

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម  
២០២៤-២០២៦



រៀបចំដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

**មាតិកា**

**អារម្ភកថា**..... ២

**១. សេចក្តីផ្តើម**..... ៤

**២. អង្គការសហប្រតិបត្តិការ**..... ៦

**២.១ បេសកកម្ម**..... ៦

**២.២ គោលការណ៍ប្រតិបត្តិការ**..... ៦

**៣. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបាន**..... ៧

**៣.១ សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២១**..... ៧

**៣.២ សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២២**..... ៧

**៣.៣ សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២៣**..... ៨

**៤. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ**..... ១០

**៤.១ បញ្ហាប្រឈម**..... ១០

**៤.២ ដំណោះស្រាយ**..... ១១

**៥. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ និងបេសកកម្ម**..... ១២

**៥.១ ចក្ខុវិស័យ**..... ១២

**៥.២ គោលបំណង**..... ១២

**៥.៣ គោលដៅ**..... ១២

**៥.៤ បេសកកម្ម**..... ១២

**៦. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសហប្រតិបត្តិការ ២០២៤-២០២៦**..... ១៣

**៧. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព**..... ២៨

**៨. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**..... ២៨

**ការប្តូរថា**

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

ដើម្បីបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ដែលទទួលបានការអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២។ ផែនការនេះបានដាក់ចេញនូវគោលដៅការងារធំៗចំនួន ៤ រួមមាន៖ ១). ការកសាងស្ថាប័ននិងធនធានមនុស្ស, ២). ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម, ៣). ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងនិងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**, និង៤). ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិ។ គោលដៅ ទី២ ជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** គឺ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៅក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលដៅទី២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ ដែលទទួលបានការអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ដោយបានកំណត់នូវគោលដៅការងារអាទិភាពចំនួន ៦ រួមមាន៖ ១). ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, ២). ការចុះអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម, ៣). ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម, ៤). ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម, ៥). ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ, និង៦). គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់។

ក្នុងឆ្នាំ២០២៣ ខ្ញុំបានណែនាំឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** កែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) វិញ ដើម្បីឱ្យស្របទៅតាមចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០៣០។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានខិតខំប្រឹងប្រែងកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) និងទទួលបានការអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣។ ការកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) អង្គភាពក៏ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែសម្រួលផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ ទៅជាផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ ផងដែរ។ ក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ អង្គភាពបានដាក់ចេញនូវមុខប្រញូញការងារធំៗចំនួន ៦ រួមមាន៖ ១). ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, ២). ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម, ៣). ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យ

ការធ្វើសវនកម្ម, ៤). ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម, ៥). ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ និង៦). គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នេះ បានកំណត់នូវកម្មវិធីការងារលម្អិត និងលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំជាក់លាក់ដែលអង្គការត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ នេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅទី៣ ដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។

ជាចុងបញ្ចប់ តាងនាមឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងរូបខ្ញុំផ្ទាល់ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវមូលវាចារកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលបានរៀបចំ **ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦** នេះ ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវមូលវាចារចំពោះ ឯកឧត្តម **ស៊ី វិល វ៉ា** រដ្ឋលេខាធិការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាអនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងឯកឧត្តម **ម៉ឺ វ៉ាន់** រដ្ឋលេខាធិការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** ព្រមទាំងថ្នាក់ដឹកនាំបច្ចេកទេសនៃ **អ.ស.ហ.** និងជាពិសេស ឯកឧត្តម **ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលបានដឹកនាំ និងតម្រង់ទិសក្រុមការងាររៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ ព្រមទាំងសមាជិកនៃក្រុមការងារបច្ចេកទេស និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដែលបានរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំ និងផ្តល់ធាតុចូលលើឯកសារដ៏មានសារៈសំខាន់នេះឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យ និងសូមប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ **ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦** ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ១៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ ៥៣៧ ឆ្នាំ២០២៤

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

**និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**



**ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**១. សេចក្តីផ្តើម**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា**អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោម ឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ដែលទទួលបានការអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២។ ផែនការនេះបានដាក់ចេញនូវគោលដៅការងារធំៗចំនួន ៤ រួមមាន៖ ១). ការកសាងស្ថាប័ននិង ធនធានមនុស្ស, ២). ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃសវនកម្ម, ៣). ការបញ្ចូលការយល់ដឹងនិងផ្សព្វផ្សាយ មុខងារសវនកម្មជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**, និង៤). ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ គោលដៅទី២ ជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** គឺ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព នៅក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលដៅទី២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ ដែលទទួលបានការអនុម័តកាលដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ ពីថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ដោយបានកំណត់នូវគោលដៅការងារអាទិភាពចំនួន ៦ រួមមាន៖ ១). ការ រៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, ២). ការចុះអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម, ៣). ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម, ៤). ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើ ឱ្យការធ្វើសវនកម្ម, ៥). ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ និង៦). គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់។

ក្នុងឆ្នាំ២០២៣ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** បានណែនាំឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** កែសម្រួល ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់ រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) វិញ ដើម្បីឱ្យស្របទៅតាមចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០៣០។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ដោយបានកែសម្រួលគោលដៅធំៗទាំង៤ រួមមាន៖ **គោលដៅទី១.** ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ននិងធនធានមនុស្ស, **គោលដៅទី២.** ការបង្ការកុំឱ្យមានភាពអសកម្ម កើតមានឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**, **គោលដៅទី៣.** ការលុបបំបាត់ភាព អសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និង**គោលដៅទី៤.** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ច



សហប្រតិបត្តិការ ជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលទទួលបានការអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០២៣។ ដើម្បីសម្រេចបានជោគជ័យនៅក្នុងគោលដៅទី៣ ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃ អង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ អង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានដាក់ចេញនូវកម្មវិធីការងារចំនួន ៦ រួមមាន៖ ១). ការពិនិត្យឡើងវិញ, ២). ការធ្វើសវនកម្ម, ៣). ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក, ៤). ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, ៥). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង៦). ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន។ ដោយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែ សម្រួលផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ ទៅជាផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ ដោយដាក់មុខនូវប្រញូញការងារធំៗចំនួន ៦ រួមមាន៖ ១). ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យ សេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, ២). ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម, ៣). ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យ ការធ្វើសវនកម្ម, ៤). ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម ៥). ការបង្កើនសមត្ថភាព សវនករ និង៦). គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បាន កំណត់នូវកម្មវិធីការងារលម្អិត និងលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំជាក់លាក់ដែលអង្គការត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីធានាបាន នូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ នេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ ក្នុងការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅទី៣ ដែល បានកំណត់ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១- ២០៣០) ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ នេះ នឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់ក្នុងការអនុវត្ត និងវាស់វែងពីប្រសិទ្ធភាពការងារដែលអង្គការបាន ដាក់ចេញ។

**២. អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**២.១ របបសម្ព័ន្ធ**

យោងតាមប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី “ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង” បានកំណត់អំពីរបបសម្ព័ន្ធរបស់ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយបានបែងចែកជាបីនាយកដ្ឋាន គឺនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ដែលនាយកដ្ឋានមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖

**ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) រួមមាន៖**

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

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

- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

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

- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

**២.២ បច្ចុប្បន្នសម្របសម្រួល**

បច្ចុប្បន្នអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៤៩រូប ក្នុងនោះមានប្រុស ៣៣រូប និង ស្រី ១៦រូប និងមានមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈជានិច្ចចំនួន ១រូប និងបុរសចំនួន ១រូប បានព្យួរការងារដោយពុំទទួលបាន ប្រាក់បៀវត្ស និងមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈជាបុរសចំនួន ២រូប បានផ្ទេរចេញ។ មន្ត្រីរបស់អង្គការសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងមានសញ្ញាបត្រកម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សាចំនួន ២៨រូប និងសញ្ញាបត្រកម្រិតឧត្តមសិក្សាចំនួន ១៧រូប ដែលក្នុងនោះមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈ ចំនួន ១៥រូប និងមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ២៦រូប និង មន្ត្រីរដ្ឋបាលនៃ អ.ស.ហ. មានចំនួន ៤រូប។

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានប្រធានចំនួន ១រូប អនុប្រធានចំនួន ២រូប និងប្រធាន នាយកដ្ឋានចំនួន ៣រូប។ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានមន្ត្រីសរុបចំនួន ២២រូប នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មាន មន្ត្រីសរុបចំនួន ១០រូប និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០រូប។

**៣. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបាន**

ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ត្រូវបានប្រកាសដាក់ ឱ្យអនុវត្តកាលពីថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១។ ច្បាប់នេះតម្រូវឱ្យបង្កើតនូវអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្ម។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចាប់ផ្តើមដំណើរការនៅត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២១ និងបានរៀបចំនូវកម្មវិធីការងារ របស់ខ្លួន ជាពិសេសការដាក់ចេញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២១-២០២៣ ដោយទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** កាលពីថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។ តាមរយៈផែនការទាំងនេះ មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានខិតខំអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ទៅតាមមុខប្រញូញដែលបានដាក់ចេញ ហើយសម្រេចបានសមិទ្ធផល ការងារដូចខាងក្រោម៖

**៣.១ សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២១**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសម្រេចនូវសមិទ្ធផលការងារស្របតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ ក្នុងនោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារលេចធ្លោចំនួន ៣ រួមមាន ១). ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ២). ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២១-២០២៣ និង៣). ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួនដោយទទួលបានការតែងតាំងតាមរយៈព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសចាប់ពីថ្នាក់ប្រធានអង្គការពហូតម្របប្រធានការិយាល័យ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព។

**៣.២ សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២២**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានបន្តខិតខំបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របទៅតាមផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដោយសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារដែលបានដាក់ចេញទាំងស្រុង។ ក្នុងចំណោមសមិទ្ធផលការងារតាមផែនការក្នុងឆ្នាំ២០២២, ការងារដែលជាស្ថាវ័យលេចធ្លោបំផុតមានចំនួន៥សំខាន់ៗរួមមាន ១). ការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារសំខាន់ៗដូចជា៖ ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**, ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, និងឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ២). បានចូលរួមក្នុងការបង្ការកុំឱ្យមានភាពអសកម្មកើតមានឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា បញ្ហាប្រការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដូចជា ឧត្តមានុវត្តន៍



នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព, គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំពីយន្តការនិង នីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ៣). បានចូលរួមលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាម រយៈការចុះអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពនៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ៤). ការចុះអនុស្សរណៈនៃការ យោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង៥). កិច្ចសហ- ប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោកលើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់ យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ។ ជាមួយគ្នានេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាព ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

**៣.៣ សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២៣**

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

១). ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ មានចំនួន ១២ សកម្មភាព៖ បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០), ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥, ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៣, ឧត្តម- នុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ, គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិង នីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ., សេចក្តីណែនាំស្តីពីការវិភាគទិន្នន័យនិងព័ត៌មានអំពីការពិនិត្យឡើងវិញ និងបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីលទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

២). ការអនុវត្តសវនកម្ម មានចំនួន ៤ សកម្មភាព៖ បានចុះអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពនិងសវនកម្ម សមិទ្ធកម្មលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, បានចុះ អនុវត្តការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម អនុលោមភាព, បានអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព

ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

៣). ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសប្រើឱ្យការងារសវនកម្ម មានចំនួន ២ សកម្មភាព៖ បានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបច្ចេកទេសប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម និងសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណៅគំរូ។

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

៥). ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ មាន ៥ សកម្មភាព៖ បានចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅទីស្តីការអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**, បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលពីជំនាញការធនាគារពិភពលោក, បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ស្តីពីការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដោយផ្ទាល់។

៦). គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ មាន ១ សកម្មភាព៖ បានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

ជាមួយគ្នានេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចូលរួមបង្ការកុំឱ្យមានភាពអសកម្មកើតមានឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលា បញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៧ សកម្មភាព៖ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ, ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព, គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ ត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ២០២០របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ**អ.ស.ហ.**, ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) និងបានសម្តេចដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធកម្មវិធីសរសេររបាយការណ៍សវនកម្មតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល។

**៤. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ**

**៤.១ បញ្ហាប្រឈម**

ស្របតាមសកម្មភាពការងារដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានដាក់ចេញ សម្រាប់ការអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ ២០២២ និងឆ្នាំ២០២៣ កន្លងទៅឃើញថា អង្គភាពបានអនុវត្ត និងសម្រេចលទ្ធផលការងារបានទាំងស្រុង ស្របតាមគោលដៅដែលបានកំណត់។ ស្របជាមួយនឹងការសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារគួរជាទីមោទនៈ ក្នុងនោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានជួបប្រទះនឹងបញ្ហាប្រឈមជាសារវ័ន្តមួយចំនួនផងដែរ ដែលតាមរយៈនេះទាមទារឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម នេះឡើង ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាប្រឈមដែលបានកើតឡើងនោះ ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម៖

**- កង្វះខាតនូវបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសក្នុងការអនុវត្តការងារ៖** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **អ.ស.ហ.** បានចាប់ផ្តើមដំណើរការការងាររបស់ខ្លួនដោយគ្មានបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានការងារទាំងអស់ សម្រាប់អនុវត្តការងារ។ ស្របតាមបេសកកម្មដ៏ធំសម្បើមដែលអង្គភាពបានដាក់ចេញ បានទាមទារឱ្យអង្គភាព ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍនូវបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសការងារជាច្រើនដើម្បីធានាបានភាពសមស្របក្នុងការ អនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀត ដោយជាអង្គភាពថ្មី ហើយធនធានមនុស្សក៏មាន កម្រិតផងដែរនោះ បានធ្វើឱ្យអង្គភាពជួបប្រទះនូវបញ្ហាមួយចំនួន ដែលទាមទារឱ្យមន្ត្រីជំនាញត្រូវបែងចែក ពេលវេលាក្នុងការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសការងារផង និងត្រូវអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ ខ្លួនផង។

**- កង្វះខាតនូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារ៖** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នៅមិនទាន់មានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសមស្របទៅតាមតម្រូវការក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃនៅឡើយ ជាក់ស្តែងអង្គភាពមានតម្រូវការជាច្រើនលើការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធអង្គចងចាំក្នុងការរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup System) កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម កម្មវិធី Software កម្មវិធីវិភាគស្វែងរកហានិភ័យ និងប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ **អ.ស.ហ.** ជាដើម។

**- សមត្ថភាពជំនាញ និងបទពិសោធន៍នៃមន្ត្រីសវនកម្មនៅមានកម្រិត៖** សវនករទទួលបន្ទុកមិនទាន់ មានជំនាញ និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម ដែលតាមរយៈនេះទាមទារឱ្យសវនករ ទទួលបន្ទុកត្រូវការការណែនាំ និងបង្ហាត់បង្ហាញបន្ថែមពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងអ្នកជំនាញការពិដំណើរការនៅក្នុង ការអនុវត្តការងារ។

**- មិនទាន់មានគោលនយោបាយដើម្បីធានាបាននូវការអនុវត្តការងារប្រកបដោយភាពទន់ភ្លន់៖** តាម រយៈការអនុវត្តការងារកន្លងមកឃើញថា សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានអនុវត្តការងារ ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវស្របតាមប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្ម

ផ្ទៃក្នុង ប៉ុន្តែក្នុងនោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក៏បានជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរ ពាក់ព័ន្ធនឹងការមិនទាន់បានផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញទាំងទិដ្ឋភាពនៃការផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងទិដ្ឋភាព នៃការឆ្លើយបំភ្លឺលើលទ្ធផលសវនកម្ម។ តាមរយៈនេះ ដើម្បីធានាបាននូវការអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងកិច្ចសហការល្អរវាងសវនករទទួលបន្ទុក និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទាមទារឱ្យអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍នូវក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ និងបង្កើន ទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ។

**៤.២ ដំណោះស្រាយ**

ផ្ដើមចេញពីបញ្ហាប្រឈមដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ ដើម្បីជាដំណោះស្រាយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រ ចំនួន ៦ ដូចខាងក្រោម៖

- **ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ ដើម្បីជាត្រីវិស័យក្នុង ការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងទាន់ពេលវេលា។

- **ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវយុទ្ធសាស្ត្រនៅ ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដោយកំណត់អំពីប្រភេទសវនកម្មដែលអង្គភាពត្រូវចុះអនុវត្តដល់ទីអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងដំណាក់កាលជាក់លាក់នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។

- **ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវយុទ្ធសាស្ត្រនៅក្នុងការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារ សវនកម្ម ដោយកំណត់អំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ និងពេលវេលាជាក់លាក់ក្នុងការដាក់ឱ្យអនុវត្ត។

- **ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវយុទ្ធសាស្ត្រនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដោយកំណត់អំពីប្រព័ន្ធកម្មវិធីដែលត្រូវរៀបចំ និងពេលវេលាជាក់លាក់ក្នុងការដាក់ឱ្យអនុវត្ត។

- **ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវកម្មវិធីការងារ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង ដើម្បីធានាបាននូវការជំរុញបង្កើនចំណេះដឹងរបស់ មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

- **គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារ សវនកម្ម។

**៥. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ និងបេសកកម្ម**

**៥.១ ចក្ខុវិស័យ**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ក្លាយជាអង្គភាពមួយប្រកបដោយឧត្តមភាព, សមត្ថភាព, និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

**៥.២ គោលបំណង**

ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការបង្ការ និងលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ប្រកបដោយ ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

**៥.៣ គោលដៅ**

ការបង្ការ និងការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង ការផ្សព្វផ្សាយ មុខងារសវនកម្ម ការពិនិត្យឡើងវិញ ការចុះអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងការចុះតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ ក្នុងគោលដៅដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការចុះអនុវត្តការងារសវនកម្ម អង្គភាពបានដាក់ចេញនូវគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម
- ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ និង
- គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

**៥.៤ បេសកកម្ម**

លុបបំបាត់ភាពអសកម្មកើតមានឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។

**៦. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំជាសកម្មភាពការងារលម្អិតចាប់ពីឆ្នាំ២០២៤ ដល់ឆ្នាំ២០២៦ ទៅលើគោលដៅទាំង ៦ រួមមាន៖ ១). ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ២). ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ៣). ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម ៤). ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម ៥). ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ និង៦). គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដោយធ្វើការកំណត់នាយកដ្ឋានដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារនីមួយៗយ៉ាងជាក់លាក់ ដូចមានរៀបរាប់យ៉ាងលម្អិតក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

ល.រ	សកម្មភាព	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា			នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
		២០២៤	២០២៥	២០២៦	
<b>១</b>	<b>ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</b>				
១.១	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦		- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អលើ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៧- ២០២៩	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
<b>២</b>	<b>ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម</b>				
២.១	ការស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	- ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពី អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” និងធនធាន មនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព”	- ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពី អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” ធនធាន មនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” និង ទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”	ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពី អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” ធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” ទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” ប្រព័ន្ធបច្ចេក	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២



				វិទ្យាព័ត៌មាន “ប្រសិទ្ធភាព” និង ច្រកចេញចូលតែមួយ	
២.២	ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែន ការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៥	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៦	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.៣	ការអនុវត្តសវនកម្ម	- អនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព - អនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” - អនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព”	- អនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព - អនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” - អនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” - អនុវត្តសវនកម្មធនធាន មនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព”	- អនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព - អនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” - អនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” - អនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” - អនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.៤	ការរៀបចំផែនការតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៤	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.៥	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម	- តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”	- តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” និង សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព”	- តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” និងធន ធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព”	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

២.៦	ការរៀបចំផែនការនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៤	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៥	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៦	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.៧	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ	- អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ និង ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, ត្រីមាស ទី១ ត្រីមាស ទី២ និងត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ ២០២៤	- អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ និង ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤, ត្រីមាស ទី១ ត្រីមាស ទី២ និងត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ ២០២៥	- អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ ២០២៥ និង ប្រចាំឆ្នាំ២០២៥, ត្រីមាស ទី១ ត្រីមាសទី២ និង ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៦	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
			- សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ និងត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៦	
២.៨	ការអនុវត្តសវនកម្មជាប្រចាំ		- សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ	- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

២.៩	ការអនុវត្តសវនកម្មដោយមិនបាន ព្រាងទុក	- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើ សវនកម្មដោយមិនបានព្រាង ទុក	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រប ខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹង ការធ្វើសវនកម្មដោយមិន បានព្រាងទុក		នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.១០	ការអនុវត្តសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ (Fraud Audit)			- សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ នៃការធ្វើសវនកម្ម លើការក្លែង បន្លំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.១១	ការអនុវត្តសវនកម្មលើបេសកកម្ម			- សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ នៃការធ្វើសវនកម្ម លើ បេសកកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.១២	ការអនុវត្តសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន	- សិក្សាស្វែងយល់បរិស្ថាន បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្ម លើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃ ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធប ច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
<b>៣</b>	<b>ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម</b>				
៣.១	ឧត្តមានុវត្តន៍ក្នុងការអនុវត្តការងារ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ឧត្តមានុវត្តន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ឧត្តមានុវត្តន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្ស	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ឧត្តមានុវត្តន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាព	- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង ប្រតិបត្តិការ	- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

			- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- រៀបចំសេចក្តីព្រាងឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ២	គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្តសវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្ស	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ៣	គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្តសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក	- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក		នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ៤	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	- សិក្សាស្រាវជ្រាវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ៥	គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មជាប្រចាំ			- សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មជាប្រចាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ៦	គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន		- សិក្សាស្រាវជ្រាវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២



		អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ	អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស	អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម	
		- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ របាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ របាយការណ៍តាមដានការអនុ វត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ របាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.១១	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី នៃការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)		- សិក្សាស្រាវជ្រាវសេចក្តី ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើង វិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី ណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី ការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាល កិច្ច)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.១២	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំ របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)			- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី ណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ ការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាល កិច្ច)	
			- សិក្សាស្រាវជ្រាវសេចក្តី ណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយ ការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី ណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយ ការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២



៣.១៣	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់យន្តការនិង នីតិវិធីសវនកម្មជាប្រចាំ			- សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និង នីតិវិធីសវនកម្មជាប្រចាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.១៤	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មជាប្រចាំ			- សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយ ការណ៍សវនកម្មជាប្រចាំ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
				- សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មជាប្រចាំ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.១៥	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់យន្តការនិង នីតិវិធីសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន		- សិក្សាស្រាវជ្រាវសេចក្តី ណែនាំស្តីពីសវនកម្ម បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តី ណែនាំស្តីពីសវនកម្មបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.១៦	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន			- សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយ ការណ៍សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
				- សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

៣.១៧	សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	- សិក្សា និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.១៨	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីការវាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្ម	- សិក្សា និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីការវាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្ម			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.១៩	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម	- សិក្សា និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.២០	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីការជ្រើសរើសសំណាកគំរូសវនកម្ម	- សិក្សា និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីការជ្រើសរើសសំណាកគំរូសវនកម្ម			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.២១	ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់អនុវត្តសវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព”	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព”	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

៣.២២	ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់អនុវត្តតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព”	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព”	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.២៣	ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ		- សិក្សាស្រាវជ្រាវការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួតពិនិត្យការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.២៤	ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់អនុវត្តសវនកម្មជាប្រចាំ			- សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មជាប្រចាំ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.២៥	ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់អនុវត្តសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន			- សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.២៦	ចងក្រងមគ្គុទ្ទេសក៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្រងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងបច្ចេកទេសសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្រងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងបច្ចេកទេសសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្រងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងបច្ចេកទេសសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៦	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

៤	ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម				
៤.១	កម្មវិធីរក្សាទុក និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំកម្មវិធីរក្សាទុក និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំកម្មវិធីរក្សាទុក និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំកម្មវិធីរក្សាទុក និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤.២	កម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម	- សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្មកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ	- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម	- ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤.៣	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ទី១ ទៅជាជំនាន់ទី២	- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤.៤	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម		- សិក្សាអំពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ទី១	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤.៥	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ	- សិក្សាអំពីការរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល ជំនាន់ទី១	- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល ជំនាន់ទី២	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

៤.៦	កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យបម្រើការងារសវនកម្ម	- សិក្សាអំពីកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យការពិនិត្យឡើងវិញ	- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យការពិនិត្យឡើងវិញ ជំនាន់ទី១	- ថែទាំ និងរៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ ការពិនិត្យឡើងវិញជំនាន់ ទី១ ទៅជាជំនាន់ទី២	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤.៧	កម្មវិធីផ្តល់ និងទទួលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤.៨	កម្មវិធីប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម			- សិក្សាអំពីកម្មវិធីប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤.៩	កម្មវិធីជ្រើសរើសសំណាកគំរូសវនកម្ម			- សិក្សាអំពីកម្មវិធីជ្រើសរើសសំណាកគំរូសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤.១០	បច្ចេកទេសនៃការធ្វើសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកទេសនិងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន		- សិក្សាអំពីតម្រូវការថ្មីៗជាបច្ចេកទេសនិងបច្ចេកវិទ្យា	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

		សម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន		ព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤.១១	ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អគុណភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មលើកម្មវិធីឌីជីថល	- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អគុណភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មលើកម្មវិធីឌីជីថល	- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អគុណភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មលើកម្មវិធីឌីជីថល	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
				- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អគុណភាពកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម ប្រចាំគ្រាពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យឡើងវិញ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
			- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អគុណភាពប្រព័ន្ធគ្រប់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អគុណភាពប្រព័ន្ធគ្រប់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
<b>៥</b>	<b>ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ</b>				
៥.១	ការរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈមាតិកាសវនកម្ម	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ២០រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកា សវនកម្មចំនួន ៤ លើក	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ២០ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកា សវនកម្មចំនួន ៤ លើក	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ២០ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកា សវនកម្មចំនួន ៤ លើក	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥.២	ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈការហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទឹកនៃឯក	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៥រូប ចូលរួមចុះហ្វឹកហាត់ការងារ			នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១



	អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ	ដល់ទឹកនៃង នៅអគ្គនាយក- ដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក សហវ			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥.៣	ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈការហ្វឹក ហាត់ការងារដល់ទឹកនៃងអង្គភាព ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ ទឹកនៃងនៅអង្គភាពប្រឆាំង អំពើពុករលួយ	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ ទឹកនៃងនៅអង្គភាពប្រឆាំង អំពើពុករលួយ	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប ចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទឹកនៃង នៅអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុក រលួយ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥.៤	ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាជាមួយដៃគូក្នុង និងក្រៅប្រទេស	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០១រូប ចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនិងសិក្ខាសាលា ជាមួយដៃគូក្នុង និងក្រៅ ប្រទេស	- សវនករយ៉ាងតិចចំនួន ០១រូប ចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនិងសិក្ខាសាលា ជាមួយដៃគូក្នុង និងក្រៅ ប្រទេស	- សវនករយ៉ាងតិចចំនួន ០១រូប ចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនិងសិក្ខាសាលា ជាមួយដៃគូក្នុង និងក្រៅ ប្រទេស	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥.៥	ការចូលរួមកម្មវិធីគណនេយ្យករ ជំនាញកម្ពុជា (CPA) តាមរយៈការ ស្នើសុំពិនិយ័តករគណនេយ្យ និង សវនកម្ម	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប ចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យ ករជំនាញ (CPA)	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប ចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យ ករជំនាញ (CPA)	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប ចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យករ ជំនាញ (CPA)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥.៦	ការចូលរួមកម្មវិធីគណនេយ្យករ ជំនាញកម្ពុជាតាមរយៈកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថាន CamEd	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥.៧	ការចូលរួមកម្មវិធីគណនេយ្យករ ជំនាញកម្ពុជាតាមរយៈកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលពាក់ ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

	គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា ACCA Cambodia				
៥.៨	ការចូលរួមកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជាតាមរយៈកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនកម្មកម្ពុជា (វ.គ.ស.ក.) (KACPPA)	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥.៩	ការចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ IPSAS រៀបចំដោយវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥.១០	ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលរៀបចំដោយអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
<b>៦</b>	<b>គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម</b>				
៦.១	គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	- រៀបចំវាយតម្លៃនូវការអនុវត្តគោលនយោបាយ បង្កើតភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	- រៀបចំកែលម្អក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ បង្កើតភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

**៧. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបង្កើតនូវយន្តការនិងនីតិវិធីច្បាស់លាស់មួយក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ រាយការណ៍ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំលើការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យទៅតាមផែនការដេ លបានដាក់ចេញ។

ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការរាយការណ៍ នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ត្រូវមានភារកិច្ចរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ។

ក្នុងការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវដឹកនាំប្រជុំវាយតម្លៃទៅលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មជាប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវដឹកនាំរៀបចំវាយតម្លៃនិងរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មនៅក្នុងឆ្នាំ២០២៦។

ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មជាប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវគោរពរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ដើម្បីជ្រាប។

**៨. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ នេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ស្របទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបាន កំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ នឹងក្លាយទៅជាឧបករណ៍ដែល អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រើប្រាស់គាំទ្រដើម្បីឱ្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទទួលបានជោគជ័យ។

ការសម្រេចបានដោយជោគជ័យនូវការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ ទាមទារនូវកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នា និងកិច្ចសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។