សូម្ត សាសនា ដែះឧសាមវិធិ ស្រះរាស្វាទាវាធិនមនិស្ស



មន្តភាពសទឧតម៉ូផ្ទៃតូខ ឧមភេឌ្ឋានកិច្ចការខ្ពស់ លេខ:៤០០.២៣.អ.ស.ជ./ក.ទ

ភំណត់បន្ទាញ

គោរពខ្មុន

លោកប្រធានខាយកដ្ឋានកិច្ចការនូនៅ

គម្ពេចត្ត÷របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របាយការណ៍សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំត្រីមាសទី៤ របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីអនុវត្តតម្រោង ប្រចាំខែធ្នូ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។

មេរាខ÷-ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាតារ

-សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលលើសេចក្តីណែនាំលេខ ០០១/២២ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន. ស្តីពីការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ។

-សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលលើសេចក្តីណែនាំលេខ ០០៣/២២ អសផសណន ស្តីពីការរៀបចំប្ចុកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស។

សេចក្ដីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជ្ជូន សេតអាម្មូននេះនេះមេនះខ្លាំន មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា÷ យោងតាមផែនការ សកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.,សេចក្ដីណែនាំស្ដីពីការកែសម្រួលលើសេចក្ដីណែនាំលេខ ០០១/២២ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន. ស្ដីពីការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រង់ចំនុច ២.ក.បានចែងថា "មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវធ្វើកំណត់បង្ហាញរឿងស្ដីពីការបូក សរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម នៃមន្ត្រីអនុវត្តតម្រោងប្រចាំខែនៃនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដើម្បីស្នើសុំឱ្យប្រធាន នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍បូកសរុបនៃរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ និងរបាយការណ៍បូកសរុបនៃរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ និងរបាយការណ៍បូកសរុបនៃរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីអនុវត្ត គម្រោង" និងសេចក្ដីណែនាំស្ដីពីការកែសម្រួលលើសេចក្ដីណែនាំលេខ ០០៣/២ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន.ស្ដីពីការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ត្រង់

ការសម្រេច

រតអុវិតិខានចាតម្

DAY'S OF

មេរាមល់

របស់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន

ត្តមការពម្មនៈលោកប្រជាន មេត្តាពិស្យាសាស្ត្រសាស្ត្រសាស្ត្រ សោយក្តី អង្គតត្រាះ ឬ សោយការគោរពង់ក្នុងវិទ្ធស់

ចំនុច **9. ត.** បានចែងថា "ប្រធាននាយកដ្ឋានជាប់ពាក់ព័ន្ធត្រូវដឹកនាំកិច្ចប្រជុំ ពិភាក្សាលើសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស របស់ នាយកដ្ឋានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣ នៃត្រីមាសបន្ទាប់"។ តាមរយៈនេះ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យផែនការ និងបណ្ដុះបណ្ដាល និង ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខ្មែធ្វ របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសទី៤ របាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសទី៤ របាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសទី៤ របាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារប្រចាំន្ទំ ពួបចេញ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃ មន្ត្រីអនុវត្តតម្រោងប្រចាំខ្មុំ ពួបចេញ និងបានបញ្ជូនមកការិយាល័យផែនការ និងបណ្ដុះបណ្ដាល ដើម្បីធ្វើការបូកសរុបទៅជារបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខ្មែធ្វ របាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសទី៤ របាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខ្មុំ ពេប្រចាំខ្មុំ ពេបការណ៍ សមិទ្ធផលការងារប្រចាំគ្នាម០២៣ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃ មន្ត្រីអនុវត្តតម្រោងប្រចាំខ្មុំ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពលើរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសទី៤ របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីអនុវត្តតម្រោងប្រចាំខែធ្នូរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅការិ-យាល័យជំនាញ សូមគោរពស្នើសុំដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់ពី លោក ប្រចានខាយកដ្ឋាន មេត្តាកំណត់នូវកាលបរិច្ឆេទដឹកនាំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ ដោយក្តីអនុគ្រោះ (ដូចមានគោរពភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍)។

លេចក្ដីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើស្ងម **សោកក្រចានលេចកដ្ឋាន** មេត្តាពិនិត្យ សម្រេច និងផ្ដល់ការណែនាំជាយថាហេតុដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់។ សូម **សោកច្រចានលេចកដ្ឋាន** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់ ពីខ្ញុំ

> ថ្ងៃពុធ ១៥កើត ខែមិតសិរ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស់ក ព.ស. ២៥៦៧ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣

> > ភាពិ. ដែលការបណ្តុះបណ្តាល

ෂැනීවීනා<u>ෆා</u>

រ៉េត បុស្តាតែ

2) 2 den my 2 2

ಚಾಳು ಕ್ಷಾಗಿಕಾಣಕ್ಕಾಣು ಕ್ಷಾಗಿಕಾಣಿಗಳಿಗೆ ಕ್ಷಾಗಿಕಾಣಿಗಳಿಗೆ ಕ್ಷಾಗಿಕಾಣಿಗಳಿಗೆ ಕ್ಷಾಗಿಕಾಣಿಗಳಿಗೆ

בלייה שופים בפרות בשפרות בשפר

ព្រះរាប់ាណាចគ្រក់ទូបា ប៉ាតិ សាសខា ព្រះមហាក្សត្រ

∷ **♦** 200€ • ; ; ;



សេចដ្តីព្រាទៈចាយការស់សមិន្ធដលការទារប្រចាំខែឆ្លូ ឆ្លាំ២០២៣ មេស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការនូះនៅ

មាតិតា

ತೀಪ್ರಳಾಗಿ ಹಿಪ್ಪು ಪ್ರಾಥಾಣ ಪ್ರಕ್ರಾಣ ಪ್ರಾಥಾಣ ಪ್ರಕ್ರಿಸಿ ಪ್ರಾಥಾಣ ಪ್ರಕ್ರಿಸಿ ಪ್ರಕ್ರಾಣ ಪ್ರಕ್ರಿಸಿ ಪ್ರಿಸಿ ಪ್ರಕ್ರಿಸಿ ಪ್ರಕ್ತಿಸಿ ಪ್ರಕ್ರಿಸಿ ಪ್ರಕ್ಷಿಸಿ ಪ್ರಕ್ರಿಸಿ ಪ್ರಕ್ಷಿಸಿ ಪ್ರಕ್ರಿಸಿ ಪ್ರಕ್ಷಿಸಿ ಪ್ರಕ್ರಿಸಿ ಪ್ರಕ್ರಿಸಿ ಪ್ರಕ್ಷಿಸಿ ಪ್ರಕ್ಟಿಸಿ ಪ್ರಕ್ಷಿಸಿ ಪ್ರಕ್ಟಿಸಿ ಪ್ರಕ್ಷಿಸಿ ಪ್ರಕ್ಷಿಸಿ ಪ್ರಕ್ಷಿಸಿ ಪ್ರಕ್ಷಿಸಿ ಪ್ರಕ್ಷಿಸಿ ಪ್ರಕ್ಷಿಸಿ	០.សមិធ្ងន់លភារខារខែលខាយកដ្ឋានក៏រុ
	១.១ ភារិយាល័យរដ្ឋិបាល និទសិរញ្ជូនក្ដុ
	គ.សមិន្ទដលភារខារត្ត១ដែ នភារ
ය	೨.ಹು ತಿಡ್ಡವೆಬನಾ:ಲಾ:(ಕ್ಷಾನ್ಸ್ ವರ್ಷನ್ನು ಕ್ಷಾನ್ಸ್ ಕ್ಷಾನ್ಟ್ ಕ್ಷಾನ್ಸ್ ಕ್ಷಿನ್ಸ್ ಕ್ಷಾನ್ಸ್ ಕ್ಷಿನ್ಸ್ ಕ್ಷಿನ್ಸ್ ಕ್ಷಿನ್ಸ್ ಕ್ಷಾನ್ಸ್ ಕ್ಷಿನ್ಸ್ ಕ್ಷಿನ್ನ್ ಕ್ಷಿನ್ಸ್ ಕ್ಷಿನ್ಸ್ ಕ್ಷಿನ್ಸ್ ಕ್ಷಿನ್ಸ್ ಕ್ಷಿನ್ಸ್ ಕ್ಷಿನ್ಸ್ ಕ್ಷಿನ್ಸ್
j 90	១.២ គារិយាល័យដែនគារ និទមណ្តុះមត្
ຄຳ90	គ.សមិន្ធដលគារខារដែលគារិយាល័យធារ
ຸງຮ	ខ.សនិធ្នូដល់ការខារខែលំការិយាល័យជាវ
	គ.សមិន្ធផលភារខារប្រៅផែនភារ
ළු ෂ්	១.៣.ភារិយាល័យគ្រប់គ្រ១ព័ត៌មានទីឧ្យ
ඔ ෂ්	គ.សមិន្ធផលគារខារដែលគារិយាល័យដឹក
ණපාර	೩ ಕು ಟಿಡಪೆಬಕಾ:ಲಾಃ೯ಬಕಾ೯ಲಾಬೆಆವು

១.សមិន្នដល់ការទារដែលខាយកដ្ឋានក៏ចុការនូវនៅសម្រេចបាន

យោងតាមផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវអនុវត្តការងារសរុបចំនួន ៦៧ សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តការងារសរុបចំនួន ២១ សកម្មភាព ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវអនុវត្តការងារសរុបចំនួន ៣១ សកម្មភាព និងការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវអនុវត្តការងារសរុបចំនួន ១៥ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣នេះ នាយកដ្ឋានសម្រេចបានលទ្ធផល ការងារសរុបចំនួន ៦៧ សកម្មភាព ដោយគិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង ១០០ភាគរយៈនិងសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារក្រៅផែនការចំនួន ១៦ សកម្មភាព ដូចមានលម្អិតក្នុងសកម្មភាព ការងាររបស់ការិយាល័យក្រោមឱ្យវាទ ដូចខាងក្រោម÷

១.១ គារិយាល័យដើ្តជាល និចឆ្នាំព្យេចគ្គ

យោងតាមផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តការងារសរុបចំនួន **២១** សកម្មភាព។ តាមរយៈការអនុវត្តការងាររយៈពេល ១ ខែពេញ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រេចបានលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយចំនួន **២១** សកម្មភាពនិងសម្រេចបានសកម្មភាព ការងារក្រៅផែនការចំនួន **១៥** សកម្មភាព ដែលជាលទ្ធផលសម្រាប់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣នេះ ការិយាល័យសម្រេចបានលទ្ធផលការងារ **១០០ ភាគរយ** ធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់។

គ.សមិន្ធដល់ការខារគូខដែនការ

ផែនការសកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុក ប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផល គិតជា %	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
9.អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល	បានរៀបចំកិច្ចការសេវា	-សម្របសម្រុលរៀបចំ	900%	- លោក ថៅ គីមរ៉ុង
9 ទៅ	ទូទៅត្រូវបានអនុវត្ត	969	តាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	បន្ទប់ប្រជុំរប [®] ស់អង្គភាព		- លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
	y .			- ចាត់ចែងសម្ភារៈរបស់		- កញ្ញា សេង ចន្ទី
				អង្គភាពនិងការងារ		- កញ្ញា ធាង សុធារ៉ា
				ផ្សេងៗ		- លោក ហ៊ុន កក្កដា
						- កញ្ញា ភី សុខចន្ទ្រា
២.អនុវត្តការងារឯកសារ ចូល-ចេញ	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-	បានគ្រប់គ្រងឯកសារ	កម្រងឯកសារ ចេញ-	900%	- កញ្ញា សេង ចន្ទី
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ច្ចូលរបស់អង្គភាព ប្រចាំខែធ្នូ	ច្ចូលរបស់អង្គភាព	ចេញ- ចូលរបស់អង្គភាព	ច្ចូលរបស់អង្គភាព		- លោក ហ៊ុន កក្កដា
1	ត្រូវបានអនុវត្ត	ប្រចាំខែធ្នូ	ប្រចាំខែធ្នូ	ប្រចាំខែធ្នូ		

៣. អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ចូល របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ច្ចូលរបស់ ឯកឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន អនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ច្ចូលរបស់ ឯកឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ	បានគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ចូលរបស់ ឯកឧត្តម ប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ	កម្រងឯកសារចេញ- ច្វលរបស់ ឯកឧត្តម ប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ	900%	- កញ្ញា សេង ចន្ទី - កញ្ញា ធាង សុធារ៉ា - លោក ហ៊ុន កក្កដា - កញ្ញា ភី សុខចន្ទ្រា
៤. អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ចូល របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅ	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំ ខែធ្នូ ត្រូវបានអនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំ ខែធ្នូ	បានគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ	កម្រងឯកសារច្ចូល-ឯក សារចេញរបស់នាយក ដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	900%	- កញ្ញា ធាង សុធារាំ
៥. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធ កម្មមន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែធ្នូ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំ ខែធ្នូ	900%	- លោក ថៅ គីមរ៉ុង
៦. រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមាន មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍ស្ដីពីវត្ដមាន មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ស្ដីពីវត្ដមាន មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ ស្ដីពីវត្ដមានមន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូ	របាយការណ៍ស្ដីពី វត្តមានមន្ត្រីប្រចាំ ខែធ្នូ	900%	- លោក ថៅ គីមរ៉ុង - លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញ - កញ្ញា សេង ចន្ទី
ព. រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម	ការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខាសាលា ត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ចូល ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវបាន រៀបចំ	ការស្នើសុំទូខាត់សិក្ខាសាលា ត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ចូល ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	បានរៀបចំការស្នើសុំទូទាត់ សិក្ខាសាលាត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	ការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខា សាលាត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ជូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	900%	- លោក ថៅ គីមរ៉ុង - លោក ប៉ុន ឧុត្តមបញ្ញា
៨. រៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម សាធារណៈ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញ វត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូន អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ ផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋាន លទ្ធកម្មសាធារណៈ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូន អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈ	900%	- លោក ថៅ គីមរ៉ុង - លោក ប៉ុន ឧុត្តមបញ្ញា

៩. រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤	បានរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម សាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	ផែនការលទ្ធកម្ម សាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤	900%	- លោក ថៅ គីមរ៉ុង
90. រៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យនិង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ប្រចាំខែវិច្ឆិកា	បានរៀបចំរបាយការណ៍ អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែវិច្ឆិកា	របាយការណ៍អនុវត្ត ថវិកាប្រចាំខែវិច្ឆិកា	900%	- លោក ថៅ គីមរ៉ុង
99. រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្វូន មន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំ ខែធ្នូ ត្រូវបានបើកផ្តល់	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្ជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំ ខែធ្នូ	-បានរៀបចំស្នើសុំហត្ថលេខាលើតារាងបើកផ្តល់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្ជូនមន្ត្រីរាជ ការ និងប្រាក់បៀវត្ស និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានដាក់ ជ្វនពិនិត្យ និងសម្រេច -បានរៀបចំស្នើសុំដក ថវិកាប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្ជូនមន្ត្រី រាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ត្រូវបាន ដាក់ជូនពិនិត្យ និង សម្រេច ដាក់ជូនពិនិត្យ និង សម្រេច	-សំណើសុំហត្ថលេខា លើតារាងបើកផ្តល់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្ជនមន្ត្រី រាជការ និងប្រាក់ បៀវត្ស និងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ប្រចាំខែធ្នូ -សំណើសុំដកថវិកា ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្ជនមន្ត្រី រាជការ និងប្រាក់ បៀវត្ស និងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ប្រចាំខែធ្នូ	9 0s 0 %	- លោក ថៅ គីមរ៉ុង - លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា - កញ្ញា ធាងសុធារ៉ា
១២. រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រី រាជការប្រចាំខែ	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានបើក ផ្តល់	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំតារាងស្ថាន ភាពមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស	-តារាងស្ថានភាពមន្ត្រី រាជការសម្រាប់បើកផ្ត ល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំ	900%	- លោក ថៅ គីមរ៉ុង - លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា - កញ្ញា ធាង សុធារ៉ា

			ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានដាក់ ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច -បានរៀបចំតារាងស្ថាន ភាពមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានចុះ ប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	ខែធ្នូត្រូវបានដាក់ជូន ពិនិត្យ និងសម្រេច -តារាងស្ថានភាពមន្ត្រី រាជការសម្រាប់បើកផ្ត ល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំ ខែធ្នូ ត្រូវបានចុះ ប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS		
9៣. រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ការងាររបស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ធ្នូ របស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	900%	- លោក ថៅ គីមរ៉ុង - លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា - កញ្ញា ធាងសុធារ៉ា
១៤. រៀបចំចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្ស មន្ត្រីរាជការជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	ចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្ស មន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែធ្នូជូន នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ត្រូវ បានរៀបចំ	ចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្ស មន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែ ធ្នូជ្វូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	បានរៀបចំលិខិតចម្លង អាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រី រាជការ សម្រាប់ខែធ្នូ	លិខិតចម្លងអាណត្តិ បើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែធ្នូ	900%	- លោក ថៅ គីមរ៉ុង - លោក ប៉ុន ឧុត្តមបញ្ញា
9 ៥. រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំប្វក សរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំប្លុក សុរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំ ខែវិច្ឆិកាត្រូវបានរៀបចំ	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំប្ងក សុរបលទ្ធផលការងារប្រចាំ ខែវិច្ឆិកា	បានរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ច ប្រជុំប្ចុកសរុបលទ្ធផល ការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកា	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ ប្ចុកសរុបលទ្ធផល ការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកា	900%	- លោក ហ៊ុន កក្កដា
9៦. រៀបចំអត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធ នានាក្នុងបណ្ដាសង្គមរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធ នានាក្នុងបណ្ដាសង្គមរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវ បានរៀបចំ	អត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធ នានាក្នុងបណ្ដាសង្គមរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំអត្ថបទលើកម្មវិធី ពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងបណ្ដា សង្គមរបស់អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុង	អត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ ព័ន្ធនានាក្នុងបណ្ដា សង្គមរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	900%	- កញ្ញា ធាងសុធារ៉ា

9 ៧. រៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំប្លុក សរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំប្ងក សរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំ ខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំប្លុក សរុបសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែវិច្ឆិកា	បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ច ប្រជុំប្ចុកសរុបសមិទ្ធផល ការងារ ប្រចាំខែវិច្ឆិកា	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំ ប្លុកសរុបសមិទ្ធផល ការងារ ប្រចាំខែវិច្ឆិកា	900%	- កញ្ញា ធាង សុធារ៉ា
១៨. ច្ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ (PFM)	បានចូលរួមសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ (PFM) កាលពី ថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារ មណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	បានចូលរួមសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្ម វិធីកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសា ធារណៈ (PFM) កាល ពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារ មណ្ឌលគិរី ខេត្ត មណ្ឌលគិរី	900%	- លោក ថៅ គីមរ៉ុង - លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា - កញ្ញា សេង ចន្ទី - កញ្ញា ធាង សុធារ៉ា - លោក ហ៊ុន កក្កដា - កញ្ញា ភី សុខចន្ទ្រា
9 ៩. ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំបកប្រែ ឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	របាយការណ៍ស្តីពីការបកប្រែ ឯកសារផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបាន ស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចពី ឯកឧត្តមប្រធាន	របាយការណ៍ស្ដីពីការស្នើសុំ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការ បកប្រែឯកសារផ្លូវការជា ភាសាអង់គ្លេសរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ. ស. ហ. ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើឯក សាររបកប្រែផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	របាយការណ៍លេខ ៣៦៩/២៣ អ. ស.ជ./ ក. ទ. ស្ដីពីការស្នើសុំ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើ ការបកប្រែឯកសារផ្លូវ ការជាភាសាអង់គ្លេស របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	900%	- កញ្ញា សេង ចន្ទី
២០. ច្ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំចង ក្រង់សទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេក សព្ទដែលបានចងក្រង ត្រូវ បានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេក សព្ទដែលបានចងក្រង	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ លើបច្ចេកសព្ទដែលបាន ចងក្រង	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេក សព្ទដែលបានចងក្រង	900%	- កញ្ញា ធាងសុធារ៉ា - លោក ហ៊ុន កក្កដា

២១. រៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់	ការរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារ	ការរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារ	បានរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារ	ការរៀបចំបំពេញខ្លឹម	900%	- លោក ថៅ គីមរ៉ុង
វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្ម	ក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់	ក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់	ក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់	សារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខ		- លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
ផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការ	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	, អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ងាររបស់អង្គភាពសវិន		
ដ្ឋានកសហវ ័	ដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខា	ដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខា	ដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខា	កម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូន		
	ធិការដ្ឋាន័ កសហវ ត្រូវបាន	ធិការដ្ឋាន័ កសហវ	ធិការដ្ឋាន័ កសហវ	ទៅអត្តលេខាធិការដ្ <u>នា</u> ន		
	្រ រៀបចំ			កសហវ		
	· ·					

ខ.សមិន្ធដល់ការខារក្រៅដែលការ

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
 សំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃ 	បានរៀបចំសំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ	លិខិតលេខ៣៦១	-កញ្ញា សេង ចន្ទី
មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.	ប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ. ស. ហ. និងបទ		
	បញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ. ស. ហ.		
២.ការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងពុំធ្លាប់	បានរៀបចំការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់	<u>កំណត់បង្ហាញ៣៦២</u>	- លោក ហ៊ុនកក្កដា
បានច្ចូលរៀនវគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំនយោបាយ	លក្ខណៈវិនិច្ច័យនិងពុំធ្លាប់បានច្ចូលរៀនវគ្គអប់រំនយោបាយរបស់		•
កម្រិត់១	គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំនយោបាយកម្រិត១		
៣. រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចស្ដីពីរបាយការណ៍ស្ដីពី	បានរៀបចំរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច	<u>កំណត់បង្ហាញ៣៦៥</u>	-លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
ការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណ្ទូលចំណាយការបង់ភាគទានប្រចាំ	ស្តីពីរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូល		
ត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ. ស. ហ.	ចំណ្ទូលចំណាយការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ២០២៣		
	របស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ. ស. ហ.		
៤.របាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្ដីពីនីតិវិធីនៃការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រី	បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្ដីពីនីតិវិធីនៃការកាត់ពន្ធ	<u>កំណត់បង្ហាញ៣៦៧</u>	-លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
លក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ.	លើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ.		
៥.របាយការណ៍ច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រី	បានរៀបចំរបាយការណ៍ច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដី	របាយការណ៍៣៨០	-កញ្ញា សេង ចន្ទី
លក្ខន្តិកៈ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.	ពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.		

៦. រៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសនៃអង្គភាព	បានរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចប្រជុំ	លិខិតលេខ៣៨១	-កញ្ញា សេង ចន្ទី
ក្រោមឱ្វវាទ អ. ស. ហ.	បច្ចេកទេសនៃអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.		
ព. រៀបចំការស្នើសុំបើកផ្តល់សន្និធិជ្ជននាយកដ្ឋានទាំងបីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	បានរៀបចំការស្នើសុំបើកផ្តល់សន្និធិជ្ជននាយកដ្ឋានទាំងបីរបស់	កំណត់បង្ហាញ៣៨៣	-លោក ហ៊ុនកក្កដា
ផ្នែក្នុង	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	-	,
៨. ការស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំដំណើរការប្រឡងឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់	បានរៀបចំស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំដំណើរការប្រឡងឡើងថ្នាក់	កំណត់បង្ហាញ៣៨៤	-លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
អ.ស.ហ. ចំនួន១៨ រូប	មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ. ស. ហ. ចំនួន ១៨ រូប		
៩. ការដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. ចំនួន ១៨រូបដែលបម្រើការងារ	បានរៀបចំដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ.	កំណត់បង្ហាញ៣៨៥	-លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
នៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ចំនួន ១៨រូបដែលបម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង		,
90. សំណើសុំទូទាត់សោហ៊ុយចំណាយសម្រាប់ការច្ចូលរួមសិក្ខាសាលា	បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់សោហ៊ុយចំណាយសម្រាប់ការច្ចូលរួម	កំណត់បង្ហាញ៣៨៦	-កញ្ញា សេង ចន្ទី
ផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្តកំពត	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ		
នៅថ្ងៃទី១ខែធ្នូឆ្នាំ២០២៣	របស់ អ. ស. ហ. នៅខេត្តកំពតនៅថ្ងៃទី១ខែធ្នូឆ្នាំ២០២៣		
99.សំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ៣រូប ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ	បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ៣រូប ចូលរួម	កំណត់បង្ហាញ៣៨៧	លោក ថៅ គីមរ៉ុង
ប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្តកំពតនៅថ្ងៃទី	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ		
១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	របស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្តកំពតនៅថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣		
១២. សំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ២រូប ចូលរួមកិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្ន	បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ២រូប ចូលរួមកិច្ច	កំណត់បង្ហាញ៣៨៨	លោក ថៅ គីមរ៉ុង
ភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីស្តីពីការបញ្ច្រាបយែនឌ័រឆ្នាំ២០២៤-២០២៣ នៅខេត្ត	ប្រជុំបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីស្តីពីការបញ្ច្រាប		
ស្ទឹងត្រែង នៅថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	យេនឌ័រឆ្នាំ២០២៤-២០២៣ នៅខេត្តស្ទឹងត្រែងនៅថ្ងៃទី៥		
	ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣		
១៣. ការស្នើសុំបំពេញសន្និធិឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំការស្នើសុំបំពេញសន្និធិឡើងវិញរបស់អង្គភាព	កំណត់បង្ហាញ៣៨៩	-លោក ហ៊ុនកក្កដា
·	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង		
១៤. រៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមពិធីសម្ពោធសមាគមក្រុមហ៊ុន	បានរៀបចំចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមពិធីសម្ពោធ	កំណត់បង្ហាញ៣៩០	-កញ្ញា សេង ចន្ទី
មូលបត្រកម្ពុជា ដែលប្រព្រឹត្តនៅថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	សមាគមក្រុមហ៊ុនម្វូលបត្រកម្ពុជា ដែលប្រព្រឹត្តនៅថ្ងៃទី១៥ ខែ		
	ធ្នូ ឆ្នាំ២០២់៣		

១៥. របាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសន្និធិប្រចាំខែវិច្ឆិកាឆ្នាំ២០២៣របស់	បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងសន្និធិប្រចាំខែវិច្ឆិកា	របាយការណ៍៤០២	-លោក ហ៊ុនកក្កដា
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	ឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		

១.២ គារិយាល័យដែនគារ និ១មណ្ណះមណ្ណាល

យោងតាមផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវអនុវត្តការងារសរុបចំនួន **៣១** សកម្មភាព។ តាមរយៈការអនុវត្តការងាររយៈពេល ១ ខែពេញ ការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល សម្រេចបានលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយ ចំនួន **៣១** សកម្មភាពនិងបានសម្រេចសកម្មភាព ការងារក្រៅផែនការចំនួន **១** សកម្មភាព ជាលទ្ធផលសម្រាប់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣នេះ ការិយាល័យសម្រេចបានលទ្ធផលការងារ គិតពិន្ទុជាមឲ្យមភាគស្មើនឹង **១០០** ភាគរយធៀបនឹង ផែនការដែលបានកំណត់។

គ.សមិន្ទដលគារខារដែលគារិយាល័យបានដឹកនាំ

ផែនការសកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុក ប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំំណាង	លទ្ធផល គិតជា %	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
9. រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល	បានរៀបចំរបាយការណ៍	របាយការណ៍សមិទ្ធផល	900%	- លោក មឿន គឹមសាន
ខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ	ខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និង	ប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤	សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ	ប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤		- លោក សុទ្ធ សេងធី
របស់ការិយាល័យ	ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់	និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់	ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ	និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់		
	ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យ	២០២៣ របស់ការិយាល័យ	ការិយាល័យ		
២. រៀបចំ និងប្ចុកសរុបរបាយការណ៍	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា	- របាយការណ៍ប្រចាំខែ វិច្ឆិកា	- បានរៀបចំប្លុកសរុបរបាយ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា	900%	- លោក មឿន គឹមសាន
សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩	របស់នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន	របស់នាយកដ្ឋាន	ការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់	របស់នាយកដ្ឋាន		- លោក សុទ្ធ សេងធី
ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន	រៀបចំប្លុកសរុប	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	នាយកដ្ឋាន	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍		
	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ	- បានរៀបចំប្លុកសរុបសេចក្ដី	សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ		
	សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រី	ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ	ព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធ	ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ		
	មាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន	ផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រី	២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន		

	របស់នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំប្វុកសរុប		មាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន			
៣. រៀបចំ និងប្លុកសរុបរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ ប្ចុកសរុប - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រី មាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់អង្គភាព ត្រូវ បានរៀបចំប្ចុកសរុប	- របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែវិច្ឆិការបស់អង្គភាព - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់អង្គភាព	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព - បានរៀបចំសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ អង្គភាព	- របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែវិច្ឆិការបស់អង្គភាព - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់អង្គភាព	900%	- លោក មឿន គីមសាន - លោក សុទ្ធ សេងធី
៤. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ	បានរៀបចំរបាយការណ៍	របាយការណ៍វាយតម្លៃ	900%	- លោក វឿន គុយអេង
សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិ យាល័យ	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីការិយាល័យ	វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីការិយាល័យ		- លោក មឿន គឹមសាន
Ü	ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	ប្រចាំខែធ្នូ	ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ	ប្រចាំខែធ្នូ		- កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារ័ត្ន
៥.រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធ	- របាយការណ៍វាយតម្លៃ	- របាយការណ៍វាយតម្លៃ	- បានរៀបចំរបាយការណ៍	- របាយការណ៍វាយតម្លៃ	900%	- លោក វឿន គុយអេង
កម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែវិច្ឆិកា	_	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែវិច្ឆិកា	30070	- លោក មឿន គឹមសាន
	នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែវិច្ឆិកា	របស់នាយកដ្ឋាន	រយៈស្លេសបន្ទាក់ខ្ទុចន្ត្រ ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់	របស់នាយកដ្ឋាន		- កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារ័ត្ន
		- របាយការណ៍វាយតម្លៃ	0	- របាយការណ៍វាយតម្លៃ		THE THE STATE OF
	- របាយការណ៍វាយតម្លៃ	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់	- បានរៀបចំរបាយការណ៍	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់		
	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់	នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ	វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ		
	នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវ	y	របស់នាយកដ្ឋាន	y		
	បានរៀបចំប្លុកសរុប		ប្រចាំខែធ្នូ			

៦. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	-របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាព ប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំ ប្ចុកសរុប -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ អង្គភាព ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន រៀបចំប្ចុកសរុប	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព - បានរៀបចំសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធ កម្មមន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូរបស់ អង្គភាព	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី របស់អង្គភាព ប្រចាំខែធ្នូ	900%	- លោក វឿន គុយអេង - លោក មឿន គឹមសាន - កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារ័ត្ន
ព. រៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍វាយ តម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាព	-របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រី ដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ វិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃ ឆ្នើមប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ ប្វកសរុប		- បានរៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមាន ស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែវិច្ចិកា - បានរៀបចំសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រី ដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំ ខែធ្នូ	-របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រី ដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំ ខែវិច្ឆិកា -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមាន ស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែធ្នូ	900%	- លោក វឿន គុយអេង - លោក មឿន គីមសាន
៨. រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ របស់ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបាន រៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំផែនការ សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	900%	- លោក វឿន គុយអេង - កញ្ញា សំ ឆេងហ្វួយ
៩. រៀបចំបូកសុរបផែនការសកម្មភាព ការងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- ផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែធ្នូ របស់នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានបូកសរុប	- ផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែធ្នូ របស់នាយកដ្ឋាន	- បានរៀបចំបូកសរុប ផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែធ្នូ របស់នាយកដ្ឋាន	- ផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែធ្នូ របស់នាយកដ្ឋាន	900%	- លោក វឿន គុយអេង - កញ្ញា សំ ឆេងហ្វួយ

	- សេចក្តីព្រាងផែនការ សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបាន រៀបចំបូកសរុប	- សេចក្តីព្រាងផែនការ សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤	- បានរៀបចំប្លុកសរុបសេចក្ដី ព្រាងផែនការសកម្មភាព ការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ ២០២៤	- លេចក្តីព្រាងផែនការ សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤		
90. រៀបចំប្លុកសរុបផែនការសកម្មភាព ការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែធ្នូ របស់អង្គភាព ត្រូវ បានប្ចុកសរុប - សេចក្តីព្រាងផែនការ សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គ ភាព ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប	- សេចក្តីព្រាងផែនការ សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាព	- បានរៀបចំបូកសរុប ផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែធ្នូ របស់អង្គភាព - បានរៀបចំបូកសរុបសេចក្ដី ព្រាងផែនការសកម្មភាព ការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាព	- ផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែធ្នូ របស់អង្គភាព - សេចក្តីព្រាងផែនការ សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាព	900%	- លោក វឿន គុយអេង - កញ្ញា សំ ឆេងហ្វួយ
99. រៀបចំ និងប្លុកសរុបរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារសំខាន់ៗប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព ជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវបាន រៀបចំបូកសុរប -ទិន្នន័យរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ ត្រូវបានប្រមូលពី នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាពជូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព ជ្វនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ - បានរៀបចំសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍សកម្មភាព ការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាពជូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣	900%	- លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ - កញ្ញា សំ ឆេងហ្វួយ
១២. រៀបចំគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារ ចេញ- ច្វល របស់ការិយាល័យ	ឯកសារចេញ- ចូល របស់ ការិយាល័យ ត្រូវបានកត់ត្រា និងរក្សាទុក	បញ្ជីគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ ឯកសារចេញ-ច្វល របស់ ការិយាល័យ	បានរៀបចំបញ្ជីគ្រប់គ្រង ចរាចរណ៍÷ ឯកសារចេញ ១៤ ឯកសារ ឯកសារចូល ៧ ឯកសារ	បញ្ជីគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ ឯកសារចេញ- ចូល របស់ ការិយាល័យ	900%	- កញ្ញា សំ ឆេងហ្វួយ

9៣. ត្រូតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាព ត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធនៃឯកសារការងារ របស់ការិយាល័យ	ឯកសារការងាររបស់ ការិយាល័យត្រូវបានត្រូត ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាព ត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធ	ឯកសារការងាររបស់ ការិយាល័យ	បានត្រូតពិនិត្យ និងផ្ទៀង ផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃ អក្ខរាវិរុទ្ធលើឯកសារការងារ របស់ការិយាល័យ	បានត្រូតពិនិត្យ និងផ្ទៀង ផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃ អក្ខរាវិរុទ្ធលើឯកសារការងារ របស់ការិយាល័យ	900%	- កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារត្ន័
១៤. រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្ចកសរុបសមិទ្ធផល ការងារ ប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ	កិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុបសមិទ្ធផល ការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំប្វកសរុបសមិទ្ធផល ការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ ការិយាល័យ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លុកសរុប សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ កាលពី ថ្ងៃទី ២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	900%	- លោក វឿន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ - លោក មឿន គឹមសាន - កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារ័ត្ន - លោក សុទ្ធ សេងធី - កញ្ញា សំ ឆេងហ្វួយ
9 ៥. រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជា ភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	របាយការណ៍ស្ដីពីការបកប្រែ ឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានស្នើសុំពិនិត្យ និង សម្រេច ពី ឯកឧត្ដមប្រធាន	បកប្រែឯកសារផ្លូវការជា	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើឯក សាររបកប្រែផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	របាយការណ៍លេខ ៣៦៩/ ២៣ អ. ស. ផ./ ក. ទ. ស្ដីពី ការស្នើសុំពិនិត្យ និង សម្រេចលើការបកប្រែ ឯកសារផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	900%	- លោក វឿន គុយអេង - លោក មឿន គឹមសាន - កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារ័ត្ន
9៦. រៀបចំប្ចុកសរុបផែនការសកម្មភាព	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ	បានរៀបចំផែនការ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ	900%	- លោក វឿន គុយអេង
ឆ្នាំ ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ	របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	២០២៤ របស់នាយកដ្ឋាន	សកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់	២០២៤ របស់នាយកដ្ឋាន		- លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ
ទូទៅ	ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	កិច្ចការទូទៅ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	កិច្ចការទូទៅ		- កញ្ញា សំ ឆេងហ្វ្លយ

១៧. រៀបចំបូកសុរបផែនការ សកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានដាក់ ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំផែនការ សកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	900%	- លោក វឿន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ - កញ្ញា សំ ឆេងហួយ
១៨. រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ រំកិល ២០២៤-២០២៦	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបាន ជាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ វំកិល ២០២៤-២០២៦	បានរៀបចំផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ រំកិល ២០២៤-២០២៦	900%	- លោក វឿន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ - កញ្ញា សំ ឆេងហ្វួយ
១៩. រៀបចំប្ចុកសរុបរបាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	របាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម អនុលោមភាពរបស់អង្គភាព ក្រោមឱ្យវិទ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម អនុលោមភាពរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើការស្នើ សុំផ្តល់ជូនន្ទវរបាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មអនុលោម ភាពរបស់អង្គភាពក្រោម ឧិវាទ អ.ស.ហ.	កំណត់បង្ហាញលេខ ៣៧៩/២៣ អ.ស.ផ./ក.ទ.លើការស្នើសុំផ្តល់ជូននូវរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពក្រាមឱវាទ អ.ស.ហ.		- លោក វៀន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ - កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារ័ត្ន
២០. រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្ដីពី ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាប និងការប្រើប្រាស់ ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣	របាយការណ៍ស្ដីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគទាន និង ការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់ អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្ដីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណ្វូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.ប្រចាំត្រីមាសទី៣	បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្ដី ពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការ អនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទាន របស់អង្គភាព ក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣	របាយការណ៍ស្ដីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱ្យវ៉ាទ អ.ស.ហ.ប្រចាំត្រីមាសទី៣	900%	លោក វឿន គុយអេង

២១. រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ	បានរៀបចំសេចក្ដីព្រាង របាយការណ៍សេចក្ដីណែនាំ ស្ដីពីការរៀបចំរបាយការណ៍		900%	- លោក វឿន គុយអេង - កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារ័ត្ន
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ កម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ	រៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យ ឡើងវិញកម្រិតនាយកដ្ឋាន	ស្តេតការរៀបចរជាយការណៈ ពិនិត្យឡើងវិញកម្រិត នាយកដ្ឋាន	រៀបចរបាយការណ៍នេត្យ ឡើងវិញ កម្រិតនាយកដ្ឋាន		
២២. រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជ្វនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ ជ្វនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	ការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ ២០២៣ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពី ឯក ឧត្តមប្រធាន លើការរៀបចំ របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ ២០២៣របស់អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	២៣ អ. ស. ជ./ ក. ទ. លើ ការស្នើសុំផ្តល់របាយការណ៍ សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធី ការងារឆ្នាំ២០២៣របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ. ជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាន អ. ស. ហ.	900%	- លោក វឿន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ
២៣. សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈ យោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍ គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	របាយការណ៍លទ្ធភាពចុះ អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យ ករជំនាញ ACCA ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធភាពចុះ អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយសមាគមន៍ គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើរបាយ ការណ៍សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះ អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយសមាគមន៍ គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	របាយការណ៍លេខ ៤០៧/ ២៣ អ. ស. ផ./ ក. ទ. ស្ដីពី របាយកាណ៍សិក្សាពីលទ្ធ ភាពចុះអនុស្សរណៈយោគ យល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍ គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	900%	- លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ - លោក សុទ្ធ សេងធី
២៤. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានារបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	តាមករណីជាក់ស្ដែង	តាមករណីជាក់ស្ដែង	- បានច្ចូលរួមប្រជុំគណៈ កម្មចំពោះកិច្ចស្ដីពីរបាយ ការណ៍តាមដានការអនុវត្ត	-បានច្ចូលរួមប្រជុំគណៈ កម្មចំពោះកិច្ចស្ដីពីរបាយ ការណ៍តាមដានការអនុវត្ត	900%	- លោក វឿន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ - លោក មឿន គឹមសាន

អនុសាលន៍លវនកម្មរបស់	អនុសាសន៍សវនកម្មរបស់	- កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារ័ត្ន
ន.ស.ស. កាលពីថ្ងៃទី៦	ន. ស. ស. កាលពីថ្ងៃទី៦	- លោក សុទ្ធ សេងធី
ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	កញ្ញា សំ ឆេងហ្វួយ
្ត្រី - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បី	• - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បី	
វាយតម្លៃរបាយការណ៍ស្តីពី	វាយតម្លៃរបាយការណ៍ស្តីពី	
ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំ	ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំ	
ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣	ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣	
្វ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	
អ. ស. ហ. និងអង្គភាព	អ. ស. ហ. និងអង្គភាព	
ក្រោមឱ្វវាទ អ. ស. ហ.	្រោមឱ្វវាទ អ. ស. ហ.	
កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ	កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ	
	popm	
 -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើ	- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើ	
សេចក្តីព្រាងចំនួនពីររួម	សេចក្តីព្រាងចំនួនពីររួម	
មាន÷ ១. គោលការណ៍	មាន÷ ១. គោលការណ៍	
 ណែនាំស្ដីពីសវនកម្មហិរញ្ញ	ណែនាំស្ដីពីសវនកម្មហិរញ្ញ	
រត្ថ និង ២.សេចក្តីណែនាំ	 វត្ថុ និង ២.សេចក្តីណែនាំ	
ា ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី	្ត ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី	
្ត	តាមដានការអនុវត្តអនុ	
សាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	សាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	

			កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើ សេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤- ២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើ សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពី ថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើ សេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤- ២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើ សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពី ថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣		
២៥.អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការ ស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.	-សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេសជា ដៃគូរបស់ធនាគារពិភពលោក សម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥-២០២៩ ត្រូវបានចូលរួម -វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី"ភាព ជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់	យោបល់ស្ដីពីក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃ ប្រទេសជាដៃគូរបស់ធនាគារ ពិភពលោកសម្រាប់ប្រទេស កម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥- ២០២៩	ក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេសជាដៃ តូរបស់ធនាគារពិភពលោក សម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥-២០២៩ នៅសណ្ឋាគារ Raffle le	គ្លូរបស់ធនាគារពិភពលោក សម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា	900%	- លោក វឿន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ

គ្រង" របស់ ន. គ. ស. ត្រូវ	-បានច្ចូលរួមវគ្គបណ្តុះ	-បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះ	
បានច្ចូលរួម	បណ្ដាលស្ដីពី "ភាព់ជាអ្នក	បណ្តាលស្តីពី "ភាពជាអ្នក	
	ដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង"	ដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង"	
	របស់ ន.គ.ស. នៅ	របស់ ន.ឥ.ស. នៅ	
	សណ្ឋាគារភ្នំពេញ កាលពីថ្ងៃ	សណ្ឋាគារភ្នំពេញ កាលពីថ្ងៃ	
	ទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	ទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	

ទ.សទ្ធិនិន្សមារសន្ត្រេសមារួសបស្ត្

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពីងទុក ប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផល គិតជា %	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
9. ច្ចូលរួមរៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រម	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេក	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេក	900%	- លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ
សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សព្ទដែលបានចងក្រង ត្រូវ	ដែលបានចងក្រង	បច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	សព្ទុដែលបានចងក្រង		
នៃ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំ					
២. ចូលរួមសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធ	ខ្លឹមសារអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយ	ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ	បានរៀបចំ និងពិនិត្យខ្លឹមសារ	ការផ្សព្វផ្សាយតាម	900%	- លោក វឿន គុយអេង
នឹងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ	ត្រូវបានរៀបចំ	បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	អត្ថបទផ្សព្វផ្សាយព័តិមាន	បណ្ដាញសង្គមនានា		- កញ្ញា សំ ឆេងហ្វួយ
បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្ម			តាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់	របស់អង្គភាព		
ផ្ទៃក្នុង			អង្គភាព			
៣. ច្ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលា	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី	បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខា	បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខា	900%	- លោក វឿន គុយអេង
ផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង PFM	- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	-ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	សាលាស្តីពី	សាលាស្តីពី		- លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ
'	បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-	-ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ		- លោក មឿន គឹមសាន
	6 909 - 3 909	២០២៦	បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-	បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន		- កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារ័ត្ន
			6009	ଟେପଠର -୬ ଜଠ ଜ		- លោក សុទ្ធ សេងធី

	-ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍ លទ្ធផលនៃការស្វែងយល់ អំពី បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់ អង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ វំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	-ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍ លទ្ធផលនៃការស្វែងយល់អំពី បច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	-ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍ លទ្ធផលនៃការស្វែងយល់អំពី បច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ដែលប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី ១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	-ការវាយតម្លៃរបាយ ការណ៍លទ្ធផលនៃការ ស្វែងយល់អំពី បច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មានរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ វំកិល ២០២៤-២០២៦ -ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សវនកម្ម ២០២៤- ២០២៦ -ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៤ ដែលប្រព្រឹត្ត ទៅកាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅ សណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី		- កញ្ញា សំ ឆេងហ្វួយ
៤. ចូលរួមសិក្សារៀបចំបច្ចេកទេស	របាយការណ៍បច្ចេកទេស	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវន	បានបញ្ចប់របាយការណ៍	របាយការណ៍បច្ចេកទេស	900%	- លោក វឿន គុយអេង
សវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅ	សវនកម្មសម្រាប់ចងក្រង	កម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅ	បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់	សវនកម្មសម្រាប់ចង		- លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ

មគ្គុទេសស្ដីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	សៀវភៅមគ្គុទេសស្ដីពីការ	មគ្គុទេសស្ដីពីការធ្វើសវនកម្ម	ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្ដី	ក្រងសៀវភៅមគ្គុទេស		
អ.ស.ហ.	ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	ផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	ពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	ស្ដីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃ		
	អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	'	អ.ស.ហ.	ក្នុងនៃ អ. ស. ហ.		
៥. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីព្រាង់គោលការណ៍	សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោល	សេចក្តីព្រាងគោល	900%	- លោក មឿន គឹមសាន
គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យ	ណែនាំស្ដីពីការពិនិត្យឡើង	ណែនាំស្ដីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	ការណ៍ណែនាំស្ដីពីការពិនិត្យ	ការណ៍ណែនាំស្តីពីការ		- កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារ័ត្ន
ឡើងវិញ	វិញ ត្រូវបានដាក់ជ្វូន	ត្រូវបានដាក់ជ្ញូន ឯកឧុត្តម	ឡើងវិញ ដាក់ជ្ងូន ឯកឧត្តម	ពិនិត្យឡើងវិញ		
	ឯកឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យ	ប្រធាន	ប្រធាន ពិនិត្យ និងសម្រេច			
	និងសម្រេច					
៦. ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី	របាយការណ៍សិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	របាយការណ៍សិក្សា	900%	- លោក វឿន គុយអេង
ឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ <u>ថ</u> ុ	ស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍	ឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រង	ស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍	ស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍		- លោក មឿន គឹមសាន
·	គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបាន	ហិរញ្ញវត្ថុ	គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ		- កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារ័ត្ន
	បញ្ចប់	·	·	·		

គ.សមិន្ទដលភារខាមេត្រាដែនភារ

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
9. រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាងអគ្គនាយក	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋា	ផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហ	- លោក វឿន គុយអេង
ដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន	ប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤	·
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហ		
	ប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាងអគ្គនាយកដ្ឋាន	ផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាព	
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្ម	សវ [់] នកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	
	ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	·	

១.៣.គារិយាល័យគ្រប់គ្រ១ព័ត៌មានទឹន្យា

យោងតាមផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័តិមានវិទ្យា ត្រូវអនុវត្តការងារសរុបចំនួន **១៥** សកម្មភាព។ តាមរយៈការអនុវត្តការងាររយៈពេល ១ ខែពេញ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័តិមានវិទ្យា សម្រេចបានលទ្ធផលការងារ **១០០** ភាគរយ ចំនួន **១៥** សកម្មភាព ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ការិយាល័យ សម្រេចបានលទ្ធផលការងារគិតពិន្ទុជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០** ភាគរយ ធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់។

គ.សទិន្នដល់ភារខារដែលភារិយាល័យដឹកនាំ

ផែនការសកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពីងទុក ប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផល គិតជា %	មន្ត្រីទទ្ធលបន្ទុក
9. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ	ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់	បានប្រម្ទូលទិន្នន័យសរុប	ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមាន	900%	-លោក ចិនវាសនា
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	សីហាជាទម្រង់ Excel ត្រូវ	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	វត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាព	មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវន		- លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
អ.ស.ហ	បានផ្តល់ជូនការិយាល័យ	'	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កម្មផ្ទៃក្នុង នឹងបានដាក់		- លោក ពុធ ចំរើន
	រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ		'	ជ្ជនការិយាល័យរដ្ឋបាល		·
	1			ទិងហិរញ្ញវត្ <u>ថ</u>		
២. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ	ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនិង	បានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទង	ធ្វើការតេស្ត និងរៀបចំ	900%	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
ចេញ- ចូល	ចេញ- ច្វលត្រូវបានប្រម្វល	នីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍	និងនីតិវិធីការគ្រប់គ្រង	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ		-លោកចិនវាសនា
	ទិន្នន័យទាក់ទងនិងនីតិវិធី	ឯកសារចេញ- ចូលរបស់	ចរាចរណ៍ឯកសារចេញ- ចូល	ចេញ- ច្វល		- លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
	ការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯក	ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិង	និងកំពុងបន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ			-លោកពុធ ចំរើន
	សារចេញ- ច្វុល	ហិរញ្ញវត្ថុ				
៣. រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព	<u>ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ</u>	900%	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង	២០២៤ របស់ការិយាល័យ	២០២៤ របស់ការិយាល័យ	ឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	<u>២០២៤ របស់</u>		-លោកចិនវាសនា
ព័ត៌មានវិទ្យា				<u>ការិយាល័យ</u>		- លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
						- លោក ពុធ ចំរើន

៤. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	របាយការណ៍វាយតម្លៃ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍វាយ	<u>បានបញ្ចប់របាយការណ៍</u>	900%	-លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
សមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	របស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីការិយាល័យ	តម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី និងផ្តល់	<u>នឹងជូនការិយាល័យប</u>		
U	ធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	ប្រចាំខែធ្នូ	ជ្ជនការិយាល័យផែនការនិង	<u>ណ្ដុះបណ្ដាលផែនការ</u>		
		•	បណ្តុះបណ្តាល	<u>ដើម្បីរៀបចំ</u>		
៥. រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ	ផែនការសកម្មភាពការងារ	ផែនការសកម្មភាពការងារ	- បានប្រមូលទិន្នន័យពីមន្ត្រី	<u>បានប្រមូលទិន្នន័យពី</u>	900%	-លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
របស់ការិយាល័យ	ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវ	របស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព	<u>មន្ត្រីដើម្បីរៀបចំផែនការ</u>		
	បានរៀបចំ	•	ការងារប្រចាំខែ របស់	<u>សកម្មភាពនឹងដាក់ជ្វូន</u>		
			ការិយាល័យ	<u>ការិយាល័យបណ្តុះ</u>		
				<u>បណ្តាលផែនការ</u>		
៦. រៀបចំពិនិត្យឡើងវិញន្ទូវផែនការ	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍	<u>ផែនការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេក</u>	900%	-លោកជា សេរីបណ្ឌិត
អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន	បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ត្រូវបាន	បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន	វិទ្យាព័តិមាន (២០២៤-		-លោកចិនវាសនា
(២០២៣-២០២៥)និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន	រៀបចំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ំ			<u>២០២៦)</u>		- លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
ភាពទៅជាផែនការឆ្នាំ ២០២៤						-លោកពុធ ចំរើន
p0pp						
ព. រៀបចំបណ្ណសរសើរជ្វូនដល់មន្ត្រី	ប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់ជ្វូន	រៀបចំប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់	បានរៀបចំប័ណ្ណសរសើរ	ប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់	900%	-លោកចិនវាសនា
ឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	ដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែ	ជ្ជនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែ	សម្រាប់ជ្ជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើម	មន្ត្រីរបស់អង្គភាព		
ផ្ទៃក្នុង ផ្ទុំក្	ត្រូវបានរៀបចំ	J	ប្រចាំខែ÷	សវិនកម្មផ្ទៃក្នុង		
1			-Design បណ្ណសរសើរ	'		
			- បោះពុម្ភបណ្ណសរសើរ			
			-បោះត្រាលើបណ្ណសរសើរ			
			-រៀបចំ Design Backdrop			
			មន្ត្រីឆ្នើមទាំង៩រូប			

៨. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្ម	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធ	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍	900%	-លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
សវនកម្មឌីជីថល	សវនកម្មឌីជីថល ត្រូវបាន	ឌីជីថល	របាយការណ៍សវនកម្ម	សវនកម្មឌីជីថល		-លោកចិនវាសនា
	រៀបចំថែទាំ		ឌីជីថល			-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
						-លោកពុធ ចំរើន
៩. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យត្រូវ	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សា	ថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក	900%	-លោកជា សេរីបណ្ឌិត
ទិន្នន័យ Cloud server	បានរៀបចំថែទាំ		ទុកទិន្នន័យ	ទិន្នន័យ		- លោក ចិនវាសនា
						- លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
						- លោក ពុធ ចំរើន
90. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់	កម្មវិធីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំ	កម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធ	បានរៀបចំអភិឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំ	កម្មវិធីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើ	900%	-លោកជា សេរីបណ្ឌិត
តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល	ច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល	ឌីជីថល	ច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល	សុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធ		- លោក ចិនវាសនា
	ត្រូវបានរៀបចំ			ទីជីថល		- លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
						- លោក ពុធ ចំរើន
99. រៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍	ការចុះថែទាំឧបករណ៍	ការចុះថែទាំឧបករណ៍	បានរៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍	បានរៀបចំចុះថែទាំ	900%	-លោកជា សេរីបណ្ឌិត
អេឡិចត្រូនិច	អេឡិចត្រូនិច ត្រូវបាន	អេឡិចត្រូនិច	អេឡិចត្រូនិច	ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច		- លោក ចិនវាសនា
•	រៀបចំ		8	y		- លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
						- លោក ពុធ ចំរើន

ទ.សន្ទិនិន្ទនសមារសន្ទេសមារួសបន្ទេសរិន

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពីងទុក ប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផល គិតជា %	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១. រៀបចំសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធ	ខ្លឹមសារអត្ថបទ និង្សូបភាព	ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ	បានពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ	ការផ្សព្វផ្សាយតាម	900%	-លោកជា សេរីបណ្ឌិត
នឹងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមាន	និងផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបាន	បណ្ដាញសង្គមរបស់អង្គភាព	និងរូបភាព និងធ្វើការ	បណ្ដាញសង្គមនានា		-លោកចិនវាសនា
តាមរយៈបណ្ដាញសង្គមរបស់	ពិនិត្យ		ផ្សព្វផ្សាយ	របស់អង្គភាព		- លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង

២. ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ (PFM) ត្រូវ បានចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ (PFM)	-បានចូលរួមសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃ ទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី -បានសម្របសម្រលការងារ មួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខា សាលាមានដូចជា÷ -Technical Operation Control -រៀបចំប្រមូលស្ថាយបទបង្ហាញ របស់វាគ្មិន -រៀបចំ Backdrop	-កែតម្រូវរូបថត -ពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ - feature image design -Convert to PDF -ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ -បានចូលរួមសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥- ១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី -បានសម្របសម្រួល ការងារមួយចំនួនក្នុងកម្ម វិធីសិក្ខាសាលាមានដូច ជា÷ -Technical Operation Control		- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង - លោក ពុធ ចំរើន
---	---	--	---	--	--	--

៣ . ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំបកប្រែ ឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ .	របាយការណ៍ស្ដីពីការបក ប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបាន ស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចពី ឯកឧត្ដមប្រធាន	កម្មធ្វេក្នុងនេ អ.ស.បា. ប្រចា ឆ្នាំ២០២៣	- រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍ អេឡិចត្រនិកមុនកម្មវិធីចាប់ ផ្តើម បានទទូលការឯកភាពពី ឯក ឧត្តមប្រធាន លើឯកសាររបក ប្រែផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	- រៀបចំប្រមូលស្ថាយបទ បង្ហាញរបស់វាគ្មិន - រៀបចំ Backdrop - រៀបចំពេស្តរាល់ ឧបករណ៍ អេឡិចត្រូនិក មុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម របាយការណ៍លេខ ៣៦៩/២៣ អ. ស.ជ./ ក. ទ. ស្តីពីការស្នើសុំ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើ ការបកប្រែឯកសារផ្លូវ ការជាភាសាអង់គ្លេស របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំ	900%	- លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
៤ .ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំចងក្រង សទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ .	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេក សព្ទដែលបានចងក្រង ត្រូវ បានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេក សព្ទដែលបានចងក្រង	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើ បច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំ ពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទ ដែលបានចងក្រង	900%	- លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង

ច្រះរាខារសាចក្រកម្ពុខា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



សេចគ្គីព្រាទលេសភារស់សមិន្ធនំលភារទារប្រចាំ គ្រឹមាសនី៤ ឆ្នាំ២០២៣

របស់នាយកជ្ជានកិច្ចការនូនៅ

១.សទ្ទេមអំពីសមិន្នដល់ការខារម្រេចាំត្រីមាសន៍៤ ឆ្នាំ២O២៣ មេស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការនូនៅ

តាមការអនុវត្តការងារទៅតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ខ្លួន នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានសកម្មភាព សរុប **៩៨ សកម្មភាព** ដែលសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តក្នុងត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ មានការងារសរុបចំនួន **៤៣ សកម្មភាព។** ជាលទ្ធផលក្នុងត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣នេះ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ សម្រេចបានលទ្ធផលការងារ **១០០ ភាគរយ** សរុបចំនួន **៤៣ សកម្មភាពធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់** ដោយគិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០ ភាគរយ។** បន្ថែម ពីនេះ នាយកដ្ឋានបានអនុវត្តលទ្ធផលការងារក្រៅផែនការដែលមិនបានគ្រោងទុកសរុបចំនួន **៣២ សកម្មភាព។**

១.នាយកដ្ឋានកិច្ចការនូនៅ

១.១.តាវា១សន្ធដល់ការខារសង្វេចបានក្លុខដែនការ

តាមការអនុវត្តការងារទៅតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ខ្លួន នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំសរុបចំនួន **៩៨** សកម្មភាព ដែលសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តក្នុង ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ មានសរុបចំនួន **៤៣** សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផលក្នុងត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣នេះ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ សម្រេចបានលទ្ធផលការងារចំនួន **៤៣** សកម្មភាព ដោយគិតជាមធ្យម ភាគសរុបស្មើនឹង **១០០** ភាគរយនៅក្នុងត្រីមាសទី៤នេះ ដោយមានសកម្មភាពរៀបរាប់ដូចខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	ស្ងួចនាករត្រីមាសទី៤	លទ្ធផលរំពីងទុកក្នុង ត្រីមាសទី៤	លទ្ធផលសម្រេច ក្នុងត្រីមាសទី៤	អំណះអំណាង	លទ្ធផល ធៀបនឹង ត្រីមាស ទី៤	លទ្ធផល ធៀបនឹង ឆ្នាំ	ផ្សេងៗ
9. អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល ទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល ទូទៅត្រូវបានអនុវត្ត	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល ទូទៅ	បានរៀបចំកិច្ចការសេវាគាំទ្រ រដ្ឋបាលទូទៅ	- សម្របសម្រលរៀបចំ បន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាព - ចាត់ចែងសម្ភារៈរបស់ អង្គភាពនិងការងារផ្សេងៗ	900%	900%	
២. អនុវត្តការងារឯកសារ ចូល-ចេញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	គ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ច្ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុវត្ត	គ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ច្ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	បានទទួលឯកសារចូលចំនួន ១១៨ ឯកសារ និងឯកសារ ចេញចំនួន ១៦៧ ឯកសារ (គិតត្រឹមថ្ងៃទី ២៥ ធ្នូ ២០២៣)	គ្រប់គ្រងឯកសារច្ចូល-ឯក សារចេញរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	900%	900%	
	ទទួលឯកសារចេញ- ច្វូល របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន ត្រូវ បានអនុវត្ត	គ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ច្ងូល របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន	បានទទួលឯកសារច្ចូល-ចេញ របស់ ឯកឧុត្តមប្រធាន	ឯកសារច្ចូល- ចេញរបស់ ឯកឧុត្តមប្រធាន	900%	900%	

						1	
	គ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-	គ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ច្វូល	•	គ្រប់គ្រងឯកសារច្ចូល-ឯក			
	ច្ចូលរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ច	របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ	៦៩ ឯកសារ និងឯកសារ	សារចេញរបស់នាយកដ្ឋាន			
	ការទូទៅ ត្រូវបានអនុវត្ត	ទូទៅ	ចេញចំន្ទួន ១២៤ ឯកសារ	កិច្ចការទូទៅ	900%	900%	
			(គិតត្រឹមថ្ងៃទី ២៥ ធ្នូ				
			១០១៧)				
៣. រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមាន	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមាន	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមាន	បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពី	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមាន			
មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	វត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាព	មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	900%	900%	
	ផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ	ផ្ទៃក្នុង	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផ្ទៃក្នុង			
៤. រៀបចំនិងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម	ការស្នើសុំសុំទូទាត់លទ្ធកម្ម	ការស្នើសុំទ្ធទាត់លទ្ធកម្ម	បានរៀបចំសុំទូទាត់លទ្ធកម្ម	ការស្នើសុំទ្ធទាត់លទ្ធកម្ម	000%	0.000	
	សាធារណៈ ត្រូវបានរៀបចំ	សាធារណៈ	សាធារណៈ	សាធារណៈ	900%	900%	
៥. រៀបចំការងារបន្ទុកបុគ្គលិករបស់	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភព្វូនមន្ត្រីរាជ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្ជូនមន្ត្រីរាជការ	-បានរៀបចំស្នើសុំហត្ថ	-សំណើសុំហត្ថលេខាលើ			
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការ និងប្រាក់បៀវត្ស និង	និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់	លេខាលើតារាងបើកផ្តល់	តារាងបើកផ្តល់ប្រាក់			
	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ	ឧបថ្មម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្ជនមន្ត្រីរាជការ	ឧបត្ថម្ភជ្ជូនមន្ត្រីរាជការ និង			
	ប្រចាំខែ ត្រូវបានបើកផ្តល់	ខែ	និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់	ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់			
	y		ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំ	ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំ			
			ខែត្រូវបានដាក់ជំនពិនិត្យ				
			និងសម្រេច	-សំណើសុំដកថវិកាប្រាក់	900%	900%	
			- បានរៀបចំស្នើសុំដកថវិកា	។ ឧបត្ថម្ភជ្ជូនមន្ត្រីរាជការ និង			
			ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្វនមន្ត្រីរាជការ 	ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់			
			និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់	ឧលជ័ឝិតន្ត្រីហជំន្វឹជៈព្រល្			
			-				
			ឧបត្ថមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ	10			
			ត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និង				
			សម្រេច				

	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ប្រចាំខែត្រូវបានបើក ផ្តល់	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ប្រចាំខែ	-បានរៀបចំតារាងស្ថានភាព មន្ត្រីរាជការសម្រាប់បើកផ្ត ល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែត្រូវ បានដាក់ជូនពិនិត្យ និង សម្រេច -បានរៀបចំតារាងស្ថានភាព មន្ត្រីរាជការសម្រាប់បើកផ្តល់ ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែត្រូវបាន ចុះប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	<i>U</i>			
៦. រៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ប្រចាំខែ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ប្រចាំខែ	900%	900%	
ព. រៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម សាធារណៈ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធា- រណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ផ្តល់ ជ្វនអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈ	900%	900%	
៨. រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤	បានរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម សាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤	900%	900%	

៩. រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី ណែនាំស្តីពីការរៀបចំបញ្ជិកា គណនេយ្យរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំបញ្ជិកាគណនេយ្យ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុង ត្រូវបានរៀបចំជូនថ្នាក់ ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ បញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានទទួលការឯកភាពពី ឯក ឧត្តមប្រធាន លើសេចក្តី ណែនាំស្តីពីការរៀបចំបញ្ជិកា គណនេយ្យរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៤/ ២៣ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន.ស្តីពី សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ បញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	900%	900%	
90. រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ ច្ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់គ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ ច្ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈឆ្នាំ២០២៤ត្រូវ បានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ ច្ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព សម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធី កែទម្រង់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	900%	900%	
99. ចូលរួមសម្របសម្រួលអនុវត្តកម្ម វិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ (PFM)	កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់ គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវបានច្ចូលរួមរៀបចំ	កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់ គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	- បានចូលរួមកម្មវិធីអនុវត្ត កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញ វត្ថុសាធារណៈកាលពីថ្ងៃទី១៩- ២០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣នៅ សណ្ឋាគារអង្គរប៉ារ៉ាឌី ខេត្ត សៀមរាប - បានចូលរួមកម្មវិធីអនុវត្តកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈកាលពីថ្ងៃទី១៥- ១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅ សណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្ត មណ្ឌលគីរី	1	900%	900%	

, h o gas	. a	l a	ካ ዕ ዓር ዓ	_			
១២. រៀបចំកម្មវិធីនិងផ្តល់វគ្គបណ្តុះ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជ្វូនមន្ត្រី	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជ្ងូនមន្ត្រី	បានរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គ				
បណ្តាលជ្ងូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចំន្ទូន	របស់អង្គភាពត្រូវបាន	របស់អង្គភាព	បណ្តុះបណ្តាលជ្វូនមន្ត្រីរបស់				
៤ លើក	រៀបចំ		អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន	-កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនានា			
			១២ លើក÷	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ			
			9. វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	ក្ <mark>រុង</mark>			
			-ការចែកវ៉ំលែកចំណេះដឹង	1			
			និងបទពិសោធន៍អំពីការចុះ				
			ហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែង				
			អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃ				
			ក្នុង កសហវ កាលពីថ្ងៃទី១៦				
			១៧ មករា ២០២៣		0000		
			- សុវត្តិភាពកុំព្យូទ័រ និងការ		900%	900%	
			ថែទាំ កាលពីថ្ងៃទី១៥ មីនា				
			២០២៣				
			-ក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តការ				
			ធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មតាម				
			ប្រព័ន្ធអនឡាញ ដោយ				
			ជំនាញការធនាគារពិភព				
			លោក				
			-សេចក្តីណែនាំលើប្រព័ន្ធប				
			ច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា កាល				
			ពីថ្ងៃទី២៣ ឧសភា ២០២៣				

-ការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
ដោយគ្របង្គោលនៃអគ្គ
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
កសហវ កាលពីថ្ងៃទី២៦
មិថុនា ២០២៣
- សុវត្តិភាពនៃការប្រើប្រាស់
បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.
កាលពីថ្ងៃទី៤ កញ្ញា ២០២៣
- ទិដ្ឋភាពរួមនៃការអនុវត្ត
ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រោម
អធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឯក
ឧុត្តមបណ្ឌិត ជា វុធណា
កាលពីថ្ងៃទី២៣ តុលា
២០២៣
- ម្វូលដ្ឋានគ្រឹះគណនេយ្យ
និងហិរញ្ញវត្ថុ (Accounting
circle) ក្រោមអធិបតីភាពដ៏
ខ្លង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តម ឈុន
សម្បត្តិ កាលពីថ្ងៃទី១ ធ្នូ
២០២២៣ -
-សេចក្តីណែនាំយន្តការ និង
នីពិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជី

		សារពើភណ្ឌទ្រព្យសប្បត្តិរដ្ឋ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី៤ ធ្វូ ២០២៣ ២.សិក្ខាសាលាបញ្ច្រាបការ យល់ដឹងស្តីពី÷ - ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង ប្រតិបត្តិការ កាលពីថ្ងៃទី១៩ មេសា ២០២៣ - ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាព កាលពីថ្ងៃទី១ ១៧ ឧសភា ២០២៣ - ច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០២៣ នៅអគារទីស្តីការ អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ				
១៣. រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រី ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង សិក្ខាសាលាជាមួយដៃគ្វក្នុង ឬក្រៅ ប្រទេស	បញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកិច្ចប្រជុំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខា សាលាជាមួយដៃគ្វ	បានបញ្ជូនមន្ត្រីច្ចូលរួមសិក្ខា សាលាស្តីពី÷ -សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម អនុលោមភាព	កម្មវិធីសិក្ខាសាលានានា	900%	900%	

	T		d .) n				
			-គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្ម				
			សមិទ្ធកម្ម				
			-ការដាក់ឱ្យអនុវត្តន្ទូវសេចក្តី				
			ណែនាំស្ដីពីយន្តការនិងនិតិវីធី				
			សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម				
			-សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ				
			និងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើង				
			វិញ ការអនុវត្តការ ប្រម្វូល				
			ចំណ្វូល ការអនុវត្តចំណាយ				
			ការបង់ភាគទាន និងការប្រើ				
			ប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស				
			និងប្រចាំឆ្នាំ				
			-ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព				
			សវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈ				
			ពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-				
			២០៣០)				
១៤. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិ	ទិ្ធមត់ខ្មី						
១៤.១. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធ	បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ			
សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យ	កម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យ	កម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យ	តម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់	0000	0.000	
. U	ប្រចាំខែតុលាដល់ខែធ្នូ ត្រូវ	ប្រចាំខែតុលាដល់ខែធ្នូ	ការិយាល័យប្រចាំខែតុលា	ការិយាល័យប្រចាំខែតុលា	900%	900%	
	បានរៀបចំ	·	ដល់ខែធ្នូ	ដល់ខែធ្នូ			

១៤.២. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធ កម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែតុលាដល់ខែធ្នូ ត្រូវ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធ កម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែតុលាដល់ខែធ្ន	បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយ តម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ នាយកដ្ឋានប្រចាំខែតុលា	របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ នាយកដ្ឋានប្រចាំខែតុលា	900%	900%
s. y	បានរៀបចំប្លុកសរុប	U 1 F	ដល់ខែធ្នូ	ដល់ខែធ្នូ		
១៤.៣. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	-របាយការណ៍វាយតម្លៃ	-របាយការណ៍វាយតម្លៃ	- បានរៀបចំរបាយការណ៍	-របាយការណ៍វាយតម្លៃ		
សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាព	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាព	វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាព		
ផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	ប្រចាំខែតុលា និងខែវិច្ឆិកា	ប្រចាំខែតុលា និងខែវិច្ឆិកា	របស់អង្គភាពប្រចាំខែតុលា	ប្រចាំខែតុលា និងខែវិច្ឆិកា		
	ត្រូវបានរៀបចំ	-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	និងខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំ	-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	2000/	2224
	-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	-បានរៀបចំសើចក្តីព្រាង	វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	900%	900%
	វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	របស់អង្គភាព ប្រចាំខែធ្ន	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធ	របស់អង្គភាព ប្រចាំខែធ្ន		
	របស់អង្គភាពប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវ	21	កម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាព ប្រចាំ	·· - y		
	្តា	 	ខែធ្នូ			
១៥. រៀបចំ និងប្ចុកសរុបរបាយការណ៍	របាយការណ៍សមិទ្ធផល	របាយការណ៍សមិទ្ធផល	បានរៀបចំរបាយការណ៍	របាយការណ៍សមិទ្ធផល		
សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស	ប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤	ប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤	សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រី	ប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤		
៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ	និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់	និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់	មាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់	900%	900%
	ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	ការិយាល័យ	របស់ការិយាល័យ	ការិយាល័យ		
១៦. រៀបចំ និងប្ចុកសរុបរបាយការណ៍	- របាយការណ៍សមិទ្ធផល	- របាយការណ៍សមិទ្ធផល	- បានរៀបចំរបាយការណ៍	- របាយការណ៍សមិទ្ធផល		
សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស	ប្រចាំខែតុលា និងវិច្ឆិកា	ប្រចាំខែតុលា និងវិច្ឆិកា	សមិទ្ធផលប្រចាំខែតុលា និង	ប្រចាំខែតុលា និងវិច្ឆិកា		
៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន	របស់នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន	របស់នាយកដ្ឋាន	វិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន	របស់នាយកដ្ឋាន	2200	0000
	រៀបចំប្លុកសរុប	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	- បានរៀបចំសេចក្តីព្រាង	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	900%	900%
	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ		សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ		
	សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ	·		y		

១៧. រៀបចំ និងប្វកសរុបរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រចាំខែតុលា និងវិច្ឆិកា	ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន - របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែតុលា និងវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់អង្គភាព	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំ ខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និង ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ នាយកដ្ឋាន - បានរៀបចំរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែតុលា និង វិច្ឆិការបស់អង្គភាព - បានរៀបចំសេចក្ដីព្រាង របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំទ្រឹមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ អង្គភាព	២០២៣ របស់ នាយកដ្ឋាន - របាយការណ៍សមិទ្ធផល	900%	900%	
១៨. រៀបចំ និងប្ចុកសរុបរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារសំខាន់ៗប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព ជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវ បានរៀបចំបូកសុរប -ទិន្នន័យរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ ត្រូវបានប្រមូលពី នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាពជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ កសហវ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ ជូនអគ្គលេខាធិការ ដ្ឋាន កសហវ	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំ ខែវិច្ចិកា របស់អង្គភាពជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ - បានរៀបចំសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍សកម្មភាព ការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	វិច្ឆិកា របស់អង្គភាពជូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ ជូនអគ្គលេខា	900%	900%	

9 ៩. រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លកសុរបសមិទ្ធផល ការងារឆ្នាំ២០២៣ និងទិសដៅការងារ ឆ្នាំ២០២៤	២០២៣ និងទិសដៅការងារ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព	បានទទួលការឯកភាពពី ឯក ឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី លើការ ស្នើសុំរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុប សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៣ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ. ស. ហ.	២០២៣ និងទិសដៅការងារ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	900%	9 00%	
២០. រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជា ភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ស្ដីពីការបកប្រែ ឯកសារផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ. ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានស្នើសុំ ពិនិត្យ និងសម្រេចពី ឯកឧុត្តមប្រធាន	ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការ បកប្រែឯកសារផ្លូវការជា	បានទទួលការឯកភាពពី ឯក ឧត្តមប្រធាន លើឯកសាររបក ប្រែផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣		900%	9 00%	
២១. រៀបចំប្លុកសរុបផែនការសកម្មភាព ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ. ស. ហ .	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំបូក សរុប		បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	900%	900%	

						ı	
២២. រៀបចំបូកសរុបផែនការសកម្ម- ភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ច ការទូទៅ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព ឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ	២០២៤ របស់នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ	900%	900%	
២៣. រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ		900%	900%	
២៤. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦		ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣៤- ២០២៦	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ រំកិល ២០២៤-២០២៦	900%	900%	
២៥. រៀបចំប្វកសរុបរបាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	របាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម អនុលោមភាពរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម អនុលោមភាពរបស់អង្គភាព ក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពី ឯក ឧត្តមប្រធាន លើការស្នើសុំ ផ្តល់ជូននូវរបាយការណ៍តាម ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទអ.ស.ហ.	/២៣ អ. ស.ផ./ក. ខ. លើការ ស្នើសុំផ្តល់ជូនន្ធូវរបាយ ការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម	900%	900%	

២៦. រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តី ពីការរៀបចំរបាយការណ៍ ពិនិត្យឡើងវិញ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ	900%	900%	
២៧. សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្ដី ណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធី សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវ ជ្រាវ ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សេចក្តីណែនាំ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវលើសេចក្ដី ណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិ វិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍លេខ ៣២៣/ ២៣ អ.ស.៨/ក.ទ របាយ- ការណ៍សេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ	900%	900%	
២៨. សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជី ត្រុតពិនិត្យស្ដីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវ ជ្រាវ ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវ ជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រូត ពិនិត្យស្ដីពីសវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់ បញ្ជីត្រូតពិនិត្យស្ដីពីសវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍លេខ ៣៣៣/ ២៣ អ.ស.៨/ ក.ទ ស្ដីពី សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្ដីពី សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	900%	900%	
២៩. សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់ របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវ ជ្រាវអំពីទម្រង់របាយការណ៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់ របាយការណ៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍លេខ ៣២៩/ ២៣ អ. ស. ៨/ក. ទ ស្ដិពី សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់ របាយការណ៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ	900%	900%	

៣០. ចូលរួមរៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រម សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេក សព្ទដែលបានចងក្រង ត្រូវ បានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេក សព្ទដែលបានចងក្រង	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើ បច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង		900%	900%	
៣១. ចូលរួមរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់ របាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម ត្រូវបានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់ របាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន ដាក់ឱ្យ អនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពី ទម្រង់របាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	លិខិតលេខ ០៣៤/២៣ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន. ស្ដីពី ទម្រង់របាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	900%	900%	
៣២. ចូលរួមរៀបចំទម្រង់របាយ ការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ ជ្វន ឯកឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យ និងសម្រេច		បានទទួលការឯកភាពពី ឯក ឧត្តមប្រធាន លើសេចក្តី ណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយ- ការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម	សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៤/២៣ អ. ស.ជ. ស. ណ. ន. ស្តីពីសេចក្តីណែ នាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	900%	900%	
៣៣. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំបច្ចេក ទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រង សៀវភៅមគ្គុទេសស្ដីពីការធ្វើ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍បច្ចេកទេស សវនកម្មសម្រាប់ចងក្រង សៀវភៅមគ្គុទេសស្ដីពីការ ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍បច្ចេកទេស សវនកម្មសម្រាប់ចងក្រង សៀវភៅមគ្គុទេសស្ដីពីការ ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានបញ្ចប់របាយការណ៍ បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្ដី ពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍បច្ចេកទេស សវនកម្មសម្រាប់ចងក្រង សៀវភៅមគ្គុទេសស្ដីពីការ ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	900%	900%	

៣៤. ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី ឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់ គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ	900%	900%
៣៥. ច្ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	វិញ ត្រូវបានដាក់ជូន ឯក ឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យ និង សម្រេច	សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើង វិញ ត្រូវបានដាក់ជូន ឯក ឧត្តមប្រធាន	បានរៀបចំសេចក្ដីព្រាងគោល ការណ៍ណែនាំស្ដីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ដាក់ជូន ឯកឧត្ដម ប្រធាន ពិនិត្យ និងសម្រេច	ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើង វិញ	900%	900%
៣៦. ច្ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវ ជ្រាវអំពីយន្តការ និងនីតិវិធី តាមដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាម ជានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	900%	900%
៣៧. រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទ ប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ប្រតិបត្តិការចំន្ទន ៤ លើក	អត្ថបទផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបាន រៀបចំ	អត្ថបទផ្សព្វផ្សាយស្ដីពីការ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃប្រតិបត្តិការ	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន ដាក់ឱ្យ ផ្សព្វផ្សាយប្រចាំខែតុលាលើ បណ្ដាញសង្គមកាលពីថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣	២០២៣	900%	900%
៣៨. សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈ យោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍ គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	របាយកាណ៍លទ្ធភាពចុះ អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយសមាគមន៍គណ- នេយ្យករជំនាញ ACCA ត្រូវបានរៀបចំ	របាយកាណ៍លទ្ធភាពចុះអនុ ស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយសមាគមន៍គណ- នេយ្យករជំនាញ ACCA	បានទទ្ធលការឯកភាពពី ឯក ឧត្តមប្រធាន លើរបាយការណ៍ សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្ស		900%	900%

			រណៈយោគយល់គ្នាជាមួយ សមាគមន៍គណនេយ្យករ ជំនាញ ACCA	នេយ្យករជំនាញ ACCA			
៣៩. រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	ទិន្នន៍យគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ ស្រង់វត្តមានមន្ត្រី ត្រូវបាន ផ្តល់ជូនការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	ទិន្នន័យគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ ស្រង់វត្តមានមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំទិន្នន័យគ្រប់គ្រង ប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូន ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ	ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	900%	900%	
៤០. រៀបចំសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធ នឹងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាម រយៈបណ្ដាញសង្គមរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ខ្លឹមសារអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ	ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	បានរៀបចំ និងពិនិត្យខ្លឹមសារ អត្ថបទផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាម រយៈបណ្ដាញសង្គមរបស់ អង្គភាព		900%	900%	
៤១. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ចូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ច្ចូល ត្រូវបាន អភិវឌ្ឍន៍	ទិន្នន័យទាក់ទងនឹងការគ្រប់ គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ- ច្វល	បានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទង នឹងនីតិវិធីការគ្រប់គ្រង ចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ចូល	900%	900%	
៤២. ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែក ទន់និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ .	កម្មវិធីថែទាំឧបករណ៍អេឡិច ត្រនិចផ្នែកទន់និងផ្នែករឹង (Software and Hardware)	កម្មវិធីថែទាំឧបករណ៍អេឡិច ត្រូនិចផ្នែកទន់និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	បានរៀបចំចុះថៃទាំឧបករណ៍ អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់និងផ្នែក រឹង(Software and Hardware)	ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែក	900%	900%	

	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	ក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	and Hardware)របស់អង្គ			
	ក្នុងនៃ អ.ស.ហ . ត្រូវបាន		នៃ អ.ស. ហ.	ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង			
	រៀបចំចុះថែទាំ			1			
	·						
៤៣. រៀបផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ			
បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន(២០២៤-២០២៦)	បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបាន	បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន	0000/	0000	
	រៀបចំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	(६६०६-५७६६)	(६६०६-१९६५)	(6a0a-ya0a)	900%	900%	

១. ២. តារាខសមិន្ធដលការខារសម្រេចធាសក្រាដែនការ

រាយនាមសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តចំនួន ៣២ សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	ផ្សេងៗ
9. ច្ចូលរួមសិក្ខាសាលានានាតាមការស្នើសុំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង	-បានច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្ដីពី សៀវភៅនីតិវិធី	-បានច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្ដីពីសៀវភៅ	
ហិរញ្ញវត្ថុ	ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក កសហវ, សារាចរស្ដីពីការពង្រឹង	នីតិវិធីការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក កសហ<i>វ</i>, សារាចរ	
	ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិ	ស្ដីពីការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	
	យុត្តថ្មីៗ ពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ កសហវ	និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីៗ ពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រង	
	នៅខេត្តសៀមរាមថ្ងៃទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣	បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ កសហវ នៅខេត្តសៀមរាម	
	- បានច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើផែនការគោល	- បានច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើ	
	(Blueprint) ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅខេត្តព្រះ	ផែនការគោល (Blueprint) ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ	
	សីហនុ ថ្ងៃទី៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣	សម្បត្តិរដ្ឋ នៅខេត្តព្រះសីហនុ ថ្ងៃទី៦ ខែតុលា ឆ្នាំ	
		២០២៣	

២. អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	-បានរៀបចំការស្នើសុំផ្តល់កម្រងសំណូរស្ទង់មតិដើម្បីប្រមូល ធាតុចូលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ -បានរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ -បានរៀបចំការស្នើសុំបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី ជំនាញដែលត្រូវចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីចលនាឥណទានថវិកា ចរន្តគ្រប់មុខសញ្ញាតាមប្រព័ន្ធ FMIS	-ការស្នើសុំផ្តល់កម្រងសំណួរស្ទង់មតិដើម្បីប្រមូល ធាតុចូលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យ សម្បត្តិរដ្ឋ -បានរៀបចំបំពេញខ្លីមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន កសហវ -បានរៀបចំការស្នើសុំបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងម ន្ត្រីជំនាញដែលត្រូវចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីចលនា ឥណទានថវិកាចរន្តគ្រប់មុខសញ្ញាតាមប្រព័ន្ធ FMIS
៣. សំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន លើឯកសារ	- បានរៀបចំសំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តម	- បានរៀបចំសំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯក
នានា	ប្រធាន លើលិខិតសំណើសុំចូលរួមឬចាត់តំណាងដើម្បីចូល រួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាស្ដីពី ការចុះបញ្ជីពន្ធដារនិងការកាត់ពន្ធ	ឧត្តមប្រធាន លើលិខិតសំណើសុំចូលរួមឬចាត់ តំណាងដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាស្តីពីការចុះ
	លើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ	បញ្ជីពន្ធដារនិងការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រី
	- បានរៀបចំសំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តម	លក្ខន្តិកៈ
	ប្រធាន លើលិខិតសំណើសុំច្ចូលរួមឬចាត់តំណាងដើម្បីច្ចូល	- បានរៀបចំសំណើសុំហត្ថលេខាដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯក
	្ទរមសិក្ខាសាលាស្តីពីវិធានការគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍបច្ចេក	ឧត្តមប្រធាន លើលិខិតសំណើសុំចូលរួមឬចាត់
	វិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ	តំណាងដើម្បីច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីវិធានការគោល
	- បានរៀបចំការស្នើសុំហត្ថលេខាដ់ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តម	នយោបាយអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ
	ប្រធាន លើលិខិតស្ដីពីការផ្ដល់យោបល់លើសេចក្ដីព្រាងអនុ	- បានរៀបចំការស្នើសុំហត្ថលេខាដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯក
	ក្រឹត្យស្ដីពីការកំណត់គុណវិឌ្ឍិវិជា្ជជីវៈមន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ	ឧត្តមប្រធាន លើលិខិតស្តីពីការផ្តល់យោបល់លើ
	សាធារណៈ	សេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់គុណវិឌ្ឍិវិជ្ជា
		ជីវៈមន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

៤. រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃ ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ៥. រៀបចំរបាយការណ៍ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាតាមការស្នើសុំរបស់	-បានរៀបចំការស្នើសុំហត្ថលេខាដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តម ប្រធានអង្គភាពលើលិខិតបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុង ប្រព័ន្ធ FMIS បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និង នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន ធនាគារ -បានរៀបចំរបាយការណ៍ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយ ក្រសួងយុត្តិធមិស្តីពីការតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់	-បានរៀបចំការស្នើសុំហត្ថលេខាដ៍ខ្លង់ខ្ពស់របស់ ឯក ឧត្តមប្រធាន អង្គភាពលើលិខិតបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ ដឹកនាំ និងមន្ត្រីសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យ សម្បត្តិរដ្ឋក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ របាយការណ៍ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយក្រសួង យុត្តិធមិស្តីពីការតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
អង្គភាពក្រោមឱ្វាំទ អ.ស.ហ.	ព័ន្ធនិងទោសប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្តីពីនីតិវិធីនៃការកាត់ ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំរបាយការណ៍ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង របស់ អ.ស.ហ.	ញក់ព័ន្ធនិងទោសប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្តីពីនីតិវិធីនៃ ការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. - របាយការណ៍៣៨០
៦. រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការងារនានាជ្វូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំការស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ការងារដើម្បីបំពេញពាក្យ ដាក់ស្នើសុំជាសមាជិកសមាគតរបស់វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករ ជំនាញនិងសវនករកម្ពុជារបស់លោក ភាន់ សុភាក់	ការស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ការងារដើម្បីបំពេញពាក្យ ដាក់ស្នើសុំជាសមាជិកសមាគតរបស់វិទ្យាស្ថាន គណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករកម្ពុជារបស់ លោក ភាន់ សុភាក់
ព. ការស្នើសុំការអនុញ្ញាតព្យួរការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង របស់ លោក ជឿន វណ្ណារិទ្ធ	-បានរៀបចំការស្នើសុំការអនុញ្ញាតព្យួរការងារនៅអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ លោក ជឿន វណ្ណាវិទ្វ	ការស្នើសុំការអនុញ្ញាតព្យួរការងារនៅអង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ លោក ជឿន វណ្ណារិទ្ធ

៨. រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចស្ដី ពីរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ ន. គ. ស. - បានរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចស្ដី ពីរបាយការណ៍ស្ដីពីការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូល ចំណ្វូលចំណាយការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ ២០២៣របស់ ន. ធ.ក.	- បានរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះ កិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មរបស់ ន. គ. ស. - បានរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលចំណាយការបង់ភាគ ទានប្រចាំត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ២០២៣របស់ ន. ជ.ក.
៩. ការស្នើសុំចាត់ជនបង្គោលទទួលបន្ទុកកិច្ចការតាមដាននិងវាយ តម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជ្វូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ. ស. ហ.	បានរៀបចំការស្នើសុំចាត់ជនបង្គោលទទួលបន្ទុកកិច្ចការតាម ដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	ការស្នើសុំចាត់ជនបង្គោលទទួលបន្ទុកកិច្ចការតាម ដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.
90.ការស្នើសុំទិន្នន័យចំណាយថវិកាជាតិនិងថវិកាមូលនិធិសកល លើការងារឆ្លើតបនឹងមេរោគអេដស់ក្នុងឆ្នាំ២០២០-២០២២	បានរៀបចំការស្នើសុំទិន្នន័យចំណាយថវិកាជាតិនិងថវិកា មូលនិធិសកលលើការងារឆ្លើតបនឹងមេរោគអេដស់ក្នុងឆ្នាំ ២០២០-២០២២	ការស្នើសុំទិន្នន័យចំណាយថវិកាជាតិនិងថវិកាមូល និធិសកលលើការងារឆ្លើតបនិងមេរោគអេដស៍ក្នុងឆ្នាំ ២០២០-២០២២
99. ការស្នើសុំទូទាត់ថវិកាជូនមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចូល រួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនិងសិក្ខាសាលានានា	- បានរៀបចំការស្នើសុំទូទាត់ថវិកាចូលរួមកិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីស្តីពីការបញ្ច្រាបយេនឌ័រឆ្នាំ ២០២៤-២០២៨ - បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់សោហ៊ុយចំណាយសម្រាប់ការ ច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្តកំពតនៅថ្ងៃទី១ខែធ្នូឆ្នាំ ២០២៣	- បានរៀបចំការស្នើសុំទូទាត់ថវិកាចូលរួមកិច្ចប្រជុំ បន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីស្តីពីការ បញ្ច្រាបយេនឌ័រឆ្នាំ២០២៤-២០២៨ - កំណត់បង្ហាញ៣៨៦ - កំណត់បង្ហាញ៣៨៨ - កំណត់បង្ហាញ៣៨៨
	-បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ៣រូប ចូលរួម សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ របស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្តកំពតនៅថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	

	- បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ២រូប ចូលរួម កិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីស្តីពីការ បញ្ច្រាបយេនឌ័រឆ្នាំ២០២៤-២០២៣ នៅខេត្តស្ទឹងត្រែង នៅថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	
១២. សំណើសុំថវិកាដើម្បីច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដី ពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ. ស. ហ. និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ. ស. ហ.	បានរៀបចំសំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អ.ស. ហ.និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អ.ស.ហ.	សំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ប្រកាសស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អ.ស. ហ.និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អ.ស.ហ.
១៣.ការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងពុំធ្លាប់បានចូលរៀនវគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្ស ក្នុងកម្មវិធីអប់រំនយោបាយកម្រិត១	បានរៀបចំការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់ លក្ខណៈវិនិថ្ន័យនិងពុំធ្លាប់បានចូលរៀនវគ្គអប់រំនយោបាយ របស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំនយោបាយកម្រិត១	ការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងពុំធ្លាប់បានចូលរៀនវគ្គអប់រំ នយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំ នយោបាយកម្រិត១
១៤. រៀបចំចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការជូននាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក	បានរៀបចំលិខិតចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំ ខែ	លិខិតចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំ ខែ
១៥. រៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ បច្ចេកទេសនិងពិធីនានារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចប្រជុំ បច្ចេកទេសនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមពិធី សម្ពោធសមាគមក្រុមហ៊ុនមូលបត្រកម្ពុជា ដែលប្រព្រឹត្តនៅ ថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	- លិខិតលេខ៣៨១ - កំណត់បង្ហាញ៣៩០
9៦. រៀបចំស្នើសុំគោលការណ៍ប្រឡង និងរៀបចំការដំឡើងថ្នាក់ជ្ងូន មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំដំណើរការប្រឡងឡើង ថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ. ស. ហ. ចំនួន ១៨ រូប - បានរៀបចំដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ. ស.ហ. ចំនួន ១៨រូបដែលបម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- កំណត់បង្ហាញ៣៨៤ - កំណត់បង្ហាញ៣៨៥

១៧. អនុវត្តការងារនានាទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់	-បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើសេចក្តីណែនាំ	-សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៥/២៣ អ.ស.ផ.ស.ណ.ន.
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការ
	- បានរៀបចំការស្នើសុំបំពេញសន្និធិឡើងវិញរបស់អង្គភាព	គ្រប់គ្រងសន្និធិ
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	-កំណត់បង្ហាញ៣៨៩
	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងសន្និធិប្រចាំខែ	-របាយការណ៍៤០២
	វិច្ឆិកាឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំការស្នើសុំពិនិត្យនិងសម្រេចលើសេចក្តី
	-បានរៀបចំការស្នើសុំពិនិត្យនិងសម្រេចលើសេចក្តីសម្រេច	សម្រេចស្ដីពីការបង្កើតក្រុមការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ
	ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់អង្គភាព	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	-កំណត់បង្ហាញ៣៨៣
	-បានរៀបចំការស្នើសុំបើកផ្តល់សន្និធិជ្ជននាយកដ្ឋានទាំងបី	
	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
១៨. រៀបចំសេចក្តីព្រាងយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តកិច្ចការពិធី	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្ត	សេចក្តីព្រាងយន្តការ និងនីតិវិធីកិច្ចការពិធីការ
ការ	កិច្ចការពិធីការ	កម្រិតនាយកដ្ឋាន
9 ៩. រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើង	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យ
វិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
២០. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការ	បានរៀបចំរបាយការណ៍អំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការ	របាយការណ៍អំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការ
ពិនិត្យឡើងវិញ	ពិនិត្យឡើងវិញ	ពិនិត្យឡើងវិញ
២១. រៀបចំប្ចុកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្ត	5 6 1	របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការ
ការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើ	ការអនុវត្តការប្រមូលចំណ្វូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគ	ប្រម្វូលចំណ្វូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន
ប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាស	ទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ	និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ
ទី៣	អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣	អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣

២២. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.

- -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសមិទ្ធផលប្រចាំខែតុលា របស់អង្គ ភាពកាលពីថ្ងៃទី ១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣
- -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើទី១.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្ត ការនិងនីតិវិធីការតាមដានត្រូតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការ ប្រតិបត្តិ, ទី២.សេចក្តីសម្រេចស្តីពីបង្កើតគណៈកម្មការតាម ដានត្រូតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិ, និងទី៣.ទម្រង់ វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជា ជីវៈសម្រាប់សវនករ កាលពីថ្ងៃទី ២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៣
- -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងមាតិកាឧត្តមានុវត្តន៍ នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ កាលពីថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍ការ ពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពី ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣
- -បានច្ចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ចស្ដីពីរបាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ **ន.ស.ស.** កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣
- -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍ស្ដីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣

- -បានច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសមិទ្ធផលប្រចាំខែតុលា
 របស់អង្គភាពកាលពីថ្ងៃទី ១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣
 -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើទី១.សេចក្តីណែនាំ
 ស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិង
 វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិ,ទី២.សេចក្តីសម្រេចស្តីពី
 បង្កើតគណៈកម្មការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយ
 តម្លៃការប្រតិបត្តិ, និងទី៣.ទម្រង់វាយតម្លៃការ
 ប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជា្ជជីវៈ
 សម្រាប់សវនករ កាលពីថ្ងៃទី ២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ
 ២០២៣
- -បានច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងមាតិកា ឧត្តមា នុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ កាលពីថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣
- បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ចស្ដីពីរបាយ ការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣
- បានច្ចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ចស្ដីពីរបាយ ការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ ន.ស.ស. កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣
- -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍ស្ដី ពីការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣

	-បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងចំនួនពីររួមមាន÷ ១. គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និង ២.សេចក្តី ណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស វនកម្ម ២០២៤-២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងចំនួនពីររួម មាន÷ ១.គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញ វត្ថុ និង ២.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពីថ្ងៃ ទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣
២៣. អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោម ឱ្វាទ អ.ស.ហ.	-ការផ្តល់ធាតុចូលលើកម្រងសំណូររបស់ជំនាញការ PWC សម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យ ហិរញ្ញវត្ថុ ២០២១-២០៣០ ផ្នែកវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន ធនាគារជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិន ធនាគារ (អ.ស.ហ.) -បានចូលរួមប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តី ព្រាងប្រកាសស្តីពី "កាតព្វកិច្ចផ្តល់របាយការណ៍ ជូនដំណឹង	-លិខិតលេខ ៣៣៨/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ ស្នើសុំផ្តល់ ធាតុចូលលើកម្រងសំណ្ទររបស់ជំនាញការ PWC សម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស៍ យហិរញ្ញវត្ថុ ២០២១-២០៣០ ផ្នែក វិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារជ្វន អគ្គលេខា ធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនធនាគារ

២៤. រៀបចំគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ- ចូល របស់	និងស្នើសុំការអនុញ្ញាតរបស់ក្រុមហ៊ុនអភិបាលមូលនិធិ" របស់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា, និង សេចក្ដីព្រាងប្រកាសស្ដីពី "កាតព្វកិច្ចផ្ដល់របាយការណ៍ ជូនដំណឹង និងស្នើសុំការ អនុញ្ញាតរបស់ន.ប.ធ." កាលពីថ្ងៃទី៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិភាក្សាលើទម្រង់កម្មវិធីការងារឆ្នាំ ២០២៣ របស់ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្ដីពីក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃ ប្រទេសជាដៃគូរបស់ធនាគារពិភពលោកសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុ ជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៩-២០២៩ នៅសណ្ឋាគារ Raffle le Royal កាលពីថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលស្ដីពី "ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និង ការគ្រប់គ្រង" របស់ ន.ត.ស. នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ កាលពី ថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	សេចក្ដីព្រាងប្រកាសស្ដីពី "កាតព្វកិច្ចផ្ដល់របាយ ការណ៍ ជូនដំណឹង និងស្នើសុំការអនុញ្ញាតរបស់ក្រុម ហ៊ុនអភិបាលមូលនិធិ" របស់និយ័តករមូលបត្រកម្ដុ ជា, និង សេចក្ដីព្រាងប្រកាសស្ដីពី "កាតព្វកិច្ចផ្ដល់ របាយការណ៍ ជូនដំណឹង និងស្នើសុំការអនុញ្ញាត របស់ន.ប.ជ." កាលពីថ្ងៃទី៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិភាក្សាលើទម្រង់កម្មវិធី ការងារឆ្នាំ២០២៣ របស់ អ.ស.ហ.កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្ដីពី ក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេសជាដៃគូរបស់ធនាគារពិភព លោកសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥- ២០២៩ នៅសណ្ឋាគារ Raffle le Royal កាលពីថ្ងៃទី ៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមវិគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលស្ដីពី "ភាពជាអ្នក ដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង" របស់ ន.ត.ស. នៅ សណ្ឋាគារភ្នំពេញ កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ បញ្ជីគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល របស់	
ការិយាល័យ	ឯកសារចេញចំនួន ១៤ ឯកសារ	ការិយាល័យ	
	ឯកសារចូលចំនួន ៧ ឯកសារ		

២៥. ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធនៃឯក សារការងាររបស់ការិយាល័យ	បានត្រូតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធ លើឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យ	បានត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃ អក្ខរាវិរុទ្ធលើឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យ
២៦. រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែរបស់ ការិយាល័យ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែតុលា- ធ្នូ របស់ការិយាល័យ	-កិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែតុលា-ធ្នូ របស់ការិយាល័យ -បញ្ជីវត្តមាន
២៧. រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជ្វូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើការរៀបចំ របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជ្វូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	កំណត់បង្ហាញលេខ ៣៩៤/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ. លើ ការស្នើសុំផ្តល់របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្ម វិធីការងារឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជ្វូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.
២៨. រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ រវាងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋា ភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្នៃក្នុង លើផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាងអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្នៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កំណត់បង្ហាញលេខ ៣១១/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ. លើ ការស្នើសុំចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ស្តីពី កិច្ច សហប្រតិបត្តិការរវាងអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២ ៩. រៀបចំកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល ៣០.អនុវត្តការងារទាក់ទងនឹងកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ឌីជីថល	កម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល ត្រូវបានរៀបចំ - បានធ្វើបទបង្ហាញសេចក្តីណែនាំស្តីពីការចូលទៅប្រើប្រាស់ កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល - បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការចូលទៅប្រើប្រាស់កម្មវិធី រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល - បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	កម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល - បទបង្ហាញសេចក្តីណែនាំស្តីពីការចូលទៅប្រើប្រាស់ កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល - សេចក្តីណែនាំស្តីពីការចូលទៅប្រើប្រាស់កម្មវិធី រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល - ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល - ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល

៣១. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	
៣២. ចុះស្វែងយល់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់អង្គភាពក្រោម	-បានរៀបចំរបាយការណ៍ និងចុះស្វែងយល់ប្រព័ន្ធបច្ចេក	-បានរៀបចំរបាយការណ៍ និងចុះស្វែងយល់ប្រព័ន្ធ	
ឱ្វាំទ អ. ស. ហ.	វិទ្យាព័ត៌ិមានរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.	បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ	
		អ.ស.ហ.	

ច្រុះរាសិសារចក្រូកអ្គុសិ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



សេចក្តីព្រាទលេសភារណ៍សមិន្ធនំលការទារ ម្រចាំឆ្នាំ២០២៣ មេសនាយកដ្ឋានកិច្ចការនូវនៅ

១.សទ្ទេមអំពីសមិន្នដល់ការខារម្រចាំឆ្នាំ២០២៣ មេស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការខ្មុនៅ

តាមការអនុវត្តការងារស្របតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ខ្លួន នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមាន សកម្មភាពសរុប ៩៨ សកម្មភាព ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០២៣។ ជាលទ្ធផល ក្នុងឆ្នាំ២០២៣នេះ នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ សម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារសរុបចំនួន ៩៨ សកម្មភាព ស្របតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ ដោយគិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង ១០០ ភាគរយ។ បន្ថែមពីនេះ នាយកដ្ឋានបានអនុវត្តការងារក្រៅផែនការដែល មិនបានគ្រោងទុកសរុបចំនួន ៧០ សកម្មភាព។ សម្រាប់សកម្មភាពដែលសម្រេចបានតាមផែនការខាងលើត្រូវ បានបែងចែកទៅការិយាល័យក្រោមឱ្វាទ ដូចខាងក្រោម÷

- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល÷ មានសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំសរុប ៦៤ សកម្មភាព។
 ជាលទ្ធផល ការិយាល័យសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារសរុបចំនួន ៦៤ សកម្មភាព គិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង
 ១០០ ភាគរយៈ ធៀបនឹងសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣នេះ។

២. ខាមភដ្ឋានគឺចូការខូរនាំ

គ.តារា១សមិន្ទដលភារខារសម្រេចបានភូទដែនភារ

តាមការអនុវត្តការងារទៅតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ខ្លួន នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំសរុបចំនួន **៩៨** សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល ក្នុងឆ្នាំ២០២៣នេះ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារសរុបចំនួន **៩៨ សកម្មភាព** ស្របតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ ដោយគិតជាមធ្យមភាគសរុបស្មើនឹង **១០០ភាគរយ** ធៀបនឹងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ និងសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារក្រៅផែនការចំនួន **៧០** សកម្មភាព ដូចមានរៀបរាប់លម្អិតខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព ចំនួន ៩៨ សកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពីងទុក ប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលសម្រេច បានប្រចាំឆ្នាំ	អំណះអំណាង	លទ្ធផល ធៀបនឹងឆ្នាំ	ផ្សេងៗ
อ.การคองกุษัล ลือผลผลย	इस्					
9.9.ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភា	របរិក្ខាបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហ	ារី ម				
9. រៀបចំផ្គត់ផ្គង់សម្ភារគ្រឿងសង្ហារីម	សម្ភារគ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខា	សម្ភារគ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខា	បានរៀបចំផ្គត់ផ្គង់សម្ភារគ្រឿង	សម្ភារគ្រឿងសង្ហារឹមនិង		
និងបរិក្ខាបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រី	បច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ	បច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ	សង្ហារឹមនិងបរិក្ខាបច្ចេកទេស	បរិក្ខាបច្ចេកទេសសម្រាប់	900%	
លក្ខន្តិកៈនៃ អ. ស. ហ. ចំន្ទន ៣ ្វូប	នៃ អ.ស.ហ. ចំនួន៣ រូបត្រូវបាន	នៃ អ.ស.ហ. ចំនួន៣ រូប	សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខុន្តិកៈនៃ	មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ.	900%	
	រៀបចំ		អ. ស. ហ. ចំនួន ៣ រូប	ចំនួន ៣ រូប		
២. រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់	សំណើសុំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	រៀបចំសំណើសុំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	បានរៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំ	កំណត់បង្ហាញស្នើសុំ	900%	
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	គេហទំព័រត្រូវបានរៀបចំ	គេហទំព័រ			90070	
៣. រៀបចំដំឡើងកុំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីថ្មី	កុំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីថ្មីត្រូវបាន	រៀបចំដំឡើងកុំព្យូទ័រមន្ត្រី	រៀបចំដំឡើងកុំព្យូទ័រមន្ត្រី	រៀបចំដំឡើងកុំព្យូទ័រមន្ត្រី		
	រៀបចំដំឡើង				600%	
					900%	

១. ២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស	្ស				
៤. រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រី	មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. និង	មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. និង	បានរៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើស	ស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រី	
លក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ រូបនិង	មន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលត្រវបាន	មន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. និង	លក្ខុន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ.	900%
មន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋាបាលចំនួន ២ រូប	រៀបចំជ្រើសរើស		មន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	និងមន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	
9. ៣.ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ					
៥. រៀបចំកម្មវិធីនិងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជ្វនមន្ត្រី	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រី	បានរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គ	-សិក្ខាសាលាបញ្ច្រាប	
ផ្ទៃក្នុងស្ដីពីមាតាិនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របស់អង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ	របស់អង្គភាព	បណ្តុះបណ្តាលជ្វូនមន្ត្រីរបស់	ការយល់ដឹង	
ចំនួន ៤ លើក	-		អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន	-កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល	
			១២ លើក÷	នានារបស់អង្គភាពសវន	
			9. វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល	កម្មផ្ទៃក្នុង	
			-ការចែករំលែកចំណេះដឹង និង	·	
			បទពិសោធន៍អំពីការចុះហ្វឹក		
			ហាត់ការងារដល់ទឹកន្លែងអគ្គ		900%
			នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង		
			កសហវ កាលពីថ្ងៃទី១៦ ១៧		
			មករា ២០២៣		
			- សុវត្តិភាពកុំព្យូទ័រ និងការថែទាំ		
			កាលពីថ្ងៃទី១៥ មីនា ២០២៣		
			- ក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តការធ្វើ		
			សវនកម្មសមិទ្ធកម្មតាមប្រព័ន្ធ		

អនឡាញ ដោយជំនាញការ
ធនាគារពិភពលោក
-សេចក្តីណែនាំលើប្រព័ន្ធបច្ចេក
វិទ្យាព័ត៌ិមានវិទ្យា កាលពីថ្ងៃទី
២៣ ឧ្សភា ២០២៣
-ការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយ
គ្របង្គោលនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
សំវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ កាលពី
ថ្ងៃទី២៦ មិថុនា ២០២៣
- សុវត្តិភាពនៃការប្រើប្រាស់
បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
កាលពីថ្ងៃទី៤ កញ្ញា ២០២៣
- ទិដ្ឋភាពរួមនៃការអនុវត្តការងារ
សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រោមអធិបតី
ភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឯកឧុត្តមបណ្ឌិត
ជា វុធណា កាលពីថ្ងៃទី២៣
តុលា ២០២៣
-ម្វូលដ្ឋានគ្រឹះគណនេយ្យ និង
ហិរញ្ញវត្ថុ (Accounting circle)

ក្រោមអធិបតីភាពដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់របស់
ឯកឧុត្តម ឈុន សម្បត្តិ កាលពី
ថ្ងៃទី១ ធ្នូ ២០២២៣
-សេចក្តីណែនាំយន្តការ និងនីតិ
វិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើ
ភណ្ឌទ្រព្យសប្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គ
ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ .
កាលពីថ្ងៃទី៤ ធ្នូ ២០២៣
២. សិក្ខាសាលាបញ្ច្រាបការយល់
ជ្រឹងស្តីពី÷
- ឧុត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង
ប្រតិបត្តិការ កាលពីថ្ងៃទី១៩
មេសា ២០២៣
- ឧុត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង
អនុលោមភាព កាលពីថ្ងៃទី១៧
ឧុសភា ២០២៣
- ច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែតុលា ឆ្នាំ
២០២៣ នៅអគារទីស្តីការ
អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករល្ទួយ

៦. រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ចូនមន្ត្រីចុះ	មន្ត្រីចំនួន៥ រូបត្រូវបានចុះទៅ	មន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់	បានសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រី	កំណត់បង្ហាញលេខ	
ទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទឹកន្លែងនៅ	ហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែង	ទឹកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋាន	ចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទឹកន្លែង	០១៨/២៣ អ.ផ.ក./កទ	0.004
អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រស្ងង		សវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ ចំនួន	នៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង		900%
សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ៥ រួប		្ត រំល	កសហវ ចំនួន ៥ រូប		
៧. រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ចូនមន្ត្រីចុះ	មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការសម្របសម្រួលមន្ត្រីរបស់អង្គ	បានសម្របសម្រួលមន្ត្រីរបស់អង្គ	ការសម្របសម្រួលមន្ត្រី	
ទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទឹកន្លែងនៅ	និងអង្គភា៧និយ័តករក្រោមឱវាទ	ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអង្គភា៧	ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអង្គភា៧	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	
អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករល្មួយចំនួន ៥ រូប	អ.ស.ហ. ត្រូវបានសម្របសម្រួល	និយ័តករក្រោមឱ្យវាទ អ. ស. ហ.	និយ័ពករក្រោមឱ្វវាទ អ. ស. ហ.	ក្នុងនិងអង្គភា៧ និយ័តករ	
	ឱ្យច្ចូលរួមសិក្ខាសសាលាបញ្ច្រាប	ឱ្យច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាបញ្ច្រាប	ឱ្យចូលរួមសិក្ខាសាលាបញ្ច្រាបការ	ក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ. ច្ចូល	900%
	ការយល់ដឹងស្ដីពីច្បាប់ប្រឆាំងអំពើ	ការយល់ដឹងស្ដីពីច្បាប់ប្រឆាំង	យល់ដឹងស្ដីពីច្បាប់ប្រឆាំងអំពើ	រួមសិក្ខាសាលាបញ្ច្រាបការ	
	ពុករល្ទួយ	អំពើពុករល្ទួយ	ពុករល្ទួយនៅទីស្តីការអង្គភាព	យល់ដឹងស្ដីពីច្បាប់ប្រឆាំង	
			ប្រឆាំងអំពើពុករល្ទួយ	អំពើពុករល្ទួយ	
៨. រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចូល	បញ្ជូនមន្ត្រីច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គ	បញ្ជូនមន្ត្រីច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ	បានបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមសិក្ខា	កម្មវិធីសិក្ខាសាលានានា	
្ចរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខា	បណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា	វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខា	សាលាស្តីពី÷		
សាលាជាមួយដៃគ្ចូក្នុង ឬក្រៅប្រទេស	ត្រូវបានរៀបចំ	សាលា	- សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិង		
			ទីពិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុ		900%
			សាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព		
			- គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្ម		
			សមិទ្ធកម្ម		

	T		1		1	
			-ការដាក់ឱ្យអនុវត្តទូវសេចក្តី			
			ណែនាំស្ដីពីយន្តការនិងនិពិវីធី			
			សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម			
			-សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និង			
			នីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការ			
			អនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការ			
			អនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន			
			និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំ			
			ត្រីមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ			
			-ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវន			
			កម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០			
			ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)			
១. ៤. អភិបាលល្អ និងការគ្រប់គ្រង						
៩. អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	បានរៀបចំកិច្ចការសេវាគាំទ្រ	-សម្របសម្រលរៀបចំ		
	ត្រូវបានអនុវត្ត		រដ្ឋបាលទូទៅ			
				-ចាត់ចែងសម្ភារៈរបស់	900%	
				អង្គភាពនិងការងារផ្សេងៗ		
🥦 ០. អនុវត្តការងារឯកសារ ចេញ- ច្ងល	ឯកសារ ចេញ- ចូលត្រូវបានអនុវត្ត	ទទួលឯកសារ ចេញ-ច្វល	បានទទួលឯកសារច្ចូល-ចេញ	ទទួលឯកសារច្ចូល- ចេញ		
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	,			របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន		

	គ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលត្រូវ	គ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ច្ចូល	បានទទួលឯកសារច្ចូលចំនួន	គ្រប់គ្រងឯកសារច្ចូល-ឯក	
	បានអនុវត្ត		៤២១ ឯកសារ និងឯកសារចេញ	សារចេញរបស់អង្គភាព	0000
			ចំន្ទន ៦៦៩ ឯកសារ		900%
			(គិតត្រឹមថ្ងៃទី ២៦ ធ្នូ ២០២៣)		
	គ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលត្រូវ	គ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ច្ចូល	បានទទួលឯកសារច្ចូលចំនួន	គ្រប់គ្រងឯកសារចូល-ឯក	
	បានអនុវត្ត		២៥១ ឯកសារ និងឯកសារចេញ	សារចេញរបស់នាយកដ្ឋាន	0000
			ចំនួន ៤០៨ ឯកសារ	កិច្ចការទូទៅ	900%
			(គិតត្រឹមថ្ងៃទី ២៦ ធ្នូ ២០២៣)		
99.រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិង	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិង	បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ	
ណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធីក្នុង	នីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	នីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិង	និងនីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃ	900%
ការវាយតម្លៃមន្ត្រី	ត្រូវបានរៀបចំ		នីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	មន្ត្រី	
១២. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍	សេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍	បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីគោល	
ណែនាំស្ដីពីគោលការណ៍ក្នុងការវាយ	ក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រីត្រូវបាន	ក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍	ការណ៍ក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	900%
តម្លៃមន្ត្រី	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី		
១៣. រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិង	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ	
ណែនាំស្ដីពីការស្នើសុំនិងគ្រប់គ្រងសន្និធិ	វិធីនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិត្រូវបាន	នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិ	យន្តការនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង	និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង	900%
	រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		សន្និធិ	សន្និធិ	
១៤. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្ដី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់ក្រង	បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់	
ណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការ	ណែនាំស្ដីពីការគ្រប់គ្រងលិខិត	លិខិត ចេញ- ចូល របស់អង្គភាព	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់ក្រង	ក្រងលិខិត ចេញ- ច្ងូលរបស់	900%
		សវនកម្មផ្ទៃក្នុង		អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	

						
គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អង្គភាព	ចេញ- ច្វូល របស់អង្គភាពសវនកម្ម		លិខិត ចេញ- ច្ងុល របស់អង្គភាព		 	
សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យ		សវនកម្មផ្ទៃក្នុង		l	
	អនុវត្ត	!			l	
9៥. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្ដី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិង	បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្ត		បញ្ចូលរួមគ្នាក្នុង
ណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការ	វិធីនៃការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ	នីតិវិធីនៃការរៀបចំបញ្ជីសារ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ	ការនិងនីតិវិធីនៃការរៀបចំ	l	សេចក្តីណែនាំ
រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន	របស់នាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ	ពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ <u>ឋា</u> ន	និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំបញ្ជី	បញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់	l	យន្តការនិងនីតិវិ
	និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		សារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន	900%	ធីនៃការគ្រប់គ្រង
						បញ្ជីសារពើភណ្ឌ
			1		l	របស់អង្គភាព
- h o h o h o h	a		h • • • • •	~, , , , ,	Γ	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
9៦. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្ដី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រង	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រង	បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ	İ	
ណែនាំស្ដីពីការគ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល	លិខិតចេញ- ចូលរបស់អង្គភាព	លិខិតចេញ- ចូលរបស់អង្គភាព	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រង	គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ- ចូល	900%	
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំនិង	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	លិខិតចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	9 0070	
·	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត		សវនកម្មផ្ទៃក្នុង		l	
១៧.រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបញ្ជិ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ	បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ	 I	
ណែនាំស្ដីពីការរៀបចំបញ្ចិកាគណនេយ្យ	កាគណនេយ្យរបស់អង្គភាព	បញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ	បញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់	2229/	
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	900%	
·	និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង		l	
១៨. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្ដី	សេចក្តីណែនាំស្តីពី នីតិវិធីនៃការ	សេចក្តីណែនាំស្តីពី នីតិវិធីនៃ	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពី	សេចក្តីណែនាំស្តីពី នីតិវិធី		
ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការទូទាត់	ទូទាត់បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅ	ការទូទាត់បេសកកម្មក្នុងនិង	នីតិវិធីនៃការទូទាត់បេសកកម្ម	នៃការទូទាត់បេសកកម្មក្នុង	900%	
បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស		ក្រៅប្រទេស	ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស	និងក្រៅប្រទេស	<u></u>	
	·		-			

	ប្រទេសត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យ				
	អនុវត្ត				
១៩. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី	្តេក សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើ	
ណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ចំណាយភាគ	ចំណាយវិភាគទាន ១០ ភាគរយ	ចំណាយវិភាគទាន ១០ ភាគរយ		្ត្រាល់ចំណាយវិភាគទាន	900%
ទាន ១០ ភាគរយ	ត្រវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		១០ ភាគរយ	១០ ភាគរយ	
២០. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធក	y				
២០.១ រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម	បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ	
សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យ	មន្ត្រីរបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ	មន្ត្រីរបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ	តម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់	
, υ.	មករា-ធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	មករា- ធ្នូ	ការិយាល័យប្រចាំខែមករា- ធ្នូ	ការិយាល័យប្រចាំខែ	900%
	y y	,	y	មករា- ធ្នូ	
២០.២ រៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍វាយ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម	បានរៀបចំរបាយការណ៍វ៉ាយ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ	
តម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន	មន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	មន្ត្រីប្រចាំខែមករា- ធ្នូ របស់	តម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែ	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែ	2220
កិច្ចការទូទៅ	ប្រចាំខែមករា- ធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទ្ធទៅ	មករា-ធ្នូ របស់នាយកដ្ឋាន	មករា-ធ្នូ របស់នាយកដ្ឋាន	900%
	ប្ចុកសុរុប		កិច្ចការទូទៅ	កិច្ចការទូទៅ	
២០.៣ រៀបចំប្លុករុបរបាយការណ៍វាយ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម	បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ	
តម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	មន្ត្រីប្រចាំខែមករា-ធ្នូ របស់	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែមករា-ធ្នូ	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែ	0000
្ធៃ	ប្រចាំខែមករា-ធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	មករា- ធ្នូ របស់អង្គភាព	900%
·	ប្ចុកសុរុប			សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	

២១. រៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីវត្ដមានមន្ត្រី	របាយការណ៍ស្ដីពីវត្តមានមន្ត្រី	របាយការណ៍ស្ដីពីវត្តមានមន្ត្រី	បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពី	របាយការណ៍ស្ដីពីវត្តមាន	
U	. 0	U			0000
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំ	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	វត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាព	មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	900%
	ខែត្រូវបានរៀបចំ	ប្រចាំខែមករា- ធ្នូ	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែមករា-ធ្នូ	ផ្ទៃក្នុង *	
២២. រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម	ការស្នើសុំសុំទូទាត់លទ្ធកម្ម	ការស្នើសុំទូទាត់លទ្ធកម្ម	បានរៀបចំសុំទូទាត់លទ្ធកម្ម	ការស្នើសុំទូទាត់លទ្ធកម្ម	900%
	សាធារណៈត្រូវបានរៀបចំ	សាធារណៈ	សាធារណៈ	សាធារណៈ	90070
២៣.រៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៤	ផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គ	ផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៤ របស់	បានរៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ	ផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៤	
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំ	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្ម	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	900%
	, ,	·	ផ្នែក្នុង	·	
២៤. រៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម	នីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	រៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម	បានរៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម	នីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	900%
សាធារណៈ	ត្រូវបានរៀបចំ *	សាធារណៈ	សាធារណៈ		900%
២៥. រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវ	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈឆ្នាំ	បានរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ	
ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំ	២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្ម	សាធារណៈឆ្នាំ២០២៤ របស់	ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព	900%
		ផ្ទៃក្នុង	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
២៦.អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ	ការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និង	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសារពើ	បានរៀបចំអនុវត្តការងារ	ការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ	
និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់	ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌត្រូវបាន	ភ័ណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារ	គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និងការ	និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើ	0.000
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	រៀបចំ និងអនុវត្ត	ពើភ័ណ្ឌរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់	ភ័ណ្ឌរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	900%
		ផ្ទៃក្នុង	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផ្ទៃក្នុង	
២៧. រៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានយានយន្ត	បំពេញកាតព្វកិច្ចត្រូតពិនិត្យលក្ខ	បំពេញកាតព្វកិច្ចត្រូតពិនិត្ <u>យ</u>	បំពេញកាតព្វកិច្ចត្រូ ត់ពិនិត្យ	លិខិតលេខ១៥៧ ស្ដីពីការ	
របស់អង្គភាពស់វនកម្មផ្ទៃក្នុងជ្ជូនគណៈ	្គ ណៈបច្ចេកទេសយានយន្តនិងបង់		លក្ខណៈបច្ចេកទេសយានយន្ត	បំពេញកាតព្វកិច្ចត្រួតពិនិត្ <u>យ</u>	900%
,	ពន្ធផ្លូវរថយន្តប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	និងបង់ពន្ធផ្លូវរថយន្តប្រចាំឆ្នាំ	និងបង់ពន្ធផ្លូវរថយន្តប្រចាំឆ្នាំ	-	

កម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជ្វូន	២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្ម	២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្ម	លក្ខណៈបច្ចេកទេសយាន		
ប្រចាំក្រស្ទងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	រដ្ឋលេខាធិការ កសហវ ត្រូវបាន		្ចុំ ផ្ទៃក្នុងជ្វូនរដ្ឋលេខាធិការ កសហវ			
i i	រៀបចំ	77 %				
	S			ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជ្ងូនរដ្ឋ		
				លេខាធិការ កសហវ		
២៨. រៀបចំកិច្ចបញ្ចិកាគណនេយ្យនិង	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា	បានរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្ត	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា	2 2 2 2 4	
របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	ត្រូវបានរៀបចំ	ប្រចាំខែ	ថវិកាប្រចាំខែ	ប្រចាំខែ	900%	
២៩. រៀបចំការងារបន្ទុកបុគ្គលិករបស់	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និង	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្ជូនមន្ត្រីរាជការនិង	-បានរៀបចំស្នើសុំហត្ថលេខាលើ	-សំណើសុំហត្ថលេខាលើ		
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រី	· ·	តារាងបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្ជូន	តារាងបើកផ្តល់ប្រាក់		
·	លក្ខន្តិកៈប្រចាំខែត្រូវបានបើកផ្តល់		មន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្សនិង	ឧបត្ថម្ភជ្ជូនមន្ត្រីរាជការ		
	·	G	្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកប្រចាំខែ	•		
			- បានរៀបចំស្នើសុំដកថវិកាប្រាក់	ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ	0000	
			ឧបត្ថម្ភជ្ជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់	ប្រចាំខែ	900%	
			បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រី	-សំណើសុំដកថវិកាប្រាក់		
			លក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ	ឧបត្ថម្ភជ្ជូនមន្ត្រីរាជការ និង		
				ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់		
				ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ		
	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ	-បានរៀបចំតារាងស្ថានភាព	-តារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជ		
	ត្រូវបានបើកផ្តល់ *	_	មន្ត្រីរាជការសម្រាប់បើកផ្តល់	ការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់	900%	
				បៀវត្សប្រចាំខែ		

			ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែធ្នូត្រូវបាន	-តារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជ	
			ដាក់ជ្ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច	ការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់	
			-បានរៀបចំតារាងស្ថានភាពមន្ត្រី	បៀវត្សប្រចាំខែ	
			រាជការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់		
			បៀវត្សប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានចុះ		
			ប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS		
៣០. ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការ	ច្ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការ	ការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការ	បានចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែ	ការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់	
គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធាណៈ	ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	900%
, i	ត្រូវបានរៀបចំ ************************************	·	សាធារណៈ	សាធារណៈ	
៣១. រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ច្ងុល	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ច្វូល	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់	
ច្ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង	រួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការ	្ចូមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការ	សម្រាប់ច្ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែ	ច្ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែ	0.000
ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ	គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	900%
,	២០២៤ត្រូវបានរៀបចំ *	ឆ្នាំ២០២៤	សាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	សាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	
៣២. រៀបចំ និងប្ចុកសរុបរបាយការណ៍	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល	
សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស	ប្រចាំឆ្នាំ២០២២របស់អង្គភាពជូន	ប្រចាំឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាព	ផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២២របស់	ការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២២	0.000
ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូន	អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ		អង្គភាពជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	របស់អង្គភាព	900%
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	ត្រូវបានរៀបចំ **		កសហវ		
	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល	
	ប្រចាំខែ ត្រីមាល ឆមាល ៩ខែនិង	ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ	ផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស	ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស	900%
	ឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពជូន	និងឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព		ឆមាស ៩ខែនិងឆ្នាំ២០២៣	
			•	I	•

	អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	ជ្វូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហ វ	ឆមាស ៩ខែនិងឆ្នាំ២០២៣ របស់	របស់អង្គភាពជូនអគ្គ	
	ត្រូវបានរៀបចំ *		អង្គភាពជ្វនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	លេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	
	·		កសហវ		
៣៣. រៀបចំ និងប្ចុកសុរបរបាយការណ៍	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល	
សមិទ្ធផលការងារត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ	ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំរបស់	ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំ របស់	ផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និង	ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និង	900%
និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំប្ចុកសរុប	អង្គភាព	ប្រចាំរបស់អង្គភាព	ប្រចាំរបស់អង្គភាព	
៣៤. រៀបចំ និងប្លុកសរុបរបាយការណ៍	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល	
លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស	ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់	ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់	ផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និង	ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និង	0.000
៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំប្ងុក	នាយកដ្ឋាន	ប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន	ប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន	900%
	សុរុប				
៣៥. រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំ	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល	
ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំ	ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់	ខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ	ផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និង	ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និង	900%
ឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ	ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ	របស់ការិយាល័យ	ប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ	ប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ	
៣៦. រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបលទ្ធផល	កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស	កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ត្រី	កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស	
ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ	និង ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបាន	ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់	មាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ	ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ	900%
និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន	រៀបចំ	នាយកដ្ឋាន	របស់នាយកដ្ឋាន	របស់នាយកដ្ឋាន	
៣៧. រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុបសមិទ្ធផល	ការស្នើសុំរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្ចុកសុរប	ការស្នើសុំរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្ងុក	-បានទទ្ធលការឯកភាពពី ឯកឧុត្តម	-លិខិតលេខ ៦៤៣/២៣	
ការងារឆ្នាំ២០២៣ និងទិសដៅការងារ	សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៣ និង	សុរបសមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ	អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយក	អ. ស. ផ. លើការស្នើសុំ	0.000
ឆ្នាំ២០២៤	ទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤ របស់	២០២៣ និងទិសដៅការងារ	រដ្ឋមន្ត្រី លើការស្នើសុំរៀបចំកិច្ច	រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លុកសរុប	900%
	អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព	ប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារ	សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ	

			ឆ្នាំ២០២៣ និងទិសដៅការងារ	២០២៣ និងទិសដៅ	
			ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសនកម្ម	ការងារឆ្នាំ២០២៤ របស់	
			ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	អង្គភាពសនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	
			- បានរៀបចំស្នើសុំកក់សាលប្រជុំធំ	អ. ស. ហ.	
			ជាន់ទី២ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំថ្ងៃទី៥	- សំណើសុំកក់សាលប្រជុំធំ	
			ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤	ជាន់ទី២	
៣៨. រៀបចំប្ចុកសរុបរបាយការណ៍	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល	បានរៀបចំកែសម្រួលរបាយ	- ដីកាអម	
សមិទ្ធ-ផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២២	ប្រចាំឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាព	ការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២២ របស់	ការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ	-លិខិត	
ជ្ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំ	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	២០២២ តាមទម្រង់ដែលផ្តល់	-របាយការណ៍សមិទ្ធផល	900%
		·	ជ្ជូនដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	ការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២២	900%
			អ. ស. ហ.	ជ្ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	
				អ. ស. ហ.	
៣ ៩. រៀបចំប្ចុកសរុបផែនការសកម្មភាព	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ	
ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវ	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្ម	២០២៤ របស់អង្គភាព	900%
	បានរៀបចំប្លុកសរុប		ផ្ទៃក្នុង	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
៤០. រៀបចំប្ចុកសរុបផែនការសកម្មភាព	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ	
ឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទ្វូទៅ	របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋាន	២០២៤ របស់នាយកដ្ឋាន	900%
	ត្រូវបានរៀបចំបូកសុរប		កិច្ចការទូទៅ	កិច្ចការទូទៅ	
៤១. រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ	900%
របស់ការិយាល័យ	របស់ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ	របស់ការិយាល័យ	ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	២០២៤ របស់ការិយាល័យ	900%

៤២. រៀបចំប្រជុំនិងវាយតម្លៃពាក់កណ្ដាល	កិច្ចប្រជុំនិងវាយតម្លៃពាក់កណ្ដាល	កិច្ចប្រជុំនិងវាយតម្លៃពាក់	បានរៀបចំសម្របសម្រួលកិច្ច	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំវាយ	
អាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍	អាណត្តិត្រូវបានរៀបចំ	កណ្ដាលអាណត្តិការអនុវត្ត	ប្រជុំ និងរៀបចំរបាយការណ៍	តម្លៃពាក់កណ្ដាលអាណត្តិ	2000
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល		ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព		នៅខេត្តសៀមរាប	900%
៥ឃ្នាំ ២០២១-២០២៥		សវនកម្មផ្ទៃក្នុង			
៤៣. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ	900%
សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥	២០២៣-២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ	១០២៣-២០២៥	បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥	រំកិល ២០២៣-២០២៥	900%
៤៤. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ	900%
សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ	6d0d-9d0d	បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣៤-២០២៦	៩៧០៧-៦៧០៧ លកិរិ	900%
៤៥. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ	បានរៀបចំប្លុកសុរបផែនការសកម្ម	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំ	
សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវ	២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្ម	ភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់	ឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព	900%
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំប្លុកសរុប	ផ្ទៃក្នុង	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
៤៦. រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសា	ឯកសារផ្លូវការរបស់អង្គភាពសវន	ឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេស	- បានរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការ	ឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់	
អង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៥ ត្រូវបានបក	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាព	គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	
ចំនួន ៥	ប្រែជាភាសាអង់គ្លេស	ង ខគ្គិទំ	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៥	ផ្ទៃក្នុងចំនួន ៥	900%
	1		-ទទួលបានការឯកភាពពី	1	
			ឯកឧត្តមប្រធាន ដាក់ឱ្យអនុវត្ត		
៤៧. ច្ចូលរួមរៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រម	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចុកស័ព្ទដែល	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចុកស័ព្ទ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ	
សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរកឃើញត្រូវបានរៀបចំ	ដែលបានរកឃើញ	ដើម្បីពិនិត្យលើបច្ចេកស័ព្ទដែល	1	900%
នៃ អ.ស.ហ.			បានរកឃើញ		

៤៨.ចូលរួមសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹង	ខ្លឹមសារអត្ថបទ និង្សូបភាព	ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ	បានពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ	ការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្ដាញ	
ការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្ដាញ	ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានពិនិត្យ	បណ្ដាញសង្គមរបស់អង្គភាព	និងរូបភាពនិងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	សង្គមនានារបស់អង្គភាព	900%
សង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	Č				
៤៩. រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេក	ផែនការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	ផែនការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេក	បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ	កំណត់បង្ហាញលេខ ០២៦	
វិទ្យាព័តិមាន (២០២៣-២០២៥)	ព័តិមានត្រូវបានរៀបចំ	វិទ្យាព័តិមាន	បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន (២០២៣-	/២៣ អ.ផ.ក ផែនការ	0.00%
	-		២០២៥)	អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	900%
				ព័តិមាន (២០២៣-២០២៥)	
៥០. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង	ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែជា	ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ	បានប្រម្ទូលទិន្នន័យសរុបវត្តមាន	ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំ	
វត្តមានមន្ត្រី	ទម្រង់ Excel ត្រូវបានផ្តល់ជូន	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	មន្ត្រីប្រចាំខែរបស់អង្គភាព	ខែរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	900%
	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង	·	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផ្ទៃក្នុង ជ្លូនការិយាល័យ	900%
	ហិរញ្ញវត្ថុ		·	រដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	
៥១.សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ	សិក្សាស្វែងយល់អំពីតម្រវ ការ	ទិន្នន័យនិងធាតុសំខាន់ៗដូចជា	បានសិក្សាអំពីតម្រវការ	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំក្រុម	
មន្ត្រី (Staff Database)	ប្រព័ន្ធនិងរចនាសម្ព័ន្ធបុគ្គលិក	ត្ចនាទីធនធានមនុស្ស,ការ	និងបានរៀបចំកិច្ចប្រជុំ	ការងារ	900%
	ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និង	បណ្តុះបណ្តាល,បទពិសោធន៍			900%
	ហរិញ្ញវត្ថុ	•			
៥២. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ចូល	ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនិងនីតិ	បានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទង និង	ធ្វើការតេស្ត និងរៀបចំប្រព័ន្ធ	900%
ចេញ- ចូល	ត្រូវបានប្រម្វូលទិន្នន័យទាក់ទង	វិធីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯក	នីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍	គ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ច្ចូល	
	និងនីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍	សារចេញ- ច្ចូលរបស់ការិយាល័យ	ឯកសារចេញ-ច្ចូល និងកំពុង		
	ឯកសារចេញ- ចូល	រដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	បន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ		
		·			

ការតែមនុច្ចមាន គ្នាស្វី គ្នាស

២.១.ការធ្វើសវនកម្ម

៥៣. រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវន	សំណើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពី	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	ទទ្ទលបានការពិនិត្យ សម្រេចពី	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ	
កម្មប្រចាំឆ្នាំ (២០២៣ -២០២៥)	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវ	U	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និង	សវនកម្ម	900%
	បានរៀបចំ		បានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់		
៥៤.រៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍ស្វែង	សំណើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច	របាយការណ៍ស្វែងយល់	បានទទួលការពិនិត្យនិងឯកភាព	លិខិតលេខ ០៥៨/២៣	
យល់សវនដ្ឋាន	ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	សវនដ្ឋាន	ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	អ. ស. ផ.	900%
	ត្រូវបានរៀបចំ.		·		
៥៥.រៀបចំប្លុកសរុបផែនការសវនកម្មឆ្នាំ	សំណើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច	ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៣	បានទទ្ធលការឯកភាពពីប្រធាន	លិខិតលេខ ០៦៤/២៣	
២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ក្រុមប្រឹក្សា អ. ស. ហ.	អ. ល. ផ.	900%
'	ត្រូវបានរៀបចំ *	·	·		
៥៦. រៀបចំប្ចុកសរុបរបាយការណ៍	របាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣	របាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ	-បានទទួលការឯកភាពពី ឯក	កំណត់បង្ហាញលេខ ២៥៩/	
សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព	របស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.	២០២៣ របស់អង្គភាពក្រោម	ឧត្តមប្រធាន លើរបាយការណ៍	២៣ អ.ស.ផ./ក.ទ. ស្ដីពី	
សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប	ឱ្វាទ អ. ស. ហ.	សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព	ការស្នើសុំផ្តល់របាយការណ៍	
·	·		ក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.	សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ នៅ	
			-បានបញ្ជូនរបាយការណ៍សវន	អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ .	900%
			កម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព	ជ្ងន ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិត	
			ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ជ្ជូន	សភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	
			ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	C	

២. ២. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍	សវនកម្ម				
៥៧. រៀបចំប្ចុកសរុបផែនការតាមដាន	សំណើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពី	ផែនការតាមដានការអនុវត្ត	បានទទ្ធលការឯកភាពពីប្រធាន	លិខិតលេខ ០៦៤/២៣	
ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវ	អនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣	ក្រុមប្រឹក្សា អ. ស. ហ	អ. ស. ផ.	900%
២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំ	, 	'		
៥៨. រៀបចំប្ចុកសរុបរបាយការណ៍តាម	របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត	របាយការណ៍តាមដានការអនុ	- បានរៀបចំប្ចុកសរុបរបាយការណ៍	លិខិតលេខ ៦៣២/២៣	
ជានការអនុវត្តអនុសាសន <u>់</u> សវនកម្មឆ្នាំ	អនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	វត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍	អ.ស.ផ.សំណើសុំផ្តល់	
២០២២ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវ	២០២២ របស់អង្គភាពសវន	សវនកម្មឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គ	របាយការណ៍តាមដានការ	
	បានរៀបចំប្ចុកសរុប	កម្មផ្ទៃក្នុង	ភាពក្រោមឱ្យវាទ អ. ស. ហ.	អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	
		· '	- បានរៀបចំសំណើសុំផ្តល់របាយ	ឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាព	
			ការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុ	ក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ. ជ្វូន	900%
			សាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២ របស់	ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ	
			អង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ.	ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជា	
		, 	ជ្វន ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	
		, 	ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធាន		
			ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.		
២. ៣. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើ	 ប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម				
៥៩. ច្ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សំណើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង	បានទទ្ធលការពិនិត្យនិងឯកភាព	លិខិតលេខ ០៩៥/២៣	
ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រវបានរៀបចំ	ប្រតិបត្តិការ	ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	អ. ស. ផ.	900%

៦០. ច្ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សំណើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី	បានទទ្ទលការពិនិត្យ និងឯកភាព	លិខិតលេខ ០១៨/២៣	
គោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីសវនកម្ម	ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	អ.ស.ជ./ ក. ទ	900%
សមិទ្ធកម្ម	ត្រូវបានរៀបចំ ************************************		·		
៦១. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេច	សំណើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិង	បានទទួលការឯកភាពពីប្រធាន	លិខិតលេខ ០១៨/២៣	
ក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្ម	ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	នីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	ក្រុមប្រឹក្សា អ. ស. ហ.	អ.ស.ជ./ ក. ទ	900%
សមិទ្ធកម្ម	ត្រូវបានរៀបចំ ************************************				
៦២. ដឹកនាំរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់	សំណើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច	ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច	បានរៀបចំស្នើសុំការពិនិត្យ និង	កំណត់បង្ហាញលេខ០៧៥/	0000
បញ្ជីត្រូតពិនិត្យសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	ពី ឯកឧត្តមប្រធាន	លើបញ្ជីត្រូតពិនិត្យ	សម្រេចពី ឯកឧត្តមប្រធាន	២៣ អ.ផ.ក./ក.ទ	900%
៦៣. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សំណើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច	ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្ម	បានទទួលការឯកភាពនិងដាក់ឱ្យ	ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្ម	900%
ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	ពី ឯកឧត្តមប្រធាន	សមិទ្ធកម្ម	អនុវត្ត	សមិទ្ធកម្ម	900%
៦៤. ច្ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយ	បានទទួលការឯកភាពពីប្រធាន	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់	
សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី	ការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុ	ការណ៍តាមដានការអនុវត្ត	ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងដាក់ឱ្យ	របាយការណ៍តាមដានការ	0000
តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវន	សាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មត្រវ	អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	អនុវត្ត	អនុវត្តអនុសាសន៍	900%
កម្មសមិទ្ធកម្ម	បានរៀបចំ			សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	
៦៥. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយ	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកខុត្តម	លិខិតលេខ ០ ៣៤/២៣	
ចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាម	ការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុ	ការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុ	ប្រធាន ដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី	អ.ស.ផ.ស.ណ.ន. ស្តីពី	
ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	សាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ត្រូវ	សាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	ណែនាំស្ដីពីទម្រង់របាយការណ៍	ទម្រង់របាយការណ៍តាមដាន	900%
សមិទ្ធកម្ម	បានដាក់ឱ្យអនុវត្ត		តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍	ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវន	
			សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	កម្មសមិទ្ធកម្ម	

៦៦. ច្ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេស	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្ម	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវន	បានបញ្ចប់របាយការណ៍បច្ចេក	របាយការណ៍បច្ចេកទេស	
សវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គ	សម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេស	កម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅ	ទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រង	សវនកម្មសម្រាប់ចងក្រង	
ទេសស្ដីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	ស្ដីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	មគ្គុទេសស្ដីពីការធ្វើសវនកម្ម	សៀវភៅមគ្គុទេសស្ដីពីការធ្វើ	សៀវភៅមគ្គុទេសស្ដីពី	900%
អ. ស. ហ.	អ. ស. ហ. ត្រូវបានបញ្ចប់	ផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	
	o de la companya de l	·	'	អ. ស. ហ.	
៦៧. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយ	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧុត្តម	លិខិតលេខ ០៣២/២៣	
សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍	ការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុ	ការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុ	ប្រធាន ដាក់ឱ្យអនុវត្តលើទម្រង់	អ.ស.ផ. ស្ដីពីសេចក្ដីណែ	
តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម	សាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	សាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត	នាំស្តីពីការរៀបចំរបាយ	900%
អនុលោមភាព	ត្រូវបានដាក់ជ្វូន ឯកឧត្តមប្រធាន		អនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	ការណ៍តាមដានការអនុវត្ត	90070
	ពិនិត្យ និងសម្រេច			អនុសាលន៍សវនកម្ម	
				អនុលោមភាព	
៦៨. ច្ចូលរួមរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីគោលការណ៍	របាយការណ៍ស្ដីពីគោលការណ៍	បានរៀបចំរបាយការណ៍អំពី	របាយការណ៍អំពីគោល	
គោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីការពិនិត្យ	ណែនាំស្ដីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	ណែនាំស្ដីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី	ការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យ	900%
ឡើងវិញ	ត្រូវបានរៀបចំ		ការពិនិត្យឡើងវិញ	ឡើងវិញ	
៦៩. ចូលរួមរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្ដី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និង	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិង	បានទទ្ធលការសម្រេច និងដាក់	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្ត	
ណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យ	នីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការ	នីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	ឱ្យអនុវត្ត	ការនិងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យ	
ឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល	អនុវត្តការប្រមូលចំណ្វូល ការអនុ	ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល		ឡើងវិញ ការអនុវត្តការ	
ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និង	វត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និង	ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់		ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត	900%
ការប្រើប្រាស់ភាគទាន (ប្រចាំត្រីមាស	ការប្រើប្រាស់ភាគទាន (ប្រចាំត្រី	ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់		ចំណាយ ការបង់ភាគទាន	
និងប្រចាំឆ្នាំ)	មាស និងប្រចាំឆ្នាំ) ត្រូវបានរៀបចំ	ភាគទាន (ប្រចាំត្រីមាស និង		និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន	
	-	ប្រចាំឆ្នាំ)		(ប្រចាំត្រីមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ)	

៧០.ដ៏កនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់	ទម្រង់តារាងទិន្នន័យអំពីការអនុវត្ត	ទម្រង់ត្រវបានរៀបចំ	ទម្រង់តារាងទិន្នន័យអំពីការអនុ	- បានរាយការណ៍ជូន	
បញ្ជីត្រួតពិនិត្យការពិនិត្យឡើងវិញ	ការប្រមូលចំណ្វូល ការអនុវត្ត	υ υ _χ · υ	វត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត	•	
& ∪, ∪ ∪ ₩ ~	ចំណាយ ការបង់ ភាគទាន ការ		ចំណាយ ការបង់ភាគទាន ការ	់ត ្ត	
	ប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់ អង្គភាព		ប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាព	រដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានក្រុម	900%
	្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.		្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.	្រឹក្សា អ.ស.ហ	
			-	- បានផ្ញើជ្វូនអង្គភាពក្រោម	
				ឱ្វាទ អ. ស. ហ.	
៧ ២. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ទម្រង់របាយការណ៍ការពិនិត្យ	-សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់	-បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពី	-កំណត់បង្ហាញលេខ	
ទម្រង់របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ	ឡើងវិញត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ	ទម្រង់របាយការណ៍ការពិនិត្យ	១៦៨/ ២៣អ. ស. ជ./ ក. ទ	
	·	ត្រូវបានរៀបចំ *	ឡើងវិញ	- សេចក្តីព្រាងសេចក្តី	
		-សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ	-សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ	ណែនាំស្ដីពីទម្រង់របាយ	0000
		ប្ រកសរុបរបាយការណ៍ការពិនិត្យ	ប្ចុកសរុបរបាយការណ៍ការពិនិត្យ	ការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើង	900%
		ឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានរៀបចំ	ឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ	វិញរបស់អង្គភាពក្រោម	
		_	- បានទទ្ទលការឯកភាពពី	ឱ្វវាទនៃ អ.ស.ហ.	
			ឯកឧត្តមប្រធាន ដាក់ឱ្យអនុវត្ត		
ព ២. ច្ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវជ្ជូន	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សា	បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	លិខិតលេខ ១៧៩/២៣	
ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	ឯកឧត្តមប្រធាន ត្រូវបានរៀបចំ	ស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍	ស្រាវជ្រាវជ្វន ឯកឧត្តមប្រធាន	អ. ស. ជ./ ក. ទ របាយការណ៍	
		គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	និងដាក់ក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនា	សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី	900%
			ថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	ឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រង	
				ហិរញ្ញវត្ថុ	

ព ៣. ច្ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោល	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	- បានដាក់របាយការណ៍សិក្សា	របាយការណ៍សិក្សស្រាវជ្រាវ	
ការណ៍ណែនាំស្ដីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	ត្រូវបានរៀបចំ	អំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពី	ស្រាវជ្រាវជ្ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	អំពីគោលការណ៍ណែនាំ ស្ដីពី	0000
·		សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	-ទទួលបានការឯកភាពពី	សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	900%
		'	ឯកឧុត្តមប្រធាន	·	
ព ៤. ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្ដី	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	- បានដាក់របាយការណ៍សិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវ	
ណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវីធីសវនកម្ម	ត្រូវបានរៀបចំ	អំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ	ស្រាវជ្រាវជ្ជុនថ្នាក់ដឹកនាំ	ជ្រាវរបាយការណ៍សិក្សា	0000
ហិរញ្ញវត្ថុ		និងនីតិវីធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	-ទទ្ធលបានការឯកភាពពី	ស្រាវជ្រាវ	900%
·			ឯកឧត្តមប្រធាន		
ជ៥. ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	- បានដាក់របាយការណ៍សិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវ	
បញ្ជីត្រតពិនិត្យស្ដីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្ដីពីសវន	អំពីទម្រង់បញ្ជីត្រុតពិនិត្យស្ដីពី	ស្រាវជ្រាវជ្ជនថ្នាក់ដឹកនាំ	ជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រុត	0.0.0%
	កម្មហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ	សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	-ទទ្ធលបានការឯកភាពពី ឯក	ពិនិត្យស្ដីពីសវនកម្ម	900%
	, •	·	ឧត្តមប្រធាន	ហិរញ្ញវត្ថុ	
៧៦. ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	-បានដាក់របាយការណ៍សិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវ	
របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	ត្រូវបានរៀបចំ	អំពីទម្រង់របាយការណ៍សវន	ស្រាវជ្រាវជ្ជនថ្នាក់ដឹកនាំ	ជ្រាវអំពីទម្រង់របាយការណ៍	0.0.0%
·		កម្មហិរញ្ញវត្ថុ	-ទទ្ធលបានការឯកភាពពី	សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	900%
		·	ឯកឧត្តមប្រធាន	·	
ជា ជា. ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយន្តការ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	-បានដាក់របាយការណ៍សិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវ	
និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍	ត្រូវបានរៀបចំ	អំពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាម	ស្រាវជ្រាវជ្ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	ជ្រាវអំពីយន្តការ និងនីតិវិធី	000%
សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ		<i>ជា</i> នការអនុវត្តអនុសាសន៍	-ទទ្ធលបានការឯកភាពពី	តាមដានការអនុវត្តអនុ	900%
·		សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	ឯកឧត្តមប្រធាន	សាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	

២. ៤. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមា	 នសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវន	កម្ម			
ព៨. រៀបចំដំឡើងកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ	Cloud Server ត្រូវបានរៀបចំ	ដំឡើង Cloud Server	បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដាក់ឱ្យ	ដាក់ឱ្យដំណើរការ Cloud	
(Database) និងស្ដារទិន្នន័យ (Backup	ដំឡើង		ដំណើរការ Cloud Server	Server	900%
system)					
៧៩. ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិចផ្នែកទន់	កម្មវិធីសម្រាប់ការចុះថែទាំ	កម្មវិធីចុះថែឧបករណ៍អេឡិច	បានរៀបចំការចុះថែទាំ	ការថែទាំឧបករណ៍អេ	
និងផ្នែករីង (Software and Hardware)	ឧបករណ៍អេឡិចត្រនិចត្រូវបាន	ត្រនិច	ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	ឡិចត្រនិចតាមនាយក	2220
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	រៀបចំ		, and the second	ដ្ឋានរបស់អង្គភាពសវន 	900%
, i				កម្មផ្ទៃក្នុង	
៨០. រៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពី	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ការណែនាំ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ការ	បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់	របាយការណ៍លេខ០៦៩/២៣	
ម្វលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ	ម្វុលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់	ណែនាំមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើ	ការណែនាំម្វូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការ	អ.ស.ផ ស្ដីពីមូលដ្ឋានគ្រឹះ	900%
សម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កុំព្យូទ័រត្រូវបានរៀបចំ	ប្រាស់កុំព្យូទ័រ	ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ	នៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ	
៨១. រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីរៀបចំរបាយ	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវន	បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការ	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍	
ការណ៍សវនកម្ម	សវនកម្មរបស់អង្គភាពត្រូវ	កម្មឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវន	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវន	សវនកម្មឌីជីថល	900%
	បានរៀបចំ	កម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កម្មឌីជីថល		
ന. នារមក្សាមនារយល់ដី១ និ១ផ្សព្វន	ក្សិកាត់ទ ារ មានខងតិព្រឹង្ខ១ភូម៖	 ಚಿತ್ರಪ್ಪಿಣ			
៣.១.ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ច្រាបការយល់	ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				
៨២. រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ច្រាប	សិក្ខាសាលាស្ដីពីឧត្ដមានុវត្ដន៍	ការរៀបចំសិក្ខាសាលាស្តីពី	បានរៀបចំរួចរាល់កាលពីថ្ងៃ	-សំណើសុំគោលការណ៍	
ការយល់ដឹងស្ដីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ	នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ត្រូវ	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង	ទី១៩-២១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣	រៀបចំសិក្ខាសាលា	00004
គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	បានរៀបចំ	ប្រតិបត្តិការ		-សំណើសុំប្រើប្រាស់	900%
				សាលប្រជុំធំជាន់ទី២	

៨៣. រៀបចំសិក្ខាសាលាបញ្ច្រាបការ	សិក្ខាសាលាស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍	ការរៀបចំសិក្ខាសាលាស្តីពី	បានរៀបចំរួចរាល់កាលពី	-សំណើសុំគោលការណ៍	
យល់ដឹងស្ដីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ	នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង	ថ្ងៃទី១៩-២១ ខែមេលា ឆ្នាំ	រៀបចំសិក្ខាសាលា	
គ្រប់គ្រងអនុលោមភាព	ត្រូវបានរៀបចំ	អនុលោមភាព	២០២៣	-សំណើសុំប្រើប្រាស់	900%
				សាលប្រជុំធំជាន់ទី២	
៣. ២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្	្ ផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុ	ងជូនសវនដ្ឋាន			
៨៤. រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពី	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបាន	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពី	បានរៀបចំសិក្ខាសាលា កាលពី	-សំណើសុំគោលការណ៍	
សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី	រៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិង	ថ្ងៃទី១៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣	រៀបចំសិក្ខាសាលា	0000
តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវន		នីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុ		-សំណើសុំប្រើប្រាស់	900%
កម្មអនុលោមភាព		សាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព		សាលប្រជុំធំជាន់ទី២	
៨៥. រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពី	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបាន	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្ដីពី	បានរៀបចំសិក្ខាសាលាកាល	-សំណើសុំគោលការណ៍	
ប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តន្ធូវគោលការណ៍	រៀបចំ	គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្ម	ពីថ្ងៃទី២២-២៣ មិថុនា ឆ្នាំ	រៀបចំសិក្ខាសាលា	0000
ណែនាំស្ដីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម		សមិទ្ធកម្ម	២០២៣	-សំណើសុំប្រើប្រាស់	900%
				សាលប្រជុំធំជាន់ទី២	
៨៦. រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពី	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបាន	សិក្ខសាលាផ្សព្វផ្សាយស្ដីពីការ	បានរៀបចំសិក្ខាសាលាកាល	-សំណើសុំគោលការណ៍	
សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី	រៀបចំ	ដាក់ឱ្យអនុវត្តន្ទវសេចក្តីណែនាំ	ពីថ្ងៃទី២២-២៣ មិថុនា ឆ្នាំ	រៀបចំសិក្ខាសាលា	0000
សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម		ស្តីពីយន្តការ និងនិតិវីធី	២០២៣	-សំណើសុំប្រើប្រាស់	900%
		សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម		សាលប្រជុំធំជាន់ទី២	
៨៧. រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្ដីពី	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបាន	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្ដីពី	បានរៀបចំចំនួន ១ លើក កាលពី	-សំណើសុំគោលការណ៍	
សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី	រៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និង	ថ្ងៃទី១៨១៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣	រៀបចំសិក្ខាសាលា	0000
នៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការ		នីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ		-សំណើសុំប្រើប្រាស់	900%
ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ		ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល		សាលប្រជុំធំជាន់ទី២	

ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគ		ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគ				
ទានប្រចាំត្រីមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ		ទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន				
		ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ				
៨៨. រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្សាយ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបាន	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្សាយស្ដីពី	បានរៀបចំសិក្ខាសាលាកាល	-សំណើសុំគោលការណ៍		
ស្ដីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្ម	រៀបចំ	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្ម	ពីថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣	រៀបចំសិក្ខាសាលា	0.000/	
ផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ		ផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ		-សំណើសុំប្រើប្រាស់	900%	
(២០២១-២០៣០)		(២០២ ១ -២០៣០)		សាលប្រជុំធំជាន់ទី២		
៣. ៣. ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្ស	ាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុ	th .				
៨ ៩. រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំ	អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹង	អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹង	-បានរៀបចំអត្ថបទប្រចាំខែពាក់	អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធ		
ខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម	ប្រធានបទសវនកម្មប្រតិបត្តិការ	ប្រធានបទសវនកម្មប្រតិបត្តិ	ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម	នឹងប្រធានបទសវនកម្ម		
ប្រតិបត្តិការចំនួន ៤ អត្ថបទ	ចំន្ទន ៤ ត្រូវបានរៀបចំ និង	ការចំន្ទន ៤	ប្រតិបត្តិការចំន្ទន ៤	ប្រតិបត្តិការចំន្ទន ៤	0000	
	ផ្សព្វផ្សាយ		-បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់		900%	
			លើអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយប្រចាំខែ			
			ចំនួន ៨ អត្ថបទ			
៣. ៤.ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រក្ចុតប្រជែងកា	រយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខ	ងារសវិនកម្ម				
៩០. សិក្សាអំពីលទ្ធភាពដាក់ឱ្យដំណើរ	របាយការណ៍សិក្សាអំពីលទ្ធភាព	របាយការណ៍អំពីលទ្ធភាពដាក់	បានទទ្ទលការឯកភាពពី ឯក	របាយការណ៍អំពីលទ្ធភាព		
ការកម្មវិធីប្រក្ចូតប្រជែងការយល់ដឹង	ដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីប្រក្ចូត	ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីប្រក្ចុត	ឧត្តមប្រធាន លើរបាយការណ៍	ដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធី		
អំពីសវនកម្មអនុលោមភាព	ប្រជែងការយល់ដឹងអំពីសវនកម្ម	ប្រជែងការយល់ដឹងអំពីសវន	អំពីលទ្ធភាពដាក់ឱ្យដំណើរការ	ប្រក្ចូតប្រជែងការយល់ដឹង	900%	
	អនុលោមភាពត្រូវបានរៀបចំ	កម្មអនុលោមភាព	កម្មវិធីប្រក្ចូតប្រជែងការយល់	អំពីសវនកម្មអនុលោមភាព		
	•		ដឹងអំពីសវនកម្មអនុលោមភាព			

៤. គិច្ចសមារួចគិមគ្គិភា៖

៤.១.កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ

ต .ล.แก้เกณโกแกมีเแรพเพ						
៩១. សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈ	របាយកាណ៍លទ្ធភាពចុះអនុស្ស	របាយកាណ៍លទ្ធភាពចុះអនុ	បានរៀបចំរបាយកាណ៍លទ្ធភាព	របាយកាណ៍លទ្ធភាពចុះ		
យោតយល់គ្នាជាមួយ សមាគមន៍	រណៈយោគយល់គ្នាជាមួយ	ស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយ	ចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា	អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា	0000	
គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា ACCA	សមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ	សមាគមន៍គណនេយ្យករ	ជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករ	ជាមួយសមាគមន៍គណ	900%	
Cambodia	ACCA ត្រូវបានរៀបចំ	ជំនាញ ACCA	ជំនាញ ACCA	នេយ្យករជំនាញ ACCA		
៩២. សិក្សា និងរៀបចំចុះអនុស្សរណៈ	របាយការណ៍ស្តីពីការបិទបញ្ចប់	របាយការណ៍ស្ដីពីវឌ្ឍនភាពនៃ	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ពីវឌ្ឍន	លិខិតលេខ ២០២/២៣		
យោគយល់គ្នាជាមួយអង្គភាពប្រឆាំង	វឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ	ភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជា	អ.ស.ផ./ក.ទ ស្ដីពីការ		
អំពើពុករល្វយ	ត្រូវបានរៀបចំ	អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករល្ចយ	មួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករល្ទួយ	ផ្តល់របាយការណ៍ស្តីពី		
			- បានទទ្ធលការឯកភាពពី ឯកឧត្តម	វឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចសហ		
			អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយក	ប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាព	900%	
			រដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា	ប្រឆាំងអំពើពុករល្ទួយ		
			អ. ស. ហ. លើការបិទបញ្ចប់ការងារ			
			អនុស្សរណៈជាមួយអង្គភាព			
			ប្រឆាំងអំពើពុករល្ចយ			
៩៣. រៀបចំកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈ	កម្មវិធីសិក្សាសាលាបញ្ច្រាបការ	កម្មវិធីសិក្សាសាលាបញ្ច្រាប	បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាសាលា	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ច្រាប		
យោគយល់គ្នាជាមួយអង្គភាពប្រឆាំង	យល់ដឹងស្ដីពីច្បាប់ប្រឆាំងអំពើ	ការយល់ដឹងស្ដីពីច្បាប់ប្រឆាំង	បញ្ច្រាបការយល់ដឹងស្ដីពីច្បាប់	ការយល់ដឹងស្ដីពីច្បាប់		
អំពើពុករល្ទួយ	ពុករល្ចយត្រូវបានសហការរៀបចំ	អំពើពុករល្ចយ	ប្រឆាំងអំពើពុករលួយនៅថ្ងៃទី	ប្រឆាំងអំពើពុករល្ទួយ	800%	
			១២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ នៅ		900%	
			អគារទីស្ដីការអង្គភាពប្រឆាំង			
			អំពើពុករល្ទួយ			

៩៤. រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ច	របាយការណ៍បិទបញ្ចប់កិច្ចសហ	របាយការណ៍បិទបញ្ចប់កិច្ច	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកខុត្តម	របាយការណ៍បិទបញ្ចប់កិច្ច	
សហប្រតិបត្តការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំង	ប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាព	សហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គ	អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយក	សហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គ	
អំពើពុករល្វយ	ប្រឆាំងអំពើពុករល្ទួយត្រូវបាន	ភាពប្រឆាំងអំពើពុករល្ទួយ	រដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា	ភាពប្រឆាំងអំពើពុករល្ចយ	0000
	រៀបចំ		អ.ស.ហ. លើការបិទបញ្ចប់ការងារ		900%
			អនុស្សរណៈជាមួយអង្គភាព		
			ប្រឆាំងអំពើពុករល្ទួយ		
៤. ២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ					
៩៥. សម្របសម្រួលក្នុងកិច្ចសហ	កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបាន	កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជាមួយ	បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	កំណត់បង្ហាញលេខ	
ប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក	សហការរៀបចំ	ជំនាញធនាគារពិភពលោក	តាមប្រព័ន្ធអនឡាញកាលពីថ្ងៃ	០៧៤/២៣ អ.ស.ផ.	
(World Bank)លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយ			ទី២២ ទី២៤ និងទី២៩ ខែមីនា		900%
បច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង			ឆ្នាំ២០២៣		
ពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ					
៩៦. សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្ដាល	របាយការណ៍សិក្សាអំពីកិច្ចសហ	- បានដាក់របាយការណ៍សិក្សា	របាយការណ៍សិក្សស្រាវជ្រាវ	
ជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យ	ប្រទេសអាស៊ានប្រទេសវៀតណាម	ប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាព	ស្រាវជ្រាវជ្ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	អំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជា	
ហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន÷	ត្រូវបានសិក្សាស្វែងរក	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញ	- បានទទ្ទលការឯកភាពពី	មួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	900%
ប្រទេសវៀតណាម		វត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន÷	ឯកឧត្តមប្រធាន	ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅ	30070
		ប្រទេសវៀតណាម		បណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន÷	
				ប្រទេសវៀតណាម	

កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាល	របាយការណ៍សិក្សាអំពីកិច្ចសហ	- បានដាក់របាយការណ៍សិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រា	
ប្រទេសអាស៊ានប្រទេសថៃសិក្សា	ប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍	ស្រាវជ្រាវជ្ជនថ្នាក់ដឹកនាំ	អំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជា	
ត្រូវបានសិក្សាស្វែងរក	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្នុងបណ្ដាល	- បានទទ្ធលការឯកភាពពី	មួយសមាគមន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	900%
	ប្រទេសអាស៊ាន÷ប្រទេសថៃ	ឯកឧុត្តមប្រធាន	ក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន	
			÷ប្រទេសថៃ	
b				
កម្មវិធីសប្បុរសធមិរបស់អង្គភាព	កម្មវិធីសប្បុរសធមិរបស់អង្គភាព	បានរៀបចំកម្មវិធីសប្បុរសធមិ	កម្មវិធីសប្បុរសធមិរបស់	
•	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅមជ្ឈមណ្ឌល	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅ	អង្គភាពសវ៉នកម្មផ្ទៃក្នុងនៅ	
សហសង្គ្រោះកម្ពុជា (Salvation	សហសង្គ្រោះកម្ពុជា (Salvation	មជ្ឈមណ្ឌលសហសង្គ្រោះកម្ពុជា	មជ្ឈមណ្ឌលសហសង្គ្រោះ	0000/
9 ,	Centre Cambodia-SCC)			900%
ខេត្តសៀមរាបត្រូវបានរៀបចំ	ខេត្តសៀមរាប	SCC) ខេត្តសៀមរាប	Cambodia-SCC)	
			ខេត្តសៀមរាប	
កម្មវិធីសប្បុរសធមិរបស់អង្គភាព	កម្មវិធីសប្បុរសធមិរបស់អង្គភាព	បានរៀបចំកម្មវិធីសប្បុរសធមិ	កម្មវិធីសប្បុរសធមិរបស់	
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអង្គការវិទ្យា	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអង្គការវិទ្យា	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅ	អង្គភាពសវិនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅ	
ស្ថានអភិវឌ្ឍវប្បធម៌ខ្មែរខេត្តកំពត	ស្ថានអភិវឌ្ឍវិប្បធមិខ្មែរខេត្ត	អង្គការវិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍវប្បធមិ	អង្គការវិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍ	900%
ត្រូវបានរៀបចំ *	កំពត	ខ្មែរក្នុងខេត្តកំពតកាលពីថ្ងៃទី២៦	វប្បធមិខ្មែរខេត្តកំពត	
		មេសា ២០២៣		
កម្មវិធីសប្បុរសធមិរបស់និយ័តករ	កម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់	បានច្ចូលរួមជាមួយនិយ័តករ	កម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គម	
បរធនបាល់កិច្ចនៅមណ្ឌលកុមារ	និយ័តករបរធនបាលកិច្ចនៅ	បរធនបាលកិច្ចក្រោមអធិបតី	របស់និយ័តករបរធនបាល	900%
កំព្រាបាត់ដំបង១ ត្រូវបានចូលរួម	មណ្ឌលកុមាកំព្រាបាត់ដំបង១	ភាពដ៏ខ្លង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧុត្តម	កិច្ចនៅមណ្ឌលកុមារ	
<u> </u>	ប្រទេសអាស៊ានប្រទេសថៃសិក្សា ត្រូវបានសិក្សាស្វែងរក កម្មវិធីសប្បុរសធមិរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅមជ្ឈមណ្ឌល សហសង្គ្រោះកម្ពុជា (Salvation Centre Cambodia-SCC) ខេត្តសៀមរាបត្រូវបានរៀបចំ កម្មវិធីសប្បុរសធមិរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអង្គការវិទ្យា ស្ថានអភិវឌ្ឍវប្បធមិខ្មែរខេត្តកំពត ត្រូវបានរៀបចំ កម្មវិធីសប្បុរសធមិរបស់និយ័តករ បរធនបាលកិច្ចនៅមណ្ឌលកុមារ	ប្រទេសអាស៊ានប្រទេសថៃសិក្សា ត្រូវបានសិក្សាស្វែងរក កម្មវិធីសប្បុរសធមិរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅមជ្ឈមណ្ឌល សហសង្គ្រោះកម្ពុជា (Salvation Centre Cambodia-SCC) ខេត្តសៀមរាបត្រូវបានរៀបចំ កម្មវិធីសប្បុរសធមិរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅមជ្ឈមណ្ឌល សហសង្គ្រោះកម្ពុជា (Salvation Centre Cambodia-SCC) ខេត្តសៀមរាបត្រូវបានរៀបចំ កម្មវិធីសប្បុរសធមិរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអង្គការវិទ្យា ស្ថានអភិវឌ្ឍវប្បធមិខ្មែរខេត្តកំពត ត្រូវបានរៀបចំ កំពត កម្មវិធីសប្បុរសធមិរបស់នៃយ័តករ កម្មវិធីសប្បុរសធមិរបស់នៃ យ័តករ បរធនបាលកិច្ចនៅមណ្ឌលកុមារ និយ័តករបរធនបាលកិច្ចនៅ	ប្រទេសអាស៊ានប្រទេសថៃសិក្សាប្រតិបត្តិការជាមួយសមាតមន៍ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាល ប្រទេសអាស៊ាន÷ប្រទេសថៃស្រាវជ្រាវជូនថ្នាក់ដីកនាំ - បានទទួលការឯកភាពពី 	

	ឈុន សម្បត្តិ កាលពីថ្ងៃទី៤ មីនា	កំព្រាបាត់ដំបង១
	២០២៣ នៅមណ្ឌលកុមារកំព្រា	
	បាត់ដំបង១ ក្រុងបាត់ដំបង	

೨. ಬತ್ತಿಕೆಬರ್ನಾಲಾಃ(ಕ್ರಾಸಿಕೆಕರ್ನಾ

លរ	រាយនាមសកម្មភាពដែលបានអនុវត្ត	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	ផ្សេងៗ
9	ច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្ដីពី សៀវភៅនីតិវិធីការងារគ្រប់គ្រង	បានរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្ពីពី សៀវភៅ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្ដីពី សៀវភៅនីតិវិធី	
	បុគ្គលិក កសហវ, សារាចរស្ដីពីការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់	នីតិវិធីការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក កសហវ , សារាចរ	ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក កសហវ, សារាចរស្ដី	
	កិច្ចសន្យានិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីៗ ពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រង់បុគ្គលិក	ស្ដីពីការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ពីការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ច	
	មន្ត្រីរាជការ កសហវ នៅខេត្តសៀមរាម	និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីៗ ពាក់ព័ន្ធការ	សន្យា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីៗ ពាក់ព័ន្ធ	
		គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ កសហវ នៅខេត្ត	ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ កសហវ នៅ	
		សៀមរាមថ្ងៃទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣	ខេត្តសៀមរាម	
р	ច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើផែនការគោល (Blueprint)	បានរៀបចំសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើ	សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើផែនការ	
	ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្ដិរដ្ឋ នៅខេតព្រះសីហនុ	ផែនការគោល (Blueprint) ស្ដីពីការគ្រប់គ្រង	គោល (Blueprint) ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ	
		ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅខេតព្រះសីហនុ ថ្ងៃទី៦ ខែ	សម្បត្តិរដ្ឋ នៅខេតព្រះសីហនុ	
		តុលា ឆ្នាំ២០២៣		
៣	ការស្នើសុំផ្តល់កម្រងសំណូរស្ទង់មតិដើម្បីប្រមូលធាតុច្ចូលសម្រាប់ការ	បានរៀបចំការស្នើសុំផ្តល់កម្រងសំណូរស្ទង់មតិ	ការស្នើសុំផ្តល់កម្រងសំណូរស្ទង់មតិដើម្បី	
	អភិវឌ្ឍមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននិងអង្គភាព	ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍមុខងារ	ប្រមូលធាតុចូលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍមុខងារ	
	ពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងប្រព័ន្ធFMIS	គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	

હ	សំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន លើលិខិតសំណើ	បានរៀបចំសំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់	សំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តម
	សុំចូលរួមឬចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាស្ដីពីការចុះបញ្ជី	ឯកឧត្តមប្រធាន លើលិខិតសំណើសុំច្ចូលរួម ឬ	ប្រធាន លើលិខិតសំណើសុំច្ចូលរួមឬចាត់
	ពន្ធដារនិងការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ	ចាត់តំណាងដើម្បីច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ	តំណាងដើម្បីច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ
8	សំណើសុំហត្ថលេខាដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តមប្រធានលើលិខិតសំណើ	បានរៀបចំសំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯក	សំណើសុំហត្ថលេខាដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តម
	សុំចូលរួមឬចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីវិធានការគោល	ឧត្តមប្រធានលើលិខិតសំណើសុំច្ចូលរួមឬចាត់	ប្រធានលើលិខិតសំណើសុំចូលរួមឬចាត់
	នយោបាយអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ	តំណាងដើម្បីច្ចូលរួមសិក្ខាសាលា	តំណាងដើម្បីច្ចូលរួមសិក្ខាសាលា
ð	ការស្នើសុំហត្ថលេខាដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តមប្រធានលើលិខិតស្តីពីការរុ	បានរៀបចំការស្នើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯក	ការស្នើសុំហត្ថលេខាដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តម
	ល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់គុណវិឌ្ឍិវិជា្ខជីវៈ	ឧត្តមប្រធានលើលិខិតស្តីពីការផ្តល់យោបល់លើ	ប្រធានលើលិខិតស្ដីពីការផ្ដល់យោបល់លើ
	មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	សេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ	សេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ
ព	ការស្នើសុំហត្ថលេខាដ់ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពលើលិខិត	បានរៀបចំការស្នើសុំហត្ថលេខាដ់ខ្ពង់ខ្ពស់របស់	ការស្នើសុំហត្ថលេខាដ់ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តម
	បញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យ	ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពលើលិខិតបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់	ប្រធានអង្គភាពលើលិខិតបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់
	សម្បត្តិរដ្ឋក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	ដឹកនាំ និងមន្ត្រីសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យ	ដឹកនាំ និងមន្ត្រីសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រង
		សម្បត្តិរដ្ឋក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
៨	រៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្ម	បានរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងារ	រៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងារ
	ផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅ	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅ
		អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
ક્ર	រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការ	បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសេចក្តីណែនាំស្តីពី	រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសេចក្តីណែនាំស្តីពី
	គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ	យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើ
	នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	ភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ
		អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	ក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

90	ការស្នើសុំបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញដែលត្រូវច្ចូលរួម	បានរៀបចំការស្នើសុំបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និង	ការស្នើសុំបញ្ចូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី
		D	
	អនុវត្តនីតិវិធីចលនាឥណទានថវិកាចរន្តគ្រប់មុខសញ្ញាតាមប្រព័ន្ធ	មន្ត្រីជំនាញដែលត្រូវច្ចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីចលនា	ជំនាញដែលត្រូវចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីចលនា
	FMIS	ឥណទានថវិកាចរន្តគ្រប់មុខសញ្ញាតាមប្រព័ន្ធ	ឥណទានថវិកាចរន្តគ្រប់មុខសញ្ញាតាមប្រព័ន្ធ
		FMIS	FMIS
99	របាយការណ៍ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយក្រសួងយុត្តិធមិស្តីពីការ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា	របាយការណ៍ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយ
	តាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនិងទោសប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ហ .	ជាមួយក្រសួងយុត្តិធមិស្តីពីការតាក់តែងលិខិត	ក្រស្ទងយុត្តិធមិស្តីពីការតាក់តែងលិខិត
		បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនិងទោសប្បញ្ញត្តិរបស់	បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនិងទោសប្បញ្ញត្តិ
		អ. ស. ហ.	របស់ អ. ស. ហ.
9 b	ការស្នើសុំពិនិត្យនិងសម្រេចលើសេចក្ដីសម្រេចស្ដីពីការបង្កើតក្រុម	បានរៀបចំការស្នើសុំពិនិត្យនិងសម្រេចលើសេចក្ដី	ការស្នើសុំពិនិត្យនិងសម្រេចលើសេចក្តី
	ការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់ អសផ នៃ អ.ស.ហ.	សម្រេចស្ដីពីការបង្កើតក្រុមការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ	សម្រេចស្ដីពីការបង្កើតក្រុមការងារគ្រប់គ្រងស
		របស់ អសផ នៃ អ. ស. ហ.	ន្ទិធិរបស់ អសផ នៃ អ. ស់. ហ.
9 ៣	ការស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ការងារដើម្បីបំពេញពាក្យដាក់ស្នើសុំជាសមាជិក	បានរៀបចំការស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ការងារដើម្បី	ការស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ការងារដើម្បីបំពេញ
	សមាគតរបស់វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករកម្ពុជារបស់	បំពេញពាក្យដាក់ស្នើសុំជាសមាជិកសមាគតរបស់	ពាក្យដាក់ស្នើសុំជាសមាជិកសមាគតរបស់វិទ្យា
	លោក ភាន់ សុភាក់	វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករកម្ពុជា	ស្ថានគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករកម្ពុជា
		របស់ លោក ភាន់ សុភាក់	របស់ លោក ភាន់ សុភាក់
9 6	ការស្នើសុំការអនុញ្ញាតព្យួរការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំការស្នើសុំការអនុញ្ញាតព្យួរការងារនៅ	ការស្នើសុំការអនុញ្ញាតព្យួរការងារនៅអង្គភាព
	របស់ លោក ជឿន វណ្ណារិទ្ធ	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ លោក ជឿន វណ្ណារិទ្ធ	a
		'	'

9 દ	ការស្នើសុំចាត់ជនបង្គោលទទួលបន្ទុកកិច្ចការតាមដាននិងវាយតម្លៃ	បានរៀបចំការស្នើសុំចាត់ជនបង្គោលទទួលបន្ទុក	ការស្នើសុំចាត់ជនបង្គោលទទួលបន្ទុកកិច្ចការ
	សមិទ្ធកម្មប្រចាំអសផជ្ជនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	កិច្ចការតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំអស់ផ	តាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំអសផ
		ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	ជ្ញនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.
66	ការស្នើសុំទិន្នន័យចំណាយថវិកាជាតិនិងថវិកាម្ងូលនិធិសកលលើ	បានរៀបចំការស្នើសុំទិន្នន័យចំណាយថវិកាជាតិនិង	ការស្នើសុំទិន្នន័យចំណាយថវិកាជាតិនិងថវិកា
	ការងារឆ្លើតបនិ៍ងមេរោគអេដស់ក្នុងឆ្នាំ២០២០-២០២២	ថវិកាម្ចូលនិធិសកលលើការងារឆ្លើតបនឹងមេរោគ	មូលនិធិសកលលើការងារឆ្លើតបនឹងមេរោគ
		អេដស៍ក្នុងឆ្នាំ២០២០-២០២២	អេដស៍ក្នុងឆ្នាំ២០២០-២០២២
9 ท	ការស្នើសុំទូទាត់ថវិកាច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការ	បានរៀបចំការស្នើសុំទូទាត់ថវិកាច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ	ការស្នើសុំទូទាត់ថវិកាច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើ
	យុទ្ធសាស្ត្រថ្មីស្តីពីការបញ្ច្រាបយេនឌ័រឆ្នាំ២០២៤-២០២៨	បន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីស្តីពីការ	បច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីស្តីពីការ
		បញ្ច្រាបយេនឌ័រឆ្នាំ២០២៤-២០២៨	បញ្ច្រាបយេនដូរឆ្នាំ២០២ ៤ -២០២៨
១ ៨	សំណើសុំថវិកាដើម្បីច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដីពី	បានរៀបចំសំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា	សំណើសុំថវិកាដើម្បីច្ចូលរួមសិក្ខាសាលា
	លក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អ.ស.ហ.និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់	ផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ	ផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រី
	អ. ស. ហ.	របស់អ.ស.ហ.និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.	លក្ខន្តិកៈរបស់អ.ស.ហ. និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
		·	របស់ អ.ស.ហ.
9 &	ការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	បានរៀបចំការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្ស	ការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែល
	និងពុំធ្លាប់បានច្ចូលរៀនវគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្ម	ដែលគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងពុំធ្លាប់បានច្ចូលរៀន	គ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ច័យនិងពុំធ្លាប់បានចូលរៀន
	វិធីអប់រំនយោបាយកម្រិត១	វគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំ	វគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធី
		នយោបាយកម្រិត១	អប់រំនយោបាយកម្រិត១

ទំព័រ ៣៣

របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំ

២ 0	របាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្ដីពីនីតិវិធីនៃការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស	បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្ដីពីនីតិវិធីនៃ	របាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្ដីពីនីតិវិធីនៃការកាត់
	មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ. ស. ហ.	ការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់	ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់
		អ. ស. ហ.	អ. ស. ហ.
២ 9	រៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្ម	បានរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងារ	រៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងារ
	ផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គ	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅ
		លេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
bb	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាព	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមាន	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានសម្រាប់
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញា ធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	សម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរ	មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវា
		សេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
២៣	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការសុំ
	សម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិន	ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាព	ច្បាប់ឈប់សម្រាកសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាព
	មែនធនាការ	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវ៉ាហិរញ្ញវត្ថុមិន
		ធនាគារ	មែនធនាការ
চিৎ	រៀបចំប្រមូលព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ កសហវ ដើម្បីបោះពុម្ភ	បានរៀបចំប្រមូលព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការក្រោមឱ្វវាទ	រៀបចំប្រមូលព័តិមានមន្ត្រីរាជការក្រោមឱ្វវាទ
	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រភេទថ្មី (ស្មាតកាត)ជូនន/ដ	កសហវ ដើម្បីបោះពុម្ភអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជ	កសហវ ដើម្បីបោះពុម្ភអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រី
	បុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	ការស៊ីវិលប្រភេទថ្មី(ស្មាតកាត)ជូនន/ដបុគ្គលិកនៃ	រាជការស៊ីវិលប្រភេទថ្មី (ស្មាតកាត)ជ្ជូនន/ដ
		អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	បុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
চার	រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការចុះកម្មសិក្សារបស់មន្ត្រីកម្មសិក្សា	បានរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការចុះកម្មសិក្សារបស់	រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការចុះកម្មសិក្សារបស់
	លោក សឿន ម៉េងអ៊ាង	មន្ត្រីកម្មសិក្សាលោក សឿន ម៉េងអ៊ាង	មន្ត្រីកម្មសិក្សា លោក សឿន ម៉េងអ៊ាង

ह ल	រៀបចំសុំថវិកាបុរេប្រទានដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយនិង ណែនាំអំពីក្របខណ្ឌគតិយុត្ត យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្ត ចំណ្វូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅថ្ងៃទី០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៣ ខេត្តព្រះសីហនុ	បានរៀបចំសុំថវិកាបុរេប្រទានដើម្បីចូលរួមសិក្ខា សាលាផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំអំពីក្របខណ្ឌគតិ យុត្ត យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តចំណូលិន មែនសារពើពន្ធនៅថ្ងៃទី០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៣ ខេត្តព្រះសីហនុ	រៀបចំសុំថវិកាបុរេប្រទានដើម្បីចូលរួមសិក្ខា សាលាផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំអំពីក្របខណ្ឌគតិ យុត្ត យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តចំណ្វ លិនមែនសារពើពន្ធនៅថ្ងៃទី០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៣ ខេត្តព្រះសីហនុ	
២៧	រៀបចំស្នើការស្កេនជណ្តើរយន្តទៅតាមជាន់នីមួយៗនៃអគារ អ.ស.ហ.ជ្លូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	-បានរៀបចំស្នើការស្កេនជណ្តើរយន្តទៅតាមជាន់ នីមួយៗនៃអគារ អ.ស.ហ.ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. -បានរៀបចំស្នើសុំធ្វើកាតជណ្តើរយន្តសម្រាប់មន្ត្រី ថ្មីចំនួន៦ រូប -បានរៀបចំស្នើសុំសម្របសម្រួលផ្តល់សិទ្ធពាក់ ព័ន្ធនឹងកាតសម្គាល់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	- បានរៀបចំស្នើការស្កេនជណ្ដើរយន្ដទៅតាម ជាន់នីមួយៗនៃអគារ អ.ស.ហ.ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. - បានរៀបចំស្នើសុំធ្វើកាតជណ្ដើរយន្ដសម្រាប់ មន្ត្រីថ្មីចំនួន៦ រូប - បានរៀបចំស្នើសុំសម្របសម្រួលផ្ដល់សិទ្ធ ពាក់ព័ន្ធនឹងកាតសម្គាល់មន្ត្រីរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិន មែនធនាគារ	
៦៨	រៀបចំផ្តល់រចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និង មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនធនាគារ	បានរៀបចំផ្តល់រចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា ជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	រៀបចំផ្តល់រចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា ជូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញូវត្ថុមិន មែនធនាគារ	

চ ধ	រៀបចំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកមន្ត្រីជាប់	បានរៀបចំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជ	រៀបចំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ
	កិច្ចសន្យារួមទាំងក្រុមគ្រួសារបងប្អូនសាច់ញាតិ ដែលមានបំណង	ការ និងបុគ្គលិក-មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារួមទាំងក្រុម	និងបុគ្គលិក មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារួមទាំងក្រុម
	ផ្លាស់ប្តូរ ឬធ្វើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណថ្មីជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	គ្រួសារបងប្អូនសាច់ញាតិ ដែលមានបំណងផ្លាស់	គ្រសារបងប្អូនសាច់ញាតិ ដែលមានបំណង់
		ប្តូរ ឬធ្វើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណថ្មីជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច	ផ្ទាស់ប្តូរ ឬធ្វើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណថ្មីជូនក្រសួង
		និងហិរញ្ញវត្ថុ	សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
m٥	ច្ចូលរួម និងរៀបចំរបាយការណ៍សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្ដីពីការដាក់ឱ្យ	បានច្ចូលរួម និងរៀបចំរបាយការណ៍សិក្ខាសាលា	ច្ចូលរួម និងរៀបចំរបាយការណ៍សិក្ខាសាលា
	អនុវត្តផែនការសកម្មភាពបច្ចុប្បន្នកម្ម ឆ្នាំ២០២២-២០២៥ របស់	ផ្សព្វផ្សាយស្ដីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាព	ផ្សព្វផ្សាយស្ដីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ
	កសហវ ដែលប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី០១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ នៅ	បច្ចុប្បន្នកម្ម ឆ្នាំ២០២២-២០២៥ របស់ កសហវ	សកម្មភាពបច្ចុប្បន្នកម្ម ឆ្នាំ២០២២-២០២៥
	សណ្ឋាគារភ្នំពេញ	ដែលប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី០១ ខែមីនា ឆ្នាំ	របស់ កសហវ ដែលប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី០១
		២០២៣ នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ	ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ
៣១	ច្ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រកាសពង្រីកការប្រើប្រាស់មុខងារនៃប្រព័ន្ធFMIS	បានច្ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រកាសពង្រីកការប្រើប្រាស់	ច្ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រកាសពង្រីកការប្រើប្រាស់
		មុខងារនៃប្រព័ន្ធFMIS	មុខងារនៃប្រព័ន្ធFMIS
៣២	ច្ចូលរួមក្នុងកម្មវិធិវគ្គបណ្តុះបណ្តាលលើមុខងាររៀបចំផែនការថវិកា	បានច្ចូលរួមក្នុងកម្មវិធិវគ្គបណ្តុះបណ្តាលលើ	ច្ចូលរួមក្នុងកម្មវិធិវគ្គបណ្តុះបណ្តាលលើមុខងារ
	·	មុខងាររៀបចំផែនការថវិកា	រៀបចំផែនការថវិកា
៣៣	រៀបចំស្នើសុំគោលការណ៍ផ្តល់ទិន្នន័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋកើនឡើង និង	បានរៀបចំស្នើសុំគោលការណ៍ផ្តល់ទិន្នន័យទ្រព្យស	រៀបចំស្នើសុំគោលការណ៍ផ្តល់ទិន្នន័យទ្រព្យ
	ថយចុះន្ទវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជ្វន	ម្បត្តិរដ្ឋកើនឡើង និងថយចុះន្ទូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់	សម្បត្តិរដ្ឋកើនឡើង និងថយចុះន្ទវទ្រព្យសម្បត្តិ
	អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជ្វូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	រដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូន
		អ.ស.ហ.	អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.
៣៤	រៀបចំស្នើសុំចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីដើម្បីចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី	បានរៀបចំស្នើសុំចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីដើម្បីចូលរៀន	រៀបចំស្នើសុំចាត់បញ្ចូនមន្ត្រីដើម្បីច្ចូលរៀនវគ្គ
	ជំនាញបច្ចេកទេសកម្រិតវិញ្ញា បនបត្រផ្សារភ្ជាប់មុខតំណែងនៅ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីជំនាញបច្ចេកទេសកម្រិត	បណ្តុះបណ្តាលស្តីពីជំនាញបច្ចេកទេសកម្រិត
	វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហរញ្ញវត្ថុ	វិញ្ញាបនបត្រផ្សារភ្ជាប់មុខតំណែងនៅវិទ្យាស្ថាន	'

		សេដ្ឋកិច្ចនិងហរញ្ញវត្ថុ	វិញ្ញាបនបត្រផ្សារភ្ជាប់មុខតំណែងនៅវិទ្យាស្ថាន
		'	សេដ្ឋកិច្ចនិងហរញ្ញវត្
៣៥	ច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការកសាងនិង	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផែនការយុទ្ធ	ច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផែនការយុទ្ធ
	ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ក្នុងក្របខណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង	សាស្ត្រស្តីពីការកសាង និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព	សាស្ត្រស្តីពីការកសាងនិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
	ហរិញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដំណាក់កាល ៣ ប្ងក២ និង ដំណាក់កាលទី៤	ក្នុងក្របខណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហរិញ្ញវត្ថុ	ក្នុងក្របខណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង
		សាធារណៈ ដំណាក់កាល ៣ ប្ចុក២ និង ដំណាក់	ហិរិញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដំណាក់កាល ៣ ប្ងុក២
		កាលទី៤	និង ដំណាក់កាលទី៤
៣៦	រៀបចំសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការពិនិត្យវាយតម្លៃការតំឡើង	បានរៀបចំសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការ	រៀបចំសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការ
	ឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់ គ្រឿងឥស្សរិយយស និងប័ណ្ណសរសើរ ជូនមន្ត្រី	ពិនិត្យវាយតម្លៃការតំឡើងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់ គ្រឿង	ពិនិត្យវាយតម្លៃការតំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់
	រាជការនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឥស្សរិយយស និងប័ណ្ណសរសើរ ជ្វូនមន្ត្រីរាជការ	គ្រឿងឥស្សរិយយស និងណ្ណសរសើរជ្វូន
	'	នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	មន្ត្រីរាជការនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ
		1	អ.ស.ហ.
៣៧	រៀបចំស្នើសុំថវិកាបុរេប្រទានដើម្បីច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីការត្រៀម	បានរៀបចំស្នើសុំថវិកាបុរេប្រទានដើម្បីច្ចូលរួមសិក្ខា	រៀបចំស្នើសុំថវិកាបុរេប្រទានដើម្បីច្ចូលរួម
	លក្ខណៈរៀបចំថវិការឆ្នាំ២០២៤របស់ កសហវ	សាលាស្តីពីការត្រៀមលក្ខណៈរៀបចំថវិការឆ្នាំ	សិក្ខាសាលាស្តីពីការត្រៀមលក្ខណៈរៀបចំ
		២០២៤របស់ កសហវ	ថវិការឆ្នាំ២០២៤របស់ កសហវ
៣៨	រៀបចំបំពេញកាតព្វកិច្ចត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានយន្ត និង	បានរៀបចំបំពេញកាតព្វកិច្ចត្រតពិនិត្យលក្ខណៈ	រៀបចំបំពេញកាតព្វកិច្ចត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈ
	បង់ពន្ធផ្លូវរថយន្តប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ជូនរដ្ឋលេខាធិការ កសហវ	បច្ចេកទេសយានយន្ត និងបង់ពន្ធផ្លូវរថយន្តប្រចាំឆ្នាំ	បច្ចេកទេសយានយន្ត និងបង់ពន្ធផ្លូវរថយន្ត
		២០២៣ ជូនរដ្ឋលេខាធិការ កសហវ	ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ជូនរដ្ឋលេខាធិការ កសហវ

៣ ៩	រៀបចំស្នើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្ដីពីនីតិវិធីនៃ	បានរៀបចំស្នើសុំថវិកាដើម្បីច្ចូលរួមសិក្ខាសាលា	រៀបចំស្នើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា
	ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានគ្រប់គ្រងបញ្ជី	ផ្សព្វផ្សាយស្ដីពីនីតិវិធីនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និង	ផ្សព្វផ្សាយស្ដីពីនីតិវិធីនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
	សារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅថ្ងៃទី១៦ មិថុនា ២០២៤ ខេត្តព្រះ	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ	និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងបញ្ជី
	សីហនុ	ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅថ្ងៃទី១៦ មិថុនា ២០២៤	សារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅថ្ងៃទី១៦ មិថុនា
		ខេត្តព្រះសីហនុ	២០២៤ ខេត្តព្រះសីហនុ
6 0	រៀបចំចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការជ្វូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	បានរៀបចំលិខិតចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រី	លិខិតចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ
	G Committee of the comm	រាជការប្រចាំខែ	
Ę9	រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ	បានរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបលទ្ធផល	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបលទ្ធផលការងារ
		ការងារប្រចាំខែ	ប្រចាំខែ
ৰ চ	រៀបចំអត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងបណ្តាសង្គមរបស់អង្គភាព	បានរៀបចំអត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុង	អត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងបណ្តា
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បណ្តាសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៤៣	រៀបចំបញ្ចូលថវិកាឆ្នាំ២០២៤ ចូលក្នុងប្រព័ន្ធរៀបចំផែនការថវិកា	បានរៀបចំបញ្ចូលថវិកាឆ្នាំ២០២៤ ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ	ថវិកាឆ្នាំ២០២៤ ចូលក្នុងប្រព័ន្ធរៀបចំ
	BPS	រៀបចំផែនការថវិកា BPS	ផែនការថវិកា BPS ត្រូវបានបញ្ចូល
66	រៀបចំសេចក្តីព្រាងយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តកិច្ចការពិធីការ	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការ	សេចក្តីព្រាងយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្ត
		អនុវត្តកិច្ចការពិធីការ	កិច្ចការពិធីការ
ር ሮ	រៀបចំការស្នើសុំបំពេញឡើងវិញថវិកាចំណាយរបស់អង្គភាព	បានរៀបចំការស្នើសុំបំពេញឡើងវិញថវិកា	ការស្នើសុំបំពេញឡើងវិញថវិកាចំណាយរបស់
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អ.ស.ហ.	ចំណាយរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរ	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវា
		សេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អ.ស.ហ.	ហិរញ្ញវត្ថុមិន មែនធនាគារ អ.ស.ហ.

ររបស់មន្ត្រីនៃ
U
ហ្លួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ់
តនាគារជាតិ
លីការចុះធ្វើ
តិដើម្បីធ្វើ
ងច្បាប់ស្ដីពី
រ់ឆ្នាំ២០២២
ស និងបិទលេខ
ងអង្គភាព
អនុញ្ញាតឱ្យ
ចុះកម្មនៅ
រពើភណ្ឌ ទ្រព្យ
ម្មផ្ទៃក្នុងនៃ
រ ទ្ធលការ
អនុក្រឹត្ស និង
ង្គភាពដើម

៥៣	ការស្នើសុំផ្តល់ន្ទូវទិន្នន័យតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការឆ្នាំ	បានរៀបចំតារាងទិន្នន័យតម្រវការបណ្តុះបណ្តាល	តារាងទិន្នន័យតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនិង
	២០២៤-២០២៦សម្រាប់គាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង់	និងវិក្រឹតការឆ្នាំ២០២៤-២០២៦ សម្រាប់គាំទ្រការ	វិក្រឹតការឆ្នាំ២០២៤-២០២៦ សម្រាប់គាំទ្រ
	ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដំណាក់កាលទី៤ ជ្វុនវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិង	អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង់ហិរញ្ញវត្ថុ	ការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង់ហិរញ្ញ
	ហិរញ្ញវត្ថុ	សាធារណៈ ដំណាក់កាលទី៤	វត្ថុសាធារណៈ ដំណាក់កាលទី៤
ፎ ሮ	ច្ចូលរួម និងរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ច	-បានរៀបចំចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ច	បានរៀបចំរួចរាល់
		លើរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ ការពិនិត្យ	
		ឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាស ឆ្នាំ២០២៣ លើអង្គភាព	
		ក្រោមឱ្វវាទ អ. ស. ហ.	
		-បានរៀបចំចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ច	
		លើរបាយការណ៍សវនកម្មការតាមដានការអនុវត្ត	
		អនុលាសន៍សវនកម្ម	
2 2	ច្ចូលរួម និងរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ	- បានច្ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ
	ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា លើគម្រោងចំណ្វូល-ចំណាយថវិកាឆ្នាំ	- បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំ	ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកាលើគម្រោងចំ
	២០២៤ របស់ កសហវ		ណ្ឌល-ចំណាយថវិកាឆ្នាំ២០២៤ របស់ កសហវ
6 2	ការស្នើសុំផ្តល់ជ្ញូនប្រកាសស្តីពីការទទួលស្គាល់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ	បានរៀបចំការស្នើសុំផ្តល់ជូនប្រកាសស្តីពីការ	ការស្នើសុំផ្តល់ជ្ជូនប្រកាសស្តីពីការទទួលស្គាល់
	ឱ្យចូលបម្រើការងារនិងធ្វើកម្មសិក្សានៅកសហវជ្ជនមន្ត្រីអង្គភាព	ទទួលស្គាល់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការឱ្យច្ចូលបម្រើ	ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការឱ្យចូលបម្រើការងារនិង
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ	ការងារនិងធ្វើកម្មសិក្សានៅកសហវជ្ជនមន្ត្រីអង្គ	ធ្វើកម្មសិក្សានៅកសហវជ្ជនមន្ត្រីអង្គភាព
		ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ

द पा	ការស្នើសុំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌជ្ជូនដល់ មន្ត្រីនៃ អ.ស.ហ. ដែលបម្រើការក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំការស្នើសុំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុង ឱកាសពិធីបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌជ្វូនដល់មន្ត្រីនៃ អ.ស.ហ.	ការស្នើសុំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងឱកាសពិធី បុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌជ្ជនដល់មន្ត្រីនៃ អ.ស.ហ. ដែល
द द	រៀបចំសំណើសុំគោលការណ៍បញ្ជូលមន្ត្រីកម្មសិក្សាចំនួន៤រូបជាមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ . និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលសម្រាប់បម្រើការងារនៅ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ដែលបម្រើការក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សំណើសុំគោលការណ៍បញ្ជូលមន្ត្រីកម្មសិក្សាចំន្ទន ៤្វបជាមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ. ស. ហ. និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល សម្រាប់បម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បម្រើការក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សំណើសុំគោលការណ៍បញ្ចូលមន្ត្រីកម្មសិក្សា ចំនួន ៤រូប ជាមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. និង ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល សម្រាប់បម្រើការងារនៅ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
៥ ៩	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើការ រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធី ការងារឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជ្វូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	កំណត់បង្ហាញលេខ ៣៩៤/២៣ អ.ស.ផ./ក.ទ. លើការស្នើសុំផ្តល់របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.
ව 0	រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋា ភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្នៃក្នុង លើផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាងអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កំណត់បង្ហាញលេខ ៣១១/២៣ អ.ស.ផ./ក.ទ លើការស្នើសុំចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ ស្តីពី កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

99	ការផ្តល់ធាតុច្វលលើកម្រងសំណ្ទររបស់ជំនាញការ PWC សម្រាប់	បានរៀបចំកម្រងសំណូររបស់ជំនាញការ PWC	លិខិតលេខ ៣៣៨/២៣ អ.ស.ផ./ក.ទ ស្នើ
	រៀបចំសេចក្តីព្រាងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ (២០២១-	សម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍	សុំផ្តល់ធាតុច្ចូលលើកម្រងសំណ្ទររបស់ជំនាញ
	២០៣០)ផ្នែកវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ២០២១-២០៣០ ផ្នែកវិស័យ	ការ PWC សម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងយុទ្ធសាស្ត្រ
	អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ត្រូវបានរៀបចំ	ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារជ្វូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	អភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ (២០២១-២០៣០)
		អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនធនាគារ (អ.ស.ហ.)	ផ្នែកវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារជ្វនអគ្គ
		'	លេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិន
			ធនាគារ (អ.ស.ហ.)
वह	រៀបចំប្លុកសរុបផែនការសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្ម	- បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ របស់
	ផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	របស់ការិយាល័យ	ការិយាល័យ
	'	- បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែរបស់
		កញ្ញារបស់នាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន
		-បានរៀបចំសេចក្ដីព្រាងផែនការប្រចាំខែរបស់	-សេចក្តីព្រាងផែនការប្រចាំខែរបស់នាយកដ្ឋាន
		នាយកដ្ឋាន	ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែរបស់អង្គភាព
		- បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ	
		របស់អង្គភាព	
៦៣	រៀបចំកម្រងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាមូលដ្ឋានអភិវឌ្ឍវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ	បានរៀបចំចងក្រងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាមូលដ្ឋាន	កម្រងបទប្បញ្ញត្តិតតិយុត្តជាមូលដ្ឋានអភិវឌ្ឍ
	ឆ្នាំ២០២៣ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.	អភិវឌ្ឍវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០២៣ ជូនអគ្គ	វិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០២៣
		លេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.	
อิ๔	រៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើម	-បានរៀបចំប្ចុកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រី	-របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃ
	ប្រចាំខែ	ដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាព	ឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាព

		-បានរៀបចំបណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីឆ្នើមទាំង៩ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីឆ្នើមរបស់អង្គភាព	
9 ៥	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលលើសេចក្តីណែនាំលេខ ០០១/២២	្នាំ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។	លិខិតលេខ ១៨១/២៣ អ.ស.ផ./ក.ទស្ដីពី	
	អ.ស.ផ.ស.ណ.ន. ស្ដីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ	S	 សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រលលើសេចក្តី	
			ណែនាំលេខ ០០១/២២ អ.ស.ផ.ស.ណ.ន.	
			ស្ដីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ	
ર્વ ૯	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រលលើសេចក្តីណែនាំលេខ ០០៣/២២	បានរៀបចំកែសម្រួល និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	លិខិតលេខ ១៨១/២៣ អ.ស.ផ./ក.ទ ស្ដីពី	
	អ.ស.ផ.ស.ណ.ន.ស្ដីពីការរៀបចំប្ចុកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល		សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រុលលើសេចក្តី	
	ការងារប្រចាំត្រីមាស		ណែនាំលេខ០០៣/២២ អ.ស.ផ.ស.ណ.ន.	
			ស្តីពីការរៀបចំប្លុកសរុបរបា យការណ៍សមិទ្ធផល	
			ការងារប្រចាំត្រីមាស	
៦ ៧	រៀបចំកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល	-បានរៀបចំសរសេរក្វុដកម្មវិធី	បានរៀបចំសរសេរក្វុដកម្មវិធី	
		-បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការច្ចូលប្រើប្រាស់		
		កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល		
		-ធ្វើបទបង្ហាញសេចក្តីណែនាំស្តីពីការចូលប្រើប្រាស់		
		កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល		
ឯ៩	របាយការណ៍ស្តីពីការអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយ	-របាយការណ៍ស្ដីពីការអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់	-របាយការណ៍ស្តីពីការអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់	
	ការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	
		-បានរៀបចំផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះអាសយដ្ឋាន (Domain)	- រៀបចំផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះអាសយដ្ឋាន (Changed	
		- បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្ម	Domain)	

		ឌីជីថល	-រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្ម	
			ឌីជីថល	
3 6	រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធ	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធ	
u 0	ចុះស្វែងយល់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ និងចុះស្វែងយល់ប្រព័ន្ធ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ និងចុះស្វែងយល់	
	អ. ស. ហ.	បច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្វាទ	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់អង្គភាពក្រោម	
		អ. ស. ហ.	ឱ្ឋាទ អ.ស.ហ.	

ព្រះរាល់ឃានដែងនិស្ត សូមមាន ស្រះនសាងវិធិ

----**--**>>>>>



សេខដ្ឋីប្រាទរថាតាមមនុស្សនាតានុស្សនិងតិខ្លែងខ្លែងខំនងដែរនិងទ

វិតិស្លូនដ៏ ស្ងូគOpu

មេសុខរាណង្វីរខង្ងសំដែរ



មាតិតា

).ភារខាយតម្លៃសមិន្ធកម្មនៃមន្ត្រីអនុទត្តកម្រោទរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការនូនៅ	ස
ង មារួតាស្ត្រ ស្វាល ស្វាល ស្វាល់ ស	ස
ទ.គារិយាល័យខែងការ	රේ
ສ.ສາຄວາກ ເຄົ້າ ເຂົ້າ ເຂົ	රේ
ជា.តារាទលន្ធនលការទាយដង្ហែសនិន្ធឥន្ទនៃមន្ត្រីអនុទង្គគរ្មេទ	. હ
គ. អារិយាល័យ ខ្លើបាលនិទសិវញ្ជូនគ្គ <i>៤</i>	દુહ
ខ.គារិយាល័យដែនគារនិទមណ្តុះមណ្តាល <u>៤</u>	6
ස. නෑහා හ් පැසු ප් සු ව ග් සිහ වෙම විශා	៧

១. ភារខាយតម្លៃសមិន្ធកម្មខែមន្ត្រីអនុចត្តគម្រោខរបស់ខាយកដ្ឋានកិច្ចការខូទៅ មានពួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ ការិយាល័យទទួលបន្ទុកទាំងបី និងលោក **នួន សំរតនា** ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានពួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់នាយកដ្ឋាន និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែល ប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។ ដើម្បីធានាបានការវាយតម្លៃលើសមិទ្ធកម្មការងាររបស់មន្ត្រីនាយកដ្ឋានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅបានបែងចែកការងារ ទទួលបន្ទុកជា២រួមមាន÷ ១. សកម្មភាពការងារដឹកនាំដោយ លោក លឹម ចាន់ណា មានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យវេជ្ជបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា និង២. សកម្មភាពការងារដឹកនាំដោយ លោក នួន សំរតនា មានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល។

... ង. ខារួតារត្តតារត្តខាល ខូចសួរយ៉ឺឧឌី

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រវបានដឹកនាំដោយលោក **ថៅ គីមរ៉ុង** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី ទទួល បន្ទុក និងលោក **ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីជួយតាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យប្រគល់ជូន។ នាពេល បច្ចុប្បន្នការិយាល័យមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **៣** រូប គីកញ្ញា **សេង ចន្ទី** កញ្ញា **ធាង សុធារ៉ា** លោក **ហ៊ុន កក្កដា** និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល **១** រូប កញ្ញា **ភី សុ១ចន្ត្រា** ដូចនេះ សកម្មភាពការងារទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្ទាល់ពីមន្ត្រីទាំង **៤** រូបខាងលើ ដោយមានការចូលរួម និងដឹកនាំពីលោកប្រធាន និងលោកអនុប្រធានការិយាល័យ។ **១. លោក ថៅ គីមរ៉ុង**

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោក **ថៅ គីមរ៉ុង** ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **១៣** សកម្មភាព។ ជា លទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ លោកបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយចំនួន **១៣** សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុងនិងបានអនុវត្តការងារក្រៅផែនការ ចំនួន **២** សកម្មភាព ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ លោកទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០** ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
9.អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ ត្រូវបាន អនុវត្ត	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	បានរៀបចំកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល ទូទៅ	900%
២. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូ	900%

៣. រៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់	របាយការណ៍ស្ដីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាព	របាយការណ៍ស្ដីពីវត្ដមានមន្ត្រីរបស់	បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមាន	900%
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ	មន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូ	
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៤. រៀបចំនិងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម	ការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខាសាលាត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMISត្រូវបានរៀបចំ	ការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខាសាលាត្រូវបាន	បានរៀបចំការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខាសាលា	900%
	និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMISត្រូវបានរៀបចំ	រៀបចំ និងបញ្ជូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	ត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ	
			FMIS	
៥. រៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម	របាយការណ៍ផ្តល់ជ្ជូនអគ្គនាយកដ្ឋាន	បានរៀបចំរបាយការណ៍ផ្តល់ជូន	
	សាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	លទ្ធកម្មសាធារណៈ	អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ	
	ត្រូវបានរៀបចំ			
៦. រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	រប៉ាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែវិច្ឆិកាត្រូវ	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែវិច្ឆិកា	បានរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកា	900%
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំ		ប្រចាំខែវិច្ឆិកា	
ព. រៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យនិងរបាយការណ៍	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់	-បានរៀបចំស្នើសុំហត្ថលេខាលើតារាង	900%
ហិរញ្ញវត្ថុ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្ជនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់ បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្ជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់ បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ	បើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈប្រចាំខែវិច្ឆិកាត្រូវបានដាក់ជូន	
~ î	ខែធ្នូត្រូវបានបើកផ្តល់	ប្រចាំខែធ្នូ	ិនិងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រី	
	<i>i i i</i>	7	លក្ខន្តិកៈប្រចាំខែវិច្ឆិកាត្រវបានដាក់ជូន	
			ពិនិត្យ និងសម្រេច	
			- បានរៀបចំស្នើសុំដកថវិកាប្រាក់ឧបត្ថម្ភ	
			ជ្ជនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និង	
			្ត្រី	
			បានដាក់ជ្លួនពិនិត្យ និងសម្រេច	
៨. រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្ជូនមន្ត្រីរាជការ	 ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែធ្នូ	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែធ្នូ	-បានរៀបចំតារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជ	900%
និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ	ត្រូវបានបើកផ្តល់		ការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំ	
ប្រចាំខែ ប្រចាំខែ	, s		ខែធ្នូត្រូវបានដាក់ជ្ញូនពិនិត្យ និង	
U			្ត្រ	

			-បានរៀបចំតារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានចុះប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	
៩. រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ប្រចាំខែ	របាយការណ៍ប្រចាំខែធ្នូរបស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ប្រចាំខែធ្នូរបស់ ការិយាល័យ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	900%
១០. រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងាររបស់ ការិយាល័យ	ចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែធ្នូជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ត្រូវបានរៀបចំ	ចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែធ្នូជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	បានរៀបចំលិខិតចម្លងអាណត្តិបើក បៀវត្សមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែធ្នូ	900%
99. រៀបចំចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	ចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែធ្នូជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ត្រូវបានរៀបចំ	ចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែធ្នូ ជ្វូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	បានរៀបចំលិខិតចម្លងអាណត្តិបើក បៀវត្សមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែធ្នូ	900%
១២. ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រងការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	ស៊ិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្ត កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារ មណ្ឌលគីវី ខេត្តមណ្ឌលគីវី	900%
១៣. រៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	បំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន កសហវ ត្រូវបានរៀបចំ	បំពេញខ្លីមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បី បញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	បានរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់ វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការ- ដ្ឋាន កសហវ	900%

សមិន្ទដលការចារក្រៅដែនការ

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផល គិតជា %
----------------	-----------------	-----------	-------------------

១. សំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ៣រូប ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ. ស. ហ. នៅខេត្តកំពតនៅ ថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ៣រូប ចូល រូមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្តកំពតនៅថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣	កំណត់បង្ហាញ៣៨៧	900%
២.សំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ២រូប ចូលរួមកិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីស្តីពីការបញ្ច្រាបយេនឌ័រឆ្នាំ២០២៤-២០២៣ នៅ ខេត្តស្ទឹងត្រែង នៅថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ២រូប ចូល រួមកិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីស្តីពី ការបញ្ច្រាបយេនឌ័រឆ្នាំ២០២៤-២០២៣ នៅខេត្តស្ទឹង ត្រែងនៅថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	កំណត់បង្ហាញ៣៨៨	900%

២. លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោក **ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា** អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **១០** សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ លោកបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ភាគរយចំនួន **១០** សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុងនិងបានអនុវត្តការងារក្រៅផែនការ ចំនួន **៤** សកម្មភាព ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ លោកទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០** ពិន្ទុដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលវំពីងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
9. អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល	បានរៀបចំកិច្ចការសេវា	900%
	ត្រូវបានអនុវត្ត	ទូទៅ	តាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	
២. រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់	រប៉ាយការណ៍ស្ដីពីវត្ដមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាព	របាយការណ៍ស្ដីពីវត្ដមានមន្ត្រីរបស់	បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមាន	900%
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ	មន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូ	
៣. រៀបចំនិងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម	ការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខាសាលាត្រូវបានរៀបចំ	ការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខាសាលាត្រូវបាន	បានរៀបចំការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខា	900%
	និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMISត្រូវបានរៀបចំ	រៀបចំ និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	សាលាត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ជូល	
			ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	
៤. រៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម	របាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋាន	បានរៀបចំរបាយការណ៍ផ្តល់ជូន	900%
	សាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	លទ្ធកម្មសាធារណៈ	អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ	

៥. រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រី៦លក្ខន្តិកៈ ប្រចាំខែ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្ជនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់ បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំ ខែធ្នូត្រូវបានបើកផ្តល់	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្ជនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់ បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ប្រចាំខែធ្នូ	-បានរៀបចំស្នើសុំហត្ថលេខាលើ តារាងបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូន មន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ វិច្ឆិកាត្រវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និង សម្រេច៍ -បានរៀបចំស្នើសុំដកថវិកាប្រាក់ ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់ បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានដាក់ជូន ពិនិត្យ និងសម្រេច	900%
៦. រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ប្រចាំខែ	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានបើកផ្តល់	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំតារាងស្ថានភាពមន្ត្រី រាជការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់ បៀវត្សប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានដាក់ជូន ពិនិត្យ និងសម្រេច - បានរៀបចំតារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជ ការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានចុះប្រតិបត្តិការក្នុង ប្រព័ន្ធ FMIS	900%
៧. រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ ការិយាល័យ	របាយការណ៍ប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ប្រចាំខែធ្នូ របស់ ការិយាល័យ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	900%
៨. រៀបចំចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ជ្វននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	ចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែធ្នូជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ត្រូវបានរៀបចំ	ចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែធ្នូ ជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	បានរៀបចំលិខិតចម្លងអាណត្តិបើក បៀវត្សមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែធ្នូ	900%

៩. ច្ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រងការគ្រប់គ្រង	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធី	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែ	បានច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ	900%
ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង	
	(PFM) ត្រូវបានចូលរួម	(PFM)	ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពី	
	y		ថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅ	
			សណ្ឋាគារមណ្ឌល័គីរី ខេត្ត	
			មណ្ឌលកិរី	
90.រៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុង ទម្រង់វិភាគមុខងារ	បំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់	បំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងារ	បានរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់	900%
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បី បញ្ជូនទៅ	អង្គភាពសវនកម្ម់ផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គ	របស់អង្គភាពសវ់នកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូន	វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពស់វនកម្ម	
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កស ហវ	លេខាធិការដ្ឋាន កស់ហវ ត្រូវបាំនរៀបចំ	ទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក់សហវ	ផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការ	
			ដ្ឋាន ់ កសហវ ័	

សមិន្ធដលការចារក្រៅដែនការ

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផល គិតជា %
9. រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចស្ដីពីរបាយការណ៍ស្ដីពី ការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលចំណាយការបង់ភាគទានប្រចាំ ត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ២០២៣របស់ ន.ធ.ក.	បានរៀបចំរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះ កិច្ចស្ដីពីរបាយការណ៍ស្ដីពីការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូលចំណាយការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣របស់ ន. ធ.ក.		900%
២. របាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្តីពីនីតិវិធីនៃការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្តីពីនីតិវិធីនៃការកាត់ ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ.	<u>កំណត់បង្ហាញ៣៦៧</u>	900%
៣. ការស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំដំណើរការប្រឡងឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ របស់ អ.ស.ហ. ចំន្ទន១៨ ្វូប	បានរៀបចំស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំដំណើរការប្រឡង ឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ. ស. ហ. ចំនួន ១៨ រូប	កំណត់បង្ហាញ៣៨៤	900%

៤. ការដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ. ស. ហ. ចំនួន ១៨្សបដែលបម្រើ	បានរៀបចំដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ.	កំណត់បង្ហាញ៣៨៥	900%
ការងារនៅអង្គភាពស [័] វនកម្មផ្ទៃក្នុង	ចំនួន ១៨រូបដែលបម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង		
'	•		

៣. កញ្ញា សេង ចន្ទី

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ កញ្ញា **សេង ចន្ទី** មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **៦** សកម្មភាពជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ កញ្ញាបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយចំនួន **៦** សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុងនិងបានអនុវត្តសកម្មភាពក្រៅផែនការចំនួន **៥** សកម្មភាព។ ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ កញ្ញាទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០** ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
9.អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល ទូទៅត្រូវបានអនុវត្ត	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល ទូទៅ	បានរៀបចំកិច្ចការសេវា តាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	900%
២. អនុវត្តការងារឯកសារ ចូល-ចេញរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន អនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ចូលរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែធ្នូ	បានគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ច្ចូល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែធ្នូ	900%
៣. អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ច្ងូល របស់ឯកឧត្តមប្រធាន	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់ ឯក ឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន អនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ចូលរបស់ ឯកឧុត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ	បានគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូល របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្ន	900%
៤. រៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីវត្ដមានមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍ស្ដីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីវត្តម៉ាន មន្ត្រីប្រចាំខែធ្ន	900%
៥. ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រងការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)ត្រូវបានច្ចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពី ថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅ	900%

			សណ្ឋាគារមណ្ឌលគិរី ខេត្ត មណលគិរី	
\$	ं वव र र र र र र र र र र र र र र र र र र	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	a	
៦. ច្ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការ	របាយការណ៍ស្តីពីការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជា	្រវបាយការណ៍ស្តីពការស្នេសុពនិត្យ និង	បានទទ្ទលការឯកភាពពី ឯកឧត្តម	900%
ជាភាសាអង់់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	ភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សម្រេចលើការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជា	ប្រធាន លើឯកសាររបកប្រែផ្លូវការ	
អ. ស. ហ.	នៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបាន	ភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវ័នកម្ម	ជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភា័ព	
	ស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចពី ឯកឧុ័ត្តមប្រធាន	ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំ	
		-1	ឆ្នាំ២០២៣	

សមិន្ធដលការខារក្រៅដែនការ

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផល គិតជា %
១. សំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំសំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.		900%
២. របាយការណ៍ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំរបាយការណ៍ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ប្រកាសស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងបទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍៣៨០	900%
៣. រៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសនៃអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមកិច្ ប្រជុំបច្ចេកទេសនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	លិខិតលេខ៣៨១	900%
៤. សំណើសុំទូទាត់សោហ៊ុយចំណាយសម្រាប់ការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ប្រកាសស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្តកំពតនៅថ្ងៃទី១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់សោហ៊ុយចំណាយសម្រាប់ ការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្ដីពី លក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្ត កំពតនៅថ្ងៃទី១ខែធ្នូឆ្នាំ២០២៣	កំណត់បង្ហាញ៣៨៦	900%

៥. រៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ចើញចូលរួមពិធីសម្ពោធសមាគមក្រុមហ៊ុនមូល	បានរៀបចំចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ចើញចូលរួមពិធី	កំណត់បង្ហាញ៣៩០	900%
បត្រកម្ពុជា ដែលប្រព្រឹត្តនៅថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	សម្ពោធសមាគមក្រុមហ៊ុនម្វលបត្រកម្ពុជា ដែលប្រព្រឹត្ត		
	នៅថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣		

៤. កញ្ញា ធាង សុធារ៉ា

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ កញ្ញា **ធាង សុធារ៉ា** មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **១០** សកម្មភាព។ ជា លទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ កញ្ញាបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ភាគរយ ចំនួន **១០** សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ កញ្ញាទទួលបាន ពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០** ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	ស្វូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលវំពីងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ ត្រូវបានអនុវត្ត	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	បានរៀបចំកិច្ចការសេវាគាំទ្រ រដ្ឋបាលទូទៅ	900%
២. អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ច្ចូល របស់ ឯកឧុត្តមប្រធាន	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ច្ចូលរបស់ ឯកឧុត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន អនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ច្ចូលរបស់ ឯកឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្ន	បានគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ចូលរបស់ ឯកឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ	900%
៣. អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូល របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ច្ចុំលរបស់ នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានអនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ៉-ចូលរបស់ នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្ន	បានគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ចូលរបស់ នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ	900%
៤. រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ប្រចាំខែ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែធ្នូត្រូវ បានបើកផ្តល់	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជ្ជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់ បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ប្រចាំខែធ្នូ	-បានរៀបចំស្នើសុំហត្ថលេខាលើ តារាងបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រី រាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែធ្នូត្រូវ បានដាក់ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច -បានរៀបចំស្នើសុំដកថវិកាប្រាក់ ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់ បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ	900%

			ប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និង សម្រេច	
៥. រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ប្រចាំខែ	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានបើកផ្តល់	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំតារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជ ការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និង សម្រេច - បានរៀបចំតារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជ ការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានចុះប្រតិបត្តិការក្នុង ប្រព័ន្ធ FMIS	900%
៦. រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ ការិយាល័យ	របាយការណ៍ប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ប្រចាំខែធ្នូ របស់ ការិយាល័យ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	900%
ព. រៀបចំអត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងបណ្ដា សង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងបណ្ដា សង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ	អត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងបណ្ដា សង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំអត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធ នានាក្នុងបណ្តាសង្គមរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	900%
៨. រៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុបលទ្ធផល ការងារប្រចាំខែ	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបលទ្ធផល ការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកាត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុបលទ្ធផល ការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកា	បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំបូក សរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែវិច្ចិកា	900%
៩. ច្ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រងការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពី ថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅ សណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	900%
90. ច្ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រម សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបាន . ចងក្រង ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបាន ចងក្រង	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេក សព្ទដែលបានចងក្រង	900%

៥. លោក ហ៊ុន កក្កដា

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោក **ហ៊ុន កក្កដា** មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **៦** សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ធ្នូនេះ លោកបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ភាគរយ ចំនួន **៦** សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុងនិងបានអនុវត្តសកម្មភាពក្រៅផែនការចំនួន **៤** សកម្មភាព ដូចនេះសម្រាប់ធ្នូ លោកទទួលបានពិន្ទុគិតជាមឲ្យមភាគស្មើនឹង **១០០** ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិត ជា %
9. អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ ត្រូវបានអនុវត្ត	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	បានរៀបចំកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល ទូទៅ	900%
២. អនុវត្តការងារឯកសារ ចូល-ចេញរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន អនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ចូលរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែធ្នូ	បានគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែធ្នូ	900%
៣. អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ច្ចូល របស់ឯកឧត្តមប្រធាន	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់ ឯក ឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន អនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ចូលរបស់ ឯកឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ	បានគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់ ឯកឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ	900%
៤. រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុបលទ្ធផល ការងារប្រចាំខែ	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបលទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែវិច្ឆិកាត្រូវបានរៀបចំ	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបលទ្ធផល ការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកា	បានរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំប្លុក សរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកា	900%
៤. ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រងការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រ្វវបានច្ចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុ វត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញ វត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី ១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅ សណ្ឋាគារមណ្ឌលគិរី ខេត្តមណ្ឌលគិរី	900%

៦. ច្ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រម	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចង	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបាន	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេក	900%
សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ	្រុក ត្រូវបានរៀបចំ	ចងក្រង	សព្ទដែលបានចងក្រង	

សមិន្ទន់លការចារក្រៅដែនការ

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផល គិតជា %
១.ការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងពុំធ្លាប់បានចូលរៀនវគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំនយោបាយកម្រិត១	បានរៀបចំការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្ស ដែលគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងពុំធ្លាប់បានចូលរៀន វគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំ នយោបាយកម្រិត១	<u>កំណត់បង្ហាញ៣៦២</u>	900%
២. រៀបចំការស្នើសុំបើកផ្តល់សន្និធិជ្វននាយកដ្ឋានទាំងបីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំការស្នើសុំបើកផ្តល់សន្និធិជ្ជូននាយកដ្ឋាន ទាំងបីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កំណត់បង្ហាញ៣៨៣	900%
៣. ការស្នើសុំបំពេញសន្និធិឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំការស្នើសុំបំពេញសន្និធិឡើងវិញរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កំណត់បង្ហាញ៣៨៩	900%
៤. របាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសន្និធិប្រចាំខែវិច្ឆិកាឆ្នាំ២០២៣របស់ អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងសន្និធិ ប្រចាំខែវិច្ឆិកាឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍៤០២	900%

៦. កញ្ញា ភី សុខចន្ទ្រា

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ កញ្ញា **ភី សុខចន្ទ្រា** មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **៣** សកម្មភាព។ ជា លទ្ធផល សម្រាប់ធ្នូនេះ កញ្ញាបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ភាគរយ ចំនួន **៣** សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ កញ្ញាទទួលបាន ពិន្ទុតិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០** ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិទ្ធុគិតជា%
១. អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ ត្រូវបាន អនុវត្ត	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	បានរៀបចំកិច្ចការសេវាគាំទ្រ រដ្ឋបាលទូទៅ	900%
២. អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ច្ចូល របស់ឯកឧត្តមប្រធាន	ទទួលឯកសារ ចេញ- ចូលក្នុងខែធ្នូ ត្រូវបានអនុវត្ត	ទទួលឯកសារ ចេញ- ចូល	បានទទួលឯកសារច្ចូល-ចេញ	900%
៣. ច្ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រងការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានច្ចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពី ថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅ សណ្ឋាគារមណ្ឌលតិវី ខេត្ត មណ្ឌលតិវី	900%

ខ.គារិយាល័យដែនគារ និ១មណ្តុះបណ្តាល

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **វឿនកុយអេង** ជាប្រធានការិយាល័យមានតូនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងលោក **សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតូនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យ ប្រគល់ជូន។ នាពេលបច្ចុប្បន្នការិយាល័យមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **៤** រូប គឺលោក **មឿន គឹមសាន** កញ្ញា **រ៉េត បុប្ផារ័ត្ន** លោក **សុទ្ធ សេងធី** និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលចំនួន **១** រូប គឺកញ្ញា **សំ ឆេងហួយ** ដូចនេះសកម្មភាពការងារទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្ទាល់ពីមន្ត្រី និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល **៤** រូបខាងលើ ដោយមានការចូលរួម និងដឹកនាំពីលោកប្រធាន និងលោកអនុប្រធានការិយាល័យ។

១. លោក វឿនគុយអេង

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោក **រឿន គុយអេង** ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **២១** សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ លោកបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយ ចំនួន **២១** សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុងនិងបានអនុវត្ត សកម្មភាពក្រៅផែនការចំនួន **១** សកម្មភាព ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ លោកទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ **១០០** ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំខែ <u>ផ្</u> វ	លទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
9. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី របស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីការិយាល័យប្រចាំខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីការិយាល័យ ប្រចាំ ខែធ្នូ	900%
២. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	-របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំបូក សុរប -របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំបូក សុរប	-របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន -របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី របស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់ នាយកដ្ឋាន - បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្ន	900%
៣. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	-របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ អង្គភាព ប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំបូក សុរប - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ អង្គភាព ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំបូកសុរប	-របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់ អង្គភាព - បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូរបស់ អង្គភាព	900%
៤. រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែល មានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាព	-របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃ ឆ្នើមប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែល មានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	-របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមាន ស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែវិច្ឆិកា -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ មន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែធ្នូ	-បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ មន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ វិច្ឆិកា -បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើម ប្រចាំខែធ្នូ	900%

៥. រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់	ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ	ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព	900%
ការិយាល័យ	២០២៤ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	ការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	
៦. រៀបចំប្ចុកសរុបផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្វកសរុប - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំប្វកសរុប		- បានរៀបចំបូកសរុបផែនការ សកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ នាយកដ្ឋាន - បានរៀបចំបូកសរុបសេចក្ដីព្រាង ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤	900%
៧. រៀបចំប្ចុកសរុបផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ អង្គភាព ត្រូវបានប្ចុកសរុប - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព ត្រូវបាន រៀបចំប្ចុកសរុប	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់អង្គភាព - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាព	- បានរៀបចំប្លុកសរុបផែនការ សកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ អង្គភាព - បានរៀបចំប្លុកសរុបសេចក្ដីព្រាង ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព	900%
៨. រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុបសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ	កិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសុរបសមិទ្ធ ផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ ការិយាល័យ កាលពីថ្ងៃទី ២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	900%
៩. រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍ស្ដីពីការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជា ភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានស្នើសុំ ពិនិត្យ និងសម្រេច ពី ឯកឧត្ដមប្រធាន	របាយការណ៍ស្ដីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និង សម្រេចលើការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជា ភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវិនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តម ប្រធាន លើឯកសាររបកប្រែផ្លូវការ ជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	900%

90. រៀបចំប្លុកសុរបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយក	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ	900%
របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ	
		-	ទូទៅ	
99. រៀបចំប្ចុកសរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាព	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ	900%
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្ម	
'		'	ផ្ទៃក្នុង	
១២. រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ	900%
ଟେ ଓ ପ	២០២៦ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	p0p9	៩២០២-១២០២ លាក៏រំ	
១៣. រៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍តាមដាន	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការ	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	900%
ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ	អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវន	
	២០២២ ត្រូវបានរៀបចំ		កម្មឆ្នាំ២០២២	
១៤. រៀបចំប្ចុកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាង៍របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើង	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យ	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	900%
ឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត	វិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត	ឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល	ស្ដីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្ត	
ចំណាយ ការបង់ភាគទាប និងការប្រើប្រាស់	ចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់	ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន់ និង	ការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត	
ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ	ការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាព	ចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការ	
ប្រចាំត្រីមាសទី៣	អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ត្រូវបានរៀបចំ	ក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣	ប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាព	
	y		ក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាស	
			ទី៣	
9៥. រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សេចក្តីណែនាំស្តីពី	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សេចក្តីណែនាំ	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	900%
ការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្ម	ការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ កម្រិត	ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើង	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយ	
ផ្នៃក្នុង	នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	វិញកម្រិតនាយកដ្ឋាន	ការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញកម្រិត	
1	, and the second		នាយកដ្ឋាន	
១៦. ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា របស់អង្គភាពសវនកម្ម	តាមករណីជាក់ស្ដែង	តាមករណីជាក់ស្ដែង	-បានច្ចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះ	900%
ផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.			កិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍តាមដានការ	
•			អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់	

9 ៧. អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់	- សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្ដីពីក្របខ័ណ្ឌថ្មី		២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីវាយតម្លៃ របាយការណ៍ស្ដីពីការពិនិត្យឡើង វិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្ដីព្រាងចំនួនពីររួមមាន÷ ១.គោល ការណ៍ណែនាំស្ដីពីសវនកម្មហិរញ្ញូ វត្ថុ និង ២.សេចក្ដីណែនាំស្ដីពីយន្ត ការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ កាល ពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្ដីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ដ្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះ	900%
អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.	នៃប្រទេសជាដៃគ្នុរបស់ធនាគារពិភពលោក	ក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេសជាដៃគូរបស់	យោបល់ស្ដីពីក្របខំណ្ឌថ្មីនៃប្រទេស	

	សម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥- ២០២៩ ត្រូវបានចូលរួម -វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី"ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង"របស់ ន.គ.ស. ត្រូវ បាន ចូលរួម	ធនាគារពិភពលោកសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុ ជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥-២០២៩ -វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី"ភាពជាអ្នក ដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង"របស់ ន.ឥ.ស.	ជាដៃគូរបស់ធនាគារពិភពលោក សម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ ២០២៥-២០២៩ នៅសណ្ឋាគារ Raffle le Royal កាលពីថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី "ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង" របស់ ৪.គ.ស. នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	
9 ៨. ចូលរួមសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការ ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្ដាញសង្គមរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ខ្លឹមសារអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	បានរៀបចំ និងពិនិត្យ៍ខ្លឹមសារអត្ថបទ ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្ដាញ សង្គមរបស់អង្គភាព	900%
9 ៩. ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង PFM	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី -ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ២០២៤-២០២៦ -ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការ ស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤- ២០២៦ -ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤- ២០២៦	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃ ការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤- ២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤- ២០២៦	បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផល នៃការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យា ព័តិមានរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	900%

	- ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	-ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបាន រៀបចំ	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ -ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ដែល ប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារ មណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	
២០. ច្ចូលរួមសិក្សារៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្ម សម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្ដីពីការធ្វើ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ .	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចង ក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្ដីពីការធ្វើសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្ម សម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្ដីពី ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានបញ្ចប់របាយការណ៍បច្ចេកទេស សវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅ មគ្គុទេសស្ដីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	900%
២១. ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ	900%

សមិន្ទដលភារខារក្សៅដែនភារ

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផល គិតជា %
9. រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាង អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រតិភ្វូវាជរដ្ឋាភិបាល ទទួលបន្តកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង លើផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាង អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	900%

២. លោកសំ សេដ្ឋវណ្ណៈ

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោក **សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ** អនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **១៣** សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ លោកបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយចំនួន **១៣** សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ លោកទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ **១០០** ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	ស្វូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. រៀបចំ និងប្លុកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាព	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព ជូន	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គ	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ	900%
ការងារសំខាន់ៗប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ		ភាពជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ	វិច្ឆិកា របស់អង្គភាពជូនអគ្គ	
ជ្វនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	រៀបចំប្លុកសរុប	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សកម្មភាព	លេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ	
	- ទិន្នន័យរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ	ការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	- បានរៀបចំសេចក្តីព្រាង	
	ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានប្រមូលពី		របាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំ	
	នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ		ឆ្នាំ២០២៣	
២. រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារ	កិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ	កិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លុកសរុប	900%
ប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ	របស់កាវិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	ខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់	
	9		ការិយាល័យ កាលពីថ្ងៃទី ២៥ ខែធ្នូ	
			ឆ្នាំ២០២៣	
៣. រៀបចំប្លុកសរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយក	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ	900%
របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ	
			ទូទៅ	
៤.រៀបចំប្លុកសរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាព	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ	900%
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្ម	
'		'	ផ្ទៃក្នុង	
៥.រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-	បាន់រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ	900%
ଜେଉପ	២០២៦ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	p0p9	៩២០២-១២០២ លក៏រំ	

៦. រៀបចំប្ចុកសរុបរបាយការណ៍តាមដាន	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការ	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	900%
ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ	អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍	
	២០២២ ត្រូវបានរៀបចំ		សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	
៧. សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	សេចក្តីព្រាងរបាយកាណ៍លទ្ធភាពចុះ អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយ សមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងរបាយកាណ៍ លទ្ធភាពចុះ អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយ សមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តម ប្រធាន លើរបាយការណ៍សិក្សាពី លទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករ ជំនាញ ACCA	900%
៨. រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធី ការងារឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជ្វូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធី ការងារឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំជូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្ម វិធីការងារឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តម ប្រធាន លើការរៀបចំរបាយការណ៍ សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារ ឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	900%
៩. ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានារបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្ដែង	-បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះ កិច្ចស្ដីពីរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ ន. ស.ស. កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីវាយតម្លៃ របាយការណ៍ស្ដីពីការពិនិត្យឡើង វិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	900%

9 ០. អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់	- សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្ដីពីក្របខ័ណ្ឌថ្ញី	- សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្ដីពី	-បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តី ព្រាងចំនួនពីររួមមាន÷ ១.គោល ការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញ វត្ថុ និង ២.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្ត ការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ កាល ពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តី ព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តី ព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពី ថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះ	900%
អង្គភាពក្រោមឱ្វវ៉ាទ អ.ស.ហ.	នៃប្រទេសជាដៃគូរបស់ធនាគារពិភពលោក សម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥- ២០២៩ ត្រូវបានចូលរួម -វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី"ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង"របស់ ន.គ.ស. ត្រូវ បាន ចូលរួម	ក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេសជាដៃគូរបស់ ធនាគារពិភពលោកសម្រាប់ប្រទេស កម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥-២០២៩ -វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី"ភាពជាអ្នក ដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង"របស់ ន.គ.ស.	យោបល់ស្ដីពីក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេស ជាដៃគូរបស់ធនាគារពិភពលោក សម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ ២០២៥-២០២៩ នៅសណ្ឋាគារ Raffle le Royal កាលពីថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលស្ដីពី "ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង"	30070

99. ចូលរួមរៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. 9 ២. ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង PFM	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបាន ចងក្រង ត្រូវបានរៀបចំ កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការ ស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទអ.ស.ហ ផែនការសកម្មភាពឃ្នាំរំកិល ២០២៤- ២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឃ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤- ២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឃ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបាន ចងក្រង កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃ ការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពក្រោមឱ្យវិទ្ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបាន រៀបចំ	របស់ ន. គ. ស. នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេក សព្ទដែលបានចងក្រង បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផល នៃការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ. ស. ហ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ ផែនការសុខសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសុខកម្មឆ្នាំ២០២៤ដែល ប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារ មណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	900%
១៣. ច្ចូលរួមសិក្សារៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្ម	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចង	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្ម	បានបញ្ចប់របាយការណ៍បច្ចេកទេស	900%
សម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្ដីពីការធ្វើ	ក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្ដីពីការធ្វើសវនកម្ម	សម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្ដីពី	សវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅ	
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ .	ផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	មគ្គុទេសស្ដីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	

៣. លោក មឿន គឹមសាន

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោក **មឿន តឹមសាន** មន្ត្រីការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **១៣** សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ លោកបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយ ចំនួន **១៣** សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ ខែធ្នូ លោកទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ **១០០** ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រី មាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ ការិយាល័យ	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និង ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ការិយាល័យ	900%
២. រៀបចំ និងប្ចុកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ នាយកដ្ឋាន	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប - របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រី មាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែ វិច្ឆិកា របស់ នាយកដ្ឋាន - របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ នាយកដ្ឋាន	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ វិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន - បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និង ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន	900%
៣. រៀបចំ និងប្ចុកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ - រប៉ាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រី មាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	- របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព - របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ អង្គភាព	- បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែវិច្ឆិការបស់អង្គភាព - បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និង ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព	900%
៤. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ ការិយាល័យ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ការិយាល័យប្រចាំខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ	900%

៥. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	- របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់	- របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	- បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	900%
របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំប្ងុក	ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់	
	សុរុប	- របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	នាយកដ្ឋាន	
	- របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់	របស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	
	នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំបូក	•	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន	
	សុរុប		ប្រចាំខែធ្នូ	
៦. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	-របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់	-របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	-បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	900%
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អង្គភាព ប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំប្ចុក	ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាពសវនកម្ម	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់	
'	សរុប	ផ្ទៃក្នុង	អង្គភាព	
	- របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់	ផ្ទៃក្នុង - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	- បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	
	អង្គភាព ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំប្ងុកសរុប	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូរបស់	
		1 9	អង្គភាព	
ព. រៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែល	-របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃ	-របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមាន	-បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	900%
មានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាព	ឆ្នើមប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំ	ស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែវិច្ឆិកា ់	មន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ	
	-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែល	-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រី	វិច្ឆិ៍កា	
	មានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	ដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយ	
	- <i>v</i> - <i>v</i> -	- <i>y</i>	ការណ៍វ៉ាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃ	
			ឆ្នើមប្រចាំខែធ្ន	
៨. រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុបសមិទ្ធផលការងារ	កិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ	កិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំ	បានរៀបចំកិច្ច្ចប្រជុំប្ចុកសរុប	900%
ប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ	របស់ការិយាល់យ ត្រវីបានរៀបចំ	ខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្ន	
	9		របស់ការិយាល័យ កាលពីថ្ងៃទី ២៥	
			ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	
៩. រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេស	របាយការណ៍ស្តីពីការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជា	របាយការណ៍ស្ដីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និង	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧុត្តម	900%
៩. រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សម្រេចលើការបកប្រែឯកសារផ្លូវការ	ប្រធាន លើឯកសាររបកប្រែផ្លូវការ	
- 1		ជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	ជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាព	

	នៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានស្នើសុំ ពិនិត្យ និងសម្រេច ពី ឯកឧត្តមប្រធាន	ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៣	
90. ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	-បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះ កិច្ចស្ដីពីរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ ន. ស.ស. កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីវាយតម្លៃ របាយការណ៍ស្ដីពីការពិនិត្យឡើង វិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្ដី ព្រាងចំនួនពីររួមមាន÷ ១.គោល ការណ៍ណែនាំស្ដីពីសវនកម្មហិរញ្ញ វត្ថុ និង ២.សេចក្ដីណែនាំស្ដីពីយន្ត ការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ កាល ពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្ដី ព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	900%

99. ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង PFM 9b. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តតោលការណ៍	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្ដីពី -ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ២០២៤-២០២៦ -ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការ ស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់ អង្គភាពក្រោមឱ្យវាទអ.ស.ហផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤- ២០២៦ -ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤- ២០២៦ -ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ សេចក្ដីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីការ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃ ការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន របស់អង្គភាពក្រោមឱ្យវាទំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំ	-បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្ដី ព្រាងសេចក្ដីណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពី ថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្ដីពី -ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ២០២៤-២០២៦ -ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផល នៃការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ -ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហផែនការសុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ -ផែនការសុខកម្មឆ្នាំ២០២៤ដែល ប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគឺរី ខេត្តមណ្ឌលគឺរី បានរៀបចំសេចក្ដីព្រាងគោល	900%
១០. ចូលរួមរៀបថ និងជាកឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	លេចក្តុព្រាធពេលការណ៍ណេនស្តេចការ ពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានដាក់ជូន ឯកឧត្តម ប្រធាន ពិនិត្យ និងសម្រេច	លេចក្តុព្រាធពេលការណ៍ណេនល្ខេល ការពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានដាក់ជូន ឯកឧត្តមប្រធាន	បានរៀបចលេចក្តុព្រាធពេល ការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើង វិញ ដាក់ផ្វូន ឯកឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យ និងសម្រេច	9 U U 7/0

១៣. ច្ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា	900%
គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបញ្ចប់	ឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	ស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រង	
		. ,	ហិរពាវត	
			^छ १	

៤. កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារ័ត្ន

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ កញ្ញា **រ៉េត បុប្ផារ័ត្ន** មន្ត្រីការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **១២** សកម្មភាព។ ជា លទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ កញ្ញាបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយ ចំនួន **១២** សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ កញ្ញាទទួលបាន ពិន្ទុតិតជាមធ្យមភាគស្មើ **១០០** ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលវំពីងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ ការិយាល័យ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ការិយាល័យប្រចាំខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីការិយាល័យ ប្រចាំ ខែធ្នូ	900%
២. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំបូក សរុប - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំបូក សរុប	- របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី របស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់ នាយកដ្ឋាន - បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ	900%
៣. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ អង្គភាព ប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប -របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ អង្គភាព ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប	-របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់ អង្គភាព - បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូរបស់	900%

			អង្គភាព	
៤. ត្រតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រវនៃ អក្ខរាវិរុទ្ធនៃឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យ	ឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យត្រវបាន ត្រូតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវ នៃអក្ខាវិរុទ្ធ	ឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យ	បានត្រតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើ ភាពត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធលើឯក សារការងាររបស់ការិយាល័យ	900%
៥. រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុបសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ	កិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុបសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្ចកសរុប សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ ការិយាល័យ កាលពីថ្ងៃទី ២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	900%
៦. រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ស្ដីពីការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជា ភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានស្នើសុំ ពិនិត្យ និងសម្រេច ពី ឯកឧត្ដមប្រធាន	របាយការណ៍ស្ដីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើការបកប្រែឯកសារផ្លូវ ការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកខុត្តម ប្រ ធាន លើឯកសាររបកប្រែផ្លូវការ ជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៣	900%
ព. រៀបចំប្ចុកសរុបរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២ ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២២	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	900%
៨. រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ ពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សេចក្តីណែនាំស្តីពី ការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សេចក្តី ណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ ពិនិត្យឡើងវិញកម្រិតនាយកដ្ឋាន	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយ ការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញកម្រិត នាយកដ្ឋាន	900%
៩. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	តាមករណីជាក់ស្ដែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះ កិច្ចស្ដីពីរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់	900%

90. ច្ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្ដីពី		900%
PFM	-ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	-ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	-ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	

	បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ២០២៤-២០២៦ -ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស្វែង យល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល២០២៤-២០២៦ -ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម២០២៤-២០២៦ -ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ២០២៤-២០២៦ -ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃ ការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបាន រៀបចំ	បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ២០២៤-២០២៦ -ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផល នៃការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យា ព័តិមានរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ -ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ -ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ដែល ប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគឺរី ខេត្តមណ្ឌលគឺរី	
99. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ត្រូវបានដាក់ជូន ឯកឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យ និងសម្រេច	សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពី ការពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានដាក់ជូន ឯកឧត្តមប្រធាន	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោល ការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ដាក់ជូន ឯកឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យ និងសម្រេច	900%
១២. ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ	900%

៥. លោក សុទ្ធ សេងធី

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោក **សុទ្ធ សេងធី** មន្ត្រីការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **៨** សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ លោកបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយចំនួន **៨** សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ លោកទទួល បានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ **១០០** ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុ គិតជា%
9. រៀបចំ និងប្ចុកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាស ទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ការិយាល័យ ត្រូវ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផល	900%
ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់	ទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ការិយាល័យ ត្រូវ	ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់	ប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និង ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ការិយាល័យ	
ការិយាល័យ	បានរៀបចំ	ការិយាល័យ	ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ការិយាល័យ	
២.រៀបចំ និងប្លុកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន	- របាយការណ៍ប្រចាំខែ វិច្ឆិកា របស់	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ	900%
ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់	ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប	នាយកដ្ឋាន	វិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន	
នាយកដ្ឋាន	- របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រី	- របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់	- បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផល	
	មាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់	ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់	ប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និង	
	នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	នាយកដ្ឋាន	ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន	
៣. រៀបចំ និងប្ចុកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព ត្រូវ បានរៀបចំ - របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រី មាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	- របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព - របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព	- បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែវិច្ឆិការបស់អង្គភាព - បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និង ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព	900%
៤. រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំ ខែរបស់ការិយាល័យ	កិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំ ខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លុកសរុប សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ ការិយាល័យ កាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	900%

៥. សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	សេចក្តីព្រាងរបាយកាណ៍លទ្ធភាពចុះ អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមូសមាគមន៍ គណនេយ្យករជំនាញ ACCA ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងរបាយកាណ៍លទ្ធភាពចុះ អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយ សមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧុត្តម ប្រធាន លើរបាយការណ៍សិក្សាពី លទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគ យល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍ គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	900%
៦. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានារបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	-បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះ កិច្ចស្ដីពីរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ ន.ស.ស. កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីវាយ តម្លៃរបាយការណ៍ស្ដីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ ២០២៣ របស់អគ្គលេខាធិការ ដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោម ឧិវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្ដី ព្រាងចំនួនពីររួមមាន÷ ១.គោល ការណ៍ណែនាំស្ដីពីសវនកម្មហិរញ្ញ វត្ថុ និង ២.សេចក្ដីណែនាំស្ដីពីយន្ត ការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្ត	900%

			អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តី ព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តី ព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាល ពីថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	
៧. ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង PFM	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី -ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ២០២៤-២០២៦ -ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស្វែង យល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ -ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	២០២៦ -ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់	បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ២០២៤- ២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធ ផលនៃការស្វែងយល់អំពីបច្ចេក វិទ្យាព័តិមានរបស់អង្គភាពក្រោម ឧិវាទ អ.ស.ហ ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤- ២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤- ២០២៦	900%

			-ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ដែល ប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារ មណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	
៨. រៀបចំបូកសរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ	900%
របស់ការិយាល័យ	ការិយាល័យ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	របស់ការិយាល័យ	២០២៤ របស់របស់ការិយាល័យ	

៦. កញ្ញា សំ ឆេងហ្វួយ

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ កញ្ញា **សំ ឆេងហួយ**មន្ត្រីការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **១២** សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ កញ្ញាបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយ ចំនួន **១២** សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ កញ្ញាទទួល បានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ **១០០** ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិទ្ធុគិពជា%
9. រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	900%
២. រៀបចំបូកសរុបផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានបូកសុរប - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ បូកសុរប	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់នាយកដ្ឋាន - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤	- បានរៀបចំប្លុកសរុបផែនការសកម្មភាព ការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់នាយកដ្ឋាន - បានរៀបចំប្លុកសរុបសេចក្តីព្រាងផែន ការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ ២០២៤	900%
៣. រៀបចំប្លុកសរុបផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ អង្គភាព ត្រូវបានប្លុកសរុប	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់អង្គភាព - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់	- បានរៀបចំប្លុកសរុបផែនការសកម្មភាព ការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់អង្គភាព - បានរៀបចំប្លុកសរុបសេចក្តីព្រាងផែន ការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា	900%

	- សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព	អង្គភាព	ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព	
	ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប			
៤. រៀបចំ និងប្លុកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាព	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា	900%
ការងារសំខាន់ៗប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ	, o -:		របស់អង្គភាពជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ	
ជ្ញូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	រៀបចំបុកសរុប	កសហវ	កសហវ	
	-ទិន្នន័យរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	- បានរៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍	
	ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានប្រមូលពីនាយក	សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	
	ដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ			
៥.រៀបចំគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ច្វូល	ឯកសារចេញ-ច្វល របស់ការិយាល័យ ត្រូវ	បញ្ជីគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-	បានរៀបចំបញ្ជីគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯក	900%
របស់ការិយាល័យ	បានកត់ត្រានិងរក្សាទុក	ច្ចូល របស់ការិយាល័យ	សារចេញ- ច្វល របស់ការិយាល័យ	
៦. រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុបសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំ	កិច្ចប្រជុំប្ចុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំ	កិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផល	900%
ខែរបស់ការិយាល័យ	ខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	ប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	ការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	
		9	កាលពីថ្ងៃទី ២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	
ជា.រៀបចំប្លុកសរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ	900%
របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានដាក់ឱ្យ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	
	អនុវត្ត			
៨.រៀបចំបូកសុរបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ	900%
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានដាក់ឱ្យ	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
1	អនុវត្ត	1		
៩.រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ	900%
៩២០២	២០២៦ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	6909 - D000	៩២០២-១២០២ លកិរិ	
90. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា របស់អង្គភាពសវនកម្ម	តាមករណីជាក់ស្ដែង	តាមករណីជាក់ស្ដែង	-បានច្ចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ច	
ផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	-	.	ស្ដីពីរប៉ាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត	

អនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ ន.ស.ស.
កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣
- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីវាយតម្លៃ
របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ
**
ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អគ្គ
លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាព
ក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២
ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣
- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាង
ចំនួនពីររួមមាន÷ ១.គោលការណ៍
2 2
ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និង ២.
សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី
តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម
ហិរញ្ញវត្ថុ កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ
២០២៣
- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាង
ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-
mannament lines and a
២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ
២០២៣
-បានច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាង
សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី
សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ
ឆ្នាំ២០២៣
ที่เดกดุยเ

99. ចូលរួមសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការ	ខ្លឹមសារអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្ដាញ	បានរៀបចំ និងពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ	
ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់		សង្គមរបស់អង្គភាព	ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្តាញ	
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង			សង្គមរបស់អង្គភាព	
១២. ច្ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី	បានច្ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី	900%
PFM	- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	-ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	-ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	
	បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦	បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ២០២៤-២០២៦	បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ២០២៤-២០២៦	
	-ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការ	-ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃ	-ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃ	
	ស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គ	ការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	ការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	ភាពក្រោមឱ្វវាទ អ. ស. ហ.	របស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ. ស. ហ.	របស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.	
	-ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-	- ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល	 -ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-	
	៩៧០៧	600G-900g	6៨០៨	
	-ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់	-ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់	-ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គ	
	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	
	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-	
	600g		60pg "." . ".	
	-ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	-ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤	- ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ដែលប្រព្រឹត្ត	
			ទៅកាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ	
			២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគិរី ខេត្ត	
			មណ្ឌលគិរី	

គ. ភារិយាល័យគ្រប់គ្រល់តិទានចិន្យា

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **ជា សេរីបណ្ឌិត** ជាប្រធានការិយាល័យមានតូនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី ទទួលបន្ទុក និងលោក **ចិន វាសនា** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតូនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យប្រគល់ជូន។ នាពេលបច្ចុប្បន្នការិយាល័យមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **២** រូប គឺលោកស្រី **ស៊ាប ម៉ីជីង** និងលោក **ពុធ ចំរើន** ដូចនេះសកម្មភាពការងារទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្ត ដោយផ្ទាល់ពីមន្ត្រី **២** រូប ខាងលើដោយមានការចូលរួម និងដឹកនាំពីលោកប្រធានការិយាល័យ និងលោកអនុប្រធានការិយាល័យ។

9. លោក ជា សេរីបណ្ឌិត

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោក **ជា សេរីបណ្ឌិត** ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័តិមានវិទ្យា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **១១** សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ លោកបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ១០០ភាគរយចំនួន**១១** សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ លោកទទួល បានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ **១០០** ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	ល្ងចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
9. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ចូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ចូលត្រូវបាន ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនិងនីតិវិធីការ គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ- ចូល	ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនិងនីតិវិធីការ គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ- ចូល របស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	បានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទង និងនីតិវិធី ការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ- ចូល និងកំពុងបន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	900%
២. រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័តិមានវិទ្យា	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	900%
៣. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រី និងផ្តល់ជូនការិយាល័យ ផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល	900%
៤. រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពការងារការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពការងារ របស់ ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ	- បានប្រមូលទិន្នន័យពីមន្ត្រី - បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព ការងារប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ	900%
៥. រៀបចំពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន (២០២៣-២០២៥)និងធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាពទៅជាផែនការឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ត្រូវបានរៀបចំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័តិមាន	បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន	900%
៦. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្ម ឌីជីថល	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល ត្រូវបានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ សវនកម្មឌីជីថល	900%

៧. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ Cloud server	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យត្រូវបានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	900%
៨. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់ តាមប្រព័ន្ធ ឌីជីថល	កម្មវិធីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធ ឌីជីថលត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល	បានរៀបចំអភិឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់តាម ប្រព័ន្ធឌីជីថល	900%
៩. រៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍ អេឡិចត្រ្វិនិច	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច ត្រូវបានរៀបចំ	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	បានរៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍ អេឡិចត្រូនិច	900%
90. រៀបចំសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការ ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្ដាញសង្គមរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ខ្លឹមសារអត្ថបទ និងរូបភាព និងផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានពិនិត្យ	ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	បានពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ និងរូបភាព និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	900%
99. ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រ្វវបានច្ចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ (PFM)	-បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃ ទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅ សណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី -បានសម្របសម្រលការងារមួយចំនួន ក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា÷ -Technical Operation Control - រៀបចំប្រមូលស្លាយបទបង្ហាញរបស់ វាគ្មិន - រៀបចំ Backdrop - រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក មុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម	900%

២. លោកចិនវាសនា

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោក **ចិន វាសនា** អនុប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័តិមានវិទ្យា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **១១** សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ លោកបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយ ចំនួន **១១** សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ លោក ទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ **១០០** ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
9. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	ផ្តល់ទិន្នន័យជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុជាទម្រង់ Excel ត្រូវបានផ្តល់ជូន ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហ៊ីរញ្ញវត្ថុ	ទិន្នន័យវត្តមាន មន្ត្រីរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	900%
២. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ច្ងូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ចូលត្រូវបាន ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនិងនីតិវិធីការ គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ- ចូល	ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនិងនីតិវិធីការ គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ- ចូលរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិង ហិរញ្ញវត្ថុ	បានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនិងនីតិវិធីការ គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល និង កំពុងបន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	900%
៣. រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័តិមានវិទ្យា	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	900%
៤. រៀបចំពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធប ច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន (២០២៣-២០២៥)និងធ្វើបច្ចុប្បន ភាពទៅជាផែនការឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦		ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័តិមាន	បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័តិមាន	900%
៥. រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់ជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើម ប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	រៀបចំប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់ជ្វូនដល់ មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែ	បានរៀបចំប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់ជ្វូនដល់ មន្ត្រីឆ្នើម ប្រចាំខែ÷ -Design បណ្ណសរសើរ -បោះពុម្ភបណ្ណសរសើរ	900%

			-បោះត្រាលើបណ្ណសរសើរ -រៀបចំ Design Backdrop មន្ត្រីឆ្នើម	
			ទាំង ៩ រូប	
៦. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្ម ឌីជីថល	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល ត្រូវ បានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ សវនកម្មឌីជីថល	900%
ពា. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ Cloud server	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យត្រូវបានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សា ទុកទិន្នន័យ	900%
៨. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់ តាមប្រព័ន្ធ ឌីជីថល	កម្មវិធីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធ ឌីជីថលត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធ ឌីជីថល	បានរៀបចំអភិឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់តាម ប្រព័ន្ធឌីជីថល	900%
៩. រៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច ត្រូវបានរៀបចំ	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	បានរៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	900%
90. ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានច្ចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ (PFM)	-បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្ត កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសា ធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី -បានសម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុង កម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា÷ -Technical Operation Control - រៀបចំប្រមូលស្ថាយបទបង្ហាញរបស់វាគ្មិន - រៀបចំ Backdrop - រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍ អេឡិចត្រូនិក មុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម	900%
99. រៀបចំសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការ	ខ្លឹមសារអត្ថបទ និង្ស៊ីបភាព និងផ្សព្វផ្សាយ	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ	បានពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទនិង្សូបភាព និង	900%
ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់	ត្រូវបានពិនិត្យ	បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង		

៣. លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោកស្រី **ស៊ាប ម៉ីជីង** មន្ត្រីការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **១២** សកម្មភាព។ ជា លទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ លោកស្រីបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយ ចំនួន **១២** សកម្មភាព សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ លោកស្រីទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ **១០០** ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	ផ្តល់ទិន្នន័យជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុជាទម្រង់ Excel	ទិន្នន័យវត្តមាន មន្ត្រីរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	900%
២. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ច្ចូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ចូលត្រូវបាន ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនិងនីតិវិធីការ គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ- ចូល	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនិងនីតិវិធីការ គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ- ច្ចលរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិង ហិរញ្ញវត្ថុ	បានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនិងនីតិវិធីការ គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល និង កំពុងបន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	900%
៣. រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័តិមានវិទ្យា	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	900%
៤. រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦	ផែនការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័តិមានត្រូវបានរៀបចំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	ផែនការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័តិមាន	បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័តិមាន	900%
៥. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់ តាមប្រព័ន្ធ ឌីជីថល	កម្មវិធីត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធ ឌីជីថល	រៀបចំអភិឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធ ឌីជីថល	900%
៦. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្ម ឌីជីថល	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល ត្រូវបានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ សវនកម្មឌីជីថល	900%

៧. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ Cloud server	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យត្រូវបានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	900%
៨. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់ តាមប្រព័ន្ធ ឌីជីថល	កម្មវិធីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធ ឌីជីថលត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធ ឌីជីថល	បានរៀបចំអភិឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់តាម ប្រព័ន្ធឌីជីថល	900%
៩. រៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិច ត្រូវបានរៀបចំ	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	បានរៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិច ត្រនិច	900%
90. ច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	ស៊ីក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានច្វូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ (PFM)	-បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្ត កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសា ធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី -បានសម្របសម្រលការងារមួយចំនួនក្នុង កម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា÷ -Technical Operation Control - រៀបចំប្រមូលស្លាយបទបង្ហាញរបស់វាគ្មិន - រៀបចំ Backdrop - រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍ អេឡិចត្រូនិក មុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម	900%
99. ច្ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវ ការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ស្ដីពីការបកប្រែឯកសារផ្លូវការ ជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបាន ស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចពី ឯកឧត្ដមប្រធាន	របាយការណ៍ស្ដីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើការបកប្រែឯកសារផ្លូវ ការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៣	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧុត្តមប្រធាន លើឯកសាររបកប្រែផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	900%
១២. ច្ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រម សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ .	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចង ក្រង ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែល បានចងក្រង	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទ ដែលបានចងក្រង	900%

៤. លោក ពុធ ចំរើន

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោក **ពុធ ចំរើន** មន្ត្រីការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័តិមានវិទ្យា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **១០** សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ លោកបានសម្រេចន្ទូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយ ចំនួន **១០** សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ លោកទទួលបានពិន្ទុគិត ជាមធ្យមភាគស្មើ **១០០** ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ផែនការសកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	ផ្តល់ទិន្នន័យជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និង	ទិន្នន័យវត្តមាន មន្ត្រីរបស់អង្គភាព	បានប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រីរបស់	900%
	ហិរញ្ញវត្ថុជាទម្រង់ Excel	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនិងនីតិវិធីការ	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
២. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ចូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ចូលត្រូវបាន		បានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនិងនីតិវិធីការ	900%
	ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនិងនីតិវិធីការ៍	គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-	គ្រប់គ្រង់ចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល និង	
	គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ- ចូល	ច្ចូលរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិង	កំពុងបន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	
		ហិរញ្ញវត្ថុ		
៣.រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់	900%
ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	ការិយាល័យ	ការិយាល័យ	ការិយាល័យ	
៤. រៀបចំផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តការណ៍ផ្សេងៗរបស់	ខ្លឹមសារអត្ថបទ និង្សូបភាព និងផ្សព្វផ្សាយ	ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ	បានពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទនិង្វរូបភាព និង	900%
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ត្រូវបានពិនិត្យ	បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	
'				
៥. រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	ផែនការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	ផែនការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេក	900%
ព័តិមានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ព័តិមានត្រូវបានរៀបចំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	ព័ត៌ិមាន	វិទ្យាព័ត៌មាន	
សម្រាប់៣ឆ្នាំ (២០២៤-២០២៦)	,			
៦. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្ម	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍	900%
ឌីជីថល	ត្រូវបានរៀបចំថែទាំ		សវនកម្មឌីជីថល	
ព. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ Cloud	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យត្រូវបានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សា	900%
server	, and the second		ទុកទិន្នន័យ	

៨. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់ តាមប្រព័ន្ធ	កម្មវិធីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធ	កម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធ	បានរៀបចំអភិឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់តាម	900%
ឌីជីថល	ឌីជីថលត្រូវបានរៀបចំ	ឌីជីថល	ប្រព័ន្ធឌីជីថល	
៩. រៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិច	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិច	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិច	បានរៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍	900%
- ·	ត្រូវបានរៀបចំ	, y	អេឡិចត្រូនិច	
90. ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែ	ស៊ិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធី	-បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្ត	900%
ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសា	
	(PFM) ត្រូវបានចូលរួម	សាធារណៈ (PFM)	ធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្ន	
	y 5 "		ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគិរី	
			ខេត្តមណ្ឌលគិរី	
			- បានសម្របសម្រលការងារមួយចំនួនក្នុង	
			កម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជាំ÷ ်	
			-Technical Operation Control	
			- រៀបចំប្រមូលស្លាយបទបង្ហាញរបស់វាគ្មិន	
			- រៀបចំ Backdrop	
			- រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រនិក	
			មុនកម្មវិធីចាប់ផ្ដើម	

បា.តារា១លន្ធដល់ការខាយដង្ហែសនិន្ធកម្មនៃមន្ត្រីអនុទត្តកម្រោ១

ಜ. ಜ್ಯಾಣು ಜ್ಞಾನ್ ಜ್ಜಾಸ್ ಜ್ಞಾನ್ ಜ್ಞಾನ್ ಜ್ಞಾನ್ ಜ್ಞಾನ್ ಜ್ಞಾನ್ ಜ್ಜಾಸ್ ಜ್ಜಾಸ್ ಜ್ಜಾಸ್ ಜ್ಜಾನ್ ಜ್ಜಾಸ್ ಜ್ಜ

ၹႄၜႄၛၟႄၜ	ဏော်း ခ ါ်မှီအဗီအအခဲ်မှ	ลูยเรี	ទុំខំខមាងតិខាបនចំពេនចំង	ពិទ្ទុគិតខាមឲ្យមតាគ
9	លោក ថៅ គីមរ៉ុង	ប្រធានការិយាល័យ	9 ៣	900

b	លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា	អនុប្រធានការិយាល័យ	90	900
៣	កញ្ញា សេងបទ្វី	មន្ត្រី	Э	900
Ć	កញ្ញា ធាង សុធារ៉ា	មន្ត្រី	90	900
ນໍ	លោក ហ៊ុនកក្កដា	មន្ត្រី	Э	900
a	កញ្ញា ភី សុខចន្ទ្រា	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	m	900

ಕಟ್ಟಡಾಭ್ಗಡ್ಗಳು ಪ್ರಾಣ್ಯಾಕ್ ಪ್ರಾಣ್ಯಾಕ್ ಪ್ರಾಣ್ಯಾಕ್ ಪ್ರಾಣ್ಯಾಕ್ ಪ್ರಾಣ್ಯಾಕ ಪ್ರಾಣ್ಯ ಪ್ರಾಣ್ಯಾಕ ಪ್ರಾಣ್ಯ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರಾಣ್ಯ ಪ್ರಾಣ್ಯ ಪ್ರಾಣ್ಯ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರಾಣ್ಯ ಪ್ರಾಣ್ಯ ಪ್ರಾಣ್ಯ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರಾಣ್ಯ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರಾಣ್ಯ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರಾಣ್ಯ ಪ್ರಾಣ್ಯ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರತ್ಯ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ಷ ಪ

ទំព័រ៤៨

ಚಾತಚ್ಛಿತ	<u>း</u> ထည်း အပြို့ အအို အအိမ္မာ	ଞ୍ଜି ଅ ଧିକ୍ତି	នូចំនាលនានិយាយនិយាយនិង	ពិទ្ទុគិតខាមធ្យមភាគ
9	លោក រឿន កុយអេង	ប្រធានការិយាល័យ	ტ9	900
þ	លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ	អនុប្រធានការិយាល័យ	១ ៣	900
៣	លោក មឿន គឹម សាន	ម្ពីនិទ្ធ	9 M	900
Ć	កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារ័ត្ន	ម្រាប់	9 b	900

ئا	លោក សុទ្ធ សេងធី	មីន្ត្រី	ព្	900
ъ	កញ្ញា សំ ឆេងហ៊្វយ	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	G	900

គ.គារិយាល័យគ្រប់គ្រ១ព័ត៌មានទិន្យា

ಣಕಚ್ಚಿತ	ឈ្មោះ ង ខ្ចឹងចំបត់ខំដ	ឌួសនឹ	ចំនួនសតម្លុតាពននួលមន្ទុត	ពិខ្ទុគិតថាមធ្យមតាគ
9	លោក ជា សេរីបណ្ឌិត	ប្រធានការិយាល័យ	99	900
þ	លោក ចិនវាសនា	អនុប្រធានការិយាល័យ	99	900
៣	លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង	អ្	9 b	900
Ĺ	លោក ពុធ ចំរើន	<u>. ந</u>	90	900