



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នៃអាជ្ញាធរសេវាបរិញ្ញាបត្តិមិនមែនធនាគារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

# ដែនការសវនកម្ម

## ឆ្នាំ២០២៤

រៀបចំដោយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  
នៃអាជ្ញាធរសេវាបរិញ្ញាបត្តិមិនមែនធនាគារ

**មាតិកា**

<b>១. សេចក្តីផ្តើម</b> .....	១
<b>២. គោលបំណង</b> .....	២
<b>៣. ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ</b> .....	២
៣.១. កម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ.....	២
៣.២. កម្មវិធីលម្អិតការងារសវនកម្មជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.....	២២
៣.៣. ប្រធានបទសវនកម្ម និងពេលវេលា .....	២៩
៣.៤. ការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.....	៣២
៣.៤.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ .....	៣២
៣.៤.២. ការយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង.....	៣២
៣.៥. មូលដ្ឋានគតិយុត្ត.....	៣២
៣.៦. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ.....	៣៨
៣.៧. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម.....	៤៥
៣.៨. ភាពជាសារវ័ន្ត .....	៥២
៣.៩. ហានិភ័យសវនកម្ម.....	៥២
៣.១០. របាយការណ៍សវនកម្ម.....	៥២
<b>៤. ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ</b> .....	៥៣
៤.១. កម្មវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ប្រចាំឆ្នាំ.....	៥៣
៤.២. កម្មវិធីលម្អិតការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ....	៥៤
៤.៣. របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម.....	៦៤
<b>៥. ផែនការការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ</b> .....	៦៤
៥.១. កម្មវិធីការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ .....	៦៤
៥.២. កម្មវិធីលម្អិតការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ....	៦៥

៥. ៣. របាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ.....	៧៤
៦. វិសាលភាព និងដែនកំណត់សវនកម្ម.....	៧៤
៧. វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម.....	៧៤
៨. ធនធានសវនករ.....	៨៣

**១. សេចក្តីផ្តើម**

ដោយអនុលោមតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ផែនការសវនកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ និងផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) នឹងអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនិងសវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ លើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤។

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការស្វែងយល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងគោលបំណងកំណត់នូវហានិភ័យ និងរៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយត្រូវ កំណត់បាននូវប្រធានបទ ក៏ដូចជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ជាមុនសិន។ ជាមួយគ្នានេះ ការតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ លើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក៏បានបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ផងដែរ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចុះជួបពិភាក្សាស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដោយ ផ្ទាល់ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ចាប់ពីថ្ងៃទី៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ដល់ ថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣។ មន្ត្រីជំនាញទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានរៀបចំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ទៅលើព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងដំណើរការស្វែងយល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ហើយបានរៀបចំជា របាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលនឹងត្រូវប្រើជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំជា ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤។

ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ មានមាតិកាសំខាន់ៗរួមមាន៖ សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង ផែនការសវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ វិសាលភាព និងដែនកំណត់សវនកម្មវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម និងធនធានសវនករ។ ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ នេះ នឹងត្រូវបាន ប្រើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ការតាម ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនិងសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំលើ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

## ២. គោលបំណង

គោលបំណងនៃផែនការសវនកម្ម គឺដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាព ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម អនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. រួមមាន៖ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និយ័តករបរិច្ឆេទបាលកិច្ច និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ។

## ៣. ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

### ៣.១. កម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

#### ក. ស្វែងយល់ពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
ស្វែងយល់សកម្មភាពអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ថ្ងៃទី១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣
រៀបចំកម្រងសំណួរ ទម្រង់កំណត់ហេតុ និងទម្រង់របាយការណ៍		
រៀបចំកាលវិភាគ និងលិខិតរដ្ឋបាល		
ចុះដល់ទីកន្លែងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.		
ប្រមូលឯកសារ និងរៀបចំកំណត់ហេតុ		
បញ្ចប់របាយការណ៍ស្វែងយល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.		

#### ខ. វាយតម្លៃហានិភ័យ

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣
ប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធហានិភ័យដែលបានកំណត់ឃើញ និងវាស់វែង		
កំណត់អាទិភាពហានិភ័យ		
ប្រមូលចងក្រងហានិភ័យដែលបានកំណត់អាទិភាពរួច		

#### គ. កសាងផែនការសវនកម្ម

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)	ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ដល់ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤
ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤ - ២០២៦		

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ - ២០២៦		
កសាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ		
រៀបចំផែនការអនុវត្តសវនកម្ម		
បញ្ជូនផែនការសវនកម្មទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.		

យ. ផែនការអនុវត្តសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ អ.ស.ហ./ និយ័តករ/ នាយកដ្ឋាន	ការិយាល័យ	តួនាទី និងភារកិច្ច	ចំនួនថ្ងៃ	ពេលវេលាអនុវត្ត	
១.អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ. ស. ហ.			១៦ថ្ងៃ	ត្រីមាសទី១ និងត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤	
				ការត្រួតពិនិត្យ ឯកសារ	កិច្ចពិភាក្សា
នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ	ការិយាល័យ ហិរញ្ញវត្ថុ	<ul style="list-style-type: none"><li>- គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ. ស. ហ.</li><li>- រៀបចំថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការនៃអគ្គលេខាធិការ- ដ្ឋាននៃ អ. ស. ហ.</li><li>- បូកសរុបថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. និងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.</li><li>- សម្របសម្រួល និងបូកសរុបសំណើថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ អ. ស. ហ. ជូនក្រុមប្រឹក្សា អ. ស. ហ. ពិនិត្យ និងសម្រេច</li><li>- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដើម្បីស្នើសុំ និង ទូទាត់ថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ. ស. ហ.</li></ul>	៥ថ្ងៃ	ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី២៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤
នាយកដ្ឋាន គោលនយោបាយ	ការិយាល័យ ម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងស្ថិតិ	<ul style="list-style-type: none"><li>- រៀបចំអភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និង ចែករំលែកព័ត៌មានដោយស្វ័យប្រវត្តិ</li><li>- ប្រមូលចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</li><li>- ការរៀបចំសិក្ខាសាលាវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការបោះពុម្ព និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាដើម្បីលើកកម្ពស់ ការយល់ដឹងសាធារណៈអំពីប្រតិបត្តិការរបស់ អ.ស.ហ.</li></ul>	៣ថ្ងៃ	ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២៤	ថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤

នាយកដ្ឋាន បច្ចេកទេស និង កិច្ចការគតិយុត្ត	ការិយាល័យ កិច្ចការគតិយុត្ត	- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទាំងទិដ្ឋភាពច្បាប់និង បច្ចេកទេសលើសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិដែលត្រូវ ដាក់ឆ្លងសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើទំនាស់នៃការអនុវត្ត បទប្បញ្ញត្តិ រួមទាំងបញ្ហាឆ្លងវិស័យ - ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យ ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	៣ថ្ងៃ	ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
មជ្ឈមណ្ឌលបច្ចេក វិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ	ការិយាល័យ អភិវឌ្ឍបច្ចេក វិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ	- សិក្សាឧត្តមានុវត្តន៍អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំ និងស្នើឡើងនូវផែនការមេសម្រាប់លើកស្ទួយ និងជំរុញការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ - សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់និយ័តករក្នុងការផ្តល់ អាជ្ញាបណ្ណ ការអនុញ្ញាត ឬការទទួលស្គាល់ក្រុមហ៊ុន បច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ - គាំទ្រដល់និយ័តករក្នុងការដាក់ឱ្យដំណើរការសេនបុក្យ (SandBoxes) សម្រាប់បច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ	៣ថ្ងៃ	ថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១២ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី៣ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
	ការិយាល័យ និយ័តកម្ម បច្ចេកវិទ្យា ហិរញ្ញវត្ថុ	- គាំទ្រ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ ពាក់ព័ន្ធនឹងនវានុវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ - គាំទ្រ និងផ្តល់យោបល់លើនិន្នាការបច្ចេកវិទ្យា ហិរញ្ញវត្ថុ និន្នាការទីផ្សារ គំរូអាជីវកម្មថ្មី និងសេវាកម្ម ផលិតផល រួមទាំងហានិភ័យពាក់ព័ន្ធ - ចូលរួមរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងនវានុវត្តន៍ បច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ - សិក្សាស្រាវជ្រាវលើបទប្បញ្ញត្តិដើម្បីគ្រប់គ្រង ប្រតិបត្តិការបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ	២ថ្ងៃ		
២. និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា			១៨ថ្ងៃ	ត្រីមាសទី១ និងត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤	
				ការត្រួតពិនិត្យ ឯកសារ	កិច្ចពិភាក្សា
នាយកដ្ឋាន កិច្ច ការទូទៅ	ការិយាល័យ រដ្ឋបាល	- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងពិធីការរបស់ ន.ធា.ក. - គ្រប់គ្រងច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវា សាធារណៈរបស់ ន.ធា.ក. - គ្រប់គ្រង និងធ្វើទំនើបកម្មបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យារបស់ ន.ធា.ក.	៣ថ្ងៃ	ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១៨ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២៤

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- សម្របសម្រួលរៀបចំសិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗរបស់ <b>ន.ជ.ក.</b></li> <li>- សម្របសម្រួល បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍លើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិការបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>			
	ការិយាល័យគណនេយ្យ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ <b>ន.ជ.ក.</b></li> <li>- គ្រប់គ្រងសន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់ <b>ន.ជ.ក.</b></li> <li>- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ របស់ <b>ន.ជ.ក.</b></li> <li>- រៀបចំ និងស្នើឡើងនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ <b>ន.ជ.ក.</b></li> <li>- បូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ <b>ន.ជ.ក.</b></li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	៤ថ្ងៃ		
	ការិយាល័យធនធានមនុស្ស	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំ និងស្នើឡើងនូវផែនការគ្រប់គ្រងនិងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរបស់ <b>ន.ជ.ក.</b></li> <li>- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក រួមមាន ការជ្រើសរើសមន្ត្រី ការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងព័ត៌មានបុគ្គលិក ការផ្តល់យោបល់លើតម្រូវការក្របខ័ណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិករបស់ <b>ន.ជ.ក.</b></li> <li>- គ្រប់គ្រងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មការងាររបស់មន្ត្រី <b>ន.ជ.ក.</b> រួមទាំងការផ្តល់យោបល់លើ ការតែងតាំងដំឡើងថ្នាក់ ការលើកទឹកចិត្ត និងការដាក់វិន័យ</li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	២ថ្ងៃ		



<p><b>នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រង អាជ្ញា បណ្ណ និងកិច្ចការ គតិយុត្ត</b></p>	<p>ការិយាល័យ នីតិកម្ម និង ផ្សះផ្សារវិវាទ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ផ្តល់យោបល់លើទម្រង់ និងខ្លឹមសារគតិយុត្តនៃសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ <b>ន.ជ.ក.</b></li> <li>- រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងវិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន</li> <li>- តាមដាន ផ្តល់យោបល់ និងអនុវត្តវិធានការបង្ក្រាបសកម្មភាពធានារ៉ាប់រង ខុសច្បាប់</li> <li>- ផ្តល់យោបល់លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងទៅតុលាការ</li> <li>- ចងក្រងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងវិស័យធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន</li> <li>- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងដំណើរការជម្រះបញ្ជីគ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន</li> <li>- សម្របសម្រួល បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិការបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណនិងកិច្ចការគតិយុត្ត</li> <li>- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងនីតិវិធីដោះស្រាយបណ្តឹងនិងផ្សះផ្សារវិវាទធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន</li> <li>- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្តឹងធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន</li> <li>- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការដោះស្រាយបណ្តឹងនិងការផ្សះផ្សារវិវាទធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន</li> <li>- តាមដានដំណើរការដោះស្រាយបណ្តឹងធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជនតាមយន្តការមជ្ឈត្តកម្មឬយន្តការតុលាការ</li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	<p>៣ថ្ងៃ</p>	<p>ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២៤</p>	<p>ថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែ មេសាឆ្នាំ២០២៤</p>
<p><b>នាយកដ្ឋាន ត្រួតពិនិត្យ</b></p>	<p>ការិយាល័យ បទប្បញ្ញត្តិ ប្រុងប្រយ័ត្ន</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិប្រុងប្រយ័ត្ន</li> <li>- តាមដានការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃស្តង់ដាគណនេយ្យនិងសវនកម្មសម្រាប់វិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន</li> </ul>	<p>៣ថ្ងៃ</p>	<p>ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</p>	<p>ថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ដល់ ថ្ងៃទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាលអំពីបទប្បញ្ញត្តិប្រុងប្រយ័ត្នជូនគ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រង</li> <li>-ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំចុះបញ្ជីអ្នកជម្រះបញ្ជីក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង និងក្រុមហ៊ុនសវនកម្មសម្រាប់វិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន</li> <li>-ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដំណើរការជម្រះបញ្ជីគ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន</li> <li>-រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុនៃទីផ្សារធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន</li> <li>-សម្របសម្រួល ឬកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិការបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ</li> <li>-អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>			
<b>នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ</b>	ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការទីផ្សារ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងលើប្រតិបត្តិការទីផ្សារ របស់គ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន</li> <li>-ផ្តល់យោបល់អំពីវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការទីផ្សារធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន</li> <li>-រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការទីផ្សារធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន</li> <li>-គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈក្នុងវិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន</li> <li>-រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីទីផ្សារធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន</li> <li>-សម្របសម្រួល ឬកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិការបស់នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ</li> <li>-អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	<b>៣ថ្ងៃ</b>	<b>ថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី៦ ខែឧសភា ដល់ ថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤</b>

៣. និយ័តកម្មលម្អិតបន្ថែម			៣០ថ្ងៃ	ត្រីមាសទី១ និង ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤	
				ការត្រួតពិនិត្យ ឯកសារ	កិច្ចពិភាក្សា
នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ	ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សម្របសម្រួល និងអនុវត្តគ្រប់ផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅរបស់ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- គ្រប់គ្រង និងចរាចរណ៍ខិតចេញ និងចូលរបស់ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្ទៃក្នុងរបស់ <b>ន.ម.ក.</b> ប្រចាំថ្ងៃ</li> <li>- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពឯកសារ សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល សន្តិសុខ អនាម័យ និងគ្រប់គ្រងបរិវេណរបស់ <b>ន.ម.ក.</b> ឱ្យបានល្អ</li> <li>- លើកសំណើ និងអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- គ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបន្លាស់ផ្សេងៗដែលចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការរបស់ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- តុបតែងលំអ <b>ន.ម.ក.</b> រាល់ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិនានាទៅតាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ</li> <li>- ធ្វើកំណត់ហេតុសរុបរបាយការណ៍ការងារ និងរបាយការណ៍សកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- រៀបចំផែនការបុគ្គលិករបស់ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- ពង្រឹងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់ <b>ន.ម.ក.</b> និងលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីរបស់ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	៥ថ្ងៃ	ថ្ងៃទី៤ ខែមីនាដល់ ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
	ការិយាល័យ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំគម្រោងថវិកា និងតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- គ្រប់គ្រងរាល់ចំណូល ចំណាយទាំងអស់របស់ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- រៀបចំធ្វើនិយ័តកម្មជំពូកថវិការបស់ <b>ន.ម.ក.</b> តាមការចាំបាច់</li> <li>- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗរបស់ <b>ន.ម.ក.</b></li> </ul>	៥ថ្ងៃ		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីស្នើសុំ និងទូទាត់ ថវិការបស់ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- រៀបចំឯកសារស្នើសុំបុរេប្រទានតាមគោលការណ៍ អនុញ្ញាត ក្នុងករណីចាំបាច់ និងជាក់ស្តែងរបស់ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- ពិនិត្យឯកសារយុត្តិកម្មចំណាយ មុននឹងធ្វើការទូទាត់ និងរក្សាឯកសារគណនេយ្យទុកឱ្យមានសុវត្ថិភាព</li> <li>- រៀបចំប្រមូលឯកសារយុត្តិកម្មចំណូល និងចំណាយ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីកាតព្វកិច្ច និងរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- គ្រប់គ្រងបញ្ជីការ និងលិខិតស្នាមគណនេយ្យទាំង អស់របស់ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើថវិកា សម្រាប់ ចំណាយរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះឱ្យ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- បើកបៀវត្សរ៍ជូនមន្ត្រីនៃ <b>ន.ម.ក.</b> តាមបញ្ជីផ្តល់ឱ្យ ដោយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក</li> <li>- ធ្វើការបើក និងបទបញ្ជីកាតព្វកិច្ចសម្រាប់ការិយ បរិច្ឆេទនៃឆ្នាំនីមួយៗ</li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>			
<b>នាយកដ្ឋាន</b> <b>ស្រាវជ្រាវ បណ្តុះ</b> <b>បណ្តាល អភិវឌ្ឍន៍</b> <b>ទីផ្សារមូលបត្រ</b> <b>និងទំនាក់ទំនង</b> <b>អន្តរជាតិ</b>	<b>ការិយាល័យ</b> <b>ស្រាវជ្រាវ</b> <b>និងអភិវឌ្ឍន៍</b> <b>ទីផ្សារមូលបត្រ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនានា និងរៀបចំ គម្រោងផែនការមេដើម្បីអភិវឌ្ឍវិស័យមូលបត្រ នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា</li> <li>- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីទាក់ទាញវិនិយោគិន អន្តរការី មូលបត្រ ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រ និងអ្នក ចូលរួមក្នុងទីផ្សារមូលបត្រ</li> <li>- សិក្សាស្រាវជ្រាវវិភាគ និងលើកជាយោបល់នូវរាល់ ផលប៉ះពាល់ និងផលប្រយោជន៍ចំពោះក្រុមហ៊ុន ដែលស្នើសុំការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ</li> <li>- សិក្សាស្រាវជ្រាវរៀបចំបង្កើតវិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាលមូលបត្រ</li> <li>- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីស្ថានភាពទីផ្សារ និងធ្វើការវិភាគ អំពីសន្ទនីយភាព រួមទាំងតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ មូលបត្រ ដោយលើកឡើងនូវយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍ ទីផ្សារមូលបត្រ</li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	<b>២ថ្ងៃ</b>	<b>ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា</b> <b>ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី៣ ខែមេសា</b> <b>ដល់ ថ្ងៃទី៥ ខែ</b> <b>មេសាឆ្នាំ២០២៤</b>

	<p>ការិយាល័យ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងលើការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ និងការផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមូលបត្រ ដល់វិនិយោគិនសាធារណៈ អន្តរការីមូលបត្រ ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រប្រតិបត្តិការ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារមូលបត្រ</li> <li>- រៀបចំកម្មវិធីតេស្ត និងការប្រឡង ដើម្បីបញ្ជាក់ពីគុណវុឌ្ឍិរបស់បុគ្គលដែលតម្រូវដោយបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</li> <li>- ចូលរួមក្នុងការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីសម្រាប់បំរើការងារក្នុង <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- រៀបចំគម្រោង និងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីនៃ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- សហការរៀបចំរៀបចំចាត់ចែង វគ្គសិក្សា សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមូលបត្រ</li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	<b>២ថ្ងៃ</b>		
<p><b>នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងការ បោះផ្សាយ</b></p>	<p>ការិយាល័យ បោះផ្សាយ មូលបត្រ និង ឯកសារផ្តល់ ព័ត៌មាន</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា សម្រាប់ផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ</li> <li>- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ពីគុណវុឌ្ឍិ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុនវាយតម្លៃ ចូលរួមក្នុងដំណើរការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ</li> <li>- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគុណវុឌ្ឍិ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុនវាយតម្លៃចូលរួមក្នុងដំណើរការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ</li> <li>- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ពីគុណវុឌ្ឍិដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលតំណាងអ្នកកាន់កាប់មូលបត្របំណុល ចូលរួមក្នុងដំណើរការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ</li> <li>- រៀបចំនីតិវិធី និងយន្តការសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសកម្ម ទ្រព្យអសកម្ម រួមទាំងកត្តាផ្សេងទៀតដែលមានឥទ្ធិពលលើតម្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងដល់ទីកន្លែងរបស់ក្រុមហ៊ុនស្នើសុំបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈតាមការចាំបាច់</li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	<b>៦ថ្ងៃ</b>	<p><b>ថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១២ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២៤</b></p>	<p><b>ថ្ងៃទី៨ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី១១ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២៤</b></p>

<b>នាយកដ្ឋាន ត្រួតពិនិត្យ អន្តរ ការិយាល័យ</b>	<b>ការិយាល័យ សម្របសម្រួល និងអាជ្ញាបណ្ណ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា និងនីតិវិធីសម្រាប់ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណដល់ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សាវិនិយោគនិងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ</li> <li>- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំអាជ្ញាបណ្ណដើម្បីធ្វើជាក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សាវិនិយោគនិងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃពីភាពសមស្របនៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់ការជួញដូរ និងដំណើរការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀតសម្រាប់ដំណើរការអាជីវកម្មរបស់បុគ្គលស្នើសុំដើម្បីធ្វើជាក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សាវិនិយោគនិងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ</li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	<b>៣ថ្ងៃ</b>	<b>ថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី១២ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី១៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២៤</b>
	<b>ការិយាល័យ ត្រួតពិនិត្យ លើឯកសារ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា និងនីតិវិធីសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាននូវរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សាវិនិយោគនិងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ</li> <li>- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់លិខិតស្នាម និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការត្រួតពិនិត្យលើឯកសាររបស់ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សាវិនិយោគនិងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ</li> <li>- ធ្វើរបាយការណ៍ផ្តល់យោបល់ ដើម្បីដាក់កំហិត ព្យួរ ឬដកហូតអាជ្ញាបណ្ណពីបុគ្គលកាន់កាប់អាជ្ញាបណ្ណ ក្នុងក្របខណ្ឌត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ</li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	<b>៣ថ្ងៃ</b>		

<p><b>នាយកដ្ឋាន ការគតិយុត្ត</b></p>	<p>ការិយាល័យ ពង្រឹងការ អនុវត្តច្បាប់ និងនីតិកម្ម</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការអនុញ្ញាត ឬសំណើសុំកែប្រែវិធានប្រតិបត្តិការរបស់ប្រតិបត្តិការ ទីផ្សារមូលបត្រ ប្រតិបត្តិការប្រព័ន្ធជាត់ទាត់និងទូទាត់ មូលបត្រ និងប្រតិបត្តិការរក្សាទុកមូលបត្រ</li> <li>- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការអនុញ្ញាត ឬសំណើសុំកែប្រែវិធានប្រតិបត្តិការដែលស្នើដោយ ស្ថាប័នស្វ័យនិយ័តករ</li> <li>- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំរាល់លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ច របស់ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យមូលបត្រ រួមទាំងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ <b>ន.ម.ក.</b></li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	<p><b>៤ថ្ងៃ</b></p>	<p><b>ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b></p>	<p><b>ថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤</b></p>
<p><b>៤.និយ័តករសន្តិសុខសង្គម</b></p>			<p><b>១៦ថ្ងៃ</b></p>	<p><b>ត្រីមាសទី១ និងត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤</b></p>	
<p><b>នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័ន ជាតិ និងអន្តរជាតិ</li> <li>- គ្រប់គ្រង និងតាមដានការដេញដោល និងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក</li> <li>- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និង គ្រោងថវិកា</li> <li>- រៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការ និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័ររបស់ និយ័តករ</li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត។</li> </ul>	<p><b>៦ថ្ងៃ</b></p>	<p><b>ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b></p>	<p><b>ថ្ងៃទី២៥ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២៤</b></p>
<p><b>នាយកដ្ឋាន ត្រួតពិនិត្យ</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការនៃ របបសន្តិសុខសង្គម រួមមានផ្នែកថែទាំសុខភាព ផ្នែកហានិភ័យ ការងារ ផ្នែកប្រាក់សោធន និងផ្នែក និកម្មភាពការងារ និងរបបថែទាំសុខភាព ផ្សេងទៀត រួមទាំងប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ អនុលោមភាពច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ជាធរមាន</li> </ul>	<p><b>៥ថ្ងៃ</b></p>	<p><b>ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b></p>	<p><b>ថ្ងៃទី៣០ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តកម្មវិធីមូលនិធិសមធម៌សុខាភិបាល</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងប្រតិបត្តិករសន្តិសុខសង្គម និងមូលដ្ឋានសុខាភិបាលឯកជននិងវាយតម្លៃអនុលោមភាពនៃកិច្ចព្រមព្រៀងមូលដ្ឋានសុខាភិបាលឯកជនដែលចុះកិច្ចព្រមព្រៀងនិងប្រតិបត្តិករសន្តិសុខសង្គម</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន វិភាគ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ប្រតិបត្តិករសន្តិសុខសង្គម</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិករសន្តិសុខសង្គម និងតួអង្គពាក់ព័ន្ធដល់ទឹកនៃជាប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធសន្តិសុខ</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គមរបស់មូលនិធិសន្តិសុខសង្គម និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ</li> <li>- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើសុំការអនុម័តនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធសម្រាប់គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិករសន្តិសុខសង្គម និងតួអង្គពាក់ព័ន្ធ</li> <li>- ចូលរួមពង្រឹងការយល់ដឹង និងទំនុកចិត្តរបស់សាធារណជន មកលើប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គម</li> <li>- ផ្តល់យោបល់លើវិធានការដែលត្រូវអនុវត្តចំពោះអំពើល្មើសធ្ងន់ធ្ងរទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិតាមការចាំបាច់</li> <li>- បំពេញមុខងារបន្ថែមជាលេខាធិការដ្ឋាននៃ <b>ន.ស.ស.</b></li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃ <b>ន.ស.ស. ។</b></li> </ul>			
<b>នាយកដ្ឋាន ផ្សះផ្សាវិវាទ និង ការពារអ្នកទទួល ផល</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធយន្តការនៃការផ្សះផ្សា/ការដោះស្រាយវិវាទក្នុងប្រព័ន្ធតាំពារសង្គមក្នុងកម្រិតអគ្គលេខាធិការ</li> <li>- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់លិខិតស្នាមផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់បណ្តឹង ការផ្សះផ្សា/ការដោះស្រាយវិវាទ ក្នុងប្រព័ន្ធតាំពារសង្គមក្នុងកម្រិតអគ្គលេខាធិការ</li> <li>- ទទួលពាក្យបណ្តឹង រៀបចំ និងឬចូលរួមការផ្សះផ្សា/ការដោះស្រាយវិវាទក្នុងប្រព័ន្ធតាំពារសង្គមក្នុងកម្រិតអគ្គលេខាធិការ</li> </ul>	៥ថ្ងៃ	ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី៦ ខែឧសភា ដល់ ថ្ងៃទី៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រមូល និងចងក្រងរាល់សំណុំរឿងវិវាទ បណ្តឹងកំណត់ហេតុផ្សះផ្សា និងសេចក្តីសម្រេចនៃការដោះស្រាយវិវាទក្នុងវិស័យគាំពារសង្គម</li> <li>- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងនីតិវិធីនៃកិច្ចការពារអ្នកទទួលផលក្នុងប្រព័ន្ធគាំពារសង្គម</li> <li>- ចុះធ្វើការតាមដានពីការអនុវត្តរបប/កម្មវិធីនានាព្រមទាំងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ដើម្បីការពារនូវសិទ្ធិអ្នកទទួលផល</li> <li>- សម្របសម្រួល និងអនុវត្តយន្តការតាមដាន និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធគាំពារសង្គម</li> <li>- ចូលរួមអនុវត្តផែនការសកម្មភាពទាក់ទងនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម និងហិរញ្ញប្បទានដល់ការរីកសាយភាយអាវុធមហាប្រល័យ</li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃ ទ.ស.ស.។</li> </ul>			
<b>៥. និយ័តករបរធនបាលកិច្ច</b>			<b>១៩ថ្ងៃ</b>	<b>ត្រីមាសទី១ និងត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤</b>	
				<b>ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ</b>	<b>កិច្ចពិភាក្សា</b>
<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>	ការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ទ.ស.ស.</li> <li>- រៀបចំនិងអនុវត្តថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការ ទ.ស.ស.</li> <li>- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ ទ.ស.ស. ។</li> </ul>	<b>៩ថ្ងៃ</b>	<b>ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី៨ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី១៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤</b>
<b>នាយកដ្ឋាន ចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច</b>	ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា សម្រាប់ផ្តល់ការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីនូវការបង្កើតបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា សម្រាប់ផ្តល់ការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីនូវប្រតិបត្តិការបរធនបាល និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យផលទឹកនៃនូវប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការរបស់ប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍អាជីវកម្ម ប្រតិវេទន៍ និងឯកសារចាំបាច់របស់បរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ</li> </ul>	<b>៤ថ្ងៃ</b>	<b>ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី១៨ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី២៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការពិនិត្យលើការសុំចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណនិង/ឬការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិ/ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនៃការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ។</li> </ul>			
	ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង បរធនបាលកិច្ច សាធារណៈ និង ពាណិជ្ជកម្ម	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា សម្រាប់ផ្តល់ការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីនូវការបង្កើតបរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម</li> <li>- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា សម្រាប់ផ្តល់ការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីនូវប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្មនិងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងនូវប្រតិបត្តិការបរធនបាលសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម ប្រតិបត្តិការរបស់ប្រតិបត្តិការបរធនបាលរូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចសាធារណៈនិងពាណិជ្ជកម្ម និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍អាជីវកម្ម ប្រតិវេទន៍ និងឯកសារចាំបាច់របស់បរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម</li> <li>- ការពិនិត្យលើការសុំបង្កើត និងចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម និងការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការរូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម។</li> </ul>	៣ថ្ងៃ		
	ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង បរធនបាលកិច្ច សង្គម និង បុគ្គល	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា សម្រាប់ផ្តល់ការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីនូវការបង្កើតបរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល</li> <li>- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា សម្រាប់ផ្តល់ការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីនូវប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត</li> </ul>	៣ថ្ងៃ		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ត្រួតពិនិត្យដល់ទឹកនៃឯកសារប្រតិបត្តិការបរិច្ចាគបាលសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម ប្រតិបត្តិការរបស់ប្រតិបត្តិការបរិច្ចាគបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គល ដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរិច្ចាគបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍អាជីវកម្ម ប្រតិទិន្នន័យ និងឯកសារចាំបាច់របស់បរិច្ចាគបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល</li> <li>- ការពិនិត្យលើការសុំការបង្កើត និងការចុះបញ្ជីបរិច្ចាគបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល និងការសុំអាជ្ញាបណ្ណ ការអនុញ្ញាត និង/ឬ ការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការបរិច្ចាគបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរិច្ចាគបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល។</li> </ul>			
៦. និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម			១៧ថ្ងៃ	ត្រីមាសទី១ និងត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤	
				ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ	កិច្ចពិភាក្សា
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក	<ul style="list-style-type: none"> <li>- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងពិធីការរបស់ <b>ន.គ.ស.</b></li> <li>- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនិងបុគ្គលិករបស់ <b>ន.គ.ស.</b></li> <li>- សម្របសម្រួលនិងប្តូរការរៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរួមរបស់ <b>ន.គ.ស.</b></li> <li>- គ្រប់គ្រងសន្និធិ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ <b>ន.គ.ស.</b></li> <li>- ទំនាក់ទំនងរដ្ឋបាលជាមួយនិយ័តករទាំងអស់និងអង្គភាពផ្សេងទៀតនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> និងស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ ព្រមទាំងវិស័យឯកជន</li> <li>- គ្រប់គ្រងសន្និធិ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ <b>ន.គ.ស.</b></li> <li>- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពីកិច្ចដំណើរការរបស់ <b>ន.គ.ស.</b></li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	៣ថ្ងៃ	ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
	ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ <b>ន.គ.ស.</b></li> <li>- រៀបចំនិងស្នើឡើងនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ <b>ន.គ.ស.</b></li> <li>- រៀបចំនិងអនុវត្តថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការ <b>ន.គ.ស.</b></li> </ul>	៥ថ្ងៃ		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីស្នើសុំ និងទូទាត់ថវិការបស់ <b>ន.គ.ស.</b></li> <li>- ប្តូរសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ <b>ន.គ.ស.</b></li> <li>- ពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ <b>ន.គ.ស.</b></li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>			
<b>នាយកដ្ឋាន បច្ចេកទេស</b>	<b>ការិយាល័យ ស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវអំពីការវិវឌ្ឍស្តង់ដាគណនេយ្យ</li> <li>- រៀបចំសេចក្តីព្រាងស្តង់ដាគណនេយ្យ និងស្នើឡើងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យ</li> <li>- រៀបចំសេចក្តីណែនាំនិងចេញសេចក្តីពន្យល់និងបកស្រាយពីទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យពិនិត្យឡើងវិញអំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តស្តង់ដា ដើម្បីកំណត់បញ្ហាប្រឈមនិងស្នើឡើងនូវដំណោះស្រាយ</li> <li>- ចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងអភិវឌ្ឍស្តង់ដាគណនេយ្យក្នុងក្របខណ្ឌតំបន់ និងអន្តរជាតិ</li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	<b>១ថ្ងៃ</b>	<b>ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១១ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី៨ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២៤</b>
	<b>ការិយាល័យ ស្តង់ដាគណនេយ្យឯកជន</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវអំពីការវិវឌ្ឍស្តង់ដាគណនេយ្យ</li> <li>- រៀបចំសេចក្តីព្រាងស្តង់ដាគណនេយ្យ និងស្នើឡើងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យ</li> <li>- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាលស្តង់ដាគណនេយ្យ</li> <li>- រៀបចំសេចក្តីណែនាំនិងចេញសេចក្តីពន្យល់ និងបកស្រាយពីទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យពិនិត្យឡើងវិញអំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តស្តង់ដា ដើម្បីកំណត់បញ្ហាប្រឈមនិងស្នើឡើងនូវដំណោះស្រាយ</li> <li>- ចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងអភិវឌ្ឍស្តង់ដាគណនេយ្យក្នុងក្របខណ្ឌតំបន់ និងអន្តរជាតិ</li> </ul>	<b>១ថ្ងៃ</b>		

		-អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។			
	ការិយាល័យស្តង់ដាគណនេយ្យអង្គភាពមិនរកប្រាក់ចំណេញ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-សិក្សានិងស្រាវជ្រាវអំពីការវិវឌ្ឍស្តង់ដាគណនេយ្យ</li> <li>-រៀបចំសេចក្តីព្រាងស្តង់ដាគណនេយ្យ និងស្នើឡើងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យ</li> <li>-ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាលស្តង់ដាគណនេយ្យ</li> <li>-រៀបចំសេចក្តីណែនាំនិងចេញសេចក្តីពន្យល់ និងបកស្រាយពីទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យពិនិត្យឡើងវិញអំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តស្តង់ដាដើម្បីកំណត់បញ្ហាប្រឈមនិងស្នើឡើងនូវដំណោះស្រាយ</li> <li>-ចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងអភិវឌ្ឍស្តង់ដាគណនេយ្យក្នុងក្របខណ្ឌតំបន់ និងអន្តរជាតិ</li> <li>-អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	១ថ្ងៃ		
	ការិយាល័យស្តង់ដាសវនកម្ម	<ul style="list-style-type: none"> <li>-សិក្សានិងស្រាវជ្រាវអំពីការវិវឌ្ឍស្តង់ដាសវនកម្មនិងស្តង់ដាការអះអាងនិងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ</li> <li>-រៀបចំសេចក្តីព្រាងស្តង់ដាសវនកម្មនិងស្តង់ដាការអះអាង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងស្នើឡើង បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដាសវនកម្មនិងស្តង់ដាការអះអាង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ</li> <li>-ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលស្តង់ដាសវនកម្ម និងស្តង់ដាការអះអាង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ</li> <li>-រៀបចំសេចក្តីណែនាំ និងចេញសេចក្តីពន្យល់និងបកស្រាយពីទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តស្តង់ដាសវនកម្មនិងស្តង់ដាការអះអាង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ពិនិត្យឡើងវិញអំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តស្តង់ដា ដើម្បីកំណត់បញ្ហាប្រឈម និងស្នើឡើងនូវដំណោះស្រាយ</li> <li>-ចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មនិងអភិវឌ្ឍស្តង់ដាសវនកម្មនិងស្តង់ដាការអះអាង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈក្នុងក្របខណ្ឌតំបន់ និងអន្តរជាតិ</li> <li>-អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	១ថ្ងៃ		

<b>នាយកដ្ឋាន កិច្ចការគតិយុត្ត និងអនុលោមភាព</b>	<b>ការិយាល័យ នីតិកម្មនិង ដោះស្រាយវិវាទ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្មនិងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ច <b>ន.គ.ស.</b></li> <li>- ពង្រីកការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យនិងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម</li> <li>- រៀបចំស្នើឡើង និងអនុវត្តនីតិវិធី លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងយន្តការពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលពាក្យបណ្តឹងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទក្នុងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម</li> <li>- សម្របសម្រួល និងបញ្ជូនបណ្តឹងទៅតុលាការចំពោះអំពើល្មើសពាក់ព័ន្ធវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្មនិង វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម</li> <li>- ចងក្រងនិងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងសវនកម្ម</li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	<b>៥ថ្ងៃ</b>	<b>ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤</b>
<b>៧. និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ</b>			<b>២០ថ្ងៃ</b>	<b>ត្រីមាសទី១ និងត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤</b>	
<b>នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ</b>	<b>ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិករបស់ <b>ន.អ.ប.</b></li> <li>- សម្របសម្រួល និងប្តូរសរុបផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន និង <b>ន.អ.ប.</b></li> <li>- ទំនាក់ទំនងការងាររដ្ឋបាលជាមួយនិយ័តករនៃ <b>អសហ.</b> និងស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិព្រមទាំងវិស័យឯកជន</li> <li>- រៀបចំ និងចាត់ចែងការងារពិធីការរបស់ <b>ន.អ.ប.</b></li> <li>- គ្រប់គ្រងសន្និធិ សម្ភារៈ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ <b>ន.អ.ប.</b></li> <li>- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពីកិច្ចដំណើរការ និងវឌ្ឍនភាពរបស់ <b>ន.អ.ប.</b></li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	<b>៣ថ្ងៃ</b>	<b>ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b>

	ការិយាល័យ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ <b>ន.អ.ប.</b></li> <li>- រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរបស់ <b>ន.អ.ប.</b></li> <li>- លើកសំណើ និងអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ <b>ន.អ.ប.</b></li> <li>- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដើម្បីស្នើសុំ និងទូទាត់ថវិការបស់ <b>ន.អ.ប.</b></li> <li>- បូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ <b>ន.អ.ប.</b></li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	៩ថ្ងៃ		
នាយកដ្ឋាន ត្រួតពិនិត្យ	ការិយាល័យ ត្រួតពិនិត្យ អាជីវកម្ម អភិវឌ្ឍន៍នៅ- ឋាន និងអគារ សហកម្មសិទ្ធិ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្ន និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារ និងតាមដានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនិងរបាយការណ៍អាជីវកម្ម</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យដល់ទឹកនៃឯកសារប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់</li> <li>- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ</li> <li>- ស្រាវជ្រាវ និងទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពការធ្វើអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍លំនៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិដែលគ្មានអាជ្ញាបណ្ណដោយសហការជាមួយក្រសួង- ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ</li> <li>- ចូលរួមអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្មរួមទាំងការប្រឆាំងហិរញ្ញប្បទានដល់ការរីកសាយភាយអាវុធមហាប្រល័យដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ច <b>ន.អ.ប.</b></li> <li>- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។</li> </ul>	៤ថ្ងៃ	ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី២៩ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
នាយកដ្ឋាន ស្រាវជ្រាវ បណ្តុះ បណ្តាល និង សហប្រតិបត្តិការ	ការិយាល័យ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ កសាងសមត្ថភាពនិងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអចលនវត្ថុវិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន</li> <li>- គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអចលនវត្ថុវិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន</li> </ul>	៤ថ្ងៃ	ថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី៣ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤

		- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការផ្សព្វផ្សាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំនិង ប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន - អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ ប្រធាននាយកដ្ឋាន។			
--	--	--	--	--	--

ង. ការអនុវត្តសវនកម្ម

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
រៀបចំផែនការចុះតាមប្រតិភូនីមួយៗ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី១ និងត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំសន្លឹកការងារអនុវត្តសវនកម្មនានា		
រៀបចំកិច្ចប្រជុំបើកដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីសវនកម្ម		
វិភាគលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងទិន្នន័យ រួចធ្វើតេស្ត		

ច. គមនាគមន៍លទ្ធផលសវនកម្ម

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម និងដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំលិខិតជំរុញ និងរបាយការណ៍ពិគ្រោះជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤

ឆ. ផ្សេងៗ

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
បច្ចុប្បន្នភាពសំណុំឯកសារសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំរក្សា និងធ្វើច្បាប់ថតចម្លងនៃរបាយការណ៍សវនកម្មតាមគោលដៅ កំណត់	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤



**៣.២. កម្មវិធីលម្អិតការងារសវនកម្មជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ./និយ័តករ	សកម្មភាព	ពេលវេលាអនុវត្ត	
១.អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.		ការត្រួតពិនិត្យ សារ	កិច្ចពិភាក្សា
ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ			
<u>សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ៖</u>  - ពិនិត្យលើឯកសារផែនការថវិកាឆ្នាំ ២០២៣ - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធនីតិវិធីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។	ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី២៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	
ខ. នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ			
<u>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</u>  - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធរៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធចែករំលែកព័ត៌មានដោយស្វ័យប្រវត្តិ - ពិនិត្យលើផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ - ពិនិត្យលើរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។	ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	
គ. នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងកិច្ចការគតិយុត្ត			
<u>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</u>  - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការរៀបចំឯកសារណែនាំសម្រាប់ការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទាំងទិដ្ឋភាពច្បាប់ និងបច្ចេកទេសលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ពិនិត្យលើផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងកិច្ចការគតិយុត្ត - ពិនិត្យលើរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងកិច្ចការគតិយុត្ត - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។	ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤	

ឃ. មជ្ឈមណ្ឌលបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ		
<b><u>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការរៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការរៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីនិយ័តកម្មបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា</li> <li>- ពិនិត្យលើផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់មជ្ឈមណ្ឌលបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- ពិនិត្យលើរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់មជ្ឈមណ្ឌលបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>	<b>ថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី៣ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤</b>
<b>២. និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា</b>	<b>ការត្រួតពិនិត្យ ឯកសារ</b>	<b>កិច្ចពិភាក្សា</b>
ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ		
<b><u>សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ៖</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា</li> <li>- ពិនិត្យលើតារាងបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តចំណូលពីសេវាសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ</b></li> <li>- ពិនិត្យលើពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>	<b>ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី១៨ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤</b>
ខ. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត		
<b><u>សវនកម្មអនុលោមភាព៖</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីលក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការផ្អាក និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាធានារ៉ាប់រង</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul> <b><u>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>	<b>ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤</b>
គ. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ		
<b><u>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងលើស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការរៀបចំប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការធានារ៉ាប់រងបន្ត</li> </ul>	<b>ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ដល់ ថ្ងៃទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើពាក់ព័ន្ធការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត ទូទៅ និងខ្នាតតូច និងអន្តរការីធានារ៉ាប់រង</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយលើប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយលើប្រកាសស្តីពីការធានារ៉ាប់រងបន្ត</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>		
<b>ឃ. នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ</b>		
<u><b>សវនកម្មអនុលោមភាព៖</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយសំណងចំពោះការធានារ៉ាប់រងការទទួលខុសត្រូវយានយន្តគ្រប់ប្រភេទ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul> <u><b>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជើងសាធានារ៉ាប់រង</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>	<p><b>ថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b></p>	<p><b>ថ្ងៃទី៦ ខែឧសភា ដល់ ថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤</b></p>
<b>៣. និយ័តកម្មមូលបត្រកម្ពុជា</b>	<b>ការត្រួតពិនិត្យ ឯកសារ</b>	<b>កិច្ចពិភាក្សា</b>
<b>ក. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</b>		
<u><b>សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ៖</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើរបាយការណ៍លទ្ធផលក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា</li> <li>- ពិនិត្យលើរបាយការណ៍តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារការអនុវត្តចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារការអនុវត្តចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>	<p><b>ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b></p>	<p><b>ថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤</b></p>
<b>ខ. នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារមូលបត្រ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ</b>		
<u><b>សវនកម្មអនុលោមភាព៖</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul> <u><b>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ពិនិត្យលើផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ពិនិត្យលើរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>	<p><b>ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b></p>	<p><b>ថ្ងៃទី៣ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤</b></p>

<b>គ. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការបោះឆ្នោត</b>		
<b><u>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</u></b> - ពិនិត្យលើផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ - ពិនិត្យលើផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានឆ្នាំ២០២៣ - ពិនិត្យលើរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។	ថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី៨ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
<b>ឃ. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យអន្តរការីមូលបត្រ</b>		
<b><u>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</u></b> - ពិនិត្យលើផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ - ពិនិត្យលើផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានឆ្នាំ២០២៣ - ពិនិត្យលើរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។	ថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១២ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី១៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
<b>ង. នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត</b>		
<b><u>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</u></b> - ពិនិត្យលើផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ - ពិនិត្យលើផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានឆ្នាំ២០២៣ - ពិនិត្យលើរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។	ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
<b>៤. និយ័តករសន្តិសុខសង្គម</b>	<b>ការត្រួតពិនិត្យ សារ</b>	<b>កិច្ចពិភាក្សា</b>
<b>ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>		
<b><u>សវនកម្មអនុលោមភាព៖</u></b> - ពិនិត្យលើអនុក្រឹត្យ និងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ <b>ន.ស.ស.</b> - ពិនិត្យលើប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់ អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ - ពិនិត្យលើរបាយការណ៍ប្លង់សរុបវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែរបស់ <b>ន.ស.ស.</b> - ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ <b>ន.ស.ស.</b> - ពិនិត្យលើបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រី និងបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រី - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ <b><u>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</u></b> - ពិនិត្យមើលផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣	ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី២៥ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារក្នុងឆ្នាំ២០២៣ របស់ <b>ន.ស.ស.</b> និងរបស់ នាយកដ្ឋាន</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul> <p><b><u>សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ៖</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើអនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរណែនាំ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធនីតិវិធីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា</li> <li>- ពិនិត្យលើតារាងបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>		
<b>ខ. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ</b>		
<p><b><u>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យមើលផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារក្នុងឆ្នាំ២០២៣ របស់ <b>ន.ស.ស.</b> និងរបស់ នាយកដ្ឋាន</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>	<p>ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</p>	<p>ថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤</p>
<b>គ. នាយកដ្ឋានផ្សះផ្សាវិវាទ និងការពារអ្នកទទួលផល</b>		
<p><b><u>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យមើលផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារក្នុងឆ្នាំ២០២៣ របស់ <b>ន.ស.ស.</b> និងរបស់ នាយកដ្ឋាន</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>	<p>ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</p>	<p>ថ្ងៃទី៦ ខែឧសភា ដល់ ថ្ងៃទី៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤</p>
<b>៥. និយ័តករបរធនបាលកិច្ច</b>	<b>ការត្រួតពិនិត្យ ឯកសារ</b>	<b>កិច្ចពិភាក្សា</b>
<b>ក. នាយកកិច្ចការទូទៅ</b>		
<p><b><u>សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ៖</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារផែនការថវិកាឆ្នាំ ២០២៣</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធនីតិវិធីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>	<p>ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</p>	<p>ថ្ងៃទី៨ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី១៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤</p>

ខ. នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច		
<p><b><u>សវនកម្មអនុលោមភាព៖</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការស្នើសុំ រហូតដល់ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណបរធនបាល និងការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច</li> <li>- ពិនិត្យមើលដំណើរការនៃការអនុវត្តការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ និងការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច។</li> </ul> <p><b><u>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យមើលឯកសារពាក់ព័ន្ធការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងប្រតិបត្តិការរបស់បរធនបាលកិច្ច</li> <li>- ពិនិត្យមើលឯកសារពាក់ព័ន្ធការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីវិធានប្រតិបត្តិការបរធនបាល</li> <li>- ពិនិត្យមើលឯកសារពាក់ព័ន្ធការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីបរធនកិច្ច</li> <li>- ពិនិត្យលើផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</li> <li>- ពិនិត្យលើរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>	<p>ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</p>	<p>ថ្ងៃទី១៨ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី២៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤</p>
ឃ. និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម		
ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ		
<p><b><u>សវនកម្មអនុលោមភាព៖</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</li> <li>- ពិនិត្យលើរបាយការណ៍ប្តូរសរុបវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែរបស់ ន. គ. ស.</li> <li>- ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ ន. គ. ស.</li> <li>- ពិនិត្យលើបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រី និងបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រី</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul> <p><b><u>សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ៖</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធនីតិវិធីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>	<p>ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</p>	<p>ថ្ងៃទី១ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤</p>

<b>ខ. នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស</b>		
<b><u>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</u></b> - ពិនិត្យលើការសិក្សាដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងបកប្រែស្តង់ដាគណនេយ្យ ស្តង់ដាសវនកម្ម និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធ - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។	ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី៨ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
<b>គ. នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្តនិងអនុលោមភាព</b>		
<b><u>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</u></b> - ពិនិត្យលើអនុក្រឹត្យស្តីពីអន្តរការណ៍ចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងច្បាប់គណនេយ្យនិងសវនកម្ម - ពិនិត្យលើសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាចំពោះសេចក្តីសម្រេចពិន័យអន្តរ - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។	ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
<b>៧. និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ</b>		
<b>ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>		
<b><u>សវនកម្មអនុលោមភាព៖</u></b> - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ ន.អ.ប. - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ <b><u>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</u></b> - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធសេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីទូទាត់ - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ <b><u>សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ៖</u></b> - ពិនិត្យលើឯកសារផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៣ - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។	ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤
<b>ខ. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ</b>		
<b><u>សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖</u></b> - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់បុគ្គលអភិវឌ្ឍអចលនវត្ថុដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម	ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី២៩ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤



<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាសដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>		
<b>គ. នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវបណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ</b>		
<b><u>សវនកម្មអនុលោមភាព៖</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការផ្សព្វផ្សាយ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>	<b>ថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី៣ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤</b>

៣. ៣. ប្រធានបទសវនកម្ម និងពេលវេលា

សវនករនឹងពិនិត្យលើ៖

សកម្មភាព	ពេលវេលា
<b>១. អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.</b>	
<b>ក. សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម</b>	<b>១៦ថ្ងៃ</b>
ក.១. រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធចែករំលែកព័ត៌មានដោយស្វ័យប្រវត្តិ។	
ក.២. រៀបចំឯកសារណែនាំសម្រាប់ការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទាំងទិដ្ឋភាពច្បាប់ និងបច្ចេកទេសលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មុនដាក់ស្នើសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា។	
ក.៣. រៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។	
ក.៤. រៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីនិយ័តកម្មបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា។	
<b>ខ. សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ</b>	
ខ.១. ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។	
ខ.២. ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។	
ខ.៣. ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។	
<b>២. និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា</b>	
<b>ក. សវនកម្មអនុលោមភាព</b>	<b>១៨ថ្ងៃ</b>
ក.១. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីលក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការផ្អាក និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាធានារ៉ាប់រង។	
ក.២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយសំណងចំពោះការធានារ៉ាប់រងភារៈទទួលខុសត្រូវយានយន្ត។	
<b>ខ. សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម</b>	
ខ.១. ការរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច។	
ខ.២. ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង។	
ខ.៣. ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការធានារ៉ាប់រងបន្ត។	



ខ.៤. ការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជើងសាធានារ៉ាប់រង។	
<b>គ. សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ</b>	
គ.១. ការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស។	
គ.២. ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។	
<b>៣. និយ័តកម្មមូលបត្រកម្ពុជា</b>	
<b>ក. សវនកម្មអនុលោមភាព</b>	
ក.១. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង។	
<b>ខ. សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម</b>	
ខ.១. ការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអក្ខរកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។	
ខ.២. ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការបោះផ្សាយមូលបត្រកម្មសិទ្ធិជាសាធារណៈសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនបរទេស។	
ខ.៣. ការរៀបចំស្តង់ដានីតិវិធីប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការបោះផ្សាយលក់ឯកតាមូលនិធិនៃគម្រោងវិនិយោគរួម។	
ខ.៤. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុញ្ញាត និងការគ្រប់គ្រងការជួញដូរមូលបត្រតាមម៉ាជីន។	
ខ.៥. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការកំណត់ឧបករណ៍តម្កល់ធានាអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនអន្តរការីមូលបត្រ។	
ខ.៦. ការអនុវត្តនូវផែនការការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះធ្វើអធិការកិច្ចបុគ្គលធ្វើអាជីវកម្មក្នុងវិស័យមូលបត្រ។	
<b>គ. សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ</b>	
គ.១. ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ។	
គ.២. ការអនុវត្តចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស។	
គ.៣. ការអនុវត្តចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។	
គ.៤. ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។	
<b>៤. និយ័តកម្មសន្តិសុខសង្គម</b>	
<b>ក. សវនកម្មអនុលោមភាព</b>	
ក.១. ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រី អ.ស.ហ. ដែលបម្រើការនៅ ន.ស.ស. ។	
<b>ខ. សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម</b>	
ខ.១. ការរៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំ។	
ខ.២. ការរៀបចំ និងដាក់ចេញផែនការកសាងសមត្ថភាពរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យសម្រាប់រយៈពេលមធ្យម ២០២៣-២០២៥។	
ខ.៣. ការរៀបចំ និងដាក់ចេញយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់រយៈពេលមធ្យម ២០២៣-២០២៥។	
ខ.៤. ការរៀបចំ និងដាក់ចេញសេចក្តីណែនាំស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃមន្ត្រី ន.ស.ស. (Codes of Conducts)។	
ខ.៥. ការរៀបចំបទបញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទ និងការពារអ្នកទទួលផល។	
<b>គ. សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ</b>	
គ.១. ការគ្រោងថវិកាចំណាយប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់គាំទ្រប្រតិបត្តិការរបស់ ន.ស.ស.។	
គ.២. ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។	

៣០ថ្ងៃ

១៦ថ្ងៃ

៥. និយ័តករបរធនបាលកិច្ច	
ក. សវនកម្មអនុលោមភាព	១៩ថ្ងៃ
ក.១. ដំណើរការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណបរធនបាល និងការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច។	
ខ. សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	
ខ.១. ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងប្រតិបត្តិការរបស់បរធនបាលកិច្ច។	
ខ.២. ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីវិធានប្រតិបត្តិការបរធនបាល។	
ខ.៣. ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច។	
គ. សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	
គ.១. ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។	
គ.២. ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។	
គ.៣. ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។	
៦. និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម	
ក. សវនកម្មអនុលោមភាព	១៧ថ្ងៃ
ក.១. ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនៃ អ.ស.ហ. របស់ ន.គ.ស. ។	
ខ. សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	
ខ.១. ការសិក្សាធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងបកប្រែស្តង់ដារគណនេយ្យ ស្តង់ដារសវនកម្ម និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធ។	
ខ.២. អនុក្រឹត្យស្តីពីពិន័យអន្តរការណ៍ចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងច្បាប់គណនេយ្យនិងសវនកម្ម។	
ខ.៣. សេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាចំពោះសេចក្តីសម្រេចពិន័យអន្តរការណ៍។	
គ. សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	
គ.១. ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។	
គ.២. ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។	
គ.៣. ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។	
៧. និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ	
ក. សវនកម្មអនុលោមភាព	២០ថ្ងៃ
ក.១. ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ ន.អ.ប. ។	
ក.២. ការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការផ្សព្វផ្សាយ។	
ខ. សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	
ខ.១. សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីទូទាត់។	
ខ.២. ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់បុគ្គលអភិវឌ្ឍ អចលនវត្ថុ ដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម។	
ខ.៣. ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស ដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន។	

<b>គ. សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ</b>	
<b>គ.១. ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ។</b>	
<b>គ.២. ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។</b>	
<b>គ.៣. ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។</b>	

**៣.៤. ការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.**

**៣.៤.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ**

ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

**៣.៤.២. ការយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងធ្វើការកត់ត្រាលម្អិត អនុវត្តតេស្តតាមលំដាប់ការងារនៃគោលការណ៍ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីស្វែងយល់និងវាយតម្លៃលើគោលការណ៍ និង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

**៣.៥. មូលដ្ឋានគតិយុត្ត**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងធ្វើសវនកម្មផ្នែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

**ក. អត្ថលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. ៖**

- ១- ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។
- ២- ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២៣។
- ៣- ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈឆ្នាំ២០២៣។
- ៤- អនុក្រឹត្យលេខ ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ។
- ៥- ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្ត គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។
- ៦- សារាចរណែនាំលេខ ០១៣ សហវ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តី ពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២៣។
- ៧- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អត្ថលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** ២០២១-២០២៥។
- ៨- របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ នាយកដ្ឋាន បច្ចេកទេសនិងកិច្ចការគតិយុត្ត និងមជ្ឈមណ្ឌលបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ។

៩-របាយការណ៍អនុវត្តថវិកាឆ្នាំ ២០២៣ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ។

១០-ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**ខ.និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា÷**

១-ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

២-ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២៣។

៣-អនុក្រឹត្យលេខ ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ។

៤-អនុក្រឹត្យលេខ ២៧៥ អ.ន.ក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការធានារ៉ាប់រង។

៥-អនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អ.ន.ក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

៦-ប្រកាសលេខ ០០៥ អ.ស.ហ.ប្រ.ក. ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។

៧-ប្រកាសលេខ ៦៦៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

៨-ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

៩-សារាចរណែនាំលេខ ០១៣ សហវ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២៣។

១០-ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣ - ២០២៥ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។

១១-ផែនការសកម្មភាពលម្អិតរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ, នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត, នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ, នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ និងនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣។

១២-ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។

១៣-គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។

១៤-គម្រោងកម្មវិធីចំណូល/ចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។

១៥-ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**គ.និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា**

១-ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ(អ.ស.ហ.)។

២-ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៣។

៣-ប្រកាសលេខ ៦៦៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ  
តាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

៤-ប្រកាសលេខ ០៩៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធី  
ចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

៥-រចនាសម្ព័ន្ធ និងអង្គការលេខ។

៦-របាយការណ៍លទ្ធផលក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា។

៧-របាយការណ៍តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

៨-ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា។

៩-ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន។

១០-របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

១១-ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**យ.និយ័តករសន្តិសុខសង្គម៖**

១-ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ។

២-ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២៣។

៣-ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈឆ្នាំ២០២៣។

៤-អនុក្រឹត្យលេខ ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និង  
គណនេយ្យសាធារណៈ។

៥-អនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅ  
ប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៦-អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិន  
មែនធនាគារ។

៧-អនុក្រឹត្យលេខ ១៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ  
០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងអគ្គលេខា  
ធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម។

៨-ប្រកាសលេខ ០៤៧ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជា  
ផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

៩-ប្រកាសលេខ ៦៦៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យ  
បុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

១០-ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍  
ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

១១-ប្រកាសលេខ ០៩៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីចំណាយ  
ប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

១២-ប្រកាសលេខ ១០២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីចំណាយ  
សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

១៣-សារាចរណែនាំលេខ ០១៣ សហវ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ  
សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២៣។

- ១៤-ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម ២០២២-២០២៦។
- ១៥-ផែនការសកម្មភាព ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម ២០២៣-២០២៥។
- ១៦-ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និង  
នាយកដ្ឋានផ្សេងៗទៀត និងការការពារអ្នកទទួលផល។
- ១៧-ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**ង.និយ័តករបរធនបាលកិច្ច÷**

១-ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០២ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសប្រើច្បាប់  
ស្តីពីបរធនបាលកិច្ច។

២-ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ  
ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិន  
មែនធនាគារ។

៣-អនុក្រឹត្យលេខ ៤៧៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការចុះបញ្ជីបរធនបាល  
ហិរញ្ញវត្ថុ។

៤-អនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បកចុះ ថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត  
ទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

៥-អនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច។

៦-ប្រកាសលេខ ១០៤១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការត្រួត  
ពិនិត្យបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ។

៧-ប្រកាសលេខ ០០៦ អ.ស.ហ./ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត  
ទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ច។

៩-ប្រកាសលេខ ០០៣ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីវិធានក្នុងការគ្រប់គ្រង  
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់បរធនបាលកិច្ច។

១០-ប្រកាសលេខ ០១០ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីកម្រៃសេវានៃការចុះបញ្ជី  
បរធនបាលកិច្ច។

១១-ប្រកាសលេខ ០៥១ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការ  
ធ្វើអធិការកិច្ចបរធនបាលកិច្ច។

១២-ប្រកាសលេខ ០៥២ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការទទួលស្គាល់ក្រុមហ៊ុន  
វាយតម្លៃក្នុងវិស័យបរធនបាលកិច្ច។

១៦-ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ននៃនិយ័តករបរធនបាលកិច្ចសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)។

១៧-ផែនការសកម្មភាពរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ចសម្រាប់បីឆ្នាំរំកិល (២០២៣-២០២៥)។

១៨-ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**ច. និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម៖**

១-ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ(អ.ស.ហ.) ។

២- ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២៣។

៣- ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈឆ្នាំ២០២៣។

៤- ច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម។

៥-អនុក្រឹត្យលេខ ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិង  
គណនេយ្យសាធារណៈ។

៦-អនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅ  
ក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៧-អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវា  
ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

៨-ប្រកាសលេខ ០៤៧ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្ត  
បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

៩-ប្រកាសលេខ ០០៧ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការ  
ប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម។

៩-ប្រកាសលេខ ៦៦៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ  
តាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

១០-ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្ត  
គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

- ១១-ប្រកាសលេខ ០៩៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធី  
ចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។
- ១២-ប្រកាសលេខ ១០២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធី  
ចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទសម្រាប់  
រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។
- ១៣-សារាចរណែនាំលេខ ០១៣ សហវ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់  
ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២៣។
- ១៤-ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្មរយៈពេល ៥ ឆ្នាំ ២០២១-  
២០២៥។
- ១៥-ផែនការសកម្មភាព ៣ឆ្នាំវិសាលភាពរបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥។
- ១៦-ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់គណនេយ្យនិងសវនកម្ម។
- ១៧-កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរវាងអង្គភាពថវិកានិងអ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីស្តីពីការអនុវត្តថវិកា  
សមិទ្ធកម្ម ឆ្នាំ២០២៣។
- ១៨-ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាឆ្នាំ២០២៣។
- ១៩-ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**ឆ. និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ÷**

- ១-ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។
- ២-ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២៣។
- ៣-ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈឆ្នាំ២០២៣។
- ៤-អនុក្រឹត្យលេខ ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង  
ថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ។
- ៦-ប្រកាសលេខ ០០៨ អ.ស.ហ.ប្រ.ក. ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និង  
ការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ  
និងបញ្ចាំ។
- ៧-ប្រកាសលេខ ៦៦៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ  
តាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។
- ៨-ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្ត  
គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។



- ៩-ប្រកាសលេខ ០៩៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធី  
ចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។
- ១០-ប្រកាសលេខ ១០២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធី  
ចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទសម្រាប់រដ្ឋបាល  
ថ្នាក់ជាតិ។
- ១១-សារាចរណែនាំលេខ ០១៣ សហវ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់  
ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២៣។
- ១២-ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់អាជ្ញាធរសេវា  
ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។
- ១៣-ផែនការសកម្មភាពរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ជាំ ឆ្នាំ២០២៣។
- ១៤-ផែនការសកម្មភាព៣ឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ជាំ។
- ១៥-ផែនការថវិកា/ គម្រោងថវិកា។
- ១៦.របាយការណ៍ការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យថវិកា។
- ១៧-ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**៣.៦. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ**

ចំពោះការងារសវនកម្មនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** សវនករត្រូវកំណត់នូវលទ្ធភាពនៃហានិភ័យដែល  
អាចកើតមានឡើងដូចខាងក្រោម៖

**ក.អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. ៖**

- ប្រធានបទទី១** ÷ រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធចែករំលែកព័ត៌មានដោយ  
ស្វ័យប្រវត្តិ។
- ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធចែករំលែកព័ត៌មាន  
ដោយស្វ័យប្រវត្តិអាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបាន  
កំណត់។
- ប្រធានបទទី២** ÷ រៀបចំឯកសារណែនាំសម្រាប់ការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទាំងទិដ្ឋភាពច្បាប់ និង  
និងបច្ចេកទេសលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អង្គភាព  
ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មុនដាក់ស្នើសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា។
- ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំឯកសារណែនាំសម្រាប់ការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទាំងទិដ្ឋភាពច្បាប់

និងបច្ចេកទេសលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរូបសម្បត្តិរបស់អង្គភាព  
ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មុនដាក់ស្នើសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាអាច  
ពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់។

**ប្រធានបទទី៣** ÷ រៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន  
ធនាគារអាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់។

**ប្រធានបទទី៤** ÷ រៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីនិយ័តកម្មបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីនិយ័តកម្មបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជាអាចពុំទាន់បាន  
រៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់។

**ប្រធានបទទី៥** ÷ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

**ហានិភ័យ** ÷ ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈអាចពុំទាន់អនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ប្រធានបទទី៦** ÷ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។

**ហានិភ័យ** ÷ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកាអាចពុំទាន់អនុវត្តស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបាន  
កំណត់។

**ប្រធានបទទី៧** ÷ ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។

**ហានិភ័យ** ÷ ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកាអាចពុំទាន់អនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ  
ជាធរមាន។

**ខ.និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា÷**

**ប្រធានបទទី១** ÷ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីលក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការផ្អាក និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាធានា  
រ៉ាប់រង។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីលក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការផ្អាក និងបញ្ចប់  
កិច្ចសន្យាធានារ៉ាប់រងអាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ប្រធានបទទី២** ÷ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយសំណងចំពោះការធានារ៉ាប់រង  
ភារៈទទួលខុសត្រូវយានយន្ត។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយសំណងចំពោះការ  
ធានារ៉ាប់រងភារៈទទួលខុសត្រូវយានយន្តអាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាមច្បាប់ និង  
បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ប្រធានបទទី៣** ÷ ការរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូចអាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការ  
សកម្មភាពលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ២០២៣។

- ប្រធានបទទី៤** ÷ ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង។
- ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងបអាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ២០២៣។
- ប្រធានបទទី៥** ÷ ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការធានារ៉ាប់រងបន្ត។
- ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការធានារ៉ាប់រងបន្តអាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ២០២៣។
- ប្រធានបទទី៦** ÷ ការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជើងសាធានារ៉ាប់រង។
- ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជើងសាធានារ៉ាប់រងអាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ២០២៣។
- ប្រធានបទទី៧** ÷ នីតិវិធីនៃការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស។
- ហានិភ័យ** ÷ ការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស អាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- ប្រធានបទទី៨** ÷ នីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។
- ហានិភ័យ** ÷ ការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា អាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**គ.និយ័តកម្មលម្អិតប្រកាស៖**

- ប្រធានបទទី១** ÷ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង។
- ហានិភ័យ** ÷ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង អាចពុំទាន់មានភាពពេញលេញ។
- ប្រធានបទទី២** ÷ ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ។
- ហានិភ័យ** ÷ ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ អាចពុំទាន់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- ប្រធានបទទី៣** ÷ ការអនុវត្តចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។
- ហានិភ័យ** ÷ ការអនុវត្តចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស អាចពុំទាន់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- ប្រធានបទទី៤** ÷ ការអនុវត្តចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។
- ហានិភ័យ** ÷ ការអនុវត្តចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន អាចពុំទាន់ស្របតាម បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- ប្រធានបទទី៥** ÷ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។
- ហានិភ័យ** ÷ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា អាចពុំទាន់ស្របតាមផែនការដែលបានកំណត់។
- ប្រធានបទទី៦** ÷ ការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអក្ខរកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។
- ហានិភ័យ** ÷ ការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអក្ខរកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាព។

**ប្រធានបទទី៧** ÷ ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការបោះផ្សាយមូលបត្រកម្មសិទ្ធិជាសាធារណៈសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន  
បរទេស។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការបោះផ្សាយមូលបត្រកម្មសិទ្ធិជាសាធារណៈសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន  
បរទេស អាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាព។

**ប្រធានបទទី៨** ÷ ការរៀបចំស្តង់ដានីតិវិធីប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការបោះផ្សាយលក់ឯកតាមូលនិធិនៃ  
គម្រោងវិនិយោគរួម។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំស្តង់ដានីតិវិធីប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការបោះផ្សាយលក់ឯកតាមូលនិធិនៃ  
គម្រោងវិនិយោគរួម អាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាព។

**ប្រធានបទទី៩** ÷ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុញ្ញាត និងការគ្រប់គ្រងការជួញដូរ  
មូលបត្រតាមម៉ាជីន។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុញ្ញាត និងការគ្រប់គ្រងការជួញដូរ  
មូលបត្រតាមម៉ាជីន អាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាព។

**ប្រធានបទទី១០** ÷ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការកំណត់ឧបករណ៍តម្កល់ធានាអាជីវកម្មរបស់  
ក្រុមហ៊ុនអន្តរការីមូលបត្រ។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការកំណត់ឧបករណ៍តម្កល់ធានាអាជីវកម្មរបស់  
ក្រុមហ៊ុនអន្តរការីមូលបត្រ អាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាព។

**ប្រធានបទទី១១** ÷ ការអនុវត្តនូវផែនការការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះធ្វើអធិការកិច្ចបុគ្គលធ្វើអាជីវកម្មក្នុង  
វិស័យមូលបត្រ។

**ហានិភ័យ** ÷ ការអនុវត្តនូវផែនការការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះធ្វើអធិការកិច្ចបុគ្គលធ្វើអាជីវកម្មក្នុង  
វិស័យមូលបត្រ អាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាព។

**យ.និយ័តករសន្តិសុខសង្គម÷**

**ប្រធានបទទី១** ÷ ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់ **អ.ស.ហ.** ដែលបម្រើការ  
នៅ **ន.ស.ស.**។

**ហានិភ័យ** ÷ ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់ **អ.ស.ហ.** ដែលបម្រើការ  
នៅ **ន.ស.ស.** អាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ប្រធានបទទី២** ÷ ការរៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំ។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំ អាចពុំទាន់បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត  
ស្របតាមផែនការសកម្មភាព ៣ឆ្នាំវិកលរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម (២០២២-  
២០២៦)។

**ប្រធានបទទី៣** ÷ ការរៀបចំ និងដាក់ចេញផែនការកសាងសមត្ថភាពរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ  
សម្រាប់រយៈពេលមធ្យម ២០២៣-២០២៥។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំ និងដាក់ចេញផែនការកសាងសមត្ថភាពរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ  
សម្រាប់រយៈពេលមធ្យម ២០២៣-២០២៥ អាចពុំទាន់បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត  
ស្របតាមផែនការសកម្មភាព ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម (២០២២-  
២០២៦)។

**ប្រធានបទទី៤** ÷ ការរៀបចំ និងដាក់ចេញយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការសន្តិសុខ  
សង្គមសម្រាប់រយៈពេលមធ្យម ២០២៣-២០២៥។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំ និងដាក់ចេញយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការសន្តិសុខ  
សង្គមសម្រាប់រយៈពេលមធ្យម ២០២៣-២០២៥ អាចពុំទាន់បានរៀបចំ និងដាក់  
ឱ្យអនុវត្តស្របតាមផែនការសកម្មភាព ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម  
(២០២២-២០២៦)។

**ប្រធានបទទី៥** ÷ ការរៀបចំ និងដាក់ចេញសេចក្តីណែនាំស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃមន្ត្រី **ន.ស.ស.**  
(Codes of Conduct) ។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំ និងដាក់ចេញសេចក្តីណែនាំស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃមន្ត្រី **ន.ស.ស.**  
(Codes of Conduct) អាចពុំទាន់បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្របតាម  
ផែនការសកម្មភាព ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម (២០២២-២០២៦)។

**ប្រធានបទទី៦** ÷ ការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទ និងការការពារអ្នកទទួលផល។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទ និងការការពារអ្នកទទួលផល។

**ប្រធានបទទី៧** ÷ ការគ្រោងថវិកាចំណាយប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់គាំទ្រប្រតិបត្តិការរបស់ **ន.ស.ស.** ។

**ហានិភ័យ** ÷ ការគ្រោងថវិកាចំណាយប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់គាំទ្រប្រតិបត្តិការរបស់ **ន.ស.ស.** អាចពុំ  
ទាន់អនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ប្រធានបទទី៨** ÷ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។

**ហានិភ័យ** ÷ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា អាចពុំទាន់ស្របតាមផែនការដែលបានកំណត់។

#### **ង.និយ័តករបរធនបាលកិច្ច÷**

**ប្រធានបទទី៩** ÷ ដំណើរការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណបរធនបាល និងការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច។

**ហានិភ័យ** ÷ ដំណើរការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណបរធនបាល និងការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច អាចមិនទាន់  
អនុវត្តបានពេញលេញ។

**ប្រធានបទទី២** ÷ ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងប្រតិបត្តិការរបស់  
បរធនបាលកិច្ច។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងប្រតិបត្តិការរបស់  
បរធនបាលកិច្ចអាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់។

**ប្រធានបទទី៣** ÷ ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីវិធានប្រតិបត្តិការបរធនបាល។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីវិធានប្រតិបត្តិការបរធនបាលអាចពុំទាន់បានរៀបចំ  
ស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់។

**ប្រធានបទទី៤** ÷ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច។

**ហានិភ័យ** ÷ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចអាចពុំទាន់  
បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់។

**ប្រធានបទទី៥** ÷ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

**ហានិភ័យ** ÷ ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈអាចពុំទាន់អនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ប្រធានបទទី៦** ÷ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។

**ហានិភ័យ** ÷ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកាអាចពុំទាន់អនុវត្តស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបាន  
កំណត់។

**ប្រធានបទទី៧** ÷ ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។

**ហានិភ័យ** ÷ ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកាអាចពុំទាន់អនុលោមតាមច្បាប់ និង  
បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ច. និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម÷**

**ប្រធានបទទី១** ÷ ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនៃ **អ.ហ.ស.** របស់ **ន.ស.គ.**។

**ហានិភ័យ** ÷ ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់ **អ.ស.ហ.** ដែលបម្រើការនៅ  
**ន.គ.ស.** អាចពុំទាន់អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ប្រធានបទទី២** ÷ ការសិក្សាធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងបកប្រែស្តង់ដារគណនេយ្យ ស្តង់ដារសវនកម្ម និងស្តង់ដា  
ពាក់ព័ន្ធ។

**ហានិភ័យ** ÷ ការសិក្សាធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងបកប្រែស្តង់ដារគណនេយ្យ ស្តង់ដារសវនកម្ម និងស្តង់ដា  
ពាក់ព័ន្ធ អាចពុំទាន់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងបកប្រែ ស្តង់ដារចំនួន ៤ ÷ CIFRS, CIFRS  
for SMEs, IAASB និង IESBA ។

**ប្រធានបទទី៣** ÷ អនុក្រឹត្យស្តីពីពិន័យអន្តរការណ៍ចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងច្បាប់គណនេយ្យនិងសវនកម្ម

**ហានិភ័យ** ÷ អនុក្រឹត្យស្តីពីពិន័យអន្តរការណ៍ចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងច្បាប់គណនេយ្យនិងសវនកម្ម  
អាចពុំទាន់បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត។

**ប្រធានបទទី៤** ÷ សេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាចំពោះ  
សេចក្តីសម្រេចពិន័យអន្តរការណ៍។

**ហានិភ័យ** ÷ សេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាចំពោះ  
សេចក្តីសម្រេចពិន័យអន្តរការណ៍ អាចពុំទាន់បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត។

**ប្រធានបទទី៥** ÷ ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

**ហានិភ័យ** ÷ ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ អាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ប្រធានបទទី៦** ÷ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។

**ហានិភ័យ** ÷ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា អាចអនុវត្តពុំទាន់មានប្រសិទ្ធភាព។

**ប្រធានបទទី៧** ÷ ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។

**ហានិភ័យ** ÷ ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា អាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាមច្បាប់  
និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ឆ.និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ÷**

**ប្រធានបទទី១** ÷ ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **ន.អ.ប.** ។

**ហានិភ័យ** ÷ ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាមច្បាប់ និង  
បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ប្រធានបទទី២** ÷ ការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព  
និងការផ្សព្វផ្សាយ។

**ហានិភ័យ** ÷ ការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព  
និងការផ្សព្វផ្សាយ អាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ប្រធានបទទី៣** ÷ សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីទូទាត់។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីទូទាត់ អាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការ  
សកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ **ន.អ.ប.** ។

**ប្រធានបទទី៤** ÷ ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់  
បុគ្គលអភិវឌ្ឍ អចលនវត្ថុដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់  
បុគ្គលអភិវឌ្ឍ អាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់  
**ន.អ.ប.** ។

**ប្រធានបទទី៥** ÷ ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់ ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មបញ្ជាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន។

**ហានិភ័យ** ÷ ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់ ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មបញ្ជាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន អាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាព ឆ្នាំ២០២៣ របស់ **ន.អ.ប.**។

**ប្រធានបទទី៦** ÷ ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

**ហានិភ័យ** ÷ ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈអាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ជាធរមាន។

**ប្រធានបទទី៧** ÷ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។

**ហានិភ័យ** ÷ ការអនុវត្តថវិកា អាចពុំស្របតាមផែនការថវិកា/គម្រោងថវិកាដែលបានកំណត់។

**ប្រធានបទទី៨** ÷ ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។

**ហានិភ័យ** ÷ ការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា អាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាម ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

### **៣.៧. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម**

**ក.អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. ÷**

**ប្រធានបទទី១** ÷ រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធចែករំលែកព័ត៌មាន ដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** ២០២១-២០២៥។

**ប្រធានបទទី២** ÷ រៀបចំឯកសារណែនាំសម្រាប់ការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទាំងទិដ្ឋភាពច្បាប់ និង បច្ចេកទេសលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ **អ.ស.ហ.** មុនដាក់ស្នើសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** ២០២១-២០២៥។

**ប្រធានបទទី៣** ÷ រៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** ២០២១-២០២៥។

**ប្រធានបទទី៤** ÷ រៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីនិយ័តកម្មបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** ២០២១-២០២៥។

**ប្រធានបទទី៥** ÷ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ព្រះរាជក្រម នស/រកម/០៥២៧/០០៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីច្បាប់ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។



**ប្រធានបទទី៦ ÷ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។**

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ឆ្នាំ២០២៣។

**ប្រធានបទទី៧ ÷ ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។**

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

**ខ.និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា÷**

**ប្រធានបទទី១ ÷** លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីលក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការផ្អាក និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាធានារ៉ាប់រង។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** អនុក្រឹត្យលេខ ២៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការធានារ៉ាប់រង។

**ប្រធានបទទី២ ÷** លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយសំណងចំពោះការធានារ៉ាប់រងភារៈទទួលខុសត្រូវយានយន្ត។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** អនុក្រឹត្យលេខ ២៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការធានារ៉ាប់រង។

**ប្រធានបទទី៣ ÷** ការរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** -ផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

-ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។

**ប្រធានបទទី៤ ÷** ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** -ផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

-ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។

**ប្រធានបទទី៥ ÷** ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការធានារ៉ាប់រងបន្ត។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** -ផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

-ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។

**ប្រធានបទទី៦ ÷** ការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជើងសាធានារ៉ាប់រង។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** -ផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

-ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។

**ប្រធានបទទី៧ ÷** ការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** -សាវ័ចរណ៍នាំលេខ ០១១ សហវ. ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការអនុវត្តនីតិវិធីសម្រាប់បើកផ្តល់បៀវត្សរៀងរាល់ពីរសប្តាហ៍ម្តងក្នុងខែនីមួយៗជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីសាធារណៈផ្សេងទៀត  
-ប្រកាសលេខ ៦៦៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

**ប្រធានបទទី៨ ÷** ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាមូលដ្ឋាន។

**គ.និយ័តកម្មមូលបត្រកម្ពុជា÷**

**ប្រធានបទទី១ ÷** រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** អនុក្រឹត្យលេខ៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា។

**ប្រធានបទទី២ ÷** ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ព្រះរាជក្រម នស/រកម/០៥២៣/០០៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

**ប្រធានបទទី៣ ÷** ការអនុវត្តចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ប្រកាសលេខ០៩៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

**ប្រធានបទទី៤ ÷** ការអនុវត្តចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ប្រកាសលេខ៦៦៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

**ប្រធានបទទី៥ ÷** ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** របាយការណ៍លទ្ធផលក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា

-របាយការណ៍តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

**ប្រធានបទទី៦ ÷** ការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអក្ខរកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣

-របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ២០២៣។

**ប្រធានបទទី៧ ÷** ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការបោះផ្សាយមូលបត្រកម្មសិទ្ធិជាសាធារណៈសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន  
បរទេស។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣

-របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ២០២៣។

**ប្រធានបទទី៨ ÷** ការរៀបចំស្តង់ដានីតិវិធីប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការបោះផ្សាយលក់ឯកតាមូលនិធិនៃ  
គម្រោងវិនិយោគរួម។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣

-របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ២០២៣។

**ប្រធានបទទី៩ ÷** ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុញ្ញាត និងការគ្រប់គ្រងការផ្ទេរ  
មូលបត្រតាមម៉ាជីន។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣

-របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ២០២៣។

**ប្រធានបទទី១០ ÷** ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការកំណត់ឧបករណ៍តម្កល់ធានាអាជីវកម្មរបស់  
ក្រុមហ៊ុនអន្តរការីមូលបត្រ។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣

-របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ២០២៣។

**ប្រធានបទទី១១ ÷** ការអនុវត្តនូវផែនការការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះធ្វើអធិការកិច្ចបុគ្គលធ្វើអាជីវកម្មក្នុង  
វិស័យមូលបត្រ។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣

-របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ២០២៣។

**យ.និយ័តករសន្តិសុខសង្គម÷**

**ប្រធានបទទី១ ÷** ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់ **អ.ស.ហ.** ដែលបម្រើការនៅ  
**ន.ស.ស.** ។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ប្រកាសលេខ ០៤៧ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការដាក់ឱ្យ  
អនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

**ប្រធានបទទី២ ÷** ការរៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំ។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការសកម្មភាព ៣ឆ្នាំវិភិលរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម (២០២២-២០២៦)។

**ប្រធានបទទី៣ ÷** ការរៀបចំ និងដាក់ចេញផែនការកសាងសមត្ថភាពរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យសម្រាប់  
រយៈពេលមធ្យម ២០២៣-២០២៥។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការសកម្មភាព ៣ឆ្នាំវិភិលរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម (២០២២-២០២៦)។

**ប្រធានបទទី៤** ÷ ការរៀបចំ និងដាក់ចេញយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការសន្តិសុខសង្គម  
សម្រាប់រយៈពេលមធ្យម ២០២៣-២០២៥។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**÷ ផែនការសកម្មភាព ៣ឆ្នាំវិភាគរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម (២០២២-២០២៦)។

**ប្រធានបទទី៥** ÷ ការរៀបចំ និងដាក់ចេញសេចក្តីណែនាំស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃមន្ត្រី **ន.ស.ស.**  
(Codes of Conducts)។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**÷ ផែនការសកម្មភាព ៣ឆ្នាំវិភាគរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម (២០២២-២០២៦)។

**ប្រធានបទទី៦** ÷ ការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទ និងការការពារអ្នកទទួលផល។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**÷ ផែនការសកម្មភាព ៣ឆ្នាំវិភាគរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម (២០២២-២០២៦)។

**ប្រធានបទទី៧** ÷ ការគ្រោងថវិកាចំណាយប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់គាំទ្រប្រតិបត្តិការរបស់ **ន.ស.ស.**។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**÷ ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យ  
អនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាថវិកា។

**ប្រធានបទទី៨** ÷ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**÷ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាឆ្នាំ២០២៣។

**ង. និយ័តករបរធនបាលកិច្ច÷**

**ប្រធានបទទី១** ÷ ដំណើរការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណបរធនបាល និងការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**÷ ប្រកាសស្តីពីវិធានក្នុងការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់បរធនបាលកិច្ច។

**ប្រធានបទទី២** ÷ ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងប្រតិបត្តិការរបស់  
បរធនបាលកិច្ច។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**÷ ផែនការសកម្មភាពរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ចសម្រាប់បីឆ្នាំវិភាគ(២០២៣-២០២៥)។

**ប្រធានបទទី៣** ÷ ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីវិធានប្រតិបត្តិការបរធនបាល។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**÷ ផែនការសកម្មភាពរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ចសម្រាប់បីឆ្នាំវិភាគ(២០២៣-២០២៥)។

**ប្រធានបទទី៤** ÷ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**÷ ផែនការសកម្មភាពរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ចសម្រាប់បីឆ្នាំវិភាគ(២០២៣-២០២៥)។

**ប្រធានបទទី៥** ÷ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**÷ ព្រះរាជក្រម នស/រកម/០៥២៧/០០៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីច្បាប់  
ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

**ប្រធានបទទី៦** ÷ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**÷ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ឆ្នាំ២០២៣។

ប្រធានបទទី៧ ÷ ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷ ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យ  
អនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

ច.និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម÷

ប្រធានបទទី១ ÷ អនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនៃ អ.ហ.ស. របស់ ន.គ.ស.។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷ ប្រកាសលេខ ០៤៧ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការ  
ដាក់ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុ  
មិនមែនធនាគារ។

ប្រធានបទទី២ ÷ ការសិក្សាធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងបកប្រែស្តង់ដារគណនេយ្យ ស្តង់ដារសវនកម្ម និងស្តង់ដារ  
ពាក់ព័ន្ធ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ ន.គ.ស.

- ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស។

ប្រធានបទទី៣ ÷ អនុក្រឹត្យស្តីពីពិន័យអន្តរការណ៍ចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងច្បាប់គណនេយ្យនិងសវនកម្ម។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ ន.គ.ស.

- ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្តនិង  
អនុលោមភាព។

ប្រធានបទទី៤ ÷ សេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាចំពោះ  
សេចក្តីសម្រេចពិន័យអន្តរការណ៍។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ ន.គ.ស.

- ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្តនិង  
អនុលោមភាព។

ប្រធានបទទី៥ ÷ ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷ ព្រះរាជក្រម នស/រកម/០៥២៣/០០៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី  
ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រធានបទទី៦ ÷ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាឆ្នាំ២០២៣។

ប្រធានបទទី៧ ÷ ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷ ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យ  
អនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

**ឆ. និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ÷**

**ប្រធានបទទី១ ÷** ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **ន.អ.ប.** ។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

**ប្រធានបទទី២ ÷** ការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការផ្សព្វផ្សាយ។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ប្រកាសលេខ ០០៨ អ.ស.ហ.ប្រ.ក. ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ។

**ប្រធានបទទី៣ ÷** សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីទូទាត់។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ  
- ផែនការសកម្មភាព៣ឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ។

**ប្រធានបទទី៤ ÷** ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់បុគ្គលអភិវឌ្ឍ អចលនវត្ថុដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ  
- ផែនការសកម្មភាព៣ឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ។

**ប្រធានបទទី៥ ÷** ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ  
- ផែនការសកម្មភាព៣ឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ។

**ប្រធានបទទី៦ ÷** ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ព្រះរាជក្រម នស/រកម/០៥២៣/០០៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

**ប្រធានបទទី៧ ÷** ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ផែនការថវិកា/ គម្រោងថវិកា  
- របាយការណ៍ការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យថវិកា។

**ប្រធានបទទី៨ ÷ ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។**

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ÷** ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

**៣.៨. ភាពជាសាវ័ន្ត**

ការកំណត់ភាពជាសាវ័ន្តអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ គឺអាស្រ័យលើទំហំនៃផលប៉ះពាល់នៃភាពមិនអនុលោម តាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងផែនការរបស់និយ័តករ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរួមមាន÷ ការអនុវត្តផែនការមិនមានប្រសិទ្ធភាព ការក្លែងបន្លំ អំពើមិនស្របច្បាប់ដោយចេតនា ឬភាពមិនអនុលោមការផ្តល់ព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវ ឬមិនពេញលេញទៅថ្នាក់ដឹកនាំសវនករ (ការបិទបាំងព័ត៌មាន) ការមិនមានបំណងគោរពតាមសំណើសុំការពិនិត្យតាមដានឡើងវិញរបស់សវនករ ក៏ប្រតិបត្តិការនោះនៅតែត្រូវបានអនុវត្ត។

**៣.៩. ហានិភ័យសវនកម្ម**

ការវាយតម្លៃហានិភ័យ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មដែលមានការធានាសមហេតុផល។ ដោយសារតែសវនកម្មតែងតែមានដែនកំណត់នោះ សវនកម្មលើអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ មិនអាចធានាដាច់ខាតក្នុងការរកឱ្យឃើញចំណុចខ្វះខាតនៃភាពមិនអនុលោមតាម និងភាពអសកម្មទាំងអស់បានទេ។ ដែនកំណត់ដែលមានភ្ជាប់មកជាមួយសវនកម្ម អាចរួមបញ្ចូលនូវកត្តាមួយចំនួនដូចជា÷

- ការវិនិច្ឆ័យអាចត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តទៅតាមការបកស្រាយ ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស បទប្បញ្ញត្តិ និងផែនការ ដោយថ្នាក់ដឹកនាំនៃសវនដ្ឋាន
- ការកើតមានកំហុសអចេតនារបស់សវនករ
- ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែលបានបង្កើតឡើងដើម្បីអនុវត្តការងារជាប្រចាំថ្ងៃដែលមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវ ឬមុខងាររបស់ប្រព័ន្ធនោះមិនទាន់មានប្រសិទ្ធភាព
- គេចវេសពីការត្រួតពិនិត្យ
- ភស្តុតាងអាចត្រូវបានគេលាក់បាំង ឬបំបាត់ចោល។

សវនករ ត្រូវវាយតម្លៃហានិភ័យ និងអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មជាចាំបាច់នៅគ្រប់ដំណាក់កាលសវនកម្ម។ ការងារនេះ ត្រូវបានធ្វើដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យសវនកម្មរហូតដល់កម្រិតទាប ដែលអាចទទួលយកបានក្នុងស្ថានភាពជាក់លាក់ណាមួយនាំឱ្យទទួលបានការធានាសមហេតុផល ដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ។

**៣.១០. របាយការណ៍សវនកម្ម**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ហើយផ្ញើរបាយការណ៍សវនកម្មជូនទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីឱ្យអង្គភាពទាំងនោះឆ្លើយបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** វិញក្នុងអំឡុងពេល ២០ថ្ងៃ យោងចំនុចទី៩ នៃសេចក្តី

ណែនាំលេខ ០០១ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងចំនុចទី១០ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ ០០១ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីយន្តការ និង នីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាព ក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងចំនុចទី១០ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ លើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងពិចារណាលើយោបល់ទាំងនោះមុនពេលរៀបចំរបាយការណ៍ ចុងក្រោយ ផ្អែកទៅលើអង្គភាពទាំងនោះមិនបានធ្វើការឆ្លើយតបតាមកាលកំណត់ខាងលើ របាយការណ៍នេះ ត្រូវចាត់ទុកជាផ្លូវការ។

#### ៤. ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

##### ៤.១. កម្មវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ប្រចាំឆ្នាំ

###### ក. ការអនុវត្តតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
រៀបចំផែនការចុះតាមប្រតិភូនីមួយៗ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី១ និងត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំសន្លឹកការងារអនុវត្តសវនកម្មនានា		
រៀបចំកិច្ចប្រជុំបើកដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីសវនកម្ម		
វិភាគលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងទិន្នន័យ រួចធ្វើតេស្ត		

###### ខ. គមនាគមន៍លទ្ធផលការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំលិខិតជំរុញ និងរបាយការណ៍ពិគ្រោះជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b>	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤



គ. ផ្សេងៗ

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
បច្ចុប្បន្នភាពសំណុំឯកសារសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំរក្សា និងធ្វើច្បាប់ថតចម្លងនៃរបាយការណ៍សវនកម្មតាមគោលដៅកំណត់	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤

៤.២. កម្មវិធីលម្អិតការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ./និយ័តករ		សកម្មភាព	ពេលវេលាអនុវត្ត	
១.អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.			ការត្រួតពិនិត្យ ឯកសារ	កិច្ចពិភាក្សា
ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ				
- ផ្នែកអនុលោមភាព				
១.	ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង	- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម - ពិនិត្យលើការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងវត្តមាន ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។	ថ្ងៃទី១៣ ដល់ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ដល់ថ្ងៃទី៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
២.	ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី	- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។		
- ផ្នែកសមិទ្ធកម្ម				
១.	ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ	- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម - ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ។ - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។	ថ្ងៃទី១៣ ដល់ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ដល់ថ្ងៃទី៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
ខ. នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ				
- ផ្នែកអនុលោមភាព				
១.	ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ៣ ឆ្នាំរំកិលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម - ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។	ថ្ងៃទី១៣ ដល់ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ដល់ថ្ងៃទី៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
- ផ្នែកសមិទ្ធកម្ម				

១.	ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li><li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ</li><li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li></ul>	ថ្ងៃទី១៣ ដល់ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ដល់ថ្ងៃទី៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
២. និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា			ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ	កិច្ចពិភាក្សា
ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ				
- ផ្នែកអនុលោមភាព				
១.	រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង	<ul style="list-style-type: none"><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li><li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំបំពេញរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលខ្វះចន្លោះឱ្យបានពេញលេញស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</li><li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li></ul>	ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី៨ ខែឧសភា ដល់ ថ្ងៃទី៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
២.	ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី	<ul style="list-style-type: none"><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li><li>- ពិនិត្យលើការអនុវត្តការបើកផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់សមិទ្ធកម្មស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</li><li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li></ul>		
៣.	ប្រភពចំណូលរបស់ ន.ជ.ក.	<ul style="list-style-type: none"><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li><li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យសោធនឯកជនដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យ ន.ជ.ក. អាចប្រមូលចំណូលពីវិស័យសោធនឯកជន ស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</li><li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li></ul>		
ខ. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ				
- ផ្នែកអនុលោមភាព				
១.	រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង	<ul style="list-style-type: none"><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li><li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំបំពេញរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលខ្វះចន្លោះឱ្យបានពេញលេញស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</li><li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li></ul>	ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
- ផ្នែកសមិទ្ធកម្ម				

១.	ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុនសវនកម្មក្នុងវិស័យធានារ៉ាប់រង	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីការចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុនសវនកម្មក្នុងវិស័យធានារ៉ាប់រង</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>	ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
----	--	---	---	---------------------------

**គ. នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ**

**- ផ្នែកអនុលោមភាព**

១.	រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំបំពេញរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលខ្វះចន្លោះឱ្យបានពេញលេញស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>	ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
----	----------------------------	--	---	---------------------------

**- ផ្នែកសមិទ្ធកម្ម**

១.	ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីក្រមប្រតិបត្តិទីផ្សារសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រឹត្យស្តីពីធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>	ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
២.	ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការទាមទារ និងទូទាត់សំណងធានារ៉ាប់រង	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការទទួល និងដោះស្រាយសំណងធានារ៉ាប់រង</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>		
៣.	ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ភ្នាក់ងារធានារ៉ាប់រង	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ភ្នាក់ងារធានារ៉ាប់រង</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>		

**ឃ. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត**

**- ផ្នែកអនុលោមភាព**

១.	រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំបំពេញរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលខ្វះចន្លោះឱ្យបានពេញលេញស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>	ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
----	----------------------------	--	---	---------------------------

ង. នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវបណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ				
- ផ្នែកអនុលោមភាព				
១.	រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំបំពេញរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលខ្វះចន្លោះឱ្យបានពេញលេញស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>	ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
៣. និយ័តកម្មលម្អិតកម្ពុជា			ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ	កិច្ចពិភាក្សា
ក. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ				
- ផ្នែកអនុលោមភាព				
១.	ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើការអនុវត្តការបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមុខងារនិងប្រាក់រង្វាន់សមិទ្ធកម្ម និងការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភជីវភាពជូនមន្ត្រីឱ្យស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>	ថ្ងៃទី១៨ ដល់ ថ្ងៃទី២២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី២៥ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
- ផ្នែកសមិទ្ធកម្ម				
១.	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ស្គាល់អតិថិជន (KYC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ស្គាល់អតិថិជន (KYC)</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>	ថ្ងៃទី១៨ ដល់ ថ្ងៃទី២២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី២៥ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
២.	ការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីទម្រង់ពាក្យស្នើសុំបើកគណនី ទម្រង់វាយតម្លៃភាពសាកសមរបស់អតិថិជន ទម្រង់កិច្ចប្រកាសទទួលស្គាល់ហានិភ័យសម្រាប់ការជួញដូរមូលបត្រ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីទម្រង់ពាក្យស្នើសុំបើកគណនី ទម្រង់វាយតម្លៃភាពសាកសមរបស់អតិថិជន ទម្រង់កិច្ចប្រកាសទទួលស្គាល់ហានិភ័យសម្រាប់ការជួញដូរមូលបត្រ</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>		

	របស់ក្រុមហ៊ុន គ្រប់គ្រងមូលធនធ្វើ អាជីវកម្មក្រោយ ហ្វាន់ឌីងក្នុងនាម អន្តរការីមូលបត្រ			
៣.	ការរៀបចំនូវបទប្បញ្ញត្តិសំណើទិញ ធនធាន (Tender Offer) ការរំលាយ ក្រុមហ៊ុនបញ្ចូលគ្នា និងការទិញយក និងការទទួលការ កាន់កាប់បន្ត	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តស្ថាប័នសវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំនូវបទប្បញ្ញត្តិសំណើទិញធនធាន (Tender Offer) ការរំលាយក្រុមហ៊ុនបញ្ចូលគ្នា និងការទិញយក និងការទទួលការកាន់កាប់បន្ត</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul>		
<b>៤. និយ័តករសន្តិសុខសង្គម</b>			<b>ការត្រួតពិនិត្យ ឯកសារ</b>	<b>កិច្ចពិភាក្សា</b>
<b>ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>				
<b>- ផ្នែកអនុលោមភាព</b>				
១.	រចនាសម្ព័ន្ធនៃការ គ្រប់គ្រង	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តស្ថាប័នសវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ</li> <li>- ពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក។</li> </ul>		
២.	អនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃ ក្នុងសម្រាប់គ្រប់ គ្រងមន្ត្រីរបស់ អាជ្ញាធរសេវាហិរ ញ្ញវត្ថុមិនមែន ធនាគារ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តស្ថាប័នសវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ</li> <li>- ពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក។</li> </ul>	<b>ថ្ងៃទី១៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី៩ ខែឧសភា ដល់ ថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤</b>
<b>ខ. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ</b>				
<b>- ផ្នែកអនុលោមភាព</b>				
១.	រចនាសម្ព័ន្ធនៃការ គ្រប់គ្រង	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តស្ថាប័នសវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ</li> <li>- ពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក។</li> </ul>	<b>ថ្ងៃទី១៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី១៣ ដល់ ថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤</b>
<b>- ផ្នែកសមិទ្ធកម្ម</b>				

១.	ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកំណត់លក្ខខណ្ឌក្នុងការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យផ្តល់សេវាសវនកម្មក្នុងប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គម</li><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការកំណត់ធាតុអប្បបរមានៃយន្តការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។</li></ul>	ថ្ងៃទី១៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១៣ ដល់ ថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២៤
២	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកំណត់ធាតុអប្បបរមានៃយន្តការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ពុំទាន់អាចដាក់ឱ្យអនុវត្តបានស្របតាមផែនការសកម្មភាពក្នុងឆ្នាំ២០២២	<ul style="list-style-type: none"><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសាសន៍សវនកម្ម</li><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកំណត់លក្ខខណ្ឌក្នុងការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យផ្តល់សេវាសវនកម្មក្នុងប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គម</li><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការកំណត់ធាតុអប្បបរមានៃយន្តការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។</li></ul>		
៥. និយ័តករបរធនបាលកិច្ច			ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ	កិច្ចពិភាក្សា
ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ				
- ផ្នែកអនុលោមភាព				
១.	ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង	<ul style="list-style-type: none"><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li><li>- ពិនិត្យលើការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងវត្ថុមាន</li><li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li></ul>	ថ្ងៃទី១៣ ដល់ ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី៧ ដល់ ថ្ងៃទី៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
២.	ការអនុវត្តការបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសមិទ្ធកម្ម/ប្រាក់រង្វាន់សមិទ្ធកម្ម	<ul style="list-style-type: none"><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li><li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li></ul>		
ខ. នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច				
- ផ្នែកសមិទ្ធកម្ម				
១.	ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li><li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ។</li><li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li></ul>	ថ្ងៃទី១៣ ដល់ ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី៩ ដល់ ថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

៦. និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម			ការត្រួតពិនិត្យ ឯកសារ	កិច្ចពិភាក្សា
ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ				
- ផ្នែកអនុលោមភាព				
១.	រចនាសម្ព័ន្ធនៃការ គ្រប់គ្រង	- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសាសន៍សវនកម្ម - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ - ពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក។	ថ្ងៃទី១៤ ដល់ ថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១៩ ដល់ ថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
២.	ការអនុវត្តបទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ គ្រប់គ្រងមន្ត្រី របស់អាជ្ញាធរសេ វាហិរញ្ញវត្ថុមិន មែនធនាគារ	- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសាសន៍សវនកម្ម - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ - ពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក។		
៣.	ការអនុវត្តនីតិវិធី ទទួលស្គាល់មន្ត្រី លក្ខន្តិកៈ អ.ស.ហ.	- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសាសន៍សវនកម្ម - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ - ពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក។		
ខ. នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស				
- ផ្នែកសមិទ្ធកម្ម				
១.	សេចក្តីព្រាង ប្រកាសស្តីពីការ ដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ ដាគណនេយ្យ សម្រាប់គ្រឹះស្ថាន សាធារណៈរដ្ឋបាល ន.ក.ស. ពុំទាន់ អាចដាក់ឱ្យអនុវត្ត ស្របតាមផែនការ សកម្មភាពឆ្នាំ ២០២២	- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសាសន៍សវនកម្ម - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ - ពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក។	ថ្ងៃទី១៤ ដល់ ថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី២៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
២.	សេចក្តីព្រាង ប្រកាសស្តីពីការ ដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ ដាគណនេយ្យ សាមញ្ញកម្ពុជា	- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសាសន៍សវនកម្ម - ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ - ពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក។		

	<b>ន.គ.ស.</b> ពុំទាន់ អាចដាក់ឱ្យអនុវត្ត ស្របតាមផែនការ សកម្មភាពឆ្នាំ ២០២២			
<b>គ. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម</b>				
<b>- ផ្នែកអនុលោមភាព</b>				
៩	សេចក្តីណែនាំ/ គោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីការ ទទួលស្គាល់ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានបណ្តុះ បណ្តាលសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្សា គណនេយ្យករ ជំនាញកម្ពុជាមិន ទាន់បានរៀបចំ ស្របតាមបទ ប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសាសន៍សវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការទទួលស្គាល់គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់កម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា</li> <li>- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ</li> <li>- ពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក។</li> </ul>	<b>ថ្ងៃទី១៤ ដល់          ថ្ងៃទី២១ ខែមីនា          ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា          ឆ្នាំ២០២៤</b>
<b>៧. និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ</b>			<b>ការត្រួតពិនិត្យ ឯកសារ</b>	<b>កិច្ចពិភាក្សា</b>
<b>ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>				
<b>- ផ្នែកអនុលោមភាព</b>				
១.	រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំបំពេញរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលខ្វះចន្លោះឱ្យបានពេញលេញស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>	<b>ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់          ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា          ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី៨ ខែមេសា ដល់          ថ្ងៃទី៩ ខែមេសា          ឆ្នាំ២០២៤</b>
២.	ប្រភពចំណូលរបស់ ន.អ.ប.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យអចលនវត្ថុ និងវិស័យបញ្ចាំដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យ <b>ន.អ.ប.</b> អាចប្រមូលចំណូលពីប្រភពមូលនិធិទ្រទ្រង់ និងអភិវឌ្ឍនវិស័យអចលនវត្ថុ និងវិស័យបញ្ចាំស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>		



៣.	ការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរបស់ ន.អ.ប.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំបង្កើតឱ្យមាននូវគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពការអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធការជ្រើសរើសមន្ត្រីថ្មី និងការដំឡើងថ្នាក់និងការផ្លាស់ប្តូរប្រភេទថ្នាក់</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>		
----	--	--	--	--

**ខ. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ**

**- ផ្នែកអនុលោមភាព**

១.	យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍នៅមាននិងអគារសហកម្មសិទ្ធិ, អាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដីឡូត៍, អាជីវកម្មសេវាកម្មវាយតម្លៃនិងអចលនវត្ថុ និងអាជីវកម្មបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធយន្តការត្រួតពិនិត្យ អាជីវកម្មក្នុងវិស័យអចលនវត្ថុ និងវិស័យបញ្ចាំ ស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>	ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
----	--	---	---	--------------------------

**គ. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត**

**- ផ្នែកអនុលោមភាព**

១.	ការរៀបចំនីតិវិធីនិងដោះស្រាយបណ្តឹងនៃអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ចាំ និងអាជីវកម្មប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្រ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li> <li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការដោះស្រាយបណ្តឹងនៃអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ចាំ និងអាជីវកម្មប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្រឱ្យស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</li> <li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li> </ul>	ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
----	--	--	---	---

- ផ្នែកសមិទ្ធកម្ម				
១.	ការពង្រឹងនូវជំនាញ និងវិជ្ជាជីវៈដល់ មន្ត្រីជាពិសេស មន្ត្រីជំនាញផ្នែក ច្បាប់	<ul style="list-style-type: none"><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li><li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំពង្រឹងនូវជំនាញ និងវិជ្ជាជីវៈ ដល់មន្ត្រី ជាពិសេសមន្ត្រីជំនាញផ្នែកច្បាប់ដើម្បី ជំរុញនូវប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារឱ្យកាន់តែ ប្រសើរឡើង</li><li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li></ul>	ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
២.	ការរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការ រៀបចំក្របខណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li><li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំ បទប្បញ្ញត្តិឱ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីជៀសវាងការយឺតយ៉ាវ នៃការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិនីមួយៗទៅតាមផែនការ សកម្មភាពដែលបានកំណត់</li><li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li></ul>		
៣.	ការរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីការងារ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li><li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្ត ការងារដើម្បីជៀសវាងការយឺតយ៉ាវនៃការរៀបចំបទ ប្បញ្ញត្តិនីមួយៗទៅតាមផែនការសកម្មភាពដែលបាន កំណត់</li><li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li></ul>		
ឃ. នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវបណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ				
- ផ្នែកអនុលោមភាព				
១.	រចនាសម្ព័ន្ធនៃការ គ្រប់គ្រង	<ul style="list-style-type: none"><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li><li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំបំពេញរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ដែលខ្វះចន្លោះឱ្យបានពេញលេញស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</li><li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li></ul>	ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
- ផ្នែកសមិទ្ធកម្ម				
១.	ការរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីការងារ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</li><li>- ពិនិត្យលើការរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការងារឱ្យ បានច្បាស់លាស់ដើម្បីអាចឱ្យមន្ត្រីក្រោមឱវាទអនុវត្ត ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសម្រេចបានទៅ តាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់</li><li>- ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។</li></ul>	ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤

#### ៤. របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ហើយធ្វើរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជូនទៅសវនដ្ឋានដើម្បីឱ្យអង្គភាពនោះត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចំពោះលទ្ធផលនៃការរកឃើញក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ យោងចំនុចទី៦ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ ០០២ អ.ស.ហ. ស.ណ.ន ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងចំណុចទី៦ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ ០០៣ អ.ស.ហ. ស.ណ.ន ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងពិចារណាលើយោបល់ទាំងនោះមុនពេលរៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយ ផ្ទុយទៅវិញបើអង្គភាពទាំងនោះបានធ្វើការឆ្លើយតបតាមកាលកំណត់ខាងលើ របាយការណ៍នេះត្រូវចាត់ទុកជាផ្លូវការ។

#### ៥. ផែនការការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ

##### ៥.១. កម្មវិធីការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ

##### ក. ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី១ដល់ ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤

**ខ. គមនាគមន៍លទ្ធផលការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ**

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
រៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣, ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, ប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤ និងប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ ដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី១ ដល់ ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំលិខិតជំរុញ និងរបាយការណ៍ពិគ្រោះជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី១ ដល់ ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី១ ដល់ ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី១ ដល់ ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤

**គ. ផ្សេងៗ**

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
បច្ចុប្បន្នភាពសំណុំឯកសារការពិនិត្យឡើងវិញ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំរក្សា និងធ្វើច្បាប់ថតចម្លងនៃរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញតាមគោលដៅកំណត់	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤

**៤.២. កម្មវិធីលម្អិតការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ./និយ័តករ	សកម្មភាព	ពេលវេលាអនុវត្ត	
១. អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.		ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ	កិច្ចពិភាក្សា
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ			
ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ	ពិនិត្យលើ៖ - ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលភាគទាន ១០% ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ - ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការប្រើប្រាស់ភាគទាន ១០% របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤

	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលភាគទាន ១០% ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការប្រើប្រាស់ភាគទាន ១០% របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ប្រចាំ ឆ្នាំ ២០២៣</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលភាគទាន ១០% ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការប្រើប្រាស់ភាគទាន ១០% របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលភាគទាន ១០% ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការប្រើប្រាស់ភាគទាន ១០% របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលភាគទាន ១០% ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការប្រើប្រាស់ភាគទាន ១០% របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤
<b>២. និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា</b>		<b>ការត្រួតពិនិត្យ ឯកសារ</b>	<b>កិច្ចពិភាក្សា</b>
<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>			
<b>ការិយាល័យគណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ</b>	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤

	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> ប្រចាំឆ្នាំឆ្នាំ២០២៣</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រីមាសទី២ និង ឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រីមាសទី៣ និង ៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤
<b>៣. និយ័តកម្មប្រកបកម្មជា</b>		<b>ការត្រួតពិនិត្យ ឯកសារ</b>	<b>កិច្ចពិភាក្សា</b>
<b>នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</b>			
<b>ការិយាល័យគណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ</b>	<b>ពិនិត្យលើ៖</b>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> </ul>		
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំឆ្នាំ២០២៣</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី៣ និង ៩ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>		
<b>៤. និយ័តករសន្តិសុខសង្គម</b>		<b>ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ</b>	<b>កិច្ចពិភាក្សា</b>
<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>			
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំឆ្នាំ២០២៣</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>		
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤
<b>៥. និយ័តករបរធនបាលកិច្ច</b>		<b>ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ</b>	<b>កិច្ចពិភាក្សា</b>
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ			
<b>ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ</b>	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំឆ្នាំ២០២៣</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>		
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤
<b>៦. និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម</b>		<b>ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ</b>	<b>កិច្ចពិភាក្សា</b>
<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>			
<b>ការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ</b>	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> ប្រចាំឆ្នាំឆ្នាំ២០២៣</li> </ul>		
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	<b>ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤</b>
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	<b>ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤</b>
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	<b>ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤</b>
<b>៧.និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ</b>		<b>ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ</b>	<b>កិច្ចពិភាក្សា</b>
<b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>			
<b>ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ</b>	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> </ul>	<b>ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤</b>	<b>ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣</li> </ul>		
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលប្រចាំឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំឆ្នាំ២០២៣</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
	<b>ពិនិត្យលើ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រីមាសទី៣ និង៤ខែ ឆ្នាំ២០២៤</li> </ul>	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤	ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤

**៥. របាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ហើយផ្ញើរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញជូនទៅសវនដ្ឋាន ដើម្បីឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងរយៈពេល ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ យោងចំនុច ៩១២ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ ០០២ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្ត ការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងពិចារណាលើយោបល់ទាំងនោះមុនពេលរៀបចំរបាយការណ៍ ចុងក្រោយ ផ្ទុយទៅវិញបើអង្គភាពទាំងនោះមិនបានធ្វើការឆ្លើយតបតាមកាលកំណត់ខាងលើ របាយការណ៍នេះ ត្រូវចាត់ទុកជាផ្លូវការ។

**៦. វិសាលភាព និងដែនកំណត់សវនកម្ម**

សវនកម្មនេះគ្របដណ្តប់លើសកម្មភាពគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលបានដំណើរការដោយ អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤។ ការប្រមូលព័ត៌មាន សវនកម្ម និងធ្វើតេស្តសវនកម្ម ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅនៅតាមនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

**៧. វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម**

ការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មគឺអាស្រ័យលើគោលបំណងសវនកម្មជាក់លាក់ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបាន កំណត់ក៏ដូចជាការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ នៅពេលដែលហានិភ័យនៃភាពមិនអនុលោម និងប្រតិបត្តិការមិនមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងភាពសន្សំសំចៃ មានកម្រិតខ្ពស់ សវនករត្រូវធ្វើតេស្តលើ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលមិនអាចជឿជាក់បាន និងត្រូវបន្តធ្វើតេស្តលម្អិត។ សវនករនឹងប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ដូចជា៖

- ការសង្កេត
- ការសាកសួរ (បុគ្គលទទួលបន្ទុកការងារ និង/ឬភាគីពាក់ព័ន្ធ)
- ការធ្វើលិខិតបញ្ជាក់
- ការអនុវត្តឡើងវិញ
- នីតិវិធីវិភាគ
- វិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀត
- ការផ្តល់ឯកសារ។

**ក. អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. ÷**

**១. ការរៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធចែករំលែកព័ត៌មានដោយស្វ័យប្រវត្តិ**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. អាចពុំទាន់រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធចែករំលែកព័ត៌មានដោយស្វ័យប្រវត្តិស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់

- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**២. ការរៀបចំឯកសារណែនាំសម្រាប់ការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទាំងទិដ្ឋភាពច្បាប់ និងបច្ចេកទេសលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរូបសម្រាប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មុនដាក់ស្នើសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. អាចពុំទាន់បានរៀបចំឯកសារណែនាំសម្រាប់ការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទាំងទិដ្ឋភាពច្បាប់និងបច្ចេកទេសលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរូបសម្រាប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មុនដាក់ស្នើសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា ស្របទៅតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់

- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៣. រៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. អាចពុំទាន់បានរៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់

- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៤. រៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីនិយ័តកម្មបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. អាចពុំទាន់បានរៀបចំឯកសារទស្សនាទានស្តីពីនិយ័តកម្មបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា ស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់

- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៥. ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. អាចពុំទាន់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ អនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន

- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ។

**៦. ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. អាចពុំទាន់អនុវត្តប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា ស្របទៅតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់

- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ។

**៧. ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. អាចពុំទាន់អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា អនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ។

**ខ. និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា៖**

**១. ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីលក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការផ្អាក និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាធានារ៉ាប់រង**

- ន.ជ.ក. អាចពុំទាន់បានអនុវត្តអនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីលក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការផ្អាក និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាធានារ៉ាប់រង។

**២. ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយសំណងចំពោះការធានារ៉ាប់រងភារៈទទួលខុសត្រូវយានយន្ត**

- ន.ជ.ក. អាចពុំទាន់បានអនុវត្តអនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយសំណងចំពោះការធានារ៉ាប់រងភារៈទទួលខុសត្រូវយានយន្ត។

**៣. ការរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច**

- ន.ជ.ក. អាចពុំទាន់បានរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូចស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៤. ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង**

- ន.ជ.ក. អាចពុំទាន់បានរៀបចំប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៥. ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការធានារ៉ាប់រងបន្ត**

- ន.ជ.ក. អាចពុំទាន់បានរៀបចំប្រកាសស្តីពីការធានារ៉ាប់រងបន្តស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៦. ការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជើងសាធានារ៉ាប់រង**

- ន.ជ.ក. អាចពុំទាន់បានរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការការពារការក្លែងបន្លំធានារ៉ាប់រងស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៧. ការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស**

- **ន.ធរ.ក.** អាចពុំទាន់អនុវត្តការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សអនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស។

**៨. ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា**

- **ន.ធរ.ក.** អាចពុំទាន់អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកាអនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។

**គ. និយ័តកម្មមូលបត្រកម្ពុជា៖**

**១. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង**

- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ **ន.ម.ក.** អាចពុំទាន់មានភាពពេញលេញស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ **ន.ម.ក.** ។

**២. ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ**

- **ន.ម.ក.** អនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ អាចពុំទាន់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ **ន.ម.ក.** ។

**៣. ការអនុវត្តចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស**

- **ន.ម.ក.** អនុវត្តចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស អាចពុំទាន់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសរបស់ **ន.ម.ក.** ។

**៤. ការអនុវត្តចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន**

- **ន.ម.ក.** អនុវត្តចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន អាចពុំទាន់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានរបស់ **ន.ម.ក.** ។

**៥. ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា**

- **ន.ម.ក.** អាចពុំទាន់មានប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិការបស់ **ន.ម.ក.** ។

**៦. ការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអក្ខរកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**

- **ន.ម.ក.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអក្ខរកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាព
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។



**៧. ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការបោះផ្សាយមូលបត្រកម្មសិទ្ធិជាសាធារណៈសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនបរទេស**

- **ន.ម.ក.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំប្រកាសស្តីពីការបោះផ្សាយមូលបត្រកម្មសិទ្ធិជាសាធារណៈសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនបរទេស
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៨. ការរៀបចំស្តង់ដារនីតិវិធីប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការបោះផ្សាយលក់ឯកតាមូលនិធិនៃគម្រោងវិនិយោគរួម**

- **ន.ម.ក.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំស្តង់ដារនីតិវិធីប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការបោះផ្សាយលក់ឯកតាមូលនិធិនៃគម្រោងវិនិយោគរួម
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៩. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុញ្ញាត និងការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយមូលបត្រតាមម៉ាជីន**

- **ន.ម.ក.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុញ្ញាត និងការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយមូលបត្រតាមម៉ាជីន
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**១០. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការកំណត់ឧបករណ៍តម្កល់ធានាអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនអន្តរការីមូលបត្រ**

- **ន.ម.ក.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការកំណត់ឧបករណ៍តម្កល់ធានាអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនអន្តរការីមូលបត្រ
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**១១. ការអនុវត្តនូវផែនការការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះធ្វើអធិការកិច្ចបុគ្គលធ្វើអាជីវកម្មក្នុងវិស័យមូលបត្រ**

- **ន.ម.ក.** អាចពុំទាន់បានអនុវត្តនូវផែនការការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះធ្វើអធិការកិច្ចបុគ្គលធ្វើអាជីវកម្មក្នុងវិស័យមូលបត្រ
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**ឃ. និយ័តករសន្តិសុខសង្គម÷**

**១. ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ. ដែលបម្រើការនៅ ន.ស.ស.**

- **ន.ស.ស.** អាចពុំទាន់បានអនុវត្តអនុលោមតាមប្រកាសស្តីពីការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់ **អ.ស.ហ.** ដែលបម្រើការនៅ **ន.ស.ស.** ។

**២. ការរៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំ**

- **ន.ស.ស.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនៃផែនការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំ
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលការលើមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបានបណ្តាលឱ្យមានការរៀបចំមានការយឺតយ៉ាវ។

**៣. ការរៀបចំ និងដាក់ចេញផែនការកសាងសមត្ថភាពរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យសម្រាប់រយៈពេលមធ្យម ២០២៣-២០២៥**

- **ន.ស.ស.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ចេញផែនការកសាងសមត្ថភាពរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យសម្រាប់រយៈពេលមធ្យម ២០២៣-២០២៥
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលការលើកមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបានបណ្តាលឱ្យមានការរៀបចំមានការយឺតយ៉ាវ។

**៤. ការរៀបចំ និងដាក់ចេញយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់រយៈពេលមធ្យម ២០២៣-២០២៥**

- **ន.ស.ស.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ចេញយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់រយៈពេលមធ្យម ២០២៣-២០២៥
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលការលើកមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបានបណ្តាលឱ្យមានការរៀបចំមានការយឺតយ៉ាវ។

**៥. ការរៀបចំ និងដាក់ចេញសេចក្តីណែនាំស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃមន្ត្រី ន.ស.ស. (Codes of Conducts)**

- **ន.ស.ស.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ចេញសេចក្តីណែនាំស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃមន្ត្រី **ន.ស.ស. (Codes of Conducts)**
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលការលើកមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបានបណ្តាលឱ្យមានការរៀបចំមានការយឺតយ៉ាវ។

**៦. ការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទ និងការការពារអ្នកទទួលផល**

- **ន.ស.ស.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំរួចរាល់នូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទ និងការការពារអ្នកទទួលផល
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលការលើកមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបានបណ្តាលឱ្យមានការរៀបចំមានការយឺតយ៉ាវ។

**៧. ការគ្រោងថវិកាចំណាយប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់គាំទ្រប្រតិបត្តិការរបស់ ន.ស.ស.**

- **ន.ស.ស.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំនូវការគ្រោងថវិកាចំណាយប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់គាំទ្រប្រតិបត្តិការរបស់ **ន.ស.ស.**
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលលើការគ្រោងថវិកាចំណាយប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់គាំទ្រប្រតិបត្តិការរបស់ **ន.ស.ស.** ។

**៨. ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា**

- **ន.ស.ស.** អាចពុំទាន់មានប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិការបស់ **ន.ស.ស.** ។

**ង. និយ័តករបរធនបាលកិច្ច៖**

**១. ដំណើរការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណបរធនបាល និងការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច**

- **ន.ប.ជ.** អាចពុំទាន់អនុវត្តការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណបរធនបាល និងការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច ស្របតាមបទបទប្បញ្ញត្តិ
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលការអនុវត្តការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណបរធនបាល និងការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច។

**២. ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងប្រតិបត្តិការរបស់បរធនបាលកិច្ច**

- **ន.ប.ជ.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងប្រតិបត្តិការរបស់បរធនបាលកិច្ច
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបានបណ្តាលឱ្យមានការរៀបចំមានការយឺតយ៉ាវ។

**៣. ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីវិធានប្រតិបត្តិការបរធនបាល**

- **ន.ប.ជ.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីវិធានប្រតិបត្តិការបរធនបាល
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបានបណ្តាលឱ្យមានការរៀបចំមានការយឺតយ៉ាវ។

**៤. ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច**

- **ន.ប.ជ.** អាចពុំទាន់បានសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបានបណ្តាលឱ្យមានការយឺតយ៉ាវ។

**៥. ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ**

- **ន.ប.ជ.** អាចពុំទាន់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ អនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ **ន.ប.ជ.** ។

**៦. ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា**

- **ន.ប.ជ.** អាចពុំទាន់អនុវត្តប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា ស្របទៅតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា របស់ **ន.ប.ជ.** ។

**៧. ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា**

- **ន.ប.ជ.** អាចពុំទាន់អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា អនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា របស់ **ន.ប.ជ.** ។

**ច. និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម÷**

**១. អនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនៃ អ.ស.ហ. របស់ ន.គ.ស.**

- **ន.គ.ស.** អាចពុំទាន់បានអនុវត្តអនុលោមតាមប្រកាសស្តីពីការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនៃ អ.ហ.ស.
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ. ដែលបម្រើការនៅ ន.គ.ស. ។

**២. ការសិក្សាធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងបកប្រែស្តង់ដារគណនេយ្យ ស្តង់ដារសវនកម្ម និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធ**

- **ន.គ.ស.** អាចពុំទាន់បានសិក្សាធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងបកប្រែស្តង់ដារគណនេយ្យ ស្តង់ដារសវនកម្ម និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធ
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលមើលការលើមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបានបណ្តាលឱ្យមានការរៀបចំមានការយឺតយ៉ាវ។

**៣. អនុក្រឹត្យស្តីពីពិន័យអន្តរការណ៍ចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងច្បាប់គណនេយ្យនិងសវនកម្ម**

- **ន.គ.ស.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តអនុក្រឹត្យស្តីពីពិន័យអន្តរការណ៍ចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងច្បាប់គណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលមើលការលើមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបានបណ្តាលឱ្យមានការរៀបចំមានការយឺតយ៉ាវ។

**៤. សេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាចំពោះសេចក្តីសម្រេចពិន័យអន្តរការណ៍**

- **ន.គ.ស.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាចំពោះសេចក្តីសម្រេចពិន័យអន្តរការណ៍
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលមើលការលើមូលហេតុ និងបញ្ហាដែលបានបណ្តាលឱ្យមានការរៀបចំមានការយឺតយ៉ាវ។

**៥. ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ**

- **ន.គ.ស.** អាចពុំទាន់ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលអនុវត្តនីតិវិធីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ ន.គ.ស. ។

**៦. ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា**

- **ន.គ.ស.** អាចពុំទាន់មានប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិការបស់ ន.គ.ស. ។

**៧. ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា**

- **ន.គ.ស.** អាចពុំទាន់ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកាអនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។

**ឆ. និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ÷**

**១. អនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ ន.អ.ប.**

- **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់បានអនុវត្តអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់ **អ.ស.ហ.** ដែលបម្រើការនៅ **ន.អ.ប.** ។

**២. ការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការផ្សព្វផ្សាយ**

- **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់បានអនុវត្តអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការផ្សព្វផ្សាយ។

**៣. សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីទូទាត់**

- **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីទូទាត់ ស្របតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ **ន.អ.ប.**
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៤. ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់បុគ្គលអភិវឌ្ឍ អចលនវត្ថុដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម**

- **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់បុគ្គលអភិវឌ្ឍ អចលនវត្ថុដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មស្របតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ **ន.អ.ប.**
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៥. ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន**

- **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ស្របតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ **ន.អ.ប.**
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

## ៦. ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់អនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈអនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

## ៧. ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា

- **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់អនុវត្តចរិកាស្របតាមផែនការចរិកា/ គម្រោងចរិកា
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តចរិកា។

#### ៨. ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។

- **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកាអនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា។

## ၄. ဆုအားရအောင်ရန်

ដើម្បីបំពេញការងារសវនកម្មឱ្យទទួលលទ្ធផលល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំប្រតិក្ខសវនកម្មដែលមានសមាសភាពដូចជា ប្រធានប្រតិក្ខសវនកម្ម អនុប្រធានប្រតិក្ខសវនកម្ម សវនករទទួលបន្ទុក និងសមាជិក ផ្អែកតាមលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

**កំណត់សម្គាល់៖**

វិសាលភាពសវនកម្មនេះ ក៏មិនបដិសេធការត្រួតពិនិត្យតាមការចាំបាច់លើតួនាទី និងលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលបានចូលរួមបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ។ បន្ថែមពីនេះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចចុះសវនកម្មដោយឡែកតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាន អ.ស.ហ. លើពាក្យបណ្តឹងលើសំណើរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងលើសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ការចុះអនុវត្តសវនកម្មអាចប្រព្រឹត្តិទៅដោយផ្តល់ព័ត៌មានជាមុន និងមិនផ្តល់ជាមុនតាមការចាំបាច់។

ថ្ងៃ

ខែ

ឆ្នាំចោះ បញ្ចស័ក ព. ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី

ខែ

ឆ្នាំ២០២៤

## អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

**ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය**