រាន្ទ សាសនា ព្រះឧសាមវិនិ សង្ខ សាសនា ព្រះឧសាមវិនិ





រៀបចំដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែ<mark>នធនា....</mark>

ខាតិតា

55	អន្តគថា	ප
9.	សេចគ្គីស្នើម	હ
ස		გ
	ប្រ.១ រខនាទះន្ត័និ	გ
	ළා. සින්න සින්න සින්න සින්න සි	გ
ពា	. សមិន្ធនំលេការខារសម្រេចចាន	ପ
	៣.១ សមិន្ធដល់ការខារសម្រេចជាសម្រស់ឆ្នាំ២O២១	ପ
	u. កា ខាត្តនិង្ខាន្តសម្មាន ខេត្ត ខាត់ ខេត្ត ខាត់ ខេត្ត ខាត់ ខាត់ ខាត់ ខាត់ ខាត់ ខាត់ ខាត់ ខាត	ପ
	៣.៣ សន្ទនិន្ទនសេះទោះសង្គេនសាខាធិត្សនិញ Opu	ශ්
6	ಕಮ್ಮಿ ಕೊಳ್ಳಾಗಿ ಕೊಳ್ಳಿಗಿ ಕೊಳ್ಳಾಗಿ ಕೊಳ್ಳಾಗಿ ಕೊಳ್ಳಾಗಿ ಕೊಳ್ಳಾಗಿ ಕೊಳ್ಳಾಗಿ ಕೊಳ್ಳಿಗಿ ಕೊಳ್ಗಿ ಕೊಳ್ಳಿಗೆ ಕೊಳ್ಳಿಗೆ ಕೊಳ್ಳಿಗೆ ಕೊಳ್ಳಿಗೆ ಕೊಳ್ಳಿಗೆ ಕೊಳ್ಳಿಗೆ ಕೊಳ್ಳಿಗೆ	90
	ල්. ව සභ්යාදිය සහය සහයා සහයා සහයා සහයා සහයා සහයා සහයා	90
	é. ២ ಜೀನಾಃ ಕ್ರಕಾ ಆ	99
હ	. ចត្ទទិស័យ គោលចំណ១ គោលដៅ	೮
	ଝ.ଚ ธង្គុទិស័យ	೮೯
	ද්. ඏ	වස
	ಜೆ. ៣ ಜಾಣಕವೆ	೮೯
	೬ಁ.೬೬ (೮ಕುಣಣ್ಯ	වස
Ъ	. ನ್ಷಿತಚಾಚಣೆ ಪ್ರಿಕಾಣ ಜಜಹಿ ಪ್ರಂಥ ಕೃತ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಾಣ ಪ್ರಕ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಾಣ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ರಾಣ ಪ್ರಕ್ರಾಣ ಪ್ರಕ್ರಾಣ ಪ್ರಕ್ರಾಣ ಪ್ರಕ್ರಾಣ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರಕ್ರಾಣ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರವ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರವ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರ ಪ್ರಕ್ತ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರಕ್ರ ಪ್ರ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರ ಪ್ರಕ್ತ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ತ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್	໑ຓ
ฒ	. ភារតាមជាន និទ្យុត្នគពិនិត្យលើការអនុទត្តនៃឧការសតម្មភាព	සය්
ය	. కటలక్షోటప్టేష్టావి	සය්

មារតិដន្ត

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ស.** ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាសេនាធិការជ្ជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ស.** និង ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ស.** លើមុខងារសវនិកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោម និវាទ **អ.ស.ស.** តាមរយៈការតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធមិ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោម និវាទ **អ.ស.ស.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ដើម្បីបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.១**. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង ស័ក្តិសិទ្ធិភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.១**. បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.១**. បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.១**. រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ដែលទទួលបានការអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២។ ផែនការនេះបានដាក់ចេញទូវគោលដៅការងារធំៗចំនួន ៤ រួមមាន÷ ១).ការកសាងស្ថាប័ននិងធនធានមនុស្ស, ២). ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃសវនកម្ម, ៣). ការបញ្ច្រាបការយល់ដឹងនិងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្ម ជូនអង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ **អ.ស.១**., និង៤). ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិ។ គោលដៅ ទី២ ជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការតាមដានត្រូតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ **អ.ស.១**. គឺ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៅក្នុងការអនុវត្ត ការងារសវនកម្ម ដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលដៅទី២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.១**. បានរៀបចំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ ដែលទទួលបានការអនុម័ត្តកាលពីថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ដោយបានកំណត់នូវគោលដៅការងារអាទិភាពចំនួន ៦ រួមមាន÷ ១).ការរៀបចំក្របខំណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម នៃវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, ២).ការចុះអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម, ៣).ការអភិវឌ្ឍស្តងដាបច្ចេកទេស បម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម, ៤).ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត្៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម, ៥).ការបង្កើន សមត្ថភាពសវនករ, និង៦).គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់។

ក្នុងឆ្នាំ២០២៣ ខ្ញុំបានណែនាំឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **ន.ស.ឆា**. កែសម្រល់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) វិញ ដើម្បីឱ្យស្របទៅតាមចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០៣០។ អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.ឆា.** បានខិតខំប្រឹងប្រែងកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.ឆា.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) និងទទួលបានការអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣។ ការ កែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.ឆា.** សម្រាប់រយៈពេល ៤ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.ឆា.** សម្រាប់រយៈពេល ៤ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.ឆា.** សម្រាប់រយៈពេល ៤ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.ឆា.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ នេស. ប្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ ទៅជាផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ អង្គភាព បានដាក់ចេញទូវមុខព្រួញការងារធំៗចំនួន ៦ រួមមាន÷១). ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យ សេវាហិរញ្ញវត្ថមិនមែនធនាគារ, ២).ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម, ៣).ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដាបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យ

ការធ្វើសវនកម្ម, ៤).ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម, ៥).ការបង្កើនសមត្ថភាព សវនករ និង៦).គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.១**. នេះ បាន
កំណត់នូវកម្មវិធីការងារលម្អិត និងលទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំឆ្នាំជាក់លាក់ដែលអង្គភាពត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីធានាបាន
នូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការតាមដានត្រូតពិនិត្យ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦
នេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.១**. គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ក្នុង
ការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅទី៣ ដែលបាន
កំណត់ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.១**. សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)
ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។

ជាចុងបញ្ចប់ តាងនាមឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងរូបខ្ញុំផ្ទាល់ខ្ញុំស្ងូម សម្ដែងនូវមូលវាចារកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ នេ. ខេ. ដែលបានរៀបចំ នែងនារយុន្ធសាស្ត្រសនានកម្ម ២០២៤-២០២៦ នេះ ប្រកបដោយស្មារតី ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ខ្ញុំសូមសម្ដែងនូវមូលវាចារចំពោះ ឯកឧត្តម នេះ សិលទាំ រដ្ឋលេខាធិការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាអនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនធនាគារ និងឯកឧត្តម ទី ទាំន់ រដ្ឋលេខាធិការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នេសនា. ព្រម ទាំងថ្នាក់ដឹកនាំបច្ចេកទេសនៃ នេសនា. និងជាពិសេស ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្ម ថ្មៃក្នុងនៃ នេសនា. ដែលបានដឹកនាំ និងតម្រង់ទិសក្រុមការងាររៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ ព្រមទាំងសមាជិកនៃក្រុមការងារបច្ចេកទេស និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដែលបានរួមចំណែកក្នុង ការរៀបចំ និងផ្ដល់ធាតុចូលលើឯកសារដ៍មានសារៈសំខាន់នេះឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យ និងសូមប្រកាសដាក់ ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ នែនករយុន្ធសាស្ត្រស្វសានេះតទៅ។

ថ្ងៃ পាក្រ តិ កាំក ខែ পុត្ស ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧ ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ 🗪 ឆ្នាំ២០២៤

និតសាណមរដ្ឋគន្ត្រី នេីកម្រីដែលចេលក្នុងតំ ខូចស្វះយើនដំ ខូចសាណែសាល់ពេលខេត្ត ខូចសាណែសាល់ពេលខេត្ត ខូចសាណិច្ច និតសាល់ពេលខេត្ត និតសាល់ពេលខេត្ត

១. សេចគ្គីស្នើម

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.១**. ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាសេនាធិការជ្ជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.១**. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា**អ.ស.១**. លើមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោម ខិវាទ **អ.ស.១**. តាមរយៈការតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធមិ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោម ខិវាទ **អ.ស.១**. ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ដើម្បីបំពេញតូនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.១.** ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.១.** បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **អ.ស.១.** សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ដែលទទួលបានការអនុម័ពកាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២។ ផែនការនេះបានដាក់ចេញនូវដោលដៅការងារធំៗចំនួន ៤ រួមមាន÷ ១).ការកសាងស្ថាប់ននិង ធនធានមនុស្ស, ២). ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃសវនកម្ម, ៣).ការបញ្ច្រាបការយល់ដឹងនិងផ្សព្វផ្សាយ មុខងារសវនកម្មជូនអង្គភាពក្រោមឱ្យាទ **អ.ស.ហ.**, និង៤).ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ ដោលដៅទី២ ជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការតាមដានត្រូតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱ្យាទ **អ.ស.ហ.** គឺ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព នៅអស់ក្តិសិទ្ធិភាព នៅក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព នៅក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ ដែលទទួលបានការអនុម័តកាលដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ ពីថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ដោយបានកំណត់នៅក្នុងគោលដៅការងារអាទិភាពចំនួន ៦ រួមមាន÷ ១).ការ រៀបចំក្របខំណួបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យសេវាហិរញ្ឈវត្ថមិនមែនធនាគារ, ២).ការចុះអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម, ៣).ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដាបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម, ៤).ការអភិវឌ្ឍស្តង់ជាបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម, ៤).ការអភិវឌ្ឍស្តង់ជាបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម, ៤).ការអភិវឌ្ឍស្ងង់ដាបច្ចកទេសបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម, ៥).ការមភិវឌ្ឍស្តង់ដាបច្ចកទេសបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម, ៤).ការមភិវឌ្ឍស្តង់ដាបច្ចកទេសបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម, ៥).ការមនិវឌ្ឍស្វង់នកម្ម, ៥).ការចង្កីនូក

ក្នុងឆ្នាំ២០២៣ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អស.១.** បានណែនាំឱ្យអង្គភាពក្រោមឱ្វាទ **អស.១.** កែសម្រួល ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់ រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) វិញ ដើម្បីឱ្យស្របទៅតាមចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០៣០។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.១.** បានកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **អ.ស.១.** សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **អ.ស.១.** សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ដោយបានកែសម្រួលគោលដៅធំៗទាំង៤ រួមមាន÷ **គោលដៅទី១.**ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ននិងធនធានមនុស្ស, **គោលដៅទី២.**ការបង្ការកុំឱ្យមានភាពអសកម្ម កើតមានឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ **អ.ស.១., គោលដៅទី៣.**ការលុបបំបាត់ភាព អសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ **អ.ស.១.** និង**ពោលដៅទី៤.**ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ច

សហប្រតិបត្តិការ ជាតិនិងអន្តរជាតិ ដែលទទួលបានការអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០២៣។ ដើម្បីសម្រេចបានជោគជ័យនៅក្នុងគោលដៅទី៣ ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃ អង្គភាពក្រោមឱវាទ **ន.ស.ទា.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.ទា.** បានដាក់ចេញទូវកម្មវិធីការងារចំនួន ៦ រួមមាន÷ ១).ការពិនិត្យឡើងវិញ, ២).ការធ្វើសវនកម្ម, ៣).ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក, ៤).ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, ៥).ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាល់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង៦).ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន។ ដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.ទា.** បានកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.ទា.** បានកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.ទា.** សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.ទា.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.ទា.** ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែសម្រួលផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ ដោយដាក់មុខនូវព្រួញការងារធំៗចំនួន ៦ រួមមាន÷ ១).ការរៀបចំក្របទ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យ សេវាហិរញ្ញវត្ថមិនមែនធនាតារ, ២).ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម, ៣).ការអភិវឌ្ឍស្រង់ដាបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម, ៤).ការបង្កើនសមត្ថភាព សវនករ និង៦).គោលនយោបាយបង្កើនបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម ៥).ការបង្កើនសមត្ថភាព សវនករ និង៦).គេលនយោបាយបង្កើនសមត្ថភាពទន់ក្នូននៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.១.** បាន កំណត់នូវកម្មវិធីការងារលម្អិត និងលទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំឆ្នាំជាក់លាក់ដែលអង្គភាពត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីធានាបាន នូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការតាមដានត្រូតពិនិត្យ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ នេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.១.** គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ ក្នុងការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅទី៣ ដែល បានកំណត់ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ស.១.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ នេះ នឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់ក្នុងការអនុវត្ត និងវាស់វែងពីប្រសិទ្ធភាពការងារដែលអង្គភាពបាន ដាក់ចេញ។

២. អគ្គភាពសទនគម្ចន្ទៃក្នុខ

ជ្រ.១ រខនាអន្ត័ន្ទ

យោងតាមប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្ដីពី "**ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**" បានកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយបានបែងចែកជាបីនាយកដ្ឋាន គឺនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ដែលនាយកដ្ឋានមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម÷

ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) រួមមាន÷

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

ខ.នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីវ) រួមមាន÷

- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

គ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីវ) រួមមាន÷

- > ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

២.២ នេសានមនុស្ស

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

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

៣. សមិន្ទដល់ការចារសម្រេចបាន

ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ត្រូវបានប្រកាស ដាក់ ឱ្យអនុវត្តកាលពីថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១។ ច្បាប់នេះតម្រូវឱ្យបង្កើតនូវអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើមុខងារ សវនកម្ម។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចាប់ផ្តើមដំណើរការនៅត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២១ និង បានរៀបចំនូវកម្មវិធីការងារ របស់ខ្លួន ជាពិសេសការដាក់ចេញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃអ.ស.ហ.សម្រាប់រយៈពេល៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២១-២០២៣ ដោយទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។ តាមរយៈផែនការ ទាំងនេះ មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានខិតខំអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ទៅតាមមុខព្រួញ ដែលបានដាក់ចេញ ហើយសម្រេចបានសមិទ្ធផល ការងារដូចខាងក្រោម÷

m.១ សនិន្ទន់សភារខារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២O២១

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសម្រេចន្លូវសមិទ្ធផលការងារស្របតាមផែនការដែលបាន ដាក់ចេញ ក្នុងនោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ. សម្រេចបានន្លូវសមិទ្ធផលការងារលេចធ្លោចំនួន ៣ រួមមាន ១).ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ២).ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២១-២០២៣ និង៣).ការ រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួនដោយទទួលបានការតែងតាំងតាមរយៈព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និង ប្រកាសចាប់ពីថ្នាក់ប្រធានអង្គភាពរហូតអនុប្រធានការិយាល័យ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពរៀបចំ ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព។

m.២ សមិន្ទន់សភារទារសម្រេចធានម្រចាំឆ្នាំ២O២២

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបន្តខិតខំបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របទៅតាម ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដោយសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារដែលបានដាក់ចេញ ទាំងស្រុង។ ក្នុងចំណោមសមិទ្ធផលការងារតាមផែនការក្នុងឆ្នាំ២០២២, ការងារដែលជាស្នាដៃលេចឆ្លោបំផុត មានចំនួន៥សំខាន់ៗរួមមាន ១).ការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារសំខាន់ៗដូចជា÷ ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធមិ វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវ គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, និងឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ២).បាន ចូលរួមក្នុងការបង្ការកុំឱ្យមានភាពអសកម្មកើតមានឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្យវិទ អ.ស.ហ. បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា បញ្ច្រាបការ យល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយដល់អង្គភាពក្រោមឱ្យវិទ អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដូចជា ឧត្តមានុវត្តន៍

នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព, គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្ដីណែនាំពីយន្តការនិង នីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព និងក្រមសីលធមិវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ៣). បានចូលរួមលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ. តាម រយៈការចុះអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពនៅតាមអង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ. ៤). ការចុះអនុស្សរណៈនៃការ យោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង៥). កិច្ចសហ្វេចពិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោកលើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្ដល់វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល និងពិនិត្យផ្ដល់ យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ។ ជាមួយគ្នានេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាព ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។

m.៣ សមិន្ទដលភារខារសម្រេចបានម្រចាំឆ្នាំ២O២៣

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

- 9).ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ មានចំនួន ១២ សកម្មភាព÷ បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០), ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥, ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៣, ឧត្តមានុវត្តន៍នៃគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ, គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិង នីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណ្វល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពក្រោម និវាទ អសហ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការវិភាគទិន្នន័យនិងព័ត៌មានអំពីការពិនិត្យឡើងវិញ និងបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីលទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំក្របខំណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថ។
- ២).ការអនុវត្តសវនកម្ម មានចំនួន ៤ សកម្មភាព÷ បានចុះអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពនិងសវនកម្ម សមិទ្ធកម្មលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ. និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, បានចុះ អនុវត្តការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម អនុលោមភាព, បានអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ ត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាព

ក្រោមឱ្យវាទ **អ.ស.ហ.** និងរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពការធ្វើ សវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន។

- **៣).**ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដាបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម មានចំនួន ២ សកម្មភាព÷ បានសិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីបច្ចេកទេសប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម និងសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណៅគំរ្វ។
- **៤).**ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម មានចំនួន ៣ សកម្មភាព÷ បាន រៀបចំដំឡើងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកទិន្នន័យឌីជីថលពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្ម, រៀបចំប្រព័ន្ធកម្មវិធីសរសេរ របាយការណ៍សវនកម្មតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល និងសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម។
- **៥).**ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ មាន ៥ សកម្មភាព÷ បានចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រស្ងងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលពីអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅទីស្តីការអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**, បានទទួល ការបណ្តុះបណ្តាលពីជំនាញការធនាគារពិភពលោក, បានច្ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ច្រាបការយល់ដឹងអំពី ច្បាប់ស្តីពីការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដោយផ្ទាល់។
- **៦)**. គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ មាន ១ សកម្មភាព÷ បានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌ គោលនយោបាយភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

ជាមួយគ្នានេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានច្ចូលរួមបង្ការកុំឱ្យមានភាពអសកម្មកើត មានឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា បញ្ច្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចំនួន ៧ សកម្មភាព÷ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ, ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព, គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំ ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ ត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអ.ស.ហ., ផែនការ អភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) និងបានសម្ភោធ ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធកម្មវិធីសរសេររបាយការណ៍សវនកម្មតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល។

៤. ಆಫ್ಞಾಗ್ಫ್ರಚು ಫಿಂಜೀಮ್ಯಾಕ್ಷಾಟ

៤.១ ಕಣ್ಣಾಗ್ಳಕಚುಕ

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

- -កង្វះខាតន្វូវបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសក្នុងការអនុវត្តការងារ÷ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. បានចាប់ផ្តើមដំណើរការការងាររបស់ខ្លួនដោយគ្មានបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានការងារទាំងអស់ សម្រាប់អនុវត្តការងារ។ ស្របតាមបេសកកម្មដ៍ធំសម្បើមដែលអង្គភាពបានដាក់ចេញ បានទាមទារឱ្យអង្គភាព ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន្ធូវបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសការងារជាច្រើនដើម្បីធានាបានភាពសមស្របក្នុងការ អនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀត ដោយជាអង្គភាពថ្មី ហើយធនធានមនុស្សក៍មាន កម្រិតផងដែរនោះ បានធ្វើឱ្យអង្គភាពជួបប្រទះន្ទូវបញ្ហាមួយចំនួន ដែលទាមទារឱ្យមន្ត្រីជំនាញត្រូវបែងចែក ពេលវេលាក្នុងការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសការងារផង និងត្រូវអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ ខ្លួនផង។
- -កង្វះខាតនូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានបម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារ÷ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នៅមិនទាន់មានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានសមស្របទៅតាមតម្រូវការក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃនៅឡើយ ជាក់ស្តែងអង្គភាពមានតម្រូវការជាច្រើនលើការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធអង្គចងចាំក្នុងការរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup System) កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម កម្មវិធី Software កម្មវិធីវិភាគស្វែងរកហានិភ័យ និងប្រព័ន្ធឥភ្ជាប់ទិន្នន័យនិងព័តិមានរបស់អង្គភាពក្រោម ឱ្យវាទ អ.ស.ហ. ជាដើម។
- -សមត្ថភាពជំនាញ និងបទពិសោធន៍នៃមន្ត្រីសវនកម្មនៅមានកម្រិត÷ សវនករទទួលបន្ទុកមិនទាន់ មានជំនាញ និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម ដែលតាមរយៈនេះទាមទារឱ្យសវនករ ទទួលបន្ទុកត្រូវការការណែនាំ និងបង្ហាត់បង្ហាញបន្ថែមពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងអ្នកជំនាញការពីដំណើរការនៅក្នុង ការអនុវត្តការងារ។
- -មិនទាន់មានគោលនយោបាយដើម្បីធានាបានន្លូវការអនុវត្តការងារប្រកបដោយភាពទន់ភ្លន់÷ តាម រយៈការអនុវត្តការងារកន្លងមកឃើញថា សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានអនុវត្តការងារ ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវស្របតាមប្រកាសស្ដីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្ម

ផ្ទៃក្នុង ប៉ុន្តែក្នុងនោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក៏បានជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរ ពាក់ព័ន្ធនឹងការមិនទាន់បានផ្ដល់កិច្ចសហការពេញលេញទាំងទិដ្ឋភាពនៃការផ្ដល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងទិដ្ឋភាព នៃការឆ្លើយបំភ្លឺលើលទ្ធផលសវនកម្ម។ តាមរយៈនេះ ដើម្បីធានាបាននូវការអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធ-ភាពខ្ពស់ និងកិច្ចសហការលួរវាងសវនករទទួលបន្ទុក និងអង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ. ទាមទារឱ្យអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍នូវក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ និងបង្កើន ទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ។

೬. ២ ಜೀನಾ: ಕ್ಷಾಟ

ផ្ដើមចេញពីបញ្ហាប្រឈមដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ ដើម្បីជាដំណោះស្រាយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **អ.ស.ហ.** បានដាក់ចេញទូវគោលដោយុទ្ធសាស្ត្រ ចំនួន ៦ ដូចខាងក្រោម÷

- -ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ÷ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ ដើម្បីជាត្រីវិស័យក្នុង ការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងទាន់ពេលវេលា។
- -ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម÷អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវជាក់បញ្ចូលន្ធវយុទ្ធសាស្ត្រនៅ ក្នុងការអនុវត្តការធ្វើសវនកម្ម ដោយកំណត់អំពីប្រភេទសវនកម្មដែលអង្គភាពត្រូវចុះអនុវត្តដល់ទីអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងដំណាក់កាលជាក់លាក់នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។
- -ការអភិវឌ្ឍស្ដង់ជាបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម÷ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវជាក់បញ្ចូលនូវយុទ្ធសាស្ត្រនៅក្នុងការរៀបចំអភិវឌ្ឍនូវស្ដង់ដាបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារ សវនកម្ម ដោយកំណត់អំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ និងពេលវេលាជាក់លាក់ក្នុងការដាក់ឱ្យអនុវត្ត។
- -**ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម÷** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវយុទ្ធសាស្ត្រនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានបម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដោយកំណត់អំពីប្រព័ន្ធកម្មវិធីដែលត្រូវរៀបចំ និងពេលវេលាជាក់លាក់ក្នុងការដាក់ឱ្យអនុវត្ត។
- -**ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ÷** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវកម្មវិធីការងារ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង ដើម្បីធានាបាននូវការជំរុញបង្កើនចំណេះដឹងរបស់ មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- **គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម÷** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវដាក់បញ្ចូលន្ទូវការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារ សវនកម្ម។

៥. ចត្ទទិស័យ គោលចំណ១ គោលដៅ និ១ចេសគតម្ន

៥.១ ಕಣ್ಣಕಾಣಣ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ក្លាយជាអង្គភាពមួយប្រកបដោយឧត្តមភាព, សមត្ថភាព, និង ជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

ಜಿ.២ គោលមំណ១

ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការបង្ការ និងលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយ ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងការអភិវឌ្ឍមុខងារ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៥.៣ គោលដៅ

ការបង្ការ និងការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្វាខ អ.ស.ហ. តាម រយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ការពង្រឹងនិងពង្រឹកការបញ្ច្រាបការយល់ដឹង ការ ផ្សព្វផ្សាយ មុខងារសវនកម្ម ការពិនិត្យឡើងវិញ ការចុះអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងការចុះតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម។ ក្នុងគោលដៅដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពក្នុងការចុះអនុវត្តការងារ សវនកម្ម អង្គភាពបានដាក់ចេញនូវគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម÷

- > ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍស្ដង់ដាបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម
- > ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម
- ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ និង
- គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។

೬.೬ ಚಿಕ್ಕಾ

លុបបំបាត់ភាពអសកម្មកើតមានឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការតាមដានត្រូតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ. និងការ អភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំជាសកម្មភាពការងារលម្អិតចាប់ពីឆ្នាំ២០២៤ ដល់ឆ្នាំ២០២៦ ទៅលើគោលដៅទាំង ៦ រួមមាន÷ ១).ការ រៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មនៃវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ២).ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ៣).ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដាបច្ចេកទេសបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម ៤).ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម ៥).ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ និង៦). គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដោយធ្វើការកំណត់នាយកដ្ឋានដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារនីមួយៗយ៉ាងជាក់លាក់ ដូចមានរៀបរាប់យ៉ាងលម្អិតក្នុងតារាងខាងក្រោម÷

Of f	A181183.0	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា			20111000042140
ល.វ	សកម្មភាព 	p0p c	p0pg	6 00 0	នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
9	ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវ	នកម្មនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែរ	នធនាគារ		
9.9	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលមួលើ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	G	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម		ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		ୁଣେଠର-୬ର୍ପତ		- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
				យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៧-	
				២ ០២៩	
ь	ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម				
ტ.9	ការស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ	- ស្វែងយល់ដល់ទឹកន្លែងអំពី	- ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពី	ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពី	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
	អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ.	អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម	អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម	អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		"ប្រសិទ្ធភាព" ហិរញ្ញវត្ថុ	"ប្រសិទ្ធភាព" ហិរញ្ញវត្ថុ	"ប្រសិទ្ធភាព" ហិរញ្ញវត្ថុ	
		"ប្រសិទ្ធភាព" និងធនធាន	"ប្រសិទ្ធភាព" ធនធាន	"ប្រសិទ្ធភាព" ធនធានមនុស្ស	
		មនុស្ស "ប្រសិទ្ធភាព"	មនុស្ស "ប្រសិទ្ធភាព" និង	"ប្រសិទ្ធភាព" ទ្រព្យសកម្ម	
			ទ្រព្យសកម្ម "ប្រសិទ្ធភាព"	"ប្រសិទ្ធភាព" ប្រព័ន្ធបច្ចេក	

ල. ල	ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែន ការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៥	វិទ្យាព័តិមាន "ប្រសិទ្ធភាព" និង ច្រកចេញចូលតែមួយ - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៦	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
່	ការអនុវត្តសវនកម្ម	- អនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព - អនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម "ប្រសិទ្ធភាព" - អនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ "ប្រសិទ្ធភាព"	- អនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព - អនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម "ប្រសិទ្ធភាព" - អនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ "ប្រសិទ្ធភាព" - អនុវត្តសវនកម្មធនធាន មនុស្ស "ប្រសិទ្ធភាព"	- អនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព - អនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម "ប្រសិទ្ធភាព" - អនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ "ប្រសិទ្ធភាព" - អនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស "ប្រសិទ្ធភាព" - អនុវត្តសវនកម្មធនធានមនុស្ស "ប្រសិទ្ធភាព" - អនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម "ប្រសិទ្ធភាព"	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
ხ. ៤	ការរៀបចំផែនការតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៤	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
ල. ද්	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម	- តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម "ប្រសិទ្ធភាព"	- តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម "ប្រសិទ្ធភាព" និង សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ "ប្រសិទ្ធ ភាព"	- តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម "ប្រសិទ្ធភាព" សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ"ប្រសិទ្ធភាព" និងធន ធានមនុស្ស"ប្រសិទ្ធភាព"	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

ხ. ៦	ការរៀបចំផែនការនៃការពិនិត្យឡើង	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	វិញ	ផែនការការអនុវត្តការពិនិត្យ	ផែនការការអនុវត្តការពិនិត្យ	ផែនការការអនុវត្តការពិនិត្យ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		ឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោម	ឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោម	ឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		ឱ្វាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៤	និវាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៥	ឱ្វវាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៦	
b. ମ	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ	- អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើ	- អនុវត្តការពិនិត្យឡើង វិញលើ	- អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.	អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		លើការអនុវត្តការប្រម្វូល	លើការអនុវត្តការប្រម្វូល	លើការអនុវត្តការប្រម្វល់ចំណ្វល	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ	ចំណ្ទូល ការអនុវត្តចំណាយ	ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់	
		ការបង់ភាគទាន និងការប្រើ	ការបង់ភាគទាន និងការប្រើ	ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់	
		ប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស	ប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស	ភាពទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ	
		ទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ និង ប្រចាំឆ្នាំ	ទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ និង ប្រចាំឆ្នាំ	២០២៥ និង ប្រចាំឆ្នាំ២០២៥,	
		២០២៣, ត្រីមាស ទី១ ត្រីមាស	២០២៤, ត្រីមាស ទី១ ត្រីមាស	ត្រីមាល ទី១ ត្រីមាសទី២ និង	
		ទី២ និងត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ	ទី២ និងត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ	ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៦	
		p0pc	២០២៥		
			- សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការ	- អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើ	
			អនុវត្តពិនិត្យឡើងវិញលើ	អភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាព	
			អភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាព	ក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រី	
			ក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ.	មាសត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២	
				និងត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៦	
២. ៨	ការអនុវត្តសវនកម្មជាប្រចាំ		- សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ	- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
			នៃការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ	ពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មជា	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
			-	ប្រចាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

ტ. ફ	ការអនុវត្តសវនកម្មដោយមិនបាន	- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រប		នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	ព្រាងទុក	បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើ	ខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ ព័ន្ធនឹង		នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		សវនកម្មដោយមិនបានព្រាង	ការធ្វើសវនកម្មដោយមិន		នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		ទុក	បានព្រាងទុក		
ს.9 0	ការអនុវត្តសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ			- សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
	(Fraud Audit)			នៃការធ្វើសវនកម្ម លើការក្លែង	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
				ខ្ញុំប	
უ. 99	ការអនុវត្តសវនកម្មលើបេសកកម្ម			- សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
				នៃការធ្វើសវនកម្ម លើ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
				បេសកកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
უ.9 უ	ការអនុវត្តសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យា	- សិក្សាស្វែងយល់បរិស្ថាន	- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌ	- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	ព័តិមាន	បច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់	បទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្ម	ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធប	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.	លើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	ច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣	ការអភិវឌ្ឍស្ដង់ដាបច្ចេកទេសប្រេ	ម្រីឱ្យការធ្វើសវនកម្ម			
៣.១	ឧត្តមានុវត្តន៍ក្នុងការអនុវត្តការងារ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	·	ឧត្តមានុវត្តន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រង	ឧត្តមានុវត្តន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រង	ឧត្តមានុវត្តន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រង	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		ហិរញ្ញវត្ថុ	ធនធានមនុស្ស	ទ្រព្យសកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលមួ	- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលមួ	- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលមួ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		អនុលោមភាព	ប្រតិបត្តិការ	ហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

			- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុ-	- រៀបចំសេចក្តីព្រាងឧត្តមានុវត្តន៍	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
			វត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ	នៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេក	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
			បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន	វិទ្យាព័តិមាន	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ២	តោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោល	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទ្ធទៅ
	អនុវត្តសវនកម្ម	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី	ការណ៍ណែនាំស្ដីពីសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	សវនកម្មធនធានមនុស្ស	ទ្រព្យសកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ៣	គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការអនុវរ្	- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោល	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
	សវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក	ការណ៍ណែនាំស្ដីពីសវនកម្ម	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី		នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		មិនបានព្រាងទុក	សវនកម្មដោយមិនបាន		
			ព្រាងទុក		
៣. ៤	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- សិក្សាស្រាវជ្រាវគោលការ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត គោល	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	ឡើងវិញ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការ	ណែនាំស្ដីពីការពិនិត្យឡើង	ការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		ពិនិត្យឡើងវិញ	វិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច	ឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ៥	គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មជាប្រចាំ			-សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាង	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
				គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
				ជាប្រចាំ	
ศ. ๖	គោលកាណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេក		- សិក្សាស្រាវជ្រាវគោលការណ៍	- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលការណ៍	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	វិទ្យាព័តិ៌មាន		ណែនាំស្ដីពីសវនកម្មប្រព័ន្ធ	ណែនាំស្ដីពីសវនកម្មប្រព័ន្ធ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
			បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

៣. ៧	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្ត	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្ដី	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្ដី	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	សវនកម្ម	ណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី	ណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធី	ណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធី	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	សវនកម្មធនធានមនុស្ស	សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ៨	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	របាយការណ៍សវនកម្ម	ណែនាំស្ដីពីទម្រង់របាយការណ៍	ណែនាំស្ដីពីទម្រង់របាយការណ៍	ណែនាំស្ដីពីទម្រង់របាយការណ៍	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ "ប្រសិទ្ធ-	សវនកម្មធនធានមនុស្ស	សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម "ប្រសិទ្ធ-	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		ភាព"	"ប្រសិទ្ធភាព"	ភាព"	
		- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី	
		សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ	ណែនាំស្ដីពីការរៀបចំរបាយ	
		របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញ	របាយការណ៍សវនកម្មធនធាន	ការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	
		វត្ថ	មនុស្ស		
៣. ៩	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់យន្តការនិង	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្ដី	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	នីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ	ណែនាំស្ដីពីយន្តការនិងនីតិវិធី	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
	សរំនកម្ម		 និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្ត	 តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	អនុសាសន៍សវនកម្មធនធាន	សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	
		~ 1	មនុស្ស		
m.9 0	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទ្ធទៅ
	របាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍	េ សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់	េ សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
	សវនកម្ម	របាយការណ៍តាមដានការ	របាយការណ៍តាមដានការ 	របាយការណ៍តាមដានការ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		w 4

		អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	អនុវត្តអនុសាលន៍លវនកម្ម	
		ហិរញ្ញវត្ថុ	ធនធានមនុស្ស	ទ្រព្យសកម្ម	
		- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		របាយការណ៍តាមដានការ	របាយការណ៍តាមដានការអនុ	របាយការណ៍តាមដានការ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	វត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	
		ហិរញ្ញវត្ថុ	ធនធានមនុស្ស	ទ្រព្យសកម្ម	
M.99	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី	·	- សិក្សាស្រាវជ្រាវសេចក្ដី	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	នៃការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)		ណែនាំស្ដីពីការពិនិត្យឡើង	ណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធី	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
			វិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច	ការពិនិត្យឡើងវិញ(អភិបាល	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
				កិច្ច)	
៣.១២	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំ			- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី	
	របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ			ណែនាំស្ដីពីទម្រង់របាយការណ៍	
	(អភិបាលកិច្ច)			ការពិនិត្យឡើងវិញ(អភិបាល	
				កិច្ច)	
			- សិក្សាស្រាវជ្រាវសេចក្ដី	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្ដី	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
			ណែនាំស្ដីពីការរៀបចំរបាយ	ណែនាំស្ដីពីការរៀបចំរបាយ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
			ការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ	ការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
			(អភិបាលកិច្ច)	(អភិបាលកិច្ច)	

៣.១៣	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់យន្តការនិង		- សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាង	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
	នីតិវិធីសវនកម្មជាប្រចាំ		សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និង	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
			នីតិវិធីសវនកម្មជាប្រចាំ	
៣.១៤	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំ		- សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	របាយការណ៍សវនកម្មជាប្រចាំ		សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
			ការណ៍សវនកម្មជាប្រចាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
			- សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
			សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
			របាយការណ៍សវនកម្មជាប្រចាំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.១៥	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់យន្តការនិង	- សិក្សាស្រាវជ្រាវសេចក្ដី	- រៀបចំលេចក្តីព្រាងសេចក្តី	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	នីតិវិធីសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	ណែនាំស្ដីពីសវនកម្ម	ណែនាំស្ដីពីសវនកម្មបច្ចេក	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	វិទ្យាព័តិមាន	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.១៦	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំ		- សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	របាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យា		សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
	ព័តិ៌មាន		ការណ៍សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យា	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
			ព័តិមាន	
			- សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
			សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
			របាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេក	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
			វិទ្យាព័តិមាន	

៣.១៧	សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដានៃការវាយ	- សិក្សា និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
	តម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដានៃ			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត			
		អនុសាសន៍សវនកម្ម			
៣.១៨	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិ	- សិក្សា និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
	វិធីការវាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្ម	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		និងនីតិវិធីការវាយតម្លៃ			
		គុណភាពសវនកម <u>្ម</u>			
៣.១៩	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិ	- សិក្សា និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
	វិធីការប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
	1	និងនីតិវិធីការប្រម្ទូល			
		ភស្តុតាងសវនកម្ម			
៣. ២០	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិ	- សិក្សា និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
	វិធីការជ្រើសរើសសំណាក់គំរូ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
	សរនកម្ម	និងនីតិវិធីការជ្រើសរើស			
		សំណាក់គំរូសវនកម្ម			
៣. ២១	ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជី	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជី	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជី	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	អនុវត្តសវនកម្ម	ត្រតពិនិត្យសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	ត្រតពិនិត្យសវនកម្មធនធាន	ត្រតពិនិត្យសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		"ប្រសិទ្ធភាព"	មនុស្ស"ប្រសិទ្ធភាព'	"ប្រសិទ្ធភាព"	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

m. ២២	ការរៀបចំបញ្ចីត្រូតពិនិត្យសម្រាប់ អនុវត្តតាមដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជី ត្រូតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធ កម្ម "ប្រសិទ្ធភាព"	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជី ត្រូតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ "ប្រសិទ្ធភាព"	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជី ត្រូតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មធនធាន មនុស្ស"ប្រសិទ្ធភាព"	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ២៣	ការរៀបចំបញ្ចីត្រូតពិនិត្យសម្រាប់ អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ		- សិក្សាស្រាវជ្រាវការរៀបចំបញ្ជី ត្រូតពិនិត្យការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជី ត្រូតពិនិត្យការពិនិត្យឡើងវិញ (អភិបាលកិច្ច)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
m. ២ ć	ការរៀបចំបញ្ចីត្រូតពិនិត្យសម្រាប់ អនុវត្តសវនកម្មជាប្រចាំ			- សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាង បញ្ជីត្រូតពិនិត្យសវនកម្មជា ប្រចាំ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ២៥	ការរៀបចំបញ្ចីត្រូតពិនិត្យសម្រាប់ អនុវត្តសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន			- សិក្សា និងរៀបចំសេចក្ដីព្រាង បញ្ជីត្រ្វតពិនិត្យសវនកម្មបច្ចេក វិទ្យាព័តិមាន	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
ന. ២ ៦	ចងក្រងមគ្គុទេសក៏សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្រង ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសសវនកម្មរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្រង ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសសវនកម្មរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្រង ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសសវនកម្មរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៦	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

Ç	ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានប	រម្រើឱ្យការធ្វើសវនកម្ម			
G. 9	កម្មវិធីរក្សាទុក និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំ	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំ	- រៀបចំត្រតពិនិត្យ និងថែទាំកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	ការសវនកម្ម	កម្មវិធីរក្សាទុក និងស្ដារទិន្នន័យ	កម្មវិធីរក្សាទុក និងស្ដារទិន្នន័យ	វិធីរក្សាទុក និងស្ដារទិន្នន័យកិច្ច	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		កិច្ចការសវនកម្ម	កិច្ចការសវនកម្ម	ការសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
৫. চ	កម្មវិធីប្រម្វូលទិន្នន័យសវនកម្ម	- សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធី	- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យ	- ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធី	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		ប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម	សវនកម្ម	ប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		កម្រិតជាតិនិងអន្តរជាតិ			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤ . ៣	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ	- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍	ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		ឌីជីថលជំនាន់ទី១ ទៅជាជំនាន់	សវនកម្មឌីជីថល	សវនកម្មឌីជីថល	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
		୍ଟି ଚ			
៤. ៤	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍តាមដាន		- សិក្សាអំពីការរៀបចំរបាយ	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តរបាយ-	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម		ការណ៍តាមដានការអនុវត្ត	ការណ៍តាមដានការអនុវត្ត	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
			អនុសាសន៍សវនកម្មតាម	អនុសាសន៍សវនកម្មឌីជីថល	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
			ប្រព័ន្ធឌីជីថល	ជំនាន់ទី១	
૯. હ	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យ	- សិក្សាអំពីការរៀបចំរបាយ-	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តរបាយ-	- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
	ឡើងវិញ	ការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ	ការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ	ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ការ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
		តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល	ឌីជីថល ជំនាន់ទី១	ពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល ជំនាន់	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
				ទី២	

ර. ව	កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យបម្រើការងារ សវនកម្ម	- សិក្សាអំពីកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ ការពិនិត្យឡើងវិញ	- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធី វិភាគទិន្នន័យការពិនិត្យឡើង វិញ ជំនាន់ទី១	- ថែទាំ និងរៀបចំបច្ចុប្បន្នភាព កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ ការពិនិត្យ ឡើងវិញជំនាន់ ទី១ ទៅជា	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
			รญ ผมเมษา	ជំនាន់ទី២	
େ . ମ	កម្មវិធីផ្តល់ និងទទូលទិន្នន័យនិង ព័តិមានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ.	- សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យ និងព័តិមានរវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ. - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យនិង ព័តិមានរវាងអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោម	- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យនិង ព័តិមានរវាងអង្គភាពសវនកម្ ផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោម ឧិវាទ អ. ស. ហ .	- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធឥភ្ជាប់ទិន្នន័យនិង ព័តិមានរវាងអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
૯. લ	កម្មវិធីប្រម្វូលភស្តុតាងសវនកម្ម	ឱ្វវាទ អ. ស. ហ.		- សិក្សាអំពីកម្មវិធីប្រមូល ភស្តុតាងសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
હ. ફ	កម្មវិធីជ្រើសរើសសំណាកគំរូ សវនកម្ម			- សិក្សាអំពីកម្មវិធីជ្រើសរើស សំណាក់គំរូសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
6.9 0	បច្ចេកទេសនៃការធ្វើសវនកម្មប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន	- សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន		- សិក្សាអំពីតម្រូវការថ្មីៗជា បច្ចេកទេសនិងបច្ចេកវិទ្យា	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

		សម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្ម លើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន		ព័តិមានសម្រួលដល់ការធ្វើ សវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
G.99	ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធ នឹងការងារសវនកម្ម	- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលមួ គុណភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយ-	- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលមួ គុណភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយ- ការណ៍សវនកម្មលើកម្មវិធី ឌីជីថល	- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលមួ គុណភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយ- ការណ៍សវនកម្មលើកម្មវិធី ឌីជីថល - រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលមួ គុណភាពកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ សវនកម្ម ប្រចាំគ្រាពាក់ព័ន្ធនឹង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
			- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលមួ គុណភាពប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យ និងព័តិមានរវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ.	ការពិនិត្យឡើងវិញ - រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលមួ គុណភាពប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យ និងព័តិ មានរវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
ž	ការបង្កើនសមត្ថភាពសវនករ				
દ. 9	ការរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលតាមរយៈមាគាិសវនកម្ម	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ២០រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃ ក្នុងស្តីពីមាគាំ សវនកម្មចំនួន ៤ លើក	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន២០ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃ ក្នុងស្តីពីមាគាិ សវនកម្មចំនួន ៤ លើក	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ២០ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង ស្តីពីមាតា សវនកម្មចំនួន ៤ លើក	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
ූ ල්. ච <u>ි</u>	ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈការ ហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែង	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៥រូប ចូលរួមចុះហ្វឹកហាត់ការងារ			នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

	អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ	ដល់ទីកន្លែង នៅអគ្គនាយក- ដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក សហវ			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥. ጠ	ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈការហ្វឹក ហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងអង្គភាព ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ ទីកន្លែងនៅអង្គភាពប្រឆាំង អំពើពុករលួយ	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ រូប ចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ ទីកន្លែងនៅអង្គភាពប្រឆាំង អំពើពុករល្ចយ	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប ចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែង នៅអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុក រល្ទួយ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
් . ර	ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាជាមួយដៃគូក្នុង និងក្រៅប្រទេស	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០១,រូប ចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនិងសិក្ខាសាលា ជាមួយដៃគូក្នុង និងក្រៅ ប្រទេស	- សវនករយ៉ាងតិចចំនួន ០១រូប ចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនិងសិក្ខាសាលា ជាមួយដៃគ្ចក្នុង និងក្រៅ ប្រទេស	- សវនករយ៉ាងតិចចំនួន ០១រូប ចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនិងសិក្ខាសាលា ជាមួយដៃគូក្នុង និងក្រៅ ប្រទេស	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
ໍ່ເ. ເໍ	ការច្ចូលរួមកម្មវិធីគណនេយ្យករ ជំនាញកម្ពុជា (CPA) តាមរយៈការ ស្នើសុំពីនិយ័តករគណនេយ្យ និង សវនកម្ម	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប ចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យ ករជំនាញ (CPA)	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប ចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យ ករជំនាញ (CPA)	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប ចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យករ ជំនាញ (CPA)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
ช. อิ	ការចូលរួមកម្មវិធីគណនេយ្យករ ជំនាញកម្ពុជាតាមរយៈកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថាន CamEd	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
ଝ. ମ	ការច្ចូលរួមកម្មវិធីគណនេយ្យករ ជំនាញកម្ពុជាតាមរយៈកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ វូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម		- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលពាក់ ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

	គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា ACCA					
	Cambodia					
៥. ៨	ការចូលរួមកម្មវិធីគណនេយ្យករ	- សវនករ យ៉ាងតិចចំន្ទួន ០៣	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទ្ធទៅ	
	ជំនាញកម្ពុជាតាមរយៈកិច្ចសហ	វិព ជិលវិឝវុធីពឃឹះពឃ័យ	វិព ជិលវិត្សជីពឃឹះពឃ័យ	ច្ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	
	ប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថាន	ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	
	គណនេយ្យករជំនាញនិងសវនកម្ម					
	កម្ពុជា (វ. គ. ស. ក.) (KACPPA)					
ಕೆ. ಕ	ការច្ចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល	- សវនករ យ៉ាងតិចចំន្ទួន ០៣	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣	- សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣រូប	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
	ជំនាញ IPSAS រៀបចំដោយវិទ្យា	រិ្ធ ជំលរិត្សដីព្រះព្រឃ្វាល	្វូប ច្វូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	ច្ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	
	ស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	,	1	1	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	
៥.១០	ច្ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលរៀបចំ	-សវនករ យ៉ាងតិចចំន្ទួន ០៣	-សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣	-សវនករ យ៉ាងតិចចំនួន ០៣	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទ្ធទៅ	
	ដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	រិ្ត ជិលវិត្សដីព្រះព្រឃល	រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	វិព ជិលវិតវង្គីពឃ្លឹះពឃ្លីល	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	
		'	'	'	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	
Ъ	គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម					
ම. 9	គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- រៀបចំវាយតម្លៃនូវការអនុវត្ត	- រៀបចំកែលម្អក្របខ័ណ្ឌគោល	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
	នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ	គោលនយោបាយ បង្កើតភាព	នយោបាយ បង្កើតភាពទន់ភ្លន់	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	
		បង្កើនភាពទន់ភ្លន់ នៃការ	ទន់ភ្លន់នៃការអនុវត្តការងារ	នៃការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	
		អនុវត្តការងារសវនកម្ម	សវនកម្ម			

៧. ភារតាមជាន និ១ត្រួតពិនិត្យលើការអនុទត្តនៃនការសកម្មភាព

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបង្កើតនូវយន្តការនិងនីតិវិធីច្បាស់លាស់មួយក្នុងការតាម ដានត្រូតពិនិត្យ រាយការណ៍ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំលើការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ក្នុងគោលបំណង ដើម្បីធានាឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យទៅតាមផែនការដែ លបានដាក់ចេញ។

ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការរាយការណ៍ នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ត្រូវមានភារ កិច្ចរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ។

ក្នុងការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ
ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដឹកនាំប្រជុំវាយតម្លៃទៅលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មជាប្រចាំ
ឆ្នាំ និងត្រូវដឹកនាំរៀបចំវាយតម្លៃនិងរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មនៅក្នុងឆ្នាំ២០២៦។
ការតាមដានត្រូតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មជា

ប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវគោរពរាយការណ៍ជ្ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ដើម្បីជ្រាប។

៤. សេចគ្គីសន្តិដ្ឋាន

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ នេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្ត ការងាររបស់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ស្របទៅតាមតូនាទី និងភារកិច្ច ដែលបាន កំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ នឹងក្លាយទៅ ជាឧបករណ៍ដែល អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រើប្រាស់គាំទ្រដើម្បីឱ្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទទួលបានជោគជ័យ។

ការសម្រេចបានដោយជោគជ័យនូវការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ ទាមទារ នូវកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នា និងកិច្ចសហការយ៉ាងជិតស្និតរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និង អង្គភាពក្រោមឱ្យវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។