



អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុនៃមន្ទីរព័ត៌មាន
អង្គការសេវាហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ:.....អ.ស.ជ.

ការរាយការណ៍ពីសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤
របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

សមិទ្ធផលការងារដែលនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅសម្រេចបាន

យោងតាមផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវអនុវត្តការងារសរុបចំនួន ៥៨ សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តការងារសរុបចំនួន ២១ សកម្មភាព ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវអនុវត្តការងារសរុបចំនួន ៤២ សកម្មភាព និងការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវអនុវត្តការងារសរុបចំនួន ១៥ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤នេះ នាយកដ្ឋាន សម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារសរុបចំនួន ៥៨ សកម្មភាព ដោយគិតជាមធ្យមភាគ ស្មើនឹង ១០០ ភាគរយ ដូចមានលម្អិតក្នុងសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការទទួលបានរបស់មន្ត្រីនៃការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

១.១. កញ្ញា ភី សុខចន្ទ្រា

ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ កញ្ញា ភី សុខចន្ទ្រា មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៧ សកម្មភាព រួមមានការងារអនុវត្តផ្ទាល់ចំនួន ៤ សកម្មភាព និងការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន ៣ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	- បានផ្តល់ភ្ជាប់អាហារថ្ងៃត្រង់ជូនមន្ត្រី - បានសម្អាតបន្ទប់ប្រជុំ, នាយកដ្ឋាន និងបន្ទប់សម្ភារ	

		- បានចាត់ចែងការងារពិធីការ - បានសម្របសម្រួលរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាព	
២	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់ឯកឧត្តមប្រធាន សវនកម្មទី១ចំនួន ១៧ - បានគ្រប់គ្រងឯកសារ របស់ឯកឧត្តមប្រធាន សវនកម្មទី២ចំនួន១៦	
៣	អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	- បានរៀបចំលិខិតស្នើសុំផ្តល់សមាសភាពចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច	
៤	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា	- បានរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលបានចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ(PFM)	- បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលា កាលពីថ្ងៃទី ២៦-២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៤ នៅសណ្ឋាគារអង្គរប៉ារ៉ាឌីស ខេត្តសៀមរាប - បានចូលរួមរៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់បេសកកម្ម និងសមរបសម្រួលចុះវត្តមាន	
២	រៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ១ លើក	បានរៀបចំកម្មវិធីសប្បុរសធម៌ជាមួយកុមារកំព្រាអង្គការសប្បុរសធម៌កម្ពុជាកុលបុត្រដែលស្ថិតនៅភូមិអញ្ចាញ សង្កាត់នគរធំ ក្រុងសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប នាថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	

៣	ចូលរួមសម្របសម្រួលសិក្ខាសាលារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	-បានចូលរួមរៀបចំសម្របសម្រួលនូវអាហារសម្រន់, ផ្សេងៗ កាលពីថ្ងៃទី ៥ ដល់ទី៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ -បានចូលរួមរៀបចំសម្របសម្រួលនូវអាហារសម្រន់, ផ្សេងៗ កាលពីថ្ងៃទី ១៥ និងទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	
---	--	--	--

១.២.លោក ហ៊ុន កក្កដា

ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក ហ៊ុន កក្កដា មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៧ សកម្មភាព ១.ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់ចំនួន ៤ ២. ការងារចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ និងក្រុមការងារចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ការគ្រប់គ្រង និងចរាចរណ៍ឯកសារចេញរបស់អង្គភាព	បានបញ្ជូនឯកសារចេញចំនួន៩១ ឯកសារ ទៅក្រសួងចំនួន ៧លើក ទៅធនាគារចំនួន ៤លើក (គិតត្រឹមថ្ងៃទី ២៩ កុម្ភៈ ២០២៤)	
២	អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	-សម្របសម្រួលរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាព -ពិនិត្យ និងថែទាំសម្ភារបរិក្ខារក្នុងបរិវេណជាន់ទី៩ -បានទទួលលិខិតស្នើសុំប្រើប្រាស់បន្ទប់ប្រជុំ ចំនួន១០លើក	
៣	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	-ការតាមដានពីស្ថានភាពសន្និធិជាប្រចាំ -រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែមករាស្តីពីគ្រប់គ្រងសន្និធិ -រៀបចំកំណត់ស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន -បានបើកផ្តល់សន្និធិតាមការឯកភាពរបស់ឯកឧត្តមប្រធាន	

		- រៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំទិញសម្ភារតាមការស្នើរបស់នាយកដ្ឋានជំនាញ	
៤	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា	- បានរៀបចំរបាយការណ៍សិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ពីថ្ងៃទី៥ ដល់ទី៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលបានចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ(PFM)	- បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលា កាលពីថ្ងៃទី ២៦-២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ a ២០២៤ នៅសណ្ឋាគារអង្គរប៉ារ៉ាឌីស ខេត្តសៀមរាប - បានចូលរួមរៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់បេសកកម្ម និងសមរបសម្រួលចុះវត្តមាន	
២	រៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ១ លើក	បានរៀបចំកម្មវិធីសប្បុរសធម៌ជាមួយកុមារកំព្រាអង្គការសប្បុរសធម៌កម្ពុជាកុលបុត្រដែលស្ថិតនៅភូមិអញ្ចាញ សង្កាត់នគរធំ ក្រុងសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប នាថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	
៣	ចូលរួមសម្របសម្រួលសិក្ខាសាលារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានចូលរួមរៀបចំសម្របសម្រួលនូវអាហារសម្រន់, ផ្សេងៗ កាលពីថ្ងៃទី ៥ ដល់ទី៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ - បានចូលរួមរៀបចំសម្របសម្រួលនូវអាហារសម្រន់, ផ្សេងៗ កាលពីថ្ងៃទី ១៥ និងទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	

១.៣.កញ្ញា ឆាង សុឆារី

ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ កញ្ញា ឆាង សុឆារី មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ១០ សកម្មភាព រួមមានការងារអនុវត្តផ្ទាល់ចំនួន ៧ សកម្មភាព និងការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន ៣ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	<ul style="list-style-type: none"> - បានចាត់ចែងការងារពិធីការ - បានសម្អាតបន្ទប់ប្រជុំ, នាយកដ្ឋាន និងបន្ទប់សម្ភារ - បានបើកផ្តល់ត្រូវប៉ងអាហារថ្ងៃត្រង់ - បានពិនិត្យ និងថែទាំសម្ភារបរិក្ខារក្នុងបរិវេណជាន់ទី៩ 	
២	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	<ul style="list-style-type: none"> - បានគ្រប់គ្រងឯកសារចូលចំនួន២៨ - បានគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចំនួន៤៧ - បានបញ្ជូនទិន្នន័យក្នុងតារាងឯកសារចេញ-ចូល (គិតត្រឹមថ្ងៃទី ២៥ កុម្ភៈ ២០២៤) 	
៣	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែកុម្ភៈរបស់ការិយាល័យ	
៤	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តម្រោងប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តម្រោងប្រចាំខែកុម្ភៈរបស់ការិយាល័យ	
៥	ផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ	
៦	ចូលរួមរៀបចំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំខ្លឹមសារអត្ថបទសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	

៧	<p>ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា</p>	<p>- បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ មករាបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p> <p>- បានចូលរួមសម្របសម្រួលអាហារសម្រន់ និងរៀបចំរបាយការណ៍សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាពអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កាលពីថ្ងៃទី១៥ និងទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤</p>	
---	---	--	--

ខ. សកម្មភាពការងារដែលបានចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	<p>ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ(PFM)</p>	<p>- បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលា កាលពីថ្ងៃទី ២៦-២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៤ នៅសណ្ឋាគារអង្គរប៉ារ៉ាឌីស ខេត្តសៀមរាប</p> <p>- បានចូលរួមរៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់បេសកកម្ម និងសម្របសម្រួលចុះវត្តមាន</p>	
២	<p>ចូលរួមសម្របសម្រួលសិក្ខាសាលាបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>- បានចូលរួមរៀបចំសិក្ខាសាលាបញ្ជាក់ការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងសម្របសម្រួលនូវអាហារសម្រន់, ផ្សេងៗ កាលពីថ្ងៃទី៥ ដល់ទី៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>- បានចូលរួមរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាពអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងកាលពីថ្ងៃទី១៥ និងទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤</p>	

៣	រៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ១ លើក	បានចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីសប្បុរសធម៌ជាមួយកុមារកំព្រាអង្គការសប្បុរសធម៌កម្ពុជាកុលបុត្រដែលស្ថិតនៅភូមិអញ្ចាញ សង្កាត់នគរធំ ក្រុងសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប នាថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	
---	---	---	--

១.៤.ការទទួលបន្ទុករបស់អនុប្រធានការិយាល័យ

កញ្ញា **សេង ចន្ទី** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ កញ្ញាអនុប្រធានការិយាល័យ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តចំនួន **១៤** សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ៖ **១).**សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន **៥** សកម្មភាព និង**២).**សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្ត មានចំនួន **៣** សកម្មភាព និង**៣).**សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្តជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញនិងក្រុមការងារមានចំនួន **៦** សកម្មភាព។

ក. សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានទទួលឯកសារចូលមានចំនួន ៥៧ ឯកសារ - ចេញមានចំនួន ១០០ ឯកសារ គិតត្រឹមថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០២៤ - បានរៀបចំការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើវឌ្ឍនភាពឯកសារចេញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	
២	រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងារ	បានរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងារ របស់មន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល ១ រូប	
៣	រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ	- បានទទួលលិខិតចូលយឺត ចេញយឺត - បានទទួលលិខិតបេសកកម្ម	

		<ul style="list-style-type: none"> - បានទទួលលិខិតសុំច្បាប់ - បានរៀបចំបញ្ជីលទ្ធផលនៃការងារក្នុង Excel - បានរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ 	
៤	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	បានរៀបចំនិងប្រកាសរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	
៥	អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តការងារសម្រាប់គ្រប់មុខសញ្ញាកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈតាម FMIS - បានរៀបចំការបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីជំនាញដែលចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីការងារសម្រាប់គ្រប់មុខសញ្ញាកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈតាម FMIS - ការស្នើសុំចាត់តាំងមន្ត្រីសមាសភាពជនបង្គោលចំនួន១២រូបក្នុងការរៀបចំនិងផ្តល់ទិន្នន័យសម្រាប់ដាក់បង្ហាញលើគេហទំព័រក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ 	

ខ. សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពជូនមន្ត្រីក្រោម	បានរៀបចំរបាយការណ៍សិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	

	ឱវាទ អ.ស.ហ.		
២	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទបញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាពជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំរបាយការណ៍សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទបញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	
៣	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	

គ. សកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១	ចូលរួមសម្របសម្រួលសិក្ខាសាលារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានចូលរួមរៀបចំអាហារសម្រន់	
២	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ(PFM)	បានចូលរួមបើកផ្តល់ប្រាក់បេសកកម្មជូនដល់មន្ត្រី	
៣	រៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ១ លើក	បានរៀបចំកម្មវិធីសប្បុរសធម៌ជាមួយកុមារកំព្រាអង្គការសប្បុរសធម៌កម្ពុជាកុលបុត្រដែលស្ថិតនៅភូមិអញ្ចាញ សង្កាត់នគរធំ ក្រុងសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប នាថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	
៤	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ	

៥	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	បានគ្រប់គ្រងឯកសារចូលមាន២៨- ចេញមាន៤៧ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
៦	ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព ចាប់ទំព័រ ១៦ ដល់ទំព័រ២០	

១.៥.ការទទួលបន្ទុករបស់ប្រធានការិយាល័យ

លោក **ប៊ុន ឧត្តមបញ្ញា** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ លោកប្រធានការិយាល័យ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **១៧** សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ៖ ÷ ÷ **១).**សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន **៣** សកម្មភាព **២).**សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្តមានចំនួន **៣** សកម្មភាព **៣).**សកម្មភាពការងារត្រូវតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យមានចំនួន **១២** សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមចំនួន **៤** សកម្មភាព។

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០២២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០២២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	
២	រៀបចំការងារបន្តកុបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	-បានរៀបចំលិខិតបង្វែរសាច់ប្រាក់ពីរតនាគារជាតិទៅធនាគារដើម្បីបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ	

		<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំបញ្ជូនសំណើសុំទូទាត់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែកុម្ភៈត្រូវបានបើកផ្តល់ - ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែកុម្ភៈត្រូវបានបើកផ្តល់ - ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែកុម្ភៈត្រូវបានបើកផ្តល់ - ឯកសារប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែកុម្ភៈ 	
៣	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានប្រមូលទិន្នន័យ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែកុម្ភៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	

២.ការិយាល័យ ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

២.១.លោក ហៀន គឹមសាន

ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក ហៀន គឹមសាន មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ១៧ សកម្មភាព រួមមានការងារអនុវត្តផ្ទាល់ចំនួន ៧ សកម្មភាព និងការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន ១០ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ	
២	រៀបចំប្លកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែមករា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំប្លកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែមករា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	

៣	រៀបចំបញ្ជូនមន្ត្រីទៅហ្វឹកហាត់ការងារ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវដ្តនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំលិខិតស្តីពីសំណើសុំចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែង ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ	
៤	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	<p>-បានសម្របសម្រួលកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពកាលពីថ្ងៃទី៥ ដល់ទី៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>-បានរៀបចំសំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពជូន</p> <p>ឯកឧត្តមប្រធាន</p> <p>-បានរៀបចំបូកសរុបពិន្ទុនៃការវាយតម្លៃវាគ្មិន សិក្ខាសាលា និងសិក្ខាកាម</p> <p>-បានរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបស្តីពីការស្នើសុំផ្តល់លទ្ធផលប្រឡងតេស្តសមត្ថភាពមន្ត្រី</p>	
៥	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព	<p>-បានរៀបចំសំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម អនុលោមភាព</p> <p>-បានចូលរួមសម្របសម្រួលក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម អនុលោមភាព កាលពីថ្ងៃទី១៥ និងទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>-បានបូកសរុបការវាយតម្លៃវាគ្មិន និងការវាយតម្លៃសិក្ខាសាលា</p>	

៦	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងសំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាកម្រិតការិយាល័យ	
៧	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងសំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាកម្រិតការិយាល័យ	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលបានចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	- បានចូលរួមក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី ២៦-២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៤ នៅសណ្ឋាគារអង្គរ ប៉ារ៉ាឌីស ខេត្តសៀមរាប	
២	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែមករា មុនដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ	
៣	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែមករាមុនដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ	
៤	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ	បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែកុម្ភៈរបស់ការិយាល័យ មុនដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ	

៥	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើរៀបចំប្រកួសរូបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករា របស់អង្គភាពមុនដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ	
៦	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើរៀបចំប្រកួសរូបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករា របស់នាយកដ្ឋានមុនដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ	
៧	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ	បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ របស់ការិយាល័យ មុនដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ	
៨	រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រកួសរូបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំប្រកួសរូបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ របស់ការិយាល័យ កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	
៩	ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	បានបកប្រែផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ជាភាសាអង់គ្លេស លើផ្នែកដែលត្រូវទទួលបន្ទុក	
១០	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំប្រកួសរូបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងកាលពីថ្ងៃទី១៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	

២.២.កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារត្ន

ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារត្ន មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ១២ សកម្មភាព រួមមានការងារអនុវត្តផ្ទាល់ចំនួន ៨ សកម្មភាព និងការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន ៣ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
-----	----------	-----------------	--------

១	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ របស់ការិយាល័យជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	
២	ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធនៃឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យ	បានត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធនៃឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យ	
៣	រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យរួមមាន៖ - គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីលក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីក្នុងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការប្រឡងប្រជែងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្ម - សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការប្រឡងប្រជែងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	
៤	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ កម្រិតការិយាល័យ	
៥	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែមករា មុនដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ	
៦	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំសម្របសម្រួលក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាកាលពីថ្ងៃទី៥ ដល់ទី៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	

៧	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព	បានចូលរួមសម្របសម្រួលក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម អនុលោមភាព កាលពីថ្ងៃទី១៥ និងទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	
៨	រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកាសវនកម្ម ជូនសវនករនិងមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក	បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាលជូនដល់មន្ត្រីនៃអង្គភាពចំនួន ២ លើករួមមាន៖ -សិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងអំពីឧត្តមានុវត្តន៍អនុលោមភាព កាលពីថ្ងៃទី ៥ ដល់ទី៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ -សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងការអនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាពកាលពីថ្ងៃទី ១៥ និងទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលបានចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	បានចូលរួមក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី ២៦-២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៤ នៅសណ្ឋាគារអង្គរប៉ារ៉ាឌីឌី ខេត្តសៀមរាប	
២	ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	បានបកប្រែផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ជាភាសាអង់គ្លេស	

៣	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករារបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងកាលពីថ្ងៃទី១៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	
---	---	--	--

២.៣. លោក សុទ្ធ សេងធី

ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក សុទ្ធ សេងធី មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ១១ សកម្មភាព រួមមានការងារអនុវត្តផ្ទាល់ចំនួន ៥ សកម្មភាព និងការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន ៦ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករា របស់អង្គភាព	
២	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករា របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	បានរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករា របស់នាយកដ្ឋាន	
៣	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្ត គម្រោងប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ ជូនការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	
៤	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្ត មានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជូនមន្ត្រីក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំកំណត់បង្ហាញនិងស្ថាយសម្រាប់វាគ្មិនទាំង៨ - បានរៀបចំសម្របសម្រួលកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពកាលពីថ្ងៃទី៥ ដល់ទី៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	
៥	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌ	- បានរៀបចំកំណត់បង្ហាញនិងស្ថាយសម្រាប់វាគ្មិនទាំង៨	

	បទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព	- បានចូលរួមសម្របសម្រួលក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម អនុលោមភាព កាលពីថ្ងៃទី១៥ និងទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	
--	------------------------------	---	--

ខ. សកម្មភាពការងារដែលបានចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	បានចូលរួមក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី ២៦-២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៤ នៅសណ្ឋាគារអង្គរ ប៉ារ៉ាឌីស ខេត្តសៀមរាប	
២	រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែមករា របស់អង្គភាព	
៣	រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ របស់ការិយាល័យ កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	
៤	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានចូលរួមរៀបចំបែបបទ នីតិវិធី លិខិតអញ្ជើញ និងសំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា កម្រិតការិយាល័យ	
៥	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	បានចូលរួមរៀបចំបែបបទ នីតិវិធី លិខិតអញ្ជើញ និងសំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា កម្រិតការិយាល័យ	
៦	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងកាលពីថ្ងៃទី១៤ ខែកុម្ភៈ	

		ឆ្នាំ២០២៤	
--	--	-----------	--

២.៤. កញ្ញា សំ ឆេងហួយ

ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ កញ្ញា សំ ឆេងហួយ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៩ សកម្មភាព រួមមានការងារអនុវត្តផ្ទាល់ចំនួន ៨ សកម្មភាព និងការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន ១ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល របស់ ការិយាល័យ	បញ្ជីឯកសារចេញ-ចូល របស់ការិយាល័យ	
២	រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំបូកសរុបផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	
៣	រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ច ការទូទៅ	បានរៀបចំបូកសរុបផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ នាយកដ្ឋាន	
៤	រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	
៥	រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ	- បានរៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពី ឯកឧត្តម ប្រធាន លើមតិយោបល់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តី ណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ - បានកែសម្រួលសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	

៦	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	ចូលរួមស្រង់មតិយោបល់លើផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	
៧	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានចូលរួមធ្វើជា MC ក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពកាលពីថ្ងៃទី៥ ដល់ទី៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	
៨	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព	បានចូលរួមធ្វើជា MC ក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព កាលពីថ្ងៃទី១៥ និងទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលបានចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងកាលពីថ្ងៃទី១៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	

២.៥. លោក សោភា សុភីស័ក

ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក សោភា សុភីស័ក មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៩ សកម្មភាព រួមមានការងារអនុវត្តផ្ទាល់ចំនួន ១ សកម្មភាព និងការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន ៨ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
-----	----------	-----------------	--------

១	ចូលរួមគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល របស់ ការិយាល័យ	បញ្ជីឯកសារដែលទទួលបានការឯកភាពពីឯកឧត្តមប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ. ស. ហ.	
---	---	---	--

ខ. សកម្មភាពការងារដែលបានចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	- បានចូលរួមក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី ២៦-២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៤ នៅសណ្ឋាគារអង្គរ ប៉ារ៉ាឌីស ខេត្តសៀមរាប - បានធ្វើជាអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធី (ពិធីករ)	
២	រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	
៣	រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ របស់ការិយាល័យ កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	
៤	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបករយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ.	បានរៀបចំសម្របសម្រួលកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបករយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពកាលពីថ្ងៃទី៥ ដល់ទី៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	
៥	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបករយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ.	បានរៀបចំបែបបទ នីតិវិធី លិខិតអញ្ជើញ និងសំណើ សុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា កម្រិតការិយាល័យ	

៦	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព	បានចូលរួមសម្របសម្រួលក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព កាលពីថ្ងៃទី១៥ និងទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	
៧	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	បានរៀបចំបែបបទ នីតិវិធី លិខិតអញ្ជើញ និងសំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា កម្រិតការិយាល័យ	
៨	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករារបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងកាលពីថ្ងៃទី១៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	

២.៦.ការទទួលបន្ទុករបស់អនុប្រធានការិយាល័យ

លោក **សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យ ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល។ ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ លោកអនុប្រធានការិយាល័យ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តចំនួន **១៣** សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ÷ **១).**សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន **៥** សកម្មភាព និង**២).**សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្ត មានចំនួន **៦** សកម្មភាព និង**៣).**សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្តជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញនិងក្រុមការងារមានចំនួន **២** សកម្មភាព។

ក. សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (ACCA Cambodia)	លិខិតស្នើសុំជួបពិភាក្សា	

២	រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (ACCA Cambodia)	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា	
៣	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	
៤	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនិងសកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រ អេស៊ីលីដា	កិច្ចប្រជុំជាមួយសកលវិទ្យាល័យ	
៥	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានចូលរួមជាភ្នាក់ងារលើប្រធានបទទី៣	

ខ. សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ	លោក មឿន គឹមសាន
២	ចូលរួមរៀបចំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អត្ថបទផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គម	កញ្ញា សំ រេងហួយ

៣	រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ	កញ្ញា សំ ឆេងហួយ
៤	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំបែបបទ នីតិវិធី លិខិតអញ្ជើញ និងសំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា កម្រិតការិយាល័យ	ការងាររួមការិយាល័យ
៥	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទបញ្ញត្តិសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	បានរៀបចំបែបបទ នីតិវិធី លិខិតអញ្ជើញ និងសំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា កម្រិតការិយាល័យ	ការងាររួមការិយាល័យ
៦	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	បានរៀបចំលិខិតស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ	លោក សុទ្ធ សេងធី

គ. ការងារចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ និងក្រុមការងារ

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១	ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បច្ចេកសព្ទថ្មីចំនួន១០	
២	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងកាលពីថ្ងៃទី១៤ ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០២៤	ការងាររួមការិយាល័យ

២.៧. ការទទួលបន្ទុករបស់ប្រធានការិយាល័យ

លោក **វៀន គុយអេង** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល។ ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ លោកប្រធានការិយាល័យ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៤១** សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ៖ **១).** សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន **៣** សកម្មភាព **២).** សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្តមានចំនួន **២១** សកម្មភាព **៣).** សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្តជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញនិងក្រុមការងារមានចំនួន **៥** សកម្មភាព និង**៣).** សកម្មភាពការងារត្រូវតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យមានចំនួន **១២** សកម្មភាព។

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៤-២០២៦)	- បានរៀបចំលិខិតសំណើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពី ឯកឧត្តមប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើផែនការសកម្មភាពសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ (២០២៤-២០២៦) - ទទួលបានការចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ពី ឯកឧត្តមប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	
២	ការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់២០២៣របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំតារាងទិន្នន័យអំពីការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ របស់ អ.ល., ឧ.ជ.ក., ឧ.ម.ក., ឧ.ស.ស., ឧ.ប.ជ., ឧ.គ.ស. និងឧ.អ.ប. - បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	
៣	អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	- បានបំពេញ Online Survey តាមការស្នើសុំរបស់ World Bank	

ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- លិខិតស្នើសុំការអនុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ ខ្ពស់ពីឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ដើម្បីរៀបចំសិក្ខាសាលា - រៀបចំរបៀបវារៈសិក្ខាសាលា និងសម្របសម្រួលជាមួយភាគី - រៀបចំបញ្ចូលនិទ្ទេសទៅក្នុងវិញ្ញាបនបត្ររបស់សិក្ខាកាមនិងភាគី	ការងាររួមការិយាល័យ
២	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- លិខិតស្នើសុំការអនុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ ខ្ពស់ពីឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ដើម្បីរៀបចំសិក្ខាសាលា - រៀបចំរបៀបវារៈសិក្ខាសាលា និងសម្របសម្រួលជាមួយភាគី	ការងាររួមការិយាល័យ
៣	រៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្ម ជូនសវនករនិងមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក	- បានសម្របសម្រួលមន្ត្រីចូលរួម ១). សិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងបណ្តុះបណ្តាលសវនករ និង ២). សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព	ការងាររួមការិយាល័យ
៤	រៀបចំបញ្ជូនមន្ត្រីទៅហ្វឹកហាត់ការងារ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ ជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានរៀបចំលិខិតស្នើសុំលើសំណើសុំចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ	លោក មឿន គឹមសាន
៥	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានផ្ទៀងផ្ទាត់និងកែសម្រួលលើរបាយការណ៍ដែលជំនាញបានរៀបចំជាមួយរបាយការណ៍ដែលទទួលបានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	លោក មឿន គឹមសាន កញ្ញា រ៉េត បុប្ផាវត្ត

៦	រៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានផ្ទៀងផ្ទាត់និងកែសម្រួលលើរបាយការណ៍ដែលជំនាញបានរៀបចំជាមួយរបាយការណ៍ដែលទទួលបានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	លោក មឿន គឹមសាន កញ្ញា ជ៉ែត បុប្ផាវត្ថ
៧	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានផ្ទៀងផ្ទាត់និងកែសម្រួលលើរបាយការណ៍ដែលជំនាញបានរៀបចំជាមួយរបាយការណ៍ដែលទទួលបានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	លោក មឿន គឹមសាន លោក សុទ្ធ សេងធី
៨	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- បានផ្ទៀងផ្ទាត់និងកែសម្រួលលើរបាយការណ៍ដែលជំនាញបានរៀបចំជាមួយរបាយការណ៍ដែលទទួលបានពីការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ	លោក មឿន គឹមសាន លោក សុទ្ធ សេងធី
៩	រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានផ្ទៀងផ្ទាត់និងកែសម្រួលលើផែនការដែលជំនាញបានរៀបចំជាមួយផែនការដែលទទួលបានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ កញ្ញា សំ ឆេងហួយ
១០	រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- បានផ្ទៀងផ្ទាត់និងកែសម្រួលលើផែនការដែលជំនាញបានរៀបចំជាមួយផែនការដែលទទួលបានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ កញ្ញា សំ ឆេងហួយ
១១	រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ	- បានពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើសកម្មភាពការងារដូចមានកំណត់ក្នុងផែនការដែលជំនាញបានរៀបចំ	កញ្ញា សំ ឆេងហួយ លោក សោភា សុភីស័ក
១២	រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លង់សរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ	- បានដឹកនាំកិច្ចប្រជុំប្លង់សរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៣ និងប្រចាំខែកុម្ភៈ របស់ការិយាល័យ កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	ការងាររួមការិយាល័យ
១៣	អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនិងសកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រ អេស៊ីលីដា កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	ការងាររួមការិយាល័យ
១៤	រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម	បានពិនិត្យ និងកែសម្រួលលើសេចក្តីព្រាងដែលជំនាញបានផ្តល់ជូន÷	កញ្ញា ជ៉ែត បុប្ផាវត្ថ

		<ul style="list-style-type: none"> -គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីលក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីក្នុងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការប្រឡងប្រជែងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្ម -សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការប្រឡងប្រជែងអំពីការអនុវត្តការងារសវនកម្ម 	
១៥	រៀបចំ និងដាក់អនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	- បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ និងបានចងបង្ហាញឱ្យមន្ត្រីជំនាញកែសម្រួលលើផ្នែកដែលជំនាញទទួលបន្ទុក	កញ្ញា រ៉េត បុប្ផាវត្ថ
១៦	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើមតិយោបល់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទលើសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ - បានចូលរួមរៀបចំលិខិតស្នើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ - ទទួលបានហត្ថលេខាដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ពី ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី 	កញ្ញា សំ រេងហួយ
១៧	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- បានពិនិត្យនិងកែសម្រួលលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ កម្រិតជំនាញ	កញ្ញា រ៉េត បុប្ផាវត្ថ
១៨	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំបែបបទ នីតិវិធី លិខិតអញ្ជើញ និងសំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាកម្រិតការិយាល័យ	ការងាររួមការិយាល័យ

១៩	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- បានរៀបចំបែបបទ នីតិវិធី លិខិតអញ្ជើញ និងសំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា កម្រិតការិយាល័យ	ការងាររួមការិយាល័យ
២០	រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (ACCA Cambodia)	បានរៀបចំសំណើសុំជួបពិភាក្សាជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ និងបានទទួលការឆ្លើយតបលើការស្នើសុំជួបពិភាក្សា	លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ
២១	រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (ACCA Cambodia)	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា	លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ

គ. ការងារចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ និងក្រុមការងារ

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ការដ្ឋានដឹកនាំ
១	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋានលើមតិយោបល់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
២	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- បានម្រមូលឯកសារសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
៣	ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	- បានរៀបចំបកប្រែប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ហ.ស ទំព័រទី៦ ដល់ទី៩	ក្រុមការងាររៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៤	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	- បានសម្របសម្រួលវាគ្មិន និងរៀបចំរបៀបវារៈកម្មវិធី	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

		- បានចូលរួមក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាកាលពីថ្ងៃទី ២៦-២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៤ នៅសណ្ឋាគារអង្គរ ប៉ារ៉ាឌីស ខេត្តសៀមរាប	
៥	ការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ	<ul style="list-style-type: none"> - បានសម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គការសប្បុរសធម៌កម្ពុជាកុលបុត្រ - បានរៀបចំសម្ភារៈសិក្សា និងទិញនូវគ្រឿងឧបភោគម្ហូបចំនួន សម្រាប់ផ្តល់អាហារថ្ងៃត្រង់ជូន - បានរៀបចំតារាងចំណាយសម្រាប់កម្មវិធីសិក្ខាសាលា 	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ឃ. ការងារតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យ

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំកម្រិតការិយាល័យ	លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ (ដឹកនាំ) លោក មឿន គឹមសាន (អនុវត្ត)
២	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- បានតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំប្លកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែមករា	លោក មឿន គឹមសាន (អនុវត្ត) កញ្ញា រ៉េត បុប្ផាវត្ថុ (អនុវត្ត)
៣	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ	- បានតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែកុម្ភៈ របស់ការិយាល័យជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	លោក មឿន គឹមសាន (អនុវត្ត) កញ្ញា រ៉េត បុប្ផាវត្ថុ (អនុវត្ត)
៤	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ	- បានតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ របស់ការិយាល័យជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	លោក មឿន គឹមសាន (អនុវត្ត) លោក សុទ្ធ សេងធី (អនុវត្ត)

៥	រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	- បានតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ របស់ការិយាល័យ ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ (ដឹកនាំ) កញ្ញា សំ ឆេងហួយ (អនុវត្ត)
៦	រៀបចំគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល របស់ការិយាល័យ	- បានតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ	កញ្ញា សំ ឆេងហួយ (អនុវត្ត)
៩	ចូលរួមរៀបចំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំខ្លឹមសារអត្ថបទសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ (ដឹកនាំ) កញ្ញា សំ ឆេងហួយ (អនុវត្ត) លោក សោភា សុភីស័ក (អនុវត្ត)
១០	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	បានតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការចូលរួមរបស់មន្ត្រីជំនាញក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជាមួយការដ្ឋានដឹកនាំ	លោក មឿន គឹមសាន (អនុវត្ត) លោក រ៉េត បុប្ផាវត្ថុ (អនុវត្ត)
១១	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	បានតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការចូលរួមរបស់មន្ត្រីជំនាញក្នុងការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាមួយការដ្ឋានដឹកនាំ	លោក មឿន គឹមសាន (អនុវត្ត) កញ្ញា រ៉េត បុប្ផាវត្ថុ (អនុវត្ត)
១២	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	បានតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការចូលរួមរបស់មន្ត្រីជំនាញក្នុងការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជាមួយការដ្ឋានដឹកនាំ	លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ (អនុវត្ត) លោក សុទ្ធ សេងធី (អនុវត្ត)

៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

៣.១. លោក ជា ចន្ទបូរី

ក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក ជា ចន្ទបូរី មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ១០ សកម្មភាព រួមមាន÷សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៩ សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន ១ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម÷

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	បង្ហាញទិន្នន័យការសុំច្បាប់ជាតារាង	
២	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	បានសរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែក មុខងារគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី (Attendance Management) អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ ដែលបានកំណត់	
៣	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	បានវាយបញ្ចូលអត្ថបទចំនុចទី៦ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០១៤-២០២៦	
៤	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខា សាលានានា	ថតវីដេអូ និងថតរូប	
៥	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	បានយកទិន្នន័យដែលទទួលបានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធមកសិក្សាថាតើ ត្រូវមាន Variable អ្វីខ្លះចូលរួម	
៦	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ	បានពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធអំពីដំណើរការរបស់ប្រព័ន្ធ	

៧	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល នានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	១. សិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ៥,៦ ខែកុម្ភៈ - ថតវីដេអូ និងថតរូប	
		២. សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ២៤,២៥,២៧ ខែកុម្ភៈ - ថតវីដេអូ និងថតរូប	
		៣. បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពី ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២១ ២០២៣០ និង ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធប ច្នៃកម្មវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២៤ ២០២៦ និង សិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពី ការត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់ការធ្វើ សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
៨	ការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ថតវីដេអូ និងថតរូប ក្នុងកម្មវិធីសប្បុរសធម៌កម្ពុជាកុលបុត្រនៅខេត្ត សៀមរាប។	
៩	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការកក់បន្ទប់ប្រជុំ	បានអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការកក់បន្ទប់ប្រជុំ	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ សប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	ប្រជុំ និង អនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	

៣.២.លោក សវណ្ណ សុខា

ក្នុងខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក សវណ្ណ សុខា មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន៩ សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៨ សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន ១ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	រៀបចំ Hosting Application ទៅកាន់ Server	
២	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស. ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	បានវាយបញ្ចូលអត្ថបទចំណុច សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	
៣	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធីសង្គមតាមបណ្តាញសង្គម YouTube របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
៤	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	បានចូលរួមពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការនិងវិភាគមុខងារនៃកម្មវិធី	
៥	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស. ហ.	បានចូលរួមពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការនិងវិភាគមុខងារនៃកម្មវិធី	
៦	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានភាពទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)	<ul style="list-style-type: none"> - បាន Install មុខងារថ្មី Microsoft office ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីទាំងអស់ក្នុងអង្គភាពអាចប្រើប្រាស់ Word, Excel ក្នុង Platform តែមួយ - រៀបចំផែនការ Backup - Configuration backup data(សង្គ្រោះទិន្នន័យ) - ស្រាវជ្រាវ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទំនើបកម្មប្រព័ន្ធ Cloud server 	

៧	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	១. សិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ៥,៦ ខែកុម្ភៈ -រៀបចំបង្កើត Backdrop Video effect -Operation control លើផ្ទៃក Live Webinar	
		២. សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ២៤,២៥,២៧ ខែកុម្ភៈ -រៀបចំបង្កើត Backdrop Video effect -Operation control លើផ្ទៃក Live Webinar	
		៣. បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពី ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២១ ២០៣០ និង ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២៤ ២០២៦ និង សិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពី ការត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
៨	ការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ	ថតវីដេអូសកម្មភាព និងផលិតវីដេអូ ក្នុងកម្មវិធីសប្បុរសធម៌កម្ពុជាកុលបុត្រនាខេត្តសៀមរាប។	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	ប្រជុំអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	

៣.៣.កញ្ញា ហេង ស្រីរ័ត្ន

ក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ កញ្ញា ហេង ស្រីរ័ត្ន មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៨ សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៧ សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន ១ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	
១	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	- បានធ្វើកិច្ចការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងទិន្នន័យមន្ត្រី ដែលក្នុងនោះរួចមាន៖ - ការរចនា Interface - ការធ្វើទាក់ទងទៅនឹងការ Insert , Update ទិន្នន័យ - ការprint ទិន្នន័យជា PDF - បានរៀនចំធ្វើការ merge task project បញ្ចូលគ្នា	
២	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស. ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	បានវាយបញ្ចូលអត្ថបទត្រង់ចំណុចទី ៥ បញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយ	
៣	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	បានធ្វើជា assistant support technical operator	
៤	សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	បានចូលរួមស្រាវជ្រាវប្រព័ន្ធបម្រើកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ	
៥	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	បានវិភាគលំហូរដំណើរការប្រព័ន្ធកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ	

៦	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានវិភាគលំហូរដំណើរការប្រព័ន្ធកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ	
៧	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ	១. សិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ៥,៦ ខែកុម្ភៈ	
		២. សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ២៤,២៥,២៧ ខែកុម្ភៈ - support technical operator	
		៣. ចូលរួមក្រោមប្រធានបទ ការរៀបចំផែនការសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យា ក្នុងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	ប្រជុំអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	

៣.៤.កញ្ញា ទិត្យ ពុំ

ក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ កញ្ញា ទិត្យ ពុំ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៨ សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៧ សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន ១ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	- បានសិក្សាទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	

២	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	- បានរៀបចំសរសេររបាយការណ៍សុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	
៣	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស. ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	- បានសរសេររបាយការណ៍ស្នើសុំមតិយោបល់ពីអង្គភាពក្រោមក្រោម ឱវាទ អ.ស. ហ.	
៤	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- បានផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា ÷ - រៀបចំ QR Code មេរៀនវាយតម្លៃ និងសំនួរចម្លើយ	
៥	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- បានសិក្សាទៅលើកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
៦	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)	- បានរៀបចំបង្កើត Folder រចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិង កំណត់សិទ្ធិប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	
៧	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស. ហ.	១. សិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ៥,៦ ខែកុម្ភៈ - រៀបចំបញ្ចូលកម្រងសំណួរ ចម្លើយ និងកម្រងសំណួរវាយតម្លៃវាគ្មិនវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្ខាសាលាក្នុង google drive ២. សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ២៤,២៥,២៧ ខែកុម្ភៈ	

		<p>-រៀបចំបញ្ជីលក្ខណៈកម្រិតសំណួរ ចម្លើយ និងកម្រិតសំណួរវាយតម្លៃវាគ្មិន វាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សាសាលាក្នុង google drive</p> <p>៣. ចូលរួមសិក្សាសាលាក្រោមប្រធានបទ ការត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្នុងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)</p> <p>៤. ការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ</p> <p>អ. ស. ហ</p> <p>-បានចូលរួមកម្មវិធីសប្បុរសធម៌កម្ពុជាកុលបុត្រនាខេត្តសៀមរាប។</p>	
--	--	---	--

ខ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	ប្រជុំអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	

៣.៥.លោក សុខ តិចឡាយ

ក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក សុខ តិចឡាយ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៨ សកម្មភាព រួមមាន៖សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៧ សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន ១ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ

១	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	បានសរសេរកូដកម្មវិធីកែសម្រួលផ្នែកមុខងារបញ្ចូលទិន្នន័យ (Data entry Form) ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	
២	បច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូល	បានសរសេរកូដកម្មវិធីកែសម្រួលផ្នែកមុខងារបញ្ចូលទិន្នន័យ (Data entry Form) និងផ្នែកមុខងារ Filter ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	
៣	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	បានជួយពិនិត្យនិងសម្រួល អក្ខរាវិរុទ្ធ ផ្នែកសមិទ្ធផលការងារសម្រេចបាន	
៤	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	បានរៀបចំបង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិង កំណត់សិទ្ធិប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	
៥	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	<ul style="list-style-type: none"> - Slide Operator Control - ថតរូបពេលទទួលវីធានបនប្រែបញ្ជាក់ការងារចូលរួមជូនសិក្ខាកាម 	
៦	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានចូលរួមសិក្សាអំពី Flowនៃប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ	
៧	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	១.សិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ៥,៦ ខែកុម្ភៈ	

		<p>- រៀបចំបញ្ចូលកម្រងសំណួរ ចម្លើយ និងកម្រងសំណួរវាយតម្លៃវាគ្មិន វាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្ខាសាលាក្នុង google drive</p> <p>- Slide Operator Control</p>	
		<p>២. សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ២៤, ២៥, ២៧ ខែកុម្ភៈ</p> <p>- រៀបចំបញ្ចូលកម្រងសំណួរ ចម្លើយ និងកម្រងសំណួរវាយតម្លៃវាគ្មិន វាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្ខាសាលាក្នុង google drive</p> <p>- Slide Operator Control</p>	
		<p>៣. ចូលរួមសិក្ខាសាលាក្រោមប្រធានបទ ការត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់ការ ធ្វើសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្នុងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)</p>	
		<p>៤. ការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ</p> <p>អ. ស. ហ</p> <p>- បានចូលរួមកម្មវិធីសប្បុរសធម៌កម្ពុជាកុលបុត្រនាខេត្តសៀមរាប។</p> <p>- ថតរូប និងវីដេអូ</p>	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	បានចូលរួមប្រជុំការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	

៣.៦.លោក ពុធ ចំរើន

ក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក ពុធ ចំរើន មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ១២ សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ១១ សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន ១ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	បានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីរចនាសម្ព័ន្ធ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
២	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	បានរៀបចំរូបមន្ត Excel ដើម្បីបង្កើនទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូលមកទៅជារបាយការណ៍ប្រចាំខែ	
៣	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	បានចូលរួមសរសេរកូដផ្នែកកក់បន្ទប់ប្រជុំ	
៤	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	បានសរសេរកូដកម្មវិធីលើមុខងារ៖ - ដាក់ច្បាប់តាមប្រព័ន្ធអនឡាញ - កំណត់ប្រភេទគណនី (កម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ និងកម្រិតមន្ត្រី) - ចូលបំពេញការងារយឺតយ៉ាវ ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	
៥	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស. ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	បានចូលរួមសរសេរអត្ថបទផ្នែក ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅ	
៦	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- ថតរូបទៅតាមប្លង់នីមួយៗ និងអង្គសិក្ខាសាលា - ជួយសម្រួលប្លង់ឱ្យបានស្អាត មុនពេលថត	

៧	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	បានវិភាគលំហូរនៃដំណើរការកម្មវិធីដើម្បីត្រៀមអភិវឌ្ឍ	
៨	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានវិភាគលំហូរនៃដំណើរការកម្មវិធីដើម្បីត្រៀមអភិវឌ្ឍ	
៩	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)	<ul style="list-style-type: none"> - បានស្រាវជ្រាវនូវបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗដែលធ្វើឱ្យសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធ Cloud Server កាន់តែប្រសើរឡើង - បានត្រួតពិនិត្យ ថែទាំ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រព័ន្ធ Cloud serve 	
១០	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<p>បានចូលរួម និងបានរៀបចំ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូលស្ថាយបទបង្ហាញរបស់វាគ្មិន - Combine ស្ថាយ និងបញ្ចូលក្នុង File PowerPoint តែមួយ - QR Code មេរៀនវាយតម្លៃ និងសំនួរចម្លើយ 	
១១	ការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ.	បានចូលរួមក្នុងការកម្មវិធី និងថតរូបក្នុងកម្មវិធីសប្បុរសធម៌កម្ពុជាកុលបុត្រនាខេត្តសៀមរាប។	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	បានចូលរួមប្រជុំការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	

៣.៧.លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង

ក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ១៤ សកម្មភាព រួមមាន៖សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន១១ សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន៣ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	
១	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
២	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	ថែទាំប្រព័ន្ធ Finger print និងបានរៀបចំផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	
៣	រៀបចំស្នើសុំ ម៉ាស៊ីននិម្មិត (Virtual Machine)ពីអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃ កសហវ	បានរៀបចំលិខិតស្នើសុំទៅកាន់ អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃ កសហវ	
៤	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	បានរៀបចំបង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធិប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
៥	សិក្សានិងរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យ រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី និងបានរៀបចំ User Interface របស់កម្មវិធី	
៦	សិក្សានិងរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	បានពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី និងបានរៀបចំ User Interface របស់កម្មវិធី	

៧	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	បានសិក្សារៀបចំរចនា សម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនា សម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ	
៨	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	
៩	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	
១០	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស. ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	បានកែសម្រួលផ្នែក គោលបំណង និងគោលដៅ	
១១	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<p>១. សិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ៥,៦ ខែកុម្ភៈ</p> <p>រៀបចំបញ្ចូលកម្រងសំណួរ ចម្លើយ និងកម្រងសំណួរវាយតម្លៃវាគ្មិនវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្ខាសាលាក្នុង google drive</p> <p>-រៀបចំបង្កើត QR Code Link</p> <p>Upload ឯកសារមេរៀនក្នុង Cloud.</p> <p>- Operator Control</p>	
		<p>២. សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ២៤,២៥,២៧ ខែកុម្ភៈ</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> -រៀបចំទម្រង់វាយតម្លៃវាគ្មិន វាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្ខាសាលាក្នុង google drive -រៀបចំបង្កើត QR Code Link Upload ឯកសារមេរៀនក្នុង Cloud. - Operator Control 	
		<p>៣. ចូលរួមធ្វើវាគ្មិនក្រោមប្រធានបទ យុទ្ធសាស្ត្រធ្វើតេស្តសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន”</p> <p>ក្នុងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)</p> <p>- Operation Control</p>	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	បានចូលរួមប្រជុំការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
២	ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	បានរៀបចំបកប្រែឯកសារ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)	
៣	ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានស្វែងរកបច្ចេកសព្ទថ្មី	

៣.៨. ការទទួលបានរបស់អនុប្រធានការិយាល័យ

ក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ លោក ចិន វាសនា ជាអនុប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា មានតួនាទីដឹកនាំតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។ លោកមានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តចំនួន ១៥ សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ៖ ១). សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន ៧ សកម្មភាព, ២). សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្តមានចំនួន ៧ សកម្មភាព, ៣). សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្តចំនួន ១ សកម្មភាព។

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បោះពុម្ពៈបណ្ណសរសើរ	
២	ការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ	ថតវីដេអូសកម្មភាព និងផលិតវីដេអូ ក្នុងកម្មវិធីសប្បុរសធម៌កម្ពុជាកុលបុត្រនាខេត្តសៀមរាប។	
៣	សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	ប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីវិភាគអំពីតម្រូវការមុខងាររបស់ប្រព័ន្ធសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ	
៤	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	បានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទីភារៈកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
៥	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស. ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	ត្រួតពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ	
៦	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស. ហ.	១. សិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ៥,៦ ខែកុម្ភៈ -បោះពុម្ពៈវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការងារចូលរួមជូនសិក្ខាកាម	

		-វិញ្ញាបនបត្រគុណភាពវាគ្មិន -រៀបចំរចនា Backdrop គ្រប់វាគ្មិន -រៀបចំរចនា QR code សម្រាប់បញ្ចាំងលើស្ត្រីន	
		២. សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ២៤, ២៥, ២៦ ខែកុម្ភៈ -បោះពុម្ពវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការងារចូលរួមជូនសិក្ខាកាម -វិញ្ញាបនបត្រគុណភាពវាគ្មិន -រៀបចំរចនា Backdrop គ្រប់វាគ្មិន -រៀបចំរចនា QR code សម្រាប់បញ្ចាំងលើស្ត្រីន	
		៣. ចូលរួមធ្វើវាគ្មិនក្រោមប្រធានបទ ការរៀបចំផែនការសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យា ក្នុងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	
៧	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំរចនា Featured images (Thumbnails)	
		បានរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមបណ្តាញសង្គម Telegram របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
		បានរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមបណ្តាញសង្គម Instagram របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
		បានរៀបចំផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធីការងារសង្គម	

ខ. សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំ

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
-----	----------	-----------------	--------

១	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធ Finger print និងបានរៀបចំផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	ស៊ាប ម៉ីជីង
២	អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	បានរៀបចំសិក្សាតម្រូវការអំពីមុខងារនៃកម្មវិធីជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងបានសរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកមុខងារ - ដាក់ច្បាប់អនឡាញ - កំណត់ប្រភេទគណនី (គណនីកម្រិតថ្នាក់ គណនីកម្រិតមន្ត្រី) - ចូលបំពេញការងារយឺតយ៉ាវ	ពុធ ចំរើន
៣	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	អភិវឌ្ឍន៍មុខងារគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី (Attendance Management) និងមុខងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី (Employee Management)	ជា ច័ន្ទបុរី ហេង ស្រីរ័ត
៤	សិក្សានិងរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យ រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី និងបានរៀបចំ User Interface របស់កម្មវិធី	រួមការិ.
៥	សិក្សានិងរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	បានពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធីនិងវិភាគមុខងារកម្មវិធី និងបានរៀបចំ User Interface របស់កម្មវិធី	រួមការិ.
៦	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ និងស្ថានភាពទិន្នន័យកិច្ចការសរុប (Cloud server)	- បាន Install មុខងារថ្មី Microsoft office ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីទាំងអស់ក្នុងអង្គភាពអាចប្រើប្រាស់ Word, Excel ក្នុង Platform តែមួយ - រៀបចំផែនការ Backup - Configuration backup data(សង្គ្រោះទិន្នន័យ) - បានស្រាវជ្រាវនូវបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗដែលធ្វើឱ្យសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធ Cloud Server កាន់តែប្រសើរឡើង - ស្រាវជ្រាវ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទំនើបកម្មប្រព័ន្ធ Cloud server	សុវណ្ណ សុខា

		- បានត្រួតពិនិត្យ ថែទាំ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រព័ន្ធ Cloud server	
៧	រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យចំណុចខ្វះខាតដើម្បីត្រៀមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	ចិន វាសនា
		រៀបចំវិភាគហានិភ័យពាក់ព័ន្ធសុវត្ថិភាពគេហទំព័រ ដើម្បីធានាបាននូវដំណើរការល្អ និងសុវត្ថិភាពខ្ពស់	ពុធ ចំរើន
		ស្នើសុំម៉ាស៊ីននិម្មិត (Virtual Machine) ពីអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃ កសហវ ដើម្បីត្រៀមផ្ទេរគេហទំព័រមក Hosting server កសហវ	ស៊ាប ម៉ិជីង

គ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	

៣.៩.ការទទួលបន្ទុករបស់ប្រធានការិយាល័យ

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក ជា សេរីបណ្ឌិត ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីដឹកនាំ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។ លោកមានសកម្មភាពការងារទទួលបន្ទុកចំនួន ១៦ សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ៖ ១).សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន ៦ សកម្មភាព, ២).សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្តមានចំនួន ៤ សកម្មភាព, និង៣).សកម្មភាពការងារត្រូវតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យមានចំនួន ៦ សកម្មភាព។

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ

១	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	បានបញ្ចប់របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនិងផ្តល់ជូនការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល	
២	រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងារ	<u>បានរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់មន្ត្រីជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</u>	
៣	រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<u>រៀបចំសំណើសុំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច</u>	
៤	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- កែតម្រូវរូបភាព និងដាក់បញ្ចូល Logo របស់អង្គភាព - ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	
៥	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<p>១. សិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ៥, ៦ ខែកុម្ភៈ (រៀបចំកែរូបថត និងដាក់ Logo របស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ)</p> <p>២. សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ២៤, ២៥, ២៦ ខែកុម្ភៈ (រៀបចំកែរូបថត និងដាក់ Logo របស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ)</p> <p>៣. ចូលរួមធ្វើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបទស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦ ក្នុងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) និងបានចូលរួមការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	

៦	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី ១, ២, ៣, ៤	
---	---	--	--

ខ. សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំ

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
២	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស. ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	-របាយការណ៍ស្នើសុំមតិ យោបល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦	
៣	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	បានផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា មានដូចជា៖ -រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលានានាក្នុងកម្រិតគាំទ្របច្ចេកទេស (Technical Operation) -រៀបចំប្រមូលស្ថាយបទ បង្ហាញរបស់វាគ្មិន -រៀបចំ Combine ស្ថាយ និងបញ្ចូលក្នុង File PowerPoint តែមួយ -រៀបចំ Backdrop -រៀបចំ QR Code មេរៀនវាយតម្លៃ និងសំនួរចម្លើយ -ថតរូបទៅតាមប្លង់នីមួយៗ និង អង្គសិក្ខាសាលា -ជួយសម្រួលប្លង់ឱ្យបានស្អាតមុនពេលចិត	

		<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំសរសេរ Status ផុសលើ FB Page (តាមករណីជាក់ស្តែង) - រៀបចំ Download និងចាក់បទភ្លេងគោរពទង់ជាតិ - កែតម្រូវរូបថត - រៀបចំ Design Backdrop វាគ្មិន - រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចមុនចាប់ផ្តើមកម្មវិធី - រៀបចំ Live FB Page និង Link ផ្សេងៗប្រសិនបើមានការណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំ 	
៤	សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	(សិក្សាកម្រិតការិយាល័យ)	

ឃ. សកម្មភាពការងារត្រូវតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	បានប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងបានដាក់ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	
២	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	
៣	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	
៤	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	បានសិក្សាអំពី Flow នៃប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ	
៥	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានសិក្សាអំពី Flow នៃប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ	

៦	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសរុប (Cloud server)	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ (Cloud Server) និងបំណែង IP Address ពី Private IP ទៅ ជា Public IP	
---	--	---	--

៤. ការទទួលបន្ទុករបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន

៤.១. សកម្មភាពការងារទទួលបន្ទុករបស់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន

លោក ថៅ គឹមរុង ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានតួនាទីដឹកនាំ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ លោកអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តចំនួន ២៥សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ៖ ១). សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន ៨សកម្មភាព, ២). សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្តមានចំនួន ២សកម្មភាព, ៣). សកម្មភាពការងារត្រូវតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យមានចំនួន ១៥សកម្មភាព។

ក. សកម្មភាពការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	បញ្ហាប្រឈម/ ដំណោះស្រាយ
១	រៀបចំកិច្ចបញ្ជាក់កាតព្វកិច្ច និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	- បានរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	
២	រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម	- បានរៀបចំស្នើសុំធានាចំណាយសម្រាប់ ដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤ - បានរៀបចំបែងចែកមុខសញ្ញាជូនទេសបុរេប្រទានប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS - តាមដានរាល់ដំណើរអាណត្តិនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	

៣	រៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	-បានរៀបចំនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤ ចំនួន២ ដំណាក់កាល ១.ដំណាក់កាលផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួលនិងបើក ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ២.ដំណាក់កាលវាយតម្លៃ	
៤	អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	-បានរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបទៅ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ពាក់ព័ន្ធនឹងការមិនបានចូលរួមកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកាឆ្នាំ២០២៣ របស់ កសហវ -បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់អាណត្តិប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ ជូនការិយាល័យគណនេយ្យ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	
៥	ការវាយតម្លៃមន្ត្រីមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែកុម្ភៈ	-បានរៀបចំវាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
៦.	រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមុខងារជូនមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈសម្រាប់ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣	-រៀបចំគោលការណ៍ស្នើសុំ, ពិនិត្យថវិកា, ដកថវិកា និងផ្ទេរប្រាក់ចូលក្នុងគណនីរបស់មន្ត្រីនីមួយៗ	
៧.	រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	-សេចក្តីព្រាងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
៨.	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា	-បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការអនុវត្តរបបសន្តិសុខសង្គមផ្នែកថែទាំសុខភាពតាមរបបភាគទានដោយស្ម័គ្រចិត្តសម្រាប់អ្នកក្នុងបន្ទុក	

	<p>សមាជិក ប.ស.ស. ជាមន្ត្រីសាធារណៈ កាលពីថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នៅទីស្តីការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងបានរៀបចំជាបាយការណ៍</p> <ul style="list-style-type: none">- ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)- បានចូលរួមជាភ្នាក់ងារលើប្រធានបទ “ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ២០២៤-២០២៦” នៅថ្ងៃទី២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤។- បានចូលរួមជាមួយ ឯកឧត្តមប្រធាន នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ដំណាក់កាលទី៤ ចាប់ពីថ្ងៃទី១៣-១៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤- បានចូលរួម និងសម្របសម្រួលក្នុងសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដែលបានប្រព្រឹត្តទៅនៅពីថ្ងៃទី៥-៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤- បានចូលរួមក្នុងការកម្មវិធីការងារសង្គមនៅអង្គការសប្បុរសធម៌កម្ពុជាកុលបុត្រ កាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ខេត្តសៀមរាប- បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាលើឯកសណ្ឋានចូលរួមកម្មវិធីបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ និងឯកសណ្ឋានក្នុងពេលបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. ជាមួយ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ដែលដឹកនាំចូលរួមដោយ ឯកឧត្តមប្រធាន ផ្ទាល់។	
--	---	--

៤.២.សកម្មភាពការងារទទួលបានរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន

លោក **នួន សំរតនា** ជាប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានតួនាទីដឹកនាំ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល និងការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។ លោកមានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តចំនួន **៦០សកម្មភាព** ដោយក្នុងនោះ៖ ១).សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន **៧សកម្មភាព**, ២).សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្តមានចំនួន **៥សកម្មភាព**, ៣).សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្តជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ និងក្រុមការងារមានចំនួន **២សកម្មភាព** និង៤).សកម្មភាពការងារត្រូវតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យមានចំនួន **៤៦សកម្មភាព**។

ក. សកម្មភាពការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	បញ្ហាប្រឈម/ ដំណោះស្រាយ
១	អនុវត្តការងារតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងភាគីពាក់ព័ន្ធ	<ul style="list-style-type: none"> -បានទំនាក់ទំនងតាមរយៈអ៊ីម៉ែល និងបានចូលរួមប្រជុំជាមួយភាគីវិទ្យាស្ថាន ពាណិជ្ជសាស្ត្រ អេស៊ីលីដា លើការស្នើសុំពិនិត្យលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈ-យោគយល់គ្នា។ -បានទំនាក់ទំនងតាមតេឡេក្រាម និងធ្វើលិខិតផ្លូវការទៅខាងភាគី KPMG ពាក់ព័ន្ធការស្នើសុំការបណ្តុះបណ្តាលខ្លីលើមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃគណនេយ្យសាធារណៈជូនមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ -បានទំនាក់ទំនងតាមតេឡេក្រាមជាមួយមន្ត្រីជំនាញរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ដើម្បីផ្តល់ធាតុចូលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Sector Development Strategy-FSDS) 2021-2030 ដែលរៀបចំឡើងដោយជំនាញការ PWC ។ 	

		- បានបំពេញទម្រង់ Survey តាមអនឡាញរបស់ធានាគារពិភពលោក។	
២	បែបបទ និងនីតិវិធីក្នុងការរាយការណ៍ការងារប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ	- បានបង្កើតតារាងរាយការណ៍ការងារប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។	
៣	ការបកប្រែឯកសារក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានបកប្រែឯកសារក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចាប់ពីទំព័រទី១ ដល់ទី៥។	
៤	សិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព	- បានចូលរួមជាវគ្គិនលើប្រធានបទ “ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព” ក្នុងសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដែលបានប្រព្រឹត្តទៅចាប់ពីថ្ងៃទី៥-៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤។	
៥	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	- បានចូលរួមជាវគ្គិនលើប្រធានបទ “ ទិដ្ឋភាពទូទៅ និងសមិទ្ធផលការងារដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២១ ប្រចាំឆ្នាំ២០២២ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣” នៅថ្ងៃទី២៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤។	
៦	ការរៀបចំឯកសារឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	- បានចូលរួមពិនិត្យ និងកែសម្រួលលើសេចក្តីផ្តើមនៃឯកសារឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	
៧	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានចូលរួមរៀបចំជាលិខិតស្នើសុំហាត់លេខាងខ្ពង់ខ្ពស់ពី ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី លើការអនុវត្តផែនការផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	

ខ. សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំ

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ការិ. និងអ្នកទទួលបន្ទុក
១	សមិទ្ធផលការងារប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំខែនិងផែនការសម្រាប់ខែបន្ទាប់របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- បានដឹកនាំបូកសរុបការងារណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៣ និងទី៤ នៃខែកុម្ភៈ; ប្រចាំខែកុម្ភៈ និងផែនការសម្រាប់ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។	ការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
២	ការវាយតម្លៃមន្ត្រីមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែកុម្ភៈ	- បានដឹកនាំពិភាក្សាលើការវាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។	លោក ថៅ គីម៉ុង
៣	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	- បានដឹកនាំការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីពិភាក្សាអន្តរនាយកដ្ឋានលើធាតុចូលនៃប្រព័ន្ធដែលត្រូវអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់ពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦។	ការិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៤	ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធឈប់សម្រាកតាមអនឡាញ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ	- បានដឹកនាំការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីពិនិត្យ និងពិភាក្សាផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន និងបានធ្វើរបាយការណ៍ជូន ឯកឧត្តមប្រធាន លើវឌ្ឍនភាពនៃការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធឈប់សម្រាកតាមអនឡាញ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ។	ការិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៥	ការរៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យជិនាញកម្ពុជា (ACCA)	- បានដឹកនាំមន្ត្រីជំនាញនៃការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល លើការទាក់ទងជាមួយខាងសមាគមន៍គណនេយ្យជិនាញកម្ពុជា (ACCA) ។	ការិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល

៦.	អនុវត្តការងារតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងភាគីពាក់ព័ន្ធ	<p>- បានដឹកនាំមន្ត្រីជំនាញនៃមន្ត្រីជំនាញនៃការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីរៀបចំបទបង្ហាញក្នុងការបង្ហាញអំពីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនភាគីទស្សនាពាណិជ្ជសាស្ត្រ អេស៊ីលីដា។</p> <p>- បានដឹកនាំមន្ត្រីជំនាញនៃមន្ត្រីជំនាញនៃការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីរៀបចំទម្រង់នៃការផ្តល់ធាតុចូលជូនមន្ត្រីជំនាញរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. សេចក្តីព្រាងឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Sector Development Strategy-FSDS) 2021-2030 ដែលរៀបចំឡើងដោយជំនាញការ PWC និងបានណែនាំមន្ត្រីជំនាញឱ្យរៀបចំកំណត់បង្ហាញជូន ឯកឧត្តមប្រធាន ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន។</p>	កាវិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល
----	--	--	-----------------------------

គ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	បញ្ហាប្រឈម/ ដំណោះស្រាយ
១	កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ដំណាក់កាលទី៤	- បានចូលរួមជាមួយ ឯកឧត្តមប្រធាន នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ដំណាក់កាលទី៤ ចាប់ពីថ្ងៃទី១៣-១៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤។	
២	ការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ	- បានចូលរួមក្នុងការកម្មវិធី និងបានដឹកនាំជំនាញគ្រឿងឧបភោគបរិភោគជូនដល់អង្គភាពការសប្បុរសធម៌កម្ពុជាកុលបុត្រនាខេត្តសៀមរាប។	

ឃ. សកម្មភាពការងារត្រូវតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	កាវិ. ទទួលបន្ទុក
-----	---------------	-----------------	------------------

១	សិក្សារៀបចំវិធានសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- បានសិក្សាលើប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពី អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ. ។	កាវិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
២	រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងារ	- លក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងារ សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលដែលបានជ្រើសរើស។	កាវិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣	ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធឈប់សម្រាកតាមអនឡាញ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ	- របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធឈប់សម្រាកតាមអនឡាញ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ។	កាវិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៤	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌនិងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- របាយការណ៍គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូន កសហវ. ។	កាវិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥	រៀបចំបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ជូន កសហវ. ។	កាវិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៦	រៀបចំការងារបន្ទុកបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការបើផ្តល់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាលើការបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ, ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ, និងប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ។	កាវិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៧	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ(PFM)	- កម្មវិធីសិក្ខាសាលាកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី២៦-២៧ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០២៤នៅសណ្ឋាគារអង្គរប៉ារ៉ាឌីសខេត្តសៀមរាប។	កាវិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៨	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានប្រមូលទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធសមិទ្ធផលការងារសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ ២០២១-២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កាវិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៩	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	- បានទទួលការឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧប-នាយករដ្ឋមន្ត្រី ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤។	កា.វិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១០	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្ត គម្រោងប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែកុម្ភៈ របស់ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។	កា.វិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១១	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្ត គម្រោងប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែកុម្ភៈ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។	កា.វិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១២	រៀបចំប្លកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមាន ស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- របាយការណ៍ប្លកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើម ប្រចាំខែកុម្ភៈ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។	កា.វិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៣	រៀបចំប្លកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមាន ស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- របាយការណ៍ប្លកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើម ប្រចាំខែកុម្ភៈ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។	កា.វិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៤	រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែកុម្ភៈ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែកុម្ភៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។	កា.វិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៥	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ របស់នាយក ដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។	កា.វិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៦	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។	កា.វិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៧	រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ច ការទូទៅ	- ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។	កា.វិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

១៨	រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	-របាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ ។	កា.វិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១៩	រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិន មែនធនាគារ	-តាមដានត្រួតពិនិត្យលើក្រុមការងាររៀបចំបកប្រែឯកសារផែនការអភិវឌ្ឍន៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ ២០២១- ២០៣០ និងប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។	អន្តរនាយកដ្ឋាន
២០	ចូលរួមរៀបចំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ ប ណ្តាញសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	-តាមដានត្រួតពិនិត្យលើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កា.វិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
២១	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ច ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា	-តាមដានត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា	កា.វិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
២២	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃ របាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មការពិនិត្យឡើងវិញ	-តាមដានត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយ ការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មការពិនិត្យឡើង វិញ។	កា.វិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
២៣	អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-តាមដានត្រួតពិនិត្យការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.	កា.វិ. ផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
២៤	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	-តាមដានត្រួតពិនិត្យការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល៣ឆ្នាំ ២០២៤- ២០២៦។	កា.វិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

២៥	ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធឈប់សម្រាកតាមអនឡាញ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធឈប់សម្រាកតាមអនឡាញ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ	កាវិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
២៦	រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទទេ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- កំណត់បង្ហាញអំពីការកាលវិភាគនៃការថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទទេ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កាវិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
២៧	សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	កាវិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
២៨	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	កាវិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
២៩	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	កាវិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៣០	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាពរទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាពរទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)	កាវិ. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៣១	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- តាមដានត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	កាវិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល

៣២	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនមន្ត្រីក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.	- តាមដានត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ញាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	កាវិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល
៣៣	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព	- តាមដានត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព	កាវិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល
៣៤	រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	កាវិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល
៣៥	រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹង ការ អនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម	- តាមដានត្រួតពិនិត្យរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការ អនុវត្តកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការអនុវត្តសវនកម្ម	កាវិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល
៣៦	រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីការពិនិត្យឡើង វិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីការពិនិត្យឡើង វិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.	កាវិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល
៣៧	រៀបចំ និងដាក់អនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងដាក់អនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	កាវិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល
៣៨	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្ត ការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	កាវិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល

៣៩	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	កា.វិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៤០	ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	កា.វិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល
៤១	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	កា.វិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល
៤២	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	កា.វិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល
៤៣	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	កា.វិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល
៤៤	ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់បញ្ជីត្រួត ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	កា.វិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល
៤៥	រៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគម ន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (ACCA Cambodia)	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការរៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយ សមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (ACCA Cambodia)	កា.វិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល
៤៦	រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (ACCA Cambodia)	- តាមដានត្រួតពិនិត្យការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (ACCA Cambodia)	កា.វិ. ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល

