

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ផែនការសកម្មភាព

បីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤

ធានាទទួលបានការអនុវត្តកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

លើកទី៩ អាណត្តិទី១ កាលពីថ្ងៃទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២



រៀបចំដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

មាតិកា

| | |
|---|----|
| អនុក្រឹត្យថា..... | ២ |
| ១.សេចក្តីផ្តើម | ៤ |
| ២.អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ៥ |
| ២.១.បេសម្ព័ន្ធ..... | ៥ |
| ២.២.បេសមនុស្ស..... | ៥ |
| ៣.បក្ខវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅ..... | ៦ |
| ៣.១.បក្ខវិស័យ..... | ៦ |
| ៣.១.គោលបំណង | ៦ |
| ៣.១.គោលដៅ..... | ៦ |
| ៤.លទ្ធផលការងារសម្រេចបានក្នុងឆ្នាំ ២០២១ និងទិសដៅការងារបន្ត..... | ៧ |
| ៥.ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំកិច្ច ២០២២-២០២៤ | ១១ |
| ៦.ភារកិច្ចផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២២..... | ១៤ |
| ៧.ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព..... | ២១ |
| ៨.សេចក្តីសន្និដ្ឋាន | ២១ |
| ឧបសម្ព័ន្ធផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២២..... | ២២ |

អាម្រឹកថា

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើតឡើងជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ដែលជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់អនុវត្តការងារ។ ផែនការទាំងពីរនេះទទួលបានការអនុម័តឱ្យប្រើប្រាស់នៅសម័យប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើកទី៧ អាណត្តិទី១ កាលពីថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។

ក្នុងឆ្នាំ២០២១ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានប្រើប្រាស់ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ជាមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដែលអនុវត្តទៅលើគោលដៅធំៗចំនួនបួនរួមមាន៖ **គោលដៅទី១** ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស **គោលដៅទី២** ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម **គោលដៅទី៣** ការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ ជាលទ្ធផល នៅក្នុងឆ្នាំ២០២១កន្លងទៅ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានអនុវត្តប្រកបដោយជោគជ័យនូវសកម្មភាពការងារដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣។

ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួននាបណ្តាឆ្នាំខាងមុខទៀត អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដែលបានកំណត់សកម្មភាពការងារ និងលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំតាមរយៈសូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិលនេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ជាចុងបញ្ចប់ តាងនាមឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងរូបខ្ញុំផ្ទាល់ ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវមូលវាចារណ៍កោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលបានរៀបចំ **ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤** នេះប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ខ្ញុំក៏សូមសម្តែងនូវមូលវាចារណ៍ជូន ឯកឧត្តម **ស័ សីលថា** រដ្ឋលេខាធិការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាអនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងឯកឧត្តម **ម៉ី វ៉ាន់** រដ្ឋលេខាធិការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** ព្រមទាំងថ្នាក់ដឹកនាំបច្ចេកទេសនៃ **អ.ស.ហ.** និងជាពិសេស ឯកឧត្តម **ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលបានដឹកនាំ និងតម្រង់ទិស

ក្រុមការងាររៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកិល ព្រមទាំងសមាជិកនៃក្រុមការងារបច្ចេកទេស និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
ទាំងអស់ ដែលបានរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំ និងផ្តល់ធាតុចូលលើឯកសារដ៏មានសារៈសំខាន់នេះឱ្យសម្រេចបាន
ជោគជ័យ និងសូមប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ **ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកិល ២០២២-២០២៤** ចាប់ពីថ្ងៃចុះ
ហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ **អង្គារ ៤ កក្កដា** ខែ **សីហា** ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **២២** ខែ **ឧសភា** ឆ្នាំ ២០២២
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

១. សេចក្តីផ្តើម

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ(២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាព បីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ទទួលបានការអនុម័តឱ្យប្រើប្រាស់នៅសម័យប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនធនាគារលើកទី៧ អាណត្តិទី១ កាលពីថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ និងទទួលបានការចុះហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** នៅថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២។ ផែនការទាំងពីរនេះបានរៀបចំឡើងដោយផ្ដោតសំខាន់ទៅលើគោលដៅចំនួនបួន រួមមាន៖ **គោលដៅ ទី១** ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស **គោលដៅទី២** ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម **គោលដៅទី៣** ការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និង**គោលដៅទី ៤** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ នៅក្នុងឆ្នាំ២០២១ អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងបាន កំណត់យកចំនួន **១៣ សកម្មភាពក្នុងគោលដៅទី១, ៤ សកម្មភាពសម្រាប់គោលដៅទី២, ២ សកម្មភាពសម្រាប់ គោលដៅទី៣, និង២សកម្មភាពសម្រាប់គោលដៅទី៤**។

ជាលទ្ធផលនៅក្នុងឆ្នាំ២០២១ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានខិតខំបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្រប ទៅតាមផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ដោយសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារទាំងស្រុងដែលបាន ដាក់ចេញបើទោះបីជាការអនុវត្តការងារកន្លងមក អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានប្រឈមនឹងការកង្វះធនធានមនុស្ស មិនមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ កង្វះទាំងមធ្យោបាយ និងពេលវេលា និងអ្វីដែលធ្ងន់ធ្ងរបំផុតបញ្ហាប្រឈមនៃការរីករាល- ដាលនៃជំងឺកូវីដ-១៩។ បន្ថែមពីលើសមិទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១- ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារក្រៅផែនការដែលមានចំនួន **១២ សកម្មភាព**។ ក្នុងចំណោមសមិទ្ធផលការងារតាមផែនការក្នុងឆ្នាំ២០២១ ការងារដែលជាស្នាដៃលេចធ្លោបំផុតនោះ គឺការសម្រេច បាននូវការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ ២០២១-២០២៥ និងផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ដែលទទួលបានអនុម័តឱ្យប្រើប្រាស់នៅសម័យប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវា ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើកទី៧ អាណត្តិទី១ កាលពីថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។

ដើម្បីជាត្រីវិស័យសម្រាប់អនុវត្តការងារនាបណ្តាឆ្នាំខាងមុខទៀត អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដោយបន្តផ្ដោតលើគោលដៅចំនួនបួន រួមមាន៖ **គោលដៅទី១** ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស **គោលដៅ ទី២** ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម **គោលដៅទី៣** ការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាតិ និងអន្តរជាតិ។ នៅក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានបន្ថែមមុខបញ្ញត្តិការងារដ៏សំខាន់ មួយទៀតគឺ **ការអភិវឌ្ឍយេនឌ័រ** ទៅក្នុងគោលដៅទី១ ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស។

២. អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.១ របាយការណ៍

យោងតាមប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី “ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង” បានកំណត់អំពីរបាយការណ៍របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយបានបែងចែកជាបីនាយកដ្ឋាន គឺនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ 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 បច្ចុប្បន្នស្ថានភាព

បច្ចុប្បន្នអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ២២ រូប ក្នុងនោះមានប្រុស ១៨ រូប និងស្រី ៤ រូប។ មន្ត្រីរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានសញ្ញាបត្រកម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សា ចំនួន ១៦ រូប និងសញ្ញាបត្រកម្រិតឧត្តមសិក្សាចំនួន ៦ រូប ដែលក្នុងនោះមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈចំនួន ១២ រូប និងមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ **អ.ស.ហ.** ចំនួន ១០ រូប។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏មាននិស្សិតកំពុងចុះធ្វើកម្មសិក្សាចំនួន ១០ រូប ផងដែរ។

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

យោងតាមផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២១-២០២៣ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងជ្រើសរើសបន្ថែមនូវមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ **អ.ស.ហ.** ចំនួន ១៥ រូប នៅក្នុងឆ្នាំ២០២២។

៣. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅ

៣.១ ចក្ខុវិស័យ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្លាយជាអង្គភាពប្រកបដោយសមត្ថភាព និងវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ក្នុងការគាំទ្រ និងរួមចំណែក ដល់បេសកកម្មរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និង គណនេយ្យភាពក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

៣.២ គោលបំណង

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារ សវនកម្ម ក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន និងការ ត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រុមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍ មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៣.៣ គោលដៅ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានគោលដៅពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមរយៈការពង្រឹង ប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនិងការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទន់និងរឹង ការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី ការពង្រឹង ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម ការបញ្ជាបការយល់ដឹងនិងការផ្សព្វផ្សាយ និងការពង្រឹងនិង ពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជាតិ និងអន្តរជាតិ។

អនុលោមតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អង្គភាពបានដាក់ចេញនូវគោលដៅសំខាន់ៗដូច ខាងក្រោម៖

ក. គោលដៅទី១ ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស

- ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ
- ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម
- ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស
- ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ
- អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង
- ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ។

ខ. គោលដៅទី២ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម

- ការពិនិត្យឡើងវិញ
- ការធ្វើសវនកម្ម
- ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក
- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

- ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន។

គ. គោលដៅទី៣ ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន

- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន
- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម។

ឃ. គោលដៅទី៤ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

៤.លទ្ធផលការងារសម្រេចបានក្នុងឆ្នាំ ២០២១ និងទិសដៅការងារបន្ត

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានប្រើប្រាស់ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ របស់ខ្លួនជាមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។ នៅក្នុងឆ្នាំ ២០២១ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានផ្ដោតសំខាន់ទៅលើគោលដៅចំនួនបួន រួមមាន៖ **គោលដៅទី១** ការកសាងស្ថាប័ន ធនធានមនុស្ស និងអភិបាលកិច្ច ដែលមានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តចំនួន **១៣ សកម្មភាព គោលដៅទី២** ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម ដែលមានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តចំនួន **៤ សកម្មភាព គោលដៅទី៣** ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដែលមានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តចំនួន **២ សកម្មភាព** និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលមានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តចំនួន **២ សកម្មភាព** ដូចបង្ហាញជូនក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

| លរ. | គោលដៅ | ផែនការសកម្មភាព | សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ | លទ្ធផលសម្រេចបាន |
|----------|--|--|--|------------------|
| ១ | ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស | រចនាសម្ព័ន្ធ ទីកន្លែងការងារ ធនធានមនុស្ស អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នត្រូវបានរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍ | | |
| ១.១ | ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ | - រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ថ្នាក់អនុប្រធានអង្គភាព និងប្រធាននាយកដ្ឋាន | រចនាសម្ព័ន្ធ អនុប្រធានអង្គភាព និងប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវអនុវត្តការតែងតាំង | ១០០ ភាគរយ |
| | | - រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានប្រធានការិយាល័យ និង អនុប្រធានការិយាល័យ | រចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យ ត្រូវអនុវត្តការតែងតាំង | ១០០ ភាគរយ |
| ១.២ | ការរៀបចំទីកន្លែងការងារសម្រាប់បច្ចេកទេស | - រៀបចំបន្ទប់ធ្វើការរបស់ប្រធានអង្គភាព និងជំនួយការ | បន្ទប់ធ្វើការរបស់ប្រធានអង្គភាព និងជំនួយការ ត្រូវបានរៀបចំ | ១០០ ភាគរយ |

| | | | | |
|-----|--------------------------------|--|--|--------------|
| | និងគ្រឿងសង្ហារឹម | | | |
| ១.៣ | ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស | | | |
| ១.៤ | ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ | | | |
| ១.៥ | អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង | - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ | ១០០ ភាគរយ |
| | | - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីនៃ អ.ស.ហ. | ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | ១០០ ភាគរយ |
| | | - រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) | ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ត្រូវបានរៀបចំនិងអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. | ១០០ ភាគរយ |
| | | - រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ | ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា អ.ហ.ស. | ១០០ ភាគរយ |
| | | - រៀបចំប្រកាសស្តីពីការកំណត់ប្រភពធនធាននិងការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | ប្រកាសស្តីពីការកំណត់ប្រភពធនធាននិងការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និងបានស្នើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ | |
| | | - រៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២២ | ផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២២ ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុម័ត | ១០០ ភាគរយ |
| | | - រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២២ | ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២២ ត្រូវបានរៀបចំនិងផ្តល់ជូនគណៈកម្មាធិការ PFM | ១០០ ភាគរយ |
| | | - រៀបចំស្នើសុំបញ្ជូលមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈចំនួន១០រូប ជាមន្ត្រីរាជការ | ការបញ្ជូលមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈចំនួន១០រូប ជាមន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានស្នើសុំ និងទទួលបានការឯកភាពជាគោលការណ៍ | ១០០ ភាគរយ |

| | | | | |
|----------|--|--|--|--------------|
| | | - រៀបចំបង្កើតបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានបង្កើត រួមមាន Facebook Page, Telegram Channel | ១០០ ភាគរយ |
| | | - ចូលរួមរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ | បានចូលរួមរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់អង្គការក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ត្រូវបានប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ | ១០០ ភាគរយ |
| ២ | ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម | ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មានភាពរឹងមាំ និងប្រឈមបានគ្រប់ហានិភ័យ | | |
| ២.១ | ការពិនិត្យឡើងវិញ | | | |
| ២.២ | ការធ្វើសវនកម្ម | - ចុះដល់ទីកន្លែងដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានជាអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | ការសិក្សាស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានជាមួយអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានអនុវត្ត | ១០០ ភាគរយ |
| | | - រៀបចំផែនការសវនកម្មអនុលោមភាពឆ្នាំ ២០២២ | ផែនការសវនកម្មអនុលោមភាពឆ្នាំ ២០២២ ត្រូវបានរៀបចំ | ១០០ ភាគរយ |
| ២.៣ | ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក | | | |
| ២.៤ | ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម | - សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម | បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ | ១០០ ភាគរយ |
| ២.៥ | ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម | | | |
| ២.៦ | ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម | | | |
| ២.៧ | ការអភិវឌ្ឍក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ | ១០០ ភាគរយ |
| ២.៨ | ការលើកកម្ពស់ភាព | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|------------------------------------|-----------|
| | បត់បែន | | | |
| ៣ | ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន | មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | | |
| ៣.១ | ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ | ១០០ ភាគរយ |
| ៣.២ | ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន | - សិក្សាស្តីពីអំពីតម្រូវការផ្តល់វគ្គសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ | ១០០ ភាគរយ |
| ៣.៣ | ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម | | | |
| ៤ | កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ | កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានបង្កើត និងពង្រឹងឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ | | |
| ៤.១ | កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ | - សិក្សាអំពីលទ្ធភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាស្ថាប័នជាតិ | បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ | ១០០ ភាគរយ |

ជាមួយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយធៀបនឹងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ និងបានអនុវត្តការងារក្រៅផែនការសកម្មភាពផ្សេងទៀតសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយ។

ជាមួយគ្នានេះ ដោយមើលឃើញពីសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២១-២០២៣ ដែលបានកំណត់នូវលំហូរសកម្មភាពលម្អិតជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តរហូតដល់បានជោគជ័យ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដោយបន្តផ្តោតលើគោលដៅចំនួនបួន រួមមាន៖ **គោលដៅទី១** ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស **គោលដៅទី២** ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម **គោលដៅទី៣** ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ នៅក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានបន្ថែមមុខត្រួតពិនិត្យការងារដ៏សំខាន់មួយទៀតគឺ **ការអភិវឌ្ឍយេនឌ័រ** ទៅក្នុងគោលដៅទី១ ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស (ដូចមានបង្ហាញជូននូវសកម្មភាពក្នុងផ្នែកទី ៧ ដែលជាតារាងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២)។

៥.ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤

សម្រាប់ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានដាក់ចេញនូវគោលដៅចំនួនបួន រួមមាន៖ **គោលដៅទី ១. ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស** មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តចំនួន **៤២ សកម្មភាព គោលដៅទី២. ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម** មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តចំនួន **៣៨ សកម្មភាព គោលដៅ ទី៣. ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងនិងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តចំនួន **៩ សកម្មភាព** និង **គោលដៅទី៤. ការពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ** មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តចំនួន **៩ សកម្មភាព** ដូចបានបង្ហាញជូនជាផែនការសកម្មភាពលម្អិតដូចខាងក្រោម៖

| ល.រ | សកម្មភាព | ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា | | | នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក |
|------------|---|---|---|---|------------------------------|
| | | ២០២២ | ២០២៣ | ២០២៤ | |
| ១ | ការកសាងស្ថាប័ននិងធនធានមនុស្ស | រចនាសម្ព័ន្ធ ទឹកនៃងការងារ ធនធានមនុស្ស អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នត្រូវបានរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍ | | | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ១.១ | ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ | - សិក្សាអំពីតម្រូវការក្នុងការបង្កើតក្រុមការងារបច្ចេកទេស (AD-HOC) - វាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធ | | - រៀបចំបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធផ្ទុកអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ | |
| ១.២ | ការរៀបចំទឹកនៃងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម | - រៀបចំបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងបន្ទប់ប្រជុំសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលាតាមអនឡាញ | - រៀបចំបន្ទប់ធ្វើការសម្រាប់អនុប្រធានអង្គភាព និងបន្ទប់ប្រជុំបន្ថែមនៅពេលផ្នែកនៃអាគារថ្មីដែលគ្រោងនឹងបញ្ចប់ការសាងសង់នៅចុងឆ្នាំ២០២២ ហើយបានប្រគល់ជូនអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - រៀបចំបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងបន្ទប់ប្រជុំសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលា | |
| | | - រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីចំនួន ១៥ រូប | - រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីចំនួន ៧ រូប | - រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីចំនួន ៧ រូប | |

| | | | | | |
|-----|--------------------------------|--|--|--|--|
| ១.៣ | ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស | -រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈចំនួន ១៥ រូប | -រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈចំនួន ៧ រូប | -រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈចំនួន ៧ រូប | |
| ១.៤ | ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ | -រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ផ្ទៃក្នុងស្តីពីមតិវិធីនៃសវនកម្មជូនសវនករ របស់អង្គភាពចំនួន ៤ លើក | -រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ផ្ទៃក្នុងស្តីពីមតិវិធីនៃសវនកម្មជូនសវនករ របស់អង្គភាពចំនួន ៤ លើក -ស្នើសុំ និងរៀបចំបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅ ហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គ- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ៥ រូប។ -ស្នើសុំ និងរៀបចំបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួម កិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខា សាលាជាមួយដៃគូក្នុង និងក្រៅ ប្រទេសចំនួន ៥ រូប | -រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ផ្ទៃក្នុងស្តីពីមតិវិធីនៃសវនកម្មជូនសវនករ របស់អង្គភាពចំនួន ៤ លើក -បញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញ វត្ថុចំនួន ៥ រូប -ស្នើសុំកិច្ចសហការពិនិយ័តករគណ នេយ្យ និងសវនកម្ម ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រី ជំនាញចំនួន ៥ រូប ចូលរួមរៀនកម្មវិធី គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (CPA) -រៀបចំស្នើសុំកិច្ចសហការពិនិយ័តករ គណនេយ្យ និងសវនកម្មដើម្បីផ្តល់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លី ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារសវនកម្មចំនួន ២ លើក ជូន មន្ត្រីជំនាញ -បញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះ បណ្តាល និងសិក្ខាសាលាជាមួយដៃគូ ក្នុង និងក្រៅប្រទេសចំនួន ៥ រូប | |
| ១.៥ | អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង | -រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ | -រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធាននៃ | -រៀបចំវាយតម្លៃដើម្បីកែលម្អបែបបទ | |

| | | | | | |
|-----|--------------------|---|--|---|--|
| | | <p>និងនីតិវិធីបំពេញការងារ</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការនីតិវិធីប្រជុំ និងរបាយការណ៍ - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ - រៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៣ - រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៣ | <p>ការវាយតម្លៃមន្ត្រី</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដានីតិវិធីប្រតិបត្តិការ (SOP) - រៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៤ - រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤ | <p>និងនីតិវិធីសម្រាប់បំពេញការងារ</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំវាយតម្លៃដើម្បីកែលម្អយន្តការនៃការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ មន្ត្រីនិងផែនការសកម្មភាព។ - រៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៥ - រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៥ | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំបង្កើតគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | | <ul style="list-style-type: none"> - កែលម្អ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល | <ul style="list-style-type: none"> - សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ | |
| ១.៦ | ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ | រៀបចំបង្កើនចំនួនមន្ត្រីជានារីឱ្យបាន ២៥ ភាគរយ នៃមន្ត្រីសរុប | រៀបចំបង្កើនថ្នាក់ដឹកនាំជានារីដល់កម្រិតអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន | រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជានារី | |

| ល.រ | សកម្មភាព | ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា | | | នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក |
|-----|--|---|---|---|--|
| | | ២០២២ | ២០២៣ | ២០២៤ | |
| ២ | ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម | ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មានភាពរឹងមាំ និងប្រឈមបានគ្រប់ហានិភ័យ | | | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |
| ២.១ | ការពិនិត្យឡើងវិញ | - សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ | | | |
| ២.២ | ការធ្វើសវនកម្ម | - រៀបចំចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព - ចុះដល់ទីកន្លែងដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ | - រៀបចំចុះធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព - ចុះដល់ទីកន្លែងដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - រៀបចំផែនការសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០២៤ | - រៀបចំចុះធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ - ចុះដល់ទីកន្លែងដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ហ.ស. - រៀបចំផែនការសវនកម្មបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈ ឆ្នាំ២០២៥ | |
| ២.៣ | ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានប្រាង្គទុក | | - សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌ ការអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានប្រាង្គទុក | - សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទបញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការសវនកម្មដោយមិនបានប្រាង្គទុក | |
| ២.៤ | ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម | - តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព | - តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព | - តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ | |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|--|---|--|
| <p>២.៥</p> | <p>ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម</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 - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំកែលម្អសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | |
| <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 | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំវាយតម្លៃ និងថែទាំលើកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ ការរៀបចំទម្រង់របាយការណ៍ជាអេឡិចត្រូនិច - អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់សម្រាប់វិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម - សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម | |
| <p>២.៧</p> | <p>ការអភិវឌ្ឍក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | |

| | | | | | |
|-----|-----------------------|--|--|---|--|
| ២.៨ | ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន | | -សិក្សាក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ និងបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ | - រៀបចំ និងដាក់អនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ និងបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ | |
|-----|-----------------------|--|--|---|--|

| ល.រ | សកម្មភាព | ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា | | | នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក |
|-----|---|---|---|---|-----------------------|
| | | ២០២២ | ២០២៣ | ២០២៤ | |
| ៣ | ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន | មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | | | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ៣.១ | ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | -រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ហ.ស. ចំនួន ២ លើក | -រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ហ.ស. ចំនួន ២ លើក | -រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ហ.ស. ចំនួន ២ លើក | |
| ៣.២ | ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន | -រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពចំនួន ២ លើក | -រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពចំនួន ២ លើក | -រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ២ លើក | |
| ៣.៣ | ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម | -សិក្សាក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម | -រៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធី លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងការប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម | -រៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងជ័យលាភីពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម | |

| ល.រ | សកម្មភាព | ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា | | | នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក |
|-----|-------------------------------------|---|--|--|-----------------------|
| | | ២០២២ | ២០២៣ | ២០២៤ | |
| ៤ | កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ | កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានបង្កើត និងពង្រឹងឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ | | | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ៤.១ | កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ | - រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ | - រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយអង្គភាពប្រឆាំង អំពើពុករលួយ | - រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) | |
| ៤.២ | កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ | - សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុង វិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេស អាស៊ាន ÷ ប្រទេសថៃ | - សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុង វិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេស អាស៊ាន ÷ ប្រទេសវៀតណាម - សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយសមាគមន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន ÷ ប្រទេសថៃ | - សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុង វិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេស អាស៊ាន ÷ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី - សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយសមាគមន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាល ប្រទេសអាស៊ាន ÷ ប្រទេសវៀតណាម - សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ | |

៦. តារាងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២

ស្របតាមផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ២០២២-២០២៤ ដែលបានដាក់ចេញ ខាងក្រោមនេះគឺជាតារាងផែនការសកម្មភាពការងារដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០២២ ដោយបានបែងចែកការទទួលខុសត្រូវទៅតាមនាយកដ្ឋានចំនួន៣ រួមមាន ១). នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានចំនួន ១៩ សកម្មភាព ២). នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានចំនួន ៩ សកម្មភាព និង៣). នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានចំនួន ៩ សកម្មភាព។

| ល.រ | ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២២ |
|---------------------------------|---|
| ១. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | |
| ១ | សិក្សាអំពីតម្រូវការក្នុងការបង្កើតក្រុមការងារបច្ចេកទេស (AD-HOC) |
| ២ | វាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធ |
| ៣ | រៀបចំបំពាក់សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងបន្ទប់ប្រជុំសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលាតាមអនឡាញ |
| ៤ | រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីចំនួន ១៥ រូប |
| ៥ | រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈចំនួន ១៥ រូប |
| ៦ | រៀបចំបង្កើនចំនួនមន្ត្រីជានិវ័យឱ្យបាន ២៥ ភាគរយ នៃមន្ត្រីសរុប : រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំលើកទឹកចិត្តក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីជានិវ័យ |
| ៧ | រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនកររបស់អង្គភាពចំនួន ៤ លើក |
| ៨ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ |
| ៩ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និងរបាយការណ៍ |
| ១០ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ |
| ១១ | រៀបចំបង្កើតគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |

| | |
|----|---|
| ១២ | សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល |
| ១៣ | សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថាវទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម |
| ១៤ | សិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម |
| ១៥ | រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចំនួន ២ លើក |
| ១៦ | រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចំនួន ២ លើក |
| ១៧ | សិក្សាក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម |
| ១៨ | រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ១៩ | សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសថៃ |

៤.៤ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២២

២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

| | |
|---|---|
| ១ | សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ |
| ២ | រៀបចំចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្ម អចលវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា |
| ៣ | តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព |
| ៤ | រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព |
| ៥ | សិក្សារៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព |
| ៦ | រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទេសស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
| ៧ | សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថាវទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម |

| | |
|-------------------------------|---|
| ៨ | សិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម |
| ៩ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ១១.៤ | ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២២ |
| ៣. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ | |
| ១ | សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ |
| ២ | រៀបចំចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើនិយ័តកម្មលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័តកម្មបរទេសបាលកិច្ច និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. |
| ៣ | តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព |
| ៤ | រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព |
| ៥ | សិក្សារៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព |
| ៦ | រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទេសស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
| ៧ | សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថាវទិន្នន័យ (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 ២០២២-២០២៤ នេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្របទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ នឹងក្លាយទៅជាឧបករណ៍ដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រើប្រាស់ដើម្បីឱ្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទទួលបានជោគជ័យ។

ការសម្រេចបានដោយជោគជ័យនូវការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព ២០២២-២០២៤ ទាមទារនូវកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នា និងកិច្ចសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

ឧបសម្ព័ន្ធនៃផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២២

ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច **៦). តារាងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២** ខាងក្រោមនេះជាតារាងឧបសម្ព័ន្ធ ផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២២** ដែលមានធាតុសំខាន់ៗដូចជា **១). ផែនការសកម្មភាព ២). លទ្ធផល រំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ ៣). សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស និង៤). ការទទួលខុសត្រូវ។**

១. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២២ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ រួមមាន៖ **១). ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ២). ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល និង៣). ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។**

| ផែនការសកម្មភាព | លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ | សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស | | | | ការទទួលខុសត្រូវ |
|---|---|----------------------------|--------------------------|---------------|-----------------|-----------------------------|
| | | ត្រីមាសទី១ | ត្រីមាសទី២ | ត្រីមាសទី៣ | ត្រីមាសទី៤ | |
| ១. សិក្សាអំពីតម្រូវការក្នុងការបង្កើតក្រុមការងារបច្ចេកទេស (AD-HOC) | បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា | សិក្សាអំពីតម្រូវការ | រៀបចំ និងបញ្ចប់របាយការណ៍ | | | ការិ.រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ២. វាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធ | 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 | មន្ត្រីចំនួន ១៥ រូបត្រូវបានរៀបចំស្នើសុំ | រៀបចំស្នើសុំ | | | | ការិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៦. រៀបចំបង្កើនចំនួនមន្ត្រីជានារីឱ្យបាន ២៥ ភាគរយ នៃមន្ត្រីសរុប | ចំនួនមន្ត្រីជានារីត្រូវបានបង្កើនបាន ២៥ ភាគរយ នៃមន្ត្រីសរុប | រៀបចំស្នើសុំ | | | | ការិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៧. រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមតិវិនិច្ឆ័យនៃសវនកម្ម ជូនសវនកររបស់អង្គភាពចំនួន ៤ លើក | កម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមតិវិនិច្ឆ័យនៃសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ | រៀបចំចំនួន ១លើក | រៀបចំចំនួន ១លើក | រៀបចំចំនួន ១លើក | រៀបចំចំនួន ១លើក | ការិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |
| ៨. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ | បែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | រៀបចំ | ដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | ការិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៩. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និងរបាយការណ៍ | យន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និងរបាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | រៀបចំ | ដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | ការិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ១០. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ | លក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | សិក្សាពីលក្ខខណ្ឌការងារ TOR | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | ការិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ១១. រៀបចំបង្កើតគេហទំព័ររបស់អង្គភាព | គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវន | សិក្សាអំពីការ | អភិវឌ្ឍន៍ | ដាក់ឱ្យដំណើរ | | ការិ. គ្រប់គ្រង |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------|
| សវនកម្មផ្ទៃក្នុង | កម្មវិធីផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំបង្កើត | បង្កើតគេហទំព័រ | គេហទំព័រ | | | ព័ត៌មានវិទ្យា |
| ១២. សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា ចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល | បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា | សិក្សាអំពីការត្រូវការ | បន្តការសិក្សា | បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា | | ក.វិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា |
| ១៣. សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថានទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម | បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា | សិក្សាអំពីការត្រូវការ | បន្តការសិក្សា | បន្តការសិក្សា | បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា | ក.វិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា |
| ១៤. សិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម | បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា | សិក្សាអំពីការត្រូវការ | បន្តការសិក្សា | បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា | | ក.វិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា |
| ១៥. រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចំនួន ២ លើក | កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវបានរៀបចំ | | រៀបចំចំនួន ១ លើក | រៀបចំចំនួន ១ លើក | | ក.វិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |
| ១៦. រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចំនួន ២ លើក | កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវបានរៀបចំ | | | រៀបចំចំនួន ១ លើក | រៀបចំចំនួន ១ លើក | ក.វិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |
| ១៧. សិក្សាក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម | បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា | សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌ | បន្តការសិក្សា | បន្តការសិក្សា | បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា | ក.វិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |

| | | | | | | |
|--|---|---|---------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| <p>១៨. រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</p> | <p>ចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ</p> | <p>សិក្សាអំពី លក្ខខណ្ឌនៃ អនុស្សរណៈ យោគយល់</p> | <p>ចុះ អនុស្សរណៈ យោគយល់គ្នា</p> | | | <p>ការិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល</p> |
| <p>១៩. សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យ ហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសថៃ</p> | <p>បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា</p> | <p>សិក្សាអំពី ក្របខ័ណ្ឌ</p> | <p>បន្តការសិក្សា</p> | <p>បន្តការសិក្សា</p> | <p>បញ្ចប់ របាយការណ៍ សិក្សា</p> | <p>ការិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល</p> |

២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២២ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ រួមមាន ១). ការិយាល័យសវនកម្មទី១ និង២). ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

| ផែនការសកម្មភាព | លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ | សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស | | | | ការទទួលខុសត្រូវ |
|--|--|----------------------------|---------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| | | ត្រីមាសទី១ | ត្រីមាសទី២ | ត្រីមាសទី៣ | ត្រីមាសទី៤ | |
| ១. សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ | បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា | សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌ | បន្តការសិក្សា | បន្តការសិក្សា | បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា | ការិ. សវនកម្មទី១ ការិ. សវនកម្មទី២ |
| ២. រៀបចំចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងនិយ័តករអាជីវកម្ម អចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា | ការចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពត្រូវបានអនុវត្ត | | | ចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព | | ការិ. សវនកម្មទី១ ការិ. សវនកម្មទី២ |
| ៣. តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព | ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពត្រូវបានអនុវត្ត | | | | តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ | ការិ. សវនកម្មទី១ ការិ. សវនកម្មទី២ |
| ៤. រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព | សៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | | ការិ. សវនកម្មទី១ |
| ៥. សិក្សារៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវ | បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា និង | រៀបចំ និងដាក់ | | | | ការិ. សវនកម្មទី២ |

| | | | | | | |
|---|-----------------------|---------------------|-------------------|----------------|-----------------------|------------------------------------|
| គោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព | ដាក់ឱ្យអនុវត្ត | ឱ្យអនុវត្ត | | | | |
| ៦. រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទេសស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | ដាក់ឱ្យអនុវត្ត | សិក្សា | រៀបចំសេចក្តីព្រាង | ប្រជុំពិភាក្សា | ដាក់ឱ្យអនុវត្ត | ក.វិ.សវនកម្មទី១ ក.វិ.សវនកម្មទី២ |
| ៧. សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (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

ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២២ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ រួមមាន ១). ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ និង២). ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

| ផែនការសកម្មភាព | លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ | សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស | | | | ការទទួលខុសត្រូវ |
|---|--|----------------------------|---------------|-------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| | | ត្រីមាសទី១ | ត្រីមាសទី២ | ត្រីមាសទី៣ | ត្រីមាសទី៤ | |
| ១. សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ | បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា | សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌ | បន្តការសិក្សា | បន្តការសិក្សា | បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា | ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ២. រៀបចំចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តកម្មលម្អិតកម្ពុជា និងកម្មវិធីបរិច្ចាគបាលកិច្ច និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. | ការចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពត្រូវបានអនុវត្ត | | | ចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព | | ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ៣. តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព | ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពត្រូវបានអនុវត្ត | | | | តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ | ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ៤. រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព | សៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | | ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ៥. សិក្សារៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួត | បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | | ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |

| | | | | | | |
|---|-----------------------|---------------------|-------------------|----------------|-----------------------|------------------------------------|
| ពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព | | | | | | |
| ៦. រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទេសស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | ដាក់ឱ្យអនុវត្ត | សិក្សា | រៀបចំសេចក្តីព្រាង | ប្រជុំពិភាក្សា | ដាក់ឱ្យអនុវត្ត | ក.វិ.សវនកម្មទី៣ ក.វិ.សវនកម្មទី៤ |
| ៧. សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ(Database) និងស្ថានទិន្នន័យ(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 |