

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ផែនការសកម្មភាព
បីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣

ធនាគ្គលការវិភាគព័ត៌មានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
ក្នុងសម័យប្រជុំលើកទី៧ អាណត្តិទី១ ថ្ងៃចន្ទ ៩កើត ខែមិគសិរ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
ត្រូវនឹងថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១



រៀបចំដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

មាតិកា

អារម្ភកថា.....	២
១. សេចក្តីផ្តើម	៤
២. អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៤
២.១. រចនាសម្ព័ន្ធ.....	៤
២.២. បទប្បញ្ញត្តិ.....	៥
៣. គោលដៅ.....	៥
៤. ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣	៧
៥. កម្រោងចំណាយសម្រាប់ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣	១៤
៦. ភារកិច្ចផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២.....	២០
៧. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្ត ផែនការសកម្មភាព	២៣
៨. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	២៣
ឧបសម្ព័ន្ធផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២២.....	២៤

អារម្ភកថា

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើតឡើង ជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្ម ក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ដើម្បីបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** បានដាក់ចេញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ដែលជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់កំណត់គោលដៅ និងសកម្មភាពការងារជាអាទិភាពដែលត្រូវអនុវត្ត។

ផ្តើមចេញពីគោលដៅ និងសកម្មភាពការងារជាអាទិភាព ដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍នូវផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ដែលកំណត់នូវកម្មវិធីការងារលម្អិតដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំ ពីឆ្នាំ២០២១ ដល់ឆ្នាំ២០២៣ ទៅតាមគោលដៅទាំងបួនដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង រួមមាន **គោលដៅទី១** ការកសាងស្ថាប័ន ធនធានមនុស្ស និងអភិបាលកិច្ច **គោលដៅទី២** ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃសវនកម្ម **គោលដៅទី៣** ការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។

ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះ បានកំណត់ពីសកម្មភាពការងារ និងលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ តាមរយៈសូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ដោយអនុវត្តគម្រោងថវិកាចំណាយ (Costing) សម្រាប់គាំទ្រការអនុវត្តនូវសកម្មភាពការងារដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការសកម្មភាពនេះ។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិលនេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។

ជាចុងបញ្ចប់ តាងនាមឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងរូបខ្ញុំផ្ទាល់ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវមូលវាចារកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលបានរៀបចំ **ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣** នេះប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវមូលវាចារចំពោះ ឯកឧត្តម **ស័ក សីលវ៉ា** រដ្ឋលេខាធិការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាអនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងឯកឧត្តម **ម៉ិ វ៉ាន់** រដ្ឋលេខាធិការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច

និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ព្រមទាំងថ្នាក់ដឹកនាំបច្ចេកទេសនៃ អ.ស.ហ. និងជាពិសេស ឯកឧត្តម **ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលបានដឹកនាំ និងតម្រង់ទិសក្រុម ការងាររៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ព្រមទាំងសមាជិកនៃក្រុមការងារបច្ចេកទេស និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដែលបានរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំ និងផ្តល់ធាតុចូលលើឯកសារដ៏មានសារសំខាន់នេះឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យ និងសូមប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ **ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣** ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា នេះតទៅ។

ថ្ងៃ ពុធ ២ ធ្នូ ខែ ឧសភា ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២២
**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ **អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**

១. សេចក្តីផ្តើម

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសន្ទុះនៃការរីកចម្រើននៃបរិបទសកលភារ្យបនីយកម្ម និងការធ្វើសមាហរណកម្ម យន្តការនៃការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារក្នុងឆ្នាំ២០២០ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ត្រូវបានបង្កើតឡើង និងអនុម័តនាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា លើកទី៥ នីតិកាលទី៦។ នៅឆ្នាំ២០២១ ច្បាប់នេះ ត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/ រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ដែលនាំទៅដល់ការបង្កើតអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន ធនាគារ សរសេរកាត់ថា **អ.ស.ហ.** ក្នុងគោលបំណងធ្វើសមាហរណកម្មនិយ័តករវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ នៅកម្ពុជា។

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរ សេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានបង្កើតឡើង ដោយអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនធនាគារ ដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើ ការងារសវនកម្ម។

ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានដាក់ចេញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយបានកំណត់នូវគោលដៅ និងសកម្មភាពជា អាទិភាពដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១ ដល់ ២០២៥)។

ដោយផ្អែមចេញពីគោលដៅ និងសកម្មភាពអាទិភាព ដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) អង្គភាពបានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍នូវផែនការសកម្មភាពលម្អិត ដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំពីឆ្នាំ២០២១ ដល់ឆ្នាំ២០២៣ ដោយបានកំណត់ពីសកម្មភាពលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស និងការទទួលខុសត្រូវជាក់លាក់។

២. អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ

យោងតាមប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី “ការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង” បានកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយបានបែងចែកជាបីនាយកដ្ឋាន គឺនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២ ដែលនាយកដ្ឋានមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖

ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) រួមមាន៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យយន្តការ និងបណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

ខ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

គ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

២.២ ធនធានមនុស្ស

បច្ចុប្បន្នអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ២២ រូប ក្នុងនោះមានប្រុស ១៨ រូប និងស្រី ៤ រូប។ មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានសញ្ញាបត្រកម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សា ចំនួន ១៦ រូប និងសញ្ញាបត្រកម្រិតឧត្តមសិក្សាចំនួន ៦ រូប ដែលក្នុងនោះមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈចំនួន ១២ រូប និងមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ **អ.ស.ហ.** ចំនួន ១០ រូប។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានប្រធានចំនួន ១ រូប អនុប្រធានចំនួន ២ រូប និងប្រធាននាយកដ្ឋានចំនួន ៣ រូប។ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៦ រូប នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៥ រូប និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៥ រូប។

៣. គោលដៅ

អនុលោមតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អង្គភាពបានដាក់ចេញនូវគោលដៅសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

ក. គោលដៅទី១ ការកសាងស្ថាប័ននិងធនធានមនុស្ស

- ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ
- ការរៀបចំទឹកនៃការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម
- ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស
- ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ
- អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង។

ខ. គោលដៅទី២ ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម

- ការពិនិត្យឡើងវិញ
- ការធ្វើសវនកម្ម
- ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានប្រាង្គទុក
- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍនក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន។

គ. គោលដៅទី៣ ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន

- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន
- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម។

ឃ. គោលដៅទី៤ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

៤. ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣

ល.រ	សកម្មភាព	ក្របខណ្ឌពេលវេលា			នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
		២០២១	២០២២	២០២៣	
១	ការកសាងស្ថាប័ននិងធនធានមនុស្ស	រចនាសម្ព័ន្ធ ទីកន្លែងការងារ ធនធានមនុស្ស អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នត្រូវបានរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍			នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១.១	ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ	- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ថ្នាក់អនុប្រធាន អង្គភាពនិងប្រធាននាយកដ្ឋាន - រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់អនុប្រធាន នាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ និង អនុប្រធានការិយាល័យ	- សិក្សាអំពីតម្រូវការក្នុងការបង្កើតក្រុម ការងារបច្ចេកទេស (AD-HOC) - វាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព និង ស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធ		
១.២	ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារ បរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម	- រៀបចំបន្ទប់ធ្វើការរបស់ប្រធាន អង្គភាព និងជំនួយការ	- រៀបចំបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារ បច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្នុងបន្ទប់ប្រជុំសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារ បណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលាតាម អនឡាញ	- រៀបចំបន្ទប់ធ្វើការសម្រាប់អនុប្រធាន អង្គភាព និងបន្ទប់ប្រជុំបន្ថែមនៅពេល ផ្នែកនៃអាគារថ្មីដែលគ្រោងនឹងបញ្ចប់ការ សាងសង់នៅចុងឆ្នាំ២០២២ ហើយបាន ប្រគល់ជូនអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
			- រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និង បរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីចំនួន ១៥ រូប	- រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និង បរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីចំនួន ៧ រូប	
១.៣	ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស		- រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈចំនួន ១៥ រូប	- រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈចំនួន ៧ រូប	
១.៤	ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ		- រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះ	- រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	

			<p>បណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនកររបស់អង្គភាពចំនួន ៤ លើក</p>	<p>ផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនករ របស់អង្គភាពចំនួន ៤ លើក</p> <ul style="list-style-type: none"> -ស្នើសុំ និងរៀបចំបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹក ហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយក ដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ៥រូប។ -ស្នើសុំ និងរៀបចំបញ្ជូន មន្ត្រីចូលរួមកិច្ច ប្រជុំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ជាមួយដៃគូក្នុង និងក្រៅប្រទេសចំនួន ៥ រូប 	
<p>១.៥</p>	<p>អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង</p>	<ul style="list-style-type: none"> -រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង -រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តព្រះរាជ ក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសស្តីពី ការតែងតាំងមន្ត្រីនៃ អ.ស.ហ. -រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ -រៀបចំផែនការសកម្មភាព ៣ ឆ្នាំ រំកិល ២០២១-២០២៣ 	<ul style="list-style-type: none"> -រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ -រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និងរបាយការណ៍ -រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌ ការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញ ការងារ -រៀបចំផែនការថវិការឆ្នាំ២០២៣ -រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ ២០២៣ 	<ul style="list-style-type: none"> -រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធាននៃការ វាយតម្លៃមន្ត្រី -រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារនីតិវិធី ប្រតិបត្តិការ (SOP) -រៀបចំផែនការថវិការឆ្នាំ២០២៤ -រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូល រួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤ 	

	<ul style="list-style-type: none"> - ចូលរួមរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - រៀបចំប្រកាសស្តីពីការកំណត់ប្រភពធនធាន និងការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - រៀបចំផែនការថវិការឆ្នាំ២០២២ - រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២២ - រៀបចំស្នើសុំបញ្ជូលមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈចំនួន១០រូប ជាមន្ត្រីរាជការ 			
	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំបង្កើតបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង 	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំបង្កើតគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង 		
		<ul style="list-style-type: none"> - សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល 	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល 	

ល.រ	សកម្មភាព	ក្របខណ្ឌពេលវេលា			នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
		២០២១	២០២២	២០២៣	
២	ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម	ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មានភាពរឹងមាំ និងប្រឈមបានគ្រប់ហានិភ័យ			នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
២.១	ការពិនិត្យឡើងវិញ		- សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ		
២.២	ការធ្វើសវនកម្ម	- ចុះដល់ទីកន្លែងដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - រៀបចំផែនការសវនកម្មអនុលោមភាពឆ្នាំ២០២២	- រៀបចំចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព - ចុះដល់ទីកន្លែងដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការនិងផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣	- រៀបចំចុះធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព - ចុះដល់ទីកន្លែងដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - រៀបចំផែនការសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០២៤	
២.៣	ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក			- សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌ ការអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក	
២.៤	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	- សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	- តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	- តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព	

<p>២.៥</p>	<p>ការអភិវឌ្ឍនបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម</p>		<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។ - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព - រៀបចំសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព 	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍យន្តការបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព 	
<p>២.៦</p>	<p>ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម</p>		<ul style="list-style-type: none"> - សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម - សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម 	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំដំឡើងកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម - អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម - សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីសម្រាប់វិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម 	
<p>២.៧</p>	<p>ការអភិវឌ្ឍក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>- សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>		
<p>២.៨</p>	<p>ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន</p>			<p>- សិក្សាក្របខណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ និងបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ</p>	

ល.រ	សកម្មភាព	ក្របខណ្ឌពេលវេលា			នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
		២០២១	២០២២	២០២៣	
៣	ការបញ្ជាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន	មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.			នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៣.១	ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	-សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ហ.ស ចំនួន ២ លើក	-រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ហ.ស. ចំនួន ២ លើក	
៣.២	ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន	-សិក្សាស្តីពីអំពីតម្រូវការផ្តល់វគ្គសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ហ.ស.	-រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពចំនួន ២ លើក	-រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពចំនួន ២ លើក	
៣.៣	ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម		-សិក្សាក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម	-រៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធី លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងការប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម	

ល.រ	សកម្មភាព	ក្របខណ្ឌពេលវេលា			នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
		២០២១	២០២២	២០២៣	
៤	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានបង្កើត និងពង្រឹងឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ			នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៤.១	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ	- សិក្សាអំពីលទ្ធភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាស្ថាប័នជាតិ	- រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	- រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	
៤.២	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ	- សិក្សាអំពីលទ្ធភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាស្ថាប័នអន្តរជាតិ	- សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសថៃ	- សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសវៀតណាម - សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសថៃ	

៥. គម្រោងវិនិយោគសម្រាប់ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣

គោលដៅជា យុទ្ធសាស្ត្រ	បរិយាយ	គម្រោងថវិកាតាមឆ្នាំ				សរុប	
		២០២១	២០២២		២០២៣		
			ថវិកាជាតិ	ឥណទាន បន្ថែម			
១. ការកសាងស្ថាប័ននិង ធនធានមនុស្ស	១.១. ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ	១.១.១. សិក្សាអំពីតម្រូវការក្នុងការបង្កើតក្រុមការងារបច្ចេកទេស (AD-HOC)		2,000,000		2,000,000	
		១.១.២. វាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធ			2,000,000		2,000,000
	១.២. ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្រាប់បរិក្ខេបបច្ចេកទេស និង គ្រឿងសង្ហារឹម	១.២.១. រៀបចំបន្ទប់ធ្វើការរបស់ប្រធានអង្គភាព និងជំនួយការ	80,000,000				80,000,000
		១.២.២. រៀបចំបំពាក់សម្ភារៈបរិក្ខេបបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្នុងបន្ទប់ប្រជុំសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលាតាមអនឡាញ		37,000,000	43,000,000		80,000,000
		១.២.៤. រៀបចំបន្ទប់ធ្វើការសម្រាប់អនុប្រធានអង្គភាព និងបន្ទប់ប្រជុំ បន្ថែមនៅពេលផ្នែកនៃអគារថ្មីដែលគ្រោងនឹងបញ្ចប់ការសាងសង់				80,000,000	80,000,000
		១.២.៥. រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខេបបច្ចេកទេសសម្រាប់ មន្ត្រីថ្មី		40,000,000	60,000,000	50,000,000	150,000,000
	១.៣. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធាន មនុស្ស	១.៣.១. រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីថ្មី			30,000,000	30,000,000	6,000,000

	១.៤. ការសាងសង់មណ្ឌល ជំនាញ	១.៤.១. រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនករ ចំនួន ០៤លើក		12,500,000	12,500,000	25,000,000	50,000,000	
		១.៤.២. ស្នើសុំ និងរៀបចំបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកិច្ចប្រជុំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ជាមួយដៃគូក្នុង និងក្រៅប្រទេស ចំនួន ០៥រូប				40,000,000	40,000,000	
	១.៥. អភិបាលកិច្ច និង ការគ្រប់គ្រង	១.៥.១. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ		2,000,000				2,000,000
		១.៥.២. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និង របាយការណ៍		2,000,000				2,000,000
		១.៥.៣. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកិច្ចការងារ TOR សម្រាប់ការ បំពេញការងារ				2,000,000		2,000,000
		១.៥.៤. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធាននៃការវាយតម្លៃមន្ត្រី					2,000,000	2,000,000
		១.៥.៥. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ (SOP)					2,000,000	2,000,000
		១.៥.៦. រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រផ្លូវការរបស់ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				4,000,000	1,000,000	5,000,000
		១.៥.៧. សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល		2,500,000				2,500,000
		១.៥.៨. រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល					60,000,000	60,000,000
២. ប្រសិទ្ធភាពនិង ស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃ សវនកម្ម	២.១. ការពិនិត្យឡើងវិញ	២.១.១. សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំង ក្របខណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ			2,500,000		2,500,000	

	២.២. ការធ្វើសវនកម្ម	២.២.១. ការចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព		20,000,000			20,000,000	
		២.២.២. ការចុះធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព				20,000,000	20,000,000	
	២.៣. ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក	២.៣.១. សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌ ការអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក					2,500,000	2,500,000
		២.៤. ការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	២.៤.១. រៀបចំគោលការណ៍ យន្តការ និងនីតិវិធី តាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម				2,500,000	2,500,000
	២.៤.២. តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព				20,000,000			20,000,000
	២.៤.៣. តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព						2,000,000	2,000,000
	២.៥. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម	២.៥.១. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព		12,000,000			12,000,000	
		២.៥.២. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព				12,000,000	12,000,000	
		២.៥.៣. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព			2,500,000		2,500,000	
		២.៥.៤. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព				2,500,000	2,500,000	
		២.៥.៥. រៀបចំសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង			12,000,000		12,000,000	

	២.៦. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម	២.៦.១. សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ(Database) និងស្តារទិន្នន័យ(Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម			5,000,000		5,000,000	
		២.៦.២. សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម			2,500,000		2,500,000	
		២.៦.៣. រៀបចំដំឡើងកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម				50,000,000	50,000,000	
		២.៦.៤. អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម				50,000,000	50,000,000	
		២.៦.៥. សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីសម្រាប់វិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម				2,000,000	2,000,000	
	២.៧. ការអភិវឌ្ឍក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	២.៧.១. សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ	1,600,000				1,600,000	
		២.៧.២. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខណ្ឌក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនករ			2,500,000		2,500,000	
	២.៨. ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន	២.៨.១. សិក្សារៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ និងបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ			2,500,000		2,500,000	
	៣. ការបញ្ចូលការយល់ដឹងនិងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន	៣.១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចូលការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៣.១.១. សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ.	1,500,000				1,500,000
			៣.១.២. រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពចំនួន ២លើក		20,000,000			20,000,000
		៣.១.៣. រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការនិងផែនការសកម្មភាព ចំនួន ២លើក			20,000,000		20,000,000	

៣. ២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន	៣. ២. ១. សិក្សាស្តីពីអំពីតម្រូវការផ្តល់វគ្គសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ.	1,500,000				1,500,000
	៤. ២. ២. រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចំនួន ០២ លើក			64,000,000		40,000,000
	៣. ២. ៣. រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការ ប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពចំនួន ២ លើក				40,000,000	30,000,000
៣. ៣. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម	៣. ៣. ១. សិក្សាក្របខណ្ឌ រៀបចំយន្តការ នីតិវិធី លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងជ័យលាភីពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម			2,500,000	3,500,000	6,000,000
៤. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ	៤. ១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ	៤. ១. ១. រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ			2,500,000	2,500,000
	៤. ២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ	៤. ២. ២. សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសថៃ។			10,000,000	10,000,000
សរុប		84,600,000	150,000,000	282,000,000	522,000,000	1,038,600,000
ចំណាយផ្សេងៗ (៥%)		4,230,000	21,600,000		26,100,000	51,930,000
សរុបរួម		88,830,000	453,600,000		548,100,000	1,090,053,000

***កំណត់ចំណាំសម្រាប់សកម្មភាព និងឥណទានដែលបានអនុម័តសម្រាប់ថវិកាជាតិ ឆ្នាំ២០២២**

- ១.១.១. សិក្សាអំពីតម្រូវការក្នុងការបង្កើតក្រុមការងារបច្ចេកទេស (AD-HOC) ចំនួន ២,០០០,០០០\$
- ១.២.២. រៀបចំបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេសនិងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងបន្ទប់ប្រជុំសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលាតាមអនឡាញ ចំនួន ៣៧,០០០,០០០\$
- ១.២.៥. រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីថ្មី ចំនួន ៤០,០០០,០០០\$
- ១.៤.១. រៀបចំកម្មវិធីនិងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនករ ចំនួន ០២លើក ចំនួន១២,៥០០,០០០\$
- ១.៥.១. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ ចំនួន ២,០០០,០០០\$
- ១.៥.២. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការនីតិវិធីប្រជុំនិងរបាយការណ៍ ចំនួន ២,០០០,០០០\$
- ១.៥.៧. សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ចំនួន ២,៥០០,០០០\$
- ២.២.១. ការចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ចំនួន ២០,០០០,០០០\$
- ២.៥.១. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចំនួន ១២,០០០,០០០\$
- ៣.១. ២. រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពចំនួន ២០,០០០,០០០\$

ដូចនេះឥណទានដែលបានអនុម័តសម្រាប់ថវិកាជាតិឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានចំនួនសរុប ១៥០,០០០,០០០\$ (មួយរយហាសិបលានរៀល)

៦. តារាងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២

ល.រ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២២
១. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
១	សិក្សាអំពីតម្រូវការក្នុងការបង្កើតក្រុមការងារបច្ចេកទេស (AD-HOC)
២	វាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធ
៣	រៀបចំបំពាក់សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងបន្ទប់ប្រជុំសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលាតាមអនឡាញ
៤	រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីចំនួន ១៥ រូប
៥	រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈចំនួន ១៥ រូប
៦	រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនកររបស់អង្គការចំនួន ៤ លើក
៧	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ
៨	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និងរបាយការណ៍
៩	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ
១០	រៀបចំបង្កើតគេហទំព័ររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១១	សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
១២	សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម
១៣	សិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម

១៤	រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចំនួន ២ លើក
១៥	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចំនួន ២ លើក
១៦	សិក្សាក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម
១៧	រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៨	សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសថៃ
ល.រ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២២
២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	
១	សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ
២	រៀបចំចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងនិយ័តករអាជីវកម្ម អចលវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
៣	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព
៤	រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
៥	សិក្សារៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព
៦	រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទេសស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៧	សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម
៨	សិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម

៩	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ល.រ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២២
៣. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	
១	សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ
២	រៀបចំចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និយ័តករបរទេសបាលកិច្ច និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.
៣	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព
៤	រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
៥	សិក្សារៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព
៦	រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមត៌កទេសស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៧	សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម
៨	សិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម
៩	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៧. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានបង្កើតជាយន្តការច្បាស់លាស់មួយក្នុងការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន រាយការណ៍ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំទៅលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាឱ្យបានការសម្រេចទៅតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានដាក់ចេញ។

ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការរាយការណ៍ ថ្នាក់នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យ ត្រូវរៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

ក្នុងការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព អនុប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុក ត្រូវដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងបូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំខែ។ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងបូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស។

ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សានៃ **អ.ស.ហ.** ។

៨. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ នេះ ជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់សម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអនុវត្តដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាពិសេសការសម្រេចឱ្យបានទៅតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)។

ការសម្រេចបានដោយជោគជ័យនូវការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព ២០២១-២០២៣ ទាមទារនូវកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នា និងកិច្ចសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

ឧបសម្ព័ន្ធនៃនៃការសកម្មភាពរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិកម្ពុជា អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២២

១. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
		ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
១. សិក្សាអំពីតម្រូវការក្នុងការបង្កើតក្រុមការងារបច្ចេកទេស (AD-HOC)	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	សិក្សាអំពីតម្រូវការ	រៀបចំ និងបញ្ចប់របាយការណ៍			ការិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
២. វាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធ	បញ្ចប់ការសិក្សា	សិក្សា	បន្តការសិក្សា	បន្តការសិក្សា	បញ្ចប់ការសិក្សា	ការិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣. រៀបចំបំពាក់សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងបន្ទប់ប្រជុំសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលាតាមអនឡាញ	សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំបំពាក់					ការិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤. រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីចំនួន ១៥ រូប	គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់ដល់មន្ត្រីចំនួន ១៥រូប					ការិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥. រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈចំនួន ១៥ រូប	មន្ត្រី ចំនួន ១៥ រូបត្រូវបានរៀបចំស្នើសុំ	រៀបចំស្នើសុំ				ការិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៦. រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកាសេវាសេវាកម្ម ជូនសេវាកររបស់អង្គភាពចំនួន ៤ លើក	កម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកាសេវាសេវាកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	រៀបចំចំនួន ១លើក	រៀបចំចំនួន ១លើក	រៀបចំចំនួន ១លើក	រៀបចំចំនួន ១លើក	ក.វិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៧. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ	បែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	រៀបចំ	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត			ក.វិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៨. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និងរបាយការណ៍	យន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និងរបាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	រៀបចំ	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត			ក.វិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៩. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ	លក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សិក្សាពីលក្ខខណ្ឌការងារ TOR	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			ក.វិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១០. រៀបចំបង្កើតគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង	គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំបង្កើត	សិក្សាអំពីការបង្កើតគេហទំព័រ	អភិវឌ្ឍគេហទំព័រ	ដាក់ឱ្យដំណើរ		ក.វិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
១១. សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា ចាំបាច់ប្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	សិក្សាអំពីការត្រូវការ	បន្តការសិក្សា	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា		ក.វិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
១២. សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថានភាពទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសេវាកម្ម	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	សិក្សាអំពីការត្រូវការ	បន្តការសិក្សា	បន្តការសិក្សា	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	ក.វិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

១៣. សិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្ម	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	សិក្សាអំពីការ ត្រូវការ	បន្តការសិក្សា	បញ្ចប់ របាយការណ៍ សិក្សា		ការិ. គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា
១៤. រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការ គ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចំនួន ២ លើក	កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការ គ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវបាន រៀបចំ		រៀបចំចំនួន ១ លើក	រៀបចំចំនួន ១ លើក		ការិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១៥. រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការ គ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចំនួន ២ លើក	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តី ពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវ បានរៀបចំ			រៀបចំចំនួន ១ លើក	រៀបចំចំនួន ១ លើក	ការិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១៦. សិក្សាក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តកម្មវិធី ប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	សិក្សាអំពី ក្របខណ្ឌ	បន្តការសិក្សា	បន្តការសិក្សា	បញ្ចប់ របាយការណ៍ សិក្សា	ការិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១៧. រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	ចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	សិក្សាអំពី លក្ខខណ្ឌនៃ អនុស្សរណៈ យោគយល់	ចុះ អនុស្សរណៈ យោគយល់គ្នា			ការិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

១៨. សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យ ហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសថៃ	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	សិក្សាអំពី ក្របខណ្ឌ	បន្តការសិក្សា	បន្តការសិក្សា	បញ្ចប់ របាយការណ៍ សិក្សា	ការិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
--	-----------------------	------------------------	---------------	---------------	-------------------------------	---------------------------------

២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
		ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
១. សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការ ពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខណ្ឌជាតិ និង អន្តរជាតិ	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	សិក្សាអំពី ក្របខណ្ឌ	បន្តការសិក្សា	បន្តការសិក្សា	បញ្ចប់ របាយការណ៍ សិក្សា	ការិ. សវនកម្មទី១ ការិ. សវនកម្មទី២
២. រៀបចំចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព ទៅលើ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករ គណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងនិយ័តករអាជីវ កម្ម អចលវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានា រ៉ាប់រងកម្ពុជា	ការចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោម ភាពត្រូវបានអនុវត្ត			ចុះធ្វើ សវនកម្ម អនុលោមភាព		ការិ. សវនកម្មទី១ ការិ. សវនកម្មទី២
៣. តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវន កម្មអនុលោមភាព	ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម អនុលោមភាពត្រូវបានអនុវត្ត				តាមដានការ អនុវត្ត អនុសាសន៍	ការិ. សវនកម្មទី១ ការិ. សវនកម្មទី២

៤. រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព	សៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ក.វិ. សវនកម្មទី១
៥. សិក្សារៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ក.វិ. សវនកម្មទី២
៦. រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទេសស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សិក្សា	រៀបចំសេចក្តីព្រាង	ប្រជុំពិភាក្សា	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ក.វិ. សវនកម្មទី១ ក.វិ. សវនកម្មទី២
៧. សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថាប័នទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	សិក្សាអំពីតម្រូវការ	បន្តការសិក្សា	បន្តការសិក្សា	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	ក.វិ. សវនកម្មទី១ ក.វិ. សវនកម្មទី២
៨. សិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	សិក្សាអំពីតម្រូវការ	បន្តការសិក្សា	បន្តការសិក្សា	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	ក.វិ. សវនកម្មទី១ ក.វិ. សវនកម្មទី២
៩. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	រៀបចំ	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត			ក.វិ. សវនកម្មទី២

៣. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
		ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
១. សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌ	បន្តការសិក្សា	បន្តការសិក្សា	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	កា.វិ. សវនកម្មទី៣ កា.វិ. សវនកម្មទី៤
២. រៀបចំចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តកម្មលបត្រកម្ពុជា និងតករបរធនបាលកិច្ច និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.	ការចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពត្រូវបានអនុវត្ត			ចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព		កា.វិ. សវនកម្មទី៣ កា.វិ. សវនកម្មទី៤
៣. តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពត្រូវបានអនុវត្ត				តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍	កា.វិ. សវនកម្មទី៣ កា.វិ. សវនកម្មទី៤
៤. រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព	សៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				កា.វិ. សវនកម្មទី៣ កា.វិ. សវនកម្មទី៤
៥. សិក្សារៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួត	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				កា.វិ. សវនកម្មទី៣ កា.វិ. សវនកម្មទី៤

ពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព						
៦. រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទេសស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សិក្សា	រៀបចំសេចក្តីព្រាង	ប្រជុំពិភាក្សា	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ក.វិ. សវនកម្មទី៣ ក.វិ. សវនកម្មទី៤
៧. សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ(Database) និងស្ថាប័នទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	សិក្សាអំពីតម្រូវការ	បន្តការសិក្សា	បន្តការសិក្សា	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	ក.វិ. សវនកម្មទី៣ ក.វិ. សវនកម្មទី៤
៨. សិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	សិក្សាអំពីតម្រូវការ	បន្តការសិក្សា	បន្តការសិក្សា	បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	ក.វិ. សវនកម្មទី៣ ក.វិ. សវនកម្មទី៤
៩. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	រៀបចំ	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត			ក.វិ. សវនកម្មទី៣ ក.វិ. សវនកម្មទី៤