

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ផែនការសកម្មភាព
បីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨



រៀបចំដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

មាតិកា

អារម្ភកថា.....	២
១. សេចក្តីផ្តើម	៤
២. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៥
២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ	៥
២.២ បេសកកម្មនិងភារកិច្ច	៥
៣. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ បេសកកម្ម និងកម្មវិធីការងារ.....	៦
៣.១ ចក្ខុវិស័យ	៦
៣.២ គោលបំណង	៦
៣.៣ គោលដៅ.....	៦
៣.៤ បេសកកម្ម	៨
៣.៥ កម្មវិធីការងារ.....	៨
៤. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានរយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៣-២០២៥	៩
៥. ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨	១៥
៦. តារាងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៦.....	៤២
៧. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព.....	៥៤
៨. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	៥៤
ឧបសម្ព័ន្ធផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.ប្រចាំឆ្នាំ២០២៦.	៥៥

អារម្ភកថា

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ដើម្បីសម្រេចបានការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព ខ្ញុំបាន ណែនាំឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និង ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ដើម្បីជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវដល់ការអនុវត្តការងារ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ណែនាំ របស់ខ្ញុំ ដោយបានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់ រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ដែលខ្ញុំបានចុះហត្ថលេខា ដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដែលខ្ញុំ បានចុះហត្ថលេខាដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២, ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣- ២០២៥ ដែលខ្ញុំបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣។ កាលពីឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួនដល់ឆ្នាំចុងក្រោយ នៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)។ ដើម្បីអាច ឲ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បន្តរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួន ខ្ញុំបានណែនាំឲ្យអង្គភាព ធ្វើការកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ស្របតាមចក្ខុវិស័យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០៣០ និងធ្វើការវាយតម្លៃដាក់ឲ្យអនុវត្តនៅរៀងរាល់ពាក់កណ្តាលអាណត្តិ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការរៀបចំកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ដែលខ្ញុំបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣។ ផែនការ អភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១- ២០៣០) ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិលនៅឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ទៀត។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានប្រើប្រាស់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នថ្មីនេះជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ដែលខ្ញុំបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤, ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល

២០២៥-២០២៧ ដែលខ្ញុំបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៥ និងបានបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨នេះ។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨ បានបន្តផ្ដោតលើគោលដៅការងារធំៗចំនួន ៤ ដែលបានដាក់ចេញ រួមមាន៖ **គោលដៅទី១** ការកសាង និងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស, **គោលដៅទី២** ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសន្តិសុខស្រូវ ព្រមទាំងការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសន្តិសុខស្រូវបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ, **គោលដៅទី៣** ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨ នេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសន្តិសុខស្រូវក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ជាចុងបញ្ចប់ តាងនាមឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងរូបខ្ញុំផ្ទាល់ ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវមូលវិចារណ៍កោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អង្គភាពសន្តិសុខស្រូវក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលបានរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨ នេះប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវមូលវិចារណ៍ចំពោះ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសន្តិសុខស្រូវក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលបានដឹកនាំ និងតម្រង់ទិសក្រុមការងាររៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨ ដែលបានរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំ និងផ្តល់ធាតុចូលលើឯកសារដ៏មានសារៈសំខាន់នេះឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យ និងសូមប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ “ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨” ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ **ចន្ទ ១៤ កាត** ខែ **មេសា** ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **១៦** ខែ **កុម្ភៈ** គ.ស.២០២៦

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឈុន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

១. សេចក្តីផ្តើម

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

ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងារនេះជានិច្ច ដោយបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដូចជា៖ ១).ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ ២).ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ៣).ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ និង៤).បន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៥។

ការណ៍ដែលមានផែនការអនុវត្តការងារជាក់លាក់ដូចនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារជាច្រើនស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានដាក់ចេញប្រកបដោយភាពជោគជ័យចាប់ពីឆ្នាំ២០២១ ដល់ឆ្នាំ២០២៥។

កាលពីឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរំកិលផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដល់ឆ្នាំចុងក្រោយ ដូចនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមក្នុងការរំកិលផែនការរបស់ខ្លួននៅឆ្នាំ២០២៤។ ដើម្បីជាដំណោះស្រាយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ស្របតាមការណែនាំរបស់ **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.** ដែលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ននេះ ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានប្រើប្រាស់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ននេះជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨ បានបន្តផ្ដោតលើគោលដៅការងារធំៗចំនួន ៤ ដែលបានដាក់ចេញរួមមាន៖ **គោលដៅទី១** ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស, **គោលដៅទី២** ការបង្ការកុំឲ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ, **គោលដៅទី៣** ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨ នេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

២. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ

យោងតាមប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី “ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង” បានកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយបានបែងចែកជានាយកដ្ឋាន គឺនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ដែលនាយកដ្ឋានមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖

ក.នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) រួមមាន៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

ខ.នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

គ.នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

២.២ ធនធានមនុស្ស

ចាប់តាំងពីបង្កើត អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៥១រូប ក្នុងនោះមានប្រុស ៣៥រូប និងស្រី ១៦រូប ដែលមានមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈជាបុរសចំនួន ១រូប បានព្យួរការងារដោយពុំទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស

និងមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈជាបុរសចំនួន ១រូបត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម និងមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈជាបុរសចំនួន ១រូបបានផ្ទេរចេញ និងមានមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈជានារីចំនួន ១រូបត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

បច្ចុប្បន្នអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានមន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការងារសរុបចំនួន ៤៩រូប ក្នុងនោះមានបុរស ៣៤រូប និងស្រី ១៥រូប។ មន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការងារអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានសញ្ញាបត្រកម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សាចំនួន ៣១រូប និងសញ្ញាបត្រកម្រិតឧត្តមសិក្សាចំនួន ២០រូប ដែលក្នុងនោះមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈ ចំនួន ១៦រូប និងមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣៤រូប និងមន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលមានចំនួន១រូប។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានប្រធានចំនួន ១រូប អនុប្រធានចំនួន ២រូប និងប្រធាននាយកដ្ឋានចំនួន ៣រូប។ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានមន្ត្រីសរុបចំនួន ២៦រូប នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០រូប និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០រូប។

៣. បក្ខវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ បេសកកម្ម និងកម្មវិធីការងារ

៣.១ បក្ខវិស័យ

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

៣.២ គោលបំណង

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្ម ក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ក្រុមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៣.៣ គោលដៅ

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

អនុលោមទៅតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អង្គភាពបានដាក់ចេញនូវគោលដៅសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

ក.គោលដៅទី១ ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស

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

ខ.គោលដៅទី២ ការបង្ការកុំឲ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ

- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចូលការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម
- ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

គ.គោលដៅទី៣ ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ

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

ឃ.គោលដៅទី៤ ការពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ

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

៣.៤ បេសកកម្ម

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

៣.៥ កម្មវិធីការងារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដាក់ចេញនូវកម្មវិធីការងារដែលផ្តោតទៅលើគោលដៅធំៗចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

គោលដៅទី១.ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដាក់ចេញនូវមុខព្រួញការងារចំនួន ៨ គឺ (១) ការកសាងនិងពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធ, (២) ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធាន មនុស្ស, (៣) ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ, (៤) ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿង សង្ហារឹម, (៥) អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង, (៦) ភាពស្អាតស្អំនិងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ., (៧) ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន, និង (៨) ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ។

គោលដៅទី២.ការបង្ការកុំឲ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដាក់ចេញ នូវមុខព្រួញការងារចំនួន ៥ រួមមាន (១) ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចូលការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មភាព ផ្ទៃក្នុង, (២) ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., (៣) ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម, (៤) ការអភិវឌ្ឍ ចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធ នឹងមុខងារសវនកម្ម, និង (៥) ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង។

គោលដៅទី៣.ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈ ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដាក់ចេញនូវ មុខព្រួញការងារចំនួន ៦ គឺ (១) ការពិនិត្យឡើងវិញ, (២) ការធ្វើសវនកម្ម, (៣) ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបាន ព្រាងទុក, (៤) ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, (៥) ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការ តាមដានត្រួតពិនិត្យ, និង (៦) ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន។

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

ជារួម អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដាក់ចេញនូវគោលដៅធំៗចំនួន ៤ និងមុខព្រួញការងារចំនួន ២២ ដែលក្នុងនោះមាន ១១ មុខព្រួញការងារដើម្បីសម្រេចបាននូវបេសកកម្ម និងមុខព្រួញការងារចំនួន ១១ទៀត ជាមធ្យោបាយដើម្បីជួយឲ្យបេសកកម្មរបស់អង្គភាពទទួលបានជោគជ័យ។

៤.សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានរយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៣-២០២៥

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ កាលពីថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣។ តាមរយៈផែនការដែលបានដាក់ចេញ មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. បានខិតខំអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ទៅតាមមុខព្រួញការងារនៃគោលដៅទាំង៤ ហើយសម្រេចបាន សមិទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

៤.១.សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៣

ក្នុងឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុប ចំនួន ៨៨ សកម្មភាព រួមមាន៖

ក.គោលដៅទី១ ការកសាងស្ថាប័ននិងធនធានមនុស្ស មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន៣៩ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៦ មុខព្រួញការងារដូចជា៖ **មុខព្រួញការងារទី១.**ការរៀបចំទឹកនៃការងារ សម្ភារបរិក្ខារ បច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម មានចំនួន ១ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី២.** ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស មានចំនួន ១ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី៣.**ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ មានចំនួន ៤ សកម្មភាព, **មុខព្រួញ ការងារទី៤.**អភិបាលកិច្ចល្អនិងការគ្រប់គ្រង មានចំនួន ២៥ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី៥.**ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យា មានចំនួន ៦ សកម្មភាព, និង**មុខព្រួញការងារទី៦.**ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ មានចំនួន ២ សកម្មភាព។

ខ.គោលដៅទី២ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃសវនកម្ម មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៣៣ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៦ មុខព្រួញការងារដូចជា៖ **មុខព្រួញការងារទី១.**ការធ្វើសវនកម្ម មានចំនួន ៧ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី២.**ការធ្វើសវនកម្មមិនបានព្រងទុក មានចំនួន ១ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារ ទី៣.**ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម មានចំនួន ៤ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី៤.**បច្ចេកទេសសម្រាប់ ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម មានចំនួន ១៩ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី៥.**ការអភិវឌ្ឍក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព, និង**មុខព្រួញការងារទី៦.**ការលើកកម្ពស់ភាព បត់បែន មានចំនួន ១ សកម្មភាព។

គ.គោលដៅទី៣ ការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៩ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៤ មុខព្រួញការងារដូចជា៖ **មុខព្រួញការងារទី១.**ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចូលការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម មានចំនួន ២ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី២.**ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មជូនសវនដ្ឋាន មានចំនួន ៥ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី៣.**ការសិក្សាស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មាន ចំនួន ១ សកម្មភាព និង**មុខព្រួញការងារទី៤.**ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងអំពីសវនកម្មអនុលោមភាព ចំនួន ១ សកម្មភាព។

ឃ.គោលដៅទី៤ ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន**៧ សកម្មភាព**ដោយបានបែងចែកជា **២ មុខប្រញូញការងារ**ដូចជា៖ **មុខប្រញូញការងារទី១**.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិមានចំនួន **៤ សកម្មភាព**, និង**មុខប្រញូញការងារទី២**.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិមានចំនួន **៣ សកម្មភាព**។

ជាលទ្ធផល ក្នុងឆ្នាំ២០២៣នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារទាំងស្រុងលើសកម្មភាពការងារដែលបានដាក់ចេញទាំង **៨៨ សកម្មភាព** និងការងារដែលមិនបានគ្រោងទុកចំនួន **១០៧ សកម្មភាព**ផងដែរ ដែលក្នុងនោះមានសកម្មភាពលេចធ្លោមួយចំនួន ដូចជា៖ **១).**ការរៀបចំកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០), **២).**ការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារសំខាន់ៗមួយចំនួនរួមមាន៖ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ, គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**, **៣).**ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពនិងសវនកម្មសមិទ្ធកម្មលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ**អ.ស.ហ.** និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, **៤).**ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២, **៥).**ការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលការអនុវត្តចំណាយការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ និងត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងការរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ, **៦).**ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ព្រមទាំងបានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**, **៧).**ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥, **៨).**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**, និង**៩).**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍និងដាក់ឱ្យដំណើរការគេហទំព័រ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

៤.២.សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៤

ក្នុងឆ្នាំ២០២៤ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៩៨ សកម្មភាព** រួមមាន៖

ក.គោលដៅទី១ ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៥៨ សកម្មភាព** ដោយបានបែងចែកជា **៨ មុខប្រញូញការងារ**ដូចជា៖ **មុខប្រញូញការងារទី១**.ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធមានចំនួន **២ សកម្មភាព**, **មុខប្រញូញការងារទី២**.ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស មានចំនួន **១ សកម្មភាព**, **មុខប្រញូញការងារទី៣**.ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ មានចំនួន **៧ សកម្មភាព**, **មុខប្រញូញការងារទី៤**.ការរៀបចំទឹកដីនៃការងារ

សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម មានចំនួន ២ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី៥**.អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង មានចំនួន ៣៥ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី៦**.ភាពស្អាតស្អំ និងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ៣ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី៧**.ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានចំនួន ៦ សកម្មភាព និង**មុខព្រួញការងារទី៨**.ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ មានចំនួន ២ សកម្មភាព។

ខ.គោលដៅទី២ ការបង្ការកុំឲ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៨ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា **៥** មុខព្រួញការងារដូចជា៖ **មុខព្រួញការងារទី១**.ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី២**.ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី៣**.ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ២ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី៤**.ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម មានចំនួន ៣ សកម្មភាព, និង**មុខព្រួញការងារទី៥**.ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព។

គ.គោលដៅទី៣ ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ២២ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៦ មុខព្រួញការងារដូចជា៖ **មុខព្រួញការងារទី១**.ការពិនិត្យឡើងវិញមានចំនួន ៤ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី២**.ការធ្វើសវនកម្មមានចំនួន ៤ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី៣**.ការតាមដានត្រួតពិនិត្យដោយមិនបានព្រងទុក មានចំនួន ១ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី៤**.ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម មានចំនួន ២ សកម្មភាព, **មុខព្រួញការងារទី៥**.ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ មានចំនួន ១០ សកម្មភាព និង**មុខព្រួញការងារទី៦**.ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន មានចំនួន ១ សកម្មភាព។

ឃ.គោលដៅទី៤ ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន**៩ សកម្មភាព**ដោយបានបែងចែកជា **២** មុខព្រួញការងារដូចជា៖ **មុខព្រួញការងារទី១**.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ មានចំនួន ៤ សកម្មភាព, និង**មុខព្រួញការងារទី២**.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ មានចំនួន ៥ សកម្មភាព។

ក្នុងបេសកកម្មរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាឆ្នាំ២០២៤ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានអនុវត្តនូវការរៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គម ចំនួន ៣ លើក ក្នុងនោះកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមនៅក្នុងខេត្តសៀមរាបចំនួន ២ លើក និងក្នុងខេត្តកំពតចំនួន ១ លើកផងដែរ។

ជាលទ្ធផល ក្នុងឆ្នាំ២០២៤នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារទាំងស្រុងលើសកម្មភាពការងារដែលបានដាក់ចេញទាំង **៩៨** សកម្មភាព និងការងារដែលមិនបានគ្រោងទុកចំនួន **៨៩** សកម្មភាពផងដែរ ដែលក្នុងនោះមានសកម្មភាពលេចធ្លោមួយចំនួន ដូចជា៖**១**).ការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មរួមមាន៖ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ, គោលការណ៍ណែនាំ

ស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីរបៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, ២).ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពសមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងរបៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៤, ៣).ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣, ៤).ការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ និងការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ និងត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**, ការរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ, និងរបៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ៥). របៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ, ឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ, ឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ព្រមទាំងរបៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព, 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).ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ, រដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**, ១០).ការរៀបចំវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិក្រមសីលធម៌របស់សវនករ នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

៤.៣.សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៥

ក្នុងឆ្នាំ២០២៥ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ១០៧ សកម្មភាព រួមមាន៖

ក.គោលដៅទី១ ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៦៩ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៧ មុខប្រញូញការងារដូចជា៖ **មុខប្រញូញការងារទី១.**ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធមានចំនួន ៣ សកម្មភាព, **មុខប្រញូញការងារទី២.**ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស មានចំនួន ១ សកម្មភាព, **មុខប្រញូញការងារទី៣.**ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ មានចំនួន ៩ សកម្មភាព, **មុខប្រញូញការងារទី៤.**ការរៀបចំទីកន្លែងការងារសម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម មានចំនួន ១ សកម្មភាព, **មុខប្រញូញការងារទី៥.**អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង មានចំនួន ៣៦ សកម្មភាព, **មុខប្រញូញការងារទី៧.**ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានចំនួន ១៦ សកម្មភាព និង**មុខប្រញូញការងារទី៨.**ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ មានចំនួន ៣ សកម្មភាព។

ខ.គោលដៅទី២ ការបង្ការកុំឲ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ញាបការយល់ដឹងនិង

ផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៧ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៥ មុខប្រញូញការងារដូចជា៖ **មុខប្រញូញការងារទី១.**ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង ពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព, **មុខប្រញូញការងារទី២.**ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព, **មុខប្រញូញការងារទី៣.**ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការ យល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព, **មុខប្រញូញការងារទី៤.**ការអភិវឌ្ឍ ចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម មានចំនួន ៣ សកម្មភាព, និង**មុខប្រញូញការងារទី៥.**ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព។

គ.គោលដៅទី៣ ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈ ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ២១ សកម្មភាព ដោយ បានបែងចែកជា ៥ មុខប្រញូញការងារដូចជា៖ **មុខប្រញូញការងារទី១.**ការពិនិត្យឡើងវិញ មានចំនួន ៥ សកម្មភាព, **មុខប្រញូញការងារទី២.**ការធ្វើសវនកម្មមានចំនួន ៤ សកម្មភាព, **មុខប្រញូញការងារទី៣.**ការតាមដានត្រួតពិនិត្យដោយ មិនបានព្រងទុក មានចំនួន ២ សកម្មភាព, **មុខប្រញូញការងារទី៤.**ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម មាន ចំនួន ២ សកម្មភាព, **មុខប្រញូញការងារទី៥.**ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ មាន ចំនួន ៨ សកម្មភាព។

ឃ.គោលដៅទី៤ ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុប ចំនួន៩ សកម្មភាពដោយបានបែងចែកជា ២ មុខប្រញូញការងារដូចជា៖ **មុខប្រញូញការងារទី១.**កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ថ្នាក់ជាតិ មានចំនួន ៥ សកម្មភាព, និង**មុខប្រញូញការងារទី២.**កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ មានចំនួន ៤ សកម្មភាព។

ក្នុងបេសកកម្មរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាឆ្នាំ២០២៥ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានអនុវត្តនូវ ការរៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គម ចំនួន ៣ លើក ក្នុងនោះកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមនៅក្នុងខេត្តកំពតចំនួន ១ លើក, ការចូលរួមកម្មវិធីកាន់បិណ្ឌវេនទី៥ នៅវត្តទេព រង្សី (ហៅវត្តថ្មី) និងវត្តសុវណ្ណារី (ហៅវត្តចាស់) ដែលស្ថិតនៅ ឃុំព្រែកតាទែន ស្រុកពញាឮ ខេត្តកណ្តាល ចំនួន ១ លើក, និងការចូលរួមប្រគេនទៀនចំណាំព្រះវស្សាគង់នៅ វត្តសែនសុខ ដោយបាននាំយកនូវទៀនចំណាំព្រះវស្សានិងគ្រឿងបរិក្ខារមួយចំនួន ព្រមទាំងសទ្ទាជ្រះថ្លា ដែលស្ថិត នៅវត្តសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ចំនួន ១ លើកផងដែរ។

ជាលទ្ធផល ឆ្នាំ២០២៥ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសម្រេចនូវសមិទ្ធផលការងារស្របតាម ផែនការដែលបានដាក់ចេញ ក្នុងនោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារ លេចធ្លោចំនួន ១២ រួមមាន៖ ១).ការរៀបចំឧត្តមានវត្តនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មធនធានមនុស្ស, ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និង សិក្សាក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម, ២).ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, ធនធានមនុស្ស លើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**, ៣). ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ និងការរៀបចំ

របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤, ៤). ការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូល
ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៤
និងការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន
ប្រចាំត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ និងត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., និងរៀបចំ
របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការ
ប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ., ៥). ការរៀបចំប្រជុំវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃ
ការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) និងរៀបចំធ្វើ
បច្ចុប្បន្នភាពទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២៦-២០៣៥), ៦).
ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ
អ.ស.ហ. និងរៀបចំកម្មវិធីប្រគល់ពានរង្វាន់ជ័យលាភីដែលទទួលបានពីចំណាត់ថ្នាក់លេខ១ ដល់លេខ៥ ជូនអង្គភាព
ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ៧). ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបម្រើឲ្យការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងការងារតាមដាន
ត្រួតពិនិត្យ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ៨). ការរៀបចំ និងដាក់ឲ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP)
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣៧ ពាក់ព័ន្ធការងាររដ្ឋបាល, ការងារបូកសរុប, និងការងារ
បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន, ៩). ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការធានាគុណភាពសវនកម្ម និងការ
វាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ១០). ការសហការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
ជាមួយដៃគូសហការ ចំនួន ៤ លើកក្នុងនោះក្រុមហ៊ុនឌីឡាយធី ខេមបូឌា (Deloitte Cambodia) ចំនួន ២ លើក
និងក្រុមហ៊ុន ប្រាយវ៉តធើរ ហាវខូភីស៍ (ខេមបូឌា) Pricewaterhouse Coopers (Cambodia) Ltd ចំនួន ១ លើក
និងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីសវនកម្ម ពីអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ចំនួន ១ លើក, ១១). ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំ
ស្តីពីស្តង់ដារមូលដ្ឋាន និងស្តង់ដារនៃការសន្និដ្ឋានពាក់ព័ន្ធលើការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូល
ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការប្រមូលភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ
អ.ស.ហ., និង១២). ការទទួលកម្មសិក្សាការិយាល័យកម្មសិក្សាដល់ទីកន្លែងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

៥.ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨

ល.រ	សកម្មភាព	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា			នាយកដ្ឋាន ទទួលបន្ទុក
		២០២៦	២០២៧	២០២៨	
១.ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស					
១.១.ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ					
	១.១.១.ការរៀបចំកែសម្រួលបំពេញបន្ថែម រចនាសម្ព័ន្ធ	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពី ស្ថានភាពរចនាសម្ព័ន្ធ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពី ស្ថានភាពរចនាសម្ព័ន្ធ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពី ស្ថានភាពរចនាសម្ព័ន្ធ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងវិសោធន កម្មប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន ក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	ការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង		
	១.១.២.ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធទទួលបន្ទុក លើមុខងារថ្មីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធទទួល បន្ទុកអនុវត្តការងារសវនកម្ម បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន			ក្រុមការងារសវនកម្ម IT
១.២.ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស					
	១.២.១.ការស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រី	ការជ្រើសរើសបន្ថែមមន្ត្រី ចំនួន ៥ រូប	ការជ្រើសរើសបន្ថែមមន្ត្រី (តាមការចាំបាច់)	ការជ្រើសរើសបន្ថែមមន្ត្រី (តាមការចាំបាច់)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៣.ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ					

១.៣.១.ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងជូនមន្ត្រី របស់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	ការរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គ បណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពី មាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនករ របស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក	ការរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គ បណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពី មាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនករ របស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក	ការរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គ បណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពី មាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនករ របស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៣.២.ការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង, គណនេយ្យ, ហិរញ្ញវត្ថុ និង ស្តង់ដារផ្សេងៗជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពតាមរយៈ ដៃគូសហការ	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពីស្ថាប័ន សវនកម្មឯកជន ក្នុងការផ្តល់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីជូនមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពីស្ថាប័ន សវនកម្មឯកជន ក្នុងការផ្តល់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីជូនមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពីស្ថាប័ន សវនកម្មឯកជន ក្នុងការផ្តល់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីជូនមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៣.៣.ការជំរុញអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹង និង សមត្ថភាពមន្ត្រីរបស់អង្គភាព	ការបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរៀន CCPA ករណីមានការគាំទ្រពីនិយ័តករ គណនេយ្យនិងសវនកម្ម	ការបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរៀន CCPA ករណីមានការគាំទ្រពីនិយ័តករ គណនេយ្យនិងសវនកម្ម	ការបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរៀន CCPA ករណីមានការគាំទ្រពីនិយ័តករ គណនេយ្យនិងសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង/ឬបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកម្មវិធី សិក្ខាសាលាករណីមានការគាំទ្រ ពីអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង/ឬបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកម្មវិធី សិក្ខាសាលាករណីមានការគាំទ្រ ពីអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង/ឬបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកម្មវិធី សិក្ខាសាលាករណីមានការគាំទ្រ ពីអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ករណីមានការគាំទ្រពីអគ្គ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ	ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ករណីមានការគាំទ្រពីអគ្គ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ	ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ករណីមានការគាំទ្រពីអគ្គ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៣.៤.ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធ នឹងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជូនមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធ នឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនមន្ត្រី នៃអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

១.៤.ការរៀបចំទឹកនៃការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម					
	១.៤.១.ការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រី	ការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មី	ការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើស (តាមការចាំបាច់)	ការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើស (តាមការចាំបាច់)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	១.៤.២.ការរៀបចំបន្ទប់ធ្វើការសម្រាប់អនុប្រធានអង្គភាព និងបន្ទប់ប្រជុំបន្ថែមច្រើនទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន			ការស្នើសុំបន្ថែមបន្ទប់ធ្វើការនិងបន្ទប់ប្រជុំ សម្រាប់អង្គភាពព្រមទាំងបំពាក់សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៥.អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង					
	១.៥.១.ការអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាល	ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព	ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព	ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព	ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព	ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព	ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព	ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការរៀបចំការងារបន្ទុកបុគ្គលិករបស់អង្គភាព	ការរៀបចំការងារបន្ទុកបុគ្គលិករបស់អង្គភាព	ការរៀបចំការងារបន្ទុកបុគ្គលិករបស់អង្គភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

		ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពី វត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ របស់ អង្គភាព	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពី វត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ របស់ អង្គភាព	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពី វត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ របស់ អង្គភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការរៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ព ផ្សាយឯកសារក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិ របស់អង្គភាព	ការរៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ព ផ្សាយឯកសារក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិ របស់អង្គភាព	ការរៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ព ផ្សាយឯកសារក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិ របស់អង្គភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	១.៥.២.ការអនុវត្តការងារគណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ	ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម សាធារណៈ របស់អង្គភាព	ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម សាធារណៈ របស់អង្គភាព	ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម សាធារណៈ របស់អង្គភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		-ការរៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ ២០២៧ របស់អង្គភាព -ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកា សមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាព	-ការរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព -ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកា សមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាព	-ការរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព -ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកា សមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកា គណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ អង្គភាព	ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកា គណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ អង្គភាព	ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកា គណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ អង្គភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

១.៥.៣.ការរៀបចំបទដ្ឋានការងារ របស់អង្គភាព	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងកិច្ចសន្យាការងារ សម្រាប់បំពេញការងារ	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងកិច្ចសន្យាការងារ សម្រាប់បំពេញការងារ (តាមការចាំបាច់)	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងកិច្ចសន្យាការងារ សម្រាប់បំពេញការងារ (តាមការចាំបាច់)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) របស់អង្គភាព -ការរៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) របស់អង្គភាព	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) របស់អង្គភាព -ការរៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) របស់អង្គភាព	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) របស់អង្គភាព -ការរៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) របស់អង្គភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៥.៤.ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស របស់អង្គភាព	ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៦-២០២៨		-ការរៀបចំវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការធនធានមនុស្ស ២០២៦-២០២៨ របស់អង្គភាព -ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការធនធានមនុស្ស ២០២៩-២០៣១ របស់អង្គភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៥.៥.ការរៀបចំបកប្រែក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាភាសាអង់គ្លេស និងការរៀបចំសទ្ទានុក្រមសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	ការរៀបចំបកប្រែក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាព	ការរៀបចំបកប្រែក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាព	ការរៀបចំបកប្រែក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាព	

		សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស	
	១.៥.៦.ការរៀបចំផែនការរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែងរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥			នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពបី ឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពបី ឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពបី ឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការរៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣- ២០២៥ របស់អង្គភាព	ការរៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤- ២០២៦ របស់អង្គភាព	ការរៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥- ២០២៧ របស់អង្គភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	១.៥.៧.កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុប សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និង ទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត របស់	-ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុប សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និង ទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត របស់	-ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុប សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និង ទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត របស់	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

		អង្គភាព -ការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និង ទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ទាប់ ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	អង្គភាព -ការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និង ទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ទាប់ ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	អង្គភាព -ការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និង ទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ទាប់ ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	
១.៥.៨.ការវាយតម្លៃសមិទ្ធផលការងារ, វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង, និង វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព	ការរៀបចំរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព	ការរៀបចំរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
	ការរៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រី អនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់ អង្គភាព	ការរៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រី អនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់ អង្គភាព	ការរៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រី អនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់ អង្គភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
	ការរៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃ ឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាព	ការរៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃ ឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាព	ការរៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃ ឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
១.៥.៩.ការអនុវត្តការងារក្រោមកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ប្រចាំឆ្នាំ	ការចូលរួមអនុវត្តការងារក្រោម កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	ការចូលរួមអនុវត្តការងារក្រោម កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	ការចូលរួមអនុវត្តការងារក្រោម កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
១.៥.១០.ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាម ការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការអនុវត្តការងារមួយចំនួន តាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការអនុវត្តការងារមួយចំនួន តាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការអនុវត្តការងារមួយចំនួន តាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
១.៥.១១.កិច្ចប្រជុំនានា របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃ របាយការណ៍សវនកម្ម ការ	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃ របាយការណ៍សវនកម្ម ការ	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃ របាយការណ៍សវនកម្ម ការ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	

		តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ	
		ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ បច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និង កិច្ចប្រជុំនានា	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ បច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និង កិច្ចប្រជុំនានា	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ បច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និង កិច្ចប្រជុំនានា	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៥.១២.ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាម ការស្នើសុំរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ		ការរៀបចំបំពេញព័ត៌មានក្នុង កម្រងសំណួរត្រួតពិនិត្យមុខងារ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអគ្គនាយក ដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ	ការរៀបចំបំពេញព័ត៌មានក្នុង កម្រងសំណួរត្រួតពិនិត្យមុខងារ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអគ្គនាយក ដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ	ការរៀបចំបំពេញព័ត៌មានក្នុង កម្រងសំណួរត្រួតពិនិត្យមុខងារ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអគ្គនាយក ដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការរៀបចំរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព ជូនអគ្គលេខាធិការ ដ្ឋាន កសហវ	ការរៀបចំរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព ជូនអគ្គលេខាធិការ ដ្ឋាន កសហវ	ការរៀបចំរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព ជូនអគ្គលេខាធិការ ដ្ឋាន កសហវ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការផ្តល់ផែនការសវនកម្មប្រចាំ ឆ្នាំ និងរបាយការណ៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្ម ជាតិ	ការផ្តល់ផែនការសវនកម្មប្រចាំ ឆ្នាំ និងរបាយការណ៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្ម ជាតិ	ការផ្តល់ផែនការសវនកម្មប្រចាំ ឆ្នាំ និងរបាយការណ៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្ម ជាតិ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.៦.ភាពស្អាតស្អំ និងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង					
	១.៦.១.ការវាយតម្លៃ និងកែលម្អប្រកាសស្តីពី ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនករ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		ការកែលម្អប្រកាសស្តីពីក្រម សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់		នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

			សវនករបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនធនាគារ		
	១.៦.២.ការវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលការណ៍ គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ	ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត គោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីល ធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ របស់ អង្គភាព		ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត គោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីល ធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ របស់ អង្គភាព	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
១.៧.ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន					
	១.៧.១.ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន (២០២៧-២០២៩)	-ការរៀបចំវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ -ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៧- ២០២៩)		នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	១.៧.២.ការរៀបចំប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Internal Audit Unit Management System)	ការរៀបចំឯកសារទស្សនាទាន ស្តីពីការរៀបចំប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន របស់អង្គភាព (Concept Paper Design)	ការរៀបចំប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Internal Audit Unit Management System)-	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Internal Audit Unit Management System)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	១.៧.៣.ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យឌីជីថល	ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យឌីជីថល (មុខងារ សវនកម្មឌីជីថល)	ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យឌីជីថល (មុខងារ ពិនិត្យឡើងវិញ)	ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យឌីជីថល (មុខងារ តាមដានអនុសាសន៍)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

	<p>១.៧.៤.ការគ្រប់គ្រង និងថែទាំមូលដ្ឋានទិន្នន័យ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Internal Audit Unit Management System)</p>	<p>-ការសិក្សា Upgrade ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង</p> <p>-ការថែទាំ Server របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការថែទាំ មូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Database Administration)</p> <p>-ការថែទាំ គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> <p>-ការថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>-ការថែទាំ ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង (Cloud Storage) និងស្តារទិន្នន័យ (Back Up)</p> <p>-ការថែទាំ Server របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការថែទាំ មូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Database Administration)</p> <p>-ការថែទាំ គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> <p>-ការថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>-ការថែទាំ ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង (Cloud Storage) និងស្តារទិន្នន័យ (Back Up)</p> <p>-ការថែទាំ Server របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការថែទាំ មូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Database Administration)</p> <p>-ការថែទាំ គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> <p>-ការថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p>
១.៨.ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ					
	<p>១.៨.១.ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាព</p>	<p>ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</p> <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p>
	<p>១.៨.២.ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី</p>	<p>ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី</p>	<p>ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី</p>	<p>ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី</p>	<p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</p> <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p>

	១.៨.៣.ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលាជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (តាមករណីជាក់ស្តែង)	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលាជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (តាមករណីជាក់ស្តែង)	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលាជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (តាមករណីជាក់ស្តែង)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
--	--	---	---	---	--

ល.រ	សកម្មភាព	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា			នាយកដ្ឋាន ទទួលបន្ទុក
		២០២៦	២០២៧	២០២៨	
២.ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ					
២.១ ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង					
	២.១.១.ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	-ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	-ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.២ .ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.					
	២.២.១.ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន ការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌរៀបចំកម្មវិធីវាស់វែងការយល់ដឹងអំពី	-ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ -ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	-ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

		<p>ការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. របស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីឯកសារស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការធានាគុណភាពសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌ</p>	<p>-ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ</p>		
--	--	--	--	--	--

		បទប្បញ្ញត្តិការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ			
២.៣ .ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម					
	២.៣.១.កម្មវិធីប្រកួតប្រជែងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្ម	ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់មន្ត្រី អ.ស.ហ.	ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់មន្ត្រី អ.ស.ហ.	ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មធនធានមនុស្ស របស់មន្ត្រី អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
២.៤.ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម					
	២.៤.១.ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង	<ul style="list-style-type: none"> -ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការសិក្សា និងពិនិត្យលទ្ធភាពកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង IT Service Internal របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. 	<ul style="list-style-type: none"> -ការរៀបចំកែលម្អ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រង IT Service Internal របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការសិក្សា និងពិនិត្យលទ្ធភាពកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. 	<ul style="list-style-type: none"> -ការរៀបចំកែលម្អ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការសិក្សាលទ្ធភាពកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. 	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

	២.៤.២.ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ. -ការរៀបចំកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ.	-ការរៀបចំកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ.	-ការរៀបចំកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
២.៥ .ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង					
	២.៥.១.ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែ ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ចំនួន ១២ អត្ថបទ	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែ ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ចំនួន ១២ អត្ថបទ	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែ ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ចំនួន ១២ អត្ថបទ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

សកម្មភាពការងារ		ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា			នាយកដ្ឋាន ទទួលបន្ទុក
		២០២៦	២០២៧	២០២៨	
៣ .ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានគ្រួសារពិនិត្យ					
៣.១.ការពិនិត្យឡើងវិញ					
	៣.១.១.ការរៀបចំផែនការពិនិត្យឡើងវិញ	ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំឆ្នាំ នៅបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំឆ្នាំ នៅបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ នៅបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
	៣.១.២.ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ	-ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ លើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ លើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ លើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
	៣.១.៣.ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ	-ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ លើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍	-ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ លើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍	-ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ លើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍	

		ការពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធភាព ប្រតិបត្តិការ ប្រចាំឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធភាព ប្រតិបត្តិការ ប្រចាំត្រីមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធភាព ប្រតិបត្តិការ ប្រចាំត្រីមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	
	៣.១.៤.ការអភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ	-ការរៀបចំកែលម្អគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ លើការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំកែលម្អសេចក្តីណែនាំ យន្តការនិងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យ ឡើងវិញការអនុវត្តការពិនិត្យ ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំកែលម្អសេចក្តី ណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញលើការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគទាន និង ការប្រើប្រាស់ភាគទាន ប្រចាំត្រី មាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គ ភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំកែលម្អសេចក្តី ណែនាំស្តីពីស្តង់ដាររបាយ ការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ លើការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគទាន ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

	៣.១.៥.ការអភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ		<p>-ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>៣.</p> <p>-ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>		
៣.២.ការធ្វើសវនកម្ម					
	៣.២.១.ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	<p>-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៦-២០២៨</p> <p>-ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៧-២០២៩</p>	<p>-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៧-២០២៩</p> <p>-ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៨-២០៣០</p>	<p>-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៨-២០៣០</p> <p>-ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៩-២០៣១</p>	<p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</p> <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p>
	៣.២.២.ការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	ការរៀបចំវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	ការរៀបចំវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	ការរៀបចំវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	<p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</p> <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p>

		ឆ្នាំ ២០២៣-២០២៥ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឆ្នាំ ២០២៥-២០២៧ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	
	៣.២.៣.ការចុះស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃដំបូល បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-ការចុះស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃដំបូល បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ នៅ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុះ ស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួត ពិនិត្យ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុះ ស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការចុះស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃដំបូល បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ នៅ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុះ ស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានត្រួត ពិនិត្យ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការចុះស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃដំបូល បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ នៅ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុះ ស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានត្រួត ពិនិត្យ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
	៣.២.៤.ការអនុវត្តសវនកម្ម	-ការអនុវត្តសវនកម្ម អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និង ទ្រព្យសកម្ម នៅអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	-ការអនុវត្តសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ នៅ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការអនុវត្តសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ នៅ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

	៣.២.៥.ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ	-ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.៣ .ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក					
	៣.៣.១.ការអនុវត្តការងារសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.៤.ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម					
	៣.៤.១.ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
	៣.៤.២.ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	-ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥	-ការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំរបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

		របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.			
៣.៥ .ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ					
	៣.៥.១.ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិស្តីពី ការស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការចុះ ស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.			នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
	៣.៥.២.ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារ សវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តី ណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់ របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម -ការសិក្សាអំពីគោលការណ៍ ណែនាំសេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការនិងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួត ពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ ស្តីពីសវនកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹង ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន -ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការនិងនីតិវិធីរៀបចំ ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និង ទម្រង់ផែនការសវនកម្មប្រចាំ	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត គោលការណ៍ណែនាំសេចក្តី ណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់ របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន -ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មសកម្មភាព ការងារ -ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម កម្រិត២ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម សកម្មភាពការងារ -ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាព កែលម្អលើក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្មមិនបានព្រងទុក -ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម លើការក្លែងបន្លំ -ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម សមិទ្ធកម្មកម្រិត២ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

		<p>ផ្ទាំងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការរៀបចំកែលម្អសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព</p> <p>-ការរៀបចំកែលម្អគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, និងធនធានមនុស្ស</p>		<p>ហិរញ្ញវត្ថុកម្រិត២ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <p>-ការរៀបចំកែលម្អសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	
<p>៣.៥.៣.ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</p>	<p>-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<p>-ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម IT Services Internal</p> <p>-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍</p>	<p>-ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសកម្មភាពការងារ</p> <p>-ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការ</p>	<p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</p> <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p>	

		-ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពសមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សវនកម្ម IT Services Internal -ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសកម្មភាពការងារ	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ របស់អង្គភាព	
៣.៥.៦.ការរៀបចំស្តង់ដារវាយតម្លៃពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	-ការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តង់ដារវាយតម្លៃហានិភ័យបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង -ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារមូលដ្ឋាន និងស្តង់ដារសន្និដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារវាយតម្លៃហានិភ័យបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង		នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	

		របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.			
៣.៦.ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន					
	៣.៦.១.គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់	ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចរៀបចំ ក្រុមការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ទៅលើការអនុវត្ត យុទ្ធសាស្ត្របង្កើតភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្ត ការងារសវនកម្ម	ការរៀបចំវាយតម្លៃនូវការអនុវត្ត ឯកសារស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្របង្កើន ភាពជឿជាក់ និងទន់ភ្លន់ក្នុង ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម		នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

សកម្មភាពការងារ		ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា			នាយកដ្ឋាន ទទួលបន្ទុក
		២០២៦	២០២៧	២០២៨	
៤.ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ					
៤.១.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ					
	៤.១.១.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័ន ឯកជន	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (KICPAA)	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (KICPAA)	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (KICPAA)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ វិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ វិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ វិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការសិក្សាលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយតំណាង គ្រឹះស្ថានសវនកម្មក្នុងវិស័យ ឯកជន	ការសិក្សាលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយតំណាង គ្រឹះស្ថានសវនកម្មក្នុងវិស័យ ឯកជន	ការសិក្សាលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយតំណាង គ្រឹះស្ថានសវនកម្មក្នុងវិស័យ ឯកជន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ ពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា	ការបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ ពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា	ការបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ ពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ការបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយវិទ្យាស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ និង គណនេយ្យ (IFA)	ការបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយវិទ្យាស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ និង គណនេយ្យ (IFA)	ការបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយវិទ្យាស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ និង គណនេយ្យ (IFA)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	៤.១.២.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័ន សាធារណៈ	ការសិក្សាលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នក្នុង	ការសិក្សាលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នក្នុង	ការសិក្សាលទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នក្នុង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

		វិស័យសាធារណៈ	វិស័យសាធារណៈ	វិស័យសាធារណៈ	
៤.២.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ					
	៤.២.១.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ី	ការបន្តសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន	-ការបន្តសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន -ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន៖វៀតណាម, ម៉ាឡេស៊ី	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	៤.២.២.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសសិង្ហបុរី	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	៤.២.៣.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ	ការសិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ	ការសិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
			ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី (ADB)		នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

៤.៣.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.					
	៤.៣.១ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការធម្មតា	ការសិក្សាលើក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយនិងអង្គភាពរងសវនកម្ម	ការសិក្សាអំពីតម្រូវការក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តកម្រិតអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការសិក្សាលម្អិតអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ យន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការធម្មតា	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	៤.៣.២.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូ		ការសិក្សាលើក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូ	ការសិក្សាលម្អិតអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ យន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
ការរៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង					
	ការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

៦. តារាងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៦

សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៦ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តចំនួន ១១៧ សកម្មភាព ដែលក្នុងនោះគោលដៅទី១៖ ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស មានចំនួន ៥៨ សកម្មភាព, គោលដៅទី២៖ ការបង្ការកុំឲ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ មានចំនួន ១៤ សកម្មភាព, គោលដៅទី៣៖ ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ មានចំនួន ៣៤ សកម្មភាព, គោលដៅទី៤៖ ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ មានចំនួន ១០ សកម្មភាព, និងការរៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព។

ល.រ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
១. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស	
១.១. ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ	
១	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពរចនាសម្ព័ន្ធ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២	ការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
៣	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងវិសោធនកម្មប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១.២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស	
៤	ការបន្ថែមចំនួនមន្ត្រីចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
១.៣. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ	
៥	ការរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមាតិកាសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនសវនករនិងមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក
៦	ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលករណីមានការគាំទ្រពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ
៧	ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង/ឬបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាករណីមានការគាំទ្រពីអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
៨	ការបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរៀន CCPA ករណីមានការគាំទ្រពីនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
៩	ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ពីស្ថាប័នសវនកម្មឯកជន

	<ul style="list-style-type: none"> - ការស្នើសុំកិច្ចសហការពីក្រុមហ៊ុន ខេ ភី អឹម ជឺ ខេមបូឌា (KPMG) - ការស្នើសុំកិច្ចសហការពីក្រុមហ៊ុនឌីឡាយធី ខេមបូឌា (Deloitte Cambodia) - ការស្នើសុំកិច្ចសហការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មពីក្រុមហ៊ុន ប្រាយវ៉តធីរ ហាវខូភីស៍ (ខេមបូឌា) Pricewaterhouse Coopers (Cambodia) Ltd.
១០	ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
១.៤.ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម	
១១	ការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មី
១.៥. អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង	
១២	ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្រដ្ឋបាលទូទៅ
១៣	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
១៤	ការវាយតម្លៃ និងកែលម្អនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១៥	ការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងកិច្ចសន្យាការងារ សម្រាប់បំពេញការងារ
១៦	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម (២០២៦-២០៣៥)
១៧	ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
១៨	ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៦-២០២៨
១៩	ការរៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយឯកសារក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំចងក្រងឯកសារបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់ លិខិតគតិយុត្តរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២០	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការដំឡើងថ្នាក់សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារដែលបម្រើការងារអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីស្តីពីការបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមុខងារជូនមន្ត្រី ដែលបម្រើការងារអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

	<ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីស្តីពីការជ្រើសរើសមន្ត្រីសម្រាប់បម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារស្តីពីការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២១	<p>ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ - ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរាជការ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
២២	ការរៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៧ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២៣	ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២៤	<p>ការរៀបចំអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ២០២៧ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២៥	<p>ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូន កសហវ
២៦	ការបំពេញព័ត៌មានក្នុងកម្រងសំណួរត្រួតពិនិត្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូន អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ
២៧	ការផ្តល់ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
២៨	ការចូលរួមអនុវត្តការងារក្រោមកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)
២៩	ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣០	ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣១	<p>ការរៀបចំការងារបន្ទុកបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

	<ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជីវភាពប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំបើកផ្តល់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភជីវភាពប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌរាជការប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ - ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ - ការរៀបចំតារាងបែងចែកការកិច្ចមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ - ការផ្តល់ជូនទិន្នន័យនៃការប្រើប្រាស់មន្ត្រី/បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ កសហវ ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ - ការផ្តល់ជូនស្ថិតិមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាមានពិការភាព របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ - ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីតម្រូវការសិស្ស និងទិន្នន័យអំពីគ្នាទីបច្ចុប្បន្នរបស់អតីតសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការនៃសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ - ការរៀបចំតារាងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រមន្ត្រីរាជការប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ - ការរៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ - ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបុគ្គលជាប់កាតព្វកិច្ចប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ - ការអនុវត្តការងារដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់មន្ត្រី ប័ណ្ណសរសើរ និងគ្រឿងឥស្សរិយយស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣២	<p>ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨ - ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៧-២០២៩
៣៣	<p>ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៧ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៤	<p>ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>
៣៥	<p>ការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.</p>

៣៦	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្តរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៧	ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៨	ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៩	ការរៀបចំរបាយការណ៍មន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - ការរៀបចំប័ណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៤០	ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
៤១	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៤២	ការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
៤៣	ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៤៤	ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)
៤៥	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ
៤៦	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា
១.៦. ភាពស្មាគស្ម័ន និងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
៤៧	ការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ.
១.៧. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
៤៨	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៧-២០២៩)
៤៩	ការរៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីការរៀបចំប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Concept Paper Design)
៥០	ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យឌីជីថល (មុខងារសវនកម្មឌីជីថល)
៥១	ការសិក្សា Upgrade ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង
៥២	ការថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៥៣	ការថែទាំ Server របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៥៤	ការថែទាំ មូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Database Administration)

៥៥	ការថែទាំ គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
១.៨. ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ	
៥៦	<p>ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៧	ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្ត្រី
៥៨	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលាជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (តាមករណីជាក់ស្តែង)
២. ការបង្ការកំហុសភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ	
២.១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
៥៩	<p>ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារសវនកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ - ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ - ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ - ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ - ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
២.២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	
៦០	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់កាតទាន ការប្រើប្រាស់កាតទាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៦១	ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌរៀបចំកម្មវិធីវាស់វែងការយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. របស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៦២	ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីឯកសារស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ

	អ.ស.ហ.
៦៣	ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការធានាគុណភាពសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៦៤	ការរៀបចំសិក្ខាសាលាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៦៥	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ - ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មធនធានមនុស្ស ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ - ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ - ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ - ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
២.៣. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម	
៦៦	ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២.៤. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម	
៦៧	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៦៨	ការសិក្សា និងពិនិត្យលទ្ធភាពកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៦៩	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង IT Service Internal របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៧០	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃកម្មវិធីវាស់វែងការយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៧១	ការរៀបចំកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២.៥ .ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
៧២	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ចំនួន ១២ អត្ថបទ

៣. ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ

៣.១. ការពិនិត្យឡើងវិញ

៧៣	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ៖ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. (ចំនួន ៥ លើក)
៧៤	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ៖ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (ចំនួន ៥ លើក)
៧៥	ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ៖ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ នៅបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ៖ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៦ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ៖ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៧ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៧៦	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៧៧	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៧៨	ការរៀបចំកែលម្អគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៧៩	ការរៀបចំកែលម្អសេចក្តីណែនាំយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការពិនិត្យចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

៣.២. ការធ្វើសវនកម្ម

៨០	ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (២០២៥)
៨១	ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (២០២៥)
៨២	ការចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. (២០២៦)

	<ul style="list-style-type: none"> - ការចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ការចុះស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៨៣	ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៨៤	ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៨៥	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៦-២០២៨
៨៦	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៧-២០២៩
៨៧	ការរៀបចំវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣-២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៨៨	ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៦ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៧ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៨៩	ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣.៤. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	
៩០	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំរបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៩១	ការរៀបចំរបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៩២	ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៦ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៧ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៣.៥. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ	
៩៣	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

	<ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំដាក់ឲ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម - ការរៀបចំដាក់ឲ្យអនុវត្តទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម - ការរៀបចំដាក់ឲ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ទ្រព្យសកម្ម - ការរៀបចំដាក់ឲ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម
៩៤	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន <ul style="list-style-type: none"> - ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
៩៥	ការរៀបចំ និងដាក់ឲ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការចុះស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការចុះស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការចុះស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការចុះស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៩៦	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងទម្រង់ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់នៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៩៧	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

	- ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៩៨	<p>ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៩៩	<p>ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម - ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម - ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម - ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម
១០០	<p>ការរៀបចំកែលម្អសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំកែលម្អសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំកែលម្អសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ការរៀបចំកែលម្អសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ.
១០១	<p>ការរៀបចំកែលម្អគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, និងធនធានមនុស្ស</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការរៀបចំកែលម្អគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព - ការរៀបចំកែលម្អគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម - ការរៀបចំកែលម្អគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ - ការរៀបចំកែលម្អគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្ស
១០២	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តង់ដារវាយតម្លៃហានិភ័យបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
១០៣	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារមូលដ្ឋាន និងស្តង់ដារសន្និដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
១០៤	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

១០៥	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣.៦. ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន	
១០៦	ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម
៤. ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ	
៤.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ	
១០៧	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (KICPAA)
១០៨	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)
១០៩	ការសិក្សាលទ្ធភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយតំណាងគ្រឹះស្ថានសវនកម្មក្នុងវិស័យឯកជន
១១០	ការសិក្សាលទ្ធភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នក្នុងវិស័យសាធារណៈ
១១១	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា
១១២	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ (IFA)
៤.២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ	
១១៣	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ី
១១៤	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសសិង្ហបុរី
១១៥	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ
៤.៣. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	
១១៦	ការសិក្សាលើក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយនិងអង្គភាពរងសវនកម្ម
ការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
១១៧	ការរៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៣ លើក

៧.ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានបង្កើតជាយន្តការច្បាស់លាស់មួយក្នុងការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន រាយការណ៍ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំទៅលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាឲ្យបានការសម្រេចទៅតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានដាក់ចេញ។

ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការរាយការណ៍ ថ្នាក់នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

ក្នុងការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព អនុប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុក ត្រូវដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ។ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស។

ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សានៃ អ.ស.ហ.។

៨.សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨ នេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្របទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨ នឹងក្លាយទៅជាឧបករណ៍ដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រើប្រាស់ដើម្បីឲ្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦-២០៣៥ ទទួលបានជោគជ័យ។

ការសម្រេចបានដោយជោគជ័យនូវការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨ ទាមទារ នូវកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នា និងកិច្ចសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ អ.ស.ហ. និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

ឧបសម្ព័ន្ធផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.ប្រចាំឆ្នាំ២០២៦

ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ៦).តារាងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៦ ខាងក្រោមនេះជាតារាងឧបសម្ព័ន្ធផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ ដែលមានធាតុសំខាន់ៗដូចជា ១).ផែនការសកម្មភាព ២).លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ ៣).សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស និង៤).ការទទួលខុសត្រូវ។

១. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៦ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ រួមមាន៖១).ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ២).ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល និង៣).ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
				ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
១	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពរចនាសម្ព័ន្ធ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		ឯកសារត្រូវបានប្រមូល	របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ		ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
២	ការស្នើសុំបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោម	លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់អំពីបរិស្ថាន				ក្រុមការងារសវនកម្ម IT

		ឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ		បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ				
៣	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងវិសោធនកម្មប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំសេចក្តីព្រាង	សេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង		សេចក្តីព្រាងវិសោធនកម្មប្រកាសត្រូវបានរៀបចំ			ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤	ការស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	មន្ត្រីត្រូវបានស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីចំនួន ៣ រូប	ការជ្រើសរើសមន្ត្រីចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.			-នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស ត្រូវបានសិក្សា -បែបជ្រើសរើសមន្ត្រីចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ		ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥	ការរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមាតិកាសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនសវនករនិងមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក	ត្រូវបានរៀបចំចំនួន ០៤ លើក	របាយការណ៍ស្តីពីការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនករ និងមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួន ៣ លើកត្រូវបានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួន ១ លើកត្រូវបានរៀបចំ		របាយការណ៍ស្តីពីការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្ម	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

							ជូនសវនករ និងមន្ត្រីរបស់ អង្គភាព ត្រូវ បានរៀបចំ	
៦	ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលករណីមាន ការគាំទ្រពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង កសហវ	-លិខិតស្នើសុំកិច្ច សហការ ត្រូវបាន រៀបចំ -របាយការណ៍ស្តីពី លទ្ធភាពកិច្ចសហការ ពីអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពី លទ្ធភាពកិច្ចសហការ ពីអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ	-ការទំនាក់ ទំនងជាមួយ តំណាងអគ្គ នាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃ ក្នុង កសហវ -លិខិតស្នើសុំ កិច្ចសហការ ត្រូវបានរៀបចំ	បន្តទំនាក់ ទំនង	របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធភាព កិច្ចសហការ ត្រូវបាន រៀបចំ		ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៧	ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង/ឬ បញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ករណីមានការគាំទ្រពីអាជ្ញាធរសវនកម្ម ជាតិ	-លិខិតស្នើសុំកិច្ច សហការ ត្រូវបាន រៀបចំ -របាយការណ៍ស្តីពី លទ្ធភាពកិច្ចសហការ ពីអាជ្ញាធរសវនកម្ម ជាតិ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពី លទ្ធភាពស្នើសុំកិច្ច សហការពីអាជ្ញាធរ សវនកម្មជាតិ	-ការទំនាក់ ទំនងជាមួយ តំណាងអាជ្ញាធរ សវនកម្មជាតិ -លិខិតស្នើសុំ កិច្ចសហការ ត្រូវបានរៀបចំ	បន្តទំនាក់ ទំនង	របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធភាព ស្នើសុំកិច្ច សហការត្រូវ បានរៀបចំ		ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៨	ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង បញ្ជូនមន្ត្រីចូលរៀន CCPA ករណីមាន ការគាំទ្រពីនិយ័តករគណនេយ្យនិង សវនកម្ម	-លិខិតស្នើសុំកិច្ច សហការពី ន.គ.ស. ត្រូវបានរៀបចំ -របាយការណ៍ស្តីពី លទ្ធភាពរៀបចំវគ្គ បណ្តុះបណ្តាល និង	របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធភាព រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរៀន CCPA	លិខិតស្នើសុំ កិច្ចសហការពី ន.គ.ស. ត្រូវ បានរៀបចំ		របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធភាព រៀបចំវគ្គ បណ្តុះបណ្តា ល និងបញ្ជូន		ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

		បញ្ជូនមន្ត្រីចូលរៀន CCPA				មន្ត្រីចូលរៀន CCPA		
៩	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពីស្ថាប័នសវនកម្ម ឯកជន ក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លី ជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-លិខិតស្នើសុំកិច្ច សហការពីស្ថាប័ន សវនកម្មឯកជន ចំនួន ៣ ត្រូវបានរៀបចំ -របាយការណ៍ស្តីពី លទ្ធភាពកិច្ចសហការ ពីស្ថាប័នសវនកម្ម ឯកជនចំនួន ៣ ត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធភាព កិច្ចសហការពីស្ថាប័ន សវនកម្មឯកជនចំនួន ៣	-ការទំនាក់ ទំនងជាមួយ តំណាងស្ថាប័ន សវនកម្មឯកជន -លិខិតស្នើសុំ កិច្ចសហការ ត្រូវបានរៀបចំ	បន្តទំនាក់ ទំនង	របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធភាព កិច្ចសហការ ត្រូវបាន រៀបចំ		ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
១០	ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ផ្ទៃក្នុងស្តីពីប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វគ្គបណ្តុះ- បណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលផ្ទៃ ក្នុងស្តីពីការប្រើ ប្រាស់ប្រព័ន្ធ ក្លោងសម្រាប់ ការងាររដ្ឋបាល ត្រូវបានរៀបចំ		វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលផ្ទៃ ក្នុងស្តីពីការ ប្រើប្រាស់ បច្ចេកវិទ្យា បញ្ញាសិប្ប និម្មិត (AI) សម្រាប់ការ អនុវត្តការងារ ត្រូវបាន រៀបចំ		ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា
១១	ការរៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិង បរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីដែល ត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មី	គ្រឿងសង្ហារឹម និង បរិក្ខារបច្ចេកទេស ត្រូវ បានផ្គត់ផ្គង់	ផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេស សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ នៃ អ.ស.ហ.			-សំណើសុំ គោលការណ៍ ទិញសម្ភារៈ		ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

						ត្រូវបាន រៀបចំ -សំណើស្នើសុំ ពិនិត្យថវិកា លើការទិញ សម្ភារៈ ត្រូវ បានរៀបចំ គ្រឿងសង្ហារឹម បរិក្ខាបច្ចេក ទេស ត្រូវ បាន		
១២	ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល ទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្រ រដ្ឋបាលទូទៅ ត្រូវ បានអនុវត្ត	អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្រ រដ្ឋបាលទូទៅ	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
១៣	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានអនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
១៤	ការរៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អនីតិវិធី អនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ SOP ត្រូវបានកែលម្អ(តាម ការចាំបាច់)	ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ SOP របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
១៥	ការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌ ការងារ TOR និងកិច្ចសន្យាការងារ សម្រាប់បំពេញការងារ	ឯកសារលក្ខខណ្ឌ ការងារ TOR និងកិច្ច សន្យាការងារ សម្រាប់បំពេញ	ឯកសារលក្ខខណ្ឌ ការងារ TOR និងកិច្ច សន្យាការងារ សម្រាប់ បំពេញការងារ			ឯកសារ លក្ខខណ្ឌ ការងារ TOR		ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

		ការងារ ត្រូវបាន រៀបចំ (តាមការ ចាំបាច់)				និងកិច្ចសន្យា ការងារ សម្រាប់ បំពេញការងារ ត្រូវបាន រៀបចំ		
១៦	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម (២០២៦- ២០៣៥)	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ស្ថាប័នរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម ២០២៦- ២០៣៥ ត្រូវបាន ស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ បច្ចុប្បន្នកម្ម២០២៦- ២០៣៥	សេចក្តីព្រាង ផែនការអភិវឌ្ឍ ន៍ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងមតិយោបល់ អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុង សម្រាប់ រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ ២០២៦- ២០៣៥ ត្រូវ បានស្នើសុំ ដាក់ឱ្យអនុវត្ត			ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
១៧	ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃការ អនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ វាយតម្លៃការអនុវត្ត ផែនការសកម្មភាពបី ឆ្នាំរំកិល ២០២៣- ២០២៥ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ ការអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	-ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូលពី នាយកដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធ -សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ វាយតម្លៃ ត្រូវ បានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ វាយតម្លៃ ត្រូវ បានដាក់ឆ្លង កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង អង្គភាព	លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់របាយ ការណ៍វាយ តម្លៃ ជូន ប្រធានក្រុម ប្រឹក្សា អ.ស. ហ. ត្រូវបាន រៀបចំ		ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

១៨	ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៦-២០២៨	ផែនការធនធាន មនុស្សរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៦- ២០២៨ ត្រូវបាន រៀបចំ	ផែនការធនធានមនុស្ស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៦-២០២៨	ផែនការធនធាន មនុស្ស២០២៦- ២០២៨ ត្រូវ បានរៀបចំ ដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
១៩	ការរៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយ ឯកសារក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឯកសារក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិ របស់ អង្គភាព ត្រូវបាន រៀបចំចងក្រង និង បោះពុម្ពផ្សាយ	ការចងក្រង និងបោះពុម្ព ផ្សាយឯកសារក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឯកសារ ក្របខណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិ ត្រូវបាន ប្រមូល	ឯកសារ ក្របខណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិ ត្រូវបាន ប្រមូល	ឯកសារ ក្របខណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិ ត្រូវបានដាក់ ឱ្យអនុវត្ត	តាមករណី ដាក់ស្តង់	-ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ -ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
២០	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនីតិវិធី អនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) របស់អង្គភាព ចំនួន ៧ ត្រូវបាន រៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត	នីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOP) របស់អង្គភាព ចំនួន ៧	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល	-ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានពិនិត្យ -សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឆ្លង ក្នុងកិច្ចប្រជុំ	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានដាក់ ឱ្យអនុវត្ត		ការងាររួម នាយកដ្ឋាន
២១	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមាន មន្ត្រីប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ស្តីពី វត្តមានមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពី វត្តមានមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែ	របាយការណ៍ ស្តីពីវត្តមាន មន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ ស្តីពីវត្តមាន មន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ ស្តីពីវត្តមាន មន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ ស្តីពីវត្តមាន មន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រូវបាន រៀបចំ	ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

២២	ការរៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៧ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការថវិកាឆ្នាំ ២០២៧ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបាន រៀបចំ	ផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៧ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		ផែនការត្រូវ បានរៀបចំ	ប្រជុំ បច្ចេកទេស កសហវ		ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
២៣	ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ថវិកាសមិទ្ធកម្ម ត្រូវ បានរៀបចំ និងអនុវត្ត	អនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ថវិកាសមិទ្ធកម្ម និងរៀបចំ របាយការណ៍ ជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវ បានរៀបចំ អនុវត្ត	ថវិកាសមិទ្ធកម្ម និងរៀបចំ របាយការណ៍ ជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវ បានរៀបចំ អនុវត្ត	ថវិកាសមិទ្ធកម្ម និងរៀបចំ របាយការណ៍ ជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវ បានរៀបចំ អនុវត្ត	ថវិកាសមិទ្ធកម្ម និងរៀបចំ របាយការណ៍ ជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវ បានរៀបចំ អនុវត្ត	ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
២៤	ការរៀបចំអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ របស់អង្គភាព ត្រូវបាន អនុវត្ត	ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម សាធារណៈ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចលទ្ធកម្ម សាធារណៈ របស់អង្គភាព ត្រូវបានអនុវត្ត	កិច្ចលទ្ធកម្ម សាធារណៈ របស់អង្គភាព ត្រូវបានអនុវត្ត	កិច្ចលទ្ធកម្ម សាធារណៈ របស់អង្គភាព ត្រូវបានអនុវត្ត	កិច្ចលទ្ធកម្ម សាធារណៈ របស់អង្គភាព ត្រូវបានអនុវត្ត	ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
២៥	ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំ ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការគ្រប់គ្រងសារពើ ភណ្ឌ និងការរៀបចំ បញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រ ចាំឆមាស និងប្រចាំ ឆ្នាំរបស់អង្គភាព ត្រូវ បានរៀបចំ	បញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំ ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ទិន្នន័យត្រូវ បានប្រមូលនិង ត្រូវបានចុះត្រួត ពិនិត្យ -តារាងកើន ឡើងថយចុះ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ និងធ្វើ		-ទិន្នន័យត្រូវ បានប្រមូល និងត្រូវបាន ចុះត្រួតពិនិត្យ -តារាងកើន ឡើងថយ ចុះប្រចាំ ឆមាសឆ្នាំ ២០២៦ត្រូវ		ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

				បច្ចុប្បន្នភាព		បានរៀបចំ និងធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាព		
២៦	ការរៀបចំបំពេញព័ត៌មានក្នុងកម្រង សំណួរត្រួតពិនិត្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ	ការរៀបចំបំពេញ ព័ត៌មានក្នុងកម្រង សំណួរត្រួតពិនិត្យ មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ	តារាងទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំ	តារាងទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធនឹង កម្រងសំណួរ ត្រួតពិនិត្យ មុខងារសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងជូនអគ្គ នាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ	តារាងទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ និងផ្តល់ជូន អគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ			ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
២៧	ការរៀបចំចម្លងផែនការសវនកម្មប្រចាំ ឆ្នាំ និងរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	ផែនការសវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ និង របាយការណ៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងត្រូវបានផ្តល់ជូន អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	ផែនការសវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ និង របាយការណ៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ២០២៦របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការ សវនកម្មប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ ផ្តល់ជូន			របាយការណ៍ សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវ បានផ្តល់ជូន	ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
២៨	ការចូលរួមអនុវត្តការងារក្រោមកម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ (PFM)	កម្មវិធីកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានអនុវត្ត	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	ត្រូវបានចូល រួមអនុវត្ត	ត្រូវបានចូល រួមអនុវត្ត	ត្រូវបានចូល រួមអនុវត្ត	ត្រូវបានចូល រួមអនុវត្ត	ការងាររួម នាយកដ្ឋាន

២៩	ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់អង្គភាព ត្រូវបាន អនុវត្ត	ការអនុវត្តការងារ គ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត	ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត	ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត	ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត	ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
៣០	ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បញ្ជីកាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបាន រៀបចំ	បញ្ជីកាគណនេយ្យ និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បញ្ជីកា គណនេយ្យ និងរបាយការ ណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	បញ្ជីកា គណនេយ្យ និងរបាយការ ណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	បញ្ជីកា គណនេយ្យ និងរបាយការ ណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	បញ្ជីកា គណនេយ្យ និងរបាយការ ណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
៣១	ការរៀបចំការងារបន្ទុកបុគ្គលិករបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការងារបន្ទុកបុគ្គលិក របស់អង្គភាព ត្រូវ បានរៀបចំ និងអនុវត្ត	ការរៀបចំការងារបន្ទុក បុគ្គលិករបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
៣២	ការស្នើសុំដំឡើងឋានន្តរសក្តិថ្នាក់មន្ត្រី បំណុលសរសើរ និងគ្រឿងឥស្សរិយយស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់មន្ត្រី បំណុល សរសើរ និងគ្រឿង ឥស្សរិយយស របស់ អង្គភាព ត្រូវបានស្នើសុំ	ការស្នើសុំដំឡើងឋានន្តរ សក្តិថ្នាក់មន្ត្រី បំណុល សរសើរ និងគ្រឿង ឥស្សរិយយស របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	ទិន្នន័យ ត្រូវ បានប្រមូល	លិខិតស្នើសុំ និងឯកសារ ភ្ជាប់ ត្រូវបាន រៀបចំ			ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
៣៣	ការរៀបចំ និងដាក់ឲ្យអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨	ផែនការសកម្មភាពបី ឆ្នាំរំកិល ២០២៦- ២០២៨ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឲ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ រំកិល ២០២៦-២០២៨	-សេចក្តីព្រាង ផែនការសកម្ម ភាពបីឆ្នាំរំកិល ត្រូវបានស្នើសុំ មតិយោបល់ពី អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.				ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

				-ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨ ត្រូវបានស្នើសុំដាក់ឲ្យអនុវត្ត				
៣៤	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៧-២០២៩	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៧-២០២៩ ត្រូវបានរៀបចំសេចក្តីព្រាង	សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៧-២០២៩			ទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូលពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៣៥	ការរៀបចំ និងដាក់ឲ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឲ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបានស្នើសុំដាក់ឲ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៣៦	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៧ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៧ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៧ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង			ទិន្នន័យពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល	សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៧របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៣៧	ការរៀបចំ និងដាក់ឲ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់	-ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់	-ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែរបស់	-ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

		អ.ស.ហ. ត្រូវបាន រៀបចំ		អង្គភាព ត្រូវ បានរៀបចំ -កំណត់ បង្ហាញស្នើសុំ ហត្ថលេខា ដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការប្រចាំ ខែ ត្រូវបាន រៀបចំ	អង្គភាព ត្រូវ បានរៀបចំ -កំណត់ បង្ហាញស្នើសុំ ហត្ថលេខា ដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការប្រចាំ ខែ ត្រូវបាន រៀបចំ	អង្គភាព ត្រូវ បានរៀបចំ -កំណត់ បង្ហាញស្នើសុំ ហត្ថលេខា ដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការប្រចាំ ខែ ត្រូវបាន រៀបចំ	អង្គភាព ត្រូវ បានរៀបចំ -កំណត់ បង្ហាញស្នើសុំ ហត្ថលេខា ដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការប្រចាំ ខែ ត្រូវបាន រៀបចំ	
៣៨	ការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅ ការងារ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	-របាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារ ប្រ ចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាព ត្រូវ បានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាព ត្រូវ បានរៀបចំ -ទិសដៅការងារ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិស ដៅការងារឆ្នាំបន្ទាប់ ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	-របាយការណ៍ សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ -ទិសដៅការងារ ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ ជូន អគ្គលេខា ធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រូវ បានរៀបចំ			-សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបាន រៀបចំ -សេចក្តីព្រាង ទិសដៅ ការងារ ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៧ ជូនអគ្គលេ ខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រូវបាន រៀបចំ	-ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ -ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

		-សេចក្តីព្រាងទិសដៅ ការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៧ ជូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រូវបាន រៀបចំ						
៣៩	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផល ការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ បន្តរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចប្រជុំបូកសរុប សមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ និង ទិសដៅការងារឆ្នាំ បន្ត ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំបូកសរុប សមិទ្ធផលការងារប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៥ និងទិសដៅ ការងារឆ្នាំបន្ត	កិច្ចប្រជុំបូក សរុបសមិទ្ធផល ការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ និង ទិសដៅការងារ ឆ្នាំបន្តត្រូវបាន រៀបចំ			លិខិតស្នើសុំ រៀបចំកិច្ច ប្រជុំសេចក្តី ព្រាងសមិទ្ធ ផលការងារ ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ និងទិសដៅ ការងារឆ្នាំ បន្តត្រូវបាន រៀបចំ	ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
៤០	ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំ ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំ ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព	របាយការណ៍ សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ខែ ត្រីមាសទី ១ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ខែ និងត្រី មាសទី២ ត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍ សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ខែ និងត្រី មាសទី៣ និងប្រចាំ ឆមាស ត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍ សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ខែ និងប្រចាំ ឆ្នាំ ត្រូវបាន រៀបចំ	ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

៤១	ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់អង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤២	ការរៀបចំរបាយការណ៍មន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៣	ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	របាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	របាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ និងត្រីមាសទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ និងឆមាសទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែនៃ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៤	ការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស ត្រូវបានបកប្រែ	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស	-ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ផ. ត្រូវបានរៀបចំបកប្រែ-កិច្ចប្រជុំកម្រិតក្រុម	-ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ផ. ត្រូវបានរៀបចំបកប្រែ-កិច្ចប្រជុំកម្រិតក្រុម	-ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ផ. ត្រូវបានរៀបចំបកប្រែ-កិច្ចប្រជុំកម្រិតក្រុម	កម្រងក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស	ការងាររួមនាយកដ្ឋាន

				ការងារ ត្រូវបានចូលរួម	ការងារ ត្រូវបានចូលរួម	ការងារ ត្រូវបានចូលរួម	ត្រូវបានរៀបចំដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់	
៤៥	ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	ការងាររួមនាយកដ្ឋាន
៤៦	ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	អត្ថបទខ្លីស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំ	អត្ថបទខ្លីស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ការងាររួមនាយកដ្ឋាន
៤៧	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវបានចូលរួម	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ចំនួន ១ លើក ត្រូវបានចូលរួម	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ចំនួន ១ លើក ត្រូវបានចូលរួម	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ចំនួន ៣ លើក ត្រូវបានចូលរួម	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ចំនួន ១ លើក ត្រូវបានចូលរួម	ការងាររួមនាយកដ្ឋាន
៤៨	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	ការងាររួមនាយកដ្ឋាន
៤៩	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៧-២០២៩)	សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៧-២០២៩) ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៧-២០២៩)				សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

							(២០២៧- ២០២៩) ត្រូវបាន រៀបចំ	
៥០	ការរៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីការ រៀបចំប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Concept Paper Design)	ឯកសារទស្សនាទាន ស្តីពីការរៀបចំប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Concept Paper) ត្រូវបានរៀបចំ	ឯកសារទស្សនាទានស្តីពី ការរៀបចំប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.(Concept Paper)	ធាតុចូលត្រូវ បានប្រមូល	សេចក្តីព្រាង ឯកសារទស្ស នាទានស្តីពី ការរៀបចំ ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានរបស់ អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Concept Paper)ត្រូវ បានរៀបចំ	ឯកសារទ ស្សនាទាន ស្តីពីការ រៀបចំប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន របស់អង្គ ភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Concept Paper)ត្រូវ បានរៀបចំ		ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា
៥១	ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ ឌីជីថល (មុខងារសវនកម្មឌីជីថល)	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ តាមដានត្រួតពិនិត្យ ឌីជីថល (មុខងារ សវនកម្មឌីជីថល) ត្រូវបានរៀបចំ	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ តាមដានត្រួតពិនិត្យ ឌីជីថល (មុខងារ សវនកម្មឌីជីថល)	Concept Paper Design ត្រូវ បានរៀបចំ	មុខងារសវន កម្មឌីជីថល ត្រូវបាន អភិវឌ្ឍន៍	មុខងារសវន កម្មឌីជីថល ត្រូវបានដាក់ ឲ្យអនុវត្ត សាកល្បង	មុខងារសវន កម្មឌីជីថល ត្រូវបានដាក់ ឲ្យអនុវត្ត	ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា
៥២	ការសិក្សា Upgrade ប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យក្លោង	Upgrade ប្រព័ន្ធរក្សា ទុកទិន្នន័យក្លោង (Cloud Storage) ត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សា Upgrade ប្រព័ន្ធរក្សា ទុកទិន្នន័យ ក្លោង (Cloud Storage)	របាយការណ៍ សិក្សាUpgrade ប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ ក្លោង				ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា

				(Cloud Storage ត្រូវបានរៀបចំ				
៥៣	ការថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានថែទាំ	របាយការណ៍ថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍ថែទាំត្រីមាសទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ថែទាំត្រីមាសទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ថែទាំត្រីមាសទី៣ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ថែទាំត្រីមាសទី៤ ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៥៤	ការថែទាំ Server របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	Server របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.ត្រូវបានថែទាំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ Server របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ Server ត្រីមាសទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ Server ត្រីមាសទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ Server ត្រីមាសទី៣ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ Server ត្រីមាសទី៤ ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៥៥	ការថែទាំ មូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Database Administration)	មូលដ្ឋានទិន្នន័យ Database Administration) ត្រូវបានថែទាំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំមូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Database Administration)	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំមូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Data base Admini stration) ត្រីមាសទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំមូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Data base Admini stration) ត្រីមាសទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំមូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Database Admini stration) ត្រីមាសទី៣ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំមូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Database Admini stration) ត្រីមាសទី៤ ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

៥៦	ការថែទាំ គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានថែទាំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំគេហទំព័រ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំគេហទំព័រ ត្រឹមមានទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំគេហទំព័រ ត្រឹមមានទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំគេហទំព័រ ត្រឹមមានទី៣ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំគេហទំព័រ ត្រឹមមានទី៤ ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៥៧	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារសវនកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំចំនួន ៥ លើក	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តការងារសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំចំនួន ៥ លើក ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	លិខិតស្នើសុំរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាពីឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ត្រូវបានរៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ត្រូវបានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងត្រូវបានរៀបចំ			ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

៥៨	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់កាតទាន ការប្រើប្រាស់កាតទាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់កាតទាន ការប្រើប្រាស់កាតទាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	លិខិតស្នើសុំរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាពីឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ត្រូវបានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ				ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៥៩	ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌរៀបចំកម្មវិធីវាស់វែងការយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. របស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌរៀបចំកម្មវិធីវាស់វែងការយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌរៀបចំកម្មវិធីវាស់វែងការយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. របស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.			-លិខិតស្នើសុំរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាពីឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ត្រូវបានរៀបចំ		ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

						-កំណត់ បង្ហាញស្នើសុំ គោលការណ៍ រៀបចំកម្មវិធី សិក្ខាសាលា ត្រូវបាន រៀបចំ -កម្មវិធីសិក្ខា សាលា ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបាន រៀបចំ		
៦០	ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពី ឯកសារស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាព ជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្ត ការងារសវនកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	សិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបាន រៀបចំ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្របង្កើន ភាពជឿជាក់ និងភាព ទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្ត ការងារសវនកម្មជូន មន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.		កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំគោល ការណ៍រៀបចំ កម្មវិធីសិក្ខា សាលា ត្រូវ បានរៀបចំ កម្មវិធីសិក្ខា សាលា ផ្សព្វផ្សាយត្រូវ បានរៀបចំ			ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៦១	ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពី សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី នៃការធានាគុណភាពសវនកម្មរបស់	សិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបាន រៀបចំ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពីសេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការ ធានាគុណភាពសវនកម្ម		កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំគោល ការណ៍រៀបចំ កម្មវិធីសិក្ខា			ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

	អង្គភាពសវនកម្មវិទ្យុក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.		របស់អង្គភាពសវនកម្មវិទ្យុក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.		សាលា ត្រូវបានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ			
៦២	ការរៀបចំសិក្ខាសាលាសាលា ផ្សព្វផ្សាយស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	សិក្ខាសាលាសាលា ផ្សព្វផ្សាយស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក ត្រូវបានរៀបចំ	សិក្ខាសាលាសាលា ផ្សព្វផ្សាយស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក		-កំណត់បង្ហាញស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ត្រូវបានរៀបចំ -កម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ			ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៦៣	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ ចំនួន ៥ លើក	កម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ចំនួន ៥ ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	-លិខិតស្នើសុំរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាពីឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ត្រូវបានរៀបចំ -កំណត់បង្ហាញស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ			ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

				កម្មវិធីសិក្សាសាលា ត្រូវបានរៀបចំ-កម្មវិធីសិក្សាសាលាផ្សេងៗត្រូវបានរៀបចំ				
៦៤	ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		សំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីត្រូវបានស្នើឡើង-កម្មវិធីត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីផ្តល់រង្វាន់ជ័យលាភីត្រូវបានរៀបចំ		ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៦៥	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង IT Service Internal របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង IT Service Internal របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង IT Service Internal របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិត្រូវបានប្រមូល	ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិត្រូវបានពិនិត្យ		របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង IT Service	ក្រុមការងារសវនកម្ម IT

							Internal របស់អង្គភាព ត្រូវបាន រៀបចំ	
៦៦	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌ អនុវត្តកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្ត ការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តកម្ម វិធីយល់ដឹងអំពីការ អនុវត្តការងារសវនកម្ម របស់អង្គភាព ត្រូវ បានរៀបចំ និងដាក់ ឱ្យអនុវត្ត	ក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តកម្មវិធី យល់ដឹងអំពីការអនុវត្ត ការងារសវនកម្មរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	-ឯកសារ ត្រូវ បានប្រមូល -ឯកសារ ត្រូវ បានពិនិត្យ	-សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវ បានដាក់ ឆ្លងកិច្ចប្រជុំ	សេចក្តី ណែនាំ ត្រូវ បានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត		ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៦៧	ការរៀបចំកម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការអនុវត្ត ការងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កម្មវិធីយល់ដឹងអំពី ការអនុវត្តការងារ សវនកម្ម ត្រូវបាន រៀបចំ	កម្មវិធីយល់ដឹងអំពីការ អនុវត្តការងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.			-គោលការណ៍ ស្នើសុំរៀបចំ កម្មវិធី ត្រូវ បានរៀបចំ -លិខិត អញ្ជើញ អង្គភាពរង សវនកម្ម ត្រូវបាន រៀបចំ	-កម្មវិធី ត្រូវ បានរៀបចំ -របាយការណ៍ ស្តីពីកម្មវិធី យល់ដឹងការ អនុវត្ត សវនកម្ម ត្រូវ រៀបចំ	ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៦៨	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំ ខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម ចំនួន ៤ អត្ថបទ	អត្ថបទប្រចាំខែចំនួន ៤ អត្ថបទ ត្រូវបាន រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ	ផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំ ខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធាន បទសវនកម្ម ចំនួន ៤ លើក	-ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល -សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ	-ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល -សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ	-ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល -សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ	-ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល -សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ	ការងាររួម នាយកដ្ឋាន

				ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច ត្រូវ បានរៀបចំ ការផ្តល់ជូន ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយ	ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច ត្រូវ បានរៀបចំ ការផ្តល់ជូន ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយ	ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបាន រៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច ត្រូវ បានរៀបចំ -ការផ្តល់ជូន ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយ	ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបាន រៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច ត្រូវ បានរៀបចំ -ការផ្តល់ជូន ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយ	
៦៩	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (ចំនួន ៥ លើក)	របាយការណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំ ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ ២០២៥, ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥, ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៦, ត្រីមាស ទី២ ឆ្នាំ២០២៦, ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រី មាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៥, ប្រចាំឆ្នាំ២០២៥, ត្រី មាសទី១ ឆ្នាំ២០២៦, ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៦, ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានត្រូវ បានប្រមូលពី សវនករទទួល បន្ទុក របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់ជូន របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានត្រូវ បានប្រមូលពី សវនករទទួល បន្ទុក របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់ជូន របាយការណ៍ ត្រូវបាន រៀបចំ	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានត្រូវ បានប្រមូល ពីសវនករ ទទួលបន្ទុក របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់ជូន របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានត្រូវ បានប្រមូល ពីសវនករ ទទួលបន្ទុក របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់ជូនរបាយ ការណ៍ ត្រូវ បានរៀបចំ	ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

៧០	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	-របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.			ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានត្រូវបានប្រមូលពីសវនករទទួលបន្ទុករបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ-លិខិតស្នើសុំផ្តល់ជូនរបាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ		ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៧១	ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម	របាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម	ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានត្រូវបានប្រមូលពីសវនករទទួលបន្ទុក				ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

		ម្ច របស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានរៀបចំបូកសរុប	របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ ចុះស្វែងយល់ ពីសវនដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់ជូនរបាយ ការណ៍ចុះ ស្វែងយល់ពី សវនដ្ឋាន ប្រធានក្រុម ប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ				
៧២	ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ពី បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ចុះ ស្វែងយល់ពីបរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ចុះស្វែង យល់ពីបរិស្ថានត្រួត ពិនិត្យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ ចុះស្វែងយល់ ពីបរិស្ថានត្រួត ពិនិត្យប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន ត្រូវ បានរៀបចំ				ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា
៧៣	ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបាន រៀបចំបូកសរុប	របាយការណ៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.			ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានត្រូវ បានប្រមូល ពីសវនករ ទទួលបន្ទុក របាយការណ៍ សវនកម្ម		ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

						ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវ បានរៀបចំ -លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់ជូន របាយការណ៍ សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ ជូន ប្រធានក្រុម ប្រឹក្សា អ.ស. ហ. ត្រូវបាន រៀបចំ		
៧៤	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី ណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធី នៃការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិ ការ របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធ ភាពប្រតិបត្តិការ របស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ឯកសារត្រូវ បានប្រមូល និងពិនិត្យ -សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានដាក់ ឱ្យអនុវត្ត			ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៧៥	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោល ការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍	សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍	សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់ របាយការណ៍ និងការ	-សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ	-សំណើសុំការ ពិនិត្យនិង សម្រេចពី			ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

	និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	-កំណត់បង្ហាញស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានស្នើឡើង -សំណើសុំការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ ត្រូវបានរៀបចំ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ			
៧៦	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	របាយការណ៍គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល	ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានពិនិត្យ		របាយការណ៍គោលការណ៍ណែនាំសេចក្តីណែនាំទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	ក្រុមការងារសវនកម្មIT
៧៧	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការចុះស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការចុះស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការចុះស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		-ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល	-សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំ		ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

		ពិនិត្យ របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ និង ដាក់ឲ្យអនុវត្ត			-សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ	-សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបាន ស្នើសុំដាក់ ឲ្យអនុវត្ត		
៧៨	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំ ឆ្នាំ និងទម្រង់ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការនិងនីតិវិធី រៀបចំផែនការសវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ និងទម្រង់ ផែនការសវនកម្មប្រចាំ ឆ្នាំរបស់អង្គភាព ត្រូវ បានរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការនិងនីតិវិធីរៀបចំ ផែនការសវនកម្មប្រចាំ ឆ្នាំ និងទម្រង់ផែនការ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.		-ឯកសារ ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវ បានប្រមូល -សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ	-សេចក្តី ព្រាងសេចក្តី ណែនាំ ត្រូវ បានដាក់ឆ្លង កិច្ចប្រជុំ -សេចក្តី ណែនាំ ត្រូវ បានស្នើសុំ ដាក់ឲ្យអនុវត្ត		ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៧៩	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និង ទ្រព្យសកម្ម របស់ អង្គភាព ត្រូវបាន រៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និង ទ្រព្យសកម្ម របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ឯកសារ ត្រូវ បានប្រមូល និងពិនិត្យ -សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ	-សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ -សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានដាក់ ឲ្យអនុវត្ត			ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៨០	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និង ហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	សេចក្តីណែនាំស្តីពី ការរៀបចំរបាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្ត សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍តាម ដានការអនុវត្តសវនកម្ម អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម		-ឯកសារ ត្រូវ បានប្រមូល និងពិនិត្យ	-សេចក្តី ព្រាងសេចក្តី ណែនាំ ត្រូវ បានដាក់ឆ្លង ថ្នាក់ដឹកនាំ		ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

		វត្ត របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		-សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ	-សេចក្តី ព្រាងសេចក្តី ណែនាំ ត្រូវ បានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត		
៨១	ការរៀបចំកែលម្អសេចក្តីណែនាំស្តីពី ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព	សេចក្តីណែនាំស្តីពី ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្ម អនុលោមភាព ត្រូវ បានរៀបចំកែលម្អ	សេចក្តីណែនាំស្តីពី ទម្រង់របាយការណ៍ និង ការរៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មអនុលោមភាព	-ឯកសារ ត្រូវ បានប្រមូល និងពិនិត្យ -សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ	-សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ -សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានដាក់ ឱ្យអនុវត្ត			ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៨២	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថាន គណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (KICPAA)	-ផែនការកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ ត្រូវបាន រៀបចំ -របាយការណ៍អំពី កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយវិទ្យាស្ថាន គណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (វិ.គ.ស.ក.) ត្រូវ បានរៀបចំ	-ផែនការកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យា ស្ថាគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (KICPAA) -របាយការណ៍អំពី កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយវិទ្យាស្ថាន គណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (វិ.គ.ស.ក.)	ផែនការកិច្ច សហប្រតិបត្តិ ការ ត្រូវបាន រៀបចំ			របាយការណ៍ អំពីកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ ជាមួយ វិទ្យាស្ថាន គណនេយ្យ ករជំនាញ និងសវនករ កម្ពុជា (វិ.គ. ស.ក.) ត្រូវ បានរៀបចំ	ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

៨៣	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថាន ខេមអេដ (CamEd)	-ផែនការកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ ត្រូវបាន រៀបចំ -របាយការណ៍អំពី កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយវិទ្យាស្ថានខេម អេដ (CamEd) ត្រូវ បានរៀបចំ	-ផែនការកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យា ស្ថានខេមអេដ (CamEd) -របាយការណ៍អំពី កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)	ផែនការ កិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានរៀបចំ			របាយការណ៍ អំពីកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ ជាមួយវិទ្យា ស្ថានខេមអេដ (CamEd) ត្រូវបាន រៀបចំ	ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៨៤	ការសិក្សាលទ្ធភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការជាមួយតំណាងគ្រឹះស្ថានសវនកម្ម ក្នុងវិស័យឯកជន	របាយការណ៍សិក្សា លទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយ តំណាងគ្រឹះស្ថាន សវនកម្មក្នុងវិស័យ ឯកជនត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សា លទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយ តំណាងគ្រឹះស្ថាន សវនកម្មក្នុងវិស័យ ឯកជន			-ឯកសារ ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវ បានប្រមូល -សេចក្តី ព្រាងរបាយ ការណ៍ ត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍ សិក្សាលទ្ធភា ពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ ជាមួយ តំណាង គ្រឹះស្ថាន សវនកម្មក្នុង វិស័យឯក ជន ត្រូវបាន ដាក់ឆ្លងថ្នាក់ ដឹកនាំ	ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៨៥	ការសិក្សាលទ្ធភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយស្ថាប័នក្នុងវិស័យសាធារណៈ	របាយការណ៍ស្តីពី លទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយ ស្ថាប័នក្នុងវិស័យ សាធារណៈ ត្រូវ រៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពី លទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយ ស្ថាប័នក្នុងវិស័យ សាធារណៈ			-ឯកសារ ជាតិ និង អន្តរជាតិ ត្រូវបាន ប្រមូល	របាយការណ៍ ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងថ្នាក់ ដឹកនាំ	ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

						-សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបាន រៀបចំ		
៨៦	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសាកល វិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា	-ផែនការកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ ត្រូវបាន រៀបចំ -របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយសាកលវិទ្យា ល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រ អេស៊ីលីដា ត្រូវបាន រៀបចំ	-ផែនការកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយ សាកលវិទ្យាល័យ ពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា -របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយសាកលវិទ្យា ល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រ អេស៊ីលីដា	ផែនការកិច្ច សហប្រតិបត្តិ ការ ត្រូវបាន រៀបចំ			របាយការណ៍ វឌ្ឍនភាព កិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ ត្រូវបាន រៀបចំ	ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៨៧	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថាន គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ (IFA)	-ផែនការកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ ត្រូវបាន រៀបចំ -របាយការណ៍ស្តីពី វឌ្ឍនភាពនៃកិច្ច សហប្រតិបត្តិការ ជាមួយវិទ្យាស្ថាន ហិរញ្ញវត្ថុ និង គណនេយ្យ (IFA) ត្រូវបានរៀបចំ	-ផែនការកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យា ស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ និង គណនេយ្យ (IFA) -របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍន ភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការជាមួយវិទ្យាស្ថាន ហិរញ្ញវត្ថុ និង គណនេយ្យ (IFA)	ផែនការកិច្ច សហប្រតិបត្តិ ការ ត្រូវបាន រៀបចំ			របាយការណ៍ វឌ្ឍនភាព កិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ ត្រូវបាន រៀបចំ	ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៨៨	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុង វិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេស	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីការសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីការសិក្សា			-ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ	-សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សា	ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

	អាស៊ាន៖ ប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ី	ស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន ត្រូវបានរៀបចំ	ស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន			ត្រូវបានប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានពិនិត្យ	ស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំ របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានដាក់ឆ្លងជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	
៨៩	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសសិង្ហបុរី	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន ៖ប្រទេសសិង្ហបុរី ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសសិង្ហបុរី			ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំ របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានដាក់ឆ្លងជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៩០	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ			ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំ របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបាន	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

							ដាក់ឆ្លងជូន ថ្នាក់ដឹកនាំ	
៩១	ការសិក្សាលើក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងជាមួយនិងអង្គភាពរងសវនកម្ម	របាយការណ៍សិក្សា លើក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការរវាង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងជាមួយនិងអង្គភាព រងសវនកម្មត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាលើ ក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយ និងអង្គភាពរងសវនកម្ម			ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបាន ប្រមូល ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបាន ពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាង របាយការ ណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ត្រូវបាន រៀបចំ របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវត្រូវបាន ដាក់ឆ្លងជូន ថ្នាក់ដឹកនាំ	ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៩២	ការរៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៣ លើក	កម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានចូលរួម	កម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	ការងាររួម នាយកដ្ឋាន

២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៦ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ រួមមាន៖ ១).ការិយាល័យសវនកម្មទី១ និង២).ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
				ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
១	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.ត្រូវបានរៀបចំ (បន្ថែម ៨០ ពាក្យ)	សេចក្តីព្រាងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្រោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរួច	បច្ចេកសព្ទថ្មីៗត្រូវបានប្រមូលនិងពិនិត្យ (បន្ថែម ២០ ពាក្យ)	សេចក្តីព្រាងបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមត្រូវបានរៀបចំ (បន្ថែម ២០ ពាក្យ)	សេចក្តីព្រាងបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមត្រូវបានរៀបចំ (បន្ថែម ២០ ពាក្យ)	-កិច្ចប្រជុំកម្រិតក្រុមការងារសទ្ទានុក្រមត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ (បន្ថែម ២០ ពាក្យ)	ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
២	ការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស ត្រូវបាន	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស	-ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ផ.	-ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ផ.	-ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ	កម្រងក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ	ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២

		បកប្រែ		ត្រូវបានរៀបចំ បកប្រែ -កិច្ចប្រជុំ កម្រិតក្រុម ការងារ ត្រូវ បានចូលរួម	ត្រូវបានរៀបចំ បកប្រែ -កិច្ចប្រជុំ កម្រិតក្រុម ការងារ ត្រូវ បានចូលរួម	របស់ អ.ស.ជ. ត្រូវបានរៀប ចំ បកប្រែ -កិច្ចប្រជុំ កម្រិតក្រុម ការងារ ត្រូវ បានចូលរួម	របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងជាភាសា អង់គ្លេស ត្រូវ បានរៀបចំ ដាក់ឱ្យប្រើ ប្រាស់	
៣	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បី វាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្ម ការចំពោះកិច្ច ត្រូវ បានចូលរួម	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច	កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច ចំនួន ១ លើក ត្រូវបាន ចូលរួម	កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច ចំនួន ១ លើក ត្រូវបាន ចូលរួម	កិច្ចប្រជុំគ ណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ចំនួន ៣ លើក ត្រូវ បានចូលរួម	កិច្ចប្រជុំគ ណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ចំនួន ១ លើក ត្រូវ បានចូលរួម	ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ ការិយាល័យ សវនកម្មទី២
៤	ការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ.	របាយការណ៍នៃការ វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ សវនកររបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ.ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍នៃការ វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ សវនកររបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ.			-ស្នើសុំបញ្ជូន ទម្រង់ទៅ សវនករត្រូវ បានរៀបចំ -ទម្រង់នៃ ការវាយតម្លៃ នៃការវាយ តម្លៃត្រូវបាន បញ្ជូន	-លទ្ធផលនៃ ការវាយតម្លៃ ត្រូវបានប្រមូល -លទ្ធផលនៃ ការវាយតម្លៃ ត្រូវបានបូក សរុប -ស្នើសុំប្រធាន គ.ត.ក. រៀបចំកិច្ច ប្រជុំបូកសរុប លទ្ធផលនៃ ការវាយតម្លៃ ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

							-ជូនដំណឹង សវនករអំពី កាលបរិច្ឆេទ នៃកិច្ចប្រជុំ ត្រូវបានរៀបចំ -សម្រប សម្រួលកិច្ច ប្រជុំត្រូវបាន រៀបចំ -ស្នើសុំចេញ បណ្ណសសើរ ជូនសវនករ ត្រូវបានរៀបចំ -របាយការណ៍ លទ្ធផលនៃ ការវាយតម្លៃ ត្រូវបានរៀបចំ	
៥	ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃ ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍វឌ្ឍន ភាពនៃការអនុវត្ត ផែនការសកម្មភាព យេនឌ័រ របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពយេនឌ័រ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		-ទិន្នន័យពី នាយកដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវ បានប្រមូល -សេចក្តីព្រាង បូកសរុប របាយការណ៍ វឌ្ឍនភាពនៃ ការអនុវត្ត		-ទិន្នន័យពី នាយកដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវ បានប្រមូល -របាយការណ៍ វឌ្ឍនភាពនៃ ការអនុវត្ត ផែនការ សកម្មភាព យេនឌ័រប្រចាំ	ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

					ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ បូកសរុប -របាយការណ៍ ត្រូវបានបញ្ចប់ ការរៀបចំ របាយការណ៍ ឆ្លងឋាននានាក្រុម ត្រូវបាន រៀបចំដាក់ឆ្លង		ឆ្នាំ ត្រូវបាន រៀបចំបូក សរុប -របាយការណ៍ ត្រូវបានបញ្ចប់ ការរៀបចំ -របាយការណ៍ ឆ្លងឋាននានាក្រុម ត្រូវបាន រៀបចំដាក់ឆ្លង	
៦	ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ ការិយាល័យ សវនកម្មទី២
៧	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលាជាមួយ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាប យេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ (តាមករណីជាក់ស្តែង)	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ ការិយាល័យ សវនកម្មទី២
៨	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំ ខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម ចំនួន ៤ អត្ថបទ	អត្ថបទប្រចាំខែចំនួន ៤ អត្ថបទ ត្រូវបាន រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ	ផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំ ខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធាន បទសវនកម្ម ចំនួន ៤ លើក	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ	ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

				ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច ត្រូវ បានរៀបចំ -ការផ្តល់ជូន ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយ	ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច ត្រូវ បានរៀបចំ -ការផ្តល់ជូន ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយ	ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច ត្រូវ បានរៀបចំ -ការផ្តល់ជូន ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយ	ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច ត្រូវ បានរៀបចំ -ការផ្តល់ជូន ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយ	
៩	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្ត ការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគ ទាន នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. (ចំនួន ៥ លើក)	-ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៥,ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥,ប្រចាំត្រីមាស ទី១ ឆ្នាំ២០២៦,ប្រចាំ ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ ២០២៦, ប្រចាំ ត្រីមាសទី៣ របស់ ន.ធា.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប.	ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំ ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៥, ប្រចាំឆ្នាំ២០២៥, ប្រចាំ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៦ ,ប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ ២០២៦, ប្រចាំត្រីមាស ទី៣ របស់ ន.ធា.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប.	-របាយការណ៍ ពិនិត្យឡើង វិញប្រចាំត្រី មាសទី៤ ឆ្នាំ ២០២៥ ត្រូវ បានរៀបចំ -លិខិតរដ្ឋបាល ស្នើសុំស្នើសុំ ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ -រៀបចំ និង បញ្ជូនទិន្នន័យ	-របាយការណ៍ ពិនិត្យឡើង វិញប្រចាំ ឆ្នាំ ២០២៥ ត្រូវ បានរៀបចំ - ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យ -របាយការណ៍ ពិនិត្យឡើង វិញប្រចាំត្រី មាសទី២ឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវ បានរៀបចំ	-ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ប្រចាំត្រី មាសទី២ ត្រូវបាន ទទួលនិង ពិនិត្យ -របាយការណ៍ ពិនិត្យឡើង វិញប្រចាំត្រី មាសទី២ឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវ បានរៀបចំ	-ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មាន ប្រចាំត្រីមា សទី៣ឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវ បានទទួល និងពិនិត្យ -របាយការណ៍ ពិនិត្យឡើង វិញប្រចាំត្រី មាសទី៣ឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវ បានរៀបចំ	ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

				និងព័ត៌មាន ប្រចាំឆ្នាំត្រូវ បានទទួលនិង ពិនិត្យ -លិខិតរដ្ឋបាល ដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ បញ្ជូន	មាសទី១ ឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវ បានរៀបចំ -លិខិតរដ្ឋបា លដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ បញ្ជូន	-លិខិតរដ្ឋបា លដើម្បីស្នើ សុំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ប្រចាំត្រី មាសទី៣ឆ្នាំ ២០២៦ត្រូវ បានរៀបចំ និងបញ្ជូន	-លិខិតរដ្ឋបា លដើម្បីស្នើ សុំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ប្រចាំត្រី មាសទី៤ ឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវ បានរៀបចំ បញ្ជូន	
១០	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើ ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-របាយការណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញលើ ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិ ការ ប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៦ នៅអង្គកា ពក្រោមឱវាទ អ.ស. ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	-របាយការណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធ ភាពប្រតិបត្តិការ ប្រចាំ ឆមាសទី១ឆ្នាំ២០២៦ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.			-ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានត្រូវ បានទទួលពី សវនកម្ម -ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានពិនិត្យ -សេចក្តីព្រាង របាយការ ណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើង វិញលើ ប្រសិទ្ធភាព ប្រតិបត្តិការ ប្រចាំឆមាស		ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

						ទី១ ឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវបាន រៀបចំ -សេចក្តីព្រាង របាយការ ណ៍ត្រូវបាន ដាក់ឆ្លងតាម ឋានានុក្រម -សេចក្តីព្រាង របាយការ ណ៍ត្រូវបាន ដាក់ជូន សវនដ្ឋាន ពី និត្យ និង ផ្តល់យោប ល់ -សេចក្តីព្រាង របាយការ ណ៍ត្រូវបាន ដាក់ឆ្លងកិច្ច ប្រជុំ គណៈកម្មកា រចំពោះកិច្ច -របាយការ ណ៍ត្រូវបាន បញ្ជូនជូន		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

						នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីបូក សរុប		
១១	ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់កាតទាន និងការ ប្រើប្រាស់កាតទានរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ នៅបណ្តា អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-ផែនការការពិនិត្យ ឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ នៅរបស់ ន.ធា.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប. ត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងផែនការ ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៧ នៅ របស់ ន.ធា.ក., ន.ស. ស., ន.គ.ស., និង ន. អ.ប. ត្រូវបានរៀបចំ	-ផែនការការពិនិត្យឡើង វិញប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ នៅ របស់ ន.ធា.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប. -សេចក្តីព្រាងផែនការ ការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៧ នៅរបស់ ន.ធា.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប.	-ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល -សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត មន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា -សេចក្តីព្រាង កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា -សេចក្តីព្រាង កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា -សេចក្តីព្រាង កម្រិតផ្ទៃក្នុង អង្គភាព ត្រូវ			-ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល -សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិតមន្ត្រី ជំនាញ ត្រូវ បានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា -សេចក្តី ព្រាងកម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា -សេចក្តីព្រាង ផែនការ ត្រូវ បានរៀបចំ	ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

				បានប្រជុំ ពិភាក្សា -សេចក្តីព្រាង ផែនការត្រូវ បានស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច -ផែនការការ ពិនិត្យឡើង វិញប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវ បានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត				
១២	ការរៀបចំកែលម្អសេចក្តីណែនាំយន្ត ការនិងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញការ អនុវត្តការពិនិត្យចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការ ប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការរៀបចំកែលម្អ សេចក្តីណែនាំយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យ ឡើងវិញការអនុវត្ត ការពិនិត្យចំណូល ការ អនុវត្តចំណាយ ការ បង់ភាគទាន និងការ ប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្ត ការប្រមូលចំណូល ការ អនុវត្តចំណាយ ការបង់ ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទានរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានសិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាព កែលម្អ	សិក្សាពិនិត្យ លទ្ធភាពកែលម្អ សេចក្តីណែនាំ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការ បង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទាន របស់		-ឯកសារត្រូវ បានប្រមូល -ឯកសារត្រូវ បានពិនិត្យ -សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ -របាយការណ៍ ត្រូវបានដាក់ ឆ្លង ឋានានុក្រម របាយការណ៍ ត្រូវបានបញ្ចប់	សេចក្តី ណែនាំត្រូវ បានរៀបចំ កែសម្រួល	ការិយាល័យ សវនកម្មទី១

				អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.				
១៣	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី ណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធី នៃការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិ ការ របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធ ភាពប្រតិបត្តិការ របស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ឯកសារត្រូវ បានប្រមូល និងពិនិត្យ -សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានដាក់ឆ្លង ថ្នាក់ដឹកនាំ	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានដាក់ ឱ្យអនុវត្ត			ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ ការិយាល័យ សវនកម្មទី២
១៤	ការចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពី បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ នៅអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.	ការស្វែងយល់ដល់ ទីកន្លែងអំពីបរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធ នឹងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យ សកម្ម និងបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាននៅ ន.ធា.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប. ត្រូវបាន ស្វែងយល់	ការស្វែងយល់ដល់ ទីកន្លែងអំពីបរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹង អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម និងបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មាននៅ ន.ធា.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប.			ស្វែងយល់ សកម្មភាព ន.ធា.ក., ន. ស.ស., ន.គ. .ស., និង ន. អ.ប. ត្រូវ បានស្វែង យល់	- កម្រងសំណួរ ទម្រង់ កំណត់ហេតុ និងទម្រង់ របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ - កាលវិភាគ និងលិខិត រដ្ឋបាល ត្រូវ បានរៀបចំ - ការចុះដល់ ទីកន្លែង ន.ធា.ក.,	ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

							ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប. ត្រូវបានចុះ - កំណត់ហេតុ ស្វែងយល់ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ - របាយការណ៍ ឆ្លងតាម ឋានានុក្រម ត្រូវបានដាក់ ឆ្លង - របាយការណ៍ ទៅនាយក ដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅ ត្រូវ បានបញ្ជូន	
១៥	ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម នៅអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.	សវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្មធនធាន មនុស្ស និងសវនកម្ម ទ្រព្យសកម្មនៅ	របាយការណ៍សវនកម្ម អនុលោមភាព,សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម, សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស និង	- ការដំណឹងអំពី ការអនុវត្ត សវនកម្ម ត្រូវ បានជូន ដំណឹង	- ការអនុវត្ត សវនកម្ម អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និង ធនធាន	- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សវនកម្ម ត្រូវ បានពិនិត្យ និងពិគ្រោះ យោបល់		ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

		ន.ធា.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប. ត្រូវបានអនុវត្ត	សវនកម្មទ្រព្យសកម្មនៅ ន.ធា.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប.	<div><div>កិច្ចប្រជុំក្រុម សវនករ ត្រូវ បានប្រជុំ ពិភាក្សា</div><div>- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយ ន.ធា.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប. ត្រូវ បានរៀបចំ</div><div>- ឯកសារ ត្រូវ បានទទួល និងត្រួតពិនិត្យ</div><div>- របាយការណ៍ ស្តីពីការទទួល និងពិនិត្យឯក សារ ត្រូវបាន រៀបចំ</div></div>	<div><div>មនុស្ស ត្រូវ បានចុះអនុវត្ត និងបញ្ចប់</div><div>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សវនកម្មបឋម ត្រូវបានរៀបចំ</div><div>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ឆ្លងតាម ឋានានុក្រម ត្រូវបានរៀបចំ</div><div>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សវនកម្ម ត្រូវ បានបញ្ជូនទៅ ន.ធា.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប.</div></div>	ជាមួយ ន.ធា.ក., ន.ស.ស., ន. គ.ស., និង ន.អ.ប. - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សវនកម្ម ត្រូវ បានដាក់ឆ្លង គណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច - របាយការណ៍ សវនកម្ម ត្រូវ បានបញ្ជូន ទៅនាយក ដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅដើម្បី បូកសរុប		
១៦	ការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៦- ២០២៨	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សវនកម្ម (២០២៦- ២០២៨)ត្រូវបាន ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សវនកម្មសម្រាប់ រយៈពេលបីឆ្នាំ (២០២៦- ២០២៨)	ផែនការយុទ្ធ- សាស្ត្រសវនកម្ម សម្រាប់រយៈ ពេលបីឆ្នាំ (២០២៦- ២០២៨)ត្រូវ បានដាក់ឱ្យ				ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

				អនុវត្ត				
១៧	ការចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៧-២០២៩	សេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៧-២០២៩) ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៧-២០២៩)				-ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល -សេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៧-២០២៩) ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
១៨	ការរៀបចំវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣-២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មឆ្នាំ២០២៣-២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានវាយតម្លៃ	វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣-២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		-ឯកសារត្រូវបានប្រមូល -សេចក្តីព្រាងផែនការត្រូវបានរៀបចំ -កិច្ចប្រជុំកម្រិតការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ -កិច្ចប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ	-កិច្ចប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ -កិច្ចប្រជុំកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ -ការពិនិត្យនិងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានស្នើសុំ		ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២

១៩	ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ នៅ ន.ជ.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប. ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ នៅ ន.ជ.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប.	ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ នៅន.ជ.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប. ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
២០	ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់អង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
២១	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃងអំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាពសមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅ ន.ជ.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប. ត្រូវបានស្វែងយល់	ការស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃងអំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅ ន.ជ.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប.			ស្វែងយល់សកម្មភាព ន.ជ.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប. ត្រូវបានស្វែងយល់	-កម្រងសំណួរទម្រង់កំណត់ហេតុ និងទម្រង់របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ -កាលវិភាគនិងលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២

							-ការចុះដល់ ទីកន្លែង ន.ជ.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប. ត្រូវបានចុះ -កំណត់ហេតុ ស្វែងយល់ ត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ -របាយការណ៍ ឆ្លងតាម ឋានានុក្រម ត្រូវបានដាក់ ឆ្លង -របាយការណ៍ ទៅនាយក ដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅ ត្រូវបាន បញ្ជូន	
២២	ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ នៅ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-ផែនការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ នៅរបស់	-ផែនការតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ នៅរបស់	-ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល -សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត			-ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល	ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ ការិយាល័យ - សវនកម្មទី២

		<p>ន.ធា.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប. ត្រូវបានរៀបចំ</p> <p>-សេចក្តីព្រាងផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៧ នៅរបស់ ន.ធា.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប. ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>ន.ធា.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប. -សេចក្តីព្រាងផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៧ នៅរបស់ ន.ធា.ក., ន.ស.ស., ន.គ.ស., និង ន.អ.ប.</p>	<p>មន្ត្រីជំនាញត្រូវបានរៀបចំ</p> <p>-សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</p> <p>-សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</p> <p>-សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</p> <p>-សេចក្តីព្រាងកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</p> <p>-សេចក្តីព្រាងផែនការត្រូវបានស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច</p>			<p>-សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</p> <p>-សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</p> <p>-សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</p> <p>-សេចក្តីព្រាងផែនការ ត្រូវបានរៀបចំ</p>	
--	--	---	--	---	--	--	---	--

				-ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត				
២៣	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	-សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ និងស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត	-គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	-សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ -គោលការណ៍ណែនាំ ត្រូវបានស្នើសុំមតិយោបល់ពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដាក់ឆ្លងឋានានុក្រម -គោលការណ៍ណែនាំ ត្រូវបានដាក់ស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
២៤	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីបញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	សេចក្តីណែនាំស្តីពីបញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	-សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ				ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២

	សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ត្រូវបានរៀបចំ និងស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត		-សេចក្តីណែនាំណែនាំ ត្រូវបានស្នើសុំមតិយោបល់ពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដាក់ឆ្លងឋានានុក្រម -សេចក្តីណែនាំណែនាំ ត្រូវបានដាក់ស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត				
		សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ និងស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	- ឯកសារ និងទិន្នន័យត្រូវបានប្រមូលឯកសារ និងទិន្នន័យត្រូវបានពិនិត្យ	- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំបឋម ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា	- សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាងកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា - សេចក្តីណែនាំត្រូវបានស្នើសុំមតិយោបល់		

						ពីអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -សេចក្តី ណែនាំត្រូវ បានដាក់ស្នើ សុំដាក់ឱ្យ អនុវត្ត		
២៥	ការរៀបចំកែលម្អគោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, និងធនធានមនុស្ស	<ul style="list-style-type: none"> -របាយការណ៍សិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាពត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាពត្រូវបានរៀបចំ 	<ul style="list-style-type: none"> -របាយការណ៍សិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាព -សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព 		<ul style="list-style-type: none"> -ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល -ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានពិនិត្យ 	<ul style="list-style-type: none"> -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋមត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឆ្លងឋានានុក្រម 	<ul style="list-style-type: none"> -សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាពត្រូវបានរៀបចំ 	ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ ការិយាល័យ សវនកម្មទី២
		<ul style="list-style-type: none"> -របាយការណ៍សិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាពត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាពត្រូវបានរៀបចំ 	<ul style="list-style-type: none"> -របាយការណ៍សិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាព -សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព 		<ul style="list-style-type: none"> -ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល -ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានពិនិត្យ 	<ul style="list-style-type: none"> -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឆ្លងឋានានុក្រម -សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្ម 		

						ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ		
២៦	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣-២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានវាយតម្លៃ	វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣-២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		<ul style="list-style-type: none"> - ឯកសារត្រូវបានប្រមូល - សេចក្តីព្រាងផែនការត្រូវបានរៀបចំ - កិច្ចប្រជុំកម្រិតការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ - កិច្ចប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ 	<ul style="list-style-type: none"> - កិច្ចប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ - កិច្ចប្រជុំកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ - ការពិនិត្យនិងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានស្នើសុំ 		ការិយាល័យសវនកម្មទី២

៣. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៦ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ រួមមាន៖ ១).ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ និង២).ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
				ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
១	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ (បន្ថែម ៨០ ពាក្យ)	សេចក្តីព្រាងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្រោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរួច	បច្ចេកសព្ទថ្មីៗ ត្រូវបានប្រមូលនិងពិនិត្យ(បន្ថែម ២០ពាក្យ)	សេចក្តីព្រាងបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមត្រូវបានរៀបចំ (បន្ថែម ២០ ពាក្យ)	-កិច្ចប្រជុំកម្រិតក្រុមការងារសទ្ទានុក្រមត្រូវបានរៀបចំ-សេចក្តីព្រាងបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ (បន្ថែម ២០ ពាក្យ)		ក្រុមការងារ
២	ការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស ត្រូវបានបកប្រែ	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ជ. ចំនួន ១ ត្រូវបាន	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ជ. ចំនួន ១ ត្រូវបាន	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ជ. ចំនួន ១ ត្រូវបានចូល	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ជ. ចំនួន ២ បានចូលរួម	ក្រុមការងារ

				ចូលរួមរៀបចំ បកប្រែ	ចូលរួមរៀបចំ បកប្រែ	រួមរៀបចំបក ប្រែ	រៀបចំបក ប្រែ	
៣	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្ម ការចំពោះកិច្ច ត្រូវ បានចូលរួម	តាមករណីជាក់ ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	កាវិ.សវនកម្មទី៣ កាវិ.សវនកម្មទី៤
៤	ការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ.	-របាយការណ៍នៃការ វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ សវនកររបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស .ហ.ត្រូវបានរៀបចំ	-របាយការណ៍នៃការ វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ សវនកររបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ			-រៀបចំស្នើ សុំបញ្ជូន ទម្រង់ទៅ សវនករ -បញ្ជូន ទម្រង់នៃការ វាយតម្លៃនៃ ការវាយតម្លៃ	-ប្រមូលលទ្ធ ផលនៃការ វាយតម្លៃ បូកសរុប លទ្ធផលនៃ ការវាយតម្លៃ -រៀបចំស្នើ សុំប្រធាន គ.ត.ក. រៀបចំកិច្ច ប្រជុំបូកសរុប លទ្ធផលនៃ ការវាយតម្លៃ -ជូនដំណឹង សវនករអំពី កាលបរិច្ឆេទ នៃកិច្ចប្រជុំ -សម្រប សម្រួលកិច្ច ប្រជុំ	កាវិ.សវនកម្មទី៣

							-ស្នើសុំចេញបណ្ណសេរីជូនសវនករ -រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ	
៥	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មត្រូវបានរៀបចំ	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម	-សេចក្តីព្រាងឧត្តមានុវត្តន៍កម្រិតនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងឧត្តមានុវត្តន៍កម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងឧត្តមានុវត្តន៍កម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងឧត្តមានុវត្តន៍ត្រូវបានស្នើសុំ				កា.វិ.សវនកម្មទី៣

				ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់				
៦	ការសិក្សា និងពិនិត្យលទ្ធភាពកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ.	-របាយការណ៍សិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	-របាយការណ៍សិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	-ប្រមូលឯកសារត្រូវបានរៀបចំ -ពិនិត្យឯកសារត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ -របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវជូនឯកឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យនិងសម្រេចត្រូវបានរៀបចំ			ការិ.សវនកម្មទី៤
៧	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ចំនួន ៤ អត្ថបទ	-អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្ស ចំនួន ៤ អត្ថបទត្រូវបានរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយ	-អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្ស ចំនួន ៤ អត្ថបទ	-រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែចំនួន ១ ប្រធានបទ	-រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែចំនួន ១ ប្រធានបទ	-រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែចំនួន ១ ប្រធានបទ	-រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែចំនួន ១ ប្រធានបទ	ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤
៨	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការ	-ការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី៤	ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៥, ប្រចាំឆ្នាំ២០២៥, ប្រចាំ	-របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រី	-របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំ ឆ្នាំ	-ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំត្រី	-ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំត្រី	ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤

	ប្រើប្រាស់ភាគទាន នៅអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. (ចំនួន ៥ លើក)	ឆ្នាំ២០២៥,ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥, ប្រចាំត្រី មាសទី១ ឆ្នាំ២០២៦ ,ប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ ២០២៦, ប្រចាំ ត្រីមាសទី៣ របស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.,និយ័តករ មូលបត្រកម្ពុជា, និយ័តករបរធន បាលកិច្ច	ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៦ ,ប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ ២០២៦, ប្រចាំត្រីមាស ទី៣ របស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ	មាសទី៤ ឆ្នាំ ២០២៥ ត្រូវ បានរៀបចំ -លិខិតរដ្ឋបាល ស្នើសុំស្នើសុំ ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ -រៀបចំ និង បញ្ជូនទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ប្រចាំឆ្នាំត្រូវ បានទទួលនិង ពិនិត្យ -លិខិតរដ្ឋបាល ដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ បញ្ជូន	២០២៥ ត្រូវ បានរៀបចំ - ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យ -របាយការណ៍ ពិនិត្យឡើង វិញប្រចាំត្រី មាសទី១ ឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវ បានរៀបចំ -លិខិតរដ្ឋបា លដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ប្រចាំត្រី មាសទី៣ឆ្នាំ ២០២៦ត្រូវ បានរៀបចំ និងបញ្ជូន	មាសទី២ ត្រូវបាន ទទួលនិង ពិនិត្យ -របាយការណ៍ ពិនិត្យឡើង វិញប្រចាំត្រី មាសទី២ឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវ បានរៀបចំ -លិខិតរដ្ឋបា លដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ប្រចាំត្រី មាសទី៣ឆ្នាំ ២០២៦ត្រូវ បានរៀបចំ និងបញ្ជូន	មាសទី៣ឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវ បានទទួល និងពិនិត្យ -របាយការណ៍ ពិនិត្យឡើង វិញប្រចាំត្រី មាសទី៣ឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវ បានរៀបចំ -លិខិតរដ្ឋបា លដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ប្រចាំត្រី មាសទី៤ ឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវ បានរៀបចំ បញ្ជូន	
៩	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើ ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ	-របាយការណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញលើ ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិ	-របាយការណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រសិទ្ធ ភាពប្រតិបត្តិការ ប្រចាំ			-ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានត្រូវ		ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤

	<p>អ.ស.ហ.</p>	<p>ការ ប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៦ នៅអង្គកា ពក្រោមឱវាទ អ.ស. ហ. ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>ឆមាសទី១ឆ្នាំ២០២៦ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>		<p>បានទទួលពី សវនដ្ឋាន ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានពិនិត្យ សេចក្តីព្រាង របាយការ ណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើង វិញលើ ប្រសិទ្ធភាព ប្រតិបត្តិការ ប្រចាំឆមាស ទី១ ឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវបាន រៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយការ ណ៍ត្រូវបាន ដាក់ឆ្លងតាម ឋានានុក្រម សេចក្តីព្រាង របាយការ ណ៍ត្រូវបាន ដាក់ជូន</p>		
--	---------------	--	---	--	---	--	--

						សវនដ្ឋាន ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ត្រូវបានដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច -របាយការណ៍ត្រូវបានបញ្ជូនជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីបូកសរុប		
១០	ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ នៅបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-ផែនការពិនិត្យឡើងវិញ ឆ្នាំ២០២៧ ត្រូវបានរៀបចំ	-ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ឆ្នាំ២០២៧				-សេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញឆ្នាំ២០២៧ ត្រូវបានរៀបចំ -បញ្ជូនផែនការការពិនិត្យឡើង	ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤

							វិញ្ញាណ ២០២៧ ជូនបុគ្គល ទទួលបន្ទុក ដើម្បីបន្តនីតិ វិធី ត្រូវបាន រៀបចំ	
១១	ការរៀបចំកែលម្អគោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្ត ការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគ ទានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	គោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីការពិនិត្យឡើង វិញលើការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូលការ អនុវត្តចំណាយការ បង់ភាគទាន និងការ ប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានកែលម្អ	គោលការណ៍ណែនាំស្តី ពីការពិនិត្យឡើងវិញលើ ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគ ទាននិងការប្រើប្រាស់ ភាគទានរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. (កែលម្អហើយ ឬថ្មី)	-ផ្នែកដែលកែ លម្អត្រូវបាន ពិនិត្យ -សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍ ត្រូវបានកែល ម្អកម្រិត ជំនាញ -សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍ ត្រូវបានកែ លម្អកម្រិត ការិយាល័យ -សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍ ត្រូវបានកែល ម្អកម្រិត នាយកដ្ឋាន	-សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍ ត្រូវបានកែ លម្អកម្រិតផ្ទៃ ក្នុងអង្គភាព -សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍ ត្រូវបានស្នើសុំ ដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិ.សវនកម្មទី៣	

				-សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍ ត្រូវបានកែល ម្នាក់មិត្តអន្តរ នាយកដ្ឋាន				
១២	ការចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពី បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ នៅអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.	ការស្វែងយល់ដល់ទី កន្លែងអំពីបរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធ នឹងអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, ធនធានមនុស្ស, និង ទ្រព្យសកម្មនៅ អគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ន.ប.ធ. ន. ម.ក. ត្រូវបានរៀបចំ	-របាយការណ៍ស្តីពីការ ចុះស្វែងយល់ដល់ទី កន្លែងអំពីបរិស្ថានត្រួត ពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងអនុ- លោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, ធនធាន មនុស្ស,និងទ្រព្យសកម្ម នៅ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ន.ប.ធ. ន.ម.ក.			-ស្វែងយល់ ប្រព័ន្ធត្រួត ពិនិត្យផ្ទៃក្នុង របស់អគ្គ លេខាធិការ ដ្ឋាន អ.ស. ហ. ន.ប.ធ. ន.ម.ក. ត្រូវ បានរៀបចំ -កម្រងសំណួរ ទម្រង់កំណត់ ហេតុ និង ទម្រង់របាយ ការណ៍ ត្រូវ បានរៀបចំ -កាលវិភាគ និងលិខិត រដ្ឋបាល ត្រូវ បានរៀបចំ	-ចុះស្វែង យល់ដល់ទី កន្លែង ត្រូវ បានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ចុះស្វែងយល់ កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ចុះស្វែងយល់ ឆ្លង ឋានានុក្រម ត្រូវបានរៀបចំ -បញ្ចប់របាយ ការណ៍ចុះ ស្វែងយល់ ត្រូវបានរៀបចំ	ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤

១៣	ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពសមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការធ្វើសវនកម្មនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ន.ប.ធ ន.ម.ក. ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍សវនកម្មនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ន.ប.ធ ន.ម.ក.	-បញ្ជីត្រួតពិនិត្យនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានរៀបចំ -កម្មវិធីសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	-សវនកម្ម ត្រូវបានអនុវត្ត	-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានស្នើសុំឆ្លងប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច -កំណត់បង្ហាញបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីបន្តនីតិវិធី ត្រូវបានរៀបចំ		កា.វិ.សវនកម្មទី៣ កា.វិ.សវនកម្មទី៤
១៤	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៦-២០២៨	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៦-២០២៨)ត្រូវបានដាក់អនុវត្ត	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ (២០២៦-២០២៨)	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ				កា.វិ.សវនកម្មទី៣ កា.វិ.សវនកម្មទី៤

				(២០២៦-២០២៨)ត្រូវបានដាក់អនុវត្ត				
១៥	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៧-២០២៩	សេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៧-២០២៩) ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៧-២០២៩)				សេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៧-២០២៩) ត្រូវបានរៀបចំ	កាវិ.សវនកម្មទី៣ កាវិ.សវនកម្មទី៤
១៦	ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ., ន.ម.ក., ន.ប.ជ. ត្រូវបានរៀបចំ -ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៧ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ., ន.ម.ក., ន.ប.ជ. ត្រូវបានរៀបចំ	-ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ., ន.ម.ក., ន.ប.ជ. -ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៧ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ., ន.ម.ក., ន.ប.ជ.	-ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ., ន.ម.ក., ន.ប.ជ. ត្រូវបានរៀបចំ			ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៧ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំសេចក្តីព្រាង	កាវិ.សវនកម្មទី៣ កាវិ.សវនកម្មទី៤
១៧	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនៅអគ្គលេខាធិការ	-របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអគ្គលេខាធិការ	-រៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងឯកសារពាក់	-ចុះធ្វើការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ស	-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសា		កាវិ.សវនកម្មទី៣ កាវិ.សវនកម្មទី៤

		ដ្ឋាន អ.ស.ហ., ន.ម.ក., ន.ប.ធ. ត្រូវបានរៀបចំ	ដ្ឋាន អ.ស.ហ., ន.ម.ក., ន.ប.ធ.	ព័ន្ធ ត្រូវបានរៀបចំ	វេន-កម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	សន្តិសុខកម្មត្រូវបានរៀបចំ -ស្នើសុំឆ្លងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សន្តិកម្មពីកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវបានរៀបចំ -បញ្ជូនរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សន្តិកម្មជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីបន្តនីតិវិធី		
--	--	--	------------------------------	---------------------	------------------------	---	--	--

						ត្រូវបាន រៀបចំ		
១៨	ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនៅ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-ផែនការតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ នៅអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ., ន.ម.ក., ន.ប.ជ. ត្រូវ បានរៀបចំ -ផែនការតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៧ នៅអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ., ន.ម.ក., ន.ប.ជ. ត្រូវ បានរៀបចំ	-ផែនការតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ នៅអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ., ន.ម.ក., ន.ប.ជ. -ផែនការតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៧ នៅអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ., ន.ម.ក., ន.ប.ជ.				-សេចក្តីព្រាង ផែនការ តាមដានការ អនុវត្ត អនុសាសន៍ សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំត្រូវ បានរៀបចំ -បញ្ជូនតាម ដានការ អនុវត្ត អនុសាសន៍ សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ ជូន បុគ្គលទទួល បន្ទុកដើម្បី បន្តនីតិវិធី ត្រូវបាន រៀបចំ	ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤
១៩	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី ណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់ របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយ ការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍	សេចក្តីណែនាំស្តីពី ទម្រង់របាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម	សេចក្តីណែនាំស្តីពី ទម្រង់របាយការណ៍តាម ដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មទ្រព្យ សកម្ម	-សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតផ្ទៃក្នុង អង្គភាពត្រូវ បានរៀបចំ				ការិ.សវនកម្មទី៣

	សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម នៅអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ទ្រព្យសកម្មត្រូវបាន ដាក់អនុវត្ត		-សេចក្តីណែនាំ ស្តីពីទម្រង់ របាយការណ៍ តាមដានការ អនុវត្តអនុសា- សន៍សវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានដាក់ អនុវត្ត				
		-សេចក្តីណែនាំស្តីពី ការរៀបចំរបាយ ការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	-សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍តាម ដានការអនុវត្តអនុសាស ន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	-សេចក្តីណែនាំ ស្តីពីការរៀបចំ របាយការណ៍ តាមដានការ អនុវត្តអនុសា សន៍សវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត	-សេចក្តីណែនាំ ស្តីពីការរៀបចំ របាយការណ៍ តាមដានការ អនុវត្តអនុសា សន៍សវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម			កា.វិ.សវនកម្មទី៤
២០	ការរៀបចំកែលម្អគោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, និងធនធានមនុស្ស	របាយការណ៍សិក្សា ពីលទ្ធភាពកែលម្អ គោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីសវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាពី លទ្ធភាពកែលម្អ គោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	-ប្រមូលឯក សារជាតិ និង អន្តរជាតិ	-ឯកសារដែល ពាក់ព័ន្ធត្រូវ បានពិនិត្យ -សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សា ស្រាវជ្រាវត្រូវ	-សេចក្តីព្រាង របាយការ ណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ត្រូវបាន រៀបចំកម្រិត នាយកដ្ឋាន		កា.វិ.សវនកម្មទី៣

					បានរៀបចំ កម្រិតជំនាញ -សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវត្រូវបាន រៀបចំកម្រិត ការិយាល័យ	-បញ្ចប់ការ របាយការ ណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវ		
		របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវកែលម្អ គោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីសវនកម្ម ធនធានមនុស្សត្រូវ បានរៀបចំ	-របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវកែលម្អគោល ការណ៍ណែនាំស្តីពីសវន កម្មធនធានមនុស្ស	-ប្រមូលឯក សារត្រូវបាន រៀបចំ -ពិនិត្យឯក សារត្រូវបាន រៀបចំ -សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ	-សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតនាយក ដ្ឋានត្រូវបាន រៀបចំ	-សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំស្នើសុំ ឯកឧត្តម ប្រធាន ពិនិត្យនិង សម្រេច ត្រូវ បានរៀបចំ		ការិ.សវនកម្មទី៤
២១	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តង់ដារវាយតម្លៃ ហានិភ័យបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	-របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវស្តង់ដារវាយ តម្លៃហានិភ័យបរិស្ថា នត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ	-របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវស្តង់ដារវាយ តម្លៃហានិភ័យបរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង			-ប្រមូល ឯកសារ ត្រូវ បានរៀបចំ -ពិនិត្យឯក សារ ត្រូវ បានរៀបចំ	-សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបាន រៀបចំ	ការិ.សវនកម្មទី៤

						-សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិត ជំនាញ ត្រូវ បានរៀបចំ	-សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ -របាយការណ៍ សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ជូន ឯកឧត្តមប្រ ធាន ពិនិត្យ និងសម្រេច ត្រូវបាន រៀបចំ	
២២	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីស្តង់ដារមូលដ្ឋាន និងស្តង់ដារ សន្និដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព កិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវ ជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីស្តង់ដារនៃវាយតម្លៃ និងស្តង់ដារសន្និដ្ឋានក្នុង ការអនុវត្តសវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម	-ឯកសារត្រូវ បានប្រមូល -ឯកសារត្រូវ បានពិនិត្យ	-សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ កម្រិតជំនាញ	-សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀប ចំកម្រិតការិ យាល័យ -សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបាន រៀបចំកម្រិត នាយកដ្ឋាន -សេចក្តី ព្រាងរបាយ		ការិ.សវនកម្មទី៣

						ការណ៍ត្រូវបានបញ្ចប់		
២៣	ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	សេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនភាពជឿជាក់ និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម		-ពិនិត្យឯកសារត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងកម្រិតជំនាញត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ	-ស្នើសុំ ឯកឧត្តមប្រធានពិនិត្យ និងសម្រេច ត្រូវបានរៀបចំ		កា.វិសវនកម្មទី៤



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