

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២២
របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវា
ហិរញ្ញវត្ថុប្រទេសកម្ពុជា



មាតិកា

១. សេចក្តីផ្តើម	២
២. អង្គការសកម្មភាពសង្គមក្រុង	៣
២.១. បេសកកម្ម	៣
២.២. ផលប៉ះពាល់សង្គម	៣
៣. គោលបំណង	៤
៤. ភារកិច្ចនៃការសកម្មភាពសង្គមក្រុងឆ្នាំ២០២២	៥
៥. ឧបសម្ព័ន្ធនៃការសកម្មភាពសង្គមក្រុងរបស់អង្គការសកម្មភាពសង្គមក្រុងនៃ អ.ស.ហ. រួមចំណែកឆ្នាំ២០២២	១៤
៦. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តនៃការសកម្មភាព	១១៤
៧. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	១១៤

១. សេចក្តីផ្តើម

ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ មានគោលដៅកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃកិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួន នាយកដ្ឋានជំនាញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** រួមមាន នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ បានបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុង អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ផ្តើមចេញពីគោលដៅ និងសកម្មភាពការងារជាអាទិភាពដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងតាមរយៈផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២២ របស់ខ្លួន ដោយបានកំណត់នូវកម្មវិធីការងារលម្អិតដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំ២០២២ ទៅតាមគោលដៅទាំងបួនដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង រួមមានគោលដៅទី១) ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស ទី២) ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម ទី៣) ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន និងទី៤) កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ។

ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលបានរៀបចំនេះ នឹងត្រូវប្រើជាឧបករណ៍ក្នុងការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារផ្ទៃក្នុងរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុករបស់នាយកដ្ឋាន ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តការងារផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា។ តាមរយៈផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២២ នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានកំណត់ពីសកម្មភាពការងារលម្អិត និងលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ តាមរយៈសូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស និងតារាងកាលវិភាគការងារប្រចាំខែនីមួយៗ ដោយបានបែងចែកទៅតាមការិយាល័យទទួលបន្ទុកនៃនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ព្រមទាំងកំណត់នូវមន្ត្រីទទួលបន្ទុកជាក់លាក់ ផងដែរ។ ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២២នេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបំពេញមុខងារតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

២. អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.១ របាយការណ៍

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

ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) រួមមាន៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យយន្តការ និងបណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ខ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

គ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

២.២ បច្ចុប្បន្នស្ថានភាព

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

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

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

៣. គោលដៅ

អនុលោមតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អង្គភាពបានដាក់ចេញនូវគោលដៅសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

ក. គោលដៅទី១ ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស

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

ខ. គោលដៅទី២ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម

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

គ. គោលដៅទី៣ ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន

- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន
- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម។

ឃ. គោលដៅទី៤ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

៤. តារាងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២

៤.១. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ល.រ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២២
១. ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស	
ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ	
១	សិក្សាអំពីតម្រូវការក្នុងការបង្កើតក្រុមការងារបច្ចេកទេស (AD-HOC)
២	វាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធ
៣	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ
ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម	
៤	រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ១៥ រូប
៥	រៀបចំបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារ បច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងបន្ទប់ប្រជុំសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា
ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស	
៦	រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ១៥ រូប
ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ	
៧	រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្ម ចំនួន ៤ លើក
អភិបាលល្អ និងការគ្រប់គ្រង	
៨	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ
៩	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និងរបាយការណ៍

១០	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ
១១	រៀបចំគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១២	ការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី
១៣	រៀបចំនីតិវិធីកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ
១៤	ការងារគ្រប់គ្រង និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់អង្គភាព
១៥	រៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៦	រៀបចំការងារបន្តកុបុគ្គលិករបស់អង្គភាព
១៧	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)
១៨	រៀបចំបង្កើតគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១៩	សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
២០	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនប្រធានអង្គភាព
២១	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២២ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៣
២២	រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារឆ្នាំ២០២១ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
២៣	រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារសំខាន់ៗប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
២៤	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន ជូនប្រធានអង្គភាព
២៥	រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២២-២០២៤ របស់អង្គភាព ជូនប្រធានអង្គភាព និងរៀបចំលិខិតជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.
២៦	រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២៣-២០២៥ របស់អង្គភាព ជូនប្រធានអង្គភាព និងរៀបចំលិខិតជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.
២៧	រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២២ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៣
២. ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម	

ការធ្វើសវនកម្ម	
២៨	រៀបចំរបាយការណ៍ប្លុកសរុបការស្វែងយល់សវនដ្ឋាន និងរៀបចំលិខិតជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.
២៩	រៀបចំប្លុកសរុបផែនការសវនកម្មអនុលោមភាព និងរៀបចំលិខិតជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.
៣០	រៀបចំរបាយការណ៍ប្លុកសរុបសវនកម្មអនុលោមភាព និងរៀបចំលិខិតជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.
៣១	រៀបចំរបាយការណ៍ប្លុកសរុបការស្វែងយល់សវនដ្ឋានលើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
៣២	រៀបចំប្លុកសរុបផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម	
៣៣	ចូលរួមរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទ្ទេសក៍ស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៤	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព
៣៥	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព
៣៦	រៀបចំទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព
៣៧	រៀបចំទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព
៣៨	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព
៣៩	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
៤០	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
៤១	ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
៤២	រៀបចំទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
៤៣	រៀបចំទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
៤៤	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព

ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម	
៤៥	សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថានទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម
៤៦	សិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម
៣. ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយ មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសវនដ្ឋាន	
ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
៤៧	រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចំនួន ២ លើក
៤៨	សម្របសម្រួលរៀបចំអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម
ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន	
៤៩	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចំនួន ២ លើក
ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម	
៥០	សិក្សាក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម
៤. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ	
កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ	
៥១	រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ	
៥២	សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសថៃ

៤.២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

ល.រ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២២
១	ដឹកនាំសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ
២	ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
៣	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
៤	ចូលរួមរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
៥	៥.១. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព
	៥.២. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំយន្តការ និងនីតិវិធីការធ្វើសវនកម្មលើអនុលោមភាព
	៥.៣. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព
	៥.៤. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព
	៥.៥. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព
៦	ដឹកនាំរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទេសក៍ស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៧	ចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម

៨	ចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម
៩	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១០	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព
១១	ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពទៅលើ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
១២	ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
១៣	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
១៤	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
១៥	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
១៦	សិក្សា និងរៀបចំនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
១៧	រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣
១៨	ចូលរួមសិក្សាក្របខ័ណ្ឌតាមដានអនុសាសន៍ប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
១៩	ចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
២០	រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
២១	រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣-២០២៤
២២	ចូលរួមការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈ ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)

២៣	ចូលរួមសហការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាប្រញាប់ការយល់ដឹងអំពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
២៤	ចូលរួមសិក្ខាសាលា/ ការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាប្រញាប់ការយល់ដឹងអំពីស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាព គោលការណ៍ណែនាំ និងយន្តការ
២៥	ចូលរួមសហការរៀបចំអត្ថបទពុទ្ធិសវនកម្មតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយតាមអនឡាញជូនសាធារណជន និងសវនដ្ឋាន
២៦	ដឹកនាំការងារសង្គមតាមរយៈការស្ម័គ្រចិត្ត (Social Work)

៤.៣. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

ល.រ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២២
១	ចូលរួមសិក្សាអំពីក្របខណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ
២	ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងយុត្តិធម៌បរិច្ឆេទបាលកិច្ច និងនិយ័តកម្មលម្អិតប្រកម្មជា
៣	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងយុត្តិធម៌បរិច្ឆេទបាលកិច្ច និងនិយ័តកម្មលម្អិតប្រកម្មជា
៤	ដឹកនាំរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
៥	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព
	៥.១. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព
	៥.២. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំយន្តការ និងនីតិវិធីការធ្វើសវនកម្មលើអនុលោមភាព

	៥.៣. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព
	៥.៤. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព
	៥.៥. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព
៦	ចូលរួមរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទេសក៍ស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៧	ចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថាប័នទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម
៨	ចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម
៩	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១០	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព
១១	ចុះដល់ទីកន្លែងដើម្បីស្វែងយល់សវនករដ្ឋានអំពីប្រតិបត្តិការទៅលើអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងឃុំឃាំងបរិវេណបាលកិច្ច និងនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងផែនការសកម្មភាព
១២	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
១៣	ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
១៤	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
១៥	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
១៦	រៀបចំនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព សម្រាប់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងឃុំឃាំងបរិវេណបាលកិច្ច និងនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា

១៧	រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣
១៨	ដឹកនាំសិក្សាក្របខណ្ឌតាមដានអនុសាសន៍ប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព
១៩	ចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
២០	រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
២១	រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣-២០២៤
២២	ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)
២៣	ចូលរួមសហការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាបករយល់ដឹងអំពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
២៤	ចូលរួមសហការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាបករយល់ដឹងអំពីស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព គោលការណ៍ណែនាំ និងយន្តការ
២៥	ចូលរួមសហការរៀបចំអត្ថបទពុទ្ធិសវនកម្មតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយតាមអនឡាញជូនសាធារណជន និងសវនដ្ឋាន
២៦	ដឹកនាំការងារសង្គមតាមរយៈការស្ម័គ្រចិត្ត (Social Work)

៥. ឧបសម្ព័ន្ធនៃការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២២

៥.១. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវបានដឹកនាំដោយ លោក **លឹម ចាន់ណា** ជាប្រធាននាយកដ្ឋាន មានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យទទួលបន្ទុកទាំងបី និងលោក **នួន សំរតនា** ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់នាយកដ្ឋាន និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ក. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **ថៅ គីម៉ុង** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងលោក **ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យប្រគល់ជូន។ នាពេលបច្ចុប្បន្នដោយសារការិយាល័យនៅពុំទាន់មានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារនៅឡើយ ដូចនេះសកម្មភាពការងារទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្ទាល់ពីលោកប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ។

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលរំពឹងទុក ប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
			ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
I	ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស	រចនាសម្ព័ន្ធ ទីកន្លែងការងារ ធនធានមនុស្ស អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នត្រូវបានរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍					
ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ							
១	សិក្សាអំពីតម្រូវការក្នុងការបង្កើតក្រុមការងារបច្ចេកទេស (AD-HOC)	របាយការណ៍សិក្សាត្រូវបានបញ្ចប់	តម្រូវការត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាត្រូវបានបញ្ចប់			-លោក ថៅ គីម៉ុង -លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
២	វាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធ	ការវាយតម្លៃត្រូវបានបញ្ចប់				របាយការណ៍វាយតម្លៃត្រូវបានបញ្ចប់	-លោក ថៅ គីម៉ុង -លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា

៣	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	សេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ ត្រូវបានឆ្លើយ តបនឹងតម្រូវការ	ត្រូវបាន អនុវត្ត	ត្រូវបាន អនុវត្ត	ត្រូវបាន អនុវត្ត	ត្រូវបាន អនុវត្ត	-លោក ថៅ គីម៉ុង -លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
ការរៀបចំទឹកនៃការងារ សម្ភារបរិក្ខាបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម							
៤	រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខា បច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ហ.ស. ចំនួន ១៥ រូប	គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខាបច្ចេកទេស ត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់	ត្រូវបាន អនុវត្ត				-លោក ថៅ គីម៉ុង -លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស							
៥	រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ហ.ស. ចំនួន ១៥ រូប	មន្ត្រី ចំនួន ១៥ រូបត្រូវ បានជ្រើសរើស	ត្រូវបាន អនុវត្ត				-លោក ថៅ គីម៉ុង -លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង							
៦	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធី បំពេញការងារ	បែបបទ និងនីតិវិធី បំពេញការងារត្រូវបាន រៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត	ត្រូវបាន រៀបចំ	ត្រូវបានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត			-លោក ថៅ គីម៉ុង -លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
៧	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និងរបាយការណ៍	យន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និង របាយការណ៍ត្រូវបាន រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ត្រូវបាន រៀបចំ	ត្រូវបានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត			-លោក ថៅ គីម៉ុង -លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា

៨	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ	លក្ខខណ្ឌការងារ TOR ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	លក្ខខណ្ឌការងារត្រូវបានសិក្សា	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			-លោក ថៅ គីម៉ុង -លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
៩	រៀបចំគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	គម្រោងផែនការថវិការបស់អង្គភាពត្រូវបានអនុម័ត	គម្រោងថវិកាតាមន/ជត្រូវបានរៀបចំ	គម្រោងថវិការបស់អង្គភាពត្រូវបានបូកសរុប និងដាក់ឆ្លងកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ	គម្រោងថវិកាត្រូវបានអនុម័ត		លោក ថៅ គីម៉ុង
១០	ការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី	ការអនុវត្តថវិកាស្របតាមផែនការថវិកាដែលបានអនុម័ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	-លោក ថៅ គីម៉ុង -លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
១១	រៀបចំនីតិវិធីកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ	កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមនីតិវិធី	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	-លោក ថៅ គីម៉ុង -លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
១២	ការងារគ្រប់គ្រង និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់អង្គភាព	បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌត្រូវបានរៀបចំ	តារាងកើនឡើងថយចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់	ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់	ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់	-លោក ថៅ គីម៉ុង -លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា

១៣	រៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	ត្រូវបានរៀបចំប្រកបដោយគណនេយ្យភាពប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	-លោក ថៅ គីម៉ុង -លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
១៤	រៀបចំការងារបន្តកុម្មុលិករបស់អង្គភាព	បន្តកុម្មុលិកត្រូវបានសម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបតាមតម្រូវការ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	-លោក ថៅ គីម៉ុង -លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
១៥	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ		ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ក្រុមការងារ PFM
១៦	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន	ផែនការសកម្មភាព ត្រូវបានរៀបចំ				ផែនការសម្មភាពត្រូវបានរៀបចំ	ការងាររួមទាំងប៊ិកាវិយាល័យ

តារាងកាលវិភាគការងាររបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤		
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ
១- សិក្សាអំពីតម្រូវការក្នុងការបង្កើតក្រុមការងារបច្ចេកទេស (AD-HOC)												
- សិក្សាអំពីតម្រូវការ	√	√	√									
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ				√								
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន					√							
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ						√						

២-វាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃរបាយការណ៍													
- ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ										√			
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ											√		
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន												√	
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ													√
៣-កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ													
- បានអនុវត្ត	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
៤-រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ហ.ស. ចំនួន ១៥ រូប													
-រៀបចំសំណើសុំទិញសម្ភារគ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេស			√										
-រៀបចំសំណើសុំទូទាត់លើការទិញសម្ភារគ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេស			√										
- បានផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេស			√										
៥-រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ហ.ស. ចំនួន ១៥ រូប													
-សិក្សាអំពីនីតិវិធីនៃការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រី	√												
-រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រី		√											
-រៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រី			√										
-រៀបចំប្រកាសលទ្ធផល			√										
៦-រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ													
-សិក្សាអំពីបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ	√	√	√										
-សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតការិយាល័យ				√									
-សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតនាយកដ្ឋាន					√								
- ដាក់សេចក្តីណែនាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ							√						

- ដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ							√						
៧- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និងរបាយការណ៍													
- សិក្សាអំពីយន្តការ នីតិវិធីប្រជុំ និងរបាយការណ៍	√	√	√										
- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតការិយាល័យ				√									
- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតនាយកដ្ឋាន					√								
- ដាក់សេចក្តីណែនាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ							√						
- ដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ							√						
៨- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ													
- សិក្សាអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ	√	√	√										
- សេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារកម្រិតការិយាល័យ				√									
- សេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារកម្រិតនាយកដ្ឋាន					√								
- ដាក់លក្ខខណ្ឌការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំ							√						
- ដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ							√						

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៩- រៀបចំគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង													
ប្រមូលធាតុចូល		√											
រៀបចំបូកសរុបគម្រោងថវិកាតាមម/ដ			√										
ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច				√									
រៀបចំសំណើគម្រោងថវិកាទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ					√								
ចូលរួមកិច្ចប្រជុំការពារកញ្ចប់ថវិកាកម្រិតបច្ចេកទេសនៃ កសហវ						√							

ចូលរួមកិច្ចប្រជុំការពារកញ្ចប់ថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំនៃ កសហវ								√					
គម្រោងផែនការថវិកាត្រូវបានអនុម័ត									√				
១០- ការអនុវត្តថវិកាមូលធិ													
- អនុវត្ត	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
- រៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច			√				√			√			√
- ផ្តល់របាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ			√				√			√			√
១១- រៀបចំនីតិវិធីកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ													
- អនុវត្ត	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
- រៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច			√				√			√			√
- ផ្តល់របាយការណ៍ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃ កសហវ			√				√			√			√
១២- ការងារគ្រប់គ្រង និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់អង្គភាព													
- រៀបចំតារាងកើនឡើង- ថយចុះប្រចាំឆ្នាំ២០២១	√												
- រៀបចំបែងចែកសារពើភ័ណ្ណជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី		√											
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់							√						√
១៣- រៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ													
- អនុវត្ត	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
- រៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច			√				√			√			√
១៤- រៀបចំការងារបន្តកម្មសាធារណៈរបស់អង្គភាព													
- អនុវត្ត	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
- រៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច			√				√			√			√
១៥- ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)													

-អនុវត្ត				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
-រៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច						√			√				√
-ផ្តល់របាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ						√			√				√
១៦- រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន													
រៀបចំផែនការឆ្នាំ២០២៣												√	

ខ. ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **ឆាយ វណ្ណវិទូ** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងលោក **រឿន គុយអេង** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យប្រគល់ជូន។ នាពេលបច្ចុប្បន្នដោយសារការិយាល័យនៅពុំទាន់មានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារនៅឡើយ ដូចនេះសកម្មភាពការងារទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្ទាល់ពីលោកប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ។

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលរំពឹងទុក ប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
			ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
I	ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស	រចនាសម្ព័ន្ធ ទីកន្លែងការងារ ធនធានមនុស្ស អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នត្រូវបានរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍					
ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ							
១	រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកាសេវាសេវាសេវា ចំនួន ៤ លើក	កម្មវិធី និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ ចំនួន១លើក	ត្រូវបានរៀបចំ ចំនួន១លើក	ត្រូវបានរៀបចំ ចំនួន១លើក	ត្រូវបានរៀបចំ ចំនួន១លើក	-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង							

២	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានរៀបចំ	-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
៣	រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារឆ្នាំ២០២១ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ				-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
៤	រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារសំខាន់ៗប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្តតាមកាលកំណត់	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
៥	រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២២-២០២៤ របស់អង្គភាព	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ				-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
៦	រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២៣-២០២៥ របស់អង្គភាព	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ត្រូវបានរៀបចំ				ផែនការត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
៧	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២២ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៣	របាយការណ៍សមិទ្ធផល និងទិសដៅការងារត្រូវបានរៀបចំ				របាយការណ៍សមិទ្ធផល និង	-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង

						ទិសដៅការងារ ត្រូវបានរៀបចំ	
៨	រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រកួតប្រជែងសមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ ២០២២ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៣	កិច្ចប្រជុំប្រកួតប្រជែង ត្រូវបានរៀបចំ				កិច្ចប្រជុំប្រកួតប្រជែង ត្រូវបានរៀបចំ	-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
៩	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ នាយកដ្ឋាន	ផែនការសកម្មភាព ត្រូវ បានរៀបចំ				ផែនការ សកម្មភាព ត្រូវ បានរៀបចំ	ការងាររួមទាំងបី ការិយាល័យ
II	ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម	ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ មានភាពរឹងមាំ និងប្រឈមបានគ្រប់ហានិភ័យ					
ការធ្វើសវនកម្ម							
១០	រៀបចំរបាយការណ៍ប្រកួតប្រជែងការស្វែងយល់ សវនកម្មលើសវនកម្មអនុលោមភាព	របាយការណ៍ប្រកួតប្រជែង ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់របាយ ការណ៍ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ				-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
១១	រៀបចំប្រកួតប្រជែងផែនការសវនកម្មអនុលោមភាព	ផែនការសវនកម្ម អនុលោមភាពប្រកួតប្រជែង ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់របាយ ការណ៍ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ				-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
១២	រៀបចំរបាយការណ៍ប្រកួតប្រជែងសវនកម្ម អនុលោមភាព	របាយការណ៍ប្រកួតប្រជែង ត្រូវបានរៀបចំ				ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់របាយ ការណ៍ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ	-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង

១៣	រៀបចំរបាយការណ៍ប្លុកសរុបការស្វែងយល់សវនកម្មលើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព	របាយការណ៍ប្លុកសរុបត្រូវបានរៀបចំ				ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
១៤	រៀបចំប្លុកសរុបផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព	ផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពត្រូវបានរៀបចំ				ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម							
១៥	ចូលរួមរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទ្ទេសក៍ស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	មគ្គុទ្ទេសក៍ស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ
១៦	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព	គោលការណ៍ណែនាំ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
១៧	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព	សេចក្តីណែនាំត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
១៨	រៀបចំទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង

១៩	រៀបចំទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព	ទម្រង់របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត				-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
២០	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	សេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
២១	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព	សៀវភៅត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងសេចក្តីព្រាងត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំកម្រិតអន្តរនិងត្រូវបានរៀបចំ	-បានដាក់សេចក្តីព្រាងជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច -សៀវភៅត្រូវបានដាក់ជូនក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. ពិនិត្យ និងសម្រេច -សៀវភៅត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
២២	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព	គោលការណ៍ណែនាំត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងសេចក្តីព្រាងត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំកម្រិតអន្តរនិងត្រូវបានរៀបចំ	-បានដាក់សេចក្តីព្រាងជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច	-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង

						-គោលការណ៍ត្រូវបានដាក់ជូនក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. ពិនិត្យនិងសម្រេច -គោលការណ៍ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	
២៣	ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព	សេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងសេចក្តីព្រាងត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំកម្រិតអន្តរនិងត្រូវបានរៀបចំ	-បានដាក់សេចក្តីព្រាងជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច -សេចក្តីណែនាំត្រូវបានដាក់ជូនក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. ពិនិត្យនិងសម្រេច -សេចក្តីណែនាំត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក វឿន គុយអេង
២៤	រៀបចំទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និង	កិច្ចប្រជុំកម្រិតអន្តរ	-បានដាក់សេចក្តីព្រាងជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច	-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក វឿន គុយអេង

				សេចក្តីព្រាងត្រូវបានរៀបចំ	នគត្រូវបាន/រៀបចំ	- ទម្រង់ត្រូវបានដាក់ជូនក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. ពិនិត្យនិងសម្រេច - ទម្រង់ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	
២៥	រៀបចំទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព	ទម្រង់របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងសេចក្តីព្រាងត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំកម្រិតអន្តរនគត្រូវបាន/រៀបចំ	- បានដាក់សេចក្តីព្រាងជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច - ទម្រង់ត្រូវបានដាក់ជូនក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. ពិនិត្យនិងសម្រេច - ទម្រង់ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ - លោក វឿន គុយអេង
២៦	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុ			ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និង	កិច្ចប្រជុំកម្រិតអន្តរ	- បានដាក់សេចក្តីព្រាងជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច	- លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ - លោក វឿន គុយអេង

	សាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព			សេចក្តីព្រាងត្រូវបានរៀបចំ	នដត្រូវបាន/រៀបចំ	-សេចក្តីណែនាំត្រូវបានដាក់ជូនក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. ពិនិត្យ និងសម្រេច -សេចក្តីណែនាំត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	
III	ការបញ្ចប់ការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន	មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.					
ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចប់ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង							
២៧	រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចំនួន ២ លើក	កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានរៀបចំ		ត្រូវបានរៀបចំ ចំនួន១លើក	ត្រូវបានរៀបចំ ចំនួន១លើក		-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក វឿន គុយអេង
២៨	សម្របសម្រួល និងរៀបចំអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម	អត្ថបទផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ ១លើក	ត្រូវបានរៀបចំ១លើក	ត្រូវបានរៀបចំ ១លើក	ត្រូវបានរៀបចំ ១លើក	-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក វឿន គុយអេង
ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន							
២៩	រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចំនួន ២ លើក	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាត្រូវបានរៀបចំ			ត្រូវបានរៀបចំ ១លើក	ត្រូវបានរៀបចំ ១លើក	-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក វឿន គុយអេង
ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម							

៣០	សិក្សាក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម	របាយការណ៍សិក្សាត្រូវបានបញ្ចប់	ក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីត្រូវបានសិក្សា	ក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីត្រូវបានសិក្សា	ក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាត្រូវបានបញ្ចប់	-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
IV	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានបង្កើត និងពង្រឹងឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ					
កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ							
៣១	រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	ការចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាត្រូវបានរៀបចំ	លក្ខខណ្ឌនៃអនុស្សរណៈត្រូវបានសិក្សា	ការចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាត្រូវបានរៀបចំ			-លោក ឆាយ វណ្ណវិទូ -លោក រឿន គុយអេង
កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ							
៣២	សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសថៃ	របាយការណ៍សិក្សាត្រូវបានបញ្ចប់			លក្ខខណ្ឌនៃអនុស្សរណៈត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាត្រូវបានបញ្ចប់	លោក រឿន គុយអេង

តារាងកាលវិភាគការងាររបស់ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤		
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ
១-រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមតិវិធីនៃសវនកម្មចំនួន ៤ លើក												
- សិក្សា ប្រធានបទ និងរៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	√			√			√			√		
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធី		√			√			√		√		
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល			√			√			√		√	
- រៀបចំរបាយការណ៍			√			√			√		√	
២-រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង												
-ប្រមូលទិន្នន័យ និងរៀបចំរបាយការណ៍	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
-ប្រជុំប្រចាំខែ ដឹកនាំដោយអនុប្រធានអង្គភាព		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
-ប្រជុំប្រចាំត្រីមាស ដឹកនាំដោយប្រធានអង្គភាព				√			√			√		√
៣-រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារឆ្នាំ២០២១ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ												
-ប្រមូលទិន្នន័យ	√											
-រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ	√											
៤-រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារសំខាន់ៗប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ												
-រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
-រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស			√			√			√			√
-រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាស						√						√
-រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំ៩ ខែ									√			
-រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ												√
៥-រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន												

-រៀបចំផែនការសកម្មភាព												√		
៦-រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២២-២០២៤ របស់អង្គភាព														
-ប្រមូលទិន្នន័យនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	√													
-រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល	√													
-ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច	√													
៧-រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២៣-២០២៥ របស់អង្គភាព														
-ប្រមូលទិន្នន័យនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ												√		
-រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល													√	
-ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច														√
៨-រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២២ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៣														
-ប្រមូលទិន្នន័យនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ													√	
-រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផល និងទិសដៅការងារ													√	√
-ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច														√
៩-រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រជុំប្រកួតសរុបសមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២២ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៣														
-ដាក់សំណើសុំរៀបចំកិច្ចប្រជុំ													√	
-រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធី													√	
-រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រកួតសរុប														√
១០-រៀបចំរបាយការណ៍ប្រកួតសរុបការស្វែងយល់សវនកម្មស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព														
-ប្រមូលទិន្នន័យ	√													
-រៀបចំរបាយការណ៍		√												
-ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច		√												

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤		
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ
១១- រៀបចំប្រកាសរូបផែនការសវនកម្មអនុលោមភាព												
-ប្រមូលទិន្នន័យ	√											
-រៀបចំរបាយការណ៍		√										
-ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច		√										
១២- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រកាសរូបសវនកម្មអនុលោមភាព												
-ប្រមូលទិន្នន័យ										√		
-រៀបចំរបាយការណ៍											√	
-ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច											√	
១៣- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រកាសរូបការស្វែងយល់សវនដ្ឋានស្តីពីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព												
-ប្រមូលទិន្នន័យ												√
-រៀបចំរបាយការណ៍												√
-ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច												√
១៤- រៀបចំប្រកាសរូបផែនការសវនកម្មសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព												
-ប្រមូលទិន្នន័យ												√
-រៀបចំរបាយការណ៍												√
-ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច												√
១៥- ចូលរួមរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទេសក៍ស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ស.												
-ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ	√											
-ពិនិត្យលើឯកសារ		√	√									
-រៀបចំសេចក្តីព្រាង				√								

-សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ					√								
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន						√							
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន							√						
-ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន								√					
-ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.									√				
-ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.										√	√	√	
១៦- ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព													
-ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ	√												
-ពិនិត្យលើឯកសារ	√												
-រៀបចំសេចក្តីព្រាង	√												
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ		√											
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន		√											
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន		√											
-ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន			√										
-ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.			√										
-ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.			√										
១៧- ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព													
-ប្រមូលឯកសារ	√												
-ពិនិត្យលើឯកសារ	√												
-រៀបចំសេចក្តីព្រាង	√												
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ		√											

-សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន		✓											
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន		✓											
-ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន			✓										
-ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.			✓										
-ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.			✓										
១៨- រៀបចំទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព													
-ប្រមូលឯកសារ	✓												
-រៀបចំសេចក្តីព្រាង	✓												
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ		✓											
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន		✓											
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន			✓										
-ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន			✓										
១៩- រៀបចំទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព													
-ប្រមូលឯកសារ	✓												
-រៀបចំសេចក្តីព្រាង	✓												
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ		✓											
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន		✓											
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន			✓										
-ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន			✓										

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤		
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ
២០- ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព												
-ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ	√											
-ពិនិត្យលើឯកសារ	√											
-រៀបចំសេចក្តីព្រាង		√										
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ			√									
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន				√								
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន					√							
-ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន						√						
-ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.							√					
-ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.								√				
២១- ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព												
-ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ				√								
-ពិនិត្យលើឯកសារ					√							
-រៀបចំសេចក្តីព្រាង						√						
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ							√					
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន								√				
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន									√			
-ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន										√		
-ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.											√	
-ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.												√

២២- ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													
-ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ				√									
-ពិនិត្យលើឯកសារ					√								
-រៀបចំសេចក្តីព្រាង						√							
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ							√						
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន								√					
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន									√				
-ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន										√			
-ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.											√		
-ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.												√	
២៣- ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													
-ប្រមូលឯកសារ				√									
-ពិនិត្យលើឯកសារ					√								
-រៀបចំសេចក្តីព្រាង						√							
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ							√						
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន								√					
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន									√				
-ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន										√			
-ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.											√		
-ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.												√	

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤		
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ
២៤- រៀបចំទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព						√						
-ប្រមូលឯកសារ												
-ពិនិត្យលើឯកសារ							√					
-រៀបចំសេចក្តីព្រាង								√				
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ									√			
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន										√		
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន											√	
-ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន												√
២៥- រៀបចំទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព												
-ប្រមូលឯកសារ						√						
-ពិនិត្យលើឯកសារ							√					
-រៀបចំសេចក្តីព្រាង								√				
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ									√			
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន										√		
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន											√	
-ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន												√
២៦- ចូលរួមសិក្សាក្របខ័ណ្ឌតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព												
-ប្រមូលឯកសារ						√						
-ពិនិត្យលើឯកសារ							√					
-រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍								√				

-សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ									√			
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន										√		
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន											√	
-ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច												√
២៧- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចំនួន ២ លើក												
-សិក្សា ប្រធានបទ និងរៀបចំសំណើជូនប្រធាន				√				√				
-រៀបចំ បែបបទ និងនីតិវិធី					√				√			
-រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល							√			√		
-រៀបចំរបាយការណ៍							√			√		
២៨- សម្របសម្រួល និងរៀបចំអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម												
-ប្រមូលទិន្នន័យ	√			√				√			√	
-រៀបចំអត្ថបទ	√			√				√			√	
-ដាក់សំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយ	√			√				√			√	
២៩- រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចំនួន ២ លើក												
-រៀបចំសំណើជូនប្រធាន								√			√	
-រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធី									√		√	
-រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ										√		√
-រៀបចំរបាយការណ៍										√		√
៣០- សិក្សា ក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម												
-សិក្សា និងស្រាវជ្រាវ				√	√	√						
-រៀបចំសេចក្តីព្រាង								√				

-សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ									√				
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន										√			
-ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច											√		
៣១- រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ													
-រៀបចំសំណើសុំជួបពិភាក្សាជាមួយភាគីជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	√												
-ជួបពិភាក្សាជាមួយភាគីលើការចុះអនុស្សរណៈ		√											
-សិក្សាពីលក្ខខណ្ឌចុះអនុស្សរណៈយោគយល់			√										
-សេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌចុះអនុស្សរណៈយោគយល់កម្រិតការិយាល័យ					√								
-សេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌចុះអនុស្សរណៈយោគយល់កម្រិតនាយកដ្ឋាន					√								
-ដាក់សេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច							√						
-ស្នើសុំភាគីពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌចុះអនុស្សរណៈយោគយល់							√						
-រៀបចំសំណើសុំការអនុញ្ញាតចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ								√					
-រៀបចំលិខិតស្នើសុំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់								√					
-រៀបចំកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈយោគយល់								√					
៣២- សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសថៃ													
-សិក្សា និងស្រាវជ្រាវ								√	√				
-រៀបចំសេចក្តីព្រាង										√			
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ											√		
-សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន											√		
-ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច												√	

គ. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **ជា សេរីបណ្ឌិត** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក។ នាពេលបច្ចុប្បន្នដោយសារនៅពុំទាន់មានអនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារនៅឡើយ ដូចនេះសកម្មភាពការងារទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្ទាល់ពីលោកប្រធានការិយាល័យ។

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលរំពឹងទុក ប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
			ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
I	ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស	រចនាសម្ព័ន្ធ ទីកន្លែងការងារ ធនធានមនុស្ស អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នត្រូវបានរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍					
ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម							
១	រៀបចំបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងបន្ទប់ប្រជុំសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា	សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ	តម្រូវការត្រូវបានសិក្សា	ត្រូវបានអនុវត្ត			លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង							
២	រៀបចំបង្កើតគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	គេហទំព័ររបស់អង្គភាពត្រូវបានបង្កើត	ការបង្កើតគេហទំព័រត្រូវបានសិក្សា	គេហទំព័រត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការ			លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
៣	សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	របាយការណ៍សិក្សាត្រូវបានបញ្ចប់	តម្រូវការកម្មវិធីត្រូវបានសិក្សា	តម្រូវការកម្មវិធីត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាត្រូវបានបញ្ចប់		លោក ជា សេរីបណ្ឌិត

៤	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ នាយកដ្ឋាន	ផែនការសកម្មភាព ត្រូវ បានរៀបចំ				ផែនការ សកម្មភាព ត្រូវ បានរៀបចំ	ការងាររួមទាំងបី ការិយាល័យ
II	ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម	ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ មានភាពរឹងមាំ និងប្រឈមបានគ្រប់ហានិភ័យ					
ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម							
៥	សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម	របាយការណ៍សិក្សាត្រូវ បានបញ្ចប់	តម្រូវការកម្មវិធី ត្រូវបានសិក្សា	តម្រូវការកម្មវិធី ត្រូវបានសិក្សា	តម្រូវការកម្មវិធី ត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍ សិក្សាត្រូវបាន បញ្ចប់	លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
៦	សិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់ រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	របាយការណ៍សិក្សាត្រូវ បានបញ្ចប់	តម្រូវការកម្មវិធី ត្រូវបានសិក្សា	តម្រូវការកម្មវិធី ត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍ សិក្សាត្រូវបាន បញ្ចប់		លោក ជា សេរីបណ្ឌិត

តារាងកាលវិភាគការងាររបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤		
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ
១- រៀបចំបំពាក់សម្ភារបរិក្ខាបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងបន្ទប់ប្រជុំ												
- សិក្សាអំពីតម្រូវការ				√								
- រៀបចំសំណើសុំសម្ភារបរិក្ខាបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បំពាក់ក្នុងបន្ទប់ប្រជុំ					√							
- រៀបចំបំពាក់សម្ភារ						√						
២- រៀបចំបង្កើតគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង												
- សិក្សាអំពីតម្រូវការ	√											
- ស្នើសុំចុះឈ្មោះគេហទំព័រពីទ្វារគមនាគមន៍កម្ពុជា		√										
- រៀបចំសំណើសុំបង្កើតគេហទំព័រ			√									
- អភិវឌ្ឍន៍គេហទំព័រ				√								
- ដាក់ឱ្យដំណើរសាកល្បង					√							
- ដាក់ឱ្យដំណើរជាផ្លូវការ						√						
៣- សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល												
- សិក្សាអំពីតម្រូវការ	√	√	√	√	√	√						
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ							√					
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន								√				
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ									√			
៤- រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន												
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣										√		

៥- សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម													
- សិក្សាអំពីតម្រូវការ	√	√	√	√	√								
- ប្រជុំពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ						√	√						
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ								√	√				
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន										√			
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ												√	
៦- សិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម													
- សិក្សាអំពីតម្រូវការ	√	√	√	√	√								
- ប្រជុំពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ						√							
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ							√						
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន								√					
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ									√				

៥.២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានដឹកនាំដោយ លោក **អ៊ុន រិទ្ធី** ជាប្រធាននាយកដ្ឋាន មានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យទទួលបន្ទុកទាំងបី និងលោក **យឹម វិរៈ** ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់នាយកដ្ឋាន និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ បានដាក់ចេញនូវលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ និងសូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២ដូចមានកំណត់នៅក្នុងតារាងខាងក្រោម។

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលរំពឹងទុក ប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស			
			ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤
១	ដឹកនាំសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ	បញ្ចប់របាយការណ៍	- បញ្ចប់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ក្របខ័ណ្ឌជាតិ	- បញ្ចប់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិ	- បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន	- បញ្ចប់របាយការណ៍និងទទួលបានការឯកភាពពីឯកឧត្តមប្រធាន
២	ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្មនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា	បញ្ចប់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងផ្តល់អនុសាសន៍		- បានជូនដំណឹងអំពីការធ្វើសវនកម្មទៅសវនដ្ឋាន - បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ	- បានចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព - បញ្ចប់របាយការណ៍សវនកម្ម និងផ្តល់អនុសាសន៍	
៣	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា	បញ្ចប់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព				- បញ្ចប់របាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍
៤	ចូលរួមរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- បានពិនិត្យ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាង - បានដាក់ឱ្យអនុវត្ត			
៥	៥.១ ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			
	៥.២ ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			
	៥.៣ ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			
	៥.៤ រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- បញ្ចប់សេចក្តីព្រាងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ	- ដាក់ឱ្យអនុវត្តពីឯកឧត្តមប្រធាន		
	៥.៥ រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព	បញ្ចប់ទម្រង់របាយការណ៍	- ដាក់ឱ្យអនុវត្តពីឯកឧត្តមប្រធាន			

៦	ដឹកនាំរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមត្តុទេសក៍ស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- បញ្ចប់ការពិនិត្យលើឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ	- បញ្ចប់ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋាន	- បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ - បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.	- ទទួលបានការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. - បានដាក់ឱ្យអនុវត្ត
ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម						
៧	ចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថាប័នទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម	បញ្ចប់របាយការណ៍	- តម្រូវការកម្មវិធីត្រូវបានសិក្សា	- តម្រូវការកម្មវិធីត្រូវបានសិក្សា	- តម្រូវការកម្មវិធីត្រូវបានសិក្សា	- បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា
៨	ចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	បញ្ចប់របាយការណ៍	- តម្រូវការកម្មវិធីត្រូវបានសិក្សា	- តម្រូវការកម្មវិធីត្រូវបានសិក្សា	- បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	
ការអភិវឌ្ឍក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង						
៩	ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាង - បញ្ចប់ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន	- បានប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. - ទទួលបានការពិនិត្យ និងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. - ដាក់ឱ្យអនុវត្ត		
១០	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- សិក្សាពីយន្តការ និងនីតិវិធី - បញ្ចប់ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ	- បញ្ចប់កម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ	- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេសពិនិត្យ និងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. - ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	

១១	ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពទៅលើ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា	បញ្ចប់របាយការណ៍		បានស្វែងយល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពបញ្ចប់ការរៀបចំកម្រងសំណួរ	បានរៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល និងបានធ្វើលិខិតជូនដំណឹងទៅសវនដ្ឋាន បានចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងបញ្ចប់របាយការណ៍
១២	ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព	បញ្ចប់សេចក្តីព្រាង និងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ		បានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបានរៀបចំសេចក្តីព្រាង	បញ្ចប់ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន - បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ - បានដាក់ប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. - ទទួលបានការពិនិត្យ និងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អសហ. - ដាក់ឱ្យអនុវត្ត
១៣	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព	បញ្ចប់សេចក្តីព្រាង និងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ		បានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបានរៀបចំសេចក្តីព្រាង	បញ្ចប់ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន - បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ - បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. - ទទួលបានការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អសហ. - បានដាក់ឱ្យអនុវត្ត
១៤	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព	បញ្ចប់សេចក្តីព្រាង និងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ		បានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបានរៀបចំសេចក្តីព្រាង	បញ្ចប់ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន - បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ - បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. - ទទួលបានការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អសហ. - បានដាក់ឱ្យអនុវត្ត

១៥	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត		បានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបានរៀបចំសេចក្តីព្រាង	បញ្ចប់ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន	បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ បានដាក់ឱ្យអនុវត្ត
១៦	ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត		បានប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ បានរៀបចំសេចក្តីព្រាង	បានបញ្ចប់ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន ស្នើសុំប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំ	បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ ដាក់ឱ្យអនុវត្ត
១៧	រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣	រៀបចំផែនការ				កំណត់ប្រធានបទ រៀបចំផែនការ
១៨	ចូលរួមសិក្សាក្របខ័ណ្ឌតាមដានអនុសាសន៍ប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព	បញ្ចប់របាយការណ៍		បានប្រមូលឯកសារ	បានបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ	បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ទទួលបានការពិនិត្យនិងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ
១៩	ចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស	បញ្ចប់របាយការណ៍	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង
២០	រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន	បញ្ចប់របាយការណ៍	បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំខែនីមួយៗ បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំត្រីមាសទី២ បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំត្រីមាសទី១	បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំខែនីមួយៗ បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំត្រីមាសទី២ បញ្ចប់របាយការណ៍ឆមាសទី១	បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំខែនីមួយៗ បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំត្រីមាសទី៣ បញ្ចប់របាយការណ៍៩ខែ	បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំខែនីមួយៗ បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំត្រីមាសទី៤ បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលឆមាសទី២ បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ២០២២
២១	រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣-២០២៤	ការរៀបចំផែនការត្រូវបានបញ្ចប់			បញ្ចប់តម្រូវការថ្នាក់ក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព	បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន ទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ

២២	ចូលរួមការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈ ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)	ផ្តល់ការផ្សព្វផ្សាយចំនួន ២ លើក	រៀបចំចំនួន ១ លើក	រៀបចំចំនួន ១ លើក ដល់មន្ត្រីថ្មី		
២៣	ចូលរួមសហការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាបករយល់ដឹងអំពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផ្តល់ការផ្សព្វផ្សាយចំនួន ២ លើក		រៀបចំចំនួន ១ លើក		រៀបចំចំនួន ១ លើក
២៤	ចូលរួមសិក្ខាសាលា/ ការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាបករយល់ដឹងអំពីស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព គោលការណ៍ណែនាំនិងយន្តការ	ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល ចំនួន ២ លើក		បញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលចំនួន ១ លើក	បញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលចំនួន ១ លើក បញ្ចប់សិក្ខាសាលា ចំនួន ១ លើក	បញ្ចប់សិក្ខាសាលាចំនួន ១ លើក
២៥	ចូលរួមសហការរៀបចំអត្ថបទពុទ្ធិសវនកម្មតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយតាមអនឡាញជូនសាធារណជន និងសវនករ	បញ្ចប់ការផ្សព្វផ្សាយចំនួន ៤ អត្ថបទ	បញ្ចប់ការផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១ អត្ថបទ	បញ្ចប់ការផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១ អត្ថបទ	បញ្ចប់ការផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១ អត្ថបទ	បញ្ចប់ការផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១ អត្ថបទ
២៦	ដឹកនាំការងារសង្គមតាមរយៈការស្ម័គ្រចិត្ត (Social Work)	បញ្ចប់ការផ្តល់ជាជំនួយចំនួន ២ លើក		សិក្សាស្វែងរកគ្រួសារដែលត្រូវផ្តល់ជាជំនួយត្រូវបានបញ្ចប់ បញ្ចប់ការប្រមូលថវិការស្ម័គ្រចិត្ត	បញ្ចប់ការប្រមូលថវិការស្ម័គ្រចិត្ត បានផ្តល់ជាជំនួយជូនគ្រួសារក្រីក្រ ១ លើក	បញ្ចប់ការប្រមូលថវិការស្ម័គ្រចិត្ត បានផ្តល់ជាជំនួយជូនគ្រួសារក្រីក្រ ១ លើក

ក. ការិយាល័យសវនកម្មទី១

ការិយាល័យសវនកម្មទី២ ត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **សេង ឈាងឡាយ** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងលោកស្រី **កែម សេរីបុត្រ** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យប្រគល់ជូន។ នាពេលបច្ចុប្បន្នដោយសារ ការិយាល័យនៅពុំទាន់មានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារនៅឡើយ ដូចនេះសកម្មភាពការងារទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្ទាល់ពីលោកប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ។

សកម្មភាព		ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
		មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១. ដឹកនាំសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ														លោក យឹម វីរៈ ដឹកនាំ លោក សេង ឈាង ឡាយ
ក	សិក្សាការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញក្របខ័ណ្ឌជាតិ													
	- ប្រមូលឯកសារ													
	- ពិនិត្យលើឯកសារ													
	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម													
ខ	សិក្សាការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិ													
	- ប្រមូលឯកសារ													
	- ពិនិត្យលើឯកសារ													
	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម													
	រៀបចំប្លុកសរុបសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋមទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ													
	ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
	ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
	ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន													
	ដាក់របាយការណ៍ជូនឯកឧត្តមប្រធានពិនិត្យ និងសម្រេច													

សកម្មភាព		ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
		មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២. ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម														
ក	ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម													- លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ - លោក សេង ឈាង ឡាយ - លោកស្រី កែម សិរី បុត្រ
	- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម													
	- បញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងអំពីការសវនកម្មទៅសវនដ្ឋាន													
	- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ													
	- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- ធ្វើសវនកម្ម (មួយសវនដ្ឋាន២សប្តាហ៍)													
	- ព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម													
	- កិច្ចប្រជុំបិទ													
	- ពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសវនដ្ឋាន													
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចប់														
ខ	ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម													
	- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម													
	- បញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងអំពីការសវនកម្មទៅសវនដ្ឋាន													
	- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ													
	- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- ធ្វើសវនកម្ម (មួយសវនដ្ឋាន២សប្តាហ៍)													
	- ព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម													
	- កិច្ចប្រជុំបិទ													
	- ពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសវនដ្ឋាន													
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចប់														

សកម្មភាព		ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
		មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៣. តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម														
ក	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម													- លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ
	- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការតាមដាន													- លោក សេង ឈាង
	- បញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងអំពីការតាមដានទៅសវនដ្ឋាន													ឡាយ
	- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ													- លោកស្រី កែម សិរី បុត្រ
	- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- ធ្វើការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ (១សវនដ្ឋាន១សប្តាហ៍)													
	- ព្រាងរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម													
	- កិច្ចប្រជុំបិទ													
	- ពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍បញ្ចប់													
ខ	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម													
	- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការតាមដាន													
	- បញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងអំពីការតាមដានទៅសវនដ្ឋាន													
	- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ													
	- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- ធ្វើការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ (១សវនដ្ឋាន១សប្តាហ៍)													
	- ព្រាងរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម													
	- កិច្ចប្រជុំបិទ													
	- ពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍បញ្ចប់													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៤. ចូលរួមរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព													លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ លោកស្រី កែម សិរី បុត្រ
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៥. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព													លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ លោក សេង ឈាង ឡាយ លោកស្រី កែម សិរី បុត្រ
ក ៥.១. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មអនុលោមភាព													
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													

	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន																	
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន																	
	- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.																	
	- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.																	
ខ	៥.២. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំយន្តការ និងនីតិវិធីការធ្វើសវនកម្មលើអនុលោមភាព																	
	- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ																	
	- ពិនិត្យលើឯកសារ																	
	- សេចក្តីព្រាង																	
	- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ																	
	- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន																	
	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន																	
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន																	
	- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.																	
	- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.																	
គ	៥.៣. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព																	
	- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ																	
	- ពិនិត្យលើឯកសារ																	
	- សេចក្តីព្រាង																	
	- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ																	
	- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន																	

	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
យ	៥.៤. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព													
	- ប្រមូលបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម													
	- ពិនិត្យលើបទប្បញ្ញត្តិ													
	- សេចក្តីព្រាង													
	- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
	- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
ង	៥.៥. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព													
	- ប្រមូលឯកសារ													
	- រៀបចំសេចក្តីព្រាង													
	- សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ													
	- សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
	- សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៦. ចូលរួមរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទ្ទេសក៍ស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.													- លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ - លោក សេង ឈាង ឡាយ - លោកស្រី កែម សិរី បុត្រ
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៧. ដឹកនាំសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម													- លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ - លោក សេង ឈាង ឡាយ
- សិក្សាអំពីតម្រូវការ													
- ប្រជុំពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៨. ចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម													- លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ - លោកស្រី កែម សិរីបុត្រ
- សិក្សាអំពីតម្រូវការ													
- ប្រជុំពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៩. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង													- លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ - លោក សេង ឈាង ឡាយ - លោកស្រី កែម សិរីបុត្រ
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១០. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព													- លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ - លោក សេង ឈាង ឡាយ
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១១. ស្វែងយល់សវនដ្ឋានអំពីប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពទៅលើនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម													- លោក យឹម វិះ ដឹកនាំ - លោក សេង ឈាង ឡាយ - លោកស្រី កែម សិរី បុត្រ
- ស្វែងយល់សកម្មភាពសវនដ្ឋាន													
- រៀបចំកម្រងសំណួរ ទម្រង់កំណត់ហេតុ និងទម្រង់របាយការណ៍													
- រៀបចំកាលវិភាគ និងលិខិតរដ្ឋបាល													
- ចុះដល់ទីកន្លែងសវនដ្ឋាន													
- បញ្ចប់របាយការណ៍ស្វែងយល់សវនដ្ឋាន													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១២. ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំជាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													- លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ - លោក សេង ឈាង ឡាយ - លោកស្រី កែម សិរី បុត្រ
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ. ស. ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ. ស. ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៣. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													- លោក យឹម វិះ ដឹកនាំ - លោក សេង ឈាង ឡាយ - លោកស្រី កែម សិរី បុត្រ
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ. ស. ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ. ស. ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៤. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													- លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ - លោក សេង ឈាង ឡាយ - លោកស្រី កែម សិរី បុត្រ
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៥. ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													- លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ - លោក សេង ឈាង ឡាយ
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៦. សិក្សា និងរៀបចំនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													- លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ - លោក សេង ឈាង ឡាយ - លោកស្រី កែម សិរី បុត្រ
- ប្រមូលបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម													
- ពិនិត្យលើបទប្បញ្ញត្តិ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៧. រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៣													- លោក យឹម វិរៈ ដឹកនាំ - លោក សេង ឈាង ឡាយ - លោកស្រី កែម សិរី បុត្រ
រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព ២០២៣													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៨. ចូលរួមសិក្សាក្របខ័ណ្ឌតាមដានអនុសាសន៍ប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													- លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ
- ប្រមូលឯកសារ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													

- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម														- លោក សេង ឈាង ឡាយ
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ														
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន														
- ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន														
- ដាក់របាយការណ៍ជូនឯកឧត្តមប្រធានពិនិត្យ និងសម្រេច														

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ		
១៩. ចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង និងក្រៅប្រទេស														- លោក យឹម វិរៈ ដឹកនាំ - លោក សេង ឈាង ឡាយ - លោកស្រី កែម សិរី បុត្រ
ស្របតាមករណីជាក់ស្តែង														

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ		
២០. រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន														- លោក អ៊ុន វិទ្ធី ដឹកនាំ - លោក សេង ឈាង ឡាយ - លោកស្រី កែម សិរី បុត្រ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ថ្ងៃទី២៨នៃខែនីមួយៗ														
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស														
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំឆមាស														
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំ៩ខែ														
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ														

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២១. រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២៣-២០២៤													- លោក យឹម វិរៈ ដឹកនាំ - លោក សេង ឈាង ឡាយ
- ប្រមូលព័ត៌មានតម្រូវការថ្មីៗ													
- សិក្សាតម្រូវការថ្មីក្នុងការរៀបចំផែនការ													
- កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២១. ចូលរួមការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សម្រាប់រយៈ ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)													- លោក សេង ឈាង ឡាយ
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយចំពោះមន្ត្រីកំពុងបំពេញការងារ													
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយចំពោះមន្ត្រីថ្មី													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២៣. ចូលរួមសហការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាបកាយយល់ដឹងអំពី ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង													- លោក សេង ឈាង ឡាយ
- រៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល													
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២៤. ចូលរួមការសិក្ខាសាលា/បណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាបកាយយល់ដឹងអំពីស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាព គោលការណ៍ណែនាំ និងយន្តការ													- លោក យឹម វិរៈ ដឹកនាំ
- ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព													- លោក សេង ឈាង ឡាយ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព													- កែម សិរី បុត្រ

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២៥. ចូលរួមសហការរៀបចំអត្ថបទពុទ្ធិសាសនាសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយតាមអនឡាញជូនសាធារណជន និងសវនដ្ឋាន													- លោក សេង ឈាង ឡាយ
- ប្រមូលទិន្នន័យ													- កែម សិរី បុត្រ
- រៀបចំអត្ថបទ													
- ដាក់សំណើជូនដាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២៦. ដឹកនាំការងារសង្គមតាមរយៈការស្ម័គ្រចិត្ត (Social Work)													- លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ
- ប្រមូលព័ត៌មាន													- លោក សេង ឈាង ឡាយ
- ប្រមូលថវិការស្ម័គ្រចិត្ត													
- ពិភាក្សានាយកដ្ឋាន អន្តរនាយកដ្ឋាន និងរៀបចំរបាយការណ៍រួម													
- ដាក់សំណើជូនដាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច រួមទាំងចុះដល់ទីកន្លែងការងារសង្គម													

ខ. ការិយាល័យសវនកម្មទី២

ការិយាល័យសវនកម្មទី២ ត្រូវបានដឹកនាំដោយកញ្ញា **ខ្ញុំ ជាតិ** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងកញ្ញា **ព្រម លីណា** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យប្រគល់ជូន។ នាពេលបច្ចុប្បន្នដោយសារការិយាល័យនៅពុំទាន់មានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារនៅឡើយ ដូចនេះសកម្មភាពការងារទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្ទាល់ពីលោកប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ។

សកម្មភាព		ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
		មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១. ចូលរួមសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ	ក សិក្សាការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញក្របខ័ណ្ឌជាតិ													- លោក យឹម វីរៈ ដឹកនាំ - កញ្ញា ខ្ញុំ ជាតិ
	- ប្រមូលឯកសារ													
	- ពិនិត្យលើឯកសារ													
	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម													
ខ សិក្សាការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិ	- ប្រមូលឯកសារ													
	- ពិនិត្យលើឯកសារ													
	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម													
	រៀបចំប្លុកសរុបសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋមទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ													
	ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
	ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
	ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន													
	ដាក់របាយការណ៍ជូនឯកឧត្តមប្រធានពិនិត្យ និងសម្រេច													

សកម្មភាព		ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
		មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២. ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ជី និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា														លោក អ៊ូន វិទ្ធី ដឹកនាំ កញ្ញា ខ្ញុំ ផានិត កញ្ញា ព្រេម លីណា
ក	ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ជី													
	- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម													
	- បញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងអំពីការសវនកម្មទៅសវនដ្ឋាន													
	- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ													
	- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- ធ្វើសវនកម្ម (មួយសវនដ្ឋាន២សប្តាហ៍)													
	- ព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម													
	- កិច្ចប្រជុំបិទ													
	- ពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចប់													
ខ	ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា													
	- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម													
	- បញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងអំពីការសវនកម្មទៅសវនដ្ឋាន													
	- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ													
	- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- ធ្វើសវនកម្ម (មួយសវនដ្ឋាន២សប្តាហ៍)													
	- ព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម													
	- កិច្ចប្រជុំបិទ													
	- ពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចប់													

សកម្មភាព		ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
		មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៣. តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើនិយ័តករអាជីវកម្មអចលវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា														
ក	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើនិយ័តករអាជីវកម្មអចលវត្ថុនិងបញ្ចាំ													លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ កញ្ញា ខ៊ុំ ផានិត កញ្ញា ព្រេម លីណា
	- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការតាមដាន													
	- បញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងអំពីការតាមដានទៅសវនដ្ឋាន													
	- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ													
	- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- ធ្វើការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ (១សវនដ្ឋាន១សប្តាហ៍)													
	- ព្រាងរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម													
	- កិច្ចប្រជុំបិទ													
	- ពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍បញ្ចប់													
ខ	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា													
	- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការតាមដាន													
	- បញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងអំពីការតាមដានទៅសវនដ្ឋាន													
	- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ													
	- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- ធ្វើការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ (១សវនដ្ឋាន១សប្តាហ៍)													
	- ព្រាងរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម													
	- កិច្ចប្រជុំបិទ													
	- ពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍បញ្ចប់													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៤. ដឹកនាំរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព													លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ កញ្ញា ព្រេម លីណា
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៥. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព													លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ កញ្ញា ខ៊ុំ ផានិត កញ្ញា ព្រេម លីណា
ក ៥.១. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មអនុលោមភាព													
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													

	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន																	
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន																	
	- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.																	
	- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.																	
ខ	៥.២. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំយន្តការ និងនីតិវិធីការធ្វើសវនកម្មលើអនុលោមភាព																	
	- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ																	
	- ពិនិត្យលើឯកសារ																	
	- សេចក្តីព្រាង																	
	- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ																	
	- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន																	
	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន																	
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន																	
	- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.																	
	- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.																	
គ	៥.៣. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព																	
	- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ																	
	- ពិនិត្យលើឯកសារ																	
	- សេចក្តីព្រាង																	
	- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ																	
	- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន																	

	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន														
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន														
យ	៥.៤. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព														
	- ប្រមូលបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម														
	- ពិនិត្យលើបទប្បញ្ញត្តិ														
	- សេចក្តីព្រាង														
	- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ														
	- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន														
	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន														
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន														
ង	៥.៥. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព														
	- ប្រមូលឯកសារ														
	- រៀបចំសេចក្តីព្រាង														
	- សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ														
	- សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន														
	- សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន														
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន														

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៦. ដឹកនាំរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទេសក៍ស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.													លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ កញ្ញា ខ្ញុំ ជាតិ កញ្ញា ព្រម លីណា
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៧. ចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម													លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ កញ្ញា ខ្ញុំ ជាតិ
- សិក្សាអំពីតម្រូវការ													
- ប្រជុំពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៨. ដឹកនាំសិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម													លោក អ៊ុន វិទ្ធី ដឹកនាំ កញ្ញា ព្រេម លីណា
- សិក្សាអំពីតម្រូវការ													
- ប្រជុំពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៩. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង													លោក អ៊ុន វិទ្ធី ដឹកនាំ កញ្ញា ខុំ ជានិត កញ្ញា ព្រេម លីណា
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១០. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព													លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ កញ្ញា ខ្ញុំ ផានិត
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១១. ស្វែងយល់សវនដ្ឋានអំពីប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពទៅលើនិយ័តករអាជីវកម្មអចលវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា													លោក យឹម វិះ ដឹកនាំ កញ្ញា ខ្ញុំ ផានិត កញ្ញា ព្រម លីណា
- ស្វែងយល់សកម្មភាពសវនដ្ឋាន													
- រៀបចំកម្រងសំណួរ ទម្រង់កំណត់ហេតុ និងទម្រង់របាយការណ៍													
- រៀបចំកាលវិភាគ និងលិខិតរដ្ឋបាល													
- ចុះដល់ទីកន្លែងសវនដ្ឋាន													
- បញ្ចប់របាយការណ៍ស្វែងយល់សវនដ្ឋាន													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១២. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													លោក អ៊ិន វិទ្ធី កញ្ញា ខ្ញុំ ជានិត កញ្ញា ព្រេម លីណា
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៣. ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													លោក យឹម វិះ ដឹកនាំ កញ្ញា ខ្ញុំ ជានិត កញ្ញា ព្រេម លីណា
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													

- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន														
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.														
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.														

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ		
១៤. ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព														- លោក អ៊ុន វិទ្ធី ដឹកនាំ - កញ្ញា ខ៊ុំ ជានិត - កញ្ញា ព្រេម លីណា
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ														
- ពិនិត្យលើឯកសារ														
- សេចក្តីព្រាង														
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ														
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន														
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន														
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន														
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.														
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.														

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ		
១៥. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព														- លោក អ៊ុន វិទ្ធី ដឹកនាំ
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ														
- ពិនិត្យលើឯកសារ														

- សេចក្តីព្រាង														- កញ្ញា ខ្ញុំ ជាតិ
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ														
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន														
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន														
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន														

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៦. សិក្សា និងរៀបចំនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													- លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ - កញ្ញា ខ្ញុំ ជាតិ - កញ្ញា ព្រេម លីណា
- ប្រមូលបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម													
- ពិនិត្យលើបទប្បញ្ញត្តិ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៧. រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៣													- លោក យឹម វិះ ដឹកនាំ - កញ្ញា ខ្ញុំ ជាតិ - កញ្ញា ព្រេម លីណា
រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព ២០២៣													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៨. ដឹកនាំសិក្សាក្របខ័ណ្ឌតាមដានអនុសាសន៍ប្រតិបត្តិការ និង ផែនការសកម្មភាព													លោក អ៊ិន វិទ្ធី ដឹកនាំ កញ្ញា ខ៊ុំ ផានិត
- ប្រមូលឯកសារ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ដាក់របាយការណ៍ជូនឯកឧត្តមប្រធានពិនិត្យ និងសម្រេច													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៩. ចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង និងក្រៅប្រទេស													លោក យឹម វិរៈ ដឹកនាំ កញ្ញា ខ៊ុំ ផានិត កញ្ញា ព្រេម លីណា
- ស្របតាមករណីជាក់ស្តែង													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២០. រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន													
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ថ្ងៃទី២៨នៃខែនីមួយៗ													

- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស														- លោក អ៊ិន វិទ្យា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំធានា														- ដឹកនាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ														- កញ្ញា ខុំ ជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ														- កញ្ញា ព្រម លីណា

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	
២១. រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២៣-២០២៤	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	- លោក យឹម វិះ ដឹកនាំ - កញ្ញា ខុំ ជាតិ	
- ប្រមូលព័ត៌មានតម្រូវការថ្មីៗ														
- សិក្សាតម្រូវការថ្មីក្នុងការរៀបចំផែនការ														
- កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន														
- ស្នើសុំការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ														

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	
២១. ចូលរួមការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈ ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	- កញ្ញា ខុំ ជាតិ	
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយចំពោះមន្ត្រីកំពុងបំពេញការងារ														
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយចំពោះមន្ត្រីថ្មី														

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	
២៣. ចូលរួមសហការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាបការយល់ដឹងអំពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	- កញ្ញា ខុំ ជាតិ	
- រៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល														
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល														

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២៤. ចូលរួមការសិក្សាសាលា/បណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាបការយល់ដឹងអំពីស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាព គោលការណ៍ណែនាំ និងយន្តការ													- លោក យឹម វិរៈ ដឹកនាំ - កញ្ញា ខ៊ុំ ជាតិត - កញ្ញា ព្រេម លីណា
- ចូលរួមសិក្សាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព													
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២៥. ចូលរួមសហការរៀបចំអត្ថបទពុទ្ធិសាសនាសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយតាមអនឡាញជូនសាធារណជន និងសវនករ													- កញ្ញា ខ៊ុំ ជាតិត - កញ្ញា ព្រេម លីណា
- ប្រមូលទិន្នន័យ													
- រៀបចំអត្ថបទ													
- ដាក់សំណើជូនដាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២៦. ដឹកនាំការងារសង្គមតាមរយៈការស្ម័គ្រចិត្ត (Social Work)													- លោក អ៊ុន វិទ្ធី ដឹកនាំ - កញ្ញា ខ៊ុំ ជាតិត
- ប្រមូលព័ត៌មាន													
- ប្រមូលថវិការស្ម័គ្រចិត្ត													
- ពិភាក្សានាយកដ្ឋាន អន្តរនាយកដ្ឋាន និងរៀបចំរបាយការណ៍រួម													
- ដាក់សំណើជូនដាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច រួមទាំងចុះដល់ទីកន្លែងការងារសង្គម													

៣. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវបានដឹកនាំដោយ លោក **អ៊ឹម សុផល** ជាប្រធាននាយកដ្ឋាន មានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យទទួលបន្ទុកទាំងបី និងលោក **ស្រីន ចន្ទសិក្ខា** ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់នាយកដ្ឋាន និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ បានដាក់ចេញនូវលទ្ធផលវិធានទុកប្រចាំឆ្នាំ និងសូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២ដូចមានកំណត់នៅក្នុងតារាងខាងក្រោម។

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលវិធានទុកប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស			
		ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤
១. ចូលរួមសិក្សាអំពីក្របខណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ	បញ្ចប់របាយការណ៍	បញ្ចប់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ក្របខ័ណ្ឌជាតិ	បញ្ចប់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិ	បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន	បញ្ចប់របាយការណ៍និងទទួលបានការឯកភាពពីឯកឧត្តមប្រធាន
២. ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តកម្មលម្អិតប្រតិបត្តិ និងនិយ័តកម្មបរិច្ឆេទបាលកិច្ច និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.	បញ្ចប់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងផ្តល់អនុសាសន៍		- បានជូនដំណឹងអំពីការធ្វើសវនកម្មទៅសវនដ្ឋាន - បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ	- បានចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព - បញ្ចប់របាយការណ៍សវនកម្ម និងផ្តល់អនុសាសន៍	
៣. តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពលើ និយ័តកម្មលម្អិតប្រតិបត្តិ និងនិយ័តកម្មបរិច្ឆេទបាលកិច្ច និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.	បញ្ចប់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព				បញ្ចប់របាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍

៤. ដឹកនាំរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- បានពិនិត្យ និងរៀបចំសេចក្តីប្រាង បានដាក់ឱ្យអនុវត្ត			
៥. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			
៥.១. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			
៥.២. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំយន្តការ និងនីតិវិធីការធ្វើសវនកម្មលើអនុលោមភាព	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			
៥.៣. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- បញ្ចប់សេចក្តីប្រាង បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ	ដាក់ឱ្យអនុវត្តពីឯកឧត្តមប្រធាន		
៥.៤. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព	បញ្ចប់ទម្រង់របាយការណ៍	- ដាក់ឱ្យអនុវត្តពីឯកឧត្តមប្រធាន			
៥.៥. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			
៦. ចូលរួមរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទេសក៍ស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- បញ្ចប់ការពិនិត្យលើឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ	បញ្ចប់ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋាន	- បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.	- ទទួលបានការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. បានដាក់ឱ្យអនុវត្ត

<p>៧. ចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម</p>	<p>បញ្ចប់របាយការណ៍</p>	<p>តម្រូវការកម្មវិធីត្រូវបានសិក្សា</p>	<p>តម្រូវការកម្មវិធីត្រូវបានសិក្សា</p>	<p>តម្រូវការកម្មវិធីត្រូវបានសិក្សា</p>	<p>បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា</p>
<p>៨. ចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម</p>	<p>បញ្ចប់របាយការណ៍</p>	<p>តម្រូវការកម្មវិធីត្រូវបានសិក្សា</p>	<p>តម្រូវការកម្មវិធីត្រូវបានសិក្សា</p>	<p>បញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា</p>	
<p>៩. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>ដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>	<p>- បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាង - បញ្ចប់ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន</p>	<p>- បានប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. - ទទួលបានការពិនិត្យ និងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>		
<p>១០. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព</p>	<p>ដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>	<p>- សិក្សាពីយន្តការ និងនីតិវិធី បញ្ចប់ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ</p>	<p>បញ្ចប់កម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ</p>	<p>- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស - ពិនិត្យ និងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>	
<p>១១. ចុះដល់ទីកន្លែងដើម្បីស្វែងយល់សវនកម្មអំពីប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពទៅលើ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងឯកសារធនបាលកិច្ច និងនិយ័តកម្មលម្អិតប្រតិបត្តិការ</p>	<p>បញ្ចប់របាយការណ៍</p>			<p>- បានស្វែងយល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព - បញ្ចប់ការរៀបចំកម្រងសំណួរ</p>	<p>- បានរៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល និងបានធ្វើលិខិតជូនដំណឹងទៅសវនកម្មដ្ឋាន - បានចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែង - បញ្ចប់របាយការណ៍</p>

<p>១២. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព</p>	<p>បញ្ចប់សេចក្តីព្រាង និងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ</p>		<p>បានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបានរៀបចំសេចក្តីព្រាង</p>	<p>បញ្ចប់ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន</p>	<p>បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ - បានដាក់ប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. - ទទួលបានការពិនិត្យ និងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. - ដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>
<p>១៣. ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព</p>	<p>បញ្ចប់សេចក្តីព្រាង និងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ</p>		<p>បានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបានរៀបចំសេចក្តីព្រាង</p>	<p>បញ្ចប់ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន</p>	<p>បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ - បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. - ទទួលបានការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. - បានដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>
<p>១៤. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព</p>	<p>បញ្ចប់សេចក្តីព្រាង និងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ</p>		<p>បានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបានរៀបចំសេចក្តីព្រាង</p>	<p>បញ្ចប់ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន</p>	<p>បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ - បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. - ទទួលបានការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. - បានដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>
<p>១៥. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព</p>	<p>ដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>		<p>បានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបានរៀបចំសេចក្តីព្រាង</p>	<p>បញ្ចប់ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន</p>	<p>បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ - បានដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>

១៦. រៀបចំនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព សម្រាប់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងយុទ្ធសាស្ត្របរិច្ឆេទបាលកិច្ច និងនិយ័តកម្មមូលបត្រកម្ពុជា	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត		- បានប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ បានរៀបចំសេចក្តីព្រាង	- បានបញ្ចប់ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន ស្នើសុំប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំ	- បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ - ដាក់ឱ្យអនុវត្ត
១៧. រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣	រៀបចំផែនការ				- កំណត់ប្រធានបទរៀបចំផែនការ
១៨. ដឹកនាំសិក្សាក្របខណ្ឌតាមដានអនុសាសន៍ប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព	បញ្ចប់របាយការណ៍		បានប្រមូលឯកសារ	បានបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ	- បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន - ទទួលបានការពិនិត្យនិងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ
១៩. ចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង និងក្រៅប្រទេស	បញ្ចប់របាយការណ៍	- តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង
២០. រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន	បញ្ចប់របាយការណ៍	- បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំខែនីមួយៗ - បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំត្រីមាសទី១	- បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំខែនីមួយៗ - បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំត្រីមាសទី២ - បញ្ចប់របាយការណ៍ឆមាសទី១	- បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំខែនីមួយៗ - បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំត្រីមាសទី៣ - បញ្ចប់របាយការណ៍៩ខែ	- បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំខែនីមួយៗ - បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំត្រីមាសទី៤ - បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលឆមាសទី២ - បញ្ចប់របាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ២០២២
២១. រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣-២០២៤	ការរៀបចំផែនការត្រូវបានបញ្ចប់			បញ្ចប់តម្រូវការថ្មីក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព	- បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន

					ទទួលបានការឯកភាពពី ថ្នាក់ដឹកនាំ
២២. ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)	ផ្តល់ការផ្សព្វផ្សាយ ចំនួន ២ លើក	រៀបចំចំនួន ១ លើក	រៀបចំចំនួន ១ លើក ដល់មន្ត្រីថ្មី		
២៣. ចូលរួមសហការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាប ការយល់ដឹងអំពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផ្តល់ការផ្សព្វផ្សាយ ចំនួន ២ លើក		រៀបចំចំនួន ១ លើក		រៀបចំចំនួន ១ លើក
២៤. ចូលរួមសហការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាបការ យល់ដឹងអំពីស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាព គោលការណ៍ណែនាំ និងយន្តការ	ផ្តល់ការបណ្តុះ បណ្តាល ចំនួន ២ លើក		- បញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល ចំនួន ១លើក	- បញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល ចំនួន ១លើក - បញ្ចប់សិក្ខាសាលា ចំនួន ១ លើក	- បញ្ចប់សិក្ខាសាលាចំនួន ១ លើក
២៥. ចូលរួមសហការរៀបចំអត្ថបទពុទ្ធិសវនកម្មតាមរ យៈការផ្សព្វផ្សាយតាមអនឡាញជូនសាធារណ ជន និងសវនករ	បញ្ចប់ការ ផ្សព្វផ្សាយចំនួន ៤ អត្ថបទ	បញ្ចប់ការផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១ អត្ថបទ	បញ្ចប់ការផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១ អត្ថបទ	បញ្ចប់ការផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១ អត្ថបទ	បញ្ចប់ការផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១ អត្ថបទ
២៦. ដឹកនាំការងារសង្គមតាមរយៈការស្ម័គ្រចិត្ត (Social Work)	បញ្ចប់ការផ្តល់ជា ជំនួយចំនួន ២ លើក		- សិក្សាស្វែងរកគ្រួសារ ដែលត្រូវផ្តល់ជាជំនួយ ត្រូវបានបញ្ចប់ - បញ្ចប់ការប្រមូលថវិការ ស្ម័គ្រចិត្ត	- បញ្ចប់ការប្រមូលថវិការ ស្ម័គ្រចិត្តបានផ្តល់ជាជំនួយ ជូនគ្រួសារក្រីក្រ ១ លើក	- បញ្ចប់ការប្រមូលថវិការ ស្ម័គ្រចិត្ត - បានផ្តល់ជាជំនួយជូន គ្រួសារក្រីក្រ ១ លើក

ក. ការិយាល័យសវនកម្មទី៣

ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **សុខ ចិត្រា** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងលោក **ថន សំណាង** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យប្រគល់ជូន។ នាពេលបច្ចុប្បន្នដោយសារការិយាល័យនៅពុំទាន់មានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារនៅឡើយ ដូចនេះសកម្មភាពការងារទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្ទាល់ពីលោកប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ។

សកម្មភាព		ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
		មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១.	ដឹកនាំចូលរួមសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ													លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ លោក សុខ ចិត្រា លោក ថន សំណាង
ក	សិក្សាការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញក្របខ័ណ្ឌជាតិ													
	- ប្រមូលឯកសារ													
	- ពិនិត្យលើឯកសារ													
	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម													
ខ	សិក្សាការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិ													
	- ប្រមូលឯកសារ													
	- ពិនិត្យលើឯកសារ													
	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម													
	រៀបចំប្លុកសរុបសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋមទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ													
	ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
	ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
	ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន													
	ដាក់របាយការណ៍ជូនឯកឧត្តមប្រធានពិនិត្យ និងសម្រេច													

សកម្មភាព		ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
		មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២. ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច														លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ លោក សុខ ចិត្រា លោក ថន សំណាង
ក	ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអ.ស.ហ.													
	- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម													
	- បញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងអំពីការសវនកម្មទៅសវនដ្ឋាន													
	- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ													
	- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- ធ្វើសវនកម្ម (មួយសវនដ្ឋាន២សប្តាហ៍)													
	- ព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម													
	- កិច្ចប្រជុំបិទ													
	- ពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចប់													
ខ	ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តករបរធនបាលកិច្ច													
	- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម													
	- បញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងអំពីការសវនកម្មទៅសវនដ្ឋាន													
	- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ													
	- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- ធ្វើសវនកម្ម (មួយសវនដ្ឋាន២សប្តាហ៍)													
	- ព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម													

- កិច្ចប្រជុំបិទ														
- ពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសវនដ្ឋាន														
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចប់														

សកម្មភាព		ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
		មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៣.	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច													
ក	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអ.ស.ហ.													- លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ
	- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការតាមដាន													- លោក សុខ ចិត្រា
	- បញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងអំពីការតាមដានទៅសវនដ្ឋាន													- លោក ថន សំណាង
	- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ													
	- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- ធ្វើការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ (១សវនដ្ឋាន១សប្តាហ៍)													
	- ព្រាងរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម													
	- កិច្ចប្រជុំបិទ													
	- ពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍បញ្ចប់													
ខ	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច													
	- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការតាមដាន													
	- បញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងអំពីការតាមដានទៅសវនដ្ឋាន													
	- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ													

- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយសវនដ្ឋាន														
- ធ្វើការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ (១សវនដ្ឋាន១សប្តាហ៍)														
- ព្រាងរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម														
- កិច្ចប្រជុំបិទ														
- ពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសវនដ្ឋាន														
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍បញ្ចប់														

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ		
៤. ដឹកនាំរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព														លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ លោក សុខ ចិត្រា លោក ថន សំណាង
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ														
- ពិនិត្យលើឯកសារ														
- សេចក្តីព្រាង														
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ														
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន														
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន														
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន														
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.														
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.														

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
----------	------------	------------	------------	------------	-------------------

៥. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព		មករា	កុម្មុះ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
ក	៥.១. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មអនុលោមភាព													- លោក អ៊ឹម សុផល - ដឹកនាំ - លោក សុខ ចិត្រា - លោក ថន សំណាង
	- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
	- ពិនិត្យលើឯកសារ													
	- សេចក្តីព្រាង													
	- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
	- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
	- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
	- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													
ខ	៥.២. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំយន្តការ និងនីតិវិធីការធ្វើសវនកម្មលើអនុលោមភាព													
	- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
	- ពិនិត្យលើឯកសារ													
	- សេចក្តីព្រាង													
	- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
	- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													

	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន														
	- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.														
	- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.														
គ	៥.៣. ដឹកនាំចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព														
	- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ														
	- ពិនិត្យលើឯកសារ														
	- សេចក្តីព្រាង														
	- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ														
	- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន														
	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន														
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន														
ឃ	៥.៤. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពសម្រាប់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច														
	- ប្រមូលបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម														
	- ពិនិត្យលើបទប្បញ្ញត្តិ														
	- សេចក្តីព្រាង														
	- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ														
	- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន														
	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន														
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន														

ង	៥.៥. ដឹកនាំចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព													
	- ប្រមូលឯកសារ	■												
	- រៀបចំសេចក្តីព្រាង	■												
	- សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ		■											
	- សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន		■											
	- សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន			■										
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន			■										

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ		
៦. ចូលរួមរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទេសក៍ស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.														
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ	■													លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ លោក សុខ ចិត្រា លោក ថន សំណាង
- ពិនិត្យលើឯកសារ		■	■											
- សេចក្តីព្រាង				■										
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ					■									
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន						■								
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន							■							
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន								■						
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.									■					
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.										■	■	■		

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៧. ដឹកនាំចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម													លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ លោក សុខ ចិត្រា លោក ថន សំណាង
- សិក្សាអំពីតម្រូវការ													
- ប្រជុំពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៨. ដឹកនាំចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម													លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ លោក សុខ ចិត្រា លោក ថន សំណាង
- សិក្សាអំពីតម្រូវការ													
- ប្រជុំពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៩. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនការបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង													

- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ	■													- លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ - លោក សុខ ចិត្រា - លោក ថន សំណាង
- ពិនិត្យលើឯកសារ	■													
- សេចក្តីព្រាង	■													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ	■													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន		■												
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន			■											
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន				■										
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.						■								
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.							■							

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ		
១០. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព														- លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ - លោក សុខ ចិត្រា - លោក ថន សំណាង
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ	■													
- ពិនិត្យលើឯកសារ	■													
- សេចក្តីព្រាង		■												
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ			■											
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន				■										
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន					■									
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន						■								
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.							■							
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.								■						

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១១. ចុះដល់ទឹកនៃឯកសារស្វែងយល់សវនកម្មអំពីប្រតិបត្តិការទៅលើអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងនិយ័តករធនបាលកិច្ច និងផែនការសកម្មភាព													- លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ - លោក សុខ ចិត្រា - លោក ថន សំណាង
- ស្វែងយល់សកម្មភាពសវនកម្ម													
- រៀបចំកម្រងសំណួរ ទម្រង់កំណត់ហេតុ និងទម្រង់របាយការណ៍													
- រៀបចំកាលវិភាគ និងលិខិតរដ្ឋបាល													
- ចុះដល់ទឹកនៃឯកសារសវនកម្ម													
- បញ្ចប់របាយការណ៍ស្វែងយល់សវនកម្ម													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១២. ដឹកនាំចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													- លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ - លោក សុខ ចិត្រា - លោក ថន សំណាង
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៣. ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ លោក សុខ ចិត្រា លោក ថន សំណាង
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៤. ដឹកនាំចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ លោក សុខ ចិត្រា លោក ថន សំណាង
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													

- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន														
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.														
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.														

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ		
១៥. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព														
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ														
- ពិនិត្យលើឯកសារ														
- សេចក្តីព្រាង														
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ														
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន														
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន														
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន														

- លោក អ៊ឹម សុផល
ដឹកនាំ
- លោក សុខ ចិត្រា
- លោក ថន សំណាង

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក	
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ		
១៦. សិក្សា និងរៀបចំនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការសម្រាប់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច និងផែនការសកម្មភាព														
- ប្រមូលបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម														
- ពិនិត្យលើបទប្បញ្ញត្តិ														
- សេចក្តីព្រាង														
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ														
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន														
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន														
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន														

- លោក អ៊ឹម សុផល
ដឹកនាំ
- លោក សុខ ចិត្រា
- លោក ថន សំណាង

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៧. រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៣													- លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ
រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព ២០២៣													- លោក សុខ ចិត្រា - លោក ថន សំណាង

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៨. ចូលរួមសិក្សាក្របខ័ណ្ឌតាមដានអនុសាសន៍ប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													- លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ - លោក សុខ ចិត្រា - លោក ថន សំណាង
- ប្រមូលឯកសារ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ដាក់របាយការណ៍ជូនឯកឧត្តមប្រធានពិនិត្យ និងសម្រេច													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៩. ដឹកនាំចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង និងក្រៅប្រទេស													- លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ
ស្របតាមករណីជាក់ស្តែង													- លោក សុខ ចិត្រា - លោក ថន សំណាង

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២០. រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន													លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ លោក សុខ ចិត្រា លោក ថន សំណាង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ថ្ងៃទី២៨នៃខែនីមួយៗ													
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស													
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំឆមាស													
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំ៩ខែ													
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២១. រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២៣-២០២៤													លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ លោក សុខ ចិត្រា លោក ថន សំណាង
- ប្រមូលព័ត៌មានតម្រូវការថ្មីៗ													
- សិក្សាតម្រូវការថ្មីក្នុងការរៀបចំផែនការ													
- កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២២. ចូលរួមការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈ ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)													លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ លោក សុខ ចិត្រា លោក ថន សំណាង
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយចំពោះមន្ត្រីកំពុងបំពេញការងារ													
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយចំពោះមន្ត្រីថ្មី													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២៣. ចូលរួមសហការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាបការយល់ដឹងអំពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង													- លោក អ៊ឹម សុផល - ដឹកនាំ - លោក សុខ ចិត្រា - លោក ថន សំណាង
- រៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល													
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២៤. ដឹកនាំចូលរួមការសិក្ខាសាលា/បណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាបការយល់ដឹងអំពីស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាពគោលការណ៍ណែនាំ និងយន្តការ													- លោក អ៊ឹម សុផល - ដឹកនាំ - លោក សុខ ចិត្រា - លោក ថន សំណាង
- ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព													
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២៥. រៀបចំអត្ថបទពុទ្ធិសវនកម្មតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយតាមអនឡាញជូនសាធារណជន និងសវនដ្ឋាន													- លោក អ៊ឹម សុផល - ដឹកនាំ - លោក សុខ ចិត្រា - លោក ថន សំណាង
- ប្រមូលទិន្នន័យ													
- រៀបចំ ២ អត្ថបទ													
- ដាក់សំណើជូនដាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២៦. ចូលរួមការងារសង្គមតាមរយៈការស្ម័គ្រចិត្ត (Social Work)													- លោក អ៊ឹម សុផល ដឹកនាំ - លោក សុខ ចិត្រា - លោក ថន សំណាង
- ប្រមូលព័ត៌មាន													
- ប្រមូលថវិការស្ម័គ្រចិត្ត													
- ពិភាក្សានាយកដ្ឋាន អន្តរនាយកដ្ឋាន និងរៀបចំរបាយការណ៍រួម													
- ដាក់សំណើជូនដាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច រួមទាំងចុះដល់ទីកន្លែងការងារសង្គម													

ខ. ការិយាល័យសវនកម្មទី៤

ការិយាល័យសវនកម្មទី៤ ត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **ទេព សុភ័ក្ត** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងលោកស្រី **ធាង សិទ្ធត** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យប្រគល់ជូន។ នាពេលបច្ចុប្បន្ន ដោយសារការិយាល័យនៅពុំទាន់មានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារនៅឡើយ ដូចនេះសកម្មភាពការងារទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្ទាល់ពីលោកប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ។

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១. ចូលរួមសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ													- លោក ស្រីន ច័ន្ទសិប្បា ដឹកនាំ - លោក ទេព សុភ័ក្ត - លោកស្រី ធាង សិទ្ធត
ក សិក្សាការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញក្របខ័ណ្ឌជាតិ													
- ប្រមូលឯកសារ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម													

ខ	សិក្សាការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិ																
	- ប្រមូលឯកសារ																
	- ពិនិត្យលើឯកសារ																
	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម																
	រៀបចំប្លុកសរុបសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋមទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ																
	ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ																
	ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន																
	ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន																
	ដាក់របាយការណ៍ជូនឯកឧត្តមប្រធានពិនិត្យ និងសម្រេច																

សកម្មភាព		ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
២. ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តកម្មលបត្រកម្ពុជា		មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
ក	ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើ និយ័តកម្មលបត្រកម្ពុជា													
	- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម													
	- បញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងអំពីការសវនកម្មទៅសវនដ្ឋាន													
	- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ													
	- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- ធ្វើសវនកម្ម (មួយសវនដ្ឋាន២សប្តាហ៍)													
	- ព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម													
	- កិច្ចប្រជុំបិទ													
	- ពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចប់													

លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា
 ដឹកនាំ
 លោក ទេព សុភ័ក្ត
 លោកស្រី ឆាង សិទ្ធិត

សកម្មភាព		ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
៣. តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា		មករា	កុម្មុះ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ លោក ទេព សុភ័ក្តិ លោកស្រី ជាង សិទ្ធត
ក	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពទៅលើនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា													
	- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការតាមដាន													
	- បញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងអំពីការតាមដានទៅសវនដ្ឋាន													
	- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ													
	- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- ធ្វើការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ (១សវនដ្ឋាន១សប្តាហ៍)													
	- ព្រាងរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម													
	- កិច្ចប្រជុំបិទ													
	- ពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសវនដ្ឋាន													
	- រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍បញ្ចប់													

សកម្មភាព		ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
៤. ចូលរួមរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព		មករា	កុម្មុះ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ លោក ទេព សុភ័ក្តិ លោកស្រី ជាង សិទ្ធត
	- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
	- ពិនិត្យលើឯកសារ													
	- សេចក្តីព្រាង													
	- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
	- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													

- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន														
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.														
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.														

សកម្មភាព		ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
៥. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ យន្តការបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព		មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ លោក ទេព សុភ័ក្ត លោកស្រី បាង សិទ្ធិត
ក	៥.១. ដឹកនាំចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មអនុលោមភាព													
	- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
	- ពិនិត្យលើឯកសារ													
	- សេចក្តីព្រាង													
	- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
	- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
	- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
	- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													
ខ	៥.២. ដឹកនាំចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំយន្តការ និងនីតិវិធីការធ្វើសវនកម្មលើអនុលោមភាព													
	- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													

	- ពិនិត្យលើឯកសារ																	
	- សេចក្តីព្រាង																	
	- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ																	
	- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន																	
	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន																	
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន																	
	- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.																	
	- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.																	
គ	៥.៣. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព																	
	- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ																	
	- ពិនិត្យលើឯកសារ																	
	- សេចក្តីព្រាង																	
	- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ																	
	- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន																	
	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន																	
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន																	
ឃ	៥.៤. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពសម្រាប់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា																	
	- ប្រមូលបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម																	
	- ពិនិត្យលើបទប្បញ្ញត្តិ																	
	- សេចក្តីព្រាង																	
	- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ																	

	- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
	- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
ង	៥.៥. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព													
	- ប្រមូលឯកសារ													
	- រៀបចំសេចក្តីព្រាង													
	- សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ													
	- សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
	- សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
	- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៦. ដឹកនាំចូលរួមរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តមគ្គុទេសក៍ស្តីពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ.													លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													ដឹកនាំ
- ពិនិត្យលើឯកសារ													លោក ទេព សុភ័ក្ត
- សេចក្តីព្រាង													លោកស្រី ជាង សិទ្ធិត
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៧. ចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system) សម្រាប់ការងារសវនកម្ម													លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ លោក ទេព សុភ័ក្ត លោកស្រី ជាង សិទ្ធត
- សិក្សាអំពីតម្រូវការ													
- ប្រជុំពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៨. ចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម													លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ លោក ទេព សុភ័ក្ត លោកស្រី ជាង សិទ្ធត
- សិក្សាអំពីតម្រូវការ													
- ប្រជុំពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ													
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
៩. ដឹកនាំចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង													លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													

- ពិនិត្យលើឯកសារ	■													លោក ទេព សុភ័ក្ត្រ លោកស្រី ជាង សិទ្ធត
- សេចក្តីប្រាង	■													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ	■													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន		■												
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន			■											
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន				■										
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.					■									
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.						■								

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១០. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព													លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ លោក ទេព សុភ័ក្ត្រ លោកស្រី ជាង សិទ្ធត
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ	■												
- ពិនិត្យលើឯកសារ	■												
- សេចក្តីប្រាង		■											
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ			■										
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន				■									
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន					■								
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន						■							
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.							■						
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.								■					

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១១. ចុះដល់ទឹកនៃឯកសារដើម្បីស្វែងយល់សវនកម្មសវនកម្មអំពីប្រតិបត្តិការទៅលើនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងផែនការសកម្មភាព													លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ
- ស្វែងយល់សកម្មភាពសវនកម្ម													លោក ទេព សុភ័ក្ត
- រៀបចំកម្រងសំណួរ ទម្រង់កំណត់ហេតុ និងទម្រង់របាយការណ៍													លោកស្រី ជាង សិទ្ធិត
- រៀបចំកាលវិភាគ និងលិខិតរដ្ឋបាល													
- ចុះដល់ទឹកនៃឯកសារសវនកម្ម													
- បញ្ចប់របាយការណ៍ស្វែងយល់សវនកម្ម													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១២. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													លោក ទេព សុភ័ក្ត
- ពិនិត្យលើឯកសារ													លោកស្រី ជាង សិទ្ធិត
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៣. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ លោក ទេព សុភ័ក្ត្រ លោកស្រី ជាង សិទ្ធត
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៤. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ លោក ទេព សុភ័ក្ត្រ លោកស្រី ជាង សិទ្ធត
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													
- ស្នើសុំការប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស អ.ស.ហ.													
- ស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៥. ដឹកនាំចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំនូវទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព													លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ លោក ទេព សុភ័ក្ត លោកស្រី ជាង សិទ្ធិត
- ប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ													
- ពិនិត្យលើឯកសារ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
១៦. សិក្សា និងរៀបចំនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការធ្វើសវនកម្មប្រតិបត្តិការសម្រាប់និយ័តកម្មលម្អិតប្រកម្ពុជា និងផែនការសកម្មភាព													លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ លោក ទេព សុភ័ក្ត លោកស្រី ជាង សិទ្ធិត
- ប្រមូលបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម													
- ពិនិត្យលើបទប្បញ្ញត្តិ													
- សេចក្តីព្រាង													
- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
- ប្រជុំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន													

សកម្មភាព		ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១៧. រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៣		មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ
	រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព ២០២៣													លោក ទេព សុភ័ក្ត្រ លោកស្រី ជាង សិទ្ធត

សកម្មភាព		ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១៨. ដឹកនាំសិក្សាក្របខ័ណ្ឌតាមដានអនុសាសន៍ប្រតិបត្តិការ និងផែនការសកម្មភាព		មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ
	- ប្រមូលឯកសារ													លោក ទេព សុភ័ក្ត្រ
	- ពិនិត្យលើឯកសារ													លោកស្រី ជាង សិទ្ធត
	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម													
	- ប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ													
	- ប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន													
	- ប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន													
	- ដាក់របាយការណ៍ជូនឯកឧត្តមប្រធានពិនិត្យ និងសម្រេច													

សកម្មភាព		ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១៩. ចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង និងក្រៅប្រទេស		មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ
	ស្របតាមករណីជាក់ស្តែង													លោក ទេព សុភ័ក្ត្រ លោកស្រី ជាង សិទ្ធត

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២០. រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន													លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ថ្ងៃទី២៨នៃខែនីមួយៗ													លោក ទេព សុភ័ក្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស													លោកស្រី ឆាង សិទ្ធត
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំឆមាស													
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំ៩ខែ													
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២១. រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២៣-២០២៤													លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ
- ប្រមូលព័ត៌មានតម្រូវការថ្មីៗ													លោក ទេព សុភ័ក្ត
- សិក្សាតម្រូវការថ្មីក្នុងការរៀបចំផែនការ													លោកស្រី ឆាង សិទ្ធត
- កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន													
- ស្នើសុំការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	
២២. ដឹកនាំចូលរួមការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈ ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)													លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយចំពោះមន្ត្រីកំពុងបំពេញការងារ													លោក ទេព សុភ័ក្ត
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយចំពោះមន្ត្រីថ្មី													លោកស្រី ឆាង សិទ្ធត

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
២៣. ដឹកនាំចូលរួមសហការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាប្រឈមរបស់ដឹងអំពីក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	មករា	កុម្មុះ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ
- រៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល													លោក ទេព សុភ័ក្ត
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល													លោកស្រី ជាង សិទ្ធត

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
២៤. ចូលរួមការសិក្ខាសាលា/បណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាប្រឈមរបស់ដឹងអំពីស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាព គោលការណ៍ណែនាំ និងយន្តការ	មករា	កុម្មុះ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ
- ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព													លោក ទេព សុភ័ក្ត
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព													លោកស្រី ជាង សិទ្ធត

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
២៥. រៀបចំអត្ថបទពុទ្ធិសវនកម្មតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយតាមអនឡាញជូនសាធារណជន និងសវនដ្ឋាន	មករា	កុម្មុះ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ
- ប្រមូលទិន្នន័យ													លោក ទេព សុភ័ក្ត
- រៀបចំ ០២ អត្ថបទ													លោកស្រី ជាង សិទ្ធត
- ដាក់សំណើជូនដាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយ													

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤			មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
២៦. ដឹកនាំចូលរួមការងារសង្គមតាមរយៈការស្ម័គ្រចិត្ត (Social Work)	មករា	កុម្មុះ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា ដឹកនាំ
- ប្រមូលព័ត៌មាន													លោក ទេព សុភ័ក្ត
- ប្រមូលថវិការស្ម័គ្រចិត្ត													លោកស្រី ជាង សិទ្ធត
- ពិភាក្សានាយកដ្ឋាន អន្តរនាយកដ្ឋាន និងរៀបចំរបាយការណ៍រួម													
- ដាក់សំណើជូនដាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច រួមទាំងចុះដល់ទីកន្លែងការងារសង្គម													

៦. ការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានបង្កើតជាយន្តការច្បាស់លាស់មួយក្នុងការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន រាយការណ៍ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំទៅលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាឱ្យ បានសម្រេច ទៅតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានដាក់ចេញ។

ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការរាយការណ៍ ថ្នាក់នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យត្រូវរៀបចំ ធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

ក្នុងការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព អនុប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុក ត្រូវ ដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងបូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំខែ។ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងបូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស។

ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវធ្វើឡើង និងដាក់ជូនដោយប្រធាន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។

៧. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ឆ្នាំ២០២២នេះ ជាឧបករណ៍ដ៏ សំខាន់សម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ អនុវត្តដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងបទ បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាពិសេសការសម្រេចឱ្យបានទៅតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)។

ការសម្រេចបានដោយជោគជ័យនូវការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២២ ទាមទារនូវកិច្ចខិតខំ ប្រឹងប្រែងរួមគ្នា និងកិច្ចសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយក ដ្ឋានសវនកម្មទី២ នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** ព្រមទាំងភាគីពាក់ព័ន្ធ ទាំងអស់។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស. ២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២២

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន

