

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



**របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២២  
និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង  
នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)**

# មាតិកា

១.សេចក្តីផ្តើម.....	១
២.អង្គការសេវាកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ....	២
៣.សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២២.....	៧
៣.១ ការងារដែលបានអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០២២.....	៤
៣.១.១ ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស.....	៤
៣.១.២ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម.....	១០
៣.១.៣ ការបញ្ឈប់ការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន.....	១០
៣.១.៤ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ.....	១៣
៣.២ លទ្ធផលសម្រេចបានឆ្នាំ២០២២.....	១៥
៣.៣ បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរ.....	៣២
៤.ទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៣ .....	៣៤
៤.១ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ.....	៤១
៤.២ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១.....	៤៧
៤.៣ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២.....	៥១
៥.សេចក្តីសន្និដ្ឋាន .....	៩៧

**១. សេចក្តីផ្តើម**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលបានចូលជាធរមាននៅថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធ ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

កាលពីឆ្នាំ២០២១កន្លងទៅ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានខិតខំបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយបានអនុវត្តការងារដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣។ បើទោះបីជាអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទើបតែត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការនៅត្រីមាសទី៣នៃឆ្នាំ២០២១ក៏ដោយ ហើយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានប្រឈមនឹងបញ្ហាជាច្រើនដូចជា ការកង្វះធនធានមនុស្ស មិនមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ កង្វះទាំងមធ្យោបាយ និងពេលវេលា និងអ្វីដែលធ្ងន់ធ្ងរបំផុតបញ្ហាប្រឈមនៃការវិភាគដាលនៃជម្ងឺកូវីដ-១៩ ក៏អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតែអាចសម្រេចបានតាមផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនរួមមានសមិទ្ធផលការងារធំៗគួរឱ្យគត់សម្គាល់ជាច្រើន។

នៅក្នុងឆ្នាំ២០២២នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារចំនួន **៦៥** សកម្មភាពដែលក្នុងនោះ **គោលដៅទី១** ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស មានសកម្មភាពដែលនឹងត្រូវអនុវត្តចំនួន **៣២** សកម្មភាព **គោលដៅទី២** ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម មានសកម្មភាពដែលនឹងត្រូវអនុវត្តចំនួន **២៧** សកម្មភាព **គោលដៅទី៣** ការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន មានសកម្មភាពដែលនឹងត្រូវអនុវត្តចំនួន **៤** សកម្មភាព និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិ មានសកម្មភាពដែលនឹងត្រូវអនុវត្តចំនួន **២** សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផលនៅក្នុងឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានខិតខំបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របទៅតាមផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដោយសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារទាំងស្រុងដែលបានដាក់ចេញ បើទោះបីជាការអនុវត្តការងារកន្លងមក អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានប្រឈមនឹងបញ្ហាដូចជា ការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនិងស្តង់ដារសវនកម្មមានភាពយឺតយ៉ាវ, ការមិនមានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាបម្រើឱ្យសវនកម្ម, សមត្ថភាពជំនាញ និងបទពិសោធន៍នៃមន្ត្រីសវនកម្មនៅមានកម្រិត, ចំនួនសវនករនៅមានកម្រិត, កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទនៅមានកម្រិត, និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រដល់ការងាររបស់អង្គភាពនៅឡើយ។ បន្ថែមពីនេះសមិទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារសំខាន់ៗដែលស្ថិតក្រៅផែនការចំនួន **៩០** សកម្មភាពផងដែរ។

ក្នុងចំណោមសមិទ្ធផលការងារតាមផែនការក្នុងឆ្នាំ២០២២ ការងារដែលជាស្នាដៃលេចធ្លោបំផុតក្នុងឆ្នាំ២០២២ចំនួន **៥** សំខាន់ៗ រួមមាន **១)ការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារសំខាន់ៗមួយចំនួន**រួមមាន ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព, និងផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ (២០២៣-២០២៥) ជាដើម ២) ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ឈប់ការយល់ដឹងដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៣) ការចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ៤) ការចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង៥) កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានធ្វើការប្រជុំបូកសរុបវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២នៅថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ហើយបានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២២របស់ខ្លួន រួចរាល់ផងដែរ។

**២. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

**ចក្ខុវិស័យ**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្លាយជាអង្គភាពប្រកបដោយសមត្ថភាព និងវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ក្នុងការគាំទ្រ និងរួមចំណែកដល់បេសកកម្មរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។



**គោលបំណង**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។



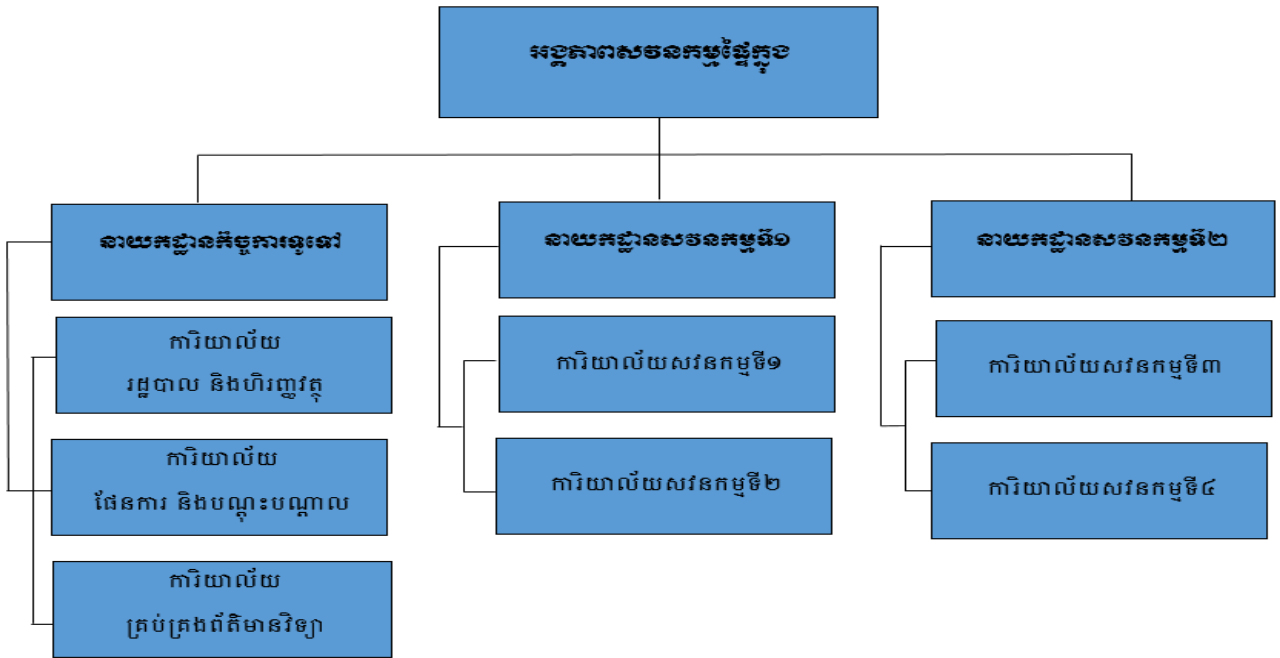


**គោលដៅ**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានគោលដៅពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមរយៈការពង្រឹងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនិងការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទន់និងរឹង ការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការធ្វើសវនកម្មការបញ្ជាបការយល់ដឹងនិងការផ្សព្វផ្សាយ និងការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជាតិ និងអន្តរជាតិ។

**តួនាទី និងភារកិច្ច**

- រៀបចំ និងអនុវត្តនូវយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- រៀបចំ និងស្នើដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវយន្តការ គោលការណ៍ និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញ និងក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ កម្មវិធីការងារ សកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- ពិនិត្យឡើងវិញលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ នូវអនុលោមភាព សមិទ្ធិកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- ធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ នូវអនុលោមភាព សមិទ្ធិកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**
- ធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់ជាន់ថ្នាក់របស់ **អ.ស.ហ.** និងលើការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីរបស់ **អ.ស.ហ.**
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានបែងចែកឱ្យនៅក្រោមអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ។



**ធនធានមនុស្ស**

បច្ចុប្បន្នអង្គការជាតិរក្សាសិទ្ធិបោះឆ្នោត មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៣៧ រូប ក្នុងនោះមានប្រុស ២៦ រូប ស្រី ១១ រូប និងមានមន្ត្រីជំនាញចំនួន ១ រូប បានព្យួរការងារដោយពុំទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស។ មន្ត្រីរបស់អង្គការជាតិរក្សាសិទ្ធិបោះឆ្នោតមានសញ្ញាបត្រកម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សាចំនួន ២១ រូប និងសញ្ញាបត្រកម្រិតឧត្តមសិក្សាចំនួន ១៦ រូប ដែលក្នុងនោះមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈចំនួន ១២ រូប និងមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ២៥ រូប។

អង្គការជាតិរក្សាសិទ្ធិបោះឆ្នោតមានប្រធានចំនួន ១ រូប អនុប្រធានចំនួន ២ រូប និងប្រធាននាយកដ្ឋានចំនួន ៣ រូប។ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១៤ រូប នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០ រូប និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០ រូប។

យោងតាមផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២៣-២០២៥ អង្គការជាតិរក្សាសិទ្ធិបោះឆ្នោតនឹងជ្រើសរើសបន្ថែមនូវមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ រូប។

**បទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់គ្រប់គ្រងស្ថាប័ន**

អង្គការជាតិរក្សាសិទ្ធិបោះឆ្នោតនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងបទប្បញ្ញត្តិគាំទ្រផ្សេងៗទៀត ដើម្បីឱ្យការដឹកនាំ និងអនុវត្តតួនាទីរបស់ខ្លួនទទួលបានជោគជ័យ អង្គការជាតិរក្សាសិទ្ធិបោះឆ្នោតនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវបទដ្ឋានគតិយុត្តមួយចំនួនជាក់ស្តែងក្នុងឆ្នាំ២០២១ និងឆ្នាំ២០២២ នេះ អង្គការជាតិរក្សាសិទ្ធិបោះឆ្នោតនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវបទដ្ឋានគតិយុត្តដូចក្នុងតារាងខាងក្រោម ដើម្បីពង្រឹងបន្ថែមលើការគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន និងមន្ត្រីជំនាញរបស់ខ្លួនដោយបង្កើតនូវបទដ្ឋានគ្រប់គ្រងមួយច្បាស់លាស់ និងជួយសម្របសម្រួលដល់ប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពផងដែរ។

បទដ្ឋានគតិយុត្ត	ចំណងជើង
ច្បាប់	១. ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
ព្រះរាជក្រឹត្យ	២. ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
អនុក្រឹត្យ	៣. ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ៤. ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
ប្រកាស	៥. ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៦. ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ៧. ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ ២០២១-២០២៥ និងផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ (២០២២-២០២៤) ៨. ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ៩. ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ១០. ស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ១១. ការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព
សេចក្តីណែនាំ	១២. ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព ១៣. ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព ១៤. ស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព ១៥. ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព ១៦. ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពប្រចាំឆ្នាំ

<p><b>សេចក្តីណែនាំអំពីនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (SOP)</b></p>	<p>១៧. ស្តីពីការរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ</p> <p>១៨. ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស</p> <p>១៩. ការប្រើប្រាស់បន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</p> <p>២០. ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</p> <p>២១. ការគ្រប់គ្រងវត្តមានសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</p> <p>២២. យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</p>
<p><b>សេចក្តីសម្រេច</b></p>	<p>២៣. ស្តីពីការបែងចែកភារកិច្ចជូនអនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</p> <p>២៤. ស្តីពីការចាត់តាំងរចនាសម្ព័ន្ធក្រុមការងារនារីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</p> <p>២៥. ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</p> <p>២៦. ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</p> <p>២៧. ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> <p>២៨. ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងាររៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</p> <p>២៩. ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការនិងនីតិវិធីស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព</p> <p>៣០. ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព</p> <p>៣១. ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មប្រចាំត្រីមាសលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ. ស. ហ.</b></p> <p>៣២. ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំបច្ចេកទេសសវន</p>



	<p>កម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></p> <p>៣៣. ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព</p> <p>៣៤. ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup System) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម</p> <p>៣៥. ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម</p> <p>៣៦. ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល</p>
--	---

**៣. សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២២**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានប្រើប្រាស់ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២២ ជាមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។ នៅក្នុងឆ្នាំ២០២២នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារចំនួន **៦៥** សកម្មភាព ដែលក្នុងនោះ **គោលដៅទី១** ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស មានសកម្មភាពដែលនឹងត្រូវអនុវត្តចំនួន **៣២** សកម្មភាព **គោលដៅទី២** ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម មានសកម្មភាពដែលនឹងត្រូវអនុវត្តចំនួន **២៧** សកម្មភាព **គោលដៅទី៣** ការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន មានសកម្មភាពដែលនឹងត្រូវអនុវត្តចំនួន **៤** សកម្មភាព និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិ មានសកម្មភាពដែលនឹងត្រូវអនុវត្តចំនួន **២** សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផលនៅក្នុងឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានខិតខំបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របទៅតាមផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដោយសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារទាំងស្រុងដែលបានដាក់ចេញ បើទោះបីជាការអនុវត្តការងារកន្លងមក អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានប្រឈមនឹងបញ្ហាដូចជា ការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនិងស្តង់ដារសវនកម្មមានភាពយឺតយ៉ាវ, ការមិនមានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាបម្រើឱ្យសវនកម្ម, សមត្ថភាពជំនាញ និងបទពិសោធន៍នៃមន្ត្រីសវនកម្មនៅមានកម្រិត, ចំនួនសវនករនៅមានកម្រិត, កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការក្រោមឱវាទនៅមានកម្រិត, និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រដល់ការងាររបស់អង្គការនៅឡើយ។ បន្ថែមពីនេះ សមិទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២២-២០២៤ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារសំខាន់ៗដែលស្ថិតក្រៅផែនការចំនួន **៩០** សកម្មភាពផងដែរ។

### ៣.១ ការងារដែលបានអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០២២

#### ៣.១.១ ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស

##### ❖ ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ប្រធានអង្គភាព អនុប្រធានអង្គភាព និងប្រធាននាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យ ស្របទៅតាមប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលក្នុងនោះមានប្រធានអង្គភាព ១ រូប អនុប្រធានអង្គភាព ២ រូប ប្រធាននាយកដ្ឋាន ៣ រូប អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ៣ រូប ប្រធានការិយាល័យ ៧ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ៥ រូប។

##### ❖ ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម

ដើម្បីធានាបានជាសុខភាព សុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ជាពិសេសការអនុវត្តការងារពីចម្ងាយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំបន្ទប់ធ្វើការជូនប្រធានអង្គភាព និងជំនួយការ។ បន្ថែមពីនេះក៏បានបំពាក់ឧបករណ៍បម្រើដល់កិច្ចប្រជុំតាមប្រព័ន្ធអនឡាញរៀបចំបង្កើតគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម និងបានដំឡើងកុំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីចំនួន ១៥ រូបផងដែរ។

##### ❖ ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៣៧ រូប និងមានមន្ត្រីជានិច្ចចំនួន ១ រូប បានព្យួរការងារដោយពុំទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស ក្នុងនោះ ២១ រូប បានផ្ទេរការងារមកពីនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និង ១ រូប បានផ្ទេរមកពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ១៥ រូប ត្រូវបានជ្រើសរើសតាមរយៈការប្រលងចូលបម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឆ្នាំ២០២២នេះ។

##### ❖ ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ

ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងចំនួន ៤ លើក លើប្រធានបទស្តីពីកិច្ចដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព។ បន្ថែមពីនេះ អនុលោមតាមខ្លឹមសារនៃអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបញ្ជូនមន្ត្រីជំនាញចំនួន ៣ រូប ចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ បន្ថែមពីនេះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏បានបញ្ជូនមន្ត្រីជំនាញចំនួន ៥ រូប ឱ្យចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីវិជ្ជាជីវៈលើការគ្រប់គ្រង

ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធ FMIS នៅសាកលវិទ្យាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលរៀបចំដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ។

❖ **អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង**

ដើម្បីធានាបាននូវអភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង ក្នុងឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំ៖

- ០១. បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ
- ០២. បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និងរបាយការណ៍
- ០៣. បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ
- ០៤. បានរៀបចំគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ០៥. បានអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ០៦. បានរៀបចំនីតិវិធីកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ០៧. បានធ្វើការគ្រប់គ្រង និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់អង្គភាព
- ០៨. បានរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ០៩. បានរៀបចំការងារបន្តកុំបុគ្គលិករបស់អង្គភាពនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ១០. បានអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)
- ១១. បានរៀបចំបង្កើតគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ១២. បានធ្វើការសិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
- ១៣. បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ១៤. បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២២ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៣
- ១៥. បានរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារឆ្នាំ២០២១ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.**
- ១៦. បានរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារសំខាន់ៗប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **កសហវ**
- ១៧. បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- ១៨. បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
- ១៩. បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
- ២០. បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២២-២០២៤ របស់អង្គភាពជូនប្រធានអង្គភាព និងលិខិតជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**
- ២១. បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២៣-២០២៥ របស់អង្គភាពជូនប្រធានអង្គភាព និងលិខិតជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**

២២. បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២២ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៣

២៣. បានទទួលឯកសារចូលអង្គភាពសរុបចំនួន ២២១ និងបានរៀបចំឯកសារចេញសរុបចំនួន ៣៨៧ ឯកសារ។

### ៣.១.២ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម

#### ❖ ការពិនិត្យឡើងវិញ

ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ ក្នុងគោលបំណងរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបទប្បញ្ញត្តិដូចជា គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រចាំគ្រា សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រចាំគ្រា និងទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំគ្រា ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

#### ❖ ការធ្វើសវនកម្ម

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំតាក់តែងនូវបទប្បញ្ញត្តិ និងទម្រង់មួយចំនួន ក្រោមការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ពីមន្ត្រីជំនាញ និងថ្នាក់ដឹកនាំបច្ចេកទេស រហូតសម្រេចបាននូវបទប្បញ្ញត្តិមួយចំនួន ដោយទទួលបានការអនុម័តដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **អង្គបុគ្គលិកបណ្ឌិតសភាចារ្យរូបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** រួចរាល់ រួមមាន៖ ២). ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព ៣). សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព ៥) សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មកម្មអនុលោមភាព ៦) សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព ៧). ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មអនុលោមភាព និង៨). ឧត្តមានុវត្តនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **អង្គបុគ្គលិកបណ្ឌិតសភាចារ្យរូបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ លើសំណើសុំផ្តល់កិច្ចសហការដល់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ក្នុងដំណើរការសវនកម្មឆ្នាំ២០២២ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពនៅបណ្តាសវនដ្ឋានទាំងអស់ ដោយបានអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២។ នៅក្នុងដំណើរការចុះធ្វើសវនកម្មប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានប្រើប្រាស់នីតិវិធីសវនកម្មក្នុងការពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់ និងតាមរយៈការសាកសួរដោយផ្ទាល់ពីបុគ្គលទទួលបន្ទុកតាមផ្នែកនីមួយៗ ហើយបានរកឃើញនូវភាពមិនអនុលោមមួយចំនួនដែលអាចបង្កឱ្យមានជំនុំហានិភ័យដល់សវនដ្ឋាននាពេលអនាគត។ រាល់លទ្ធផលដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានរកឃើញសុទ្ធសឹងតែត្រូវបានធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងរបស់សវនដ្ឋានជាមួយនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មជាក់លាក់ និងគ្រប់គ្រាន់។ លទ្ធផលដែលបានរកឃើញនិងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាធាតុចូលដ៏សំខាន់ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២២នេះ និងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៅគ្រាបន្ទាប់។

❖ **ការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម**

បន្ទាប់បានបញ្ចប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព។

❖ **ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម**

ពាក់ព័ន្ធនឹងការសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system) កិច្ចការសវនកម្ម ត្រូវបានសិក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍។ ដោយឡែកសម្រាប់ការសិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ក៏ត្រូវបានសិក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍ផងដែរ។

❖ **ការអភិវឌ្ឍក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

ក្រោយពីបានបញ្ចប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈទាំងបរិបទជាតិ និងអន្តរជាតិ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគាររួចរាល់។

**៣.១.៣ ការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន**

❖ **ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចូលការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

កាលពីថ្ងៃទី៧ និង៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពី “ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ” ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។ កម្មវិធីសិក្ខាសាលានេះត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងបញ្ចូលការយល់ដឹងដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដែលមានការចូលរួមពីតំណាង អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** និងយុវជនប្រកបដោយនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងយុវជនធនាគាររ៉ាប់រងកម្ពុជា និងយុវជនបរិច្ឆេទបាលកិច្ច និងយុវជនគណនេយ្យ និងសវនកម្ម និងនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ។

❖ **ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម**

ពាក់ព័ន្ធនឹងសិក្សាក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម ត្រូវបានសិក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍រួចរាល់។

❖ **ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំអត្ថបទប្រចាំខែផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធសវនកម្ម និងបានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែចំនួន ១២ ប្រធានបទ។

❖ **ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន**

ដោយមានការអនុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ **អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន** ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដោយមានកិច្ចសហការពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **កសហវ** បានរៀបចំសិក្ខាសាលាស្តីពី “មុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច និងអត្ថប្រយោជន៍នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង” ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និង**ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ជា វុធាណា** ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយនេះប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី១២-១៣-១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ ដែលរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នូវឯកសារទាំងពីរខាងលើ ដែលជាបទប្បញ្ញត្តិដ៏សំខាន់ក្នុងការកំណត់នូវបទដ្ឋានបច្ចេកទេសដែលត្រូវប្រតិបត្តិក្នុងដំណើរការសវនកម្មអនុលោមភាព។

កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំកម្មវិធីបើកដាក់ឱ្យដំណើរការជាផ្លូវការនូវគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ ការរៀបចំកម្មវិធីនេះ មានគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា និងសាធារណជនអំពីការបើកដាក់ឱ្យដំណើរការនូវគេហទំព័រផ្លូវការរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដោយគេហទំព័រនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិបាលកិច្ចល្អ ព្រមទាំងបង្កើននូវជំនឿទុកចិត្តដល់អ្នកចូលរួមក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ក៏ដូចជាផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ព្រឹត្តិការណ៍នានា ច្បាប់និងបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដល់សាធារណជន។

កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ (២០២២-២០២៤) ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយនេះ រៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងតំណាងក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនូវផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ (២០២២-២០២៤) ។

កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។ សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយនេះ រៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងកំណត់នូវការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌ យន្តការ នីតិវិធី ក្នុងការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌ កាតព្វកិច្ចប្រតិបត្តិ និងវិធានការវិន័យចំពោះសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីទទួលបាននូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរសមត្ថភាព វិជ្ជាជីវៈ និងគុណភាព នៃការធ្វើសវនកម្មព្រមទាំងលើតម្លៃសីលធម៌ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ សវនកម្ម។

### ៣.១.៤ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ

#### ❖ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ

ដោយមានការអនុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី**ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន** ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** កាលពីថ្ងៃទី២៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និង**ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ជា វុធាណា** ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (**កសហវ**) បានចុះហត្ថលេខាលើអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា (MOU) ស្តីពី “កិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើការចែករំលែកព័ត៌មាន និងការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រី”។ ការចុះ MOU នេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងបង្កើតនូវកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ការងារ និងព័ត៌មាន។

កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ជា វុធាណា** ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **កសហវ** បានផ្តល់ជាកិត្តិយសបើកកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់ទឹកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **កសហវ** ព្រមទាំងផ្តល់ជាកិត្តិយសធ្វើបទបង្ហាញ និងចែករំលែកបទពិសោធន៍មូលដ្ឋានអំពីនីតិវិធីនៃប្រតិបត្តិការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនដល់មន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទឹកនៃពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **កសហវ**។

#### ❖ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានកសាងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ។ កាលពីថ្ងៃទី២៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អមដោយលោក **ឈុំ សេរីវុធា** អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសហការីបានជួបប្រជុំពិភាក្សាជាមួយតំណាងធនាគារពិភពលោក (World Bank) ស្តីពីជំនួយបច្ចេកទេសក្នុងក្របខណ្ឌ **អ.ស.ហ.** ។ ដោយឡែកនៅថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អមដោយ

លោក ឈុំ សេរីវុធិ អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសហការី បានជួបពិភាក្សាជាមួយអ្នកជំនាញការសវនកម្មនៃធនាគារពិភពលោក (World Bank) ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិចំនួនបីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. រួមមាន ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនសវនករស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ។

ពាក់ព័ន្ធនឹងការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន៖ ករណីប្រទេសថៃ ត្រូវបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបញ្ចប់របាយការណ៍រួចរាល់។

### **រៀបចំកម្មវិធីការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

កាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ក្នុងបេសកកម្មរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងកម្រិតផ្ទៃក្នុងស្តីពី “គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព” និងសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពី “ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)” នៅខេត្តសៀមរាប **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អមដំណើរដោយសហការី បានឆ្លៀតពេលរៀបចំកម្មវិធីសប្បុរសធម៌នៅមជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រាខេត្តសៀមរាប ស្ថិតនៅភូមិជ័យ សង្កាត់ទឹកវិល ក្រុង-ខេត្តសៀមរាប ដើម្បីជួបសំណេះសំណាលសួរសុខទុក្ខ និងនាំយកអំណោយជាគ្រឿងឧបភោគបរិភោគមួយចំនួនជូនដល់កុមារកំព្រាទាំង ៣៧រូប ដែលកំពុងរស់នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលផងដែរ។

កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ ក្នុងបេសកកម្មរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងកម្រិតផ្ទៃក្នុងស្តីពី “ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ” និង “ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព” និងសិក្ខាសាលាស្តីពី “ការវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២២ និងវិបស្សនាដើម្បីរៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៣” នៅខេត្តសៀមរាប **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អមដំណើរដោយសហការី បានឆ្លៀតពេលរៀបចំកម្មវិធីសប្បុរសធម៌នៅមជ្ឈមណ្ឌលសហសង្គ្រោះកម្ពុជា (Salvation Centre Cambodia-SCC) ស្ថិតនៅភូមិវាល សង្កាត់គោចក ក្រុង-ខេត្តសៀមរាប ដើម្បីជួបសំណេះសំណាលសួរសុខទុក្ខ និងបាននាំយកអំណោយជាគ្រឿងឧបភោគបរិភោគ និងសម្ភារៈសិក្សាមួយចំនួនជូនដល់កុមារកំព្រាដែលកំពុងរស់នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលផងដែរ។



### ៣.២ លទ្ធផលសម្រេចបានឆ្នាំ២០២២

#### ៣.២.១. លទ្ធផលការងារក្នុងផែនការ

ល.រ	គោលដៅ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស	រចនាសម្ព័ន្ធ ទីកន្លែងការងារ ធនធានមនុស្ស អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នត្រូវបានរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍			
១.១	ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ	១- ការបង្កើតក្រុមការងារបច្ចេកទេស (AD-HOC)	ក្រុមការងារបច្ចេកទេស (AD-HOC) ត្រូវបានបង្កើត	១០០ %	
		២- ការរៀបចំវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធ	ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធត្រូវបានវាយតម្លៃ និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	
		៣- ការរៀបចំផ្តល់សេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	សេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ ត្រូវបានផ្តល់	១០០ %	
១.២	ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម	៤- ការរៀបចំបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេសក្នុងបន្ទប់ប្រជុំ	សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេសក្នុងបន្ទប់ប្រជុំ ត្រូវបានបំពាក់	១០០ %	
		៥- ការរៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ១៥ រូប	គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ១៥ រូប ត្រូវបានរៀបចំ	១០០ %	
១.៣	ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស	៦- ការរៀបចំជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ១៥ រូប	មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ១៥ រូប ត្រូវបានជ្រើសរើស	១០០ %	

១.៤	ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ	៧- ការរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកាសវនកម្មចំនួន ៤ លើក	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកាសវនកម្មចំនួន ៤ លើក ត្រូវបានរៀបចំ	១០០ %	
		៨- ការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុងនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង	១០០ %	
		៩- ការបញ្ជូនមន្ត្រីជំនាញចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលានានា	វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលានានា ត្រូវបានចូលរួមដោយមន្ត្រី	១០០ %	
១.៥	អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង	១០- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ	បែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	១០០ %	
		១១- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និងរបាយការណ៍	យន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និងរបាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	១០០ %	
		១២- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌ ការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ	លក្ខខណ្ឌការងារ TOR ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	១០០ %	
		១៣- ការរៀបចំគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	គម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ	១០០ %	
		១៤- ការរៀបចំអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី	ថវិកាកម្មវិធី ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត	១០០ %	
		១៥- ការរៀបចំនីតិវិធីកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ	នីតិវិធីកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវបានរៀបចំ	១០០ %	
		១៦- ការរៀបចំគ្រប់គ្រង និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់អង្គភាព	បញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ និងគ្រប់គ្រង	១០០ %	

		១៧- ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	១០០ %	
		១៨- ការរៀបចំការងារបន្តកម្មវិធីលិករបស់អង្គភាព	ការងារបន្តកម្មវិធីលិករបស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	១០០ %	
		១៩- ការរៀបចំអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត	១០០ %	
		២០- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យដំណើរការគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យដំណើរការ	១០០ %	
		២១- ការសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ត្រូវបានសិក្សានិងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	
		២២- ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	១០០ %	
		២៣- ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២២ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៣	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២២ ត្រូវបានរៀបចំ	១០០ %	
		២៤- ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារឆ្នាំ២០២១ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	១០០ %	
		២៥- ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារសំខាន់ៗប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	របាយការណ៍សកម្មភាពការងារសំខាន់ៗ ត្រូវបានរៀបចំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	១០០ %	

		២៦- ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ	១០០%	
		២៧- ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	១០០%	
		២៨- ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	១០០%	
		២៩- ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកិល ២០២២-២០២៤ របស់អង្គភាព	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកិល២០២២- ២០២៤ របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	១០០%	
		៣០- ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកិល ២០២៣-២០២៥ របស់អង្គភាព	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកិល២០២៣- ២០២៥ របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	១០០%	
		៣១- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការ ងារឆ្នាំ២០២២ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៣	កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២២ ត្រូវបានរៀបចំ	១០០%	
១.៦	ការងារអភិវឌ្ឍន៍យេនឌ័រ	៣២- ការរៀបចំជ្រើសរើសមន្ត្រីជាស្ត្រី ២៥ ភាគរយ	មន្ត្រីជាស្ត្រី ២៥ ភាគរយ ត្រូវបានជ្រើសរើស	១០០%	
ល.រ	គោលដៅ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផល សម្រេច បាន	ផ្សេងៗ
២	ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃ សវនកម្ម	ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មានភាពរឹងមាំ និងប្រឈមបានគ្រប់ហានិភ័យ			

២.១	ការពិនិត្យឡើងវិញ	៣៣- ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ	ក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានសិក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	
២.២	ការធ្វើសវនកម្ម	៣៤- ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្លុកសរុបការស្វែងយល់សវនកម្មអំពីអនុលោមភាព	របាយការណ៍ស្វែងយល់សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប	១០០ %	
		៣៥- ការរៀបចំប្លុកសរុបផែនការសវនកម្មអនុលោមភាព	ផែនការសវនកម្មអនុលោមភាព ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប	១០០ %	
		៣៦- ការចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងនិយ័តការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ត្រូវបានចុះធ្វើសវនកម្មនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងនិយ័តការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	១០០ %	
		៣៧- ការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២២	របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២២ ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប	១០០ %	
		៣៨- ការចុះស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃអំពីប្រតិបត្តិការនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងនិយ័តការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ត្រូវបានចុះស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃអំពីប្រតិបត្តិការនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងនិយ័តការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	១០០ %	
		៣៩- ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្លុកសរុបការស្វែងយល់សវនកម្មលើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	របាយការណ៍ស្វែងយល់សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប	១០០ %	
		៤០- ការរៀបចំប្លុកសរុបផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប	១០០ %	

២.៣	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	៤១- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	១០០ %	
		៤២- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានអនុវត្ត	១០០ %	
២.៤	ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម	៤៣- ការសិក្សាអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ការរៀបចំមគ្គុទ្ទេសក៍ស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ការរៀបចំមគ្គុទ្ទេសក៍ ត្រូវបានសិក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	
		៤៤- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព	គោលការណ៍ណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	១០០ %	
		៤៥- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	១០០ %	
		៤៦- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	១០០ %	
		៤៧- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	១០០ %	
		៤៨- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព	ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	១០០ %	

	៤៩- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	១០០ %	
	៥០- ការសិក្សាអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានសិក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	
	៥១- ការសិក្សាអំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	គោលការណ៍ណែនាំ ត្រូវបានសិក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	
	៥២- ការសិក្សាអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានសិក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	
	៥៣- ការសិក្សាអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបានសិក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	
	៥៤- ការសិក្សា និងរៀបចំនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបានសិក្សា និងរៀបចំ	១០០ %	
	៥៥- ការសិក្សាអំពីទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ទម្រង់របាយការណ៍ ត្រូវបានសិក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	
	៥៦- ការសិក្សាអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានសិក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	

២.៥	ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម	៥៧- ការសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថាវទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់កិច្ចការសវនកម្ម	តម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ ត្រូវបានសិក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	
		៥៨- ការសិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	តម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី ត្រូវបានសិក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	
២.៦	ការអភិវឌ្ឍក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៥៩- ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	១០០ %	
<b>ល.រ</b>	<b>គោលដៅ</b>	<b>ផែនការសកម្មភាព</b>	<b>សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ</b>	<b>លទ្ធផលសម្រេចបាន</b>	<b>ផ្សេងៗ</b>
៣	ការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន	មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.			
៣.១	ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចូលការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៦០- ការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពចំនួន២ លើក	កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានរៀបចំចំនួន ២ លើក និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	



៣. ២	ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយ ពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន	៦១- ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីឧត្តមនុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពចំនួន ២ លើក	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំចំនួន ២ លើក និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	
		៦២- ការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អត្ថបទប្រចាំខែត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១២ ប្រធានបទ និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០%	
៣. ៣	ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម	៦៣- ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម	ក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម ត្រូវបានសិក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	
៤	<b>កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ</b>	<b>កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានបង្កើតនិងពង្រឹងឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ</b>			
៤.១	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ	៦៤- ការរៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (កសហវ)	អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ ត្រូវបានរៀបចំចុះហត្ថលេខា និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	
៤. ២	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ	៦៥- ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសថៃ	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន ត្រូវបានសិក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍	១០០ %	

**៣.២.១. លទ្ធផលការងារក្រៅផែនការ**

ល.រ	រាយនាមសកម្មភាពដែលបានអនុវត្ត ចំនួន ៩០ សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ភាគរយ
០១	បានរៀបចំសិក្ខាសាលាស្តីពីមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច និងអត្ថប្រយោជន៍នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅទីស្តីការ <b>អ.ស.ហ.</b>	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
០២	បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មអនុលោមភាព និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព នៅទីស្តីការ <b>អ.ស.ហ.</b>	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
០៣	បានរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
០៤	បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសជូនមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈថ្មីបម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
០៥	បានរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> រយៈពេល ៣ឆ្នាំ (២០២២-២០២៤)	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
០៦	បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់ <b>អ.ស.ហ.</b>	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
០៧	បានរៀបចំកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
០៨	បានរៀបចំកម្មវិធីដាក់ឱ្យដំណើរការជាផ្លូវការនូវគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
០៩	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>កសហវ</b> សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
១០	បានបញ្ជូនមន្ត្រីចំនួន ៣រូប នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង <b>កសហវ</b>	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
១១	បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង <b>កសហវ</b> អំពីស័យប្រតិបត្តិកម្មក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម និងការរក្សាទុកទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
១២	បានរៀបចំកម្មវិធីសប្បុរសធម៌នៅមជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រាខេត្តសៀមរាម ស្ថិតនៅភូមិជ័យ សង្កាត់ទឹករិល ក្រុង-ខេត្តសៀមរាម	បានរៀបចំកម្មវិធីសប្បុរសធម៌	១០០%

១៣	បានរៀបចំកម្មវិធីសប្បុរសធម៌នៅមជ្ឈមណ្ឌលសហសង្គ្រោះកម្ពុជា ស្ថិតនៅភូមិវាល សង្កាត់គោចក ក្រុង-ខេត្តសៀមរាប	បានរៀបចំកម្មវិធីសប្បុរសធម៌	១០០%
១៤	បានរៀបចំសំណើសុំផ្តល់គម្រោងកម្មវិធីចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំឆ្នាំ២០២២ និងរៀបចំផ្តល់នូវរបាយការណ៍អនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំខែ និងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២២	បានរៀបចំកំណត់បង្ហាញ	១០០%
១៥	បានចូលរួមពិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាស្តីពី “ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈ និងជំរុញការចូលរួមក្នុងវិស័យបរិស្ថានបាលកិច្ចនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ”	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
១៦	បានចូលរួមកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈ នៃការយោគយល់គ្នា ស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងវិស័យមូលបត្រនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាវាងនិយ័តកម្មលបត្រកម្ពុជានិង វិទ្យាស្ថានខេមអេដ	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
១៧	បានចូលរួមកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងវិស័យមូលបត្រកម្ពុជា	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
១៨	បានចូលរួមវិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាវាងនិយ័តកម្មបរិស្ថានបាលកិច្ច ( ន.ប.ធន ) និងស៊ីអិម ម៉ាស៊ីន ក្លឹប កិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈ និងជំរុញការចូលរួមក្នុងវិស័យបរិស្ថានបាលកិច្ចនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
១៩	បានចូលរួមវិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាស្តីពី កិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈ និងជំរុញការចូលរួមក្នុងវិស័យបរិស្ថានបាលកិច្ចនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
២០	បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាផ្ទៃក្នុងក្រសួងលើគម្រោងចំណូល-ចំណាយថវិកាឆ្នាំ២០២៣ នៅខេត្តព្រះសីហនុ	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
២១	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីការត្រៀមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាឆ្នាំ២០២៣-២០២៥ នៅខេត្តសៀមរាប	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
២២	បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញបច្ចេកទេសលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
២៣	បានចូលរួមរៀបចំសិក្ខាសាលាថែលរំលែកចំណេះដឹងវាងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. ជាមួយអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុនៃប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ី OJK	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%

២៤	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ការងារជាមួយក្រុមបេសកកម្មមូលនិធិរូបិយវត្ថុអន្តរជាតិ និងរៀបចំរបាយការណ៍	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
២៥	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីគោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា និងរៀបចំរបាយការណ៍	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
២៦	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ៖ ១- ពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើមុខងាររៀបចំផែនការថវិកានៃប្រព័ន្ធ FMIS (BPS-FMIS) ២- ការប៉ាន់ស្មានអនុវត្តចំណាយបន្តកម្មវិធី ឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាពថវិកានៃកសហវ.	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
២៧	បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលយល់ដឹងស្តីពីប្រព័ន្ធ FMIS និងបានរៀបចំបញ្ជូនសមាសភាពប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
២៨	បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីវិជ្ជាជីវៈលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធ FMIS	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
២៩	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំជាមួយអ្នកជំនាញការរបស់ធនាគារពិភពលោក (World Bank) ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំជំនួយបច្ចេកទេសក្នុងក្របខណ្ឌ <b>អ.ស.ហ.</b> ចំនួន ២ លើក	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៣០	បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជាមួយ (World Bank) នៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៣១	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយអ្នកជំនាញការមកពីធនាគារពិភពលោកពាក់ព័ន្ធនឹងជំនួយបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៣២	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាផ្ទៃក្នុង <b>អ.ស.ហ.</b> ដើម្បីត្រៀមជួបជាមួយជំនាញការ PWC ស្តីពីការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០២១-២០៣០ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងបានចូលរួមឆ្លើយនូវកម្រងសំណួររបស់ក្រុមការងារបច្ចេកទេស PWC	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៣៣	បានរៀបចំប្រកួតសរុបផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	បានរៀបចំរបាយការណ៍ ប្រកួតសរុប	១០០%
៣៤	បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រកួតសរុបលទ្ធផលប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	បានរៀបចំរបាយការណ៍ ប្រកួតសរុប	១០០%
៣៥	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំ	១០០%
៣៦	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពប្រចាំឆ្នាំ	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំ	១០០%

៣៧	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់បន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំ	១០០%
៣៨	បានរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំ៩ខែ ឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាព	បានរៀបចំកំណត់ហេតុ	១០០%
៣៩	បានរៀបចំផ្តល់ព័ត៌មាន មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីកិច្ចសន្យានិងបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពឱ្យទៅអគ្គលេខាធិដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ</b>	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៤០	បានរៀបចំផ្តល់ទិន្នន័យយានយន្តរដ្ឋ១០ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជូនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសាលារដ្ឋ	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៤១	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មសម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ (២០២៣-២០២៥) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាង	១០០%
៤២	បានរៀបចំដំឡើងម៉ាស៊ីន Scan មេដៃវត្តមានសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> និងបានរៀបចំប្រព័ន្ធស្តុនមេដៃ និងសម្រាប់ស្រង់វត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៤៣	បានរៀបចំដំឡើងកុំព្យូទ័រ, ម៉ាស៊ីនព្រីន និងដំឡើង Window and Microsoft Office របស់មន្ត្រីដែលអស់សុពលភាព និងបានរៀបចំដំឡើងកុំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈថ្មីចំនួន ១៥ រូប	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៤៤	បានរៀបចំបង្កើតអ៊ីម៉ែលសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ។	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៤៥	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេសលើសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម និងសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការដោះស្រាយវិវាទក្នុងប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គមរបស់ <b>ន.ស.ស.</b>	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៤៦	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មសមាសភាពនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ( <b>គ.អ.ហ.</b> ) និងសមាសភាព ក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃ <b>គ.អ.ហ.</b>	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៤៧	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំ “កម្រងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាមូលដ្ឋានអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ”	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៤៨	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេសលើសេចក្តីព្រាងប្រកាសចំនួន ៣ នៃនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៤៩	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេសលើសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការដោះស្រាយវិវាទក្នុងប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គមនៃនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%

៥០	បានចូលរួមកិច្ចវិបស្សនារបស់ក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលបានប្រព្រឹត្តទៅនៅសណ្ឋាគារ ខេមរា អង្គរ ខេត្តសៀមរាប និងរបាយការណ៍	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៥១	បានចូលរួមប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. អាណត្តិទី១ លើកទី១០ កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៥២	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាលើកទី១១ អាណត្តិទី១ កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៥៣	បានរួមកិច្ចប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស លើសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពី “ការកំណត់អំពីនីតិវិធី និងវិធាននៃការគណនាប្រាក់បម្រុងបច្ចេកទេស ធានារ៉ាប់រង” របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៥៤	បានចូលរួមកម្មវិធីដាក់ឱ្យអនុវត្តជាផ្លូវការនូវឯកសារ “យុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការអនុវត្តស្តង់ដារគណនេយ្យសាធារណៈមូលដ្ឋានបង្កនៅកម្ពុជា ២០២១-២០៣១”	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៥៥	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពី “ការអនុវត្តស្តង់ដារ IFRS 17 សម្រាប់វិស័យធានារ៉ាប់រង”	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៥៦	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេសអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចស្តីពី “លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធី ក្នុងការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាសវនកម្មក្នុងប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គម”	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៥៧	បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលវិនិយោគិនក្នុងវិស័យមូលបត្រស្តីពី “យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការវិនិយោគ និងការជំរុញការជួញដូរមូលបត្រ”	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៥៨	បានចូលរួមជាគណៈអធិបតីក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំ “កម្រងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាមូលដ្ឋានអភិវឌ្ឍបច្ចេក វិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ”	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៥៩	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពី ការទទួលស្គាល់ក្រុមហ៊ុនវាយតម្លៃក្នុងវិស័យបរទេសបាលកិច្ច	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៦០	បានចូលរួមប្រជុំបច្ចេកទេសលើសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពី ការកំណត់អំពីនីតិវិធី និងវិធាននៃការគណនាប្រាក់បម្រុងបច្ចេកទេសធានា រ៉ាប់រង របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា និងសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការគ្រប់គ្រងអាជ្ញាប័ណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងសវនកម្ម របស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%

៦១	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពី “ការផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបទប្បញ្ញត្តិថ្មីៗ ពាក់ព័ន្ធកិច្ចការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ”	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៦២	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារនារីដើម្បីពិនិត្យមើលវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការងារតាមផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិកម្ពុជាផ្នែកនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ (២០២២-២០២៤)	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៦៣	បានចូលរួមប្រជុំក្រុមការងារបកប្រែឯកសារផ្លូវការរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិកម្ពុជាផ្នែកនៃ អ.ស.ហ. និងក្រុមការងាររៀបចំសន្តានុក្រុម	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៦៤	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធគាំពារសង្គម	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៦៥	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំរួមគ្នាដើម្បីពិភាក្សាលើទិដ្ឋភាពសវនកម្មនៃការអនុវត្តមុខងារនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៦៦	បានចូលរួមទិវាសប្តាហ៍គាំពារសង្គមកម្ពុជាប្រចាំឆ្នាំ២០២២ នៅសណ្ឋាគារ Hyatt Regency Phnom Penh	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៦៧	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យស្តីពី "ពិន័យអន្តរការណ៍ចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម"	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៦៨	បានរៀបចំសំណើសុំការចូលរួមចំណែកគាំទ្រជាថវិកាពី <b>ឯកឧត្តមប្រធាន</b> អង្គការសហប្រជាជាតិកម្ពុជាផ្នែកនៃការអនុវត្តមុខងារនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម តម្លៃស្ត្រីនិងគ្រួសារខ្មែរ និងជួយការងារសង្គមផ្សេងៗ	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៦៩	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ២០២១-២០១៥ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៧០	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៧១	បានរៀបចំសំណើសុំអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសអមដោយមន្ត្រីជំនាញ ២ រូប ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងផែនការបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ និងផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២២ របស់ <b>ន.គ.ស</b>	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៧២	បានចូលរួមសន្និសីទសារព័ត៌មានកាលពីថ្ងៃទី២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ដែលប្រព្រឹត្តទៅនៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៧៣	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ននៃនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងបានបញ្ចប់របាយការណ៍	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៧៤	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ជាសាធារណៈដើម្បីប្រមូលធាតុចូលលើសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការដោះស្រាយវិវាទក្នុងប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គម	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%

៧៥	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសដើម្បីពិនិត្យលើសេចក្តីព្រាងវិសោធនកម្មប្រកាសស្តីពី "កម្រៃសេវានៃការចុះបញ្ជីបរទេសបាលកិច្ច" របស់និយ័តបរទេសបាលកិច្ច	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៧៦	បានចូលរួមប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផែនការ ៣ ឆ្នាំរំកិល (២០២២-២០២៤) របស់និយ័តបរទេសបាលកិច្ច	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៧៧	បានចូលរួមប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេសនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ( <b>អ.ស.ហ.</b> ) នៅថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៧៨	បានចូលរួមប្រជុំ ក្រុមបច្ចេកទេសនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំលើការវិនិយោគសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង របស់និយ័តបរទេសបាលកិច្ច	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៧៩	បានចូលរួមកិច្ចកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងការប្រឡងសម្រាប់បុគ្គលត្រូវទទួលស្គាល់គុណវុឌ្ឍិក្នុងវិស័យបរទេសបាលកិច្ចលើកទី១ ឆ្នាំ២០២២ ក្រុមទី៣	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៨០	បានរៀបចំលិខិតថ្លែងអំណរគុណទៅកាន់និយ័តបរទេសបាលកិច្ចចំពោះការអញ្ជើញមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ចូលរួមក្នុង “វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការប្រឡងសម្រាប់បុគ្គលត្រូវទទួលស្គាល់គុណវុឌ្ឍិ ក្នុងវិស័យបរទេសបាលកិច្ច”	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៨១	បានចូលរួមប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស <b>អ.ស.ហ.</b> លើសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិលនៃការអភិវឌ្ឍវិស័យធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា (២០២២-២០២៤) របស់និយ័តបរទេសបាលកិច្ច និងសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចបរទេសបាលកិច្ច របស់និយ័តបរទេសបាលកិច្ច	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៨២	បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី "ការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមស្តង់ដារ IFRS និងស្តង់ដាររបាយការណ៍ទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិសម្រាប់សហគ្រាសតូចតាម (IFRS for SMEs)"	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៨៣	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេសនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការគ្រប់គ្រងអាជ្ញាប័ណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈ គណនេយ្យនិងសវនកម្ម	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%



៨៤	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសនៃ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចស្តីពី "លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីក្នុងការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុន ផ្តល់សេវាសវនកម្មក្នុងប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គម" ក្រោមការដឹកនាំរបស់លោក ឡេង សុខឡុង ជាបុគ្គលបង្គោលនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ នៃនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម	បានរៀបចំរបាយការណ៍	១០០%
៨៥	បានរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ២០២២នៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២២-២០២៤	បានរៀបចំរបាយការណ៍ លទ្ធផល	១០០%
៨៦	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំ	១០០%
៨៧	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំ	១០០%
៨៨	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំ	១០០%
៨៩	បានរៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	បានរៀបចំសេចក្តីសម្រេច	១០០%
៩០	បានរៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។	បានរៀបចំសេចក្តីសម្រេច	១០០%

### ៣. ៣ បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរ

#### ❖ បញ្ហាប្រឈម

បន្ទាប់ពីទទួលបានអាណត្តិក្នុងការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានដាក់ចេញនូវផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២២ ហើយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានខិតខំពុះពារប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនរហូតដល់សម្រេចបាននូវលទ្ធផលត្រចះត្រង់តាមរយៈការរៀបចំបាននូវរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២២ ដែលមានភាពយឺតយ៉ាវទៅតាមផែនការដែលបានកំណត់ដោយនៅក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានប្រឈមនឹងបញ្ហាមួយចំនួនធំ ដូចខាងក្រោម៖

- **ការមិនមានក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិដើម្បីអនុវត្តដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្ម**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានចាប់ផ្តើមដំណើរការរបស់ខ្លួនដោយពុំមានស្តង់ដារ ក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ យន្តការនីតិវិធីនៅក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន ដូចនេះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រឹងប្រែងដើម្បីរៀបចំនូវបទដ្ឋានទាំងនេះ។

- **ការមិនមានមានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាបម្រើឱ្យសវនកម្ម**៖ ដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាអង្គភាពទើបបង្កើតថ្មី អង្គភាពពុំមានលទ្ធភាពថវិកា និងធនធានមនុស្សជំនាញក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាប្រើប្រាស់ដើម្បីសម្រួលដល់ការងារសវនកម្ម ជាក់ស្តែងដូចជាការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២២នេះ សវនករទទួលបន្ទុកសវនដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវធ្វើការវាយបញ្ចូលនូវខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍របស់ខ្លួនតាមរយៈកម្មវិធី Microsoft Word ដែលទាមទារឱ្យចំណាយពេលវេលាច្រើនក្នុងការបញ្ចប់របាយការណ៍សវនកម្មនីមួយៗ។ តាមរយៈនេះទោះបីជាមានការខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងណា ក៏អង្គភាពនៅមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២២ ទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។

- **សមត្ថភាពជំនាញ និងបទពិសោធន៍នៃមន្ត្រីសវនកម្មនៅមានកម្រិត**៖ សវនករទទួលបន្ទុកសុទ្ធតែមិនមានជំនាញក្នុងវិស័យសវនកម្ម និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្ម ដែលនាំឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានកង្វះខាតនូវធនធានមនុស្សផ្នែកជំនាញ និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តការងារកន្លងមកដែរ។

- **ចំនួនសវនករនៅមានកម្រិត**៖ គិតត្រឹមបំណាច់ឆមាសទី១ ក្នុងឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានមន្ត្រីបម្រើការចំនួន ២២ រូប ដែលជាចំនួនមួយនៅតិចនៅឡើយបើធៀបទៅនឹងទំហំការងារសវនកម្មដែលមន្ត្រីជាសវនករទទួលបន្ទុកម្នាក់ៗត្រូវធ្វើសវនកម្មទៅលើអង្គភាពមួយ។ មន្ត្រីជាសវនករទទួលបន្ទុកសវនដ្ឋាននីមួយៗមានចំនួន ៧ រូប ដែលមានឋានៈចាប់ពីប្រធានការិយាល័យដល់អនុប្រធានការិយាល័យត្រូវចុះទៅធ្វើកិច្ចការសវនកម្មដោយផ្ទាល់ដោយពុំមានមន្ត្រីណាជាជំនួយ ហើយមន្ត្រីមនុស្សក្នុងចំណោម៖ ១៥ រូប ដែលទើបនឹងជ្រើសរើស ពុំទាន់មានសមត្ថភាពដើម្បីអនុវត្តការងារនៅឡើយ។

- **កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ**៖ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នៅមានកម្រិតនៅឡើយជាពិសេសដោយកិច្ចការងារសវនកម្មទើបតែចាប់ផ្តើម ដូចនេះអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មិនទាន់បានយល់ច្បាស់អំពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការធ្វើសវនកម្ម ដែលការណ៍នេះនាំឱ្យសវនដ្ឋានមិនទាន់បានផ្តល់នូវកិច្ចសហ

ការពេញលេញមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅឡើយ ទាំងទិដ្ឋភាពនៃការផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងទិដ្ឋភាពនៃការឆ្លើយបំភ្លឺលើលទ្ធផលសវនកម្ម។

-**ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ**៖ ធនធានហិរញ្ញវត្ថុមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រដល់ការងាររបស់ខ្លួននៅឡើយ ហើយការផ្តល់ថវិកាមានភាពយឺតយ៉ាវ។

❖ **សំណូមពរ**

ផ្ដើមចេញពីបញ្ហាប្រឈមដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានសំណូមពរដូចខាងក្រោម៖

-**ធនធានមនុស្ស**៖ ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលាក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្នើសុំការផ្តល់នូវលទ្ធភាពក្នុងការបង្កើនចំនួនសវនករឱ្យបានសមស្រប។

-**ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្នើសុំការផ្តល់នូវលទ្ធភាពក្នុងការបង្កើនធនធានហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ និងបទពិសោធន៍របស់មន្ត្រីសវនកម្ម ក៏ដូចជាឆ្លើយតបទៅនឹងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាប្រើប្រាស់ដើម្បីសម្រួលដល់ការងារសវនកម្ម។

-**កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្នើសុំកិច្ចសហការពីសវនដ្ឋាននីមួយៗក្នុងការផ្តល់ឱកាសឱ្យមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចូលរួមនៅគ្រប់កម្មវិធីដែលសវនដ្ឋាននីមួយៗបានរៀបចំដូចជាសិក្ខាសាលាបញ្ជាបការយល់ដឹង សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនានានៃវិស័យរបស់ខ្លួន។

## ៤. ទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៣

ក្នុងឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានដាក់ចេញនូវទិសដៅសកម្មភាពចំនួន១០៧ សកម្មភាព រួមមាន៖ គោលដៅទី១ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តចំនួន ៤៦ សកម្មភាព គោលដៅទី២ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តចំនួន ៤០ សកម្មភាព គោលដៅទី៣ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តចំនួន ៩ សកម្មភាព និងគោលដៅទី៤ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តចំនួន ៧ សកម្មភាព និងរៀបចំកម្មវិធីសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ១ សកម្មភាព។

ល.រ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣
<b>១. ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស</b>	
<b>១.១. ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម</b>	
០១	រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ រូប
០២	រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
០៣	រៀបចំដំឡើងកុំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីថ្មី
<b>១.២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស</b>	
០៤	រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ រូប និងមន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលចំនួន ២ រូប
<b>១.៣. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ</b>	
០៥	រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងជូនសវនករ និងមន្ត្រីជំនាញចំនួន ៤ លើក
០៦	រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ៥ រូប
០៧	រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយចំនួន ៥ រូប
០៨	រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាជាមួយដៃគូក្នុង ឬក្រៅប្រទេស

<b>១.៤. អភិបាលល្អ និងការគ្រប់គ្រង</b>	
០៩	អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ
១០	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១១	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (Standard Operating Procedure-SOP) ចំនួន ១១
១២	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១៣	រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ
១៤	រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម
១៥	រៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១៦	រៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
១៧	រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១៨	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១៩	រៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
២០	រៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
២១	រៀបចំការងារបន្តកុបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
២២	រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤
២៣	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)
២៤	រៀបចំ និងប្តូរសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
២៥	រៀបចំ និងប្តូរសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ

២៦	រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
២៧	រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
២៨	រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៣ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤
២៩	រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២២ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.
៣០	រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៥
៣១	រៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣២	រៀបចំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៣៣	រៀបចំប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ ២០២១-២០២៥
៣៤	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥
៣៥	រៀបចំបូកសរុបផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៣៦	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៣៧	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី
៣៨	សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី (Staff Database)
៣៩	រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល
៤០	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៣-២០២៥)
៤១	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ
៤២	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋាន
៤៣	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៤៤	សិក្សា និងរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃនិងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម

៤៥	រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុងអំពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៣-២០២៥)
៤៦	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃ អ.ស.ហ. ជាមួយនឹងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងនិយ័តករក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៤៧	ចូលរួមសង្កេតការក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.
<b>១.៥. ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ</b>	
៤៨	រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
៤៩	រៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥០	រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំ ២០២២-២០២៤ នៅជា ២០២៣-២០២៥
<b>២. ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម</b>	
<b>២.១. ការធ្វើសវនកម្ម</b>	
៥១	រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ (២០២៣ - ២០២៥)
៥២	ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងនិយ័តករក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៥៣	រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់សវនដ្ឋាន
៥៤	រៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៥៥	រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៥៦	ស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃអំពីអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងនិយ័តករក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៥៧	រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃអំពីអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងនិយ័តករក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
<b>២.២. ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក</b>	

៥៨	សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាតិពាក់ព័ន្ធសវនកម្មដោយមិនបានប្រាងទុក
<b>២.៣. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</b>	
៥៩	រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៦០	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> និងនិយ័តករក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>
៦១	រៀបចំរបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៦២	រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤
<b>២.៤. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម</b>	
៦៣	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ
៦៤	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៦៥	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៦៦	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៦៧	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៦៨	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៦៩	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៧០	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៧១	សិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>
៧២	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព
៧៣	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រចាំគ្រា
៧៤	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រចាំគ្រា



៧៥	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មប្រចាំគ្រា
៧៦	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំគ្រា
៧៧	សិក្សាស្វែងយល់ច្រកចេញចូលតែមួយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>
៧៨	សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
៧៩	សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
៨០	សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
៨១	សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
៨២	សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
៨៣	សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
<b>២.៥. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម</b>	
៨៤	រៀបចំដំឡើងកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system)
៨៥	ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>
៨៦	រៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>
៨៧	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម
៨៨	សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
<b>២.៦. ការអភិវឌ្ឍក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</b>	
៨៩	សិក្សា និងរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌
<b>២.៧. ការលើកកម្ពស់ភាពបទបែន</b>	

៩០	សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់ (ភាពបត់បែន) និងបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
<b>៣. ការបញ្ជូនការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយ មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសវនដ្ឋាន</b>	
<b>៣.១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជូនការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</b>	
៩១	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ
៩២	រៀបចំសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
<b>៣.២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន</b>	
៩៣	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព
៩៤	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ
៩៥	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៩៦	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៩៧	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ
<b>៣.៣. ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</b>	
៩៨	រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មប្រតិបត្តិការចំនួន ១២ អត្ថបទ
<b>៣.៤. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម</b>	
៩៩	ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងអំពីសវនកម្មអនុលោមភាព
<b>៤. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ</b>	
<b>៤.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ</b>	
១០០	សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយ សមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា ACCA Cambodia

១០១	សិក្សា និងរៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
១០២	រៀបចំកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
១០៣	រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
<b>៤.២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ</b>	
១០៤	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ
១០៥	សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសវៀតណាម
១០៦	សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសថៃ
<b>ការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</b>	
១០៧	រៀបចំកម្មវិធីសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៣ លើក

### ៤.១ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ល.រ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ សរុប ៩៨ សកម្មភាព
០១	រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ រូប
០២	រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
០៣	រៀបចំដំឡើងកុំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីថ្មី
០៤	រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ រូប និងមន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលចំនួន ២ រូប

០៥	រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៤ លើក
០៦	រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ៥ រូប
០៧	រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយចំនួន ៥ រូប
០៨	រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាជាមួយដៃគូក្នុង ឬក្រៅប្រទេស
០៩	អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ
១០	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១១	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី
១២	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី
១៣	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការស្នើសុំ និងគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ
១៤	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១៥	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
១៦	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១៧	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីកាតណេនេយ្យរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១៨	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការទូទាត់បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
១៩	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ចំណាយភាគទាន ១០ ភាគរយ
២០	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី
២១	រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ
២២	រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម
២៣	រៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២៤	រៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
២៥	រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
២៦	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ណ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
២៧	រៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
២៨	រៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
២៩	រៀបចំការងារបន្តកុបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៣០	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)
៣១	រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤
៣២	រៀបចំ និងប្តូរសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
៣៣	រៀបចំ និងប្តូរសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៣៤	រៀបចំ និងប្តូរសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
៣៥	រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
៣៦	រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្តូរសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
៣៧	រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្តូរសរុបសមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៣ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤
៣៨	រៀបចំប្តូរសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២២ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.
៣៩	រៀបចំប្តូរសរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៤០	រៀបចំប្តូរសរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៤១	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ
៤២	រៀបចំប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ ២០២១-២០២៥

៤៣	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥
៤៤	រៀបចំប្លង់សរុបផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៤៥	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៤៦	រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៥
៤៧	ចូលរួមរៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៤៨	ចូលរួមសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៤៩	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៣-២០២៥)
៥០	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី
៥១	សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី (Staff Database)
៥២	រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល
៥៣	រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ (២០២៣ - ២០២៥)
៥៤	រៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍ស្វែងយល់សវនដ្ឋាន
៥៥	រៀបចំប្លង់សរុបផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៥៦	រៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៥៧	រៀបចំប្លង់សរុបផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៥៨	រៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៥៩	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ
៦០	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៦១	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ

៦២	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៦៣	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៦៤	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៦៥	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៦៦	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៦៧	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព
៦៨	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រចាំគ្រា
៦៩	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រចាំគ្រា
៧០	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មប្រចាំគ្រា
៧១	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំគ្រា
៧២	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
៧៣	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
៧៤	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
៧៥	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
៧៦	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
៧៧	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
៧៨	រៀបចំដំឡើងកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ការទិន្នន័យ (Backup system)
៧៩	ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៨០	រៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៨១	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម
៨២	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ
៨៣	រៀបចំសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
៨៤	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព
៨៥	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ
៨៦	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៨៧	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៨៨	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៨៩	រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មប្រតិបត្តិការចំនួន ៤ អត្ថបទ
៩០	សិក្សាអំពីលទ្ធភាពដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងអំពីសវនកម្មអនុលោមភាព
៩១	សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយ សមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា ACCA Cambodia
៩២	សិក្សា និងរៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
៩៣	រៀបចំកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
៩៤	រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
៩៥	សម្របសម្រួលក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ
៩៦	សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសវៀតណាម
៩៧	សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសថៃ
៩៨	រៀបចំកម្មវិធីសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៣ លើក



**៤.២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១**

ល.រ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សរុប ៦៩ សកម្មភាព
០១	រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៣-២០២៥)
០២	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ស្តីពីសវនកម្មប្រចាំគ្រា
០៣	ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រចាំគ្រា
០៤	ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំគ្រា
០៥	ធ្វើសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការនៅនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម
០៦	ធ្វើសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការនៅនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
០៧	ធ្វើសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការនៅនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ
០៨	ធ្វើសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការនៅនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
០៩	រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពឆ្នាំ២០២៣
១០	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៅនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម
១១	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៅនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
១២	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៅនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ
១៣	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
១៤	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ
១៥	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
44	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំយន្តការ និងនីតិវិធីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ

១៧	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
១៨	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
១៩	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
២០	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាតិពាក់ព័ន្ធសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក
២១	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃនិងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម
២២	ចូលរួមរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិការគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌
២៣	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវវិធីសាស្ត្រប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម
២៤	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណៅតម្រូវ
២៥	ដឹកនាំរៀបចំចងក្រងនូវបទប្បញ្ញត្តិលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសវនកម្មអនុលោមភាព
២៦	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់ (ភាពបត់បែន) និងបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
២៧	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព
២៨	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ
២៩	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
៣០	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
៣១	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
៣២	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
៣៣	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
៣៤	ចូលរួមរៀបចំដំឡើងកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system)

៣៥	ចូលរួមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
៣៦	ចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីភាគទិន្នន័យសវនកម្ម
៣៧	ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>
៣៨	ចូលរួមរៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>
៣៩	រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៣-២០២៥)
៤០	ចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាបកប្រែយល់ដឹងអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងប្រតិបត្តិការ
៤១	ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ សេចក្តីណែនាំយន្តការនិងនីតិវិធីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ
៤២	ចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីតាមរយៈការចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៤៣	រៀបចំអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយប្រចាំខែចំនួន ៤ ប្រធានបទ តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយតាមអនឡាញជូនសាធារណជន និងសវនដ្ឋាន
៤៤	ចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
៤៥	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> លើ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្មអចលវត្ថុ និងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
៤៦	ចូលរួមសង្កេតការក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b>
៤៧	រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
៤៨	រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
៤៩	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពីការបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>
៥០	រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥១	រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

៥២	ដឹកនាំរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៣	ស្វែងយល់ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃអំពើអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម
៥៤	ស្វែងយល់ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃអំពើអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
៥៥	ស្វែងយល់ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃអំពើអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅនិយ័តករអាជីវកម្មអចលវត្ថុ និងបញ្ចាំ
៥៦	ស្វែងយល់ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃអំពើអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
៥៧	រៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៥៨	រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤
៥៩	ចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៤-២០២៦)
៦០	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
៦១	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
៦២	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
៦៣	ចូលរួមរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៦៤	រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
៦៥	រៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
៦៦	រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
៦៧	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈ ៥ឆ្នាំ ២០២១-២០២៥
៦៨	ដឹកនាំរៀបចំផែនការសកម្មយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ (២០២៣-២០២៥)
៦៩	ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៣ លើក

**៤. ៣. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២**

ល.រ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ សរុប ៦៦ សកម្មភាព
០១	រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៣-២០២៥)
០២	ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រចាំគ្រា
០៣	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រចាំគ្រា
០៤	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់របាយការណ៍ សវនកម្មប្រចាំគ្រា
០៥	ធ្វើសវនកម្មនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម
០៦	ធ្វើសវនកម្មនៅនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម
០៧	ធ្វើសវនកម្មនៅនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម
០៨	រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពឆ្នាំ២០២៣
០៩	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.
១០	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៅ និយ័តករបរធនបាលកិច្ច
១១	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៅ និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា
១២	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ
១៣	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
១៤	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំយន្តការ និងនីតិវិធីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
១៥	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
១៦	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ

១៧	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ
១៨	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាតិពាក់ព័ន្ធសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក
១៩	ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃនិងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម
២០	ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌
២១	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវវិធីសាស្ត្រប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម
២២	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណាក
២៣	ចូលរួមរៀបចំចងក្រងនូវបទប្បញ្ញត្តិលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសវនកម្មអនុលោមភាព
២៤	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់ (ភាពបត់បែន) និងបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
២៥	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព
២៦	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ
២៧	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
២៨	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
២៩	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
៣០	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
៣១	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
៣២	ចូលរួមរៀបចំដំឡើងកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system)
៣៣	ចូលរួមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច
៣៤	ចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម

៣៥	ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៦	ដឹកនាំរៀបចំចងក្រងសន្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៧	ចូលរួមរៀបចំការផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៣-២០២៥)
៣៨	ចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាបកប្រែយល់ដឹងអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងប្រតិបត្តិការ
៣៩	ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ សេចក្តីណែនាំយន្តការនិងនីតិវិធីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃ ការពិនិត្យឡើងវិញ
៤០	ចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីតាមរយៈការចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៤១	រៀបចំអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយប្រចាំខែចំនួន ៤ ប្រធានបទ តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយតាមអនឡាញជូនសាធារណជន និងសវនដ្ឋាន
៤២	ចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
៤៣	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃ អ.ស.ហ. លើ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. និយ័តករបរធនបាលកិច្ច និងនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា
៤៤	ចូលរួមសង្កេតការក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.
៤៥	រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបវឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤៦	រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ជូន ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព
៤៧	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពីការបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៤៨	រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤៩	រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូន ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព

៥០	ចូលរួមរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារប្រញាប់យេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥១	ស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃអំពីអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.
៥២	ស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃអំពីអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច
៥៣	ស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃអំពីអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា
៥៤	រៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៥៥	រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤
៥៦	ចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៤-២០២៦)
៥៧	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥៨	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (Standard Operating Procedure-SOP) លើការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៥៩	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
៦០	ចូលរួមរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៦១	រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤
៦២	រៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៦៣	រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៦៤	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈ ៥ឆ្នាំ ២០២១-២០២៥
៦៥	ចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ (២០២៣-២០២៥)
៦៦	ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៣ លើក



៤. ៤. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុក ប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ	
				ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤		
<b>១. ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស</b>		<b>រចនាសម្ព័ន្ធ ទីកន្លែងការងារ ធនធានមនុស្ស អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នត្រូវបានរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍</b>							
<b>១.១. ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម</b>									
០១	រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេស សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ រូប	គ្រឿងសង្ហារឹម និង បរិក្ខារបច្ចេកទេស ត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់	ផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេស សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ រូប		ត្រូវបានអនុវត្ត				ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
<b>១.២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស</b>									
០២	រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ រូប និងមន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលចំនួន ២ រូប	មន្ត្រីចំនួន ៣ រូប និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលចំនួន ២ រូប ត្រូវបានជ្រើសរើស	ជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ រូប និងមន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលចំនួន ២ រូប	ត្រូវបានអនុវត្ត					ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
<b>១.៣. អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង</b>									
០៣	អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	សេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅត្រូវបានអនុវត្ត	អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
០៤	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល ត្រូវបានអនុវត្ត	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

០៥	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	សិក្សា និងរៀបចំ	ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត			ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
០៦	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	សិក្សា និងរៀបចំ	ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត			ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
០៦	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការស្នើសុំ និងគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការស្នើសុំ និងគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ	សិក្សា និងរៀបចំ	ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត			ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
០៧	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ណរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ណរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សិក្សា និងរៀបចំ	ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត			ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
០៨	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន	សិក្សា និងរៀបចំ	ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត			ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
០៩	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សិក្សា និងរៀបចំ	ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត			ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

១០	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីការគណនេយ្យរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីការគណនេយ្យរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សិក្សា និងរៀបចំ	សិក្សា និងរៀបចំ	ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១១	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការទូទាត់បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការទូទាត់បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស	សិក្សា និងរៀបចំ	ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត			ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១២	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ចំណាយភាគទាន ១០ ភាគរយ	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ចំណាយភាគទាន ១០ ភាគរយ	សិក្សារៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៣	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៤	រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ	របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៥	រៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការថវិកា ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការថវិកា តាម/ដត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការថវិកា របស់អង្គភាពត្រូវបានប្តូរសរុប	ផែនការថវិកា ត្រូវបានអនុម័ត		ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

១៦	រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម	ថវិកាសមិទ្ធកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត	អនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៧	រៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	នីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្ត	អនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៨	រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៩	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ណ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ណ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ណ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	តារាងកើនឡើង-ថយចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់	ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់	ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
២០	រៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	ព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ				ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
២១	រៀបចំបញ្ជីកាតព្វកិច្ច និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	បញ្ជីកាតព្វកិច្ច និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	បញ្ជីកាតព្វកិច្ច និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

២២	រៀបចំការងារបន្តកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការងារបន្តកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ	ការងារបន្តកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អង្គភាព	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
២៣	រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ ការិយាល័យ	របាយការណ៍ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផល ការងាររបស់ការិយាល័យ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
២៤	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់ គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	កម្មវិធី PFM ត្រូវបាន ចូលរួមអនុវត្ត	អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ ការគ្រប់ គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ (PFM)	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត		ក្រុមការងារ PFM
២៥	រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួម អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញ វត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	ផែនការសកម្មភាព ត្រូវ បានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារ ណៈឆ្នាំ២០២៤				ត្រូវបានរៀបចំ	ក្រុមការងារ PFM
២៦	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយា ល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ				ត្រូវបានរៀបចំ	ការងាររួមការិយាល័យ
២៧	រៀបចំកម្មវិធីសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងចំនួន ៣ លើក	កម្មវិធីសង្គម ត្រូវបាន រៀបចំ	កម្មវិធីសង្គមរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	រៀបចំមួយលើក	រៀបចំមួយលើក	រៀបចំមួយលើក		ការងាររួមការិយាល័យ

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុក ប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
				ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
១	ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស	រចនាសម្ព័ន្ធ ទីកន្លែងការងារ ធនធានមនុស្ស អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នត្រូវបានរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍						

**១.១. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ**

២៨	រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង ជូនសមាជិក និងមន្ត្រីរបស់អង្គការចំនួន ៤ លើក	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង ជូនសមាជិក និងមន្ត្រីរបស់ អង្គការចំនួន ៤ លើក	រៀបចំចំនួន ១លើក	រៀបចំចំនួន ១លើក	រៀបចំចំនួន ១លើក	រៀបចំចំនួន ១លើក	ការងាររួមការិយាល័យ
២៩	រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹក ហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ៥ រូប	មន្ត្រីត្រូវបានចុះទៅ ហ្វឹកហាត់ដល់ទីកន្លែង	បញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹកហាត់ ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ចំនួន ៥ រូប	មន្ត្រីចំនួន ៥ រូប ត្រូវបានចុះទៅ ហ្វឹកហាត់ការងារ ដល់ទីកន្លែង				ការិយាល័យផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៣០	រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅ ហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអង្គការ ប្រឆាំងអំពើពុករលួយចំនួន ៥ រូប	មន្ត្រីចំនួន ៥ រូប ត្រូវ បានសម្របសម្រួលចុះ ទៅហ្វឹកហាត់ការងារ ដល់ទីកន្លែង	បញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹក ហាត់ការងារដល់ទីកន្លែង នៅអង្គការប្រឆាំងអំពើ ពុករលួយចំនួន ៥ រូប			មន្ត្រីចំនួន ៥ រូប ត្រូវបានចុះហ្វឹក ហាត់ការងារដល់ ទីកន្លែង		ការិយាល័យផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
៣១	រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកិច្ច ប្រជុំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាជា មួយដៃគូក្នុង ឬក្រៅប្រទេស	មន្ត្រី ត្រូវបានចូលរួមវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្ខា សាលា	បញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គ បណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសា លាជាមួយដៃគូក្នុង ឬក្រៅ ប្រទេស	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	ការិយាល័យផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

**១.២. អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង**

៣២	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
----	---	--	-------------------------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	----------------------------------

៣៣	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលរបស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៣៤	រៀបចំប្រកួសរូបរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៣៥	រៀបចំ និងប្រកួសរូបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍សមិទ្ធផល ត្រូវបានរៀបចំ និងប្រកួសរូប	របាយការណ៍សមិទ្ធផល ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស និង៩ខែ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៣៦	រៀបចំ និងប្រកួសរូបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ ត្រូវបានរៀបចំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	របាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៣៧	រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រកួសរូបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	កិច្ចប្រជុំប្រកួសរូប ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំប្រកួសរូបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស និង៩ខែ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

៣៨	រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៣ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤	កិច្ចប្រជុំបូកសរុបប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំ	ប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៣ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤				ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៣៩	រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២២ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២២ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប				ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៤០	រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៥	ឯកសារផ្លូវការ ត្រូវបានបកប្រែជាភាសាអង់គ្លេស	បកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៥	បកប្រែចំនួន ២	បកប្រែចំនួន ១	បកប្រែចំនួន ១	បកប្រែចំនួន ១	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៤១	ចូលរួមរៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	ចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត			ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៤២	ចូលរួមសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានចូលរួម	ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៤៣	រៀបចំប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ ២០២១-២០២៥	កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ និងវាយតម្លៃ	ប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ ២០២១-២០២៥			ត្រូវបានរៀបចំ		ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល



៤៤	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកិល ២០២៣-២០២៥	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកិល ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកិល ២០២៣-២០២៥	ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៤៥	រៀបចំប្លកសរុបផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកិល ២០២៤-២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកិល ត្រូវបានរៀបចំប្លកសរុប	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកិល ២០២៤-២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				ត្រូវបានរៀបចំប្លកសរុប	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៤៦	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការសកម្មភាពត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៤៧	រៀបចំប្លកសរុបផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការសកម្មភាពត្រូវបានរៀបចំប្លកសរុប	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				ត្រូវបានរៀបចំប្លកសរុប	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៤៨	រៀបចំប្លកសរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ផែនការសកម្មភាពត្រូវបានរៀបចំប្លកសរុប	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ				ត្រូវបានរៀបចំប្លកសរុប	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៤៩	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ				ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
២	ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ មានភាពរឹងមាំ និងប្រឈមបានគ្រប់ហានិភ័យ							
<b>២.១. ការធ្វើសវនកម្ម</b>								

៥០	រៀបចំប្លុកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ (២០២៣ - ២០២៥)	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ (២០២៣ - ២០២៥)	ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប				ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៥១	រៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍ស្វែងយល់សវនកម្ម	របាយការណ៍ស្វែងយល់សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប	របាយការណ៍ស្វែងយល់សវនកម្ម	ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប				ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៥២	រៀបចំប្លុកសរុបផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប	ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប				ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៥៣	រៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប	របាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង			ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប		ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

**២.២. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម**

៥៤	រៀបចំប្លុកសរុបផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប	ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប				ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៥៥	រៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប	របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣			ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប		ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

**២.៣. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម**



៦៣	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេស ត្រូវបានសិក្សា និងរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាអំពីបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍សិក្សាស្តីពីវិធីសាស្ត្រនៃការពិនិត្យគុណភាពភស្តុតាង		របាយការណ៍សិក្សាស្តីពីវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណៅគំរូ		ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៦៤	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	ទម្រង់របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព			ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៦៥	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រចាំគ្រា	គោលការណ៍ណែនាំត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រចាំគ្រា			ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៦៦	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រចាំគ្រា	សេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រចាំគ្រា			ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៦៧	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មប្រចាំគ្រា	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មប្រចាំគ្រា			ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៦៨	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំគ្រា	ទម្រង់របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំគ្រា			ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

៦៩	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៧០	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	គោលការណ៍ណែនាំត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៧១	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៧២	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៧៣	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៧៤	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

**២.៤. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម**

៧៥	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម		ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី			ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
----	---	---	-------------------------------	--	---------------------------	--	--	---------------------------------

៣	ការបញ្ចប់ការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន	មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.						
---	--	---	--	--	--	--	--	--

**៣.១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចប់ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

៧៦	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចប់ការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	សិក្ខាសាលាបញ្ចប់ការយល់ដឹង ត្រូវបានរៀបចំ	សិក្ខាសាលាបញ្ចប់ការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ត្រូវបានរៀបចំ				ការងាររួមការិយាល័យ
----	---	---	--	---------------	--	--	--	--------------------

៧៧	រៀបចំសិក្ខាសាលាបញ្ចប់ការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	សិក្ខាសាលាបញ្ចប់ការយល់ដឹង ត្រូវបានរៀបចំ	សិក្ខាសាលាបញ្ចប់ការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព	ត្រូវបានរៀបចំ				ការងាររួមការិយាល័យ
----	---	---	--	---------------	--	--	--	--------------------

**៣.២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន**

៧៨	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	ត្រូវបានរៀបចំ				ការងាររួមការិយាល័យ
----	--	-------------------------------------	---	---------------	--	--	--	--------------------

៧៩	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	ត្រូវបានរៀបចំ					ការងាររួមការិយាល័យ
៨០	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ត្រូវបានរៀបចំ					ការងាររួមការិយាល័យ
៨១	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ត្រូវបានរៀបចំ					ការងាររួមការិយាល័យ
៨២	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ត្រូវបានរៀបចំ					ការងាររួមការិយាល័យ

**៣. ៣. ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយ**

៨៣	រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មប្រតិបត្តិការ ចំនួន ៤ លើក	អត្ថបទប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ	ផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មប្រតិបត្តិការចំនួន៤ លើក	បានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ	បានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ	បានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ	បានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
----	--	--	---	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

**៣. ៤. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម**

៨៤	សិក្សាអំពីលទ្ធភាពដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងអំពីសវនកម្មអនុលោមភាព	លទ្ធភាពដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាអំពីលទ្ធភាពដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងអំពីសវនកម្មអនុលោមភាព			របាយការណ៍សិក្សា		ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៤	<b>កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ</b>	<b>កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានបង្កើត និងពង្រឹងឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ</b>						
<b>៤.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ</b>								
៨៥	សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA Cambodia	លទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA Cambodia	ត្រូវបានសិក្សា	ត្រូវបានសិក្សា	ត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សា	ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៨៦	សិក្សា និងរៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ត្រូវបានសិក្សា និងរៀបចំ	ចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	រៀបចំសេចក្តីព្រាងអនុស្សរណៈ	អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ត្រូវបានចុះហត្ថលេខា			ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៨៧	រៀបចំកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	កម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈ ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ		រៀបចំកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈ			ការងាររួមការិយាល័យ
៨៨	រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	ផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ			ត្រូវបានរៀបចំ		ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល



**៤.២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ**

៨៩	សម្របសម្រួលក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក ត្រូវបានសម្របសម្រួល	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោកលើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ	ត្រូវសម្របសម្រួលរៀបចំ				ការងាររួមការិយាល័យ
៩០	សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសវៀតណាម	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាលប្រទេសអាស៊ានប្រទេសវៀតណាម ត្រូវបានសិក្សាស្វែងរក	របាយការណ៍សិក្សាអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសវៀតណាម	ត្រូវបានសិក្សាស្វែងរក	របាយការណ៍សិក្សា			ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៩១	សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសថៃ	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាលប្រទេសអាស៊ានប្រទេសថៃ សិក្សា ត្រូវបានសិក្សាស្វែងរក	របាយការណ៍សិក្សាអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសថៃ	ត្រូវបានសិក្សាស្វែងរក	របាយការណ៍សិក្សា			ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
				ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	

**១. ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស** រចនាសម្ព័ន្ធ ទីកន្លែងការងារ ធនធានមនុស្ស អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នត្រូវបានរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍

**១.១. ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម**

៩២	រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	គេហទំព័ររបស់អង្គភាពត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង		ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព			ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
----	--	---	---	--	--------------------	--	--	---------------------------------

៩៣	រៀបចំដំឡើងកុំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីថ្មី	កុំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីថ្មី ត្រូវបានរៀបចំដំឡើង	ដំឡើងកុំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រី ថ្មី		ត្រូវបានរៀបចំ ដំឡើង			ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា
<b>១. ២. អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង</b>								
៩៤	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាន មន្ត្រី ត្រូវបានរៀបចំ	អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង វត្តមានមន្ត្រី	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា
៩៥	សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី ត្រូវបានសិក្សា និងរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាអំពី ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី			របាយការណ៍		ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា
៩៦	រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូល ត្រូវបាន រៀបចំ	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូល				ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា
៩៧	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន (២០២៣-២០២៥)	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវ បានរៀបចំ	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធប ច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៣-២០២៥)	ត្រូវបានរៀបចំ				ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា
៩៨	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពត្រូវ បានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ				ត្រូវបានរៀបចំ	ការងាររួមការិយាល័យ
៩៩	រៀបចំរបាយការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	របាយការវាយតម្លៃសមិទ្ធ កម្មមន្ត្រី ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការវាយតម្លៃសមិទ្ធ កម្មមន្ត្រី	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា
<b>២. ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម</b>		<b>ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ មានភាពរឹងមាំ និងប្រឈមបានគ្រប់ហានិភ័យ</b>						
<b>២. ២. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម</b>								

១០០	រៀបចំដំឡើងកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system)	កម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ ត្រូវបានរៀបចំដំឡើង	ដំឡើងកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system)	ត្រូវបានរៀបចំដំឡើង					ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
១០១	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	កម្មវិធីរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម		ត្រូវបានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍				ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
១០២	ចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម	តម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម ត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម		របាយការណ៍សិក្សា				ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
១០៣	ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង ត្រូវបានថែទាំ	ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ត្រូវបានថែទាំ	ត្រូវបានថែទាំ	ត្រូវបានថែទាំ	ត្រូវបានថែទាំ	ត្រូវបានថែទាំ និងរៀបចំរបាយការណ៍	ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
១០៤	រៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កំពូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កំពូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		ត្រូវបានរៀបចំ				ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
១០៥	ចូលរួមសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ	ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ	ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ	ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ	ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ	ការងាររួមការិយាល័យ

**៤. ៥. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១**

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុក ប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
				ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
០១	រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម(២០២៣-២០២៥)	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥	ត្រូវបានរៀបចំ				ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
០២	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រចាំគ្រា	គោលការណ៍ណែនាំត្រូវបានចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំ	គោលការណ៍ស្តីពីសវនកម្មប្រចាំគ្រា			ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិយាល័យសវនកម្មទី១
០៣	ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រចាំគ្រា	សេចក្តីណែនាំត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រចាំគ្រា			ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិយាល័យសវនកម្មទី១
០៤	ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំគ្រា	ទម្រង់របាយការណ៍ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំគ្រា			ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិយាល័យសវនកម្មទី២
០៥	ធ្វើសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការនៅនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម	ការធ្វើសវនកម្មត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការ		ចុះធ្វើសវនកម្ម	របាយការណ៍សវនកម្ម		ការិយាល័យសវនកម្មទី១
០៦	ធ្វើសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការនៅនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម	ការធ្វើសវនកម្មត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការ		ចុះធ្វើសវនកម្ម	របាយការណ៍សវនកម្ម		ការិយាល័យសវនកម្មទី១
០៧	ធ្វើសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការនៅនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ	ការធ្វើសវនកម្មត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការ		ចុះធ្វើសវនកម្ម	របាយការណ៍សវនកម្ម		ការិយាល័យសវនកម្មទី២
០៨	ធ្វើសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការនៅនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា	ការធ្វើសវនកម្មត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការ		ចុះធ្វើសវនកម្ម	របាយការណ៍សវនកម្ម		ការិយាល័យសវនកម្មទី២



១៨	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
១៩	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ទម្រង់របាយការណ៍ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យសវនកម្មទី២
២០	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាតិពាក់ព័ន្ធសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក	ក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាតិពាក់ព័ន្ធសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក			របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ		ការិយាល័យសវនកម្មទី១
២១	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃនិងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម	គណៈកម្មការត្រូវបានបង្កើត	គណៈកម្មការវាយតម្លៃនិងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម			របាយការណ៍		ការិយាល័យសវនកម្មទី២
២២	ចូលរួមរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌	គណៈកម្មការត្រូវបានបង្កើត	គណៈកម្មការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌				ត្រូវបានបង្កើត	ការិយាល័យសវនកម្មទី២
២៣	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវវិធីសាស្ត្រប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម	វិធីសាស្ត្រប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវវិធីសាស្ត្រប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ				ការិយាល័យសវនកម្មទី១
២៤	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណៅគំរូ	វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណៅគំរូត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណៅគំរូ			របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ		ការិយាល័យសវនកម្មទី១
២៥	ដឹកនាំរៀបចំចងក្រងនូវបទប្បញ្ញត្តិលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសវនកម្មអនុលោមភាព	បទប្បញ្ញត្តិលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសវនកម្ម	របាយការណ៍ចងក្រងនូវបទប្បញ្ញត្តិលិខិតបទដ្ឋាន				របាយការណ៍	ការិយាល័យសវនកម្មទី១

		អនុលោមភាព ត្រូវបានរៀបចំចងក្រង	បច្ចេកទេសសវនកម្មអនុលោមភាព					
<b>២៦</b>	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់ (ភាពបត់បែន) និងបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ក្របខណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់ ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់ (ភាពបត់បែន) និងបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	<b>ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>
<b>២៧</b>	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	សេចក្តីណែនាំត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព			ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		<b>ការិយាល័យសវនកម្មទី២</b>
<b>២៨</b>	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ	សេចក្តីណែនាំស្តី ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ			ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		<b>ការិយាល័យសវនកម្មទី២</b>
<b>២៩</b>	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	ឧត្តមានុវត្តន៍ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	<b>ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>
<b>៣០</b>	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	គោលការណ៍ណែនាំ ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	<b>ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>

៣១	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	សេចក្តីណែនាំត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៣២	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៣៣	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	យន្តការ និងនីតិវិធី ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យសវនកម្មទី១
៣៤	ចូលរួមរៀបចំដំឡើងកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system)	កម្មវិធីត្រូវបានដំឡើង	កម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម	ត្រូវបានដំឡើង				ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៣៥	ចូលរួមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម		ត្រូវបានរៀបចំអភិវឌ្ឍ			ការិយាល័យសវនកម្មទី១
៣៦	ដឹកនាំសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម	កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម		របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ			ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៣៧	ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឯកសារផ្លូវការត្រូវបានរៀបចំបកប្រែ	បកប្រែជាភាសាអង់គ្លេសចំនួន ៥ ឯកសារ	បានបកប្រែចំនួន ២ ឯកសារ	បានបកប្រែចំនួន ១ ឯកសារ	បានបកប្រែចំនួន ១ ឯកសារ	បានបកប្រែចំនួន ១ ឯកសារ	ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៣៨	ចូលរួមរៀបចំចងក្រងសន្តានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សន្តានុក្រមសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំចងក្រង	សន្តានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		ត្រូវបានរៀបចំចងក្រង			ការិយាល័យសវនកម្មទី១



៣៩	រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៣-២០២៥)	ផែនការត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ	របាយការណ៍ផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> សម្រាប់ រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៣-២០២៥) ចំនួន ២ លើក		ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១ លើក	ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១ លើក		ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៤០	ចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាបករយល់ដឹងអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងប្រតិបត្តិការ	ការបណ្តុះបណ្តាលឧត្តមានុវត្តន៍ត្រូវបានចាត់បញ្ជូនវគ្គចំនួន ២រូប និងមន្ត្រីចូលរួមចំនួន ៨រូប	របាយការណ៍ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលពីបញ្ហាបករយល់ដឹងអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងប្រតិបត្តិការ	ត្រូវបានចូលរួម				ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៤១	ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មប្រតិបត្តិការ សេចក្តីណែនាំយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ សេចក្តីណែនាំយន្តការនិងនីតិវិធីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងសេចក្តីណែនាំតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានចាត់បញ្ជូនវគ្គចំនួន២រូប និងមន្ត្រីចូលរួមចំនួន៨រូប	របាយការណ៍ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្សព្វផ្សាយក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មប្រតិបត្តិការ សេចក្តីណែនាំយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ សេចក្តីណែនាំយន្តការនិងនីតិវិធីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងសេចក្តីណែនាំតាមដានអនុសាសន៍	ត្រូវបានចូលរួម				ការិយាល័យសវនកម្មទី១

			សវនកម្មប្រតិបត្តិការចំនួន ៥ ប្រធានបទ					
៤២	ចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីតាមរយៈការចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីចំនួន ៤ រូប ចូលរួម	របាយការណ៍ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីតាមរយៈការចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចំនួន ២ លើក	ត្រូវបានចូលរួម ហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទឹកនៃឆ្នាំនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ		ត្រូវបានចូលរួម ហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទឹកនៃឆ្នាំនៅអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ		ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៤៣	រៀបចំអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយប្រចាំខែចំនួន ៤ ប្រធានបទ តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយតាមអនឡាញជូនសាធារណជន និងសវនដ្ឋាន	អត្ថបទប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ	អត្ថបទផ្សព្វផ្សាយប្រចាំខែចំនួន ៤	ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ ១ អត្ថបទ	ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ ១ អត្ថបទ	ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ ១ អត្ថបទ	ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ ១ អត្ថបទ	ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៤៤	ចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស	ត្រូវបានចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង និងក្រៅប្រទេស	ត្រូវបានចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុងប្រទេសលើក្របខណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេស (World Bank)				ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៤៥	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃ អ.ស.ហ. លើ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងតករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងតករអាជីវកម្មអចលវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា	ត្រូវបានចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃ អ.ស.ហ.	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២

៤៦	ចូលរួមសង្កេតការក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	ត្រូវបានចូលរួមសង្កេត ការក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុម ប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	សង្កេតការក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុម ប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៤៧	រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រី មាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១	របាយការណ៍លទ្ធផល ការងារត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៤៨	រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបវឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	កិច្ចប្រជុំបូកសរុបវឌ្ឍន ភាពការងារ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំ បូកសរុបវឌ្ឍនភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៤៩	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពីការបូកសរុបលទ្ធផល ការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចប្រជុំស្តីពីការបូកសរុប លទ្ធផលការងារ ត្រូវបាន ចូលរួម	របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំ ស្តីពីការបូកសរុបលទ្ធផល ការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		បានចូលរួម	បានចូលរួម	បានចូលរួម	ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៥០	រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រី មាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍លទ្ធផល ការងារត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១ ជូនក្រសួងសេដ្ឋ កិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២

៥១	រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ		បានរៀបចំរបាយការណ៍ឆមាសទី១		បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៥២	ដឹកនាំរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាសប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជាបយេនឌ័របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍យេនឌ័រ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍យេនឌ័រ ប្រចាំឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជាបយេនឌ័របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ		ត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍ឆមាសទី១		ត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំ៩ខែនិងប្រចាំឆ្នាំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៥៣	ស្វែងយល់ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីអនុលោមភាពប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅនិយ័តករសន្និសុខសង្គម	ការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងត្រូវបានចុះអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅនិយ័តករសន្និសុខសង្គម				ត្រូវបានចុះស្វែងយល់និងរបាយការណ៍	ការិយាល័យសវនកម្មទី១
៥៤	ស្វែងយល់ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីអនុលោមភាពប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម	ការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងត្រូវបានចុះអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម				ត្រូវបានចុះស្វែងយល់និងរបាយការណ៍	ការិយាល័យសវនកម្មទី១
៥៥	ស្វែងយល់ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីអនុលោមភាពប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅ និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ	ការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងត្រូវបានចុះអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុនៅនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ				ត្រូវបានចុះស្វែងយល់និងរបាយការណ៍	ការិយាល័យសវនកម្មទី២

៥៦	ស្វែងយល់ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់ដល់ទឹកកន្លែងអំពីអនុលោមភាពប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា	ការស្វែងយល់ដល់ទឹកកន្លែងត្រូវបានចុះអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់ដល់ទឹកកន្លែងអំពីអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុនៅនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា				ត្រូវបានចុះស្វែងយល់ និងរបាយការណ៍	ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៥៧	រៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៥៨	រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤	ផែនការត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤				ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី១
៥៩	ចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៤-២០២៦)	ផែនការត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៤-២០២៦)				ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៦០	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	ត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	ត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	ត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	ត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៦១	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យសវនកម្មទី១
៦២	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	លទ្ធភាពការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យសវនកម្មទី២

៦៣	ចូលរួមរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការត្រូវបានរៀបចំ ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ត្រូវបានរៀបចំ ដាក់ឱ្យអនុវត្ត					ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៦៤	រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤	ផែនការត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២៤				ត្រូវបានរៀបចំ		ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៦៥	រៀបចំការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	ឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	របាយការណ៍		ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៦៦	រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	បញ្ជីសារពើភណ្ឌត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	របាយការណ៍បញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១				របាយការណ៍		ការិយាល័យសវនកម្មទី១
៦៧	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈ ៥ឆ្នាំ ២០២១-២០២៥	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវបានរៀបចំវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិ	វាយតម្លៃពាក់កណ្តាល អាណត្តិនៃការអនុវត្ត ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈ ៥ឆ្នាំ ២០២១-២០២៥			ត្រូវបានចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិ			ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៦៨	ដឹកនាំរៀបចំផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ (២០២៣-២០២៥)	ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ (២០២៣-២០២៥)	ត្រូវបានរៀបចំ					ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៦៩	ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការងារសង្គម ត្រូវបានរៀបចំ	ការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចំនួន ៣ លើក	ត្រូវបានរៀបចំ ចំនួន ១ លើក	ត្រូវបានរៀបចំ ចំនួន ១ លើក	ត្រូវបានរៀបចំ ចំនួន ១ លើក			ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២

**៤.៦. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២**

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុក ប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
				ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
០១	រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៣-២០២៥)	ផែនការការយុទ្ធសាស្ត្រ សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ៣ឆ្នាំ (២០២៣-២០២៥)	ត្រូវបានរៀបចំ				ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
០២	ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគោល ការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មប្រចាំគ្រា	គោលការណ៍ណែនាំត្រូវ បានសិក្សា និងរៀបចំ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវន កម្មប្រចាំគ្រា			ត្រូវបានរៀបចំនិង ដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
០៣	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី ណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រចាំ គ្រា	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រចាំ គ្រាត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រចាំគ្រា			ត្រូវបានរៀបចំនិង ដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
០៤	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់ របាយការណ៍ សវនកម្មប្រចាំគ្រា	ទម្រង់របាយការណ៍សវន កម្មប្រចាំគ្រាត្រូវបានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត	ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្ម ប្រចាំគ្រា			ត្រូវបានរៀបចំនិង ដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
០៥	ធ្វើសវនកម្មនៅ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	ការធ្វើសវនកម្មត្រូវបាន អនុវត្ត	ធ្វើសវនកម្មនៅអគ្គលេខាធិការ ដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.		ចុះធ្វើសវនកម្ម	របាយការណ៍ សវនកម្ម		ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
០៦	ធ្វើសវនកម្មនៅ និយ័តករបរធនបាលកិច្ច និង រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	ការធ្វើសវនកម្មត្រូវបាន អនុវត្ត	ធ្វើសវនកម្មនៅនិយ័តករបរធន បាលកិច្ច		ចុះធ្វើសវនកម្ម	របាយការណ៍ សវនកម្ម		ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
០៧	ធ្វើសវនកម្មនៅ និយ័តកមូលបត្រកម្ពុជា និង រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	ការធ្វើសវនកម្មត្រូវបាន អនុវត្ត	ធ្វើសវនកម្មនៅ និយ័តកមូល បត្រកម្ពុជា		ចុះធ្វើសវនកម្ម	របាយការណ៍ សវនកម្ម		ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
០៨	រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មអនុលោមភាពឆ្នាំ២០២៣	ផែនការត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោម ភាពឆ្នាំ២០២៣	ត្រូវបានរៀបចំ				ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤

០៩	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៅ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ	ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មត្រូវបានតាមដាន	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៅ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ				ត្រូវបានអនុវត្ត	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
១០	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៅ និយ័តករបរធនបាលកិច្ច	ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មត្រូវបានតាមដាន	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៅ និយ័តករបរធនបាលកិច្ច				ត្រូវបានអនុវត្ត	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
១១	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៅ និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា	ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មត្រូវបានតាមដាន	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៅ និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា				ត្រូវបានអនុវត្ត	ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
១២	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
១៣	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	គោលការណ៍ណែនាំត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
១៤	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំយន្តការ និងនីតិវិធីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	សេចក្តីណែនាំយន្តការ និងនីតិវិធីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំយន្តការ និងនីតិវិធីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
១៥	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤



១៦	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
១៧	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
១៨	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាតិពាក់ព័ន្ធសវនកម្មដោយមិនបានព្រោងទុក	របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាតិពាក់ព័ន្ធសវនកម្មដោយមិនបានព្រោងទុកត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបញ្ចប់របាយការណ៍	របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាតិពាក់ព័ន្ធសវនកម្មដោយមិនបានព្រោងទុក			របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ		ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
១៩	ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃនិងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម	បង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃនិងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្មត្រូវបានសិក្សា និងរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សា និងរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃនិងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម			របាយការណ៍		ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
២០	ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌ ត្រូវបាននាំសិក្សា និងរៀបចំ	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌				ត្រូវបានបង្កើត	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
២១	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវវិធីសាស្ត្រប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម	វិធីសាស្ត្រប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្មត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវវិធីសាស្ត្រប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ				ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤

២២	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណៅគំរូ	វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណៅគំរូត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណៅគំរូ			របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ		ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
២៣	ចូលរួមរៀបចំចងក្រងនូវបទប្បញ្ញត្តិលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសវនកម្មអនុលោមភាព	បទប្បញ្ញត្តិលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសវនកម្មអនុលោមភាព ត្រូវបានរៀបចំចងក្រង	របាយការណ៍ចងក្រងនូវបទប្បញ្ញត្តិលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសវនកម្មអនុលោមភាព				របាយការណ៍	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
២៤	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់ (ភាពបត់បែន) និងបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ក្របខណ្ឌគោលនយោបាយត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	ក្របខណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់ (ភាពបត់បែន) និងបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
២៥	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព		- ដាក់ឱ្យអនុវត្ត			ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
២៦	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ	សេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ			ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
២៧	ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
២៨	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបាន	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤

		សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបញ្ចប់ របាយការណ៍						
២៩	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញ វត្ថុត្រូវបានសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងបញ្ចប់របាយ ការណ៍	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និង នីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ				របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៣០	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ស្តីពី សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពី សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបាន សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបញ្ចប់ របាយការណ៍	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវន កម្មហិរញ្ញវត្ថុ				របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៣១	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយន្តការ និងនីតិវិធី តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	យន្តការ និងនីតិវិធីតាម ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបាន សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបញ្ចប់ របាយការណ៍	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ				របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៣២	ចូលរួមរៀបចំដំឡើងកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថាវិទិន្នន័យ (Backup system)	កម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវិទិន្នន័យកិច្ចការ សវនកម្ម ត្រូវបានដំឡើង	កម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថា វិទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម	ត្រូវបានដំឡើង				ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៣៣	ចូលរួមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្ម	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្ម ត្រូវបានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្ម		ត្រូវបានរៀបចំ អភិវឌ្ឍ			ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៣៤	ចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ សវនកម្ម	កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវន កម្ម ត្រូវបានសិក្សាស្រាវ ជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម			របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ		ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤

		ប្រជុំ និងបញ្ចប់របាយការណ៍						
៣៥	ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានបកប្រែ	បកប្រែជាភាសាអង់គ្លេសចំនួន ៥ ឯកសារ	បានបកប្រែចំនួន ២ ឯកសារ	បានបកប្រែចំនួន ១ ឯកសារ	បានបកប្រែចំនួន ១ ឯកសារ	បានបកប្រែចំនួន ១ ឯកសារ	ក្រុមការងារបកប្រែ
៣៦	ដឹកនាំរៀបចំចងក្រងសន្តានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សន្តានុក្រមត្រូវបានរៀបចំចងក្រង	សន្តានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		ត្រូវបានរៀបចំចងក្រង			ក្រុមការងារបកប្រែ
៣៧	រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកល (២០២៣-២០២៥)	ការផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុងផែនការ ត្រូវបានចូលរួម	ផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកល (២០២៣-២០២៥)		ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១ លើក	ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១ លើក		ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៣៨	ចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាបកប្រែយល់ដឹងអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងប្រតិបត្តិការ	ការបណ្តុះបណ្តាលឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានចាត់បញ្ជូនវាក្ខន្ធចំនួន២រូប និងមន្ត្រីចូលរួមចំនួន៨រូប និងបញ្ចប់របាយការណ៍	របាយការណ៍ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាល ចំនួន ២ ប្រធានបទ	ត្រូវបានចូលរួម				ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤

៣៩	<p>ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការសេចក្តីណែនាំយន្តការនិងនីតិវិធីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ</p>	<p>សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងសេចក្តីណែនាំយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានចាត់បញ្ជូនវាក្នុងចំនួន២រូប និងមន្ត្រីចូលរួមចំនួន៨រូប និងបញ្ចប់របាយការណ៍</p>	<p>របាយការណ៍ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយចំនួន ៥ ប្រធានបទ</p>	<p>ត្រូវបានចូលរួម</p>				<p>ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤</p>
៤០	<p>ចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីតាមរយៈការចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>ការបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីតាមរយៈការចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីចំនួន៤រូបចូលរួម និងបញ្ចប់របាយការណ៍</p>	<p>របាយការណ៍ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលចំនួន ២ លើក</p>	<p>ត្រូវបានចូលរួមហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ</p>		<p>ត្រូវបានចូលរួមហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ</p>		<p>ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤</p>
៤១	<p>រៀបចំអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយប្រចាំខែចំនួន ៤ ប្រធានបទ តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយតាមអនឡាញជូនសាធារណជន និងសវនដ្ឋាន</p>	<p>អត្ថបទប្រចាំខែចំនួន ៤ ប្រធានបទ ត្រូវបានរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយ</p>	<p>អត្ថបទផ្សព្វផ្សាយប្រចាំខែចំនួន ៤</p>	<p>ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ ១ អត្ថបទ</p>	<p>ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ ១ អត្ថបទ</p>	<p>ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ ១ អត្ថបទ</p>	<p>ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ ១ អត្ថបទ</p>	<p>ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤</p>

៤២	ចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង និងក្រៅប្រទេស	ត្រូវបានចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង និងក្រៅប្រទេស	ត្រូវបានចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុងប្រទេសលើក្របខណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេស (World Bank)				ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៤៣	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃ អ.ស.ហ. លើ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. និងនិយ័តករធនបាលកិច្ច និងនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា	ត្រូវបានចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃ អ.ស.ហ.	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៤៤	ចូលរួមសង្កេតការក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	ត្រូវបានចូលរួមសង្កេតការក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	សង្កេតការក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៤៥	រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបវឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៤៦	រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤

៤៧	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពីការប្តូរកសិកម្មលទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចប្រជុំស្តីពីការប្តូរកសិកម្មលទ្ធផលការងារ ត្រូវបានចូលរួម	របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំស្តីពីការប្តូរកសិកម្មលទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		បានចូលរួម	បានចូលរួម	បានចូលរួម	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៤៨	រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៤៩	ចូលរួមរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ		បានរៀបចំ និងបញ្ចប់របាយការណ៍ឆមាសទី១		បានរៀបចំ និងបញ្ចប់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៥០	ចូលរួមរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាសប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍	របាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ		ត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍ឆមាសទី១		ត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំ៩ខែនិងប្រចាំឆ្នាំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៥១	ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីអនុលោមភាពប្រតិបត្តិការ ហិរញ្ញវត្ថុ នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.	ការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងត្រូវបានចុះអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីអនុលោមភាពប្រតិបត្តិការ ហិរញ្ញវត្ថុ នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.				ត្រូវបានចុះស្វែងយល់និងរបាយការណ៍	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣

៥២	ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីអនុលោមភាពប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច	ការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងត្រូវបានចុះអនុវត្ត	ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច				ត្រូវបានចុះស្វែងយល់ និងរបាយការណ៍	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
៥៣	ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីអនុលោមភាពប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា	ការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងត្រូវបានចុះអនុវត្ត	ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីអនុលោមភាព ប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា				ត្រូវបានចុះស្វែងយល់ និងរបាយការណ៍	ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៥៤	រៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការត្រូវបានរៀបចំ	រៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៥៥	រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤	ផែនការត្រូវបានរៀបចំ	រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤				ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៥៦	ចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៤-២០២៦)	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៤-២០២៦) ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៤-២០២៦)				ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៥៧	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនាយដ្ឋានសវនកម្មទី២	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនាយដ្ឋានសវនកម្មទី២	ត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	ត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	ត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	ត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៥៨	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (Standard Operating Procedure-SOP) លើការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ	នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (SOP) លើការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស				រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ការិយាល័យសវនកម្មទី៤



	ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២		ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២					
៥៩	ចូលរួមសិក្សាដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	លទ្ធភាពការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន				របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៦០	ចូលរួមរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការត្រូវបានរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ត្រូវបានរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្ត				ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៦១	រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤	ផែនការត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤				ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៦២	រៀបចំការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	របាយការណ៍	ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៦៣	រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	បញ្ជីសារពើភណ្ឌត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	របាយការណ៍បញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១				របាយការណ៍	ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
៦៤	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈ ៥ឆ្នាំ ២០២១-២០២៥	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវបានរៀបចំវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិ	វាយតម្លៃពាក់កណ្តាល អាណត្តិនៃការអនុវត្ត ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈ ៥ឆ្នាំ ២០២១-២០២៥			ត្រូវបានចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិ		ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤

៦៥	ចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ (២០២៣-២០២៥)	ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ (២០២៣-២០២៥)	ត្រូវបានរៀបចំ				ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៦៦	ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការងារសង្គមត្រូវបានចូលរួម ចំនួន ៣ លើក	ការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចំនួន ៣ លើក	ត្រូវបានចូលរួម ចំនួន ១ លើក	ត្រូវបានចូលរួម ចំនួន ១ លើក	ត្រូវបានចូលរួម ចំនួន ១ លើក		ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិយាល័យសវនកម្មទី៤

**៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

នៅក្នុងឆ្នាំ២០២២នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារចំនួន ៦៥ សកម្មភាព ដែលក្នុងនោះ **គោលដៅទី១** ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស មានសកម្មភាពដែលនឹងត្រូវអនុវត្តចំនួន ៣២ សកម្មភាព **គោលដៅទី២** ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម មានសកម្មភាពដែលនឹងត្រូវអនុវត្តចំនួន ២៧ សកម្មភាព **គោលដៅទី៣** ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវន ដ្ឋាន មានសកម្មភាពដែលនឹងត្រូវអនុវត្តចំនួន ៤ សកម្មភាព និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិ មានសកម្មភាពដែលនឹងត្រូវអនុវត្តចំនួន ២ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផលនៅក្នុងឆ្នាំ ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានខិតខំបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របទៅតាមផែនការសកម្មភាព បីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដោយសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារទាំងស្រុងដែលបានដាក់ចេញ បើទោះបីជា ការអនុវត្តការងារកន្លងមក អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានប្រឈមនឹងបញ្ហា ដូចជា ការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបទដ្ឋាន បច្ចេកទេសនិងស្តង់ដារសវនកម្មមានភាពយឺតយ៉ាវ, ការមិនមានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាបម្រើឱ្យសវនកម្ម, សមត្ថភាព ជំនាញ និងបទពិសោធន៍នៃមន្ត្រីសវនកម្មនៅមានកម្រិត, ចំនួនសវនករនៅមានកម្រិត, កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទនៅមានកម្រិត, និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រដល់ការងាររបស់អង្គ ភាពនៅឡើយ។ បន្ថែមពីនេះសមិទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារសំខាន់ៗដែលស្ថិតក្រៅផែនការចំនួន ៩០ សកម្មភាព ផងដែរ។ នៅក្នុងឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារលិចធ្លោមួយចំនួនផងដែរ រួមមាន ១)ការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារសំខាន់ៗមួយចំនួន រួមមាន ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវន កម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មអនុលោមភាព, ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព, និងផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ (២០២៣-២០២៥) ជាដើម ២)ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៣) ការចុះធ្វើសវនកម្ម អនុលោមភាពនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ៤)ការចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង៥)កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank)លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានធ្វើការប្រជុំបូកសរុបវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន សម្រាប់ឆ្នាំ២០២២នៅថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ហើយបានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២២ របស់ខ្លួនដើម្បីផ្តល់ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. សម្របសម្រួលបូកសរុបផងដែរ។

សមិទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបានទាំងអស់នេះ គឺកើតចេញពីគ្រប់នាយកដ្ឋាន ការិយាល័យចំណុះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពការងារទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដូចបានកំណត់ក្នុងផែន ការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ រៀងៗខ្លួន ដោយអនុវត្តបានយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននូវអភិក្រមការងារចំនួន

៤ ដែលបានដាក់ចេញដោយ ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ទី១ អនុវត្តការងារប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងគោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ទី២ ការអនុវត្តការងារជាក្រុម ទី៣ ការអនុវត្តការងារដោយប្រកាន់ខ្ជាប់ស្មារតី បុរេសកម្ម និងទី៤ មិនត្រូវមើលរំលងកំហុសខ្លួនឯង។ ជាចុងក្រោយ ខ្ញុំសូមវាយតម្លៃខ្ពស់ និងកោតសរសើរ ចំពោះអនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីជំនាញទាំងអស់ដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងអស់ពីកម្លាំង កាយចិត្តក្នុងការបំពេញមុខងារ និងតួនាទីរបស់ខ្លួន ដែលនាំឱ្យសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយ យ៉ាងគ្រចះគ្រចង់នេះប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍សីហា ខែ មេសា ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២២

អគ្គនាយកសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង  
ប្រធាន  
  
ឈុន សម្បត្តិ