

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ÷ ០០១/២៤... អ.ជ.ក.

កំណត់បង្ហាញ

ការសម្រេច

របស់ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កម្មវត្ថុ៖ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ (២០២៤-២០២៦) ។

យោង៖ - ផែនការសកម្មភាព ២០២៣-២០២៥ ។
- ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។
- ការណែនាំរបស់ **ឯកឧត្តមប្រធាន** ឱ្យកែតម្រូវកាលពីថ្ងៃ១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ
២០២៣។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន

ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា៖ យោងតាមផែនការសកម្មភាពរបស់
ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យរៀបចំផែន-
ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ (២០២៤-២០២៦)។ តាមរយៈនេះ នាយកដ្ឋានជំនាញ
បានជួបប្រជុំផ្ទៃក្នុងអន្តរនាយកដ្ឋាន នៅថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ដើម្បីពិភាក្សាអំពី
ធាតុសំខាន់ៗដែលត្រូវដាក់ចូលទៅក្នុងផែនការ ជាលទ្ធផលនាយកដ្ឋានជំនាញបាន
រៀបចំរូបរាងនូវសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យារបស់អង្គភាពសវន-
កម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល៣ ឆ្នាំ (២០២៤-២០២៦) ។ ដោយ
មានការណែនាំពី **ឯកឧត្តមប្រធាន** ឱ្យរៀបចំកែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ
បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងពិនិត្យឡើងវិញនូវចំណុចមួយចំនួនរួមមាន៖

- ១). អារម្ភកថា
- ២). សេចក្តីផ្តើម
- ៣). ធនធានមនុស្ស

យោង

របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន

សូមគោរព

២៥ ឯកឧត្តមប្រធាន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ស្រី ឯកឧត្តមប្រធាន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣៧ ឯកឧត្តមប្រធាន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ដោយ ឯកឧត្តមប្រធាន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

28/12/23

02/01/24

របស់អនុប្រធានអង្គភាព

សូមគោរព

ឯកឧត្តមប្រធាន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ (២០២៤-២០២៦)។

ឯកឧត្តមប្រធាន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ស្រី ឯកឧត្តមប្រធាន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ស្រី ឯកឧត្តមប្រធាន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

យោបល់

របស់អង្គប្រជានាយកដ្ឋាន

តួនាទីជំនាញក្នុងប្រធាន
មេត្តាពិនិត្យ តម្រូវ និង ផ្តល់ការណែនាំ
ដល់យក្ស អនុប្រធាន ១
ដោយការគោរពស្នើសុំ

28.12.23
ថា តម្រូវ

៤). សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបាន

៥). ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ

៦). ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦

៧). ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព

ដូចនេះ ការិយាល័យជំនាញ សូមគោរពស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច
ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **អង្គប្រជានាយកដ្ឋាន** លើសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា-
ព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-
២០២៦ (សូមគោរពភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីព្រាង)។

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម **អង្គប្រជានាយកដ្ឋាន** មេត្តាជ្រាប
ពិនិត្យ សម្រេច និងផ្តល់ការណែនាំជាយថាហេតុដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូម **អង្គប្រជានាយកដ្ឋាន** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតពីខ្ញុំ

ថ្ងៃពុធ ១២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២៣

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ប្រធាន

ថា សេរីបណ្ឌិត



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង Internal Audit Unit

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាព
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាបរិញ្ញាបត្តិមិនមែនធនាគារ
សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ (២០២៤-២០២៦)

២០២៤

មាតិកា

| | |
|---|----|
| អារម្ភកថា..... | ៣ |
| ១. សេចក្តីផ្តើម | ៥ |
| ២. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ៦ |
| ២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ..... | ៦ |
| ២.២ បទបញ្ជាសុពលភាព..... | ៦ |
| ៣. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបាន..... | ៧ |
| ៤. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅ..... | ៨ |
| ៤.១.ចក្ខុវិស័យ..... | ៨ |
| ៤.២. គោលបំណង | ៨ |
| ៤.៣. គោលដៅ..... | ៨ |
| ៥. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ | ៩ |
| ៥.១ បញ្ហាប្រឈម | ៩ |
| ៥.២. ដំណោះស្រាយ..... | ១០ |
| ៦. ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ | ១១ |
| ៨. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព..... | ១៨ |
| ៩. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន..... | ១៨ |

ការប្តូរថា

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានបង្កើតឡើង ជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្ម ក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាននិងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ដើម្បីបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានដាក់ចេញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ដែលទទួលបានការអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** កាលពីថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។ នៅពាក់កណ្តាលឆ្នាំ២០២៣ នៅក្នុងខែឧសភា ខ្ញុំបានណែនាំឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** កែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នពីរយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ដើម្បីឱ្យស្របទៅតាមចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០៣០។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) និងទទួលបានការអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ នៅថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ដោយបានកំណត់នូវគោលដៅចំនួន៤ រួមមាន៖ គោលដៅ ទី១. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស, គោលដៅទី២. ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងការផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ, គោលដៅទី៣. ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ, និងគោលដៅទី៤. ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) បានដាក់ចេញនូវគោលដៅដើម្បីប្រែក្លាយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ទៅជាអង្គភាពឌីជីថលត្រឹមឆ្នាំ២០៣០ និងការអនុវត្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រឹមឆ្នាំ២០២៧។ ដូចនេះដើម្បីអនុវត្តគោលដៅទី១ នឹងមហិច្ឆតារបស់អង្គភាពប្រែក្លាយជាអង្គភាពឌីជីថលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានដាក់ចេញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ២០២៤-២០២៦ ដោយផ្ដោតលើមុខត្រួតពិនិត្យការងារដែលជាគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រចំនួន ៧ រួមមាន៖ ១). ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ២). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ, ៣). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម, ៤). ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ, ៥). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ, ៦.) ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ, និងទី៧). ការបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ២០២៤-២០២៦ នេះ បានកំណត់នូវកម្មវិធីការងារលម្អិត និងលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំជាក់លាក់ដែលអង្គភាពត្រូវអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំពី ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ឆ្នាំ២០២៦ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា-ព័ត៌មានរបស់អង្គភាព។ ផែនការនេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ក្នុងការ កំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅទី១ ដែលបានកំណត់ ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំចោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនឯកសារៈ**

១. សេចក្តីផ្តើម

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្មដើម្បីពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ ២០២១-២០៣០ ដោយបានកំណត់គោលដៅចំនួន៤ រួមមាន៖ គោលដៅទី១. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស, គោលដៅទី២. ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ, គោលដៅទី៣. ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ, គោលដៅទី៤. ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ ២០២១-២០៣០ បានដាក់ចេញនូវគោលដៅដើម្បីប្រែក្លាយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទៅជាអង្គភាពឌីជីថលត្រឹមឆ្នាំ២០៣០ និងការអនុវត្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រឹមឆ្នាំ២០២៧។ ដូចនេះ ដើម្បីអនុវត្តគោលដៅទី១ និងមហិច្ឆតារបស់អង្គភាពប្រែក្លាយជាអង្គភាពឌីជីថលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦ ដោយផ្ដោតលើមុខព្រាញការងារដែលជាគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រចំនួន ៧ រួមមាន៖ ១). ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ២). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ, ៣). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម, ៤). ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ, ៥). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ, ៦). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ, និងទី៧). ការបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦ នឹងក្លាយជាឧបករណ៍តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៅក្នុងការអនុវត្តផែនការនេះដោយនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងជាពិសេសការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា និងការិយាល័យចំណុះឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

២. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.១ វេទនាសម្ព័ន្ធ

ប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី “ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង” បានកំណត់អំពីវេទនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយបានបែងចែកជា ៣ (បី) នាយកដ្ឋាន គឺនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ, នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១, និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖

ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) គឺ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល, និង
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

ខ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) គឺ៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ និង
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

គ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) គឺ៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ និង
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៤

២.២ ធនធានមនុស្ស

បច្ចុប្បន្នអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៤៩រូប ក្នុងនោះមានប្រុស ៣៣រូប និងស្រី ១៦ រូប និងមានមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈជានិច្ចចំនួន ១១រូប និងមានបុរសចំនួន ១១រូប បានព្យួរការងារដោយពុំទទួលបានប្រាក់ បៀវត្ស និងមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈជាបុរសចំនួន ២១រូប បានផ្ទេរចេញ។ មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមាន សញ្ញាបត្រកម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សាចំនួន ២៩រូប និងសញ្ញាបត្រកម្រិតឧត្តមសិក្សាចំនួន ១៦រូប ដែលក្នុងនោះ មានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈ ចំនួន ១៥រូប និងមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ **អ.ស.ហ.** ចំនួន ២៦រូប និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលនៃ **អ.ស.ហ.** មានចំនួន ៤រូប។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានប្រធានចំនួន ១រូប អនុប្រធានចំនួន ២រូប និងប្រធាននាយកដ្ឋាន ចំនួន ៣រូប។ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានមន្ត្រីសរុបចំនួន ២២រូប នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០រូប និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០រូប។

៣. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបាន

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.** សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ដោយទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** កាលពីថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។ តាមរយៈផែនការទាំងនេះ មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានខិតខំអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ទៅតាមមុខប្រាណដែលបានដាក់ចេញ ហើយសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

៣.១. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២១

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសម្រេចនូវសមិទ្ធផលការងារស្របតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញក្នុងនោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រេចបាននូវប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបណ្តាញសង្គម (Facebook, Telegram Channel, Instagram, YouTube Channel) អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានបង្កើត Page Facebook ដែលមានឈ្មោះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**, Telegram Channel មានឈ្មោះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, Instagram មានឈ្មោះ internal_audit_unit_of_fsa, និង YouTube Channel មានឈ្មោះ INTERNAL AUDIT UNIT ។

៣.២. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២២

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានបន្តខិតខំបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របទៅតាមផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដោយសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារដែលបានដាក់ចេញទាំងស្រុង។ ក្នុងចំណោមសមិទ្ធផលការងារតាមផែនការក្នុងឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រេចបាននូវប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយគេហទំព័រផ្ទាល់ខ្លួនដែលមានអាសយដ្ឋាន www.iauoffsa.gov.kh និងសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល, សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថានទិន្នន័យ (Backup system) Cloud Server សម្រាប់កិច្ចការសវនកម្ម, សិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម។

៣.៣. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានបន្តខិតខំបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របទៅតាមផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ដោយសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារដែលបានដាក់ចេញទាំង

ស្រុង។ ក្នុងចំណោមសមិទ្ធផលការងារតាមផែនការក្នុងឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានសកម្មភាពដែលសម្រេចបានរួមមាន៖ ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល, ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុកទិន្នន័យឌីជីថល, ប្រព័ន្ធដកសារចេញ-ចូល, ប្រព័ន្ធលើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមឌីជីថល, រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល, ចូលរួមសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៣-២០២៥ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅជា ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦, ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. រៀបចំផ្តល់ការណែនាំមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ហ.ស., និងចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីសម្រាប់វិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម។

៤. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅ

៤.១. ចក្ខុវិស័យ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្លាយទៅជាអង្គភាពប្រកបទៅដោយឧត្តមភាព, សមត្ថភាព, និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ខាងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានតាមរយៈការអភិវឌ្ឍ និងការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាក្នុងការអភិវឌ្ឍការងាររបស់អង្គភាព។

៤.២. គោលបំណង

ពង្រឹងនិងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពស័ក្តិ និងសិទ្ធភាពនៃការអភិវឌ្ឍ ព្រមទាំងការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៤.៣. គោលដៅ

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានគោលដៅធានានូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអភិវឌ្ឍ និងការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាបម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាល ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ការងារសវនកម្ម និងបានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម

- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ
- ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ
- ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ
- ការបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។

៥. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៥.១ បញ្ហាប្រឈម

ទោះបីជាមើលឃើញថាសកម្មភាពការងារដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងបានសម្រេចនូវលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈកន្លងមក អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក៏នូវមានការជួបប្រទះបញ្ហាប្រឈមជាមួយនឹងទំហំការងារដែលមិនអាចសម្រេចបាន និងមានភាពយឺតយ៉ាវ ដែលជាហេតុនាំឱ្យឈានទៅដល់ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននេះឡើង។ បញ្ហាប្រឈមដែលបានកើតឡើងរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនមាននូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ច្បាស់លាស់ដើម្បីជាផែនទីក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា។

- កងខ្វះខាតប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ៖ ដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅមិនទាន់មាន ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសមស្របទៅតាមតម្រូវការការងារប្រចាំថ្ងៃនៅឡើយ ដោយក្នុងនោះដែរអង្គភាពមានតម្រូវការប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database), ប្រព័ន្ធស្តុទិន្នន័យ (Backup System), ម៉ាស៊ីនមេ (Server) និងកម្មវិធីមួយចំនួនសម្រាប់បម្រើដល់ការរក្សាទុក ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូល និងការរក្សាទុកទិន្នន័យសវនដ្ឋានដែលបម្រើដល់ការធ្វើសវនកម្ម។

- កងខ្វះខាតប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅមិនទាន់មានកម្មវិធីចាំបាច់មួយចំនួនដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តការងាររបស់សវនករប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់។ កម្មវិធីសម្រាប់ការអនុវត្តការងារសវនកម្មដូចជា កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម និងកម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជាដើម។

- សមត្ថភាពមន្ត្រី៖ មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានៅមានកម្រិតពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការអនុវត្តការងារលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា និងសរសេរកម្មវិធី (Software) សម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ។

៥.២. ដំណោះស្រាយ

ផ្ដើមចេញពីបញ្ហាប្រឈមដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវ គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រចំនួន ៩ មានដូចជា ៖

- ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍នូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីជាផែនទីក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និង ទាន់ពេលវេលា។

- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍នូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់អនុវត្តការងាររដ្ឋបាល ដែលសម្រួលដល់ការគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យមន្ត្រី ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល, ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ (ទ្រព្យសម្បត្តិ-រដ្ឋ) និងការគ្រប់គ្រងវត្ថុមានរបស់មន្ត្រីជាដើម ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍ និងបង្កើតប្រព័ន្ធផ្ទុកទិន្នន័យ (Database), ប្រព័ន្ធស្តារទិន្នន័យ (Backup System) (Cloud Server) ។

- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍នូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់អនុវត្តការងារគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ដែលសម្រួលដល់ការគ្រប់គ្រងដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសន្និធិឌីជីថល (គ្រប់គ្រងសំភារៈរបស់អង្គភាព), ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មឌីជីថល និងប្រព័ន្ធពិកបៀវត្សបុគ្គលិក។

- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍នូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល, ប្រព័ន្ធកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម, និងប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឌីជីថល ដើម្បីបង្កឱ្យមានភាពងាយស្រួលដល់សវនករក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា។

- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍នូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់អនុវត្តការងារផ្តល់ និងទទួលទិន្នន័យ (តភ្ជាប់ផ្តល់ទិន្នន័យគ្រប់ប្រភេទ) ពីខាងសវនដ្ឋានមកកាន់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

-ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ÷ បច្ចុប្បន្នអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដូចជា គេហទំព័រ (Website), ផេកហ្វេសប៊ុក (Facebook) តេឡេក្រាមឆានែល (Telegram Channel) និង Instagram បន្ថែមពីនេះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ នានាដែលងាយស្រួលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយតាមបែបឌីជីថល។

- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ÷ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់អនុវត្តការងាររក្សាទុកទិន្នន័យរួម និងដាច់ដោយឡែកដែល មានភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ ក្នុងនោះដែរមានដូចជា ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ Cloud Storage, ប្រព័ន្ធ សង្គ្រោះទិន្នន័យ (Backup Data), ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យតភ្ជាប់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (MEF data center) ។

- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារបណ្តុះបណ្តាល ÷ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់អនុវត្តការងារបណ្តុះបណ្តាលដែលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកម្មវិធី បណ្តុះបណ្តាលអនឡាញ, ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំឌីជីថល។

- ការបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ÷ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជូនមន្ត្រីនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថ- ភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងការអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាព។

៦. ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំជាសកម្មភាពការងារលម្អិតចាប់ពីឆ្នាំ ២០២៤ ដល់ឆ្នាំ ២០២៦ ទៅលើគោលដៅទាំង ៧ រួមមាន៖ ១). ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ២). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ, ៣). ការ អភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម, ៤). ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ, ៥). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ, ៦.) ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ, និងទី៧). ការបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។ ដោយធ្វើការកំណត់នាយក- ដ្ឋានដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារយ៉ាងជាក់លាក់ ដូចមានរៀបរាប់យ៉ាងលម្អិតក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

| ល.រ. | សកម្មភាព | ក្របខណ្ឌពេលវេលា | | | នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក |
|------|--|--|---|--|-----------------------|
| | | ២០២៤ | ២០២៥ | ២០២៦ | |
| ១ | ការរៀបចំក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | | | | |
| ១.១ | ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា-ព័ត៌មាន | | | - វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៧-២០២៩) | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ២ | ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ | | | | |
| ២.១ | ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាព-សវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| | | - សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីបម្រើដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក | - បន្តសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីបម្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក | - បន្តសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីបម្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក | |

| | | | | | |
|-----|--|---|--|--|-----------------------|
| ២.២ | ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក | - រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធខ្ចីជី ថល | - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពកម្មវិធីសុំច្បាប់ ឈប់សម្រាកតាម ប្រព័ន្ធខ្ចីជីថល | - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ សម្រាកតាមប្រព័ន្ធខ្ចីជី ថល | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| | | - រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធី គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពកម្មវិធីគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យមន្ត្រី | - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពកម្មវិធីគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យមន្ត្រី | |
| | | - សិក្សាអំពីកម្មវិធីគ្រប់គ្រង វត្តមានមន្ត្រី | - រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធី គ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី | - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពកម្មវិធីគ្រប់គ្រង វត្តមានមន្ត្រី | |
| ២.៣ | ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | - រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ២.៤ | ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (លំហូរឯកសារ ចេញ/ចូលផ្ទៃក្នុង) | - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្ម វិធីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូល | - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឯកសារចេញ- ចូល | - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯក សារចេញ- ចូល | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ២.៥ | ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារឌីជីថលរបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ដំណើរការ និងការ រក្សាទុកនៃឯកសារផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព) | - សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯក សារឌីជីថលរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងឯកសារឌីជី ថលរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង | - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯក សារឌីជីថលរបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ២.៦ | ប្រព័ន្ធបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជាក់ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ | - សិក្សាតម្រូវការប្រព័ន្ធកិច្ច បញ្ជាក់គណនេយ្យ និងហិរញ្ញ- វត្ថុ | - រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ បញ្ជាក់គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ | - ថែទាំនិងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធបញ្ជាក់ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|-----------------------|
| ២.៧ | ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ | | - សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុពីស្ថាប័នឯកជន និងស្ថាប័នសាធារណៈ | | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| | | - សិក្សាកម្មវិធីកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ | - រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ | - ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ | |
| ២.៨ | ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ | - ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ | - ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ២.៩ | ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software And Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software And Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ៣ | ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|
| ៣.១ | កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល | - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលពីជំនាន់ទី១ ទៅជាជំនាន់ទី២ | - ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល | - ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |
| ៣.២ | កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | - សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | - រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថលជំនាន់ទី១ | - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថលជំនាន់ទី២ | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |
| ៣.៣ | កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | - រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញជំនាន់ទី១ | - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញជំនាន់ទី២ | - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញជំនាន់ទី៣ | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |
| ៣.៤ | កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឌីជីថល | | - សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឌីជីថល | - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ទី១ | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |
| ៣.៥ | កម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម | - សិក្សាអំពីកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម | - រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម | - ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |
| ៣.៦ | កម្មវិធីប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម | | | - សិក្សាអំពីកម្មវិធីប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ |

| | | | | | |
|----------|---|--|---|---|---|
| | | | | | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |
| ៣. ៧ | កម្មវិធីជ្រើសរើសសំណាកគំរូសវនកម្ម | | | - សិក្សាអំពីកម្មវិធីជ្រើសរើសសំណាកគំរូសវនកម្ម | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |
| ៤ | ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ | | | | |
| ៤.១ | កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | - រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | - ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | - ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |
| ៤.២ | ប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការរវាងអង្គភាពសវនកម្មជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ | | | - សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការរវាងអង្គភាពសវនកម្មជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ៥ | ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ | | | | |
| ៥.១ | ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram) | - គ្រប់គ្រង និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ | - គ្រប់គ្រង និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ | គ្រប់គ្រង និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |

| ៦ | ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់រក្សាទុកទិន្នន័យ | | | | |
|-----|--|---|--|--|-----------------------|
| ៦.១ | កម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថាវទិន្នន័យ (Backup System) កិច្ចការសេវាកម្មក្នុង (Cloud Server) | - គ្រប់គ្រង និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ កិច្ចការសេវាកម្ម (Cloud Server) | - គ្រប់គ្រង និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសេវាកម្ម (Cloud Server) | - គ្រប់គ្រង និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសេវាកម្ម (Cloud Server) | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ៧ | ការបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា | | | | |
| ៧.២ | រៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង | - ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង | - ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ៧.៣ | រៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋានប្រព័ន្ធកម្មវិធីសុំប្រាក់បៀវត្សសម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ | - ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង | - ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង | - ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ៧.៤ | រៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋាននៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ហ.ស. | - ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង | - ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង | - ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |

៨. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបង្កើតនូវយន្តការនិងនីតិវិធីច្បាស់លាស់មួយក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ រាយការណ៍ និងវាយតម្លៃ ជាប្រចាំលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦ ក្នុងគោលបំណងដើម្បី ធានាឱ្យសម្រេចបានទៅតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ។

ក្នុងការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤- ២០២៦ អនុប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុក ត្រូវដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងប្តូរសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំខែ។ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ត្រូវដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងប្តូរសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស។

៩. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦ នេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាន សម្រាប់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្របទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦ នឹងក្លាយជាឧបករណ៍ដែលអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រើប្រាស់ដើម្បីឱ្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (២០២១-២០៣០) ទទួលបានជោគជ័យ។ ជាមួយគ្នា នេះដែរ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ដែលមិនអាចខ្វះបានក្នុងការជួយសម្រួលកិច្ចការងារសវនកម្ម ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងផលិត ភាពការងារ។

ការសម្រេចបានដោយជោគជ័យនូវការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤- ២០២៦ ទាមទារនូវកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នា និងកិច្ចសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ អ.ស.ហ. និងភាគី ពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍១រោច ខែមិគសិរ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស ២៥៦៧
ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣
នៃអគារអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

| ល.រ. | ឈ្មោះ | ភេទ | តួនាទី | នាយកដ្ឋាន / ការិយាល័យ | លេខទូរស័ព្ទ | ហត្ថលេខា | ផ្សេងៗ |
|------|-------------------|-------|-----------|------------------------|-------------|----------|--------|
| ១ | លោក ទួន សំរតនា | ប្រុស | អនុប្រធាន | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | | | |
| ២ | លោក អ៊ុន វិទ្យុ | ប្រុស | ប្រធាន | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ | | | |
| ៣ | លោក អ៊ឹម សុផល | ប្រុស | ប្រធាន | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ | | | |
| ៤ | លោក ជា សេរីបណ្ឌិត | ប្រុស | ប្រធាន | ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា | | | |
| | លោក គឹម រ៉ុង | ប្រុស | អនុប្រធាន | ស/ន កិច្ចការទូទៅ | | | |
| | លោក វណ្ណ វណ្ណ | ប្រុស | ប្រធាន | — អ — អ — | | | |
| | លោក វណ្ណ វណ្ណ | ប្រុស | ប្រធាន | — អ — អ — | | | |
| | | | | | | | |