

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ផែនការសកម្មភាព
បីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦



រៀបចំដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

មាតិកា

អារម្ភកថា..... ២

១. សេចក្តីផ្តើម ៤

២. អង្គការសកម្មភាពកម្ពុជា ៥

 ២.១ បេសកកម្ម ៥

 ២.២ បេសកកម្មស្រុក..... ៦

៣. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ បេសកកម្ម និងកម្មវិធីការងារ..... ៦

 ៣.១ ចក្ខុវិស័យ ៦

 ៣.២ គោលបំណង..... ៦

 ៣.៣ គោលដៅ..... ៨

 ៣.៤ បេសកកម្ម ៧

 ៣.៥ កម្មវិធីការងារ ៨

៤. លទ្ធផលការងារសម្រេចបានរយៈពេល៣ ឆ្នាំ និងទិសដៅការងារបន្ត ៩

៥. ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ១៤

៦. ភារកិច្ចផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤ ៤២

៧. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព ៤៩

៨. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៤៩

ឧបសម្ព័ន្ធផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គការសកម្មភាពកម្ពុជា នៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ ៥០

អារម្ភកថា

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើតឡើងជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ដើម្បីសម្រេចបានការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ខ្ញុំបានណែនាំឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** រៀបចំនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ដើម្បីជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវដល់ការអនុវត្តការងារ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ណែនាំរបស់ខ្ញុំ ដោយបានរៀបចំនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ដែលខ្ញុំបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដែលខ្ញុំបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ និង ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ដែលខ្ញុំបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣។

ក្នុងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិលនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានដាក់ចេញនូវគោលដៅការងារធំៗចំនួន ៤ រួមមាន៖ **គោលដៅទី១** ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស, **គោលដៅទី២** ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម, **គោលដៅទី៣** ការបញ្ចប់ការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ ក្នុងឆ្នាំ២០២១ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តចំនួន **២១** សកម្មភាព, ឆ្នាំ២០២២ បានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តចំនួន **៦៥** សកម្មភាព និងឆ្នាំ២០២៣ បានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តចំនួន **៨៨** សកម្មភាព។ ការដែលមានផែនទីអនុវត្តការងារជាក់លាក់ដូចនេះ បាននាំឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អនុវត្តការងារដែលបានដាក់ចេញប្រកបដោយភាពជោគជ័យចាប់ពីឆ្នាំ២០២១ ដល់ឆ្នាំ២០២៣។

ក្នុងឆ្នាំ២០២៣នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួនដល់ឆ្នាំចុងក្រោយនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥)។ ដើម្បីអាចឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បន្តរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួន ខ្ញុំបានណែនាំឱ្យអង្គភាពធ្វើការកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ស្របតាមចក្ខុវិស័យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០៣០ និងធ្វើការវាយតម្លៃដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅរៀងរាល់ពាក់កណ្តាលអាណត្តិ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការរៀបចំកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជា**ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)** ដែលទទួលបានការចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ពីខ្ញុំកាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-

២០៣០) ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកលនៅឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ទៀត។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានប្រើប្រាស់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នថ្មីនេះ ដើម្បីបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកល ២០២៣-២០២៥ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកល ២០២៤-២០២៦។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកល ២០២៤-២០២៦ បានបន្តផ្ដោតលើគោលដៅការងារធំៗចំនួន ៤ ដែលបានដាក់ចេញរួមមាន៖
គោលដៅទី១ ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស, **គោលដៅទី២** ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ, **គោលដៅទី៣** ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកល ២០២៤-២០២៦ នេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ជាចុងបញ្ចប់ តាងនាមឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងរូបខ្ញុំផ្ទាល់ ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវមូលវាចារណ៍កោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលបានរៀបចំ **ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកល ២០២៤-២០២៦** នេះប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ខ្ញុំក៏សូមសម្តែងនូវមូលវាចារណ៍ជូន ឯកឧត្តម **ស័ក សិល្បា** រដ្ឋលេខាធិការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាអនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងឯកឧត្តម **ម៉ឺ វ៉ាន់** រដ្ឋលេខាធិការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** ព្រមទាំងថ្នាក់ដឹកនាំបច្ចេកទេសនៃ **អ.ស.ហ.** និងជាពិសេស ឯកឧត្តម **ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលបានដឹកនាំ និងតម្រង់ទិសក្រុមការងាររៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកល ២០២៤-២០២៦ ព្រមទាំងសមាជិកនៃក្រុមការងារបច្ចេកទេសនិងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដែលបានរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំ និងផ្តល់ធាតុចូលលើឯកសារដ៏មានសារៈសំខាន់នេះឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យ និងសូមប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ **ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកល ២០២៤-២០២៦** ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ **សុក្រ ៣ កក្កដា** ខែ **ខាស** ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **២៧** ខែ **កុម្ភៈ** ឆ្នាំ២០២៤

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

១. សេចក្តីផ្តើម

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

ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ត្រូវបានការចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងារនេះជានិច្ច ដោយបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដូចជា៖ ១). ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ និង២). ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣។

ការដែលមានផែនការអនុវត្តការងារជាក់លាក់ដូចនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារជាច្រើនស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានដាក់ចេញប្រកបដោយភាពជោគជ័យចាប់ពីឆ្នាំ២០២១ ដល់ឆ្នាំ២០២៣។

ដោយក្នុងឆ្នាំ២០២៣នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរំកិលផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដល់ឆ្នាំចុងក្រោយហើយ ដូចនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមក្នុងការរំកិលផែនការរបស់ខ្លួននៅឆ្នាំ២០២៤ ខាងមុខ។ ដើម្បីជាដំណោះស្រាយសម្រាប់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ. ឯកឧត្តម អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** បានណែនាំឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ធ្វើការកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ស្របទៅតាមចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០៣០។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ត្រូវបានប្រើប្រាស់

ជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពពីផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានប្រើប្រាស់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នថ្មីនេះ ដើម្បីបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ បានបន្តផ្ដោតលើគោលដៅការងារធំៗចំនួន ៤ ដែលបានដាក់ចេញរួមមាន៖

គោលដៅទី១ ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស, **គោលដៅទី២** ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ជាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ, **គោលដៅទី៣** ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ នេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

២. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ

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

ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) រួមមាន៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យយុវជន និងបណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

ខ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

គ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

២.២ ធនធានមនុស្ស

បច្ចុប្បន្នអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៤៩ រូប ក្នុងនោះមានប្រុស ៣៣ រូប ស្រី ១៦ រូប និងមានមន្ត្រីចំនួន ២ រូប (ជាស្រ្តី ១ រូប) បានព្យួរការងារដោយពុំទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស និងមន្ត្រីជាបុរសចំនួន ២ រូបបានផ្ទេរចេញ។ មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានសញ្ញាបត្រកម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សាចំនួន ២៩ រូប និងសញ្ញាបត្រកម្រិតឧត្តមសិក្សាចំនួន ១៦ រូប ដែលក្នុងនោះមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈចំនួន ១៥ រូប មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ២៦ រូប និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលចំនួន ៤ រូប។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានប្រធានចំនួន ១ រូប អនុប្រធានចំនួន ២ រូប និងប្រធាននាយកដ្ឋានចំនួន ៣ រូប។ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ២២ រូប នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០ រូប និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០ រូប។

៣. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ បេសកកម្ម និងកម្មវិធីការងារ

៣.១ ចក្ខុវិស័យ

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

៣.២ គោលបំណង

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

៣.៣ គោលដៅ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានគោលដៅពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមរយៈការពង្រឹងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនិងការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទន់និងរឹង ការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី ការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងនិងការផ្សព្វផ្សាយ និងការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជាតិ និងអន្តរជាតិ។

អនុលោមទៅតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អង្គភាពបានដាក់ចេញនូវគោលដៅសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

ក. គោលដៅទី១ ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស

- ការកសាងនិងពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធ
- ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស

- ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ
- ការរៀបចំទឹកនៃការងារ សម្រាប់បរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម
- ភាពស្អាតស្អំនិងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង
- ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ

ខ. គោលដៅទី២ ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជូនការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ

- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជូនការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម
- ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

គ. គោលដៅទី៣ ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ

- ការពិនិត្យឡើងវិញ
- ការធ្វើសវនកម្ម
- ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានប្រោងទុក
- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ
- ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន។

ឃ. គោលដៅទី៤ ការពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

៣.៤ បេសកកម្ម

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានបេសកកម្មធំៗពីរ គឺ៖ បេសកកម្មទី១ ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងបេសកកម្មទី២ ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតមានឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជូនការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

៣.៥ កម្មវិធីការងារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដាក់ចេញនូវកម្មវិធីការងារដែលផ្តោតទៅលើគោលដៅធំៗចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

គោលដៅទី១. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដាក់ចេញនូវមុខប្រញូញការងារចំនួន៨គឺ (១)ការកសាងនិងពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធ, (២)ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស, (៣) ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ, (៤)ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម, (៥) ភាពស្អាតស្អំនិងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**, (៦) ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន, (៧)អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង, និង(៨)ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ។

គោលដៅទី២. ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជូនការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដាក់ចេញនូវមុខប្រញូញការងារចំនួន ៥ រួមមាន (១)ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជូនការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មភាពផ្ទៃក្នុង, (២)ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**, (៣) ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម, (៤)ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម, និង(៥) ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

គោលដៅទី៣. ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ**អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដាក់ចេញនូវមុខប្រញូញការងារចំនួន ៦ គឺ(១)ការពិនិត្យឡើងវិញ, (២)ការធ្វើសវនកម្ម, (៣)ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក, (៤) ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, (៥)ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ,និង(៦) ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន។

គោលដៅទី៤. ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដាក់ចេញនូវមុខប្រញូញការងារចំនួន៣គឺ(១)កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ, (២)កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ, និង(៣)កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

ជាមួយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដាក់ចេញនូវគោលដៅធំៗចំនួន ៤ និងមុខប្រញូញការងារចំនួន ២២ ដែលក្នុងនោះមាន ១១ មុខប្រញូញការងារដើម្បីសម្រេចបាននូវបេសកកម្ម និងមុខប្រញូញការងារចំនួន ១១ទៀត ជាមធ្យោបាយដើម្បីជួយឱ្យបេសកកម្មរបស់អង្គភាពទទួលបានជោគជ័យ។

៤.លទ្ធផលការងារសម្រេចបានរយៈពេល ៣ ឆ្នាំ និងទិសដៅការងារបន្ត

ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ត្រូវបានប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តកាលពីថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១។ ច្បាប់នេះតម្រូវឱ្យបង្កើតនូវអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្ម។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចាប់ផ្តើមដំណើរការនៅត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២១ និងបានរៀបចំនូវកម្មវិធីការងាររបស់ខ្លួនជាពិសេសការដាក់ចេញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ**អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ដោយទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** កាលពីថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។ តាមរយៈផែនការទាំងនេះ មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានខិតខំអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ទៅតាមមុខត្រួញដែលបានដាក់ចេញ ហើយសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

៤.១.សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២១

តាមរយៈផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ក្នុងឆ្នាំ២០២១ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ២១ សកម្មភាព រួមមាន៖

គោលដៅទី១ ការកសាងស្ថាប័ននិងធនធានមនុស្ស មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ១៣ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៣ មុខត្រួញការងារដូចជា៖ មុខត្រួញការងារទី១.ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ មានចំនួន ២ សកម្មភាព, មុខត្រួញការងារទី២.ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម មានចំនួន ១ សកម្មភាព, និងមុខត្រួញការងារទី៣.អភិបាលកិច្ចល្អនិងការគ្រប់គ្រង មានចំនួន ១០ សកម្មភាព។

គោលដៅទី២ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៤ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៣ មុខត្រួញការងារដូចជា៖ មុខត្រួញការងារទី១.ការធ្វើសវនកម្ម មានចំនួន ២ សកម្មភាព, មុខត្រួញការងារទី២. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ មានចំនួន ១ សកម្មភាព, និងមុខត្រួញការងារទី៣. ការអភិវឌ្ឍក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព។

គោលដៅទី៣ ការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ២ សកម្មភាពដោយបានបែងចែកជា ២ មុខត្រួញការងារដូចជា៖ មុខត្រួញការងារទី១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចូលការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម មានចំនួន ១ សកម្មភាព, និងមុខត្រួញការងារទី២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មជូនសវនដ្ឋាន មានចំនួន ១ សកម្មភាព។

គោលដៅទី៤ ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ២ សកម្មភាពដោយបានបែងចែកជា ២ មុខត្រួញការងារដូចជា៖ មុខត្រួញការងារទី១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ មានចំនួន ១ សកម្មភាព, និងមុខត្រួញការងារទី២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ មានចំនួន ១ សកម្មភាព។

ក្នុងឆ្នាំ២០២១ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានខិតខំបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយបានអនុវត្ត ការងារដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣។ បើទោះបីជាអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងទើបតែត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការនៅត្រីមាសទី៣នៃឆ្នាំ២០២១ក៏ដោយ ហើយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបាន ប្រឈមនឹងបញ្ហាជាច្រើនដូចជា ការកង្វះធនធានមនុស្ស មិនមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ កង្វះទាំងមធ្យោបាយនិងពេល វេលា និងអ្វីដែលធ្ងន់ធ្ងរបំផុតបញ្ហាប្រឈមនៃការរីករាលដាលនៃជម្ងឺកូវីដ១៩ ក៏-អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតែអាច សម្រេចបានតាមផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនរួមមានសមិទ្ធផលការងារធំៗគួរឱ្យគត់សម្គាល់ជាច្រើន។ ក្នុងនោះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារលេចធ្លោចំនួន **៣** រួមមាន **១**). ការរៀបចំ អភិវឌ្ឍន៍ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) **២**). ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ និង៣). ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ ខ្លួនដោយទទួលបានការតែងតាំងតាមរយៈព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសចាប់ពីថ្នាក់ប្រធានអង្គភាពរហូត អនុប្រធានការិយាល័យ។

៤.២.សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២២

តាមរយៈផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ក្នុងឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបាន ដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៦៥ សកម្មភាព រួមមាន៖

គោលដៅទី១ ការកសាងស្ថាប័ននិងធនធានមនុស្ស មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន**៣២** សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា៦ មុខត្រួតពិនិត្យការងារដូចជា៖ មុខត្រួតពិនិត្យការងារទី១. ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ មានចំនួន**៣** សកម្មភាព, មុខត្រួតពិនិត្យការងារទី២. ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម មានចំនួន **២** សកម្មភាព, មុខត្រួតពិនិត្យការងារទី៣. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស មានចំនួន **១** សកម្មភាព, មុខត្រួតពិនិត្យការងារទី៤. ការកសាង សមត្ថភាពជំនាញ មានចំនួន **៣** សកម្មភាព, មុខត្រួតពិនិត្យការងារទី៥. អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង មានចំនួន **២២** សកម្មភាព, និងមុខត្រួតពិនិត្យការងារទី៦. ការងារអភិវឌ្ឍន៍យេនឌ័រ មានចំនួន **១** សកម្មភាព។

គោលដៅទី២ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **២៧** សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៦ មុខត្រួតពិនិត្យការងារដូចជា៖ មុខត្រួតពិនិត្យការងារទី១. ការពិនិត្យឡើងវិញ មានចំនួន **១** សកម្មភាព, មុខត្រួតពិនិត្យការងារទី២. ការធ្វើសវនកម្ម មានចំនួន **៧** សកម្មភាព, មុខត្រួតពិនិត្យការងារទី៣. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ មានចំនួន **២** សកម្មភាព, មុខត្រួតពិនិត្យការងារទី៤. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងសវនកម្ម មានចំនួន **១៤** សកម្មភាព, មុខត្រួតពិនិត្យការងារទី៥. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម មាន ចំនួន **២** សកម្មភាព និងមុខត្រួតពិនិត្យការងារទី៦. ការអភិវឌ្ឍក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន **១** សកម្មភាព។

គោលដៅទី៣ ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៤ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៣ មុខប្រញូញការងារដូចជា៖ មុខប្រញូញការងារទី១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម មានចំនួន ១ សកម្មភាព, មុខប្រញូញការងារទី២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មជូនសវនដ្ឋាន មានចំនួន ២ សកម្មភាព, និងមុខប្រញូញការងារទី៣. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មមានចំនួន ១ សកម្មភាព។

គោលដៅទី៤ ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន២ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ២ មុខប្រញូញការងារដូចជា៖ មុខប្រញូញការងារទី១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ មានចំនួន១ សកម្មភាព, និងមុខប្រញូញការងារទី២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ មានចំនួន១ សកម្មភាព។

ជាលទ្ធផលនៅក្នុងឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានខិតខំបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របទៅតាមផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដោយសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារទាំងស្រុងទៅតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ បន្ថែមពីនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារសំខាន់ៗដែលស្ថិតក្រៅផែនការចំនួន ៩០ សកម្មភាពផងដែរ។ ក្នុងឆ្នាំ២០២២ នេះ អង្គភាពសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារដែលជាស្នាដៃលេចធ្លោបំផុតចំនួន ៥ សំខាន់ៗ រួមមាន ១)ការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារសំខាន់ៗមួយចំនួនរួមមាន ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុ-លោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព, និងផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** រយៈពេល ៣ឆ្នាំ (២០២២-២០២៤) ជាដើម ២). ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៣). ការចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ៤) ការចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង៥). កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ។

៤.១.សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៣

តាមរយៈផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ក្នុងឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៨៨ សកម្មភាព រួមមាន៖

គោលដៅទី១ ការកសាងស្ថាប័ននិងធនធានមនុស្ស មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន៣៩ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៦ មុខព្រួញការងារដូចជា៖ មុខព្រួញការងារទី១. ការរៀបចំទឹកនៃការងារ សម្ភារៈបរិក្ខារ បច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម មានចំនួន ១ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស មានចំនួន១ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៣. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ មានចំនួន ៤ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារ ទី៤. អភិបាលកិច្ចល្អនិងការគ្រប់គ្រង មានចំនួន ២៥ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៥. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា មានចំនួន ៦ សកម្មភាពនិង, និងមុខព្រួញការងារទី៦. ផែនការអភិវឌ្ឍន៍យេនឌ័រ មានចំនួន ២ សកម្មភាព ។

គោលដៅទី២ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៣៣ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៦ មុខព្រួញការងារដូចជា៖ មុខព្រួញការងារទី១. ការធ្វើសវនកម្ម មានចំនួន ៧ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី២. ការធ្វើសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក មានចំនួន ១ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៣. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម មានចំនួន ៤ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៤. បច្ចេកទេសសម្រាប់ ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម មានចំនួន ១៩ សកម្មភាព, មុខព្រួញការងារទី៥. ការអភិវឌ្ឍក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនករ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព, និងមុខព្រួញការងារទី៦. ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន មាន ចំនួន ១ សកម្មភាព។

គោលដៅទី៣ ការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៩ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជា ៤ មុខព្រួញការងារដូចជា៖ មុខព្រួញការងារទី១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចូលការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម មានចំនួន ២ សកម្មភាព, មុខ ព្រួញការងារទី២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មជូនសវនដ្ឋាន មានចំនួន ៥ សកម្មភាព, និងមុខព្រួញការងារទី៣. ការសិក្សាស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មាន ចំនួន ១ សកម្មភាព និងមុខព្រួញការងារទី៤. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងអំពីសវនកម្មអនុលោមភាព ចំនួន ១ សកម្មភាព។

គោលដៅទី៤ ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ មានសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសរុប ចំនួន៧ សកម្មភាពដោយបានបែងចែកជា ២ មុខព្រួញការងារដូចជា៖ មុខព្រួញការងារទី១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ថ្នាក់ជាតិ មានចំនួន ៤ សកម្មភាព, និងមុខព្រួញការងារទី២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ មានចំនួន ៣សកម្មភាព។

ជាលទ្ធផល ក្នុងឆ្នាំ២០២៣ នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារ ទាំងស្រុងលើសកម្មភាពការងារដែលបានដាក់ចេញទាំង ៨៨ សកម្មភាព និងការងារដែលមិនបានគ្រោងទុកចំនួន

១០៧ សកម្មភាពផងដែរ ដែលក្នុងនោះមានសកម្មភាពលេចធ្លោមួយចំនួន ដូចជា៖ ១). ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត នូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ២). ការអនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៅតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. ៣). ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ៤). ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង្កភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ៥). ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនិង ឯកសារសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចជា ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិង នីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង្កភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., និងឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ៥). ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ៦). ការបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង ៧). កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

ជាមួយគ្នានេះ ដោយមើលឃើញពីសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២៣-២០២៥ ដែលបានកំណត់នូវលំហូរសកម្មភាពលម្អិតជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តរហូតដល់បានជោគជ័យ អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ទៅជាផែនការសកម្មភាពបី ឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ដោយបន្តផ្តោតលើគោលដៅចំនួនបួន រួមមាន៖ **គោលដៅទី១** ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍ ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស **គោលដៅទី២** ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជ្រាប ការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ **គោលដៅទី៣** ការលុបបំបាត់ភាព អសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង**គោលដៅទី៤** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។

៥. ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦

| ល.រ | សកម្មភាព | ក្រុមខណ្ឌពេលវេលា | | | នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក |
|---|---|--|---|---|-----------------------|
| | | ២០២៤ | ២០២៥ | ២០២៦ | |
| ១. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស | | | | | |
| ១.១. ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ | | | | | |
| | ១.១.១. រៀបចំកែសម្រួលបំពេញបន្ថែម រចនាសម្ព័ន្ធ | - រៀបចំបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ អនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យ | - បំពេញបន្ថែមថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ១ រូប ក្នុងនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យនីមួយៗ | | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| | ១.១.២. ការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | - សិក្សាអំពីតម្រូវការ និងការរៀបចំបង្កើតក្រុមការងារសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | - រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ១.២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស | | | | | |
| | ១.២.១ ស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងមន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល | - រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ៦ រូប | - រៀបចំ និងជ្រើសរើសបន្ថែមធនធានមនុស្សដែលមានចំណេះដឹងជំនាញការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល, និងសវនកម្ម | - រៀបចំ និងជ្រើសរើសបន្ថែមធនធានមនុស្សដែលមានចំណេះដឹងជំនាញការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល, និងសវនកម្ម | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ១.៣. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ | | | | | |
| | ១.៣.១ ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកនៃសវនកម្ម ជូន សវនកររបស់អង្គភាព | - រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកនៃសវនកម្ម | - រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកនៃ | - រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិក | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |

| | ជូនសវនកររបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក | សវនកម្ម ជូនសវនកររបស់អង្គ ភាពចំនួន ០៤ លើក | នៃសវនកម្ម ជូនសវនកររបស់ អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក | |
|---|---|--|--|-------------------------------------|
| <p>១. ៣. ២ បញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារ ដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</p> | <p>- ស្នើសុំនិងរៀបចំបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅ ហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅ អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ០៥ រូប</p> | <p>- ស្នើសុំនិងរៀបចំបញ្ជូនមន្ត្រី ចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទី កន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ០៥ រូប</p> | <p>- ស្នើសុំនិងរៀបចំបញ្ជូនមន្ត្រី ចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទី កន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ០៥ រូប</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| <p>១. ៣. ៣. វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់ទីកន្លែងជូន មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>- ស្នើសុំកិច្ចសហការជាមួយអគ្គនាយក ដ្ឋានសវនកម្ម ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់ ទីកន្លែងជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុង</p> | <p>- ស្នើសុំកិច្ចសហការជាមួយ អគ្គ-នាយកដ្ឋានសវនកម្ម ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញ វត្ថុផ្តល់វគ្គ បណ្តុះបណ្តាល ដល់ទីកន្លែងជូនមន្ត្រីអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>- ស្នើសុំកិច្ចសហការជាមួយអគ្គ នាយកដ្ឋានសវនកម្ម ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់វគ្គ បណ្តុះបណ្តាលដល់ទីកន្លែង ជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុង</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| <p>១. ៣. ៤. វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ ប្រឆាំងអំពើពុករលួយជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>- សហការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើ ពុករលួយ ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលពាក់ព័ន្ធច្បាប់ប្រឆាំងអំពើ ពុករលួយជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង</p> | <p>- សហការជាមួយអង្គភាព ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ដើម្បី រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ ព័ន្ធច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុក រលួយជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>- សហការជាមួយអង្គភាព ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ដើម្បី រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ ព័ន្ធច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុក រលួយជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| <p>១. ៣. ៥. បញ្ជូនមន្ត្រីចូលរៀនកម្មវិធី គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (CPA)</p> | <p>- សុំកិច្ចសហការពីនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចូល</p> | <p>-សុំកិច្ចសហការពីនិយ័តករ គណនេយ្យ និងសវនកម្ម</p> | <p>-សុំកិច្ចសហការពីនិយ័តករ គណនេយ្យ និងសវនកម្ម</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |

| | រៀនកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (CPA) ចំនួន៥ រូប | ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (CPA) ចំនួន៥ រូប | ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (CPA) ចំនួន៥ រូប | |
|---|--|--|--|-------------------------------------|
| <p>១.៣.៦. វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មជូនមន្ត្រី អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំស្នើកិច្ចសហការពិនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្មដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មចំនួន ២ លើកជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំស្នើកិច្ចសហការពិនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្មដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មចំនួន ២ លើកជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - រៀបចំស្នើសុំកិច្ចសហការពីវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) ដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីជំនាញអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំស្នើកិច្ចសហការពិនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្មដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មចំនួន ២ លើកជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - រៀបចំស្នើសុំកិច្ចសហការពីវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) ដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីជំនាញអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| <p>១.៣.៧. បញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំស្នើសុំកិច្ចសហការដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិចំនួន៥ រូប | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំស្នើសុំកិច្ចសហការដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិចំនួន ៥ រូប | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| <p>១.៣.៨. វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា</p> | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កម្មវិធី | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពាក់ព័ន្ធ | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពាក់ព័ន្ធ | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------|
| | សម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ លើក | នឹងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | នឹងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | |
| ១.៤. ការរៀបចំទឹកខ្លួនការងារ សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម | | | | |
| ១.៤.១ ផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារ បច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រី | - រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិង បរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រី ៦ រូប | - រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេស សម្រាប់មន្ត្រីដែលត្រូវបាន ជ្រើសរើសថ្មី | - រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេស សម្រាប់មន្ត្រីដែលត្រូវបាន ជ្រើសរើសថ្មី | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ១.៤.២ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហ ទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង | - រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហ ទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ១.៥. អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង | | | | |
| ១.៥.១. អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល ទូទៅ ១៥.៦ | អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ | អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋ- បាលទូទៅ | អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋ- បាលទូទៅ | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ១.៥.២. អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯក សារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង | អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯក សារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ១.៥.៣. បែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ | រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និង នីតិវិធីបំពេញការងារ | រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែប បទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ | រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបប ទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|------------------------------|
| | <p>១.៥.៤ . កែលម្អបែបបទ និងនីតិវិធី សម្រាប់បំពេញការងាររៀបចំវាយតម្លៃដើម្បីកែលម្អយន្តការនៃការតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យមន្ត្រីនិងផែនការសកម្មភាព</p> | <p>រៀបចំវាយតម្លៃដើម្បីកែលម្អបែបបទ និងនីតិវិធី សម្រាប់បំពេញការងាររៀបចំវាយតម្លៃដើម្បីកែលម្អយន្តការនៃការតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យមន្ត្រី និងផែនការសកម្មភាព</p> | | | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| | <p>១.៥.៥. លក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ</p> | <p>រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ</p> | <p>រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ</p> | <p>- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| | <p>១.៥.៦. ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP)</p> | <p>រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) ចំនួន ៥</p> | <p>រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP)</p> | <p>រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP)</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| | <p>១.៥.៧ . របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ</p> | <p>រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ</p> | <p>រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ</p> | <p>រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| | <p>១.៥.៨. រៀបចំផែនការថវិកា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>រៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>រៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>រៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ ២០២៧ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| | <p>១.៥.៩ . ថវិកាសមិទ្ធកម្ម</p> | <p>រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម</p> | <p>រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម</p> | <p>រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| | <p>១.៥១០. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ</p> | <p>- ការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.</p> | <p>- ការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.</p> | <p>- ការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ. ស. ហ.</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|------------------------------|
| | <p>១.៥.២៩. បកប្រែក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស</p> | <p>រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> | <p>រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> | <p>រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ.</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| | <p>១.៥.៣០. ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>រៀបចំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>រៀបចំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>រៀបចំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| | <p>១.៥.៣១. ស្នើសុំកែសម្រួលប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | | <p>-រៀបចំស្នើសុំកែសម្រួលប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>-រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| | <p>១.៥.៣២. រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</p> | | <p>-រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២៦-២០៣៥)</p> | <p>-រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២៦-២០៣៥)</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|------------------------------|
| <p>១.៥.៣៣. ប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</p> | | <p>- រៀបចំប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)</p> | | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| <p>១.៥.៣៤. វាយតម្លៃ និងកែលម្អលើលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (SOP) សម្រាប់ការបំពេញការងារ</p> | | <p>- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អលើលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (SOP) សម្រាប់ការបំពេញការងារ</p> | <p>- រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អលើលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (SOP) សម្រាប់ការបំពេញការងារ</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| <p>១.៥.៣៥. បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ</p> | | <p>- រៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ</p> | <p>- រៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| <p>១.៥.៣៦. រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ</p> | <p>រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ</p> | <p>- រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ</p> | <p>- រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| <p>១.៥.៣៧. អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ</p> | <p>អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ</p> | <p>- អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាព</p> | <p>- អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាព</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---------------------------------------|-----------------------|
| | | | ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ | ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ | |
| ១.៥.៣៨. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ បច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា | ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ បច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុម ប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា | - ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ បច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ច ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា | - ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ បច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ច ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា | | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ១.៦. ភាពស្អាតស្អំ និងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | | | | | |
| ១.៦.១. រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អប្រកាស ស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - សិក្សាអំពីតម្រូវការកែសម្រួល ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | សិក្សាអំពីតម្រូវការវាយតម្លៃ និងកែលម្អប្រកាសស្តីពីក្រម សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | រៀបចំក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃ និង កែលម្អប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនករ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិន មែនធនាគារ | | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ១.៦.២. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តការវាយ តម្លៃការអនុវត្តគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រម សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ | - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តការវាយ តម្លៃការអនុវត្តគោលការណ៍គ្រឹះនៃ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ | បន្តអនុវត្តការវាយតម្លៃការ អនុវត្តគោលការណ៍គ្រឹះនៃ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ សវនករ | បន្តអនុវត្តការវាយតម្លៃការ អនុវត្តគោលការណ៍គ្រឹះនៃ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ សវនករ | | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ១.៦.៣. ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន ធនាគារ | | - សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃ និងកែលម្អប្រកាសស្តីពី ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ សវនកររបស់អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវា ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ | - រៀបចំក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃ និងកែលម្អប្រកាសស្តីពីក្រម សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ សវនកររបស់អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវា ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ | | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |

| | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------------------|
| <p>១.៦.៤. ក្របខ័ណ្ឌនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនករ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃ និងទម្រង់វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនករ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | | <ul style="list-style-type: none"> - សិក្សាពីលទ្ធភាពក្នុងការកែសម្រួលសេចក្តីណែនាំ ស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃ និងទម្រង់វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនករ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
|--|--|--|--|-------------------------------------|

១.៧. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

| | | | | |
|--|---|--|--|-------------------------------------|
| <p>១.៥.១៧. រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> | <p>រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ (២០២៤-២០២៦)</p> | <p>របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពអំពីការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p> | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៧-២០២៩ - វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
|--|---|--|--|-------------------------------------|

| | | | | |
|--|---|--|---|-------------------------------------|
| <p>១.៧.២. អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាបម្រើឱ្យការគ្រប់គ្រងកិច្ចការទូទៅរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកក់ប្រជុំតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ - រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកឌីជីថល - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកក់ប្រជុំតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានចាំបាច់ | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
|--|---|--|---|-------------------------------------|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|------------------------------|
| | | | | បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ | |
| | ១.៧.៣. កម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថានទិន្នន័យ (Backup system) ក្នុង Cloud Storage | | រៀបចំត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថានទិន្នន័យ (Backup system) | រៀបចំត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថានទិន្នន័យ (Backup system) | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| | ១.៧.៤. អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល | - រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ទី១ ទៅជាជំនាន់ទី២ | រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ទី២ ទៅជាជំនាន់ទី៣ | រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ទី៣ ទៅជាជំនាន់ទី៤ | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| | ១.៧.៥. កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម | | - សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យអនុលោមភាព) | - រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យអនុលោមភាព) - សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យសមិទ្ធកម្ម) | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| | ១.៧.៦. កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ | | - រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល ជំនាន់ទី១ | រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល ជំនាន់ទី២ | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|-------------------------------------|
| <p>១.៧.៧. អភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</p> | | | <p>- សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</p> | <p>- រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ជំនាន់ទី១</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| <p>១.៧.៨. ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំ</p> | | | <p>- រៀបចំត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំលើការរៀបចំទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល</p> | <p>- រៀបចំត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំលើការរៀបចំទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| <p>១.៧.៩. សិក្សាអំពីតម្រូវការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>- សិក្សាអំពីតម្រូវការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម</p> | <p>- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម</p> | <p>- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| <p>១.៧.១០ ប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> | <p>- អភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> | <p>- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធផ្តល់និងទទួលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> | <p>- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធផ្តល់និងទទួលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> | <p>- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធផ្តល់និងទទួលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| <p>១.៧.១១. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)</p> | <p>- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)</p> | <p>រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)</p> | <p>រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)</p> | <p>រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |

| | | | | |
|--|---|---|---|-------------------------------------|
| <p>១.៧.១២. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ</p> | <p>- រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ</p> | <p>- រៀបចំត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំលើកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ,</p> | <p>- រៀបចំត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំលើកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ,</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| <p>១.៨. ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ</p> | | | | |
| <p>១.៨.១. ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> | <p>- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ២០២៤-២០២៨</p> | <p>- របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> | <p>- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| <p>១.៨.២. បណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្ត្រី</p> | | <p>- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្ត្រី</p> | <p>- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្ត្រី</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
| <p>១.៨.៣. របាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាសប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារ បញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ</p> | <p>- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ កសហវ</p> | <p>- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ កសហវ</p> | <p>- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ កសហវ</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |

| ល.រ | សកម្មភាព | ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា | | | នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក អនុវត្ត |
|--|---|---|---|---|--|
| | | ២០២៤ | ២០២៥ | ២០២៦ | |
| ២. ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជូនការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ | | | | | |
| ២.១ ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជូនការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | | | | | |
| | ២.១.១. រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹង ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹង ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ចំនួន ៥ លើក | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| | | | - រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធ នឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម | - រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាព ជូនមន្ត្រី ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធ នឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម | |
| ២.២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | | | | | |
| ២.២.១. សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយជូនមន្ត្រី ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | - រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ចំនួន ៤ លើក | រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្ស- ព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្ម | - រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយស្តីពីបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្ម | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ | |
| ២.៣. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម | | | | | |
| ២.៣.១. កម្មវិធីប្រកួតប្រជែងពាក់ព័ន្ធនឹង ការអនុវត្តសវនកម្ម | - រៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងពាក់ព័ន្ធ នឹងការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោម ភាព - រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបទ ប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធី ប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម | - រៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែង ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវន កម្មសមិទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” | - រៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែង ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវន កម្មហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | |
| ២.៤. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម | | | | | |
| ២.៤.១. ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង | - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍ នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” | - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុ វត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធ ភាព” | - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុ វត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ សកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធ ភាព” | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព - សិក្សាអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងសមិទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - សិក្សាអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងប្រសិទ្ធភាព | |
| ២.៥ . ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | | | | | |
| | ២.៥.១ អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ចំនួន ១២ អត្ថបទ | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ចំនួន ១២ អត្ថបទ | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មទ្រព្យសកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” ចំនួន ១២ អត្ថបទ | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | - សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទាន តាមប្រព័ន្ធខ្លីជីថល | និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | ប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | |
| ៣.១.២ . ក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើង វិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ. ស.ហ. | | - សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការ អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើ អភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | - ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើង វិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គ ភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |
| ៣.២ . ការធ្វើសវនកម្ម | | | | |
| ៣.២.១. រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រសវនកម្ម | - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៤- ២០២៦ | - រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសា ស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦- ២០២៨ | - ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤-២០២៦ - សិក្សានិងរៀបចំផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៧-២០២៩ | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |
| ៣.២.២ . ចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋាន | - ចុះស្វែងយល់ និងរៀបចំរបាយ ការណ៍ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីប រិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹង អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស នៅអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | - ចុះស្វែងយល់ និងរៀបចំរបាយ ការណ៍ស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋាន ស្តីពីអនុលោមភាព , សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” , ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” ធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” និងទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” | - ចុះស្វែងយល់ និងរៀបចំ របាយការណ៍ស្វែងយល់ពី សវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោម ភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធ ភាព”, ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធ ភាព”, ធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” ទ្រព្យសកម្ម | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| | | | | “ប្រសិទ្ធភាព” និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន “ប្រសិទ្ធភាព” 90 | |
| ៣.២.៣. ការធ្វើសវនកម្ម | - អនុវត្តការងារសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | - អនុវត្តការងារសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” និងធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” នៅអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | - អនុវត្តការងារសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”, ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” ធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” និងទ្រព្យសកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” នៅអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ | |
| ៣.២.៤. ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ | |
| ៣.៣. ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក | | | | | |
| ៣.៣.១. ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក | - សិក្សា និងរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក | - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក | - សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ | |
| ៣.៣.២. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យដោយមិនបានព្រាងទុក | | | - អនុវត្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យដោយមិនបានព្រាងទុក | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ | |
| ៣.៤. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម | | | | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| <p>៣.៤១. ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍</p> | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព” របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”, និងហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មស្តីពីអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”, ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” និងធនធាន មនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” | <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p> |
| <p>៣.៤.២. តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងរបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសមិទ្ធកម្ម នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | <ul style="list-style-type: none"> - តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”, ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព” | <ul style="list-style-type: none"> - តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម “ប្រសិទ្ធភាព”, ហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រសិទ្ធភាព”, ធនធានមនុស្ស “ប្រសិទ្ធភាព” | <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p> |
| <p>៣.៥. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ</p> | | | | |
| <p>៣.៥.១. គោលការណ៍ណែនាំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្ម</p> | <ul style="list-style-type: none"> - សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធាន - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - សិក្សាអំពីគោលការណ៍ណែនាំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និង | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - សិក្សាអំពីគោលការណ៍ណែនាំសេចក្តីណែនាំស្តីពី | <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| | | <p>និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ</p> | <p>ទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”</p> | <p>យន្តការនិងនីតិវិធី បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព”</p> | |
| | <p>៣៥២ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី និងទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</p> | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី ទម្រង់បញ្ជី និងទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - សិក្សាអំពី សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី ទម្រង់បញ្ជី និងទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” | <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំដាក់ឱ្យ អនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធី ទម្រង់បញ្ជី និងទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” - សិក្សាអំពី សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី ទម្រង់បញ្ជី និងទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹង “ប្រសិទ្ធភាព” | <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| <p>៣.៥.៣. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>- សិក្សាស្រាវជ្រាវសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ចសិក្សាស្រាវជ្រាវសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍នៃការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច</p> | <p>- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច</p> <p>- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់របាយការណ៍នៃការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច</p> <p>-រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍នៃការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p> |
| <p>៣.៥.៤. រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> | <p>- រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p> | | | <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p> |
| <p>៣.៥.៥. តម្រូវការបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p> | <p>- សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p> | <p>- បន្តសិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p> | <p>- សិក្សាអំពីតម្រូវការរៀបចំបច្ចេកសព្ទសវនកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p> |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <p>៣.៥.៦. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ និងអនុវត្តទម្រង់វាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ និងអនុវត្តទម្រង់វាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | | | <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p> |
| <p>៣.៥.៧. ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> | <p>- សិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> | <p>- សិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> | <p>- សិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> | <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p> |
| <p>៣.៥.៨. ក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p> | | <p>- សិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p> | <p>- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p> | <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p> |
| <p>៣.៦ . ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន</p> | | | | |
| <p>៣.៦.១. គោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់</p> | <p>- រៀបចំ និងដាក់អនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ និងបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ</p> | <p>- រៀបចំវាយតម្លៃនូវការអនុវត្តគោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់</p> | <p>- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយបង្កើនភាពទន់ភ្លន់ដើម្បីកែលម្អ</p> | <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p> |

| សកម្មភាពការងារ | (២០២៤) | (២០២៥) | (២០២៦) | នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកអនុវត្ត |
|--|--|---|---|----------------------------|
| ៤. ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ | | | | |
| ៤.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ | | | | |
| ៤.១.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ | - រៀបចំស្នើសុំបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ | រៀបចំស្នើសុំបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ | រៀបចំស្នើសុំបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ៤.១.២. អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា ACCA Cambodia | - រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា និងផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (ACCA Cambodia) | | | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ៤.១.៣. អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) | - សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) | - រៀបចំកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) | - របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពអំពីការអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ៤.១.៤. អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានសវនកម្មឯកជន | | - សិក្សា និងរៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានសវនកម្មឯកជន | - រៀបចំកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានសវនកម្មឯកជន | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ៤.១.៥. ផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ | | | - រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |

| | | | | |
|---|---|--|--|----------------------------|
| <p>៤.១.៦. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (KICPAA)</p> | <p>- សិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (KICPAA)</p> | | | <p>នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</p> |
|---|---|--|--|----------------------------|

៤.២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ

| | | | | |
|--|---|---|---|------------------------------|
| <p>៤.២.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>- សិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគណៈកម្មការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់គណៈកម្មការមូលបត្រនៃប្រទេសថៃ - សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន ÷ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី</p> | <p>- សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន ÷ ប្រទេសសិង្ហបុរី</p> | <p>បន្តសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
|--|---|---|---|------------------------------|

| | | | | |
|--|--|--|---|------------------------------|
| <p>៤.២.២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> | <p>- សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន ÷ ប្រទេសវៀតណាម</p> | <p>- សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន ÷ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី</p> | <p>សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
|--|--|--|---|------------------------------|

| | | | | |
|---|---|--|--|------------------------------|
| <p>៤.២.៣. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank)</p> | <p>- បន្តស្នើសុំកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ</p> | <p>- បន្តស្នើសុំកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល</p> | <p>- បន្តស្នើសុំកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល</p> | <p>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> |
|---|---|--|--|------------------------------|

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|------------------------------|
| | | | បណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់ យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ | ណុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់ យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ | |
| ៤.២.៤. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ | - សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរ ជាតិ | - ពិនិត្យលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈ យោគយល់ជាមួយអង្គការសវន កម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ | - បន្តពិនិត្យលទ្ធភាពចុះអនុស្ស ណៈយោគយល់ជាមួយអង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | |
| ៤.៣. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | | | | | |
| ៤.៣.១ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការធម្មតា | | | | - សិក្សាលើក្របខ័ណ្ឌកិច្ច សហប្រតិបត្តិការធម្មតា | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |

៦. តារាងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤

សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តចំនួន ៩៧ សកម្មភាព ដែលក្នុងនោះ **គោលដៅទី១** ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស មានចំនួន ៥៨ សកម្មភាព, **គោលដៅទី២** ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ជាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ មានចំនួន ៨ សកម្មភាព, **គោលដៅទី៣** ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មានចំនួន ២២ សកម្មភាព, **គោលដៅទី៤** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ មានចំនួន ៩ សកម្មភាព, និងរៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព។

| លរ. | ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
|---|--|
| ១. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស | |
| ១.១. ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ | |
| ០១ | រៀបចំបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់អនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យ |
| ០២ | សិក្សាអំពីតម្រូវការ និងការរៀបចំបង្កើតក្រុមការងារសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន |
| ១.២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស | |
| ០៣ | រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៦ រូប |
| ១.៣. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ | |
| ០៤ | រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមតិយោបល់នៃសវនកម្ម ជូនសវនករនិងមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក |
| ០៥ | ស្នើសុំនិងរៀបចំបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ០៥ រូប |
| ០៦ | ស្នើសុំកិច្ចសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់ទីកន្លែងជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ០៧ | សហការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. |

| | |
|---|---|
| ០៨ | រៀបចំស្នើសុំកិច្ចសហការពិនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (CPA) ចំនួន៥ រូប |
| ០៩ | រៀបចំស្នើសុំកិច្ចសហការពិនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្មដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មចំនួន ២ លើកជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ១០ | រៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កម្មវិធីសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
| ១.៤. ការរៀបចំទឹកនៃការងារ សម្ភារបរិក្ខាបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម | |
| ១១ | រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខាបច្ចេកទេស សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៦ រូប |
| ១២ | រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ១.៥. អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង | |
| ១៣ | អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ |
| ១៤ | អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ១៥ | រៀបចំវាយតម្លៃដើម្បីកែលម្អបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់បំពេញការងារ |
| ១៦ | រៀបចំវាយតម្លៃដើម្បីកែលម្អយន្តការនៃការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យមន្ត្រី និងផែនការសកម្មភាព |
| ១៧ | រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងារ |
| ១៨ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ១៩ | រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ |
| ២០ | រៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ២១ | រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម |
| ២២ | ការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសារធារណៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
| ២៣ | អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ណ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
| ២៤ | អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |

| | |
|----|---|
| ២៥ | រៀបចំកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ២៦ | រៀបចំការងារបន្តកុម្មុយនិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ២៧ | ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) |
| ២៨ | រៀបចំ និងបោះពុម្ពកម្រងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
| ២៩ | រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
| ៣០ | រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ៣១ | រៀបចំរបាយការណ៍មន្ត្រីដែលមានស្នងដៃធ្វើប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ៣២ | រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងាររយៈពេលបីឆ្នាំ ២០២១-២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
| ៣៣ | រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ៣៤ | រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
| ៣៥ | រៀបចំទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. |
| ៣៦ | រៀបចំប្រកបរបររបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. |
| ៣៧ | រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រកបរបរសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត |
| ៣៨ | រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ |
| ៣៩ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
| ៤០ | រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
| ៤១ | រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
| ៤២ | រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ |
| ៤៣ | រៀបចំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ៤៤ | រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ |

| | |
|--|--|
| ៤៥ | អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ |
| ៤៦ | ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា |
| ១.៦. ភាពស្អាតស្អំ និងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | |
| ៤៧ | រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
| ៤៨ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តការវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករ |
| ៤៩ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃ និងទម្រង់វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
| ១.៧. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | |
| ៥០ | រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ (២០២៤-២០២៦) |
| ៥១ | រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាបម្រើឱ្យការគ្រប់គ្រងកិច្ចការទូទៅ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ៥២ | សិក្សាអំពីតម្រូវការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ៥៣ | រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ទី១ ទៅជាជំនាន់ទី២ |
| ៥៤ | រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. |
| ៥៥ | រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) |
| ៥៦ | រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ |
| ១.៨. ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ | |
| ៥៧ | រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ២០២៤-២០២៨ |
| ៥៨ | រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ កសហវ |
| ២. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ | |
| ២.១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | |
| ៥៩ | រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. |

២.២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

៦០ រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

២.៣. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម

៦១ រៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព

៦២ រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម

២.៤. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម

៦៣ រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

៦៤ រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

៦៥ សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

២.៥. ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៦៦ រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ១២ អត្ថបទ

៣. ប្រសិទ្ធភាពនិងសមិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

៣.១. ការពិនិត្យឡើងវិញ

៦៧ ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ប្រចាំត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

៦៨ រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

៦៩ រៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

៧០ សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន តាមប្រព័ន្ធខ្លីធីថល

៣.២. ការធ្វើសវនកម្ម

| | |
|----|--|
| ៧១ | ស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃឯកសារពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស នៅអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. |
| ៧២ | អនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. |
| ៧៣ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ |
| ៧៤ | រៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |

៣.៣. ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក

| | |
|----|---|
| ៧៥ | សិក្សា និងរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក |
|----|---|

៣.៤. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

| | |
|----|---|
| ៧៦ | ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសមិទ្ធកម្ម នៅអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. |
| ៧៧ | រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |

៣.៥. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ

| | |
|----|--|
| ៧៨ | សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស |
| ៧៩ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៨០ | រៀបចំ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
| ៨១ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៨២ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស |
| ៨៣ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ៨៤ | រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. |

| | |
|----|--|
| ៨៥ | សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន |
| ៨៦ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ និងអនុវត្តទម្រង់វាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្ម របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| ៨៧ | សិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមត៌កទេសក៍ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |

៣.៦. ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន

| | |
|----|--|
| ៨៨ | រៀបចំ និងដាក់អនុវត្តគោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. |
|----|--|

៤. ការពង្រឹងនិងពង្រីកវិធានការសម្របសម្រួលប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ

៤.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ

| | |
|----|--|
| ៨៩ | រៀបចំស្នើសុំបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៩០ | រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា និងផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (ACCA Cambodia) |
| ៩១ | សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) |
| ៩២ | សិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (KICPAA) |

៤.២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

| | |
|----|---|
| ៩៣ | សិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគណៈកម្មការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់គណៈកម្មការមូលបត្រនៃប្រទេសថៃ |
| ៩៤ | សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី |
| ៩៥ | សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសវៀតណាម |
| ៩៦ | កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ |
| ៩៧ | សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ |

ការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

| | |
|----|---|
| ៩៨ | រៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៣ លើក |
|----|---|

៧. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានបង្កើតជាយន្តការច្បាស់លាស់មួយក្នុងការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន រាយការណ៍ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំទៅលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាឱ្យបានការសម្រេចទៅតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានដាក់ចេញ។

ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការរាយការណ៍ ថ្នាក់នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យ ត្រូវរៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

ក្នុងការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព អនុប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុក ត្រូវដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងបូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំខែ។ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងបូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស។

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

៨. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ នេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្របទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ នឹងក្លាយទៅជាឧបករណ៍ដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រើប្រាស់ដើម្បីឱ្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទទួលបានជោគជ័យ។

ការសម្រេចបានដោយជោគជ័យនូវការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ទាមទារនូវកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នា និងកិច្ចសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

ឧបសម្ព័ន្ធផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤

ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច **៦). តារាងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤** ខាងក្រោមនេះជាតារាងឧបសម្ព័ន្ធផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤ ដែលមានធាតុសំខាន់ៗដូចជា **១). ផែនការសកម្មភាព ២). លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ ៣). សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស និង៤). ការទទួលខុសត្រូវ។**

១. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ រួមមាន៖ **១). ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ២). ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល និង៣). ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។**

| ល.រ | ផែនការសកម្មភាព | សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ | លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ | សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស | | | | ការទទួលខុសត្រូវ | |
|-----|---|---|--|--|------------|------------|------------|-----------------|---------------------------------|
| | | | | ត្រីមាសទី១ | ត្រីមាសទី២ | ត្រីមាសទី៣ | ត្រីមាសទី៤ | | |
| ០១ | រៀបចំបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់អនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យ | រចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់អនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ | ភាពពេញលេញនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់អនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យ | រចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់អនុប្រធានអង្គភាពសរុបនៃកម្មវិធីក្នុងត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | | | ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ០២ | រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៦ រូប | មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៦ រូបត្រូវបានជ្រើសរើស | មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៦ រូប | មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈចំនួន ៦ រូបត្រូវបានជ្រើសរើស | | | | | ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|--|--|-----------------------------------|
| ០៣ | រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង ស្តីពីមតិយោបល់នៃសវនកម្ម ជូនសវនករនិងមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចំនួន ៤ លើក | វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ | វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង ជូនសវនករ និងមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចំនួន ៤ លើក | កម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ចំនួន១លើកត្រូវបានរៀបចំ | កម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួន១លើក ត្រូវបានរៀបចំ | កម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួន១លើក ត្រូវបានរៀបចំ | កម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ចំនួន១លើកត្រូវបានរៀបចំ | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |
| ០៤ | ស្នើសុំនិងរៀបចំបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹកហាត់ ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ចំនួន ០៥ រូប | សំណើសុំបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ០៥ រូប ត្រូវបានរៀបចំ | មន្ត្រីចំនួន ៥ រូបបានចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ | មន្ត្រីចំនួន ៥ រូប ត្រូវបានចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារ ដល់ទីកន្លែង | របាយការណ៍ស្តីពីការចុះហ្វឹកហាត់ការងារ ដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ | | | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |
| ០៥ | ស្នើសុំកិច្ចសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់ទីកន្លែងជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | សំណើសុំកិច្ចសហការ ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់ទីកន្លែងជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ | មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់ទីកន្លែង | | | -វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដល់ទីកន្លែងត្រូវបានរៀបចំ -របាយការណ៍ស្តីពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដល់ទីកន្លែង | | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |
| ០៦ | សហការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធច្បាប់ | វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុក | វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ | | | វគ្គបណ្តុះបណ្តាល អំពីច្បាប់ប្រឆាំងអំ | | ការិយាល័យ ផែនការ និង |

| | ប្រឆាំងអំពើពុករលួយជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. | រលួយជូនមន្ត្រីអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ | ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. | | | ពើពុករលួយត្រូវ បានរៀបចំ | | បណ្តុះបណ្តាល |
|-----------|--|--|--|----------------------|--|----------------------------|--|---|
| ០៧ | រៀបចំស្នើសុំកិច្ចសហការពិនិយ័តករ គណនេយ្យ និងសវនកម្ម ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រី ចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (CPA) ចំនួន ៥ រូប | មន្ត្រីចំនួន ៥ រូបត្រូវបាន ចូលរៀនកម្មវិធី គណនេយ្យករជំនាញ កម្ពុជា (CPA) | មន្ត្រីចំនួន ៥ រូបចូលរៀន កម្មវិធីគណនេយ្យករ ជំនាញកម្ពុជា (CPA) | តាមករណីជាក់ ស្តែង | តាមករណីជាក់ ស្តែង | តាមករណីជាក់ ស្តែង | តាមករណីជាក់ ស្តែង | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |
| ០៨ | រៀបចំស្នើសុំកិច្ចសហការពិនិយ័តករ គណនេយ្យ និងសវនកម្មដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មចំនួន ២ លើកជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម ចំនួន ២ លើកជូនមន្ត្រី អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ | វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធ នឹងការងារសវនកម្មចំនួន ២ លើកជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនក ម្មផ្ទៃក្នុង | តាមករណីជាក់ ស្តែង | តាមករណីជាក់ ស្តែង | តាមករណីជាក់ ស្តែង | តាមករណីជាក់ ស្តែង | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |
| ០៩ | រៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃ ការប្រើប្រាស់កម្មវិធីសម្រាប់មន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូល ដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់ កម្មវិធីសម្រាប់មន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ | វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋាន គ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កម្មវិធី សម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ លើក | | | | វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ចំនួន ៣ លើកត្រូវ បានរៀបចំ | ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា |
| ១០ | រៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេក ទេសសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៦ រូប | គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារ បច្ចេកទេសត្រូវបាន ផ្គត់ផ្គង់ | គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារ បច្ចេកទេស សម្រាប់មន្ត្រី លក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៦ រូប | | រៀបចំសំណើសុំ គោលការណ៍ទិញ និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារ | | | ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | គ្រឿងសង្ហារឹម និង បរិក្ខារច្រកទេស | | | |
| ១១ | រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង | គេហទំព័រអង្គភាពត្រូវបាន ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព | បច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង | | | | រៀបចំសំណើសុំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពគេហទំព័រ របស់អង្គភាព | ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន វិទ្យា |
| ១២ | អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ | សេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ ត្រូវបានអនុវត្ត | អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្រ រដ្ឋបាលទូទៅ | ត្រូវបានអនុវត្ត | ត្រូវបានអនុវត្ត | ត្រូវបានអនុវត្ត | ត្រូវបានអនុវត្ត | ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ |
| ១៣ | អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - ការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបាន អនុវត្ត - ការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់នាយក ដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវ បានអនុវត្ត - ការងារគ្រប់គ្រងឯក សារចេញ-ចូលរបស់ ឯក ឧត្តមប្រធាន ត្រូវបាន អនុវត្ត | - ឯកសារចេញ-ចូលរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - ឯកសារចេញ-ចូលរបស់ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ - ឯកសារចេញ-ចូលរបស់ ឯកឧត្តមប្រធាន | ការងារគ្រប់គ្រង ឯកសារចេញ- ចូល របស់អង្គ ភាព នាយកដ្ឋាន និងឯកឧត្តម ប្រធាន ត្រូវបាន អនុវត្ត | ការងារគ្រប់គ្រង ឯកសារចេញ- ចូល របស់អង្គ ភាព នាយក ដ្ឋាន និងឯក ឧត្តមប្រធានត្រូវ បានអនុវត្ត | ការងារគ្រប់គ្រង ឯកសារចេញ- ចូល របស់អង្គ ភាព នាយក ដ្ឋាន និងឯក ឧត្តមប្រធានត្រូវ បានអនុវត្ត | ការងារគ្រប់គ្រង ឯកសារចេញ-ចូល របស់អង្គភាព នាយកដ្ឋាន និងឯក ឧត្តមប្រធាន ត្រូវបានអនុវត្ត | ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|---|--|-----------------------------------|
| ១៤ | រៀបចំវាយតម្លៃដើម្បីកែលម្អបែបបទ និង នីតិវិធីសម្រាប់បំពេញការងារ | តាមករណីជាក់ស្តែង | តាមករណីជាក់ស្តែង | តាមករណីជាក់ស្តែង | តាមករណីជាក់ស្តែង | តាមករណីជាក់ស្តែង | តាមករណីជាក់ស្តែង | ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ |
| ១៥ | រៀបចំវាយតម្លៃដើម្បីកែលម្អយន្តការនៃការ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យមន្ត្រី និងផែនការ សកម្មភាព | តាមករណីជាក់ស្តែង | តាមករណីជាក់ស្តែង | តាមករណីជាក់ស្តែង | តាមករណីជាក់ស្តែង | តាមករណីជាក់ស្តែង | តាមករណីជាក់ស្តែង | ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ |
| ១៦ | រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញ ការងារ | លក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងារ ត្រូវបានរៀបចំ | លក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងាររបស់ មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. | លក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់មន្ត្រី របស់អង្គភាពត្រូវ បានរៀបចំ | | | | ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ១៧ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុង ចំនួន៥ ត្រូវបានរៀបចំ | ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចំនួន ៥ | ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) របស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចំនួន ២ត្រូវ រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | ឯកសារ និងរៀបចំ សេចក្តីព្រាងស្តង់ ដារប្រតិបត្តិត្រូវបាន ប្រមូល | សេចក្តីព្រាងស្តង់ ដារប្រតិបត្តិ ចំនួន ៣ត្រូវបានដាក់ឱ្យ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ សម្រេច | | ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ |
| ១៨ | រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ | របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមាន មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ ត្រូវ បានរៀបចំ | របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមាន មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ | របាយការណ៍ស្តីពី វត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍ស្តីពី វត្តមានមន្ត្រីប្រចាំ ខែត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍ស្តីពី វត្តមានមន្ត្រីប្រចាំ ខែត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍ស្តីពី វត្តមានមន្ត្រីប្រចាំ ខែត្រូវបានរៀបចំ | ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|---|--|---------------------------------|
| ១៩ | រៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំ | ផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ផែនការថវិកាតាមនាយកដ្ឋានត្រូវបាននិងរៀបចំ | ផែនការថវិកា របស់អង្គភាពត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប | ផែនការថវិកាឆ្នាំ ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវទទួលបានការអនុម័ត | | ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ២០ | រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម | ថវិកាសមិទ្ធកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត | ការអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម | ថវិកាសមិទ្ធកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវត្ត ត្រូវបានរៀបចំអនុវត្ត | ថវិកាសមិទ្ធកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវត្ត ត្រូវបានរៀបចំអនុវត្ត | ថវិកាសមិទ្ធកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវត្ត ត្រូវបានរៀបចំអនុវត្ត | ថវិកាសមិទ្ធកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវត្ត ត្រូវបានរៀបចំអនុវត្ត | ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ២១ | ការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | នីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្ត | ការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ | នីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវត្ត ត្រូវបានរៀបចំអនុវត្ត | នីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវត្ត ត្រូវបានអនុវត្ត | នីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវត្ត ត្រូវបានរៀបចំអនុវត្ត | នីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវត្ត ត្រូវបានអនុវត្ត | ក្រុមការងារ PFM |
| ២២ | អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | ការងារគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ | តារាងកើនឡើងថយចុះសារពើភណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ | តារាងកើនឡើងថយចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌត្រូវបានរៀបចំ | ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ | ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ | ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ | ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |

| | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|---|---|--|---------------------------|
| | | <p>២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត</p> <p>ការងារគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត</p> <p>ព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព</p> | <p>២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> <p>បញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> <p>បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</p> | | <p>- តារាងកើនឡើងថយចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ</p> | <p>- បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំស្នើសុំដាក់ជូនគណៈកម្មការ</p> | <p>- តារាងកើនឡើងថយចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានរៀបចំ</p> | |
| ២៣ | អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត | របាយការណ៍សន្និធិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសន្និធិប្រចាំខែ ត្រីមាសទី១ ត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសន្និធិប្រចាំខែ ត្រីមាសទី២ ត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសន្និធិប្រចាំខែ ត្រីមាសទី៣ត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសន្និធិប្រចាំខែ ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានរៀបចំ | ការងាររួមការិយាល័យ |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|---|---|---------------------------------|
| ២៤ | រៀបចំកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | បញ្ជីភាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | អនុវត្តបញ្ជីភាគណនេយ្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ និងត្រីមាសទី១ | អនុវត្តបញ្ជីភាគណនេយ្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ និងត្រីមាសទី២ | អនុវត្តបញ្ជីភាគណនេយ្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ និងត្រីមាសទី៣ | អនុវត្តបញ្ជីភាគណនេយ្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ | ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ២៥ | រៀបចំការងារបន្តកម្មវិធីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | <ul style="list-style-type: none"> - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ប្រចាំខែត្រូវបានបើកផ្តល់ - ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ប្រចាំខែត្រូវបានបើកផ្តល់ - ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់មន្ត្រីរាជការតាមវេន ជ្រើសរើស និងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ ត្រូវបានស្នើសុំ - សំណើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស និង | <ul style="list-style-type: none"> - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ប្រចាំខែ - ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ប្រចាំខែ - ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់មន្ត្រីរាជការតាមវេន ជ្រើសរើស និងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ - សំណើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស និងមេដាយការងារ | <ul style="list-style-type: none"> - ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបើកផ្តល់ - ពិនិត្យ និងរៀបចំឯកសារភ្ជាប់ - ពិនិត្យ និងរៀបចំឯកសារភ្ជាប់ | <ul style="list-style-type: none"> - ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបើកផ្តល់ - រៀបចំលិខិតស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំ - រៀបចំលិខិតស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំ - ឯកសារប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិជូនថ្នាក់ដឹកនាំដែល | <ul style="list-style-type: none"> - ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបើកផ្តល់ | <ul style="list-style-type: none"> - ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបើកផ្តល់ | ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |

| | | | | | | | | |
|-----------|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | មេដាយការងារជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានស្នើសុំ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបុគ្គល ជាប់កាតព្វកិច្ចប្រកាស ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល ត្រូវបាន រៀបចំ | ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជ ការ - បច្ចុប្បន្នភាពបុគ្គលជាប់ កាតព្វកិច្ចប្រកាសទ្រព្យ សម្បត្តិ និងបំណុល | | មានកាតព្វកិច្ចត្រូវ បានរៀបចំផ្តល់ | | | |
| ២៦ | ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) | កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់ គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានចូលរួម អនុវត្ត | ការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារ ណៈ (PFM) | ត្រូវបានអនុវត្ត | ត្រូវបានអនុវត្ត | ត្រូវបានអនុវត្ត | | ការងាររួម ការិយាល័យ |
| ២៧ | រៀបចំ និងបោះពុម្ពកម្រងច្បាប់ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសសវនកម្ម របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | កម្រងច្បាប់ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្ត និង បច្ចេកទេសសវនកម្មរបស់ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និងបោះពុម្ព | កម្រងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសសវន កម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | | ត្រូវបានរៀបចំ សំណើសុំគោល ការណ៍ និង សំណើស្នើសុំ ទូទាត់ថវិកាដើម្បី បោះពុម្ព | | | ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ២៨ | រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល របស់ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ រំកិល ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ ឱ្យអនុវត្ត | - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ រំកិល ២០២៤-២០២៦ | ផែនការសកម្មភាព បីឆ្នាំរំកិល២០២៤- ២០២៦ ត្រូវបាន រៀបចំ និងដាក់ឱ្យ | | ត្រូវបានប្រមូលធាតុ ចូល និងរៀបចំ សេចក្តីព្រាង ផែនការ | | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|--|---------------------------------|
| | | - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ ត្រូវបានរៀបចំ | - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ | អនុវត្ត | | | | |
| ២៩ | រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ | - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋាន | - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ | - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ | - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ | - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ | ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |
| ៣០ | រៀបចំរបាយការណ៍មន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្លើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្លើមប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្លើម ត្រូវបានរៀបចំ | - របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្លើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - ប័ណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្លើម | - របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្លើមប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ | - របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្លើមប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ | - របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្លើមប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ | - របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្លើមប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ | ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|---|--|---|
| ៣១ | រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងាររយៈពេល បីឆ្នាំ ២០២១-២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | របាយការណ៍សមិទ្ធផល ការងារ រយៈពេលបីឆ្នាំ ២០២១-២០២៣ត្រូវបាន រៀបចំ | របាយការណ៍សមិទ្ធផលការ ងារបីឆ្នាំ (២០២១-២០២៣) | រៀបចំរបាយ ការណ៍ជូន ឯក ឧត្តមប្រធាន | | | | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |
| ៣២ | រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំ ខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបាន រៀបចំ - របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយក ដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ | - របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំ ឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុង - របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំ ឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅ | - របាយការណ៍ សមិទ្ធផល ប្រចាំ ខែ ត្រីមាសត្រូវ បានរៀបចំ | - របាយការណ៍ សមិទ្ធផល ប្រចាំ ខែ ត្រីមាសត្រូវ បានរៀបចំ | - របាយការណ៍ សមិទ្ធផល ប្រចាំ ខែ ត្រីមាសត្រូវ បានរៀបចំ | - របាយការណ៍សមិ ទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រី មាស និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំ | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |
| ៣៣ | រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - ផែនការសកម្មភាពប្រចាំ ខែរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានរៀបចំ - ផែនការសកម្មភាពប្រចាំ ខែ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ច ការទូទៅត្រូវបានរៀបចំ | - ផែនការសកម្មភាពប្រចាំ ខែ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | - ផែនការសកម្មភាព ត្រូវបានរៀបចំ | - ផែនការសកម្មភាព ត្រូវបានរៀបចំ | - ផែនការសកម្មភាព ត្រូវបានរៀបចំ | - ផែនការសកម្មភាព ត្រូវបានរៀបចំ | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|------------------------|------------------------|---|---------------------------------|
| ៣៤ | រៀបចំទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. | ទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ | ទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. | រៀបចំទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. | | | | ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |
| ៣៥ | រៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. | របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំប្លង់សរុប | របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. | | | | របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ត្រូវបានរៀបចំប្លង់សរុប | ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |
| ៣៦ | រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លង់សរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត | កិច្ចប្រជុំប្លង់សរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្តត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំប្លង់សរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត | | | | - រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លង់សរុបសមិទ្ធផលការងារ ឆ្នាំ ២០២៤ - របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្លង់សរុប | ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |
| ៣៧ | រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ | របាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ | របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ | ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|---|--|----------------------------------|
| ៣៨ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ. ត្រូវដាក់ឱ្យអនុវត្ត | ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | | ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |
| ៣៩ | រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ | - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | | | | -ត្រូវបានប្រមូលធាតុចូល និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គការ | ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |
| ៤០ | រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ | ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស ត្រូវបានបកប្រែ | ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេសចំនួន ៥ | ត្រូវបានបកប្រែចំនួន ១ ឯកសារ | ត្រូវបានបកប្រែចំនួន ១ ឯកសារ | ត្រូវបានបកប្រែចំនួន ២ ឯកសារ | ត្រូវបានបកប្រែចំនួន ២ ឯកសារ | ការងាររួមការិយាល័យ |
| ៤១ | រៀបចំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | សកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានអនុវត្ត | ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមត្រូវបានអនុវត្ត | ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមត្រូវបានអនុវត្ត | ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមត្រូវបានអនុវត្ត | ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមត្រូវបានអនុវត្ត | ការងាររួមការិយាល័យ |
| ៤២ | រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ | កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្ត | រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្ត | ករណីជាក់ស្តែង | ករណីជាក់ស្តែង | ករណីជាក់ស្តែង | ករណីជាក់ស្តែង | -ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |

| | | អនុសាសន៍សវនកម្ម និង ការពិនិត្យឡើងវិញត្រូវ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំ | វត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និង ការពិនិត្យឡើងវិញ | | | | | - ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |
|----|---|--|--|---|-------------------------------------|--|--|---|
| ៤៣ | អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធ | ករណីជាក់ស្តែង | ករណីជាក់ស្តែង | ករណីជាក់ស្តែង | ករណីជាក់ស្តែង | ករណីជាក់ស្តែង | ករណីជាក់ស្តែង | ការងាររួម ការិយាល័យ |
| ៤៤ | ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា | ករណីជាក់ស្តែង | ករណីជាក់ស្តែង | ករណីជាក់ស្តែង | ករណីជាក់ស្តែង | ករណីជាក់ស្តែង | ករណីជាក់ស្តែង | ការងាររួម ការិយាល័យ |
| ៤៥ | រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ (២០២៤-២០២៦) | ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ (២០២៤-២០២៦) ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត | ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស.ហ. សម្រាប់រយៈ ពេល ៣ ឆ្នាំ (២០២៤- ២០២៦) | ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | | ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា |
| ៤៦ | រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាបម្រើឱ្យការ គ្រប់គ្រងកិច្ចការទូទៅ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង | ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាបម្រើឱ្យ ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ | ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាបម្រើឱ្យការ គ្រប់គ្រងកិច្ចការទូទៅ | តម្រូវការរៀបចំ ទិន្នន័យកំណត់ មុខងាររបស់ ប្រព័ន្ធត្រូវបាន សិក្សា | រៀបចំចាប់ផ្តើម អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ | ត្រូវបានរៀបចំ សំណើសុំធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ ធ្វើតេស្តសាកល្បង | ត្រូវបានស្នើសុំការ ពិនិត្យសម្រេចពី ឯកឧត្តមប្រធាន ដើម្បីដាក់ឱ្យ អនុវត្ត | ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|---|---|---------------------------------|
| ៤៧ | សិក្សាអំពីតម្រូវការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បម្រើឱ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | <ul style="list-style-type: none"> - តម្រូវការបច្ចេកវិទ្យា - សម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានសិក្សា - កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល ត្រូវបានសិក្សា - តម្រូវការកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្មត្រូវបានសិក្សា | <ul style="list-style-type: none"> - របាយការណ៍ស្តីពីការសិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - របាយការណ៍ស្តីពីការសិក្សាអំពីកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល - របាយការណ៍ស្តីពីការសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម | | របាយការណ៍សិក្សាស្តីពីកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | របាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានសិក្សា | របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតម្រូវការកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម | ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា |
| ៤៨ | រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ទី១ ទៅជាជំនាន់ទី២ | ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល ជំនាន់ទី១ ទៅជាជំនាន់ទី២ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព | ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ទី១ ទៅជាជំនាន់ទី២ | | | - ត្រូវបានរៀបចំសំណើសុំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងធ្វើធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ទី២ | | ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|--|--|-----------------------------------|
| ៤៩ | រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និង អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | ប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ | ប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានរវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. | ត្រូវបានសិក្សាអំពី តម្រូវការនិង ប្រមូលទិន្នន័យ | ចាប់ផ្តើមរៀបចំ អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ | ត្រូវបានធ្វើតេស្តសុវត្ថិភាព និងស្នើសុំការ ពិនិត្យ សម្រេចពី ឧត្តមប្រធាន ដើម្បី ដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា |
| ៥០ | រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) | ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការ សវនកម្ម (Cloud Server) ត្រូវបានរៀបចំ ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំ | របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យ និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server) | តាមករណីជាក់ ស្តែង | តាមករណីជាក់ ស្តែង | តាមករណីជាក់ ស្តែង | តាមករណីជាក់ ស្តែង | ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា |
| ៥១ | រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យ ឡើងវិញ | កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញជំនាន់ទី១ ត្រូវបានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ | កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញជំនាន់ទី១ | ត្រូវបានប្រមូល ទិន្នន័យ និង ពិភាក្សាជាមួយភាគី ពាក់ព័ន្ធ | ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធី និងដាក់ ឱ្យប្រើប្រាស់សាកល្បង | ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យប្រើ ប្រាស់ | | ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា |
| ៥២ | រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនមន្ត្រី ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | កម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពី ត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍កម្មវិធីសិក្ខា សាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង ស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | ត្រូវបានរៀបចំ បែបបទនីតិវិធី សិក្ខាសាលា និង រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខា សាលា | ត្រូវបានរៀបចំ បែបបទនីតិវិធី សិក្ខាសាលា និង រៀបចំកម្មវិធី សិក្ខាសាលា | ត្រូវបានរៀបចំ បែបបទនីតិវិធី សិក្ខាសាលា និង រៀបចំកម្មវិធី សិក្ខាសាលា | ត្រូវបានរៀបចំ បែបបទនីតិវិធីសិក្ខា សាលា និងរៀបចំ កម្មវិធីសិក្ខាសាលា របាយការណ៍ត្រូវ បានរៀបចំ | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាប ការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុ វត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង ប្រតិបត្តិការ ជូនមន្ត្រីក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. - កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាប ការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុ វត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញ វត្ថុ ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាប ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹង ការអនុវត្តការងារប្រឆាំង អំពើពុករលួយជូនមន្ត្រី ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាប ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងបទ ប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម (តាម ករណីជាក់ស្តែង) | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|---------------------------------|
| ៥៣ | រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | - កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ | - របាយការណ៍កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព - កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ - កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មសមិទ្ធកម្មកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងនឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម (តាមករណីជាក់ស្តែង) | - ត្រូវបានរៀបចំបែបបទនីតិវិធីសិក្ខាសាលា និងរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា - របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ | - ត្រូវបានរៀបចំបែបបទនីតិវិធីសិក្ខាសាលា និងរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា - របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ | - ត្រូវបានរៀបចំបែបបទនីតិវិធីសិក្ខាសាលា និងរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា - របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ | - ត្រូវបានរៀបចំបែបបទនីតិវិធីសិក្ខាសាលា និងរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា | ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |
| ៥៤ | រៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព | - កម្មវិធីប្រកួតប្រជែងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព ត្រូវបានរៀបចំ | - របាយការណ៍កម្មវិធីប្រកួតប្រជែងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព | | - បែបបទនីតិវិធីកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងត្រូវបានរៀបចំ - កម្មវិធីប្រកួតប្រជែងនិងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តី | | | ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|---|---|---------------------------------|
| | | | | | ពីកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងត្រូវបានរៀបចំ | | | |
| ៥៥ | រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម | បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែង ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | - គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីលក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីក្នុងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការប្រឡងប្រជែងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្ម និង - សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការប្រឡងប្រជែងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្ម | ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | | ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |
| ៥៦ | រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ១២ អត្ថបទ | អត្ថបទប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ | អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ៤ អត្ថបទ | ត្រូវបានរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១ អត្ថបទ | ត្រូវបានរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១ អត្ថបទ | ត្រូវបានរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១ អត្ថបទ | ត្រូវបានរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១ អត្ថបទ | ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |
| ៥៧ | រៀបចំប្លកសរុបរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើ | របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ | របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន | ត្រូវបានរៀបចំប្លកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី៤ | ត្រូវបានរៀបចំប្លកសរុបរបាយការណ៍ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ | ត្រូវបានរៀបចំប្លកសរុបរបាយការណ៍ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ | ត្រូវបានរៀបចំប្លកសរុបរបាយការណ៍ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ | ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល |

| | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|----------------------|--|--|
| | ប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំប្រកួសរូប | និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន ប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ ២០២៣, ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, ប្រចាំត្រីមាសទី១ ប្រចាំត្រី មាសទី២ និងប្រចាំត្រីមាសទី ៣ ឆ្នាំ២០២៤, របស់អង្គ ភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | ឆ្នាំ២០២៣ និង ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ | មាសទី១ ឆ្នាំ ២០២៤ | មាសទី២ ឆ្នាំ ២០២៤ | | |
| ៥៨ | រៀបចំស្នើសុំបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាអគ្គ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ | ផែនការកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការជាអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវ បានរៀបចំ | ផែនការកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការរវាង អ.ស.ផ. និងអគ្គ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពកិច្ច សហប្រតិបត្តិការ | ត្រូវបានរៀបចំ ផែនការកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជា មួយអគ្គសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងកសហវ | | | របាយការណ៍ វឌ្ឍនភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយ អគ្គសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងកសហវ ត្រូវ បានរៀបចំ | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |
| ៥៩ | រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា និង ផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (ACCA Cambodia) | - អនុស្សរណៈយោគយល់ គ្នាជាមួយសមាគមន៍ គណនេយ្យករជំនាញ កម្ពុជា (ACCA Cambodia) ត្រូវបានរៀបចំ - ផែនការសកម្មភាពនៃ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយសមាគមន៍ | - អនុស្សរណៈយោគយល់ គ្នាជាមួយសមាគមន៍ គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុ ជា (ACCA Cambodia) - ផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ច សហប្រតិបត្តិការជាមួយ សមាគមន៍គណនេយ្យករ ជំនាញកម្ពុជា | - ត្រូវបានសិក្សា អំពីលក្ខខណ្ឌចុះ អនុស្សរណៈ ជាមួយ ACCA Cambodia - ត្រូវបានរៀបចំ ផែនការកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ | - ត្រូវបានរៀបចំ ចុះអនុស្សរណៈ ជាមួយ ACCA Cambodia | | | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|------------------------|---|--|--|---|
| | | គណនេយ្យករជំនាញ កម្ពុជា ត្រូវបានរៀបចំ | | ជាមួយ ACCA Cambodia | | | | |
| ៦០ | សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ គ្នាជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) | លទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈ យោគយល់គ្នាជាមួយវិទ្យា ស្ថានខេមអេដ (CamEd) ត្រូវបានសិក្សា | របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធភាព អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) | | របាយការណ៍លទ្ធភាព ចុះអនុស្សរណៈជាមួយវិទ្យា ស្ថានខេមអេដ ត្រូវបានសិក្សា | ត្រូវបានបញ្ចប់ របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ | | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |
| ៦១ | សិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និង សវនករកម្ពុជា (KICPAA) | កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយវិទ្យាស្ថាន គណនេយ្យករជំនាញ និង សវនករកម្ពុជា ត្រូវបាន សិក្សាអំពីលទ្ធភាព | របាយការណ៍ស្តីពីកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថាន គណនេយ្យករជំនាញ និង សវនករកម្ពុជា | | -សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសេចក្តី ព្រាងរបាយការណ៍ | -ត្រូវបានបញ្ចប់ របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ | | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះ បណ្តាល |
| ៦២ | សិក្សាអំពីលទ្ធភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយគណៈកម្មការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់គណៈ កម្មការមូលបត្រនៃប្រទេសថៃ | កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយគណៈកម្មការសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងរបស់ គណៈកម្ម ការមូលបត្រនៃប្រទេសថៃ ត្រូវបានសិក្សាអំពីលទ្ធភាព | របាយការណ៍សិក្សាអំពីលទ្ធភាព កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយគណៈកម្មការសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងរបស់គណៈកម្មការមូល បត្រនៃប្រទេសថៃ | | ត្រូវបានសិក្សាអំពី លទ្ធភាពកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ | ត្រូវបានបញ្ចប់ របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ | | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |
| ៦៣ | សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ នៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី | ស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការជាមួយ អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យ ហិរញ្ញវត្ថុនៅ បណ្តា | របាយការណ៍កិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យ ហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេស | | របាយការណ៍ ត្រូវបានសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និង រៀបចំសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ | ត្រូវបានបញ្ចប់ របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវ | | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |

| | | | | | | | | |
|-----------|--|---|--|----------------------|----------------------|--|--|--|
| | | ប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេស ម៉ាឡេស៊ី ត្រូវបានសិក្សា | អាស៊ាន÷ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី | | | | | |
| ៦៤ | សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ សមាគមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាល ប្រទេសអាស៊ាន÷ប្រទេសវៀតណាម | ស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការជាមួយសមាគមសវន កម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាល ប្រទេសអាស៊ាន÷ប្រទេស វៀតណាម ត្រូវបានសិក្សា | របាយការណ៍កិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគម សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាល ប្រទេសអាស៊ាន÷ប្រទេស វៀតណាម | | | ត្រូវបានសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និង រៀបចំសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ | ត្រូវបានបញ្ចប់ របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវ | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |
| ៦៥ | កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេស ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់ លើបទប្បញ្ញត្តិ | កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយធនាគារពិភព លោក ត្រូវបានសម្រប សម្រួល | របាយការណ៍កិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារ ពិភពលោកលើក្របខ័ណ្ឌ ជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គប ណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់ យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ | | | | ត្រូវរៀបចំរបាយ ការណ៍ពីវគ្គ ភាពនៃការអនុវត្ត កិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការ | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |
| ៦៦ | សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ | ស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការជាមួយអង្គការសវន កម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ ត្រូវ បានសិក្សា | របាយការណ៍កិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ | | | ត្រូវបានសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និង រៀបចំសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ | ត្រូវបានបញ្ចប់ របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវ | ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល |
| ៦៧ | រៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៣ លើក | កម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គម របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ | កម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | តាមករណីជាក់ ស្តែង | តាមករណីជាក់ ស្តែង | តាមករណីជាក់ ស្តែង | តាមករណីជាក់ ស្តែង | ការងាររួម ការិយាល័យ |

២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ រួមមាន ១). ការិយាល័យសវនកម្មទី១ និង២). ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

| ល.រ | ផែនការសកម្មភាព | សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ | លទ្ធផលរំពឹងទុក ប្រចាំឆ្នាំ | សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស | | | | ការទទួលខុស ត្រូវ |
|-----|--|---|---|----------------------------|------------|------------|--|--|
| | | | | ត្រីមាសទី១ | ត្រីមាសទី២ | ត្រីមាសទី៣ | ត្រីមាសទី៤ | |
| ១ | ស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃអំពើបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ ពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | ការអនុវត្តការស្វែងយល់ ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់និយ័តករធានា រ៉ាប់រងកម្ពុជា និងតករ សន្តិសុខសង្គម និងតករ គណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងនិយ័តករអាជីវកម្ម អចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ ត្រូវ បានអនុវត្ត | សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ស្តី ពីការស្វែងយល់ពីបរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យរបស់និយ័តករ ធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា, និងតករ សន្តិសុខសង្គម, និងតករ គណនេយ្យនិងសវនកម្ម, និងនិយ័តករអាជីវកម្ម អចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ | | | | - ការស្វែងយល់ បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ ពាក់ព័ន្ធនឹង អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញ វត្ថុ និងធនធាន មនុស្សត្រូវបាន អនុវត្ត - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ស្តីពីការស្វែង យល់ពីបរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យពាក់ ព័ន្ធអនុលោមភា សមិទ្ធកម្ម និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង | ការិ.សវនកម្មទី១ ការិ.សវនកម្មទី២ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|---|------------------------------------|
| | | | | | | | ធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ | |
| ២ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ | ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ | ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | | ក.វិ.សវនកម្មទី១ ក.វិ.សវនកម្មទី២ |
| ៣ | រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត - សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ | ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ - សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ | ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ | ក.វិ.សវនកម្មទី១ ក.វិ.សវនកម្មទី២ |
| ៤ | អនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | ការអនុវត្តសវនកម្មនៅនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ ត្រូវបានអនុវត្ត | របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ នៅនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា, និយ័តករសន្តិសុខសង្គម, និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម, និងនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ | លិខិតរដ្ឋបាលត្រូវបានរៀបចំ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យត្រូវបានរៀបចំ ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យឯកសារ | ការងារសវនកម្មត្រូវបានអនុវត្ត | ត្រូវបានបញ្ចប់ការអនុវត្តសវនកម្ម - របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានរៀបចំ | | ក.វិ.សវនកម្មទី១ ក.វិ.សវនកម្មទី២ |
| ៥ | តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសមិទ្ធកម្ម នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនៅនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករ | របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនៅនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និងនិយ័តករគណនេយ្យ និង | លិខិតរដ្ឋបាលត្រូវបានរៀបចំ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យត្រូវបានរៀបចំ | ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មត្រូវបានអនុវត្ត | ត្រូវបានបញ្ចប់តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម | | ក.វិ.សវនកម្មទី១ ក.វិ.សវនកម្មទី២ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| | | គណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ជីត្រូវបានអនុវត្ត | សវនកម្ម និងនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ជី | - ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យឯកសារ | | - របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានរៀបចំ | | |
| ៦ | រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត - សេចក្តីព្រាងផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ | - ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ - សេចក្តីព្រាងផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ | - ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | សេចក្តីព្រាងផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ | ក.វិ.សវនកម្មទី១ ក.វិ.សវនកម្មទី២ |
| ៧ | អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ប្រចាំត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | - ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣, ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, ប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត | - របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ - របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ - របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ - របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤ | - ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានអនុវត្ត - ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានអនុវត្ត | - ការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានអនុវត្ត | - ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានអនុវត្ត | - ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានអនុវត្ត | ក.វិ.សវនកម្មទី១ ក.វិ.សវនកម្មទី២ |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|--|--|
| | | | - របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ ២០២៤ | | | | | |
| ៨ | រៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញឆ្នាំ ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ | - ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញឆ្នាំ២០២៤ - សេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញឆ្នាំ២០២៥ | ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញឆ្នាំ ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | សេចក្តីព្រាងផែនការនៃការពិនិត្យឡើងវិញឆ្នាំ ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ | ក.វិ.សវនកម្មទី១ ក.វិ.សវនកម្មទី២ |
| ៩ | សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល | កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ ការពិនិត្យឡើងវិញ តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ | - របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវស្តីពីកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ ការពិនិត្យឡើងវិញ តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល | ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ | - របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ | | ក.វិ.សវនកម្មទី១ ក.វិ.សវនកម្មទី២ |
| ១០ | រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព | ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវបានវាយតម្លៃ និងកែលម្អ | - ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព | ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល | - ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃត្រូវបានអនុវត្ត | - សេចក្តីព្រាងការកែលម្អត្រូវបានរៀបចំ | - ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវបានរៀបចំកែលម្អ | ក.វិ.សវនកម្មទី១ ក.វិ.សវនកម្មទី២ |
| ១១ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ | - ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | - ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ | ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | | ក.វិ.សវនកម្មទី១ ក.វិ.សវនកម្មទី២ |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---------------------------------------|---|---|--|------------------------------------|
| ១២ | សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស | ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ | របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស | ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបានរៀបចំ | | ការិ.សវនកម្មទី២ |
| ១៣ | រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ២០២៤-២០២៨ | ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៨ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៨ | | | ត្រូវបានប្រមូលធាតុចូលសេចក្តីព្រាងផែនការត្រូវបានរៀបចំ | ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រ ២០២៤-២០២៨ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | ការិ.សវនកម្មទី២ |
| ១៤ | រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ កសហវ | របាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ | | | របាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស ត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានរៀបចំ | ការិ.សវនកម្មទី២ |
| ១៥ | សិក្សា និងរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក | គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក ត្រូវបានសិក្សា និងរៀបចំ | សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក | ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវរៀបចំ | របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ | សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយ | ការិ.សវនកម្មទី១ ការិ.សវនកម្មទី២ |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|---------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | | ការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ | |
| ១៦ | សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស | គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ | របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស | ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ | | ការិ. សវនកម្មទី១ ការិ. សវនកម្មទី២ |
| ១៧ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ | គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ | គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | | ការិ. សវនកម្មទី១ ការិ. សវនកម្មទី២ |
| ១៨ | រៀបចំ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ | សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្ត | សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុ | ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ | សេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ | | ការិ. សវនកម្មទី១ ការិ. សវនកម្មទី២ |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|---|---------------------------|--------------------------------------|
| | សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ | សាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាព | | | | | |
| ១៩ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ | - សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | - សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ | | | - ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល - សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ | សេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ | ក.វិ. សវនកម្មទី១ ក.វិ. សវនកម្មទី២ |
| ២០ | រៀបចំសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស | - សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ | - សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស | ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល | ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល | - សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ | | ក.វិ. សវនកម្មទី១ ក.វិ. សវនកម្មទី២ |
| ២១ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - គោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | - គោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ | - គោលការណ៍ណែនាំនិងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ | - គោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ | | | ក.វិ. សវនកម្មទី១ ក.វិ. សវនកម្មទី២ |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|--|--|------------------------------------|
| ២២ | រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | សេចក្តីណែនាំស្តីពីការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គការត្រូវបានរៀបចំ | សេចក្តីណែនាំស្តីពីការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម | ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល | ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ | | ការិ.សវនកម្មទី១ ការិ.សវនកម្មទី២ |
| ២៣ | សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | តម្រូវការបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានសិក្សា | របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវស្តីពីបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ | | ការិ.សវនកម្មទី១ ការិ.សវនកម្មទី២ |
| ២៤ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ និងអនុវត្តទម្រង់វាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្ម របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ទម្រង់វាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្ម របស់អង្គការត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | ទម្រង់វាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្ម | ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល | ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាងត្រូវបានរៀបចំ | ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | ការិ.សវនកម្មទី១ ការិ.សវនកម្មទី២ |
| ២៥ | សិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានសិក្សា និងរៀបចំ | របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងសេចក្តីព្រាងបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ | សេចក្តីព្រាងបច្ចេកទេសសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ | ការិ.សវនកម្មទី១ ការិ.សវនកម្មទី២ |
| ២៦ | រៀបចំ និងដាក់អនុវត្តគោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | គោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | គោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | គោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | | | | ការិ.សវនកម្មទី១ ការិ.សវនកម្មទី២ |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|--|--|------------------------------------|
| | | | | នៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | | |
| ២៧ | រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ១២ អត្ថបទ | អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ | អត្ថបទប្រចាំខែកុម្ភៈ ប្រចាំខែឧសភា ប្រចាំខែសីហា និងប្រចាំខែវិច្ឆិកា | អត្ថបទប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ | អត្ថបទប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ | អត្ថបទប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ | អត្ថបទប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ | ការិ.សវនកម្មទី១ ការិ.សវនកម្មទី២ |
| ២៨ | រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | សទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពត្រូវបានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព | សទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | សទ្ទានុក្រមសវនកម្មត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព | សទ្ទានុក្រមសវនកម្មត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព | សទ្ទានុក្រមសវនកម្មត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព | សទ្ទានុក្រមសវនកម្មត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព | ការិ.សវនកម្មទី១ ការិ.សវនកម្មទី២ |
| ២៩ | រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ | កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចត្រូវបានរៀបចំ | កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច | កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចត្រូវបានរៀបចំ | កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចត្រូវបានរៀបចំ | កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចត្រូវបានរៀបចំ | កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចត្រូវបានរៀបចំ | ការិ.សវនកម្មទី១ ការិ.សវនកម្មទី២ |
| ៣០ | អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ | ការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវបានអនុវត្ត | ការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ | តាមករណី | តាមករណី | តាមករណី | តាមករណី | ការិ.សវនកម្មទី១ ការិ.សវនកម្មទី២ |
| ៣១ | ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា | កិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា ត្រូវបានចូលរួម | កិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា | តាមករណី | តាមករណី | តាមករណី | តាមករណី | ការិ.សវនកម្មទី១ ការិ.សវនកម្មទី២ |

៣. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ រួមមាន ១). ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ និង២). ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

| ល.រ | ផែនការសកម្មភាព | សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ | លទ្ធផលរំពឹងទុក ប្រចាំឆ្នាំ | សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស | | | | ការទទួលខុស ត្រូវ |
|-----|--|--|--|----------------------------|------------|------------|--|------------------------------------|
| | | | | ត្រីមាសទី១ | ត្រីមាសទី២ | ត្រីមាសទី៣ | ត្រីមាសទី៤ | |
| ១ | ស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ ពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | ការអនុវត្តការស្វែងយល់ ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងតករមូល បត្រកម្ពុជា និងនិយ័តករ បរទេសបាលកិច្ច ត្រូវបាន អនុវត្ត | សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ស្តី ពីការស្វែងយល់ពីបរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យរបស់អគ្គលេខា ធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងត ករមូលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័ត ករបរទេសបាលកិច្ច | | | | - ការស្វែងយល់ បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ ពាក់ព័ន្ធនឹង អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញ វត្ថុ និងធនធាន មនុស្សត្រូវបាន អនុវត្ត - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ស្តីពីការស្វែង យល់ពីបរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យពាក់ ព័ន្ធអនុលោមភា សមិទ្ធកម្ម និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង | ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|---|--------------------------------------|
| | | | | | | | ធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ | |
| ២ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ | ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ | ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | | ក.វិ. សវនកម្មទី៣ ក.វិ. សវនកម្មទី៤ |
| ៣ | រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ | ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ | ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ | ក.វិ. សវនកម្មទី៣ ក.វិ. សវនកម្មទី៤ |
| ៤ | អនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | ការអនុវត្តសវនកម្មនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច ត្រូវបានអនុវត្ត | របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច | លិខិតរដ្ឋបាលត្រូវបានរៀបចំ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យត្រូវបានរៀបចំ ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យឯកសារ | ការងារសវនកម្មត្រូវបានអនុវត្ត | ត្រូវបានបញ្ចប់ការអនុវត្តសវនកម្ម របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានរៀបចំ | | ក.វិ. សវនកម្មទី៣ ក.វិ. សវនកម្មទី៤ |
| ៥ | តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសមិទ្ធកម្ម នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច | របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច | លិខិតរដ្ឋបាលត្រូវបានរៀបចំ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យត្រូវបានរៀបចំ | ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មត្រូវបានអនុវត្ត | ត្រូវបានបញ្ចប់តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត | | ក.វិ. សវនកម្មទី៣ ក.វិ. សវនកម្មទី៤ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|--|------------------------------------|
| | | បរធនបាលកិច្ច ត្រូវបានអនុវត្ត | | - ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យឯកសារ | | វត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានរៀបចំ | | |
| ៦ | រៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត - ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ | - ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ - សេចក្តីព្រាងផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ | - ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | សេចក្តីព្រាងផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ | ក.វិ.សវនកម្មទី៣ ក.វិ.សវនកម្មទី៤ |
| ៧ | អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ប្រចាំត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣, ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, ប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត | - របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ - របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ - របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ - របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤ - របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ | - ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានអនុវត្ត - ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានអនុវត្ត | - ការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានអនុវត្ត | - ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានអនុវត្ត | - ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានអនុវត្ត | ក.វិ.សវនកម្មទី៣ ក.វិ.សវនកម្មទី៤ |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|---|--|--------------------------------------|
| ៨ | រៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការការពិនិត្យឡើងវិញឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ | - ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញឆ្នាំ២០២៤ - សេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញឆ្នាំ២០២៥ | ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ | ក.វិ. សវនកម្មទី៣ ក.វិ. សវនកម្មទី៤ |
| ៩ | សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល | កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ ការពិនិត្យឡើងវិញ តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ | - របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវស្តីពីកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ ការពិនិត្យឡើងវិញ តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល | ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំ | - របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំ | | ក.វិ. សវនកម្មទី៣ |
| ១០ | រៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព | ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវបានវាយតម្លៃ និងកែលម្អ | - ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព | ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល | - ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃត្រូវបានអនុវត្ត | - សេចក្តីព្រាងការកែលម្អត្រូវបានរៀបចំ | - ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវបានរៀបចំកែលម្អ | ក.វិ. សវនកម្មទី៣ |
| ១១ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ | - ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | - ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ | ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | | ក.វិ. សវនកម្មទី៤ |
| ១២ | សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស | ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ | - របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស | ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ | - របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង | | ក.វិ. សវនកម្មទី៤ |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---------------------------------------|---|--|---|---------------------------------|
| | | | | | | ធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ | | |
| ១៣ | រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ២០២៤-២០២៨ | ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៨ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៨ | | | - ត្រូវបានប្រមូលធាតុចូល - សេចក្តីព្រាងផែនការត្រូវបានរៀបចំ | ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រ ២០២៤-២០២៨ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | ការិយាល័យទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ១៤ | រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រុមការងារបញ្ជាបយេនឌ័រកសហវ | របាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ | | | របាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស ត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានរៀបចំ | ការិយាល័យទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ១៥ | សិក្សា និងរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក | គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក ត្រូវបានសិក្សា និងរៀបចំ | សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក | ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវរៀបចំ | របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ | សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ | ការិយាល័យទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|--|--|--|
| ១៦ | សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស | គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ | របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស | ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំ | | ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ១៧ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ | គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ | គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | | ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ១៨ | រៀបចំ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំ | សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គការ | ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ | សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ | | ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|---|---------------------------|--|
| ១៩ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ | សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ | | | ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ | សេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ | ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ២០ | រៀបចំសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស | សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ | សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស | ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល | ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ | | ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ២១ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | គោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គការសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | គោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ | គោលការណ៍ណែនាំនិងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ | គោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|--|---|
| ២២ | រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | សេចក្តីណែនាំស្តីពីការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ | សេចក្តីណែនាំស្តីពីការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម | ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល | ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ | | ការិយាល័យទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ២៣ | សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | តម្រូវការបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានសិក្សា | របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវស្តីពីបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ | | ការិយាល័យទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ២៤ | រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ និងអនុវត្តទម្រង់វាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ទម្រង់វាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្ម របស់អង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | ទម្រង់វាយតម្លៃគុណភាពសវនកម្ម | ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល | ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាងត្រូវបានរៀបចំ | ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | ការិយាល័យទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ២៥ | សិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានសិក្សា និងរៀបចំ | របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងសេចក្តីព្រាងបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិត្រូវបានប្រមូល | សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ | សេចក្តីព្រាងបច្ចេកទេសសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ | ការិយាល័យទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ២៦ | រៀបចំ និងដាក់អនុវត្តគោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | គោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត | គោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | គោលនយោបាយបង្កើតភាពទន់ភ្លន់របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវ | | | | ការិ.សវនកម្មទី៤ |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | បានរៀបចំ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្ត | | | | |
| ២៧ | រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធ នឹងប្រធានបទសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ១២ អត្ថ បទ | - អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធ នឹងប្រធានបទសវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ | - អត្ថបទប្រចាំខែមីនា ប្រចាំ ខែមិថុនា ប្រចាំខែកញ្ញា និង ប្រចាំខែធ្នូ | អត្ថបទប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ | អត្ថបទប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ | អត្ថបទប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ | អត្ថបទប្រចាំ ខែត្រូវបាន រៀបចំ និង ផ្សព្វផ្សាយ | ការិយាល័យ ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ២៨ | រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - សទ្ទានុក្រមសវនកម្ម របស់អង្គភាពត្រូវបាន រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព | - សទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស.ហ. | សទ្ទានុក្រមសវន កម្មត្រូវបានធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាព | សទ្ទានុក្រមសវន កម្មត្រូវបានធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាព | សទ្ទានុក្រមសវន កម្មត្រូវបានធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាព | សទ្ទានុក្រម សវនកម្មត្រូវ បានធ្វើបច្ចុប្ប ន្នភាព | ក្រុមការងារ |
| ២៩ | រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បី វាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការពិនិត្យ ឡើងវិញ | - កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ចត្រូវបាន រៀបចំ | - កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច | កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ចត្រូវបាន រៀបចំ | កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ចត្រូវបាន រៀបចំ | កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ចត្រូវបាន រៀបចំ | កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ចត្រូវបាន រៀបចំ | ការិយាល័យ ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ៣០ | អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គ ភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ | - ការងារមួយចំនួនតាម ការស្នើសុំរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គ ភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានអនុវត្ត | - ការងារមួយចំនួនតាមការ ស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គ ភាពពាក់ព័ន្ធ | តាមករណី | តាមករណី | - តាមករណី | - តាមករណី | ការិយាល័យ ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |
| ៣១ | ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស. ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំ នានា | - កិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ បច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ច ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ. ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំ នានា ត្រូវបានចូលរួម | - កិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ បច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ច ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំ នានា | តាមករណី | តាមករណី | - តាមករណី | - តាមករណី | ការិយាល័យ ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤ |