



ក្រសួង

មុខងារសាធារណៈ



បទបង្ហាញ

ស្តីពីរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារបីឆ្នាំ បួនខែ
(០៨-០៨-២០១៤ ដល់ ៣១-១២-២០១៧) និងទិសដៅការងារ

២០១៨-២០២២ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បង្ហាញដោយ **ស្នង រស្មី** ប្រធាននាយកដ្ឋាន

មីនា ២០១៨



ក្រសួង

មុខងារសាធារណៈ

ហតិកា

១. សេចក្តីផ្តើម

២. គុណទីនិងការកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន

៣. វឌ្ឍនភាពការងារបីឆ្នាំ ម្ចាស់ខែ

(០៨-០៨-២០១៤ ដល់ ៣១-១២-២០១៧)

៤. បញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយ

៥. ទិសដៅការងារ ២០១៨-២០២២



ក្រសួង

មុខងារសាធារណៈ

២. តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន

- ព្រះរាជក្រមលេខជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- អនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ប្រកាសលេខ៣១១៨ មស.នក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះអោយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ **មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖**



ក្រសួង

មុខងារសាធារណៈ

២. តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន (ត)

- អនុវត្តគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបីឆ្នាំ ផែនការសវនកម្មនិងកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើសវនកម្មតាមផែនការនិងកម្មវិធីលើ៖ កិច្ចប្រតិបត្តិការ ហិរញ្ញវត្ថុ ភាពអនុលោម និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ផ្តល់ការធានាតាមរយៈលទ្ធផលសវនកម្មជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពដើម្បីពង្រឹងលើការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយភាពច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវ និងជម្រុញអោយមានគណនេយ្យភាព
- វាយតម្លៃដោយឯករាជ្យលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងលទ្ធផលការងារនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពបានបង្កើត



២. តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន (ត)

- ជួយថ្នាក់ដឹកនាំអោយប្រសើរឡើងនូវបរិយាកាសគ្រប់គ្រងអង្គភាពតាមរយៈលទ្ធផលសវនកម្ម (របាយការណ៍សវនកម្មនិងការផ្តល់អនុសាសន៍សវនកម្ម)
- រាយការណ៍ផ្ទាល់ជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីជ្រាបពីលទ្ធផលសវនកម្មនិងមានវិធានការណែនាំបន្ថែមដល់សវនដ្ឋាន
- ចុះតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនៅសវនដ្ឋានតាមផែនការនិងកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងរាយការណ៍លទ្ធផលទាំងនោះជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ជ្រាប
- អនុវត្តនូវស្តង់ដារសវនកម្មជាតិ អន្តរជាតិ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ



ក្រសួង

មុខងារសាធារណៈ

៣. វឌ្ឍនភាពការងារបីឆ្នាំ បួនខែ (០៨-០៨-២០១៤ ដល់ ៣១-១២-២០១៧)

- បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបីឆ្នាំ ២០១៥-២០១៧ និង២០១៨-២០២០ ទទួលបានហត្ថលេខាគាំទ្រដោយឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី
- បានរៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗទទួលបានហត្ថលេខាគាំទ្រដោយឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី
- បានអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសវនករផ្ទៃក្នុងតាមរយៈការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញក្នុងស្រុកនិងក្រៅប្រទេសដូចជា៖
 - (១) ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនិងស្តង់ដារសេវាសាធារណៈ
 - (២) ការធ្វើសវនកម្មលើកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
 - (៣) ការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម



ក្រសួង

មុខងារសាធារណៈ

៣. វឌ្ឍនភាពការងារមីឆ្នាំ បួនខែ (០៨-០៨-២០១៤ ដល់ ៣១-១២-២០១៧) (ត)

- (៤) ការពង្រឹងការអនុវត្តសវនកម្មជាក់ស្តែងនៅសវនដ្ឋាន
- (៥) ស្តង់ដារនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបឋមនិងរបាយការណ៍ពេញលេញ
- (៦) ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានាតាមការចាត់បញ្ជូនរបស់ក្រសួងនិងតាមការអញ្ជើញ ។

• បានរៀបចំចងក្រងផែនការសកម្មភាពការងារ ចង្កោមសកម្មភាពនិងថវិកាកម្មវិធីរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ និងនាយកដ្ឋាន និងបានរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារនិងវាស់វែងសមិទ្ធកម្មលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ ជូនអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងក្រសួង



ក្រសួង

មុខងារសាធារណៈ

៣. វឌ្ឍនភាពការងារមីឆ្នាំ បួនខែ (០៨-០៨-២០១៤ ដល់ ៣១-១២-២០១៧) (ត)

- ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានបានចូលរួមជាវាក្ខីនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមការអញ្ជើញ និងការចាត់តាំងរបស់ក្រសួង
- បានរៀបចំសេចក្តីសម្រេច និងគោលការណ៍ណែនាំនានាដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសមត្ថភាពអនុវត្តដល់មន្ត្រីសវនករ ដូចជា៖
 - (១) សេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារសវនកម្មនិងបំណែងចែកការកិច្ចជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យនីមួយៗ
 - (២) នីតិវិធីនៃការចុះធ្វើសវនកម្មនិងតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មនៅតាមអង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងក្រោមជាតិចំណុះក្រសួង



ក្រសួង

មុខងារសាធារណៈ

៣. វឌ្ឍនភាពការងារបីឆ្នាំ បួនខែ (០៨-០៨-២០១៤ ដល់ ៣១-១២-២០១៧) (ត)

- (៣) នីតិវិធីនៃការធ្វើរបាយការណ៍សង្ខេប របាយការណ៍សវនកម្មពេញលេញដើម្បីរាយការណ៍ផ្ទាល់ជូនឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រីអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសវនដ្ឋានដើម្បីអនុវត្តអនុសាសន៍
- (៤) នីតិវិធីនៃការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារសម្រាប់ប្រធាន-អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័យ ប្រចាំ(ខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ) និងទិសដៅការងារ
- (៥) បង្កើតក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលវឌ្ឍនភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន របាយការណ៍សវនកម្មសង្ខេប និងរបាយការណ៍សវនកម្មពេញលេញ ។



ក្រសួង

មុខងារសាធារណៈ

៣. វឌ្ឍនភាពការងារបីឆ្នាំ បួនខែ (០៨-០៨-២០១៤ ដល់ ៣១-១២-២០១៧) (ត)

- ផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អការងារនៅអង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងក្រោមជាតិចំណុះក្រសួង តាមរយៈការចុះធ្វើសវនកម្មស្របតាមផែនការនិងកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំនិងបួនខែបានចំនួន៤៨លើក និងបានរៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបការចុះធ្វើសវនកម្មជូនឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រីជ្រាប
- បានរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពេញលេញប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ជូន៖
 ១. ឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី (រក្សាទុកនៅខុទ្ទកាល័យ)
 ២. លោកជំទាវអគ្គសវនករ នៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
 ៣. អង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងក្រោមជាតិចំណុះក្រសួង (សវនដ្ឋាន) ដើម្បីអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មកែលម្អចំណុចខ្លះខាត។



កម្រងរូបភាព និងសកម្មភាព

ចុះធ្វើសវនកម្មនិងតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មតាមផែនការនិងកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ របស់ប្រតិភូសវនកម្មក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នៅអង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងក្រោមជាតិចំណុះក្រសួង(សវនដ្ឋាន) និងចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា

ក្រសួង
មុខងារសាធារណៈ





ក្រសួង

មុខងារសាធារណៈ

កម្រងរូបភាព និងសកម្មភាព

ចុះធ្វើសវនកម្មនិងតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មតាមផែនការនិងកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ របស់ប្រតិភូសវនកម្មក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នៅអង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងក្រោមជាតិចំណុះក្រសួង(សវនដ្ឋាន) និងចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា





ក្រសួង

មុខងារសាធារណៈ

កម្រងរូបភាព និងសកម្មភាព

ចុះធ្វើសវនកម្មនិងតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មតាមផែនការនិងកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ របស់ប្រតិភូសវនកម្មក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នៅអង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងក្រោមជាតិចំណុះក្រសួង(សវនដ្ឋាន) និងចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា





ក្រសួង

មុខងារសាធារណៈ

៤. បញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយ

បញ្ហាប្រឈម	ដំណោះស្រាយ
១. សមត្ថភាពសវនករនៅមានកម្រិត	១. ស្នើសុំបញ្ជូនសវនករចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មក្នុងស្រុកនិងក្រៅស្រុក
២. ចំនួនសវនករមានតិច មិនទាន់ឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តផែនការនិងកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំទាន់ពេលវេលា	២. ស្នើសុំចំនួនមន្ត្រី (សវនករ) ប្រចាំឆ្នាំចំនួនបីនាក់



ក្រសួង

មុខងារសាធារណៈ

៥. ទិសដៅការងារ ២០១៨-២០២២

- គ្រោងលើកសំណើជូនឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីសុំគាំទ្រផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបីឆ្នាំ២០២១-២០២៣ ព្រមទាំងផែនការនិងកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- គ្រោងរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ចង្កោមសកម្មភាព និងកម្មវិធីបរិការបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តឆ្នាំ២០១៨-២០២២
- គ្រោងធ្វើសវនកម្មតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផែនការនិងកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗនៅអង្គភាពថ្នាក់ជាតិ និងក្រោមជាតិ
ចំណុះក្រសួង



ក្រសួង

មុខងារសាធារណៈ

៥. ទិសដៅការងារ ២០១៨-២០២២

- គ្រោងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពេញលេញប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ក្រោយបញ្ចប់កិច្ចការសវនកម្ម ជូន៖
 ១. ឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី (រក្សាទុកនៅខុទ្ទកាល័យ)
 ២. លោកជំទាវអគ្គសវនករ នៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
 ៣. អង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងក្រោមជាតិចំណុះក្រសួង (សវនដ្ឋាន) ដើម្បីអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មកែលម្អចំណុចខ្វះខាត។



ក្រសួង

មុខងារសាធារណៈ

៥. ទិសដៅការងារ ២០១៨-២០២២

- គ្រោងរៀបចំចងក្រងផែនការសកម្មភាពការងារ ចង្កោមសកម្មភាព និង ចំរើកម្មវិធីរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ និងនាយកដ្ឋាន និងរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារនិងវាស់វែងសមិទ្ធកម្មលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ ជូនអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងក្រសួង
- គ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានា ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពនិងអភិវឌ្ឍធនធានសវនករ ...។ល។...

សូមអរគុណ!