (ខេមបូឌា) Pricewaterhouse Coopers (Cambodia) Ltd ចំនួន ១ លើក និងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីសវនកម្ម ពីអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ចំនួន ១ លើក, ១១).

ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារមូលដ្ឋាន និងស្តង់ដារនៃការសន្និដ្ឋានពាក់ព័ន្ធលើការអនុវត្តការពិនិត្យ ឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការប្រមូលភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., និង១២) ការទទួលកម្មសិក្សាការិយាល័យកម្មសិក្សាដល់ទឹកនៃ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

IV. ការវិភាគ SWOT

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅ នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងបានដាក់ឱ្យដំណើរការកាលពីអំឡុងត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២១។ គិតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដំណើរការបានរយៈពេល ៥ ឆ្នាំ រួចមកហើយ។ នៅក្នុងឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានធ្វើការកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) និងនៅក្នុងឆ្នាំ២០២៥ អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ ខ្លួន ព្រមទាំងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥។ ដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍ និងសមិទ្ធផលសម្រេចបាន តាមការអនុវត្តការងារកន្លងមក ស្របតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានធ្វើការវាយតម្លៃយ៉ាងច្បាស់លាស់អំពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងភាពខ្លាំង ភាពខ្សោយ កាលានុវត្តភាព និងការគំរាមកំហែង ដូចខាងក្រោម៖

៤.១. ភាពខ្លាំង

- ការគាំទ្រខ្ពស់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. តែងតែទទួល បាននូវទំនុកចិត្ត ការគាំទ្រពេញលេញ និងការយកចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និង ជាពិសេស **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុនិងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.** ដែលការណ៍នេះបានអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃអ.ស.ហ.ដំណើរការដោយរលូន និងជោគជ័យចាប់តាំងពីការកើតឡើងរហូតដល់បច្ចុប្បន្ន។
- សមត្ថភាពរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ៖ ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានឆ្លងកាត់ បទពិសោធការងារជាច្រើនក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំ ជាអ្នកស្រាវជ្រាវ និងជាសាស្ត្រាចារ្យពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ និងគ្រប់គ្រងយុទ្ធសាស្ត្រ ជាពិសេសផ្នែកគណនេយ្យនិងសវនកម្ម។ តាមរយៈ បទពិសោធន៍ការងារទាំងនេះ នាំឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានភាព ជាអ្នកដឹកនាំពេញលេញ ចក្ខុវិស័យវែងឆ្ងាយ និងទស្សនវិស័យច្បាស់លាស់ក្នុងការចង្អុលបង្ហាញផ្លូវ ដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

- **សមត្ថភាព និងឆន្ទៈការងាររបស់មន្ត្រី៖** មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជាពិសេសមន្ត្រីស្ថិតក្នុងឋានានុក្រម មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធការងារខ្ពស់។ ជាក់ស្តែងនៅពេលដាក់ឱ្យដំណើរការស្ថាប័នជាលើកដំបូង មន្ត្រីទាំងអស់សុទ្ធសឹងតែមានបទពិសោធការងារមិនទាបជាង ៥ ឆ្នាំនោះទេ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន ចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ការងារទាំងនោះ បានរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. កាន់តែប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។
- **ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃក្របខ័ណ្ឌច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ៖** ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ បានចង្អុលឱ្យបង្កើតអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្ម ដែលការណ៍បានអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចបំពេញការងាររបស់ខ្លួនតាំងពីចាប់ផ្តើម និងមកដល់បច្ចុប្បន្ន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព។
- **ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពច្បាស់លាស់នៃផែនទីបង្ហាញផ្លូវ៖** ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ និងបានកែសម្រួលទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ, ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល, ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម, ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ដែលតាមរយៈផែនការដែលបានដាក់ចេញបាននាំឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មាននូវផែនទីបង្ហាញផ្លូវច្បាស់លាស់សម្រាប់មន្ត្រីទាំងអស់ក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។
- **ភាពសមស្របនិងអំណោយផលនៃទីកន្លែងការងារ៖** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានទីកន្លែងការងារសមស្របសម្រាប់អនុវត្តការងារ មានបរិយាកាសល្អ ដែលអំណោយផលសម្រាប់ការអនុវត្តការងារ។
- **ភាពរឹងមាំនៃអភិបាលកិច្ច៖** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ខិតខំបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលខ្វះចន្លោះ និងបានខិតខំរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវស្តង់ដារ និងនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារជាច្រើនដោយចែងកំណត់ច្បាស់លាស់នូវលំហូរការងារ, យន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ, យន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ, យន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការរាយការណ៍ការងារ ព្រមទាំងការវាយតម្លៃក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃមន្ត្រីរបស់ខ្លួន ដែលជំរុញឱ្យការអនុវត្តការងារកាន់តែប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព។
- **ឆន្ទៈឆ្ពោះទៅរកភាពជាអង្គភាពឌីជីថល៖** ស្របតាមចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានខិតខំរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជាច្រើនដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការអនុវត្តការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ ការងាររដ្ឋបាលទូទៅ ការងារគណនេយ្យនិង

ហិរញ្ញវត្ថុ និងការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាព។ សមិទ្ធផលការងារទាំងនេះបានបង្ហាញពីឆន្ទៈខ្ពស់របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យរបស់ខ្លួន និងស្របតាមចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

៤.២. ភាពខ្សោយ

- **ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មនៅមានកម្រិត៖** តាមរយៈផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបង្កើនប្រភេទសវនកម្មថ្មីជាច្រើនរាល់ឆ្នាំ។ ដូចនេះមន្ត្រីរបស់អង្គភាពជាពិសេសសវនករទទួលបន្ទុកនៅពុំទាន់មានសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មដែលបន្ថែមថ្មីនោះនៅឡើយ ដែលទាមទារឲ្យមន្ត្រីទាំងអស់ត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការពង្រឹងសមត្ថភាពខ្ពស់ និងទាមទារឲ្យការជួយចែករំលែកពីស្ថាប័នដែលមានបទពិសោធន៍ខ្ពស់ ដើម្បីឲ្យសមត្ថភាពអាចឆ្លើយតបទៅនឹងទំហំការងារ។
- **ស្តង់ដារ និងបទដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យនៅមានកម្រិត៖** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានខិតខំរៀបចំនិងដាក់ឲ្យអនុវត្តនូវស្តង់ដារនិងបទដ្ឋានការងារជាច្រើននិងគ្រប់គ្រាន់ដែលបម្រើឲ្យការអនុវត្តការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យនាពេលបច្ចុប្បន្ន ប៉ុន្តែស្របតាមកំណើននៃប្រភេទសវនកម្មដូចមានកំណត់ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំនិងដាក់ឲ្យអនុវត្តនូវស្តង់ដារ និងបទដ្ឋានការងារជាច្រើនទៀតដើម្បីបំពេញឲ្យការអនុវត្តការងារនាពេលអនាគត។
- **ស្តង់ដារ និងបទដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃនៅមានកម្រិត៖** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានខិតខំរៀបចំនូវស្តង់ដារ និងបទដ្ឋានការងារជាច្រើនដោយកំណត់អំពីលំហូរការងារ យន្តការនិងនីតិវិធីអនុវត្តការងារ យន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ និងយន្តការនិងនីតិវិធីរាយការណ៍ការអនុវត្តការងារ ដែលបម្រើឲ្យការអនុវត្តការងារនាពេលបច្ចុប្បន្ន ប៉ុន្តែដើម្បីធានាបាននូវភាពពេញលេញ និងនិរន្តរភាពនៃការអនុវត្តការងារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំនិងដាក់ឲ្យអនុវត្តនូវស្តង់ដារ និងបទដ្ឋានអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃជាច្រើនទៀត។
- **ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឲ្យការអនុវត្តការងារនៅមានកម្រិត៖** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានខិតខំរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍នូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជាច្រើនពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ និងការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យដែលសមស្របបម្រើឲ្យការអនុវត្តការងារនាពេលបច្ចុប្បន្ន ប៉ុន្តែស្របតាមកំណើននៃប្រភេទសវនកម្ម និងទំហំការងារដូចមានកំណត់ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល១០ឆ្នាំ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍នូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជាច្រើនទៀតដើម្បីបំពេញឲ្យការអនុវត្តការងារនាពេលអនាគត។
- **ការធ្វើសមាហរណកម្មផ្ទៃក្នុងអង្គភាព៖** ដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានធនធានមនុស្សមកពីប្រភពផ្សេងៗគ្នានិងមានបទពិសោធការងារខុសៗគ្នា ដូចនេះអង្គភាពជួបផលវិបាកមួយចំនួនដែលបង្កជាភាពស្មុគស្មាញក្នុងការអនុវត្តការងារ ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធនឹងភាពប្រទាក់ក្រឡាគ្នានៃការងារ និងសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងនៅមានកម្រិតនៅឡើយ។

- ការគាំទ្រពីដៃគូជាតិ និងអន្តរជាតិនៅមានកម្រិត៖ ទោះបីជាកន្លងមក អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានទទួលកិច្ចសហការពីស្ថាប័នមួយចំនួនក៏ដោយ ប៉ុន្តែដោយកិច្ចសហការនេះនៅពុំទាន់ មានភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អង្គភាពនៅឡើយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវការជួយ ជ្រោមជ្រែងបន្ថែមពីដៃគូសហការនានាដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងដើម្បីធានាបានការអនុវត្តការងារកាន់តែប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។
- ការពុំទាន់មាននូវក្របខ័ណ្ឌសម្រាប់ធ្វើបរិក្ខណៈកម្មវិធីថវិកា៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បាន ខិតខំរៀបចំនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបានអភិវឌ្ឍន៍នូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានជាច្រើនដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការអនុវត្តមួយចំនួនរបស់អង្គភាព ប៉ុន្តែអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នៅពុំទាន់បានរៀបចំនូវក្របខ័ណ្ឌសម្រាប់ធ្វើបរិក្ខណៈកម្មវិធីថវិការបស់អង្គភាពនៅ ឡើយ។

៤.៣. កាលានុវត្តភាព

- ការគាំទ្រពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.៖ ការទទួលបានការគាំទ្រ និងការ ផ្តល់នូវមធ្យោបាយនានាពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. បានបង្កើតជា កាលានុវត្តភាពដ៏សំខាន់បំផុតសម្រាប់ការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។
- ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់គ្រប់គ្រងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ៖ តាមរយៈការដាក់ចេញនូវច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គ្រប់គ្រងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន ធនាគារ បានបង្កជាកាលានុវត្តភាពដ៏សំខាន់សម្រាប់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការ អនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។
- គោលនយោបាយរដ្ឋាភិបាលឌីជីថលកម្ពុជា ២០២២-២០៣៥៖ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានគោល នយោបាយច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រែក្លាយរាជរដ្ឋាភិបាលឌីជីថលកម្ពុជា ដែលបង្កផលវិជ្ជមាន ហើយ នឹងបង្កើតនូវកាលានុវត្តភាពដ៏ល្អដើម្បីឲ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនក្លាយ ជាអង្គភាពឌីជីថល។
- ការគាំទ្រពីស្ថាប័នសាធារណៈ និងស្ថាប័នឯកជនពាក់ព័ន្ធ៖ តាមរយៈការជួយជ្រោមជ្រែងពីស្ថាប័ន សាធារណៈ និងស្ថាប័នឯកជននាពេលកន្លងមក បានបង្កជាកាលានុវត្តភាពដ៏សំខាន់សម្រាប់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការទទួលបាននូវចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងការ អនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពជាពិសេសការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ។
- ការគាំទ្រពីដៃគូអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទទួលបាន កិច្ចសហការតាមរយៈអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធមួយចំនួន ដែលការណ៍ នេះបានបង្កជាកាលានុវត្តភាពដល់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការទទួល បានការចែករំលែកទៅវិញទៅមកនូវចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ ដើម្បីបន្តពង្រឹងសមត្ថភាពឲ្យ បានកាន់តែល្អប្រសើរ។

៤.៤. ការគំរាមកំហែង

- **កង្វះខាតនូវធនធានបម្រើឲ្យការអនុវត្តការងារ៖** កង្វះខាតនូវធនធានមនុស្ស ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងមធ្យោបាយសម្រាប់អនុវត្តការងារ បានបង្កឲ្យមានភាពយឺតយ៉ាវនៅក្នុងការអនុវត្តការងារ និងឈានដល់ការមិនសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារបានទាន់ពេលវេលា។
- **កិច្ចសហការពីអង្គភាពរងសវនកម្មនៅមានកម្រិត៖** ទោះបីជាការអនុវត្តកន្លងមកភាពល្អប្រសើរច្រើនហើយ ប៉ុន្តែនៅតែមានអង្គភាពរងសវនកម្មមួយចំនួននៅពុំទាន់បានផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញនៅឡើយ ដែលការណ៍នេះនៅតែបន្តជាការគំរាមកំហែងដល់អង្គភាពក្នុងការមិនអាចសម្រេចបានការងារស្របតាមផែនការដែលបានកំណត់។
- **ភាពផ្សេងគ្នាខ្លាំងនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម៖** ដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មានតួនាទី និងភារកិច្ចលើវិស័យផ្សេងៗគ្នា ដូចជាវិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន, វិស័យមូលបត្រ, វិស័យសន្តិសុខសង្គម, វិស័យបធានបាលកិច្ច, វិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម, វិស័យអចលនវត្ថុ, វិស័យបញ្ចាំ, និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ដែលនេះបង្កជាភាពស្មុគស្មាញខ្លាំងក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងទាមទារឲ្យសវនករនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ទៅលើវិស័យនីមួយៗឲ្យបានស៊ីជម្រៅ។
- **ការវិវត្តនៃក្របខ័ណ្ឌបច្ចេកទេសសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិ៖** ការវិវត្តលឿននៃក្របខ័ណ្ឌបច្ចេកទេសសវនកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិ អាចបង្កជាបញ្ហាប្រឈមដល់ការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទាំងក្នុងទិដ្ឋភាពក្របខ័ណ្ឌបច្ចេកទេសក្នុងការអនុវត្តការងារ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការកំណត់ និងវាយតម្លៃនូវហានិភ័យរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។
- **ហានិភ័យការពន្យារពេលក្លាយជាអង្គភាពឌីជីថលស្របតាមចក្ខុវិស័យឆ្នាំ២០៣០ របស់កសហវ៖** ការប្តេជ្ញារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. គឺរឿងល្អ ប៉ុន្តែហានិភ័យគឺតែងតែភ្ជាប់មកជាមួយជានិច្ច។ ដើម្បីអាចក្លាយជាឌីជីថលលើគ្រប់ការងារ គឺទាមទារសមត្ថភាព និងពេលវេលាច្រើនក្នុងការសម្រេច ករណីមានបញ្ហាលើមុខងារណាមួយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចជួបហានិភ័យមិនអាចសម្រេចបានគោលបំណងនោះទេ។
- **ភាពមិនច្បាស់លាស់នៃស្ថានភាពសកលលោក៖** បញ្ហាភូមិសាស្ត្រនយោបាយពិភពលោកអាចបង្កជាបញ្ហាប្រឈមដល់ការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ផងដែរ។
- **ការវិវត្តលឿនពេកនៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖** បញ្ហាសប្បុរសឱ្យត្រូវបានក្លាយជាមធ្យោបាយពេញនិយមបំផុតសម្រាប់សកលលោកក្នុងការប្រើប្រាស់ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការអនុវត្តការងារ ដែលការណ៍នេះបានបង្កជាបញ្ហាប្រឈមដល់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការក្លាយខ្លួនជាអង្គភាពឌីជីថលស្របតាមចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដោយសារប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាបានវិវត្តខ្លួនឆាប់រហ័សជាងសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីដែលអាចបង្កជាគម្លាតក្នុងការអនុវត្តការងារ។

V. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៥.១. បញ្ហាប្រឈម

ចាប់ពីពេលដាក់ឱ្យដំណើរការរហូតដល់បច្ចុប្បន្ន, អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានខិតខំអនុវត្តការងារស្របតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ។ តាមរយៈការអនុវត្តការងារកន្លងមក អង្គភាពមានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

ក. ដើម្បីអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាពប្រឈមនឹងបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច តាមរយៈការបន្តរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារស្តង់ដារនៃការអនុវត្តការងារជាច្រើន ព្រមទាំងនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ SOP ដែលធានាថាគ្រប់ការងារទាំងអស់ត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់អំពីដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារ ហើយគ្រប់មន្ត្រីទាំងអស់សុទ្ធ តែអាចអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពត្រឹមត្រូវ។

ខ. ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវផែនការសកម្មភាពតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដោយបន្ថែមប្រភេទសវនកម្មថ្មីជារៀងរាល់ឆ្នាំដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសជាងមុនស្របតាមការវិវត្តនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម និងហានិភ័យជាសារវន្តដែលអង្គភាពរងសវនកម្មអាចជួបប្រទះ ដែលតាមរយៈនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវប្រឈមនឹងបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការស្វែងយល់អំពីក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការងារ ការរៀបចំនូវក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិក្នុងការអនុវត្តការងារ មូលដ្ឋាននិងវិធីសាស្ត្រនៃការកំណត់និងវាយតម្លៃហានិភ័យ និងបច្ចេកទេសនៃការអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

គ. ដើម្បីធានាជំរុញការយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អំពីអត្ថប្រយោជន៍ និងដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវប្រឈមនឹងបញ្ហាក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីបញ្ញាបការយល់ដឹង និងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងឯកសារនានាដែលជាឧត្តមានុវត្តន៍នៃការអនុវត្តការងារទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិជូនដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ បន្ថែមពីនេះ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំកម្មវិធីជំរុញការយល់ដឹង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក៏ត្រូវប្រឈមទៅនឹងការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹង និងកម្មវិធីវាស់វែងអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ផងដែរ។

ឃ. ក្នុងគោលបំណងពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវប្រឈមទៅនឹងការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងពិសេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិ ដើម្បីទទួលបាននូវការចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ជាលក្ខណៈបច្ចេកទេសផ្សេងដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការពង្រឹងការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពកាន់តែប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ង.ដើម្បីប្រែក្លាយជាអង្គភាពឌីជីថលស្របតាមចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបាន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រឈមទៅនឹងការគិតគូរឲ្យបានកាន់តែជាក់លាក់អំពីក្របខ័ណ្ឌសម្រាប់ អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ពោលគឺការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបរិក្ខណៈឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីកំណត់ឲ្យបានច្បាស់ថាធ្វើយ៉ាងណាឲ្យអង្គភាពអាចក្លាយជាអង្គភាពឌីជីថលបាន ស្របតាមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលបានកំណត់។

ច.ដើម្បីធានាបានថាការអនុវត្តការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងបានទាន់ ពេលវេលា កិច្ចសហការពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក៏ជាបញ្ហាប្រឈមមួយរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ផងដែរ។ ក្នុងករណីពុំទទួលបានកិច្ចសហការពេញលេញ នោះនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់ការអនុវត្ត ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យអាចនឹងមិនសម្រេចបានតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក។

ឆ.ស្របតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងគោលបំណង ពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាលឲ្យដំណើរការរលូន និងសម្រេច ជោគជ័យតាមភារកិច្ចកំណត់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវប្រឈមនឹងការចុះត្រួតពិនិត្យ ប្រសិទ្ធភាពមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង ការតាមដានត្រួតពិនិត្យពីអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

ជ.ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំកែសម្រួលបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព ក្នុងឆ្នាំ២០២៥ អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញបន្ថែមរចនា សម្ព័ន្ធផ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ។ ក្នុងបរិបទនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះនៃការ កែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧ តាមរយៈការវិភាគមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធ ក្រសួង-ស្ថាប័ន មានទិសដៅពង្រឹងជាជាងពង្រីក ដូចនេះអង្គភាពបានប្រឈមនឹងបញ្ហាក្នុងការមិនសម្រេច បាននូវការងារនេះតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។

ឈ.រាជរដ្ឋាភិបាល អាចធ្វើវិចារណកម្មថវិកាក្នុងឆ្នាំអនុវត្ត ជាហេតុដែលនាំឲ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. មានបញ្ហាប្រឈមពុំមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តការងារស្របតាមផែនការដែលបាន កំណត់។ ជាក់ស្តែង ការធ្វើវិចារណកម្មថវិការបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងឆ្នាំ២០២៤ បានបណ្តាលឲ្យអង្គភាពពុំ មានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មក្នុងឆ្នាំ ២០២៤ នោះទេ។

ញ.ការកំណត់សូចនាករការងារក្នុងផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុង រយៈពេលពាក់កណ្តាលអាណត្តិហាក់មានភាពលម្អិតនិងជាក់លាក់ខ្លាំងពេក ដែលបានបង្កជាបញ្ហាប្រឈម មួយចំនួនដល់អង្គភាពពិបាកក្នុងការបត់បែនទៅតាមតថិភាពជាក់ស្តែង និងការផ្លាស់ប្តូរបរិបទណាមួយ។

ដ.ក្នុងបរិបទនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះនៃការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នីតិ កាលទី៧ តាមរយៈការវិភាគមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង-ស្ថាប័ន មានទិសដៅពង្រឹងជាជាងពង្រីក ដូច នេះអង្គភាពត្រូវប្រឈមនឹងបញ្ហាក្នុងការមិនអាចសម្រេចបានការងារមួយចំនួនទៅតាមផែនការដែលបាន កំណត់។ ជាក់ស្តែង យោងតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)

ក្នុងឆ្នាំ២០២៥ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវផែនការរៀបចំបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដូចនេះបានបណ្តាលឲ្យអង្គភាពមិនអាចសម្រេចបានការងារនេះតាមផែនការដែលបានកំណត់។

ប.តាមរយៈរបាយការណ៍ស្តីពីសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្ម និងអធិការកិច្ច អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានទទួលគោលការណ៍អនុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **៦កឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** ដាក់បញ្ចូលមុខងារអធិការកិច្ចបន្ថែមលើមុខងារសវនកម្មនៅក្នុងឆ្នាំ២០២៧ ប៉ុន្តែស្ថិតក្នុងបរិបទនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះនៃការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នីតិកាលទី៧ តាមរយៈការវិភាគមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធក្រស្ទង់-ស្ថាប័ន មានទិសដៅពង្រឹងជាជាង៣ជ្រក ដូចនេះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវប្រឈមទៅនឹងការពុំទាន់អាចដាក់បញ្ចូលមុខងារថ្មីនេះទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងឆ្នាំ២០២៧ខាងមុខនោះទេ។

ខ.ក្នុងគោលដៅកសាង និងពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីជំនាញ ការទទួលបានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពីស្ថាប័នអន្តរជាតិគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ ជាក់ស្តែងកាលពីឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានទទួលជំនួយបច្ចេកទេសពីធនាគារពិភពលោក លើក្របខ័ណ្ឌផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិមួយចំនួនរបស់អង្គភាព។ ដោយឡែកក្នុងគម្រោងថវិការបស់ធនាគារពិភពលោកនាឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ពុំបានកំណត់អំពីសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នោះទេ ដូចនេះ អង្គភាពត្រូវប្រឈមនឹងបញ្ហាពុំទទួលបានក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសលើការងារសវនកម្មពីធនាគារពិភពលោក។

៥.២. ដំណោះស្រាយ

ផ្ដើមចេញពីបញ្ហាប្រឈមខាងលើ ក៏ដូចជាការចូលរួមចំណែកជាមួយអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ក្នុងការធានាឲ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥ ដោយបន្តអនុវត្តតាមចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ បេសកកម្ម ផែនការសកម្មភាព និងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងគុណតម្លៃនៃស្ថាប័នដូចមានកំណត់ក្នុង “ចក្ខុវិស័យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០៣០”។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន បានកំណត់ផែនការសកម្មភាពជាច្រើនដូចជា៖ ការកសាងនិងពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធ, ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស, ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ, អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង, ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន, ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងនិងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម, ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម, ការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ, ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន, កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិ, និងការធានាភាពស្អាតស្អំនិងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

VI. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ និងបេសកកម្ម

៦.១. ចក្ខុវិស័យ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ក្លាយជាអង្គភាពមួយប្រកបដោយឧត្តមភាព, សមត្ថភាព, និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងរួមចំណែកដល់បេសកកម្មរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

៦.២. គោលបំណង

ផែនការនេះ មានគោលបំណងផ្តល់ជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ក្នុងការបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្ម ក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៦.៣. គោលដៅ

ផែនការនេះ មានគោលដៅពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការពង្រឹងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនិងការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទន់និងរឹង ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស, ការបង្ការកុំឲ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ, ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈ ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ, និងការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។

៦.៤. បេសកកម្ម

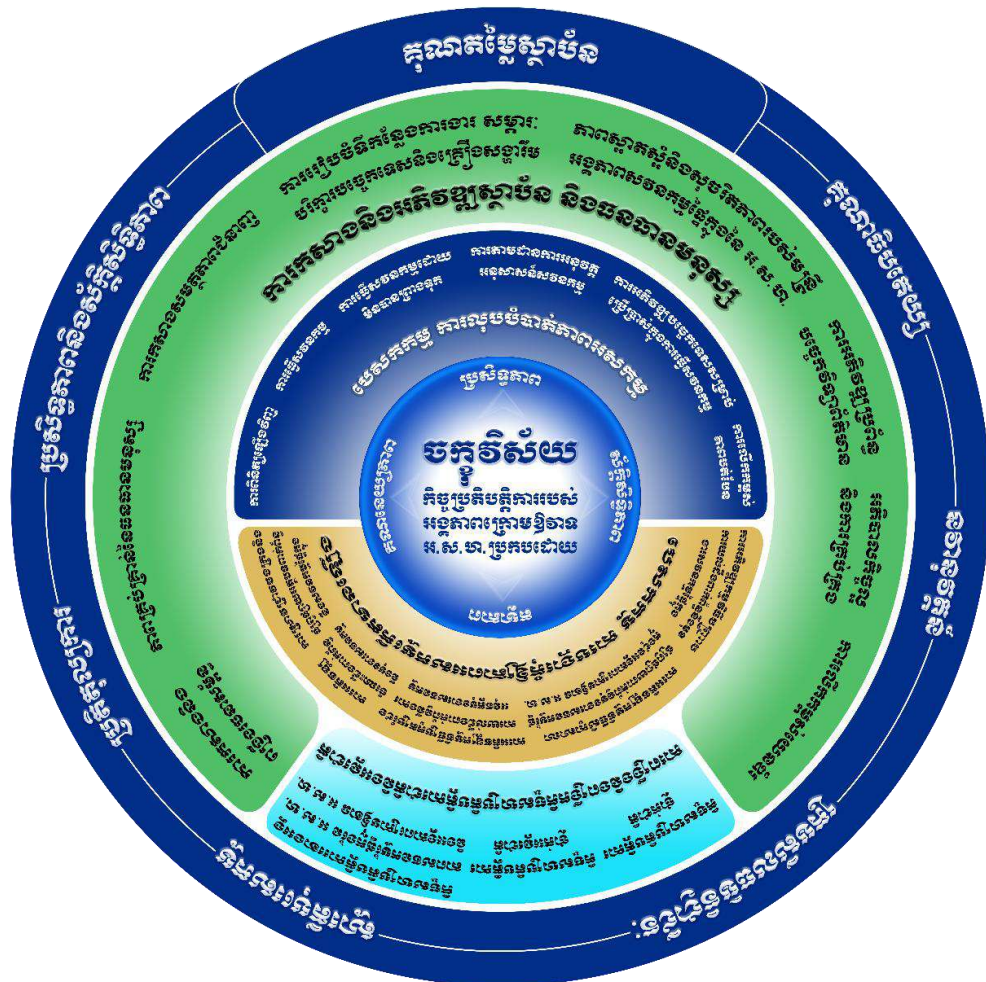
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានបេសកកម្មធំៗពីរ គឺ៖បេសកកម្មទី១.ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងបេសកកម្មទី២.ការបង្ការកុំឲ្យភាពអសកម្មកើតមានឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

VII. ផែនការសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន

៧.១. ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ

ក. និម្មាបនកម្មក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានចក្ខុវិស័យក្នុងការរួមចំណែកជាមួយអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដើម្បីធានាបានថាកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។ ដើម្បីសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យនេះ, អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដាក់ចេញនូវបេសកកម្មធំៗ ២ គឺ៖ (១) ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និង(២) ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ដើម្បីធានាបានជោគជ័យក្នុងបេសកកម្មរបស់ខ្លួនអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវប្រើប្រាស់មធ្យោបាយធំៗ ២ គឺ(១) ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាព និង(២) ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ ដើម្បីធានាបានការកសាង និងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដាក់ចេញនូវគុណតម្លៃស្ថាប័នចំនួន ៦ រួមមាន៖ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព, ស្មារតីបុរេសកម្ម, ប្រតិបត្តិការ, នវានុវត្តន៍, ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ, និងគុណធិបតេយ្យ។

ខ. រូបភាពនៃនិម្មាបនកម្មក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ



៧.២. កម្មវិធីការងារ

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

គោលដៅទី១.ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ននិងធនធានមនុស្ស៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដាក់ចេញនូវកម្មវិធីការងារចំនួន ៨ គឺ៖ (១) ការកសាងនិងពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធ, (២) ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធាន មនុស្ស, (៣) ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ, (៤) ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និង គ្រឿងសង្ហារឹម, (៥) អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង, (៦) ការធានាភាពស្អាតស្អំនិងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រី អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., (៧) ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន, និង (៨) ការលើកកម្ពស់ យេនឌ័រ។

គោលដៅទី២.ការបង្ការកុំឲ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការ បញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ៖ អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដាក់ចេញនូវកម្មវិធីការងារចំនួន ៥ រួមមាន៖ (១) ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចូលការយល់ដឹង ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មភាពផ្ទៃក្នុង, (២) ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., (៣) ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការ អនុវត្តមុខងារសវនកម្ម, (៤) ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម, និង (៥) ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

គោលដៅទី៣.ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដាក់ ចេញនូវកម្មវិធីការងារចំនួន៦ គឺ៖ (១) ការពិនិត្យឡើងវិញ, (២) ការធ្វើសវនកម្ម, (៣) ការធ្វើសវនកម្មដោយមិន បានព្រងទុក, (៤) ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, (៥) ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ, និង (៦) ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន។

គោលដៅទី៤.ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដាក់ចេញនូវកម្មវិធីការងារចំនួន ៣ គឺ៖ (១) កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ, (២) កិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ, និង (៣) កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។

ជារួម ដើម្បីធានាបានភាពជោគជ័យក្នុងការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ, អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ដាក់ចេញនូវគោលដៅធំៗចំនួន ៤ និងកម្មវិធីការងារចំនួន ២២ ដែលក្នុងនោះមាន ១១ កម្មវិធី ការងារដើម្បីសម្រេចបាននូវបេសកកម្ម និងកម្មវិធីការងារចំនួន ១១ ទៀត ជាមធ្យោបាយដើម្បីជួយឲ្យបេសកកម្ម របស់អង្គភាពទទួលបានជោគជ័យ។

៧.៣. លក្ខខណ្ឌយោងក្នុងការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ

ដើម្បីធានាបានថាកម្មវិធីការងារទាំង ២២ ដែលបានដាក់ចេញត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយជោគជ័យ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដាក់ចេញនូវលក្ខខណ្ឌយោងក្នុងការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ ដូច ខាងក្រោម៖

ក).ការរៀបចំនូវក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិដើម្បីអនុវត្តការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពរួមមាន៖ ១.ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ., ២.ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី, ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ, ទម្រង់របាយការណ៍, និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម នៃបណ្តាអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. និងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ៣.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី, ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ, ទម្រង់របាយការណ៍, និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម នៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ៤.សេចក្តី ណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី, ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ, ទម្រង់របាយការណ៍, និងការរៀបចំរបាយការណ៍ចុះ ស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ នៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ៥.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី, ទម្រង់ទិន្នន័យ, ទម្រង់របាយការណ៍, និងការរៀបចំ របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ នៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ៦.គោលការណ៍ណែនាំ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី, ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ, ទម្រង់របាយការណ៍, និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក នៃ បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ៧.ឯកសារស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងទំនុកចិត្តក្នុងការ អនុវត្តការងារសវនកម្ម, ៨.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការធានាគុណភាពសវនកម្ម របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ៩.សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារ យន្តការ និងនីតិវិធី និងទម្រង់នៃការវាយតម្លៃ ការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនករ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ១០.សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារមូលដ្ឋាន និងស្តង់ដារសន្និដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យឡើងវិញ របស់ បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ១១.សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារ យន្តការ នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., និង១២.សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ ប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម ការជ្រើសរើសសំណាកគំរូ និងការវិភាគទិន្នន័យសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

ខ).ការរៀបចំនូវក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យរួមមាន៖ ការរៀបចំផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម, ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ, ការចុះស្វែងយល់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ, ការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម, ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញ, ការពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើ លទ្ធផលនៃការរកឃើញ, ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបឋម, ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីព្រាង

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក, ការបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនៃបណ្តា
អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សវនករទទួលបន្ទុកទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល, ការរៀបចំ
សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ការពិនិត្យ និង
សម្រេចរបស់ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃ អ.ស.ហ., ការស្នើសុំផ្តល់ជូននូវរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ., និងការបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មនៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ និងចម្លងរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្ម
ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង
ហិរញ្ញវត្ថុ។

គ.ការរៀបចំនូវក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការងារការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម
ព្រមទាំងការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គល
ជាប់ពាក់ព័ន្ធ រួមមាន៖ ១.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការ
យល់ដឹង និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ
អ.ស.ហ., ២.ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការ
អនុវត្តមុខងារសវនកម្ម, ៣.ឧត្តមានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រភេទសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ
អ.ស.ហ., និង៤.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយ របស់អង្គភាព
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

ឃ.ការរៀបចំនូវក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធការកសាងនិងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធាន
មនុស្ស រួមមាន៖ ១.ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស, ២.ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រ, ៣.សេចក្តីណែនាំស្តីពី
យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការដំឡើងថ្នាក់សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារដែល
បម្រើការងារអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ៤.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីស្តីពីការបើកផ្តល់
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមុខងារជូនមន្ត្រី ដែលបម្រើការងារអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ៥.សេចក្តីណែនាំស្តីពី
យន្តការ និងនីតិវិធីស្តីពីការជ្រើសរើសមន្ត្រីសម្រាប់បម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

ង.ការរៀបចំនូវក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ រួម
មាន៖ ១.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ, ២.សេចក្តីណែនាំស្តីពី
យន្តការនិងនីតិវិធីនៃការរៀបចំចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់, ៣.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី
នៃការរៀបចំកម្មវិធីការងារ, និង៤.ក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយនិង
អង្គភាពរងសវនកម្ម។

ច.ការរៀបចំនូវក្របខ័ណ្ឌនៃការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន រួមមាន៖ ១.ក្របខ័ណ្ឌបរិវត្តកម្ម
ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., និង២.ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេក-
វិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

៧.៤. ផែនការសកម្មភាព

ក. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស

ក.១ ការកសាងនិងពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវកសាងនិងពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធ ដើម្បីធានាបានថាបេសកកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយជោគជ័យ។ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ អាស្រ័យលើធនធានមនុស្ស ដូចនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានគ្រោងសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធការរៀបចំកែសម្រួលបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធដោយបែងចែកក្របខ័ណ្ឌពេលវេលារយៈពេលខ្លី (២០២៦-២០២៧) តាមរយៈការបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីទទួលបានបន្ទុកដឹកនាំការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នៅក្នុងឆ្នាំ២០២៧។ បន្ថែមពីនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធផ្ទុកនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលារយៈពេលមធ្យម (២០២៨-២០៣០) និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលារយៈពេលវែង (២០៣១-២០៣៥) ដើម្បីធានាភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស ឆ្លើយតបទៅតាមទំហំការងារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ផងដែរ។

ក.២ ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស

ដើម្បីធានាបានបេសកកម្មរបស់អង្គភាពទទួលបានជោគជ័យ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវមានធនធានមនុស្សសមស្របទាំងបរិមាណ និងគុណភាព។ ចាប់តាំងពីការកើតនៅឆ្នាំ២០២១ដល់២០២៥ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានគិតគូរយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីបន្ថែមដើម្បីបំពេញធនធានមនុស្ស ស្របទៅតាមកំណើននៃទំហំការងារ។ កាលពីឆ្នាំ២០២៤ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានទទួលគោលការណ៍អនុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអ.ស.ហ. ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្នុងឆ្នាំ២០២៧ខាងមុខ។ ដើម្បីធានាថាបេសកកម្មតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយជោគជ័យ, អង្គភាពត្រូវមានធនធានមនុស្សដែលមានចំណេះដឹងនិងជំនាញខាងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដូចនេះក្នុងក្របខ័ណ្ឌរយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលមធ្យម អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបន្តស្នើសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអ.ស.ហ. ដើម្បីជ្រើសរើសមន្ត្រីបន្ថែម ដែលមានជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីត្រៀមអនុវត្តការងារសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៅក្នុងឆ្នាំ២០២៧ខាងមុខនេះ។ បន្ថែមពីនេះ ដោយទំហំការងារដែលកាន់តែមានការកើនឡើងជាលំដាប់ ដូចនេះ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរយៈពេលវែង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបន្តគិតគូរជ្រើសរើសធនធានមនុស្សបន្ថែមតាមការចាំបាច់ ។

ក.៣ ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទស្របទៅតាមផែនការដែលបានដាក់ ចេញចាប់ពីឆ្នាំ២០២៦ ដល់ឆ្នាំ២០៣៥។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានប្រើប្រាស់មធ្យោបាយ ចំនួន ២ ក្នុងការកសាងសមត្ថភាព រួមមាន៖ (១) ការបណ្តុះបណ្តាលដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និង ដោយដៃគូសហការ និង (២) ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រី។

ក.៤ ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានទីតាំងនៅអគារលេខ ១៦៨F (ជាន់ទី៩) ផ្លូវ៥៩៨ សង្កាត់ ច្រាំងចំរេះ១ ខណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ។ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នៅតែមានភាពចាំបាច់ក្នុងការបំពាក់នូវសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹមជូនមន្ត្រីថ្មី ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឲ្យបម្រើការងារ។ ដើម្បីធានាបាននូវការអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង ស័ក្តិសិទ្ធភាព នៅឆ្នាំ២០២៤ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំថ្មី និងបានបំពាក់ នូវសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ដោយសារការកើនឡើងនៃទំហំការងារ និង ចំនួនធនធានមនុស្ស នៅក្នុងរយៈពេលមធ្យមខាងមុខ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវការបន្តបំពាក់ ធ្វើការ និងបន្តបំពាក់ ព្រមទាំងសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹមបន្ថែម។

ក.៥ អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង

ដើម្បីធានាបាននូវអភិបាលកិច្ចល្អនិងការគ្រប់គ្រងរឹងមាំ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹង រៀបចំ៖

- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទប្បញ្ញត្តិ និងវិធានដែលចាំបាច់សម្រាប់បម្រើឲ្យការងារនៅក្នុង អង្គភាព
- នីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (Standard Operating Procedure-SOP)
- គោលការណ៍ យន្តការ និងវិធានក្នុងការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ
- លក្ខខណ្ឌយោងការងារ
- លំហូរការងារ
- យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ
- យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការតាមដានការអនុវត្តការងារ
- យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ
- សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ។

ក.៦ ការធានាភាពស្អាតស្ម័គ្រនិងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

ការអភិវឌ្ឍក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មាន គោលបំណងកំណត់នូវគោលការណ៍អាកប្បកិរិយាវិជ្ជាជីវៈ និងយន្តការក្នុងការតាមដានការអនុវត្តការងារ របស់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីធានាបាននូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ

សុចរិតភាព និងរក្សាគុណតម្លៃរបស់ស្ថាប័ន និងដើម្បីបង្កើនការជឿជាក់ពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ដូចនេះ នៅក្នុងការកំណត់ក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារសម្រាប់រយៈពេលខ្លី, រយៈពេលមធ្យម, និងរយៈពេលវែង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបន្តដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការសិក្សា និងរៀបចំការកែលម្អប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនករទទួលបន្ទុក របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នៅរៀងរាល់ ២ ឆ្នាំម្តង។

ក.៧ ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានមានភាពចាំបាច់ណាស់សម្រាប់ធានាប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងដំណើរការការងាររបស់អង្គភាព ដូចនេះនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារសម្រាប់រយៈពេលខ្លី, រយៈពេលមធ្យម, និងរយៈពេលវែង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបន្តសិក្សា និងរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធដោយដាក់ចេញនូវសកម្មភាពមួយចំនួនដូចជា៖ ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន, ការរៀបចំសន្ទនាកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (Internal Audit Unit Management System), ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ, ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម, ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងការងារផែនការ និងបូកសរុប, និងការគ្រប់គ្រងនិងថែទាំមូលដ្ឋានទិន្នន័យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

ក.៨ ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារសម្រាប់រយៈពេលខ្លី, រយៈពេលមធ្យម, និងរយៈពេលវែង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបន្តរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់ខ្លួនស្របទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ បន្ថែមលើនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានកាតព្វកិច្ចរាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជាប្រចាំជូនលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ តាមរយៈការបង្កើតឲ្យមានផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាព មន្ត្រីជាស្រ្តីដែលបម្រើការនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងត្រូវបានបន្តបង្កើនទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់។

ខ. ការបង្ការអុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មជូនមុនគ្រប់ជាន់ថ្នាក់

ខ.១ ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារសម្រាប់រយៈពេលខ្លី, រយៈពេលមធ្យម, និងរយៈពេលវែង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបន្តរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

ខ.២ ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារសម្រាប់រយៈពេលខ្លី, រយៈពេលមធ្យម, និងរយៈពេលវែង អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបន្តការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

ខ.៣ ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម

ដើម្បីជំរុញការយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារ សវនកម្ម ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ២០២៥ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធី ប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពីការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទៅដល់មន្ត្រីនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងបានរៀបចំកម្មវិធីប្រគល់ពានរង្វាន់ជ័យលាភី ដែលទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ ដល់លេខ ៥ ជូន អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ដូចនេះ ដើម្បីជំរុញការយល់ដឹង និងវាស់វែងលើកម្រិតនៃការយល់ដឹង របស់មន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារសម្រាប់រយៈពេលខ្លី, រយៈពេលមធ្យម, និងរយៈពេលវែង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបន្តរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹង ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម របស់មន្ត្រី អ.ស.ហ. ព្រមទាំងផ្តល់ពានរង្វាន់ជ័យលាភី ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.។

ខ.៤ ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារសម្រាប់រយៈពេលខ្លី, រយៈពេលមធ្យម, និងរយៈពេលវែង អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបន្តសិក្សា រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រភេទ សវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងសិក្សា និងកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រភេទ សវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ បន្ថែមពីនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បាន ដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារថ្មីដែលត្រូវអនុវត្តចាប់ពីឆ្នាំ២០២៦ នេះតទៅជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងការ រៀបចំកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ផងដែរ។

ខ.៥ ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារសម្រាប់រយៈពេលខ្លី, រយៈពេលមធ្យម, និងរយៈពេលវែង អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបន្តរៀបចំ និងចងក្រងអត្ថបទប្រចាំខែ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយផ្ដោតលើប្រធានបទចំនួន ១២ តាមលំដាប់ឆ្នាំនៃការអនុវត្តសវនកម្មរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

គ. ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ

គ.១ ការពិនិត្យឡើងវិញ

ក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារសម្រាប់រយៈពេលខ្លី, រយៈពេលមធ្យម, និងរយៈពេលវែង អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបន្តអនុវត្តការងារការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ៖ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ចាប់ពីឆ្នាំ២០២៦នេះទៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងអនុវត្តការងារ ការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប៉ុន្តែដោយសារតែពេលវេលាបានរំកិលខិតទៅមុខហើយ ដូចនេះសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៦ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. នឹងធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ជាប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ហើយចាប់ផ្តើមអនុវត្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ចាប់ពីឆ្នាំ២០២៧ តទៅ។ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត ការងារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំផែនការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ៖ការ អនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន និងផែនការពិនិត្យ ឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ព្រមទាំង រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ និងធ្វើការកែលម្អ ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ មួយវិញទៀតក្នុងក្របខ័ណ្ឌរយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់ អ.ស.ហ. ព្រមទាំងរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ច របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

គ.២ ការធ្វើសវនកម្ម

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារសម្រាប់រយៈពេលខ្លី, រយៈពេលមធ្យម, និងរយៈពេលវែង អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបន្តអនុវត្តការងារសវនកម្ម លើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទៅតាម ប្រភេទសវនកម្មនីមួយៗដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញ ព្រមទាំងរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។ ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវផែនទីសម្រាប់ អនុវត្តការងារ ដោយអង្គភាពបានរៀបចំនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ព្រម ទាំងរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិដែលគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ស្របតាមកំណើននៃប្រភេទសវនកម្មផងដែរ។

គ.៣ ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបន្តអនុវត្តការងារសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក នៅអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងករណីមានស្នើសុំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព, និង ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពកែលម្អ និងរៀបចំក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក នៅក្របខ័ណ្ឌពេលវេលារយៈពេល មធ្យមផងដែរ។

គ.៤ ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

ដើម្បីធានាបានថាវាស់អនុសាសន៍សវនកម្មត្រូវបានអនុវត្តដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបន្តតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។ ដូចនេះ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធិភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពក្នុង ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារ សម្រាប់រយៈពេលខ្លី, រយៈពេលមធ្យម, និងរយៈពេលវែង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំ ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិតាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មតាមប្រភេទសវនកម្មនីមួយៗ។

គ.៥ ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម

ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម, អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអភិវឌ្ឍន៍បទដ្ឋានមួយចំនួនដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ស្របតាមក្របខ័ណ្ឌអនុវត្ត ការងារសម្រាប់រយៈពេលខ្លី, រយៈពេលមធ្យម, និងរយៈពេលវែង។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បន្ត រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្ម, ពិនិត្យលទ្ធភាពកែលម្អក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្ម, រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងពិនិត្យលទ្ធភាព កែលម្អក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម តាមប្រភេទសវនកម្មនីមួយៗ។ បន្ថែមពី នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានគិតគូរសិក្សា រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារបច្ចេកទេស សវនកម្ម, ស្តង់ដារវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ព្រមទាំងសិក្សាកែលម្អស្តង់ដារវាយតម្លៃ ការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម។ លើសពីនេះ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងសិក្សាអំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងមុខងារអធិការកិច្ច ព្រមទាំងរៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្តក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិអធិការកិច្ច ដើម្បីត្រៀមលក្ខណៈចុះអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចលើអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. ផងដែរ។

គ.៦ ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន

ដើម្បីទទួលបានការជឿទុកចិត្ត ការសហការ និងការចូលរួមពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តឯកសារស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និង ភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារសម្រាប់រយៈពេលខ្លី, រយៈពេល មធ្យម, និងរយៈពេលវែង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តឯកសារស្តីពី យុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការរៀបចំសេចក្តី សម្រេចបង្កើតក្រុមការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តឯកសារស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាព ជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

ឃ. ការពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ

ឃ.១ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ

ក្នុងគោលដៅដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាពិសេសដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ, អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានភាពចាំបាច់ក្នុងការស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នសាធារណៈ និងឯកជនពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីចែករំលែកព័ត៌មាននិងបទពិសោធន៍, រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា, និងបញ្ជូនមន្ត្រីជំនាញចុះទៅធ្វើការហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងក្នុងស្ថាប័នទាំងនោះ។

ឃ.២ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

ក្នុងគោលដៅដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាពិសេសដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ និងទំនាក់ទំនង និងផ្លាស់ប្តូរចំណេះដឹង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវខិតខំស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ ជាពិសេសអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិង/ឬសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន និងអង្គការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ។

ឃ.៣ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.****

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានដាក់ចេញនូវកម្មវិធីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និងបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដែលក្នុងនោះកិច្ចសហប្រតិបត្តិការមាន ៤ (បួន) កម្រិត ដូចខាងក្រោម៖

- ១.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការធម្មតា
- ២.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូ
- ៣.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូយុទ្ធសាស្ត្រ
- ៤.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។

សម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការនីមួយៗអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងសិក្សាលើក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត និងធ្វើការវាយតម្លៃដើម្បីតំឡើងចំណាត់ថ្នាក់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការមួយទៅកិច្ចសហប្រតិបត្តិការមួយទៀត។

VIII. សូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង

ដើម្បីផ្តល់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការតាមដាន និងវាយតម្លៃរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដាក់ចេញ នូវសូចនាករគន្លឹះសម្រាប់រយៈពេលខ្លី (២០២៦-២០២៧) រយៈពេលមធ្យម (២០២៨-២០៣០) និងរយៈពេលវែង (២០៣១-២០៣៥) ដូចខាង ក្រោម៖

រយៈពេលខ្លី (២០២៦-២០២៧)	រយៈពេលមធ្យម (២០២៨-២០៣០)	រយៈពេលវែង (២០៣១-២០៣៥)
<p>១-ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម និងប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p> <p>២-ការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើទ្រព្យសកម្ម និងប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> <p>៣-ការអនុវត្តការងារពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> <p>៤-ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ, ការងារបូកសរុប, និងការងារសវនកម្ម ត្រូវ បានបន្តអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p> <p>៥-ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រភេទការងារ ត្រូវបាន រៀបចំ និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ យ៉ាងតិច ៣៥០ រូប</p>	<p>១-ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, និង ធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p> <p>២-ការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើសមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, និង ធនធានមនុស្ស ត្រូវបានអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> <p>៣-ការអនុវត្តការងារពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> <p>៤-ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ, ការងារបូកសរុប, និងការងារសវនកម្ម ត្រូវ បានបន្តអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p> <p>៥-ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រភេទការងារ ត្រូវបាន រៀបចំ និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ យ៉ាងតិច ៣៥០ រូប</p>	<p>១-ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, ធនធានមនុស្ស, ទ្រព្យសកម្ម, និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត</p> <p>២-ការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, ធនធានមនុស្ស, ទ្រព្យសកម្ម , និងប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> <p>៣-ការអនុវត្តការងារពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> <p>៤-ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ, ការងារបូកសរុប, និងការងារសវនកម្ម ត្រូវ បានបន្តអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p> <p>៥-ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រភេទការងារ ត្រូវបាន រៀបចំ និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ យ៉ាងតិច ៣៥០ រូប</p>

IX. គុណតម្លៃស្ថាប័ន

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានប្រកាន់យកនូវគុណតម្លៃស្ថាប័នរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជំរុញការបំពេញការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទឲ្យមានភាពប្រទាក់ក្រឡា និងបំពេញឲ្យគ្នាទៅវិញទៅមក ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការបំពេញបេសកកម្ម។ គុណតម្លៃស្ថាប័នរួមមានក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ, ស្មារតីបុរេសកម្ម, ប្រតិបត្តិការ, ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព, នវានុវត្តន៍, និងគុណធិបតេយ្យ ដែលមានអត្ថន័យដូចខាងក្រោម៖

៩.១. ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

សំដៅដល់ការអនុវត្តការងារ ដោយប្រតិបត្តិតាមគោលការណ៍សីលធម៌ ដែលកំណត់នូវសកម្មភាព និងអាកប្បកិរិយាក្នុងពេលបំពេញការងារ ដើម្បីរក្សាគុណតម្លៃ កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ នៃមន្ត្រីតាមរយៈការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ព្រមទាំងគោរពយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននូវអភិក្រមទាំង ៤ ប្រការ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៩.២. ស្មារតីបុរេសកម្ម

សំដៅដល់ការអនុវត្តការងារ ដោយធ្វើការគិតយល់មុននូវលទ្ធភាពកើតមានបញ្ហា, ការប្រកាន់យកនូវគោលការណ៍មិនបង្កើតបញ្ហា, ការរៀបចំប្រព័ន្ធការងារដែលកាត់បន្ថយលទ្ធភាពដែលកើតមានបញ្ហា, ការត្រៀមលក្ខណៈសកម្មជានិច្ច ត្រៀមដោះស្រាយបញ្ហាជាយថាហេតុ, ការមិនមើលបំណាំ មិនចោទប្រកាន់គ្នា, និងការគិតគូរដោះស្រាយបញ្ហាទាន់នៅទំហំតូច ចាត់វិធានការជាមុនដោយមិនរង់ចាំការណែនាំ។

៩.៣. ប្រតិបត្តិការ

សំដៅដល់ការអនុវត្តការងារ ដោយធ្វើការពិចារណា ថ្លឹងថ្លែង បែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិសម្រេចប្រកបដោយយុត្តិធម៌ ដើម្បីធ្វើឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព និងមន្ត្រីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់មានលំនឹងចិត្ត ការជឿជាក់ និងការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច ដោយឈរលើមាតិកាសុចរិត យុត្តិធម៌ បម្រើឧត្តមប្រយោជន៍ជាតិ និងប្រជាជន។

៩.៤. ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព

សំដៅដល់ការអនុវត្តការងារ ដោយធ្វើការផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់លើគុណភាពនៃលទ្ធផល ភាពសមស្របនៃចំណាយ និងវិធីសាស្ត្រប្រតិបត្តិការ ដោយប្រកាន់ជំហរ “គិតត្រូវ ធ្វើត្រូវ ចំណាយតិច បានផលអតិបរមា”។

៩.៥. នវានុវត្តន៍

សំដៅដល់ការអនុវត្តការងារ ដោយធ្វើការប្រើគំនិតកែច្នៃ និងការចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមជាក់ស្តែង តាមរយៈការបង្កើនជំនឿស្រាយថ្មី ឬការច្នៃប្រឌិតលើស្នាដៃដែលមានស្រាប់ដែលបង្កើតជាតម្លៃបន្ថែម។

៩.៦. គុណធិបតេយ្យ

សំដៅដល់ប្រព័ន្ធលើកចិត្តសមស្រប ផ្អែកលើសមត្ថភាព សមិទ្ធកម្ម ប្រសិទ្ធភាព វិន័យ នវានុវត្តន៍ និងសមធម៌ ដែលធានាសុចរិតភាព និរន្តរភាព និងកិត្យានុភាពស្ថាប័ន តាមគោលការណ៍ “លើកទឹកចិត្តផ្អែកលើគុណសម្បត្តិ និងបង្កើតគុណសម្បត្តិដើម្បីបានការលើកទឹកចិត្ត”។

X. យន្តការអនុវត្ត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

១០.១. យន្តការអនុវត្ត

ដើម្បីសម្រេចបាននូវផែនការសកម្មភាពដែលបានដាក់ចេញ ទាមទារឲ្យមានយន្តការការងារច្បាស់លាស់។ ប្រធានអង្គភាព ជាអ្នកដឹកនាំអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន តាមការណែនាំ និងចង្អុលទិសពីក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និង**ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។ ម្យ៉ាងទៀត កិច្ចសហការជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ជាលក្ខខណ្ឌចាំបាច់ បំផុតក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទី និងភារកិច្ចដែលមានអន្តរនិស្សរភាព (Interdependent) ។

គ្រប់នាយកដ្ឋាន ការិយាល័យក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវចូលរួមអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍នេះតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដូចបានកំណត់ក្នុងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានរៀងៗខ្លួន ក្នុងនោះ **គោលដៅទី១**. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស និង**គោលដៅទី៤**. ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានអនុវត្តដោយនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និង**គោលដៅទី៣**. ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបានអនុវត្តដោយនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២។ ដោយឡែក **គោលដៅទី២**. ការបង្ការកុំឲ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានអនុវត្តដោយនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ, នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១, និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២។

១០.២. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥ ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដោយក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។ ការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំ និងនៅពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ននេះ។

ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥ មានសមាសភាពចូលរួមចាប់ពីថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យដល់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

នៅក្នុងឆ្នាំ២០៣០ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងធ្វើការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០៣១-២០៤០។

១០.៣. ប្រភពធនធាន

ប្រភពថវិការបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. រួមមានថវិកាជាតិ ថវិកាដែលជាភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការសម្របសម្រួលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងថវិកាដែលបានមកពីប្រភពស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត។

XI. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ព្រមទាំងអនុវត្តសវនកម្មលើប្រភេទផ្សេងៗទៀត ក្នុងគោលបំណងពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អនូវរាល់ចំណុចខ្វះខាតដែលទទួលស្គាល់ពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ជាមួយគ្នានេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងកសាងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ននិងធនធានមនុស្ស ព្រមទាំងបង្កើននូវកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នសវនកម្មជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីពង្រឹង និងពង្រីកតួនាទីរបស់ខ្លួនក្នុងគោលដៅចូលរួមចំណែកជាមួយអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ក្នុងការធានានូវទំនុកចិត្តលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ដើម្បីឲ្យការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥ នេះទទួលបានជោគជ័យ ទាមទារឲ្យមានធនធានគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងការចូលរួមផ្តល់កិច្ចសហការល្អ បង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងផ្តល់ព័ត៌មាន ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

XII. ឧបសម្ព័ន្ធ

១២.១. តារាងសកម្មភាពការងារនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

សកម្មភាពការងារ	រយៈពេលខ្លី (២០២៦ -២០២៧)	រយៈពេលមធ្យម (២០២៨ -២០៣០)	រយៈពេលវែង (២០៣១ -២០៣៥)	នាយកដ្ឋានទទួល បន្ទុកអនុវត្ត
១. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស				
១.១. ការកសាងនិងពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធ				
១.១.១. ការបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធ	ការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែម រចនាសម្ព័ន្ធ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (តាមការ ចាំបាច់)	ការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែម រចនាសម្ព័ន្ធ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (តាមការ ចាំបាច់)	ការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែម រចនាសម្ព័ន្ធ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (តាមការ ចាំបាច់)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.១.២. ការបង្កើតគណៈកម្មការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាតិ		ការសិក្សាអំពីមុខងារ តួនាទី និង ភារកិច្ច របស់គណៈកម្មការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាតិ	ការពិនិត្យលទ្ធភាពបង្កើត គណៈកម្មការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាតិ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១.២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស				
១.២.១. ការជ្រើសរើសមន្ត្រីចូលបម្រើការងារក្នុង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការជ្រើសរើសមន្ត្រី (តាមការ ចាំបាច់)	ការជ្រើសរើសមន្ត្រី (តាមការ ចាំបាច់)	ការជ្រើសរើសមន្ត្រី (តាមការ ចាំបាច់)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៣. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ				
១.៣.១. ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងជូនមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធនឹងមាតិកាសវនកម្មជូន មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធនឹងមាតិកាសវនកម្មជូន មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធនឹងមាតិកាសវនកម្មជូន មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

១.៣.២. ការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, គណនេយ្យ, ហិរញ្ញវត្ថុ និងស្តង់ដារផ្សេងៗជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពតាមរយៈដៃគូសហការ	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, គណនេយ្យ, ហិរញ្ញវត្ថុ, និងស្តង់ដារផ្សេងៗ ពីស្ថាប័នឯកជន ជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, គណនេយ្យ, ហិរញ្ញវត្ថុ, និងស្តង់ដារផ្សេងៗ ពីស្ថាប័នឯកជន ជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, គណនេយ្យ, ហិរញ្ញវត្ថុ, និងស្តង់ដារផ្សេងៗ ពីស្ថាប័នឯកជន ជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៣.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៣.៤. ការជំរុញអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពមន្ត្រីរបស់អង្គភាព	<ul style="list-style-type: none"> -ការបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកម្មវិធីប្រឡងទទួលស្គាល់គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា CCPA ករណីមានការសហការពីនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម -ការបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកម្មវិធី និង/ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីៗ ដែលរៀបចំដោយដៃគូចុះអនុស្សរណៈ -ការបញ្ជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លី ឬកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារដែលរៀបចំដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. 	<ul style="list-style-type: none"> -ការបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកម្មវិធីប្រឡងទទួលស្គាល់គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា CCPA ករណីមានការសហការពីនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម -ការបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកម្មវិធី និង/ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីៗ ដែលរៀបចំដោយដៃគូចុះអនុស្សរណៈ -ការបញ្ជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លី ឬកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារដែលរៀបចំដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. 	<ul style="list-style-type: none"> -ការបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកម្មវិធីប្រឡងទទួលស្គាល់គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា CCPA ករណីមានការសហការពីនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម -ការបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកម្មវិធី និង/ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីៗ ដែលរៀបចំដោយដៃគូចុះអនុស្សរណៈ -ការបញ្ជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លី ឬកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារដែលរៀបចំដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. 	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

១.៤. ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម				
១.៤.១. ការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រី	ការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើស (តាមការចាំបាច់)	ការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើស (តាមការចាំបាច់)	ការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើស (តាមការចាំបាច់)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៤.២. ការបន្ថែមបន្ទប់ធ្វើការសម្រាប់អនុប្រធានអង្គភាព និងបន្ទប់ប្រជុំបន្ថែម បច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន		ការពិនិត្យលទ្ធភាពបន្ថែមបន្ទប់ធ្វើការសម្រាប់អនុប្រធានអង្គភាព និងបន្ទប់ប្រជុំបន្ថែម ព្រមទាំងបំពាក់សម្ភារៈបរិក្ខារ បច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន		នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៥. អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង				
១.៥.១. ការអភិវឌ្ឍផែនទីដំណើរការរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<ul style="list-style-type: none"> -ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥ -ការបន្តរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការបន្តរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. 	<ul style="list-style-type: none"> -ការបន្តរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការបន្តរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. 	<ul style="list-style-type: none"> -ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០៣១-២០៤០ -ការបន្តរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការបន្តរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. 	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

<p>១.៥.២. ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ</p>	<p>-ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ</p> <p>-ការគ្រប់គ្រង និងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>-ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ</p> <p>-ការគ្រប់គ្រង និងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>-ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ</p> <p>-ការគ្រប់គ្រង និងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p>
<p>១.៥.៣. ការងារបន្ទុកបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>-ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភជីវភាពប្រចាំខែ ជូនមន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់ ជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសប័ណ្ណសរសើរ និងមេដាយការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>-ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភជីវភាពប្រចាំខែ ជូនមន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់ ជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសប័ណ្ណសរសើរ និងមេដាយការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>-ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភជីវភាពប្រចាំខែ ជូនមន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់ ជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសប័ណ្ណសរសើរ និងមេដាយការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p>

	-ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបុគ្គលជាប់ កាតព្វកិច្ចប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ជូន អគ្គលេធិការដ្ឋាន កសហវ	-ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបុគ្គលជាប់ កាតព្វកិច្ចប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ជូន អគ្គលេធិការដ្ឋាន កសហវ	-ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបុគ្គលជាប់ កាតព្វកិច្ចប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ជូន អគ្គលេធិការដ្ឋាន កសហវ	
១.៥.៤. ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ	ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម សាធារណៈ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម សាធារណៈ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម សាធារណៈ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៥.៥. ការគ្រប់គ្រងកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យ និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យ និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៥.៦. ការអភិវឌ្ឍផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និង ថវិកាសមិទ្ធកម្ម	-ការរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកា សមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកា សមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកា សមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៥.៧. ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌនិងរៀបចំ បញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	-ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌនិង រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំ	-ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌនិង រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំ	-ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌនិង រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

នៃ អ.ស.ហ.	ធនាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ធនាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ធនាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	
១.៥.៨. ការចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	-ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព សម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ -ការចូលរួមអនុវត្តការងារក្រោម កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	-ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព សម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ -ការចូលរួមអនុវត្តការងារក្រោម កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	-ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព សម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ -ការចូលរួមអនុវត្តការងារក្រោម កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៥.៩. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តផែនការ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	-ការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការវាយតម្លៃសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្ត គម្រោង និងមន្ត្រីធ្វើប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការវាយតម្លៃសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្ត គម្រោង និងមន្ត្រីធ្វើប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាល អាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការ	-ការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការវាយតម្លៃសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្ត គម្រោង និងមន្ត្រីធ្វើប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាល អាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

		អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	
១.៥.១០. ការអនុវត្តការងារតាមការស្នើសុំរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធ	<ul style="list-style-type: none"> -ការផ្តល់ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និង អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ -ការផ្តល់ព័ត៌មានក្នុងកម្រងសំណួរ ត្រួតពិនិត្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ -ការផ្តល់សមិទ្ធផលការងារ និង ទិសដៅការងារប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. -ការផ្តល់របាយការណ៍សកម្មភាព ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ 	<ul style="list-style-type: none"> -ការផ្តល់ផែនការសវនកម្មប្រចាំ ឆ្នាំ និងរបាយការណ៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្ម ជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង កសហវ -ការផ្តល់ព័ត៌មានក្នុងកម្រងសំណួរ ត្រួតពិនិត្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ -ការផ្តល់សមិទ្ធផលការងារ និង ទិសដៅការងារប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. -ការផ្តល់របាយការណ៍សកម្មភាព ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ 	<ul style="list-style-type: none"> -ការផ្តល់ផែនការសវនកម្មប្រចាំ ឆ្នាំ និងរបាយការណ៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្ម ជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង កសហវ -ការផ្តល់ព័ត៌មានក្នុងកម្រងសំណួរ ត្រួតពិនិត្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ -ការផ្តល់សមិទ្ធផលការងារ និង ទិសដៅការងារប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. -ការផ្តល់របាយការណ៍សកម្មភាព ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ 	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៥.១១. លក្ខខណ្ឌយោងការងារ TOR សម្រាប់ ការបំពេញការងារ	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត លក្ខខណ្ឌយោងការងារ (TOR)	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត លក្ខខណ្ឌយោងការងារ	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត លក្ខខណ្ឌយោងការងារ (TOR)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

	សម្រាប់ការបំពេញការងារ (តាមការចាំបាច់)	(TOR)សម្រាប់ការបំពេញការងារ (តាមការចាំបាច់)	សម្រាប់ការបំពេញការងារ (តាមការចាំបាច់)	
១.៥.១២. ការរៀបចំនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) (តាមការចាំបាច់)បម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការវាយតម្លៃ និងកែលម្អនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) (តាមការចាំបាច់) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) (តាមការចាំបាច់)បម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការវាយតម្លៃ និងកែលម្អនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) (តាមការចាំបាច់) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) (តាមការចាំបាច់)បម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការវាយតម្លៃ និងកែលម្អនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) (តាមការចាំបាច់) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៥.១៣. ការធានាប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ	-កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម, ការតាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, និងការពិនិត្យឡើងវិញ -ការវាយតម្លៃការធានាគុណភាពសវនកម្ម	-កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម, ការតាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, និងការពិនិត្យឡើងវិញ -ការវាយតម្លៃការធានាគុណភាពសវនកម្ម	-កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម, ការតាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, និងការពិនិត្យឡើងវិញ -ការវាយតម្លៃការធានាគុណភាពសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១.៥.១៤. ការបកប្រែឯកសារជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការបកប្រែឯកសារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស	ការបកប្រែឯកសារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស	ការបកប្រែឯកសារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

១.៥.១៥. ការចងក្រងឯកសារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយ ឯកសារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយ ឯកសារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយ ឯកសារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១.៥.១៦. ការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីបច្ចេកសព្ទក្នុងការអនុវត្តការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ	ការចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១.៥.១៧. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១.៦. ការធានាភាពស្មាតស្ម័និងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.				
១.៦.១. ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការកែលម្អប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ -ការរៀបចំវិសោធនកម្មប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ		ការពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការកែលម្អប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

១.៦.២. ក្របខ័ណ្ឌនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនករ	ការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១.៧. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន				
១.៧.១. ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៧-២០២៩) -ការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៤-២០២៦)	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០៣០-២០៣៣) -ការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៧-២០២៩)		នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៧.២. ការរៀបចំប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Internal Audit Unit Management System)	-ការរៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីការរៀបចំប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាព (Concept Paper Design) -ការរៀបចំធ្វើសមាហរណកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការបន្តរៀបចំប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Internal Audit Unit Management System) (បន្ថែមមុខងាររៀបចំផែនការ និងបូកសរុប)	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការរៀបចំប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Internal Audit Unit Management System)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៧.៣. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យឌីជីថល	-ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យឌីជីថល (មុខងារសវនកម្មឌីជីថល)	ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យឌីជីថល (មុខងារតាមដានអនុសាសន៍)	ការសិក្សាតម្រូវការមុខងារបន្ថែមសម្រាប់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានការគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

	-ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យឌីជីថល (មុខងារពិនិត្យឡើងវិញ)			
១.៧.៤. ការគ្រប់គ្រង និងថែទាំមូលដ្ឋានទិន្នន័យ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Internal Audit Unit Management System)	<ul style="list-style-type: none"> -ការសិក្សា Upgrade ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង (Cloud Storage) -ការថែទាំ Server របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការថែទាំ មូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Database Administration) -ការថែទាំ គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. 	<ul style="list-style-type: none"> -ការថែទាំ ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង (Cloud Storage) និងស្តារទិន្នន័យ (Back Up) -ការថែទាំ Server របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការថែទាំ មូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Database Administration) -ការថែទាំ គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. 	<ul style="list-style-type: none"> -ការថែទាំ ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង (Cloud Storage) និងស្តារទិន្នន័យ (Back Up) -ការថែទាំ Server របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការថែទាំ មូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Database Administration) -ការថែទាំ គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. 	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៧.៥. ការផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍ / ព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមរយៈបណ្តាញសង្គម (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	ការផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍ / ព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមរយៈបណ្តាញសង្គម (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	ការផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍ / ព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមរយៈបណ្តាញសង្គម (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	ការផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍ / ព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមរយៈបណ្តាញសង្គម (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

១.៧.៦. ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៨. ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ				
១.៨.១. ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១.៨.២. ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី	
១.៨.៣. ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ	ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ	ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ	
១.៨.៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	ការរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រ ប្រចាំខែ និងប្រចាំ តាមការស្នើសុំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	ការរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រ ប្រចាំខែ និងប្រចាំ តាមការស្នើសុំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	ការរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រ ប្រចាំខែ និងប្រចាំ តាមការស្នើសុំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	

សកម្មភាពការងារ	រយៈពេលទី១ (២០២៦ -២០២៧)	រយៈពេលមធ្យម (២០២៨ -២០៣០)	រយៈពេលវែង (២០៣១ -២០៣៥)	នាយកដ្ឋានទទួល បន្ទុកអនុវត្ត
២. ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនអង្គភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធ				
២.១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				
២.១.១. កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.				
២.២.១. កម្មវិធីសិក្ខាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.៣. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម				
២.៣.១. កម្មវិធីប្រកួតប្រជែងនៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម របស់មន្ត្រី អ.ស.ហ.	ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម របស់មន្ត្រី អ.ស.ហ.	ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម របស់មន្ត្រី អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.៤. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម				
២.៤.១. ការរៀបចំឧត្តមានុវត្តន៍	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងការងារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងការងារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងការងារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

	-ការកែលម្អឧត្តមានវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងការងារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (តាមការចាំបាច់)	-ការកែលម្អឧត្តមានវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងការងារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (តាមការចាំបាច់)	-ការកែលម្អឧត្តមានវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងការងារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (តាមការចាំបាច់)	
២.៤.២.ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.៥. ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				
២.៥.១. ការរៀបចំអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយប្រចាំខែ	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែ ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែ ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែ ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

សកម្មភាពការងារ	រយៈពេលខ្លី (២០២៦ -២០២៧)	រយៈពេលមធ្យម (២០២៨ -២០៣០)	រយៈពេលវែង (២០៣១ -២០៣៥)	នាយកដ្ឋានទទួល បន្ទុកអនុវត្ត
៣. ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ				
៣.១. ការពិនិត្យឡើងវិញ				
៣.១.១. ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ	-ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំផែនការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំផែនការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំផែនការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.១.២. ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ	-ការអនុវត្តការពិនិត្យវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ៖ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាព	-ការអនុវត្តការពិនិត្យវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ៖ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាព	-ការអនុវត្តការពិនិត្យវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ៖ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

	ហិរញ្ញវត្ថុ៖ ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការ បង់កាតទាន និងការប្រើប្រាស់ កាតទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំ ឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	ហិរញ្ញវត្ថុ៖ ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការ បង់កាតទាន និងការប្រើប្រាស់ កាតទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំ ឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	ហិរញ្ញវត្ថុ៖ ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការ បង់កាតទាន និងការប្រើប្រាស់ កាតទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំ ឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	
៣.១.៣. ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត ការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ	-ការអនុវត្តការពិនិត្យវិញលើ ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការប្រចាំ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាព ប្រតិបត្តិការប្រចាំត្រីមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការអនុវត្តការពិនិត្យវិញលើ ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការប្រចាំ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាព ប្រតិបត្តិការប្រចាំត្រីមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការអនុវត្តការពិនិត្យវិញលើ ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការប្រចាំ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាព ប្រតិបត្តិការប្រចាំត្រីមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.១.៤. ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត ការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ច		-ការអនុវត្តពិនិត្យឡើងវិញលើ អភិបាលកិច្ចរបស់ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ច របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការអនុវត្តពិនិត្យឡើងវិញលើ អភិបាលកិច្ចរបស់ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ច របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.១.៥. ការអភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ការពិនិត្យឡើងវិញ	-ការកែលម្អក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	-ការកែលម្អក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

	<p>ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ (តាមករណីចាំបាច់)</p> <p>-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ច របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>ប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ, ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ និងអភិបាលកិច្ច (តាមករណីចាំបាច់)</p>	
៣.២. ការធ្វើសវនកម្ម				
៣.២.១. ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	<p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</p> <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p>
៣.២.២. ការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	-ការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	-ការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	-ការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	<p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</p> <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p>
៣.២.៣. ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃចុះស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	<p>-ការចុះស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>-ការចុះស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>-ការចុះស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</p> <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p>
៣.២.៤. ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-ការអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-ការអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-ការអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	<p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</p> <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p>

	-ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	
៣.២.៥. ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.៣. ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក				
៣.៣.១. ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.៣.២. ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក		ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពកែលម្អ និងរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក (តាមការចាំបាច់)		នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.៤. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម				
៣.៤.១. ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	-ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.៤.២. ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	-ការអនុវត្តការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-ការអនុវត្តការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	-ការអនុវត្តការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

[illegible]

៣.៥.៣. ការរៀបចំស្តង់ដារបច្ចេកទេសសវនកម្ម	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារបច្ចេកទេសសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារបច្ចេកទេសសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (តាមការចាំបាច់)	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារបច្ចេកទេសសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (តាមការចាំបាច់)	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.៥.៤. ការរៀបចំស្តង់ដារវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម		-ការកែលម្អស្តង់ដារវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (តាមការចាំបាច់)	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.៥.៥. ការអភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិអធិការកិច្ច		ការសិក្សាអំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងមុខងារអធិការកិច្ច	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិអធិការកិច្ច របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.៦. ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន				
៣.៦.១ យុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	-ការវាយតម្លៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម -ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ទៅលើការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	ការវាយតម្លៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	ការវាយតម្លៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

សកម្មភាពការងារ	រយៈពេលទី១ (២០២៦ -២០២៧)	រយៈពេលមធ្យម (២០២៨ -២០៣០)	រយៈពេលទី២ (២០៣១ -២០៣៥)	នាយកដ្ឋានទទួល បន្ទុកអនុវត្ត
៤. ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ				
៤.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ				
៤.១.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័ន ក្នុងវិស័យសាធារណៈ	-ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នក្នុង វិស័យសាធារណៈ -ការអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយស្ថាប័នក្នុងវិស័យសាធារណៈ (តាមករណីជាក់ស្តែង)	-ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នក្នុង វិស័យសាធារណៈ -ការអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយស្ថាប័នក្នុងវិស័យសាធារណៈ (តាមករណីជាក់ស្តែង)	-ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នក្នុង វិស័យសាធារណៈ -ការអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយស្ថាប័នក្នុងវិស័យសាធារណៈ (តាមករណីជាក់ស្តែង)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៤.១.២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័ន ក្នុងវិស័យឯកជន	-ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នក្នុង វិស័យឯកជន -ការអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយស្ថាប័នក្នុងវិស័យឯកជន	-ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នក្នុង វិស័យឯកជន -ការអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយស្ថាប័នក្នុងវិស័យឯកជន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	-ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នក្នុង វិស័យឯកជន -ការអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយស្ថាប័នក្នុងវិស័យឯកជន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៤.២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ				
៤.២.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ	ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន	ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន	ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៤.២.២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគម សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគម	ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគម	ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាល ប្រទេសអាស៊ាន	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាល ប្រទេសអាស៊ាន	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាល ប្រទេសអាស៊ាន	
៤.២.៣. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការ អភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ	ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ	ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ	ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៤.៣. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.				
៤.៣.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការធម្មតា	ការសិក្សាលើក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ កម្រិតធម្មតា រវាងអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.			នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៤.៣.២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូ		ការសិក្សាលើក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ កម្រិតភាពជាដៃគូ រវាងអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.		នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៤.៣.៣. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូ យុទ្ធសាស្ត្រ			ការសិក្សាលើក្របខ័ណ្ឌ យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តកិច្ច សហប្រតិបត្តិការកម្រិតភាពជា ដៃគូយុទ្ធសាស្ត្រ រវាងអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៤.៣.៤. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូ យុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ			ការសិក្សាលើក្របខ័ណ្ឌ យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តកិច្ច សហប្រតិបត្តិការកម្រិតភាពជា ដៃគូយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ រវាងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

១២.២. តារាងសមិទ្ធផលការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)

សមិទ្ធផលការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)					
ល.រ	២០២១	២០២២	២០២៣	២០២៤	២០២៥
១. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស					
១.១. ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ					
	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធផ្ទៃក្នុងអនុប្រធានអង្គភាពនិងប្រធាននាយកដ្ឋាន - បានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធផ្ទៃក្នុងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានសិក្សាអំពីតម្រូវការក្នុងការបង្កើតក្រុមការងារបច្ចេកទេស (AD-HOC) - បានវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. 	<ul style="list-style-type: none"> - បានសិក្សាអំពីតម្រូវការក្នុងការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន 	<ul style="list-style-type: none"> - បានកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធផ្ទៃក្នុងអនុប្រធានអង្គភាពប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យ - បានសិក្សាអំពីតម្រូវការក្នុងការបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធដើម្បីអនុវត្តការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - បានរៀបចំបង្កើតក្រុមការងារសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន 	<ul style="list-style-type: none"> - បានបំពេញបន្ថែមផ្ទៃក្នុងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ១ រូប ក្នុងនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យនីមួយៗ - បានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
១.២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស					
	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំស្នើសុំបញ្ចូលមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ១០ រូបជាមន្ត្រីរាជការ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំស្នើសុំនិងជ្រើសរើសមន្ត្រី ១៥ រូប 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំស្នើសុំបញ្ចូលមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ៤ រូប និងមន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលចំនួន ២ រូប 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ៥ រូប 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ៧ រូប
១.៣. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ					

<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនកររបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក - បានរៀបចំផ្តល់ទិន្នន័យអំពីតម្រូវការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការសមត្ថភាពមន្ត្រីលើជំនាញគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២ ជូនក្រុមការងារកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនកររបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក - បានស្នើសុំនិងរៀបចំបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ០៥ រូប - បានស្នើសុំកិច្ចសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់ទីកន្លែងជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំស្នើសុំសហការជាមួយធនាគារពិភពលោកផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានត្រួតពិនិត្យសមិទ្ធកម្ម 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនកររបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក - បានស្នើសុំសហការជាមួយធនាគារពិភពលោកផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្ដោតលើកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ, ស្តង់ដារគណនេយ្យសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ, ការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ - បានស្នើសុំនិងរៀបចំបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ០៥ រូប - បានស្នើសុំកិច្ចសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់ទីកន្លែងជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានសហការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានស្នើសុំកិច្ចសហការពីនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរៀនកម្មវិធី 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនកររបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក - បានស្នើសុំនិងរៀបចំបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ០៥ រូប - បានស្នើសុំកិច្ចសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់ទីកន្លែងជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានសហការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
---	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - បានសហការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង 	<p>គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (CPA) ចំនួន៥ រូប</p> <ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំស្នើសុំកិច្ចសហការពីនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្មដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មចំនួន ២ លើកជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង 	<ul style="list-style-type: none"> - បានស្នើសុំកិច្ចសហការពីនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (CPA) ចំនួន ៥ រូប - បានរៀបចំស្នើសុំកិច្ចសហការពីនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្មដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មចំនួន ២ លើកជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំស្នើសុំកិច្ចសហការពីវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) ដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីជំនាញអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំស្នើសុំកិច្ចសហការដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅ
--	--	--	--	--	--

					<p>អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិចំនួន ៥ រូប</p> <p>- បានរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p>
១.៤. ការរៀបចំទឹកនៃការងារ សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម					
	<p>- បានរៀបចំបន្ទប់ធ្វើការរបស់ប្រធានអង្គភាព និងជំនួយការ</p>	<p>- បានរៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រី ១៥ រូប</p> <p>- បានរៀបចំបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងបន្ទប់ប្រជុំសម្រាប់បម្រើឲ្យការងារបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលាតាមអនឡាញ</p>	<p>- បានរៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រី ៦ រូប</p>	<p>- បានរៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រី ៥ រូប</p>	<p>- បានរៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មី</p>
១.៥. អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង					
	<p>- បានរៀបចំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគ្រឿងឥស្សរិយយស និងមេដាយការងារ</p>	<p>- បានរៀបចំនិងដាក់ឲ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ</p> <p>- បានរៀបចំនិងដាក់ឲ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ</p>	<p>- បានរៀបចំនិងដាក់ឲ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ</p> <p>- បានរៀបចំនិងដាក់ឲ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ</p>	<p>- បានរៀបចំនិងដាក់ឲ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ</p> <p>- បានរៀបចំនិងដាក់ឲ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ</p>	<p>- បានរៀបចំស្នើសុំកែសម្រួលប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>

<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំផ្តល់ស្ថិតិមន្ត្រីរាជការពិការភាពដែលកំពុងបម្រើការងារនៅអង្គភាព - បានរៀបចំសំណើសុំធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ដែលកំពុងបម្រើការងារនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំសំណើសុំពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព និងរៀបចំសម្រួលប្រាក់បំណាច់ មុខងារមន្ត្រីរាជការរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មមន្ត្រីគម្រោង និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីនៃ អ.ស.ហ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) - បានអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ - បានរៀបចំកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ - បានរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ - បានរៀបចំប្រកាសស្តីពីការកំណត់ធនធាន និងការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និងរបាយការណ៍ - បានរៀបចំបង្កើតគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធាននៃការវាយតម្លៃមន្ត្រី - បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) - បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល - បានអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ - បានរៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំបកប្រែក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស - បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - បានរៀបចំវាយតម្លៃដើម្បីកែលម្អបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់បំពេញការងាររៀបចំវាយតម្លៃដើម្បីកែលម្អយន្តការនៃការតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យមន្ត្រី និងផែនការសកម្មភាព 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ - បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ - បានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) - បានអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ - បានរៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំបកប្រែក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស - បានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈ
--	--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំបង្កើតបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ - បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) - បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានសិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល 	<p>ផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)</p> <ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) - បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ - បានសិក្សានិងរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃនិងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម - បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ - បានរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម - បានរៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ - បានរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម - បានរៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ - បានអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ - បានរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ 	<p>ពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២៦-២០៣៥)</p> <ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) - បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ - បានរៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អលើលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (SOP) សម្រាប់ការបំពេញការងារ - បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
---	---	---	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - បានអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ - បានរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ - បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត - បានរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត - បានរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. - បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ - បានរៀបចំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ - បានរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម - បានរៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ - បានអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌនិងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ - បានរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ
--	--	--	---	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ - បានរៀបចំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង 		<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត - បានរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. - បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
--	--	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១.៦. ភាពស្មាតស្ម័គ្រ និងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង					
	<ul style="list-style-type: none"> - បានសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនករ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនករ - បានរៀបចំវាយតម្លៃការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនករ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃ និងកែលម្អប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
១.៧. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន					
		<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ - បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី - បានសិក្សាអំពីកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ - បានសិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ - បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីបម្រើ

		<p>របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំដំឡើងកម្មវិធីរក្សាទុក ទិន្នន័យ (Database) និងស្តារ ទិន្នន័យ (Backup system) ក្នុង Cloud Storage - បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល ជំនាន់ទី១ - បានសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធី វិភាគទិន្នន័យបម្រើឲ្យការងារ សវនកម្ម - បានសិក្សាអំពីកម្មវិធីរៀបចំ របាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ - បានរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កំពូទ័រ សម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. 	<ul style="list-style-type: none"> - បានសិក្សាអំពីកម្មវិធីបម្រើឲ្យការងារ កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ (២០២៤) - បានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល ជំនាន់ទី១ ទៅជាជំនាន់ទី២ - បានសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធី ប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម - បានសិក្សាអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់ ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឲ្យអនុវត្ត ប្រព័ន្ធគ្រប់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និង អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់ កំពូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) 	<p>ឲ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ</p> <ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យ និង ថែទាំកម្មវិធីរក្សាទុក ទិន្នន័យ (Database) និង ស្តារទិន្នន័យ (Backup system) - បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ ឲ្យអនុវត្តកម្មវិធីវិភាគ ទិន្នន័យបម្រើឲ្យការងារ សវនកម្ម - បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និង ដាក់ឲ្យអនុវត្តកម្មវិធីប្រព័ន្ធ រៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យ ឡើងវិញឌីជីថល ជំនាន់ទី១ - បានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីប្រមូល ទិន្នន័យសវនកម្ម - បានរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការ ប្រើប្រាស់កំពូទ័រសម្រាប់ មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
--	--	---	--	--

				របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំថែទាំឧបករណ៍ អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទិន្នន័យ និង ផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
--	--	--	--	--	---

១.៨. ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ

		<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី - បានរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី - បានរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ វិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី - បានរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ វិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី - បានរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
--	--	--	--	---	---

២. ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ

២.១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

		- បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពី	- បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង	- បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង	- បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង
--	--	---	---	---	---

		ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាពជូនមន្ត្រីក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.	សមិទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាពជូនមន្ត្រីក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹង បទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម	ហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុ វត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងសមិទ្ធកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ជូន មន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹង បទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម	ធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ជូនមន្ត្រីក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ជូនមន្ត្រីក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធ នឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម
--	--	---	--	---	---

២.២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

- បានសិក្សាស្តីពីអំពីតម្រូវការផ្តល់ វគ្គសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយជូន អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាពចំនួន ០២ លើក	- បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃ ការគ្រប់គ្រងសមិទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធ នឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ជូនមន្ត្រីក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃ ការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជូន មន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ជូនមន្ត្រីក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃ ការគ្រប់គ្រងសមិទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធ នឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ជូនមន្ត្រីក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍ នៃការគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ជូនមន្ត្រីក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍ នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
--	--	---	--	--

			- បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម	- បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម	ពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម
២.៣. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម					
		- បានសិក្សាក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម	- បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវយន្តការ និងនីតិវិធីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នៅក្នុងការប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម	- បានរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព	- បានរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”
២.៤. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម					
		- បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព	- បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងសមិទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - បានសិក្សាអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”	- បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - បានរៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព - បានសិក្សាអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”	- បានរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - បានរៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងសមិទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - បានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”

២.៥. ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង					
		- បានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មអនុលោមភាព ចំនួន ១២ អត្ថបទ	- បានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មសមិទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ចំនួន ១២ អត្ថបទ	- បានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ចំនួន ១២ អត្ថបទ	- បានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ចំនួន ១២ អត្ថបទ
៣. ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងសមត្ថភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ					
៣.១. ការពិនិត្យឡើងវិញ					
		- បានសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ	- បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌដើម្បីអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ - បានអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ	- បានអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ	- បានអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ - បានសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

៣.២. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ

	<ul style="list-style-type: none"> - បានចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាព - បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់សវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាព - បានរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣-២០២៥ - បានចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាព និងសមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” - បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់សវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” និងហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” - បានតាមដានត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម 	<ul style="list-style-type: none"> - បានចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” និងហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” - បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់សវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” និងហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” - បានតាមដានត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព និងសមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង 	<ul style="list-style-type: none"> - បានវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៣-២០២៥ - បានចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”, ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” និងធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” - បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់សវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”, ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” និងធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” - បានតាមដានត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” និងហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព”នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
--	---	---	---	---

					- បានរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៣.៣. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យដោយមិនបានព្រាងទុក					
			- បានសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌការអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានត្រួតពិនិត្យដោយមិនបានព្រាងទុក - បានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក	- បានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក	- បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក
៣.៤. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម					
	- បានសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម		- បានរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព - បានតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព - បានរៀបចំរបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	- បានរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” - បានតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” - បានរៀបចំរបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”	- បានរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”, និងហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” - បានតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”, ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” - បានរៀបចំរបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្ត

					អនុសាសន៍សវនកម្ម អនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”, ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព”
៣.៥. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ					
		<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំដាក់ឱ្យ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព - បានរៀបចំសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - បានសិក្សាអំពីគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - បានរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី និងទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - បានសិក្សាអំពីគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - បានរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី និងទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - បានសិក្សាអំពី សេចក្តីណែនាំស្តីពី 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - បានសិក្សាអំពីគោលការណ៍ណែនាំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - បានរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី ទម្រង់បញ្ជី និងទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

			<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព - បានសិក្សាអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី និងទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹង“ប្រសិទ្ធភាព” - បានសិក្សាស្វែងយល់ច្រកចេញចូលតែមួយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានសិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - បានសិក្សាក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ទាំងក្នុងបរិបទជាតិ និងអន្តរជាតិ 	<p>យន្តការ និងនីតិវិធី និងទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង“ប្រសិទ្ធភាព”</p> <ul style="list-style-type: none"> - បានសិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកទេសនិងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - បានសិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំ និងដាក់អនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ និងបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ 	<p>សវនកម្មធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង“ប្រសិទ្ធភាព”</p> <ul style="list-style-type: none"> - បានសិក្សាអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីទម្រង់បញ្ជី និងទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹង“ប្រសិទ្ធភាព” - បានសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - បានសិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំវាយតម្លៃនូវការអនុវត្តគោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់
--	--	--	---	---	--

៤. ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ

៤.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ

	<ul style="list-style-type: none"> - បានសិក្សាអំពីលទ្ធភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាលស្ថាប័នជាតិ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំកិច្ចសហការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានសិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា ACCA Cambodia 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំស្នើសុំបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ - បានរៀបចំកិច្ចសហការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា ACCA Cambodia - បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា ACCA Cambodia - បានសិក្សាពីលទ្ធភាពចុះ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំកិច្ចសហការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) - បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) - បានសិក្សា និងរៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានសវនកម្មឯកជន
--	--	--	--	--	--

				អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមរាជ (CamEd)	
៤.២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ					
	- បានសិក្សាអំពីលទ្ធភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាលស្ថាប័នអន្តរជាតិ	- បានសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេស អាស៊ាន៖ ប្រទេសថៃ	- បានសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេស អាស៊ាន៖ ប្រទេសវៀតណាម - បានសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន៖ប្រទេសថៃ - កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank)លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ	- បានសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី - បានសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន៖ប្រទេសវៀតណាម - កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank)លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ - បានសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ	- បានសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន៖ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី - កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank)លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ - បានពិនិត្យលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ



អគារលេខ ១៦៨F (ជាន់ទី៩) ផ្លូវ ៥៩៨ សង្កាត់ ច្រាំងចំរេះ១ ខណ្ឌ ឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ