



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ: ៤២០/២៣ អ.ស.ជ. / ក.ទ

កំណត់បង្ហាញ

ការសម្រេច

របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន

- ច្បាប់ក្រសួង ៣៤ ថ្ងៃទី ៣/១/២៤
ចេញនៅ ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៨/១២/២៣

28/12/23



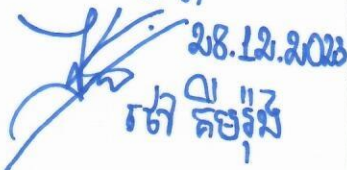
ឧប នាយក

យោបល់

របស់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន

តាមការណែនាំនៃក្រសួង
ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
ស្តីពីការងារសវនកម្ម
លេខ ២២ ច.ក. ចុះថ្ងៃទី ២៨/១២/២៣

ស្តីពីការងារសវនកម្ម

28.12.2023

ឧប នាយក

គោរពជូន

លោកប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

កម្មវត្ថុ: របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របាយការណ៍សមិទ្ធផល
ការងារប្រចាំត្រីមាសទី៤ របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ
២០២៣ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង
ប្រចាំខែធ្នូ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។

យោង:- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលលើសេចក្តីណែនាំលេខ ០០១/២២
អ.ស.ជ.ស.ណ.ន. ស្តីពីការរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ។
- សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលលើសេចក្តីណែនាំលេខ ០០៣/២២
អ.ស.ជ.ស.ណ.ន. ស្តីពីការរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស។


សេចក្តីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន

លោកប្រធាននាយកដ្ឋាន មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា: យោងតាមផែនការ
សកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ
អ.ស.ហ., សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលលើសេចក្តីណែនាំលេខ ០០១/២២
អ.ស.ជ.ស.ណ.ន. ស្តីពីការរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រង់ចំណុច
២.ក. បានចែងថា “មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវធ្វើកំណត់បង្ហាញរឿងស្តីពីការប្លង់
សរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម
នៃមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែនៃនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដើម្បីស្នើសុំឱ្យប្រធាន
នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ប្លង់សរុបនៃរបាយ-
ការណ៍សមិទ្ធផលការងារ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីអនុវត្ត
គម្រោង” និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលលើសេចក្តីណែនាំលេខ ០០៣/
២២ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន. ស្តីពីការរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ត្រង់

**យោបល់
របស់អនុប្រធានការិយាល័យ**

ល្អប្រសើរ

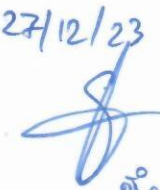
លោកជំទាវ គង់ ឈន់ បានជួយបំពេញតួនាទី
និងសម្របសម្រួលឯកសារនេះឡើងវិញ
ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣
សាលាសាលាសាលា
២៧/១២/២០២៣


គង់ ឈន់

**យោបល់
របស់អនុប្រធានការិយាល័យ**

ល្អប្រសើរ

លោកជំទាវ គង់ ឈន់ បានជួយបំពេញតួនាទី
និងសម្របសម្រួលឯកសារនេះឡើងវិញ
ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣
សាលាសាលាសាលា
២៧/១២/២០២៣


គង់ ឈន់


ចំនុច ១. គ. បានថែងថា “ប្រធាននាយកដ្ឋានជាប់ពាក់ព័ន្ធត្រូវដឹកនាំកិច្ចប្រជុំ
ពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស របស់
នាយកដ្ឋានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣ នៃត្រីមាសបន្ទាប់”។ តាមរយៈនេះ ការិយាល័យ
រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល និង
ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ
ប្រចាំខែធ្នូ របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសទី៤ របាយការណ៍
សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃ
មន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែធ្នូ រាល់ និងបានបញ្ជូនមកការិយាល័យផែនការ
និងបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីធ្វើការបូកសរុបទៅជាបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ
ប្រចាំខែធ្នូ របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសទី៤ របាយការណ៍
សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃ
មន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែធ្នូ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពលើរបាយការណ៍
សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសទី៤
របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ
សមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែធ្នូរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ការិយាល័យ
ជំនាញ សូមគោរពស្នើសុំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **លោកប្រធាននាយកដ្ឋាន**
មេត្តាកំណត់នូវកាលបរិច្ឆេទដឹកនាំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍
ដោយក្តីអនុគ្រោះ (ដូចមានគោរពភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍)។

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើសូម **លោកប្រធាននាយកដ្ឋាន**
មេត្តាពិនិត្យ សម្រេច និងផ្តល់ការណែនាំជាយថាហេតុដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូម **លោកប្រធាននាយកដ្ឋាន** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់
ពីខ្ញុំ

ថ្ងៃពុធ ១៥ កើត ខែមិគសិរ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣

ការិ.ផែនការបណ្តុះបណ្តាល
មន្ត្រីជំនាញ

រ៉េត បុធាវីត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ
ឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

មាតិកា

១. សមិទ្ធផលការងារដែលនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅសម្រេចបាន	៣
១.១ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	៣
ក. សមិទ្ធផលការងារក្នុងផែនការ	៣
ខ. សមិទ្ធផលការងារក្រៅផែនការ	៨
១.២ ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល	១០
ក. សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យបានដឹកនាំ	១០
ខ. សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យបានចូលរួម	១៩
គ. សមិទ្ធផលការងារក្រៅផែនការ	២១
១.៣. ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌកំណត់វិទ្យា	២២
ក. សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យដឹកនាំ	២២
ខ. សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យបានចូលរួម	២៤

១. សមិទ្ធផលការងារដែលនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅសម្រេចបាន

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 នាយកដ្ឋានសម្រេចបានលទ្ធផលការងារសរុបចំនួន ៦៧ សកម្មភាព ដោយគិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង ១០០ ភាគរយ និងសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារក្រៅផែនការចំនួន ១៦ សកម្មភាព ដូចមានលម្អិតក្នុងសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យក្រោមខ័ណ្ឌ ដូចខាងក្រោម៖

១.១ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

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

ក. សមិទ្ធផលការងារក្នុងផែនការ

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផលគិតជា %	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១. អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅត្រូវបានអនុវត្ត	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	បានរៀបចំកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	- សម្របសម្រួលរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាព - ចាត់ចែងសម្ភារៈរបស់អង្គភាពនិងការងារផ្សេងៗ	១០០ %	- លោក ថៅ គីមរ័ង - លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា - កញ្ញា សេង ចន្ទី - កញ្ញា ឆាង សុធារ៉ា - លោក ហ៊ុន កក្កដា - កញ្ញា ភី សុខចន្ទ្រា
២. អនុវត្តការងារឯកសារ ចូល-ចេញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព ប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានអនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព ប្រចាំខែធ្នូ	បានគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព ប្រចាំខែធ្នូ	កម្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព ប្រចាំខែធ្នូ	១០០ %	- កញ្ញា សេង ចន្ទី - លោក ហ៊ុន កក្កដា

៣. អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូល របស់ឯកឧត្តមប្រធាន	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ចូលរបស់ឯកឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន អនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ចូលរបស់ ឯកឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ	បានគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់ឯកឧត្តម ប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ	កម្រងឯកសារចេញ- ចូលរបស់ឯកឧត្តម ប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ	១០០ %	- 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	កម្រងឯកសារចូល- ឯក សារចេញរបស់នាយក ដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	១០០ %	- កញ្ញា ធាង សុធារ៉ា
៥. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម មន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែធ្នូ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំ ខែធ្នូ	១០០ %	- លោក ថៅ គឹមរុង
៦. រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមាន មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមាន មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមាន មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូ	របាយការណ៍ស្តីពី វត្តមានមន្ត្រីប្រចាំ ខែធ្នូ	១០០ %	- លោក ថៅ គឹមរុង - លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា - កញ្ញា សេង ចន្ទី
៧. រៀបចំ និងអនុវត្តវិកាសមិទ្ធកម្ម	ការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខាសាលា ត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ចូល ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវបាន រៀបចំ	ការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខាសាលា ត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ចូល ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	បានរៀបចំការស្នើសុំទូទាត់ សិក្ខាសាលាត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	ការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខា សាលាត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	១០០ %	- លោក ថៅ គឹមរុង - លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
៨. រៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម សាធារណៈ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញ វត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូន អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ ផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋាន លទ្ធកម្មសាធារណៈ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូន អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈ	១០០ %	- លោក ថៅ គឹមរុង - លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា

៩. រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤	បានរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម សាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	ផែនការលទ្ធកម្ម សាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤	១០០%	- លោក ថៅ គឹមរ៉ុង
១០. រៀបចំកិច្ចបញ្ជីភាគធននេយ្យនិង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ប្រចាំខែវិច្ឆិកា	បានរៀបចំរបាយការណ៍ អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែវិច្ឆិកា	របាយការណ៍អនុវត្ត ថវិកាប្រចាំខែវិច្ឆិកា	១០០%	- លោក ថៅ គឹមរ៉ុង
១១. រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូន មន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ ខែធ្នូ ត្រូវបានបើកផ្តល់	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំ ខែធ្នូ ត្រូវបានបើកផ្តល់	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំ ខែធ្នូ	- បានរៀបចំស្នើសុំហត្ថ លេខាលើតារាងបើកផ្តល់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជ ការ និងប្រាក់បៀវត្ស និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានដាក់ ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច - បានរៀបចំស្នើសុំដក ថវិកាប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រី រាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខ ន្តិកៈប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន ដាក់ជូនពិនិត្យ និង សម្រេច	- សំណើសុំហត្ថលេខា លើតារាងបើកផ្តល់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រី រាជការ និងប្រាក់ បៀវត្ស និងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ប្រចាំខែធ្នូ - សំណើសុំដកថវិកា ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រី រាជការ និងប្រាក់ បៀវត្ស និងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ប្រចាំខែធ្នូ	១០៥០%	- លោក ថៅ គឹមរ៉ុង - លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា - កញ្ញា ឆាងសុធារ៉ា
១២. រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រី រាជការប្រចាំខែ	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានបើក ផ្តល់	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំតារាងស្ថាន ភាពមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស	- តារាងស្ថានភាពមន្ត្រី រាជការសម្រាប់បើកផ្ត ល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំ	១០០%	- លោក ថៅ គឹមរ៉ុង - លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា - កញ្ញា ឆាង សុធារ៉ា

			ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច - បានរៀបចំតារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានចុះប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	ខែធ្នូត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច - តារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានចុះប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS		
១៣. រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	១០០ %	- លោក ថៅ គីមរ៉ុង - លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា - កញ្ញា ឆាងសុឆារី
១៤. រៀបចំចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	ចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែធ្នូជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ត្រូវបានរៀបចំ	ចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែធ្នូជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	បានរៀបចំលិខិតចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែធ្នូ	លិខិតចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែធ្នូ	១០០ %	- លោក ថៅ គីមរ៉ុង - លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
១៥. រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកាត្រូវបានរៀបចំ	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកា	បានរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកា	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកា	១០០ %	- លោក ហ៊ុន កក្កដា
១៦. រៀបចំអត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងបណ្តាសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងបណ្តាសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំ	អត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងបណ្តាសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំអត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងបណ្តាសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងបណ្តាសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០ %	- កញ្ញា ឆាងសុឆារី

១៧. រៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកា	បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែវិច្ឆិកា	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែវិច្ឆិកា	១០០%	- កញ្ញា ឆាង សុឆារី
១៨. ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	១០០%	- លោក ថៅ គីមរុង - លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា - កញ្ញា សេង ចន្ទី - កញ្ញា ឆាង សុឆារី - លោក ហ៊ុន កក្កដា - កញ្ញា ភី សុខចន្ទ្រា
១៩. ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ.	របាយការណ៍ស្តីពីការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធាន	របាយការណ៍ស្តីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	បានទទួលការឯកភាពពីឯកឧត្តមប្រធាន លើឯកសារបកប្រែផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	របាយការណ៍លេខ ៣៦៩/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ. ស្តីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	១០០%	- កញ្ញា សេង ចន្ទី
២០. ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	១០០%	- កញ្ញា ឆាងសុឆារី - លោក ហ៊ុន កក្កដា

២១. រៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានកសហវ	ការរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានកសហវ ត្រូវបានរៀបចំ	ការរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានកសហវ	បានរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានកសហវ	ការរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានកសហវ	១០០ %	- លោក ថៅ គីមរុង - លោក ប៊ុន ឧត្តមបញ្ញា
---	--	--	--	--	-------	--

ខ. សមិទ្ធផលការងារត្រូវផែនការ

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១. សំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំសំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អ.ស.ហ. និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.	លិខិតលេខ៣៦១	- កញ្ញា សេង ចន្ទី
២. ការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងពុំធ្លាប់បានចូលរៀនវគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំនយោបាយកម្រិត១	បានរៀបចំការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងពុំធ្លាប់បានចូលរៀនវគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំនយោបាយកម្រិត១	កំណត់បង្ហាញ៣៦២	- លោក ហ៊ុនកក្កដា
៣. រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលចំណាយការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលចំណាយការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	កំណត់បង្ហាញ៣៦៥	- លោក ប៊ុន ឧត្តមបញ្ញា
៤. របាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្តីពីនីតិវិធីនៃការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្តីពីនីតិវិធីនៃការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ.	កំណត់បង្ហាញ៣៦៧	- លោក ប៊ុន ឧត្តមបញ្ញា
៥. របាយការណ៍ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំរបាយការណ៍ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អ.ស.ហ.	របាយការណ៍៣៨០	- កញ្ញា សេង ចន្ទី

៦. រៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	លិខិតលេខ៣៨១	- កញ្ញា សេង ចន្ទី
៧. រៀបចំការស្នើសុំបើកផ្តល់សន្និធិជូននាយកដ្ឋានទាំងបីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំការស្នើសុំបើកផ្តល់សន្និធិជូននាយកដ្ឋានទាំងបីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កំណត់បង្ហាញ៣៨៣	- លោក ហ៊ុនកក្កដា
៨. ការស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំដំណើរការប្រឡងឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. ចំនួន១៨ រូប	បានរៀបចំស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំដំណើរការប្រឡងឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អ.ស.ហ. ចំនួន១៨ រូប	កំណត់បង្ហាញ៣៨៤	- លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
៩. ការដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. ចំនួន១៨រូបដែលបម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. ចំនួន ១៨រូបដែលបម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កំណត់បង្ហាញ៣៨៥	- លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា
១០. សំណើសុំទូទាត់សោហ៊ុយចំណាយសម្រាប់ការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្តកំពតនៅថ្ងៃទី១ខែធ្នូឆ្នាំ២០២៣	បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់សោហ៊ុយចំណាយសម្រាប់ការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្តកំពតនៅថ្ងៃទី១ខែធ្នូឆ្នាំ២០២៣	កំណត់បង្ហាញ៣៨៦	- កញ្ញា សេង ចន្ទី
១១. សំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ៣រូប ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្តកំពតនៅថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ៣រូប ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្តកំពតនៅថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	កំណត់បង្ហាញ៣៨៧	លោក ថៅ គឹមរ៉ុង
១២. សំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ២រូប ចូលរួមកិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រច្នៃស្តីពីការបញ្ចូលយេនឌ័រឆ្នាំ២០២៤-២០២៣ នៅខេត្តស្ទឹងត្រែង នៅថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ២រូប ចូលរួមកិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រច្នៃស្តីពីការបញ្ចូលយេនឌ័រឆ្នាំ២០២៤-២០២៣ នៅខេត្តស្ទឹងត្រែងនៅថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	កំណត់បង្ហាញ៣៨៨	លោក ថៅ គឹមរ៉ុង
១៣. ការស្នើសុំបំពេញសន្និធិឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំការស្នើសុំបំពេញសន្និធិឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កំណត់បង្ហាញ៣៨៩	- លោក ហ៊ុនកក្កដា
១៤. រៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមពិធីសម្ពោធសមាគមក្រុមហ៊ុនមូលបត្រកម្ពុជា ដែលប្រព្រឹត្តនៅថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	បានរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមពិធីសម្ពោធសមាគមក្រុមហ៊ុនមូលបត្រកម្ពុជា ដែលប្រព្រឹត្តនៅថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	កំណត់បង្ហាញ៣៩០	- កញ្ញា សេង ចន្ទី

១៥. របាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសន្តិសុខប្រចាំខែវិច្ឆិកាឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសន្តិសុខប្រចាំខែវិច្ឆិកាឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍៤០២	- លោក ហ៊ុន កក្កដា
--	--	--------------	-------------------

១.២ ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

យោងតាមផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវអនុវត្តការងារសរុបចំនួន ៣១ សកម្មភាព។ តាមរយៈការអនុវត្តការងាររយៈពេល ១ ខែពេញ ការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល សម្រេចបានលទ្ធផលការងារ១០០ ភាគរយ ចំនួន ៣១ សកម្មភាពនិងបានសម្រេចសកម្មភាពការងារក្រៅផែនការចំនួន ១ សកម្មភាព ជាលទ្ធផលសម្រាប់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣នេះ ការិយាល័យសម្រេចបានលទ្ធផលការងារ គិតពិន្ទុជាមធ្យមភាគស្មើនឹង ១០០ ភាគរយធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់។

ក.សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យបានជីកនាំ

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផលគិតជា %	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១. រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ការិយាល័យ	១០០ %	- លោក មឿន គឹមសាន - លោក សុទ្ធ សេងធី
២. រៀបចំ និងប្តូរសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំប្តូរសរុប - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	- របាយការណ៍ប្រចាំខែ វិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន	- បានរៀបចំប្តូរសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន - បានរៀបចំប្តូរសរុបសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន	១០០ %	- លោក មឿន គឹមសាន - លោក សុទ្ធ សេងធី

	របស់នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំបូកសរុប		មាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន			
៣. រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ បូកសរុប - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រី មាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់អង្គភាព ត្រូវ បានរៀបចំបូកសរុប	- 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	១០០%	- លោក មឿន គឹមសាន - លោក សុទ្ធ សេងធី
៤. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ	១០០%	- លោក រឿន គុយអេង - លោក មឿន គឹមសាន - កញ្ញា រ៉េត បុប្ផាវត្ត
៥. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប - របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវ បានរៀបចំបូកសរុប	- របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន - របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់ នាយកដ្ឋាន - បានរៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី របស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ	- របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន - របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ	១០០%	- លោក រឿន គុយអេង - លោក មឿន គឹមសាន - កញ្ញា រ៉េត បុប្ផាវត្ត

	- សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប	- សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤	- បានរៀបចំបូកសរុបសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤	- សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤		
១០. រៀបចំបូកសរុបផែនការសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់អង្គភាព ត្រូវបានបូកសរុប - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់អង្គភាព - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព	- បានរៀបចំបូកសរុបផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់អង្គភាព - បានរៀបចំបូកសរុបសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់អង្គភាព - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព	១០០%	- លោក វឿន គុយអេង - កញ្ញា សំ រេងហួយ
១១. រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារសំខាន់ៗប្រចាំខែត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប - ទិន្នន័យរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ ត្រូវបានប្រមូលពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាពជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ - បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាពជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣	១០០%	- លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ - កញ្ញា សំ រេងហួយ
១២. រៀបចំគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល របស់ការិយាល័យ	ឯកសារចេញ-ចូល របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានកត់ត្រា និងរក្សាទុក	បញ្ជីគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំបញ្ជីគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍÷ ឯកសារចេញ ១៤ ឯកសារឯកសារចូល ៧ ឯកសារ	បញ្ជីគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល របស់ការិយាល័យ	១០០%	- កញ្ញា សំ រេងហួយ

១៣. ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធនៃឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យ	ឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធ	ឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យ	បានត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធលើឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យ	បានត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធលើឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យ	១០០%	- កញ្ញា វេត បុប្ផារត្ន
១៤. រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ	កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ កាលពីថ្ងៃទី ២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	- កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ - បញ្ជីវត្តមាន	១០០%	- លោក វឿន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ - លោក មឿន គឹមសាន - កញ្ញា វេត បុប្ផារត្ន - លោក សុទ្ធ សេងធី - កញ្ញា សំ រេងហួយ
១៥. រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ស្តីពីការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេច ពី ឯកឧត្តមប្រធាន	របាយការណ៍ស្តីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើឯកសារបកប្រែផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	របាយការណ៍លេខ៣៦៩/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ. ស្តីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	១០០%	- លោក វឿន គុយអេង - លោក មឿន គឹមសាន - កញ្ញា វេត បុប្ផារត្ន
១៦. រៀបចំបូកសរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	១០០%	- លោក វឿន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ - កញ្ញា សំ រេងហួយ

១៧. រៀបចំប្លង់សរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	- លោក រឿន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ - កញ្ញា សំ រេងហួយ
១៨. រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	១០០%	- លោក រឿន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ - កញ្ញា សំ រេងហួយ
១៩. រៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើការស្នើសុំផ្តល់ជូននូវរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	កំណត់បង្ហាញលេខ ៣៧៩/ ២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ. លើការស្នើសុំផ្តល់ជូននូវរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	១០០%	- លោក រឿន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ - កញ្ញា វេត បុប្ផារត្ន
២០. រៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាប និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣	របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣	បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣	របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣	១០០%	លោក រឿន គុយអេង

២១. រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញកម្រិតនាយកដ្ឋាន	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញកម្រិតនាយកដ្ឋាន	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ កម្រិតនាយកដ្ឋាន	១០០%	- លោក វឿន គុយអេង - កញ្ញា វ៉េត បុប្ផារត្ន
២២. រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពីឯកឧត្តមប្រធាន លើការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	កំណត់បង្ហាញលេខ ៣៩៤/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ. លើការស្នើសុំផ្តល់របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	១០០%	- លោក វឿន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ
២៣. សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	របាយការណ៍លទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	បានទទួលការឯកភាពពីឯកឧត្តមប្រធាន លើរបាយការណ៍សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	របាយការណ៍លេខ៤០៧/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ. ស្តីពីរបាយការណ៍សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	១០០%	- លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ - លោក សុទ្ធ សេងធី
២៤. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត	- បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត	១០០%	- លោក វឿន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ - លោក មឿន គឹមសាន

			<p>អនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ ន.ស.ស. កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បី វាយតម្លៃរបាយការណ៍ស្តីពី ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំ ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើ សេចក្តីព្រាងចំនួនពីររួម មាន៖ ១.គោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញ វត្ថុ និង ២.សេចក្តីណែនាំ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី តាមដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ</p>	<p>អនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ ន.ស.ស. កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បី វាយតម្លៃរបាយការណ៍ស្តីពី ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំ ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើ សេចក្តីព្រាងចំនួនពីររួម មាន៖ ១.គោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញ វត្ថុ និង ២.សេចក្តីណែនាំ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី តាមដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ</p>		<p>- កញ្ញា វ៉េត បុប្ផាវត្ថ - លោក សុទ្ធ សេងធី កញ្ញា សំ រេងហួយ</p>
--	--	--	--	--	--	--

			កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣		
២៥. អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេសជាដៃគូរបស់ធនាគារពិភពលោកសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥-២០២៩ ត្រូវបានចូលរួម - វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី“ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់	- សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេសជាដៃគូរបស់ធនាគារពិភពលោកសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥-២០២៩ - វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី“ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង” របស់ ន. គ. ស.	- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេសជាដៃគូរបស់ធនាគារពិភពលោកសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥-២០២៩ នៅសណ្ឋាគារ Raffle le Royal កាលពីថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេសជាដៃគូរបស់ធនាគារពិភពលោកសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥-២០២៩ នៅសណ្ឋាគារ Raffle le Royal កាលពីថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	១០០%	- លោក វឿន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ

	គ្រង”របស់ ន.គ.ស. ត្រូវបានចូលរួម		- បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី “ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង” របស់ ន.គ.ស. នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	- បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី “ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង” របស់ ន.គ.ស. នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣		
--	--	--	---	---	--	--

ខ. សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យបានចូលរួម

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផលគិតជា %	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១. ចូលរួមរៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	១០០ %	- លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ
២. ចូលរួមសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ខ្លឹមសារអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	បានរៀបចំ និងពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	ការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គមនានារបស់អង្គភាព	១០០ %	- លោក វៀន គុយអេង - កញ្ញា សំ ឆេងហួយ
៣. ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង PFM	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦	បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦	បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦	១០០ %	- លោក វៀន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ - លោក មឿន គឹមសាន - កញ្ញា វេត បុប្ផាវត្ត - លោក សុទ្ធ សេងធី

	<ul style="list-style-type: none"> - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស្វែងយល់អំពី បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ វិកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ 	<ul style="list-style-type: none"> - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស្វែងយល់អំពី បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ 	<ul style="list-style-type: none"> - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស្វែងយល់អំពី បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ដែលប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី ១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរីខេត្តមណ្ឌលគីរី 	<ul style="list-style-type: none"> - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស្វែងយល់អំពី បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ វិកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៤ ដែលប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរីខេត្តមណ្ឌលគីរី 		- កញ្ញា សំ ឆេងហួយ
៤. ចូលរួមសិក្សារៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅ	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រង	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចង	១០០ %	- លោក រឿន គុយអេង - លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ

មគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការ ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	មគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តី ពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ក្រងសៀវភៅមគ្គុទេស ស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		
៥. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ	សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើង វិញ ត្រូវបានដាក់ជូន ឯកឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យ និងសម្រេច	សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានដាក់ជូន ឯកឧត្តម ប្រធាន	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោល ការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ដាក់ជូន ឯកឧត្តម ប្រធាន ពិនិត្យ និងសម្រេច	សេចក្តីព្រាងគោល ការណ៍ណែនាំស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញ	១០០ %	- លោក ហៀន គឹមសាន - កញ្ញា វេត បុប្ផាវត្ថ
៦. ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី ឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបាន បញ្ចប់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	១០០ %	- លោក វ៉េន គុយអេង - លោក ហៀន គឹមសាន - កញ្ញា វេត បុប្ផាវត្ថ

គ. សមិទ្ធផលការងារត្រូវផែនការ

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១. រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- លោក វ៉េន គុយអេង

១.៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

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

ក. សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យដឹកនាំ

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផលគិតជា %	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ	ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែសីហាជាទម្រង់ Excel ត្រូវបានផ្តល់ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងបានដាក់ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	១០០ %	- លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជឹង - លោក ពុធ ចំរើន
២. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលត្រូវបានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនឹងនីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងសារចេញ-ចូល	ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនឹងនីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	បានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនឹងនីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូលនិងកំពុងបន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	ធ្វើការតេស្ត និងរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	១០០ %	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជឹង - លោក ពុធ ចំរើន
៣. រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	១០០ %	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជឹង - លោក ពុធ ចំរើន

៤. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី និងផ្តល់ជូនការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល	បានបញ្ចប់របាយការណ៍និងជូនការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលផែនការដើម្បីរៀបចំ	១០០%	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
៥. រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពការងារការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ	- បានប្រមូលទិន្នន័យពីមន្ត្រី - បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ	បានប្រមូលទិន្នន័យពីមន្ត្រីដើម្បីរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងដាក់ជូនការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលផែនការ	១០០%	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
៦. រៀបចំពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៣-២០២៥) និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅជាផែនការឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៤-២០២៦)	១០០%	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីដឹង - លោក ពុធ ចំរើន
៧. រៀបចំប័ណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្លើយប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់ជូនដល់មន្ត្រីឆ្លើយប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	រៀបចំប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់ជូនដល់មន្ត្រីឆ្លើយប្រចាំខែ	បានរៀបចំប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់ជូនដល់មន្ត្រីឆ្លើយប្រចាំខែ៖ - Design ប័ណ្ណសរសើរ - បោះពុម្ពប័ណ្ណសរសើរ - បោះត្រាលើប័ណ្ណសរសើរ - រៀបចំ Design Backdrop មន្ត្រីឆ្លើយទាំងស្រុង	ប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	- លោក ចិន វាសនា

៨. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល ត្រូវបានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	១០០ %	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺង - លោក ពុធ ចំរើន
៩. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ Cloud server	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យត្រូវបានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	ថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	១០០ %	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺង - លោក ពុធ ចំរើន
១០. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល	កម្មវិធីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថលត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល	បានរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល	កម្មវិធីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល	១០០ %	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺង - លោក ពុធ ចំរើន
១១. រៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច ត្រូវបានរៀបចំ	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	បានរៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	បានរៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	១០០ %	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺង - លោក ពុធ ចំរើន

ខ. សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យបានចូលរួម

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផលគិតជា %	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១. រៀបចំសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់	ខ្លឹមសារអត្ថបទ និងរូបភាព និងផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានពិនិត្យ	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	បានពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទនិងរូបភាព និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	ការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គមនានារបស់អង្គភាព	១០០ %	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺង

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				<ul style="list-style-type: none"> - កែតម្រូវរូបថត - ពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ - feature image design - Convert to PDF - ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ 		- លោក ពុធ ចំរើន
២. ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរីខេត្តមណ្ឌលគីរី - បានសម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា៖ - Technical Operation Control - រៀបចំប្រមូលស្ថាប័នបទបង្ហាញរបស់វាគ្មិន - រៀបចំ Backdrop 	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរីខេត្តមណ្ឌលគីរី - បានសម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា៖ - Technical Operation Control 	១០០ %	<ul style="list-style-type: none"> - លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីដឹង - លោក ពុធ ចំរើន

			- រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍ អេឡិចត្រូនិកមុនកម្មវិធីចាប់ ផ្ដើម	- រៀបចំប្រមូលស្ថាយបទ បង្ហាញរបស់វាគ្មិន - រៀបចំ Backdrop - រៀបចំតេស្តរាល់ ឧបករណ៍ អេឡិចត្រូនិក មុនកម្មវិធីចាប់ផ្ដើម		
៣. ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំបកប្រែ ឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ស្តីពីការបក ប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបាន ស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចពី ឯកឧត្តមប្រធាន	របាយការណ៍ស្តីពីការស្នើសុំ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការបក ប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៣	បានទទួលការឯកភាពពី ឯក ឧត្តមប្រធាន លើឯកសារបក ប្រែផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	របាយការណ៍លេខ ៣៦៩/២៣ អ.ស.ជ./ ក.ទ. ស្តីពីការស្នើសុំ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើ ការបកប្រែឯកសារផ្លូវ ការជាភាសាអង់គ្លេស របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៣	១០០ %	- លោកស្រី សាប ម៉ីដឹង
៤. ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំចងក្រង សទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេក សព្ទដែលបានចងក្រង ត្រូវ បានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេក សព្ទដែលបានចងក្រង	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើ បច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំ ពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទ ដែលបានចងក្រង	១០០ %	- លោកស្រី សាប ម៉ីដឹង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំ
ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣
របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

១. សង្ខេបអំពីសមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

តាមការអនុវត្តការងារទៅតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ខ្លួន នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានសកម្មភាពសរុប **៩៨ សកម្មភាព** ដែលសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តក្នុងត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ មានការងារសរុបចំនួន **៤៣ សកម្មភាព** ជាលទ្ធផលក្នុងត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣នេះ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ សម្រេចបានលទ្ធផលការងារ **១០០ ភាគរយ** សរុបចំនួន **៤៣ សកម្មភាពធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់** ដោយគិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០ ភាគរយ**។ បន្ថែមពីនេះ នាយកដ្ឋានបានអនុវត្តលទ្ធផលការងារក្រៅផែនការដែលមិនបានគ្រោងទុកសរុបចំនួន **៣២ សកម្មភាព**។

- ❖ **ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**÷ មានសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំសរុប **២៨ សកម្មភាព**
សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងត្រីមាសទី៤ សរុបចំនួន **១០ សកម្មភាព**
សម្រេចបានលទ្ធផលការងារ **១០០ ភាគរយ** សរុបចំនួន **១០ សកម្មភាពធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់** គិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០ ភាគរយ**។
- ❖ **ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល**÷ មានសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំសរុប **៦៤ សកម្មភាព**
សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងត្រីមាសទី៤ សរុបចំនួន **២៨ សកម្មភាព**
សម្រេចបានលទ្ធផលការងារ **១០០ ភាគរយ** សរុបចំនួន **២៨ សកម្មភាពធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់** គិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០ ភាគរយ**។
- ❖ **ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា**÷ មានសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំសរុប **១៤ សកម្មភាព**
សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងត្រីមាសទី៤ សរុបចំនួន **៥ សកម្មភាព**
សម្រេចបានលទ្ធផលការងារ **១០០ ភាគរយ** សរុបចំនួន **៥ សកម្មភាពធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់** គិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០ ភាគរយ**។

១. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

១.១. ការវាយតម្លៃផលការងារសម្រេចបានក្នុងផែនការ

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

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករត្រីមាសទី៤	លទ្ធផលរំពឹងទុកក្នុង ត្រីមាសទី៤	លទ្ធផលសម្រេច ក្នុងត្រីមាសទី៤	អំណះអំណាង	លទ្ធផល ជឿបនឹង ត្រីមាស ទី៤	លទ្ធផល ជឿបនឹង ឆ្នាំ	ផ្សេងៗ
១. អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល ទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល ទូទៅត្រូវបានអនុវត្ត	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល ទូទៅ	បានរៀបចំកិច្ចការសេវាគាំទ្រ រដ្ឋបាលទូទៅ	- សម្របសម្រួលរៀបចំ បន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាព - ចាត់ចែងសម្ភារៈរបស់ អង្គភាពនិងការងារផ្សេងៗ	១០០%	១០០%	
២. អនុវត្តការងារឯកសារ ចូល-ចេញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	គ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុវត្ត	គ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ- ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	បានទទួលឯកសារចូលចំនួន ១១៨ ឯកសារ និងឯកសារ ចេញចំនួន ១៦៧ ឯកសារ (គិតត្រឹមថ្ងៃទី ២៩ ធ្នូ ២០២៣)	គ្រប់គ្រងឯកសារចូល- ឯក សារចេញរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	១០០%	
	ទទួលឯកសារចេញ-ចូល របស់ឯកឧត្តមប្រធាន ត្រូវ បានអនុវត្ត	គ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល របស់ឯកឧត្តមប្រធាន	បានទទួលឯកសារចូល-ចេញ របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន	ឯកសារចូល- ចេញរបស់ ឯកឧត្តមប្រធាន	១០០%	១០០%	

	គ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានអនុវត្ត	គ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	បានទទួលឯកសារចូលចំនួន ៦៩ ឯកសារ និងឯកសារចេញចំនួន ១២៤ ឯកសារ (គិតត្រឹមថ្ងៃទី ២៥ ធ្នូ ២០២៣)	គ្រប់គ្រងឯកសារចូល-ឯកសារចេញរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	១០០%	១០០%	
៣. រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	១០០%	
៤. រៀបចំនិងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម	ការស្នើសុំសុំទូទាត់លទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវបានរៀបចំ	ការស្នើសុំទូទាត់លទ្ធកម្មសាធារណៈ	បានរៀបចំសុំទូទាត់លទ្ធកម្មសាធារណៈ	ការស្នើសុំទូទាត់លទ្ធកម្មសាធារណៈ	១០០%	១០០%	
៥. រៀបចំការងារបន្ទុកបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ ត្រូវបានបើកផ្តល់	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ	- បានរៀបចំស្នើសុំហត្ថលេខាលើតារាងបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច - បានរៀបចំស្នើសុំដកថវិកាប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ ត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច	- សំណើសុំហត្ថលេខាលើតារាងបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ - សំណើសុំដកថវិកាប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ	១០០%	១០០%	

	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ប្រចាំខែត្រូវបានបើក ផ្តល់	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ប្រចាំខែ	- បានរៀបចំតារាងស្ថានភាព មន្ត្រីរាជការសម្រាប់បើកផ្តល់ ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែត្រូវបាន ដាក់ជូនពិនិត្យ និង សម្រេច - បានរៀបចំតារាងស្ថានភាព មន្ត្រីរាជការសម្រាប់បើកផ្តល់ ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែត្រូវបាន ចុះប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	- តារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជ ការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់ បៀវត្សប្រចាំខែត្រូវបាន ដាក់ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច - តារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជ ការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់ បៀវត្សប្រចាំខែត្រូវបានចុះ ប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS			
៦. រៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ច និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ប្រចាំខែ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ប្រចាំខែ	១០០%	១០០%	
៧. រៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម សាធារណៈ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធា- រណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ផ្តល់ ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈ	១០០%	១០០%	
៨. រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤	បានរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម សាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤	១០០%	១០០%	

៩. រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៤/២៣ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន. ស្តីពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	១០០%	
១០. រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	១០០%	១០០%	
១១. ចូលរួមសម្របសម្រួលអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ	កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមកម្មវិធីអនុវត្តកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈកាលពីថ្ងៃទី១៩-២០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣នៅសណ្ឋាគារអង្គរប៉ារ៉ាឌីស ខេត្តសៀមរាប - បានចូលរួមកម្មវិធីអនុវត្តកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈកាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី 	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមកម្មវិធីអនុវត្តកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈកាលពីថ្ងៃទី១៩-២០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣នៅសណ្ឋាគារអង្គរប៉ារ៉ាឌីស ខេត្តសៀមរាប - បានចូលរួមកម្មវិធីអនុវត្តកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈកាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី 	១០០%	១០០%	

<p>១២. រៀបចំកម្មវិធីនិងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចំនួន ៤ លើក</p>	<p>វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាព</p>	<p>បានរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ១២ លើក៖</p> <p>១. វគ្គបណ្តុះបណ្តាល</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍អំពីការចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងកសហវ កាលពីថ្ងៃទី១៦ ១៧ មករា ២០២៣ - សុវត្ថិភាពកុំព្យូទ័រ និងការថែទាំ កាលពីថ្ងៃទី១៥ មីនា ២០២៣ - ក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ ដោយជំនាញការធនាគារពិភពលោក - សេចក្តីណែនាំលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា កាលពីថ្ងៃទី២៣ ឧសភា ២០២៣ 	<p>- សិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹង</p> <p>- កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>១០០%</p>	<p>១០០%</p>	
--	---	--	---	---	-------------	-------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> - ការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយគ្រូបង្គោលនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ កាលពីថ្ងៃទី២៦ មិថុនា ២០២៣ - សុវត្ថិភាពនៃការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី៤ កញ្ញា ២០២៣ - ទិដ្ឋភាពរួមនៃការអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ជា វុធជណ កាលពីថ្ងៃទី២៣ តុលា ២០២៣ - មូលដ្ឋានគ្រឹះគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ (Accounting circle) ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ កាលពីថ្ងៃទី១ ធ្នូ ២០២២ - សេចក្តីណែនាំយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជី 				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>សារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី៤ ធ្នូ ២០២៣</p> <p>២. សិក្ខាសាលាបញ្ចូលការ យល់ដឹងស្តីពី៖</p> <ul style="list-style-type: none"> - ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង ប្រតិបត្តិការ កាលពីថ្ងៃទី១៩ មេសា ២០២៣ - ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាព កាលពីថ្ងៃទី ១៧ ឧសភា ២០២៣ - ច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០២៣ នៅអគារទីស្តីការ អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ 				
១៣. រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រី ចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង សិក្ខាសាលាជាមួយដៃគូក្នុង ឬក្រៅ ប្រទេស	បញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកិច្ចប្រជុំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខា សាលាជាមួយដៃគូត្រូវបាន រៀបចំ	បញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកិច្ចប្រជុំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខា សាលាជាមួយដៃគូ	<p>បានបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមសិក្ខា សាលាស្តីពី៖</p> <ul style="list-style-type: none"> - សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម អនុលោមភាព 	កម្មវិធីសិក្ខាសាលានានា	១០០%	១០០%	

			<ul style="list-style-type: none"> -គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម -ការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម -សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ -ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) 				
១៤. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី							
១៤.១. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យប្រចាំខែតុលាដល់ខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យប្រចាំខែតុលាដល់ខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យប្រចាំខែតុលាដល់ខែធ្នូ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យប្រចាំខែតុលាដល់ខែធ្នូ	១០០%	១០០%	

[illegible]

	ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប	ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំ ខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និង ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ នាយកដ្ឋាន	ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់ នាយកដ្ឋាន			
១៧. រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែតុលា និងវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព ត្រូវបាន រៀបចំបូកសរុប - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប	- របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែតុលា និងវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់អង្គភាព	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែតុលា និង វិច្ឆិការបស់អង្គភាព - បានរៀបចំសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ អង្គភាព	- របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែតុលា និងវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំ ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់អង្គភាព	១០០%	១០០%	
១៨. រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារសំខាន់ៗប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព ជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវ បានរៀបចំបូកសរុប - ទិន្នន័យរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ ត្រូវបានប្រមូលពី នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាពជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ កសហវ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ ជូនអគ្គលេខាធិការ ដ្ឋាន កសហវ	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំ ខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាពជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ - បានរៀបចំសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍សកម្មភាព ការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែ វិច្ឆិកា របស់អង្គភាពជូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ ជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាន កសហវ	១០០%	១០០%	

១៩. រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៣ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤	ការស្នើសុំរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៣ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ	ការស្នើសុំរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៣ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី លើការស្នើសុំរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៣ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសន្យាផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	លិខិតលេខ ៦៤៣/២៣ អ.ស.ជ. លើការស្នើសុំរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៣ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសន្យាផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	១០០%	១០០%	
២០. រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ស្តីពីការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចពី ឯកឧត្តមប្រធាន	របាយការណ៍ស្តីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើឯកសារបកប្រែផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	របាយការណ៍លេខ ៣៦៩/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ. ស្តីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	១០០%	១០០%	
២១. រៀបចំបូកសរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	១០០%	

២២. រៀបចំប្លង់សរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំប្លង់សរុប	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	១០០%	១០០%	
២៣. រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	១០០%	១០០%	
២៤. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	១០០%	១០០%	
២៥. រៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើការស្នើសុំផ្តល់ជូននូវរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអ.ស.ហ.	កំណត់បង្ហាញលេខ៣៧៩/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ. លើការស្នើសុំផ្តល់ជូននូវរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	១០០%	១០០%	

២៦. រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ	១០០%	១០០%	
២៧. សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវលើសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍លេខ ៣២៣/២៣ អ.ស.ជ/ក.ទ របាយការណ៍សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	១០០%	១០០%	
២៨. សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍លេខ ៣៣៣/២៣ អ.ស.ជ/ ក.ទ ស្តីពីសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	១០០%	១០០%	
២៩. សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍លេខ ៣២៩/២៣ អ.ស.ជ/ក.ទ ស្តីពីសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	១០០%	១០០%	

៣០. ចូលរួមរៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	១០០%	១០០%	
៣១. ចូលរួមរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន ដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	លិខិតលេខ ០៣៤/២៣ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន. ស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	១០០%	១០០%	
៣២. ចូលរួមរៀបចំទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ត្រូវបានរៀបចំជូន ឯកឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យនិងសម្រេច	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៤/២៣ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន. ស្តីពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	១០០%	១០០%	
៣៣. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានបញ្ចប់របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	១០០%	១០០%	

៣៤. ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី ឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់ គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ	១០០%	១០០%	
៣៥. ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើង វិញ ត្រូវបានដាក់ជូន ឯក ឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យ និង សម្រេច	សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើង វិញ ត្រូវបានដាក់ជូន ឯក ឧត្តមប្រធាន	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោល ការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ដាក់ជូន ឯកឧត្តម ប្រធាន ពិនិត្យ និងសម្រេច	សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើង វិញ	១០០%	១០០%	
៣៦. ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវ ជ្រាវអំពីយន្តការ និងនីតិវិធី តាមដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាម ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	១០០%	១០០%	
៣៧. រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទ ប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ប្រតិបត្តិការចំនួន ៤ លើក	អត្ថបទផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបាន រៀបចំ	អត្ថបទផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃប្រតិបត្តិការ	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន ដាក់ឱ្យ ផ្សព្វផ្សាយប្រចាំខែតុលាលើ បណ្តាញសង្គមកាលពីថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣	កំណត់បង្ហាញលេខ ៣១០/ ២៣ អ.ស.ជ.ក.ទ. ស្តីពីការ ស្នើសុំរៀបចំអត្ថបទផ្សព្វ ផ្សាយប្រចាំខែតុលា ឆ្នាំ ២០២៣	១០០%	១០០%	
៣៨. សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈ យោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍ គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	របាយការណ៍លទ្ធភាពចុះ អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយសមាគមន៍គណ- នេយ្យករជំនាញ ACCA ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធភាពចុះអនុ ស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយសមាគមន៍គណ- នេយ្យករជំនាញ ACCA	បានទទួលការឯកភាពពី ឯក ឧត្តមប្រធាន លើរបាយការណ៍ សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្ស	របាយការណ៍លេខ ៤០៧/ ២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ. ស្តីពី របាយការណ៍សិក្សាពីលទ្ធភាព ចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណ	១០០%	១០០%	

			រណៈយោគយល់គ្នាជាមួយ សមាគមន៍គណនេយ្យករ ជំនាញ ACCA	នេយ្យករជំនាញ ACCA			
៣៩. រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	ទិន្នន័យគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ ស្រង់វត្តមានមន្ត្រី ត្រូវបាន ផ្តល់ជូនការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	ទិន្នន័យគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ ស្រង់វត្តមានមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំទិន្នន័យគ្រប់គ្រង ប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូន ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ	ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	១០០%	
៤០. រៀបចំសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធ នឹងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាម រយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ខ្លឹមសារអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	បានរៀបចំ និងពិនិត្យខ្លឹមសារ អត្ថបទផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាម រយៈបណ្តាញសង្គមរបស់ អង្គភាព	ការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញ សង្គមនានារបស់អង្គភាព	១០០%	១០០%	
៤១. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូល ត្រូវបាន អភិវឌ្ឍន៍	ទិន្នន័យទាក់ទងនឹងការគ្រប់ គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ- ចូល	បានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទង នឹងនីតិវិធីការគ្រប់គ្រង ចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូល	១០០%	១០០%	
៤២. ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែក ទំននិងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កម្មវិធីថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច ផ្នែកទំននិងផ្នែករឹង (Software and Hardware)	កម្មវិធីថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច ផ្នែកទំននិងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	បានរៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍ អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទំននិងផ្នែក រឹង (Software and Hardware)	បានរៀបចំចុះថែទាំ ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែក ទំននិងផ្នែករឹង (Software	១០០%	១០០%	

	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំចុះថែទាំ	ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	and Hardware)របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង			
៤៣. រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន(២០២៤-២០២៦)	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន(២០២៤-២០២៦)	បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន(២០២៤-២០២៦)	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន(២០២៤-២០២៦)	១០០%	១០០%	

១.២.តារាងសមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានក្រៅផែនការ

រាយនាមសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តចំនួន ៣២ សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	ផ្សេងៗ
១. ចូលរួមសិក្ខាសាលានានាតាមការស្នើសុំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពី សៀវភៅនីតិវិធីការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក កសហវ, សាវចរស្តីពីការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ ពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ កសហវ នៅខេត្តសៀមរាបថ្ងៃទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើផែនការគោល (Blueprint) ស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅខេត្តព្រះសីហនុ ថ្ងៃទី៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីសៀវភៅនីតិវិធីការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក កសហវ, សាវចរស្តីពីការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ ពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ កសហវ នៅខេត្តសៀមរាប - បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើផែនការគោល (Blueprint) ស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅខេត្តព្រះសីហនុ ថ្ងៃទី៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ 	

<p>២. អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំការស្នើសុំផ្តល់កម្រងសំណួរស្តង់មតិដើម្បីប្រមូលធាតុចូលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ - បានរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានកសហវ - បានរៀបចំការស្នើសុំបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញដែលត្រូវចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីចលនាឥណទានថវិកាចរន្តគ្រប់មុខសញ្ញាតាមប្រព័ន្ធ FMIS 	<ul style="list-style-type: none"> - ការស្នើសុំផ្តល់កម្រងសំណួរស្តង់មតិដើម្បីប្រមូលធាតុចូលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ - បានរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ - បានរៀបចំការស្នើសុំបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញដែលត្រូវចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីចលនាឥណទានថវិកាចរន្តគ្រប់មុខសញ្ញាតាមប្រព័ន្ធ FMIS
<p>៣. សំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តមប្រធានលើឯកសារនានា</p>	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំសំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តមប្រធានលើលិខិតសំណើសុំចូលរួមឬចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាស្តីពី ការចុះបញ្ជីពន្ធដារនិងការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ - បានរៀបចំសំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តមប្រធានលើលិខិតសំណើសុំចូលរួមឬចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីវិធានការគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ - បានរៀបចំការស្នើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តមប្រធានលើលិខិតស្តីពីការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់តុលាការវិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំសំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តមប្រធានលើលិខិតសំណើសុំចូលរួមឬចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាស្តីពីការចុះបញ្ជីពន្ធដារនិងការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ - បានរៀបចំសំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តមប្រធានលើលិខិតសំណើសុំចូលរួមឬចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីវិធានការគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ - បានរៀបចំការស្នើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តមប្រធានលើលិខិតស្តីពីការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់តុលាការវិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

	- បានរៀបចំការស្នើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពលើលិខិតបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	- បានរៀបចំការស្នើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពលើលិខិតបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	
៤. រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	
៥. រៀបចំរបាយការណ៍ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំរបាយការណ៍ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយក្រសួងយុត្តិធម៌ស្តីពីការដាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងទោសប្បញ្ញត្តិរបស់អ.ស.ហ. - បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្តីពីនីតិវិធីនៃការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អ.ស.ហ. - បានរៀបចំរបាយការណ៍ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ. 	<ul style="list-style-type: none"> របាយការណ៍ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយក្រសួងយុត្តិធម៌ស្តីពីការដាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងទោសប្បញ្ញត្តិរបស់អ.ស.ហ. - បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្តីពីនីតិវិធីនៃការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អ.ស.ហ. - របាយការណ៍៣៨០ 	
៦. រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការងារនានាជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំការស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ការងារដើម្បីបំពេញពាក្យដាក់ស្នើសុំជាសមាជិកសមាគមរបស់វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករកម្ពុជារបស់លោក ភាន់ សុភាក់	ការស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ការងារដើម្បីបំពេញពាក្យដាក់ស្នើសុំជាសមាជិកសមាគមរបស់វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករកម្ពុជារបស់លោក ភាន់ សុភាក់	
៧. ការស្នើសុំការអនុញ្ញាតព្យួរការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ លោក ជឿន វណ្ណារិទ្ធ	- បានរៀបចំការស្នើសុំការអនុញ្ញាតព្យួរការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ លោក ជឿន វណ្ណារិទ្ធ	ការស្នើសុំការអនុញ្ញាតព្យួរការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ លោក ជឿន វណ្ណារិទ្ធ	

<p>៨. រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>- បានរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ ន.គ.ស.</p> <p>- បានរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលចំណាយការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ ២០២៣របស់ ន.គ.ស.</p>	<p>- បានរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ ន.គ.ស.</p> <p>- បានរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលចំណាយការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ២០២៣របស់ ន.គ.ស.</p>
<p>៩. ការស្នើសុំចាត់ជនបង្គោលទទួលបន្ទុកកិច្ចការតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.</p>	<p>បានរៀបចំការស្នើសុំចាត់ជនបង្គោលទទួលបន្ទុកកិច្ចការតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.</p>	<p>ការស្នើសុំចាត់ជនបង្គោលទទួលបន្ទុកកិច្ចការតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.</p>
<p>១០. ការស្នើសុំទិន្នន័យចំណាយថវិកាជាតិនិងថវិកាមូលនិធិសកលលើការងារឆ្នើតបន្តិចមេរោគអេដស៍ក្នុងឆ្នាំ២០២០- ២០២២</p>	<p>បានរៀបចំការស្នើសុំទិន្នន័យចំណាយថវិកាជាតិនិងថវិកាមូលនិធិសកលលើការងារឆ្នើតបន្តិចមេរោគអេដស៍ក្នុងឆ្នាំ ២០២០- ២០២២</p>	<p>ការស្នើសុំទិន្នន័យចំណាយថវិកាជាតិនិងថវិកាមូលនិធិសកលលើការងារឆ្នើតបន្តិចមេរោគអេដស៍ក្នុងឆ្នាំ ២០២០- ២០២២</p>
<p>១១. ការស្នើសុំទូទាត់ថវិកាជូនមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនិងសិក្ខាសាលានានា</p>	<p>- បានរៀបចំការស្នើសុំទូទាត់ថវិកាចូលរួមកិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីស្តីពីការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រឆ្នាំ ២០២៤- ២០២៨</p> <p>- បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់សោហ៊ុយចំណាយសម្រាប់ការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្តកំពតនៅថ្ងៃទី១ ខែធ្នូឆ្នាំ ២០២៣</p> <p>- បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ព្រះបាទ ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្តកំពតនៅថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣</p>	<p>- បានរៀបចំការស្នើសុំទូទាត់ថវិកាចូលរួមកិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីស្តីពីការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រឆ្នាំ២០២៤- ២០២៨</p> <p>- កំណត់បង្ហាញ៣៨៦</p> <p>- កំណត់បង្ហាញ៣៨៧</p> <p>- កំណត់បង្ហាញ៣៨៨</p>

	- បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ២រូប ចូលរួមកិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីស្តីពីការបញ្ចូលយេនឌ័រឆ្នាំ២០២៤-២០២៣ នៅខេត្តស្ទឹងត្រែងនៅថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣		
១២. សំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អ.ស.ហ. និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អ.ស.ហ.	បានរៀបចំសំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អ.ស.ហ. និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អ.ស.ហ.	សំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អ.ស.ហ. និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អ.ស.ហ.	
១៣. ការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងពុំធ្លាប់បានចូលរៀនវគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំនយោបាយកម្រិត១	បានរៀបចំការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងពុំធ្លាប់បានចូលរៀនវគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំនយោបាយកម្រិត១	ការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងពុំធ្លាប់បានចូលរៀនវគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំនយោបាយកម្រិត១	
១៤. រៀបចំចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	បានរៀបចំលិខិតចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ	លិខិតចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ	
១៥. រៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសនិងពិធីនានារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមពិធីសម្ពោធសមាគមក្រុមហ៊ុនមូលបត្រកម្ពុជា ដែលប្រព្រឹត្តនៅថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	- លិខិតលេខ៣៨១ - កំណត់បង្ហាញ៣៩០	
១៦. រៀបចំស្នើសុំគោលការណ៍ប្រឡង និងរៀបចំការដំឡើងថ្នាក់ជូនមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំដំណើរការប្រឡងឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អ.ស.ហ. ចំនួន១៨រូប - បានរៀបចំដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. ចំនួន ១៨រូបដែលបម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- កំណត់បង្ហាញ៣៨៤ - កំណត់បង្ហាញ៣៨៥	

<p>១៧. អនុវត្តការងារនានាទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងសន្តិធិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងសន្តិធិ - បានរៀបចំការស្នើសុំបំពេញសន្តិធិឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសន្តិធិប្រចាំខែវិច្ឆិកាឆ្នាំ២០២២របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំការស្នើសុំពិនិត្យនិងសម្រេចលើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារគ្រប់គ្រងសន្តិធិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ. - បានរៀបចំការស្នើសុំបើកផ្តល់សន្តិធិជូននាយកដ្ឋានទាំងបីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង 	<ul style="list-style-type: none"> - សេចក្តីណែនាំលេខ០៣៥/២៣ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន. សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងសន្តិធិ - កំណត់បង្ហាញ៣៨៩ - របាយការណ៍៤០២ - បានរៀបចំការស្នើសុំពិនិត្យនិងសម្រេចលើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារគ្រប់គ្រងសន្តិធិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ. - កំណត់បង្ហាញ៣៨៣ 	
<p>១៨. រៀបចំសេចក្តីព្រាងយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តកិច្ចការពិធីការ</p>	<p>បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តកិច្ចការពិធីការ</p>	<p>សេចក្តីព្រាងយន្តការ និងនីតិវិធីកិច្ចការពិធីការកម្រិតនាយកដ្ឋាន</p>	
<p>១៩. រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	
<p>២០. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ</p>	<p>បានរៀបចំរបាយការណ៍អំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ</p>	<p>របាយការណ៍អំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ</p>	
<p>២១. រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣</p>	<p>បានរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣</p>	<p>របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣</p>	

<p>២២. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសមិទ្ធផលប្រចាំខែតុលា របស់អង្គភាពកាលពីថ្ងៃទី ១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើទី១.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិទី២.សេចក្តីសម្រេចស្តីពីបង្កើតគណៈកម្មការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិ, និងទី៣.ទម្រង់វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនករ កាលពីថ្ងៃទី ២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងមាតិកាឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ កាលពីថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ ន.ស.ស. កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសមិទ្ធផលប្រចាំខែតុលា របស់អង្គភាពកាលពីថ្ងៃទី ១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើទី១.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិទី២.សេចក្តីសម្រេចស្តីពីបង្កើតគណៈកម្មការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិ, និងទី៣.ទម្រង់វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនករ កាលពីថ្ងៃទី ២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងមាតិកា ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ កាលពីថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ ន.ស.ស. កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣
---	---	--

	<p>- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងចំនួនពីររួមមាន៖ ១. គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និង ២. សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣</p> <p>- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣</p> <p>- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣</p>	<p>របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣</p> <p>- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងចំនួនពីររួមមាន៖ ១. គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និង ២. សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣</p> <p>- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣</p> <p>- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣</p>	
<p>២៣. អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<p>- ការផ្តល់ធាតុចូលលើកម្រងសំណួររបស់ជំនាញការ PWC សម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ២០២១-២០៣០ ផ្នែកវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនធនាគារ (អ.ស.ហ.)</p> <p>- បានចូលរួមប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពី “កាតព្វកិច្ចផ្តល់របាយការណ៍ ជូនដំណឹង</p>	<p>- លិខិតលេខ ៣៣៨/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ ស្នើសុំផ្តល់ធាតុចូលលើកម្រងសំណួររបស់ជំនាញការ PWC សម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ២០២១-២០៣០ ផ្នែកវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនធនាគារ</p>	

	<p>និងស្នើសុំការអនុញ្ញាតរបស់ក្រុមហ៊ុនអភិបាលមូលនិធិ” របស់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា, និង សេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពី “កាតព្វកិច្ចផ្តល់របាយការណ៍ ជូនដំណឹង និងស្នើសុំការអនុញ្ញាតរបស់ ន.ប.ជ.” កាលពីថ្ងៃទី៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣</p> <p>-បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិភាក្សាលើទម្រង់កម្មវិធីការងារឆ្នាំ ២០២៣ របស់ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣</p> <p>-បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេសជាដៃគូរបស់ធនាគារពិភពលោកសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥-២០២៩ នៅសណ្ឋាគារ Raffle le Royal កាលពីថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣</p> <p>-បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី “ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង” របស់ ន.គ.ស. នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣</p>	<p>(អ.ស.ហ.)</p> <p>-បានចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពី “កាតព្វកិច្ចផ្តល់របាយការណ៍ ជូនដំណឹង និងស្នើសុំការអនុញ្ញាតរបស់ក្រុមហ៊ុនអភិបាលមូលនិធិ” របស់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា, និង សេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពី “កាតព្វកិច្ចផ្តល់របាយការណ៍ ជូនដំណឹង និងស្នើសុំការអនុញ្ញាតរបស់ ន.ប.ជ.” កាលពីថ្ងៃទី៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣</p> <p>-បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិភាក្សាលើទម្រង់កម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣ របស់ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣</p> <p>-បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេសជាដៃគូរបស់ធនាគារពិភពលោកសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥-២០២៩ នៅសណ្ឋាគារ Raffle le Royal កាលពីថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣</p> <p>-បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី “ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង” របស់ ន.គ.ស. នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣</p>	
<p>២៤. រៀបចំគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល របស់ការិយាល័យ</p>	<p>បានរៀបចំបញ្ជីគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញចំនួន ១៤ ឯកសារ ឯកសារចូលចំនួន ៧ ឯកសារ</p>	<p>បញ្ជីគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល របស់ការិយាល័យ</p>	

២៥. ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធនៃឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យ	បានត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធលើឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យ	បានត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធលើឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យ	
២៦. រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែតុលា-ធ្នូ របស់ការិយាល័យ	- កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែតុលា-ធ្នូ របស់ការិយាល័យ - បញ្ជីវត្តមាន	
២៧. រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពីឯកឧត្តមប្រធាន លើការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	កំណត់បង្ហាញលេខ ៣៩៤/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ. លើការស្នើសុំផ្តល់របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	
២៨. រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ រវាងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កំណត់បង្ហាញលេខ ៣១១/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ. លើការស្នើសុំចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ស្តីពី កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	
២៩. រៀបចំកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថល	កម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថល ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថល	
៣០. អនុវត្តការងារទាក់ទងនឹងកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល	<ul style="list-style-type: none"> - បានធ្វើបទបង្ហាញសេចក្តីណែនាំស្តីពីការចូលទៅប្រើប្រាស់កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល - បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការចូលទៅប្រើប្រាស់កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល - បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល 	<ul style="list-style-type: none"> - បទបង្ហាញសេចក្តីណែនាំស្តីពីការចូលទៅប្រើប្រាស់កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល - សេចក្តីណែនាំស្តីពីការចូលទៅប្រើប្រាស់កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល - ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល 	

៣១. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	
៣២. ចុះស្វែងយល់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ និងចុះស្វែងយល់ប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ និងចុះស្វែងយល់ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ
ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣
របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

១.សង្ខេបអំពីសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

តាមការអនុវត្តការងារស្របតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ខ្លួន នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានសកម្មភាពសរុប **៩៨ សកម្មភាព** ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០២៣។ ជាលទ្ធផល ក្នុងឆ្នាំ២០២៣នេះ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ សម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារសរុបចំនួន **៩៨ សកម្មភាព** ស្របតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញដោយគិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០ ភាគរយ**។ បន្ថែមពីនេះ នាយកដ្ឋានបានអនុវត្តការងារក្រៅផែនការដែលមិនបានគ្រោងទុកសរុបចំនួន **៧០ សកម្មភាព**។ សម្រាប់សកម្មភាពដែលសម្រេចបានតាមផែនការខាងលើត្រូវបានបែងចែកទៅកិច្ចការយុទ្ធសាស្ត្រក្រោមឱវាទ ដូចខាងក្រោម៖

❖ **កិច្ចការយុទ្ធសាស្ត្រ និងហិរញ្ញវត្ថុ**៖ មានសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំសរុប **២៨ សកម្មភាព**។ ជាលទ្ធផល កិច្ចការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារសរុបចំនួន **២៨ សកម្មភាព** គិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០ ភាគរយ** ធៀបនឹងសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣នេះ។

❖ **កិច្ចការយុទ្ធសាស្ត្រ និងបណ្តុះបណ្តាល**៖ មានសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំសរុប **៦៤ សកម្មភាព**។ ជាលទ្ធផល កិច្ចការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារសរុបចំនួន **៦៤ សកម្មភាព** គិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០ ភាគរយ** ធៀបនឹងសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣នេះ។

❖ **កិច្ចការយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា**៖ មានសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំសរុប **១៤ សកម្មភាព**។ ជាលទ្ធផល កិច្ចការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារសរុបចំនួន **១៤ សកម្មភាព** គិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០ ភាគរយ** ធៀបនឹងសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣នេះ។

២. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ក. តារាងសមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានក្នុងផែនការ

តាមការអនុវត្តការងារទៅតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ខ្លួន នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំសរុបចំនួន ៩៨ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ២០២៣នេះ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារសរុបចំនួន ៩៨ សកម្មភាព ស្របតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ ដោយគិតជាមធ្យមភាគសរុបស្មើនឹង ១០០ ភាគរយ ធៀបនឹងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ និងសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារក្រៅផែនការចំនួន ៧០ សកម្មភាព ដូចមានរៀបរាប់លម្អិតខាងក្រោម៖

ផែនការសកម្មភាព ចំនួន ៩៨ សកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុក ប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលសម្រេច បានប្រចាំឆ្នាំ	អំណះអំណាង	លទ្ធផល ធៀបនឹងឆ្នាំ	ផ្សេងៗ
១. ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស						
១.១. ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម						
១. រៀបចំផ្គត់ផ្គង់សម្ភារគ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃអ.ស.ហ. ចំនួន ៣ រូប	សម្ភារគ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ រូបត្រូវបានរៀបចំ	សម្ភារគ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ រូប	បានរៀបចំផ្គត់ផ្គង់សម្ភារគ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ រូប	សម្ភារគ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ រូប	១០០ %	
២. រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សំណើសុំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រត្រូវបានរៀបចំ	រៀបចំសំណើសុំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រ	បានរៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំ	កំណត់បង្ហាញស្នើសុំ	១០០ %	
៣. រៀបចំដំឡើងកុំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីថ្មី	កុំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីថ្មីត្រូវបានរៀបចំដំឡើង	រៀបចំដំឡើងកុំព្យូទ័រមន្ត្រី	រៀបចំដំឡើងកុំព្យូទ័រមន្ត្រី	រៀបចំដំឡើងកុំព្យូទ័រមន្ត្រី	១០០ %	

១. ២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស

៤. រៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៣ រូបនិងមន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលចំនួន ២ រូប	មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. និងមន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលត្រូវបានរៀបចំជ្រើសរើស	មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. និងមន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	បានរៀបចំស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. និងមន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. និងមន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	១០០%	
--	--	---	--	--	------	--

១. ៣. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ

៥. រៀបចំកម្មវិធីនិងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៤ លើក	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាព	បានរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ១២ លើក÷ ១.វគ្គបណ្តុះបណ្តាល - ការចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍អំពីការចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ កាលពីថ្ងៃទី១៦ ១៧ មករា ២០២៣ - សុវត្ថិភាពកុំព្យូទ័រ និងការថែទាំកាលពីថ្ងៃទី១៥ មីនា ២០២៣ - ក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មតាមប្រព័ន្ធ	- សិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹង - កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	
--	--	---------------------------------------	--	--	------	--

			<p>អនុញ្ញាត ដោយជំនាញការ ធនាគារពិភពលោក</p> <p>- សេចក្តីណែនាំលើប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា កាលពីថ្ងៃទី ២៣ ឧសភា ២០២៣</p> <p>- ការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយ គ្រូបង្គោលនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ កាលពី ថ្ងៃទី២៦ មិថុនា ២០២៣</p> <p>- សុវត្ថិភាពនៃការប្រើប្រាស់ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី៤ កញ្ញា ២០២៣</p> <p>- ទិដ្ឋភាពរួមនៃការអនុវត្តការងារ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រោមអធិបតី ភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ជា វុធពណ្ណ កាលពីថ្ងៃទី២៣ តុលា ២០២៣</p> <p>- មូលដ្ឋានគ្រឹះគណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ (Accounting circle)</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ កាលពី ថ្ងៃទី១ ធ្នូ ២០២២ - សេចក្តីណែនាំយន្តការ និងនីតិ វិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើ ភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី៤ ធ្នូ ២០២២ ២. សិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ ដឹងស្តីពី៖ - ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង ប្រតិបត្តិការ កាលពីថ្ងៃទី១៩ មេសា ២០២២ - ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាព កាលពីថ្ងៃទី១៧ ឧសភា ២០២២ - ច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០២២ នៅអគារទីស្តីការ អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ</p>			
--	--	--	---	--	--	--

៦. រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ៥ រូប	មន្ត្រីចំនួន៥ រូបត្រូវបានចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែង	មន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ ចំនួន ៥ រូប	បានសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ ចំនួន ៥ រូប	កំណត់បង្ហាញលេខ ០១៨/២៣ អ.ជ.ក./កទ	១០០%	
៧. រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចុះទៅហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយចំនួន ៥ រូប	មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអង្គភាព/និយ័តករក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានសម្របសម្រួលឱ្យចូលរួមសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	ការសម្របសម្រួលមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអង្គភាព/និយ័តករក្រោមឱវាទអ.ស.ហ. ឱ្យចូលរួមសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	បានសម្របសម្រួលមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអង្គភាព/និយ័តករក្រោមឱវាទអ.ស.ហ. ឱ្យចូលរួមសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយនៅទីស្តីការអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	ការសម្របសម្រួលមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអង្គភាព/និយ័តករក្រោមឱវាទអ.ស.ហ. ចូលរួមសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	១០០%	
៨. រៀបចំសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាជាមួយដៃគូក្នុង ឬក្រៅប្រទេស	បញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាត្រូវបានរៀបចំ	បញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមកិច្ចប្រជុំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា	បានបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពី៖ - សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព - គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	កម្មវិធីសិក្ខាសាលានានា	១០០%	

			- ការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម - សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)			
១.៤. អភិបាលល្អ និងការគ្រប់គ្រង						
៩. អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅត្រូវបានអនុវត្ត	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	បានរៀបចំកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	- សម្របសម្រួលរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាព - ចាត់ចែងសម្ភារៈរបស់អង្គភាពនិងការងារផ្សេងៗ	១០០ %	
១០. អនុវត្តការងារឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ឯកសារ ចេញ-ចូលត្រូវបានអនុវត្ត	ទទួលឯកសារ ចេញ-ចូល	បានទទួលឯកសារចូល-ចេញ	ទទួលឯកសារចូល-ចេញរបស់ ឯកឧត្តមប្រធាន		

	គ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលត្រូវបានអនុវត្ត	គ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូល	បានទទួលឯកសារចូលចំនួន ៤២១ ឯកសារ និងឯកសារចេញចំនួន ៦៦៩ ឯកសារ (គិតត្រឹមថ្ងៃទី ២៦ ធ្នូ ២០២៣)	គ្រប់គ្រងឯកសារចូល-ឯកសារចេញរបស់អង្គភាព	១០០%	
	គ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលត្រូវបានអនុវត្ត	គ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូល	បានទទួលឯកសារចូលចំនួន ២៥១ ឯកសារ និងឯកសារចេញចំនួន ៤០៨ ឯកសារ (គិតត្រឹមថ្ងៃទី ២៦ ធ្នូ ២០២៣)	គ្រប់គ្រងឯកសារចូល-ឯកសារចេញរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	១០០%	
១១. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រីត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	១០០%	
១២. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រីត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី	១០០%	
១៣. រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការស្នើសុំនិងគ្រប់គ្រងសន្និធិ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិ	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិ	១០០%	
១៤. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការ	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងលិខិត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងលិខិត ចេញ-ចូល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រង	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងលិខិត ចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	

គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ចេញ-ចូល របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត		លិខិត ចេញ-ចូល របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង			
១៥. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី ណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការ រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិ វិធីនៃការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ របស់នាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិង នីតិវិធីនៃការរៀបចំបញ្ជីសារ ពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន	បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំបញ្ជី សារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្ត ការនិងនីតិវិធីនៃការរៀបចំ បញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ នាយកដ្ឋាន	១០០%	បញ្ចូលរួមគ្នាក្នុង សេចក្តីណែនាំ យន្តការនិងនីតិវិ ធីនៃការគ្រប់គ្រង បញ្ជីសារពើភណ្ឌ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១៦. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រង លិខិតចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំនិង ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រង លិខិតចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រង លិខិតចេញ-ចូលរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	
១៧. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី ណែនាំស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីកាតណេយ្យ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបញ្ជី កាតណេយ្យរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ បញ្ជីកាតណេយ្យរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ បញ្ជីកាតណេយ្យរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ បញ្ជីកាតណេយ្យរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	
១៨. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការទូទាត់ បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស	សេចក្តីណែនាំស្តីពី នីតិវិធីនៃការ ទូទាត់បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅ	សេចក្តីណែនាំស្តីពី នីតិវិធីនៃ ការទូទាត់បេសកកម្មក្នុងនិង ក្រៅប្រទេស	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពី នីតិវិធីនៃការទូទាត់បេសកកម្ម ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស	សេចក្តីណែនាំស្តីពី នីតិវិធី នៃការទូទាត់បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស	១០០%	

	ប្រទេសត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត					
១៩. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ចំណាយវិភាគទាន ១០ ភាគរយ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ចំណាយវិភាគទាន ១០ ភាគរយត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ចំណាយវិភាគទាន ១០ ភាគរយ	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ចំណាយវិភាគទាន ១០ ភាគរយ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ចំណាយវិភាគទាន ១០ ភាគរយ	១០០ %	
២០. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី						
២០.១ រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យប្រចាំខែមករា- ធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យប្រចាំខែមករា- ធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យប្រចាំខែមករា- ធ្នូ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យប្រចាំខែមករា- ធ្នូ	១០០ %	
២០.២ រៀបចំប្លកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅប្រចាំខែមករា- ធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំប្លកសរុប	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែមករា- ធ្នូ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែមករា- ធ្នូ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែមករា- ធ្នូ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	១០០ %	
២០.៣ រៀបចំប្លកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែមករា- ធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំប្លកសរុប	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែមករា- ធ្នូ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែមករា- ធ្នូ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែមករា- ធ្នូ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០ %	

២១. រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែមករា- ធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែមករា- ធ្នូ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	
២២. រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម	ការស្នើសុំទូទាត់លទ្ធកម្មសាធារណៈត្រូវបានរៀបចំ	ការស្នើសុំទូទាត់លទ្ធកម្មសាធារណៈ	បានរៀបចំសុំទូទាត់លទ្ធកម្មសាធារណៈ	ការស្នើសុំទូទាត់លទ្ធកម្មសាធារណៈ	១០០%	
២៣. រៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	
២៤. រៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	នីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈត្រូវបានរៀបចំ	រៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	បានរៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	នីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	១០០%	
២៥. រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	
២៦. អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	
២៧. រៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានយានយន្ត របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនគណៈ	បំពេញកាតព្វកិច្ចត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានយន្តនិងបង់ពន្ធផ្លូវរថយន្តប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	បំពេញកាតព្វកិច្ចត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានយន្ត និងបង់ពន្ធផ្លូវរថយន្តប្រចាំឆ្នាំ	បំពេញកាតព្វកិច្ចត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានយន្ត និងបង់ពន្ធផ្លូវរថយន្តប្រចាំឆ្នាំ	លិខិតលេខ១៥៧ ស្តីពីការបំពេញកាតព្វកិច្ចត្រួតពិនិត្យ	១០០%	

កម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូន រដ្ឋលេខាធិការ កសហវត្ថុត្រូវបាន រៀបចំ	២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងជូនរដ្ឋលេខាធិការកសហវត្ថុ	២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងជូនរដ្ឋលេខាធិការកសហវត្ថុ	លក្ខណៈបច្ចេកទេសយាន យន្តនិងបង់ពន្ធផ្លូវថយ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនរដ្ឋ លេខាធិការ កសហវត្ថុ		
២៨. រៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនិង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ប្រចាំខែ	បានរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្ត ថវិកាប្រចាំខែ	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ប្រចាំខែ	១០០ %	
២៩. រៀបចំការងារបន្តកម្មវិធីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និង ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈប្រចាំខែត្រូវបានបើកផ្តល់	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការនិង ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ	- បានរៀបចំស្នើសុំហត្ថលេខាលើ តារាងបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូន មន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្សនិង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ - បានរៀបចំស្នើសុំដកថវិកាប្រាក់ ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់ បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ	- សំណើសុំហត្ថលេខាលើ តារាងបើកផ្តល់ប្រាក់ ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ ប្រចាំខែ - សំណើសុំដកថវិកាប្រាក់ ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និង ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ	១០០ %	
	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ ត្រូវបានបើកផ្តល់	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ	- បានរៀបចំតារាងស្ថានភាព មន្ត្រីរាជការសម្រាប់បើកផ្តល់	- តារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជ ការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់ បៀវត្សប្រចាំខែ	១០០ %	

			ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច - បានរៀបចំតារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែត្រូវបានចុះប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	- តារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ		
៣០. ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈត្រូវបានរៀបចំ	ការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	បានចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	ការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	១០០%	
៣១. រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤	១០០%	
៣២. រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២២របស់អង្គភាពជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាព	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២២របស់អង្គភាពជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២២របស់អង្គភាព	១០០%	
	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែនិងឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពជូន	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែនិងឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែនិងឆ្នាំ២០២៣	១០០%	

	អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ ត្រូវបានរៀបចំ	ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	ឆមាស ៩ខែនិងឆ្នាំ២០២៣ របស់ អង្គភាពជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	របស់អង្គភាពជូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន កសហវ		
៣៣. រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំរបស់ អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំ របស់ អង្គភាព	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និង ប្រចាំរបស់អង្គភាព	របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និង ប្រចាំរបស់អង្គភាព	១០០%	
៣៤. រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ នាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំបូក សរុប	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ នាយកដ្ឋាន	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន	របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន	១០០%	
៣៥. រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំ ឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំ ខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ	១០០%	
៣៦. រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផល ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន	កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបាន រៀបចំ	កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ នាយកដ្ឋាន	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ត្រី មាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន	កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន	១០០%	
៣៧. រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផល ការងារឆ្នាំ២០២៣ និងទិសដៅការងារ ឆ្នាំ២០២៤	ការស្នើសុំរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុប សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៣ និង ទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	ការស្នើសុំរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូក សរុបសមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ ២០២៣ និងទិសដៅការងារ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព	-បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តម អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយក រដ្ឋមន្ត្រី លើការស្នើសុំរៀបចំកិច្ច ប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារ	- លិខិតលេខ ៦៤៣/២៣ អ.ស.ជ. លើការស្នើសុំ រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុប សមិទ្ធផលការងារឆ្នាំ	១០០%	

			ឆ្នាំ២០២៣ និងទិសដៅការងារ ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំស្នើសុំកក់សាលប្រជុំធំ ជាន់ទី២ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំថ្ងៃទី៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤	២០២៣ និងទិសដៅ ការងារឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាពសនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - សំណើសុំកក់សាលប្រជុំធំ ជាន់ទី២		
៣៨. រៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍ សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២២ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាព សនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២២ របស់ អង្គភាពសនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំកែសម្រួលរបាយ ការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២២ តាមទម្រង់ដែលផ្តល់ ជូនដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	- ដឹកាអម - លិខិត - របាយការណ៍សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២២ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	១០០%	
៣៩. រៀបចំប្លង់សរុបផែនការសកម្មភាព ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវ បានរៀបចំប្លង់សរុប	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាព សនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	
៤០. រៀបចំប្លង់សរុបផែនការសកម្មភាព ឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំប្លង់សរុប	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព ឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ	១០០%	
៤១. រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	១០០%	

៤២. រៀបចំប្រជុំនិងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាល អាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ ២០២១-២០២៥	កិច្ចប្រជុំនិងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាល អាណត្តិត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំនិងវាយតម្លៃពាក់ កណ្តាលអាណត្តិការអនុវត្ត ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំសម្របសម្រួលកិច្ច ប្រជុំ និងរៀបចំរបាយការណ៍	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំវាយ តម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិ នៅខេត្តសៀមរាប	១០០%	
៤៣. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ រំកិល ២០២៣-២០២៥	១០០%	
៤៤. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣៤-២០២៦	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ រំកិល ២០២៤-២០២៦	១០០%	
៤៥. រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវ បានរៀបចំបូកសរុប	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំបូកសរុបផែនការសកម្ម ភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%	
៤៦. រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចំនួន ៥	ឯកសារផ្លូវការរបស់អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៥ ត្រូវបានបក ប្រែជាភាសាអង់គ្លេស	ឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចំនួន ៥	- បានរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការ ជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៥ - ទទួលបានការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់ គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងចំនួន ៥	១០០%	
៤៧. ចូលរួមរៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រម សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកស័ព្ទដែល បានរកឃើញត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកស័ព្ទ ដែលបានរកឃើញ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ ដើម្បីពិនិត្យលើបច្ចេកស័ព្ទដែល បានរកឃើញ	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ	១០០%	

៤៨. ចូលរួមសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ខ្លឹមសារអត្ថបទ និងរូបភាពផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានពិនិត្យ	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	បានពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ និងរូបភាពនិងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	ការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គមនានារបស់អង្គភាព	១០០%	
៤៩. រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៣-២០២៥)	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៣-២០២៥)	កំណត់បង្ហាញលេខ ០២៦/២៣ អ.ជ.ក ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៣-២០២៥)	១០០%	
៥០. រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី	ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែជាទម្រង់ Excel ត្រូវបានផ្តល់ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	១០០%	
៥១. សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី (Staff Database)	សិក្សាស្វែងយល់អំពីតម្រូវការប្រព័ន្ធនិងរចនាសម្ព័ន្ធបុគ្គលិកជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	ទិន្នន័យនិងធាតុសំខាន់ៗដូចជា តួនាទីធនធានមនុស្ស, ការបណ្តុះបណ្តាល, បទពិសោធន៍	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការនិងបានរៀបចំកិច្ចប្រជុំ	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ	១០០%	
៥២. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលត្រូវបានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនិងនីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល	ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនិងនីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	បានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទង និងនីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល និងកំពុងបន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	ធ្វើការតេស្ត និងរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	១០០%	

២. ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវនកម្ម						
២.១. ការធ្វើសវនកម្ម						
៥៣. រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ (២០២៣ - ២០២៥)	សំណើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ (២០២៣-២០២៥)	ទទួលបានការពិនិត្យ សម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម	១០០ %	
៥៤. រៀបចំប្លកសរុបរបាយការណ៍ស្វែងយល់សវនដ្ឋាន	សំណើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ.	របាយការណ៍ស្វែងយល់សវនដ្ឋាន	បានទទួលការពិនិត្យនិងឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	លិខិតលេខ ០៥៨/២៣ អ.ស.ជ.	១០០ %	
៥៥. រៀបចំប្លកសរុបផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សំណើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានទទួលការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	លិខិតលេខ ០៦៤/២៣ អ.ស.ជ.	១០០ %	
៥៦. រៀបចំប្លកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំប្លកសរុប	របាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	<ul style="list-style-type: none"> - បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. 	កំណត់បង្ហាញលេខ ២៥៩/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ. ស្តីពីការស្នើសុំផ្តល់របាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ជូន ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	១០០ %	

២. ២. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម						
៥៧. រៀបចំប្លង់សរុបផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សំណើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣	បានទទួលការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ	លិខិតលេខ ០៦៤/២៣ អ.ស.ផ.	១០០ %	
៥៨. រៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំប្លង់សរុប	របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំសំណើសុំផ្តល់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ. ជូន ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. 	លិខិតលេខ ៦៣២/២៣ អ.ស.ផ. សំណើសុំផ្តល់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២ របស់អង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ. ជូន ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	១០០ %	
២. ៣. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម						
៥៩. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	សំណើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	បានទទួលការពិនិត្យនិងឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	លិខិតលេខ ០៩៥/២៣ អ.ស.ផ.	១០០ %	

៦០. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម	សំណើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	បានទទួលការពិនិត្យ និងឯកភាព ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	លិខិតលេខ ០១៤/២៣ អ.ស.ជ/ក.ទ	១០០%	
៦១. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម	សំណើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិង នីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	បានទទួលការឯកភាពពីប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	លិខិតលេខ ០១៤/២៣ អ.ស.ជ/ក.ទ	១០០%	
៦២. ដឹកនាំរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	សំណើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច ពី ឯកឧត្តមប្រធាន	ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច លើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ	បានរៀបចំស្នើសុំការពិនិត្យ និង សម្រេចពី ឯកឧត្តមប្រធាន	កំណត់បង្ហាញលេខ០៧៥/ ២៣ អ.ជ.ក/ក.ទ	១០០%	
៦៣. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	សំណើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច ពី ឯកឧត្តមប្រធាន	ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម	បានទទួលការឯកភាពនិងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត	ទម្រង់របាយការណ៍ សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម	១០០%	
៦៤. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធី តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវន កម្មសមិទ្ធកម្ម	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយ ការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មត្រូវ បានរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយ ការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	បានទទួលការឯកភាពពីប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់ របាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	១០០%	
៦៥. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេ ចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាម ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយ ការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ត្រូវ បានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយ ការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	បានទទួលការឯកភាពពីឯកឧត្តម ប្រធាន ដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី ណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	លិខិតលេខ ០៣៤/២៣ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន. ស្តីពី ទម្រង់របាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវន កម្មសមិទ្ធកម្ម	១០០%	

៦៦. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានបញ្ចប់របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	១០០ %	
៦៧. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព ត្រូវបានដាក់ជូន ឯកឧត្តមប្រធានពិនិត្យ និងសម្រេច	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	បានទទួលការឯកភាពពីឯកឧត្តមប្រធាន ដាក់ឱ្យអនុវត្តលើទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	លិខិតលេខ ០៣២/២៣ អ.ស.ជ. ស្តីពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	១០០ %	
៦៨. ចូលរួមរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	របាយការណ៍ស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	បានរៀបចំរបាយការណ៍អំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	របាយការណ៍អំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	១០០ %	
៦៩. ចូលរួមរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន (ប្រចាំត្រីមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ)	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន (ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ) ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន (ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ)	បានទទួលការសម្រេច និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន (ប្រចាំត្រីមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ)	១០០ %	

៧០. ដឹកនាំរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យការពិនិត្យឡើងវិញ	ទម្រង់តារាងទិន្នន័យអំពីការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ ភាគទាន ការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ទម្រង់ត្រូវបានរៀបចំ	ទម្រង់តារាងទិន្នន័យអំពីការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន ការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានរាយការណ៍ជូន ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. - បានធ្វើជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	១០០%	
៧២. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ	ទម្រង់របាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញត្រូវបានរៀបចំ	- សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានរៀបចំ	- បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ - សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ - បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- កំណត់បង្ហាញលេខ ១៦៨/២៣អ.ស.ជ./ក.ទ - សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទនៃ អ.ស.ហ.	១០០%	
៧២. ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវជូន ឯកឧត្តមប្រធាន ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវជូន ឯកឧត្តមប្រធាន និងដាក់ក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	លិខិតលេខ ១៧៩/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	១០០%	

២.៤. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម

៧៨. រៀបចំដំឡើងកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្តារទិន្នន័យ (Backup system)	Cloud Server ត្រូវបានរៀបចំដំឡើង	ដំឡើង Cloud Server	បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដាក់ឱ្យដំណើរការ Cloud Server	ដាក់ឱ្យដំណើរការ Cloud Server	១០០ %	
៧៩. ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទសនិងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កម្មវិធីសម្រាប់ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	បានរៀបចំការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	ការថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចតាមនាយកដ្ឋានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០ %	
៨០. រៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ការណែនាំមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រត្រូវបានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ការណែនាំមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ	បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ការណែនាំមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ	របាយការណ៍លេខ០៦៩/២៣ អ.ស.ជ ស្តីពីមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ	១០០ %	
៨១. រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	១០០ %	

៣. ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន

៣.១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៨២. រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	សិក្ខាសាលាស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានរៀបចំ	ការរៀបចំសិក្ខាសាលាស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	បានរៀបចំរួចរាល់កាលពីថ្ងៃទី១៩-២១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣	- សំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំសិក្ខាសាលា - សំណើសុំប្រើប្រាស់សាលប្រជុំជំនុំជម្រះ	១០០ %	
---	---	---	--	--	-------	--

៨៣. រៀបចំសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព	សិក្ខាសាលាស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវបានរៀបចំ	ការរៀបចំសិក្ខាសាលាស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព	បានរៀបចំរួចរាល់កាលពីថ្ងៃទី១៩-២១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣	- សំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំសិក្ខាសាលា - សំណើសុំប្រើប្រាស់សាលប្រជុំជំនុំជំនឿ	១០០%	
៣. ២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន						
៨៤. រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព	បានរៀបចំសិក្ខាសាលាកាលពីថ្ងៃទី១៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣	- សំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំសិក្ខាសាលា - សំណើសុំប្រើប្រាស់សាលប្រជុំជំនុំជំនឿ	១០០%	
៨៥. រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	បានរៀបចំសិក្ខាសាលាកាលពីថ្ងៃទី២២-២៣ មិថុនា ឆ្នាំ២០២៣	- សំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំសិក្ខាសាលា - សំណើសុំប្រើប្រាស់សាលប្រជុំជំនុំជំនឿ	១០០%	
៨៦. រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	បានរៀបចំសិក្ខាសាលាកាលពីថ្ងៃទី២២-២៣ មិថុនា ឆ្នាំ២០២៣	- សំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំសិក្ខាសាលា - សំណើសុំប្រើប្រាស់សាលប្រជុំជំនុំជំនឿ	១០០%	
៨៧. រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល	បានរៀបចំចំនួន ១ លើក កាលពីថ្ងៃទី១៨-១៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣	- សំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំសិក្ខាសាលា - សំណើសុំប្រើប្រាស់សាលប្រជុំជំនុំជំនឿ	១០០%	

ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ		ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ				
៨៨. រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្សាយស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្សាយស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)	បានរៀបចំសិក្ខាសាលាកាលពីថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣	- សំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំសិក្ខាសាលា - សំណើសុំប្រើប្រាស់សាលប្រជុំធំជាងទី២	១០០%	
៣. ៣. ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង						
៨៩. រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មប្រតិបត្តិការចំនួន ៤ អត្ថបទ	អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មប្រតិបត្តិការចំនួន ៤ ត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ	អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មប្រតិបត្តិការចំនួន ៤	- បានរៀបចំអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មប្រតិបត្តិការចំនួន ៤ - បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយប្រចាំខែចំនួន ៨ អត្ថបទ	អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មប្រតិបត្តិការចំនួន ៤	១០០%	
៣. ៤. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម						
៩០. សិក្សាអំពីលទ្ធភាពដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងអំពីសវនកម្មអនុលោមភាព	របាយការណ៍សិក្សាអំពីលទ្ធភាពដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងអំពីសវនកម្មអនុលោមភាពត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍អំពីលទ្ធភាពដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងអំពីសវនកម្មអនុលោមភាព	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធភាពដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងអំពីសវនកម្មអនុលោមភាព	របាយការណ៍អំពីលទ្ធភាពដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងអំពីសវនកម្មអនុលោមភាព	១០០%	

៤. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ						
៤.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ						
៩១. សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយ សមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា ACCA Cambodia	របាយការណ៍លទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយ សមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយ សមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	បានរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	របាយការណ៍លទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	១០០%	
៩២. សិក្សា និងរៀបចំចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	របាយការណ៍ស្តីពីការបិទបញ្ចប់វគ្គនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវគ្គនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ពីវគ្គនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ - បានទទួលការឯកភាពពី កម្ពុជាអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការបិទបញ្ចប់ការងារអនុស្សរណៈជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	លិខិតលេខ ២០២/២៣ អ.ស.ផ./ក.ទ ស្តីពីការផ្តល់របាយការណ៍ស្តីពីវគ្គនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	១០០%	
៩៣. រៀបចំកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	កម្មវិធីសិក្សាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយត្រូវបានសហការរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្សាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយនៅថ្ងៃទី ១២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ នៅអគារទីស្តីការអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	កម្មវិធីសិក្សាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	១០០%	

៩៤. រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	របាយការណ៍បិទបញ្ចប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍បិទបញ្ចប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការបិទបញ្ចប់ការងារអនុស្សរណៈជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	របាយការណ៍បិទបញ្ចប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	១០០%	
៤.២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ						
៩៥. សម្របសម្រួលក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ	កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានសហការរៀបចំ	កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជាមួយជំនាញធនាគារពិភពលោក	បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមប្រព័ន្ធអនឡាញកាលពីថ្ងៃទី២២ ទី២៤ និងទី២៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣	កំណត់បង្ហាញលេខ ០៧៤/២៣ អ.ស.ផ.	១០០%	
៩៦. សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសវៀតណាម	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាលប្រទេសអាស៊ានប្រទេសវៀតណាម ត្រូវបានសិក្សាស្វែងរក	របាយការណ៍សិក្សាអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសវៀតណាម	- បានដាក់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវជូនថ្នាក់ដឹកនាំ - បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសវៀតណាម	១០០%	

៩៧. សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន÷ប្រទេសថៃ	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាលប្រទេសអាស៊ានប្រទេសថៃសិក្សាត្រូវបានសិក្សាស្វែងរក	របាយការណ៍សិក្សាអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន÷ប្រទេសថៃ	- បានដាក់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវជូនថ្នាក់ដឹកនាំ - បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងបណ្តាលប្រទេសអាស៊ាន÷ប្រទេសថៃ	១០០ %	
ការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង						
៩៨. រៀបចំកម្មវិធីសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កម្មវិធីសប្បុរសធម៌របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅមជ្ឈមណ្ឌលសហសង្គ្រោះកម្ពុជា (Salvation Centre Cambodia-SCC) ខេត្តសៀមរាបត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសប្បុរសធម៌របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅមជ្ឈមណ្ឌលសហសង្គ្រោះកម្ពុជា (Salvation Centre Cambodia-SCC) ខេត្តសៀមរាប	បានរៀបចំកម្មវិធីសប្បុរសធម៌របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅមជ្ឈមណ្ឌលសហសង្គ្រោះកម្ពុជា (Salvation Centre Cambodia-SCC) ខេត្តសៀមរាប	កម្មវិធីសប្បុរសធម៌របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅមជ្ឈមណ្ឌលសហសង្គ្រោះកម្ពុជា (Salvation Centre Cambodia-SCC) ខេត្តសៀមរាប	១០០ %	
	កម្មវិធីសប្បុរសធម៌របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអង្គការវិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍បុព្វធម៌ខ្មែរខេត្តកំពតត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសប្បុរសធម៌របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអង្គការវិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍បុព្វធម៌ខ្មែរខេត្តកំពត	បានរៀបចំកម្មវិធីសប្បុរសធម៌របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអង្គការវិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍បុព្វធម៌ខ្មែរក្នុងខេត្តកំពតកាលពីថ្ងៃទី២៦ មេសា ២០២៣	កម្មវិធីសប្បុរសធម៌របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអង្គការវិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍បុព្វធម៌ខ្មែរខេត្តកំពត	១០០ %	
	កម្មវិធីសប្បុរសធម៌របស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ចនៅមណ្ឌលកុមារកំព្រាបាត់ដំបង១ ត្រូវបានចូលរួម	កម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ចនៅមណ្ឌលកុមារកំព្រាបាត់ដំបង១	បានចូលរួមជាមួយនិយ័តករបរធនបាលកិច្ចក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តម	កម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ចនៅមណ្ឌលកុមារ	១០០ %	

			ឈុន សម្បត្តិ កាលពីថ្ងៃទី៤ មីនា ២០២៣ នៅមណ្ឌលកុមារកំព្រា បាត់ដំបង១ ក្រុងបាត់ដំបង	កំព្រាបាត់ដំបង១		
--	--	--	--	-----------------	--	--

ខ.លទ្ធផលការងារក្រៅផែនការ

លរ	រាយនាមសកម្មភាពដែលបានអនុវត្ត	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	ផ្សេងៗ
១	ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពី សៀវភៅនីតិវិធីការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក កសហវ, សាវចរស្តីពីការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តច្នី។ ពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ កសហវ នៅខេត្តសៀមរាប	បានរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពី សៀវភៅនីតិវិធីការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក កសហវ, សាវចរស្តីពីការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តច្នី។ ពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ កសហវ នៅខេត្តសៀមរាបថ្ងៃទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពី សៀវភៅនីតិវិធីការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក កសហវ, សាវចរស្តីពីការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តច្នី។ ពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ កសហវ នៅខេត្តសៀមរាប	
២	ចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើផែនការគោល (Blueprint) ស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅខេត្តព្រះសីហនុ	បានរៀបចំសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើផែនការគោល (Blueprint) ស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅខេត្តព្រះសីហនុ ថ្ងៃទី៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣	សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើផែនការគោល (Blueprint) ស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅខេត្តព្រះសីហនុ	
៣	ការស្នើសុំផ្តល់កម្រងសំណួរស្តង់មតិដើម្បីប្រមូលធាតុចូលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ FMIS	បានរៀបចំការស្នើសុំផ្តល់កម្រងសំណួរស្តង់មតិដើម្បីប្រមូលធាតុចូលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	ការស្នើសុំផ្តល់កម្រងសំណួរស្តង់មតិដើម្បីប្រមូលធាតុចូលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	

៤	សំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន លើលិខិតសំណើសុំចូលរួមឬចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាស្តីពីការចុះបញ្ជីពន្ធដារនិងការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ	បានរៀបចំសំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន លើលិខិតសំណើសុំចូលរួម ឬចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំ	សំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន លើលិខិតសំណើសុំចូលរួមឬចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំ	
៥	សំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន លើលិខិតសំណើសុំចូលរួមឬចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីវិធានការគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ	បានរៀបចំសំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន លើលិខិតសំណើសុំចូលរួមឬចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា	សំណើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន លើលិខិតសំណើសុំចូលរួមឬចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា	
៦	ការស្នើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន លើលិខិតស្តីពីការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់គុណវិឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	បានរៀបចំការស្នើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន លើលិខិតស្តីពីការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ	ការស្នើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន លើលិខិតស្តីពីការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ	
៧	ការស្នើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន អង្គភាពលើលិខិតបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	បានរៀបចំការស្នើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន អង្គភាពលើលិខិតបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	ការស្នើសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមប្រធាន អង្គភាពលើលិខិតបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	
៨	រៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	បានរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	រៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	
៩	រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	

១០	ការស្នើសុំបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញដែលត្រូវចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីចលនាឥណទានថវិកាចរន្តគ្រប់មុខសញ្ញាតាមប្រព័ន្ធ FMIS	បានរៀបចំការស្នើសុំបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញដែលត្រូវចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីចលនាឥណទានថវិកាចរន្តគ្រប់មុខសញ្ញាតាមប្រព័ន្ធ FMIS	ការស្នើសុំបញ្ជូនឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញដែលត្រូវចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីចលនាឥណទានថវិកាចរន្តគ្រប់មុខសញ្ញាតាមប្រព័ន្ធ FMIS	
១១	របាយការណ៍ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយក្រសួងយុត្តិធម៌ស្តីពីការដាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនិងទោសប្បញ្ញត្តិរបស់អ.ស.ហ.	បានរៀបចំរបាយការណ៍ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយក្រសួងយុត្តិធម៌ស្តីពីការដាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនិងទោសប្បញ្ញត្តិរបស់អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយក្រសួងយុត្តិធម៌ស្តីពីការដាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនិងទោសប្បញ្ញត្តិរបស់អ.ស.ហ.	
១២	ការស្នើសុំពិនិត្យនិងសម្រេចលើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់ អសជ នៃ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំការស្នើសុំពិនិត្យនិងសម្រេចលើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់ អសជ នៃ អ.ស.ហ.	ការស្នើសុំពិនិត្យនិងសម្រេចលើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់ អសជ នៃអ.ស.ហ.	
១៣	ការស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ការងារដើម្បីបំពេញពាក្យដាក់ស្នើសុំជាសមាជិកសមាគមរបស់វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករកម្ពុជា លោក ភាន់ សុភាក់	បានរៀបចំការស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ការងារដើម្បីបំពេញពាក្យដាក់ស្នើសុំជាសមាជិកសមាគមរបស់វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករកម្ពុជា របស់ លោក ភាន់ សុភាក់	ការស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ការងារដើម្បីបំពេញពាក្យដាក់ស្នើសុំជាសមាជិកសមាគមរបស់វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករកម្ពុជា របស់ លោក ភាន់ សុភាក់	
១៤	ការស្នើសុំការអនុញ្ញាតព្យួរការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ លោក ជឿន វណ្ណារិទ្ធ	បានរៀបចំការស្នើសុំការអនុញ្ញាតព្យួរការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ លោក ជឿន វណ្ណារិទ្ធ	ការស្នើសុំការអនុញ្ញាតព្យួរការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ លោក ជឿន វណ្ណារិទ្ធ	

១៥	ការស្នើសុំចាត់ជនបង្គោលទទួលបន្ទុកកិច្ចការតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំអសធុនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	បានរៀបចំការស្នើសុំចាត់ជនបង្គោលទទួលបន្ទុកកិច្ចការតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំអសធុនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	ការស្នើសុំចាត់ជនបង្គោលទទួលបន្ទុកកិច្ចការតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មប្រចាំអសធុនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	
១៦	ការស្នើសុំទិន្នន័យចំណាយថវិកាជាតិនិងថវិកាមូលនិធិសកលលើការងារឆ្នើតបន្តិចមេរោគអេដស៍ក្នុងឆ្នាំ២០២០-២០២២	បានរៀបចំការស្នើសុំទិន្នន័យចំណាយថវិកាជាតិនិងថវិកាមូលនិធិសកលលើការងារឆ្នើតបន្តិចមេរោគអេដស៍ក្នុងឆ្នាំ២០២០-២០២២	ការស្នើសុំទិន្នន័យចំណាយថវិកាជាតិនិងថវិកាមូលនិធិសកលលើការងារឆ្នើតបន្តិចមេរោគអេដស៍ក្នុងឆ្នាំ២០២០-២០២២	
១៧	ការស្នើសុំទូទាត់ថវិកាចូលរួមកិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីស្តីពីការបញ្ចូលបយេនឌ័រឆ្នាំ២០២៤-២០២៨	បានរៀបចំការស្នើសុំទូទាត់ថវិកាចូលរួមកិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីស្តីពីការបញ្ចូលបយេនឌ័រឆ្នាំ២០២៤-២០២៨	ការស្នើសុំទូទាត់ថវិកាចូលរួមកិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីស្តីពីការបញ្ចូលបយេនឌ័រឆ្នាំ២០២៤-២០២៨	
១៨	សំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អ.ស.ហ. និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អ.ស.ហ.	បានរៀបចំសំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អ.ស.ហ. និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.	សំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អ.ស.ហ. និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.	
១៩	ការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងពុំធ្លាប់បានចូលរៀនវគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំនយោបាយកម្រិត១	បានរៀបចំការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងពុំធ្លាប់បានចូលរៀនវគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំនយោបាយកម្រិត១	ការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងពុំធ្លាប់បានចូលរៀនវគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំនយោបាយកម្រិត១	

២០	របាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្តីពីនីតិវិធីនៃការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្តីពីនីតិវិធីនៃការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្តីពីនីតិវិធីនៃការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ.	
២១	រៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	បានរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	រៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	
២២	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្ថុមានសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្ថុមានសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្ថុមានសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	
២៣	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	
២៤	រៀបចំប្រមូលព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ កសហវ ដើម្បីបោះពុម្ពអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រភេទថ្មី (ស្មាតកាត)ជូន/ដបុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	បានរៀបចំប្រមូលព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ កសហវ ដើម្បីបោះពុម្ពអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រភេទថ្មី(ស្មាតកាត)ជូន/ដបុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	រៀបចំប្រមូលព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ កសហវ ដើម្បីបោះពុម្ពអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រភេទថ្មី (ស្មាតកាត)ជូន/ដបុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	
២៥	រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការចុះកម្មសិក្សារបស់មន្ត្រីកម្មសិក្សាលោក សៀន ម៉េងអាំង	បានរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការចុះកម្មសិក្សារបស់មន្ត្រីកម្មសិក្សាលោក សៀន ម៉េងអាំង	រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការចុះកម្មសិក្សារបស់មន្ត្រីកម្មសិក្សា លោក សៀន ម៉េងអាំង	

២៦	រៀបចំសុំថវិកាបុរេប្រទានដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយនិង ណែនាំអំពីក្របខណ្ឌគតិយុត្ត យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្ត ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅថ្ងៃទី០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៣ ខេត្តព្រះសីហនុ	បានរៀបចំសុំថវិកាបុរេប្រទានដើម្បីចូលរួមសិក្ខា សាលាផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំអំពីក្របខណ្ឌគតិ យុត្ត យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តចំណូល មិនមែនសារពើពន្ធនៅថ្ងៃទី០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៣ ខេត្តព្រះសីហនុ	រៀបចំសុំថវិកាបុរេប្រទានដើម្បីចូលរួមសិក្ខា សាលាផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំអំពីក្របខណ្ឌគតិ យុត្ត យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តចំណូល មិនមែនសារពើពន្ធនៅថ្ងៃទី០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៣ ខេត្តព្រះសីហនុ	
២៧	រៀបចំស្នើការស្ដេចជណ្ដើរយន្តទៅតាមជាន់នីមួយៗនៃអគារ អ.ស.ហ. ជួនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	- បានរៀបចំស្នើការស្ដេចជណ្ដើរយន្តទៅតាមជាន់ នីមួយៗនៃអគារ អ.ស.ហ. ជួនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. - បានរៀបចំស្នើសុំធ្វើកាតជណ្ដើរយន្តសម្រាប់មន្ត្រី ថ្មីចំនួន៦ រូប - បានរៀបចំស្នើសុំសម្របសម្រួលផ្តល់សិទ្ធិពាក់ ព័ន្ធនឹងកាតសម្គាល់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	- បានរៀបចំស្នើការស្ដេចជណ្ដើរយន្តទៅតាម ជាន់នីមួយៗនៃអគារ អ.ស.ហ. ជួន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. - បានរៀបចំស្នើសុំធ្វើកាតជណ្ដើរយន្តសម្រាប់ មន្ត្រីថ្មីចំនួន៦ រូប - បានរៀបចំស្នើសុំសម្របសម្រួលផ្តល់សិទ្ធិ ពាក់ព័ន្ធនឹងកាតសម្គាល់មន្ត្រីរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិន មែនធនាគារ	
២៨	រៀបចំផ្តល់រចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និង មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ជួនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនធនាគារ	បានរៀបចំផ្តល់រចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា ជួនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	រៀបចំផ្តល់រចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា ជួនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិន មែនធនាគារ	

២៩	រៀបចំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាមន្ត្រីក្រុមគ្រួសារបងប្អូនសាច់ញាតិ ដែលមានបំណងផ្លាស់ប្តូរ ឬធ្វើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណថ្មីជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	បានរៀបចំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក-មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាមន្ត្រីក្រុមគ្រួសារបងប្អូនសាច់ញាតិ ដែលមានបំណងផ្លាស់ប្តូរ ឬធ្វើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណថ្មីជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	រៀបចំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាមន្ត្រីក្រុមគ្រួសារបងប្អូនសាច់ញាតិ ដែលមានបំណងផ្លាស់ប្តូរ ឬធ្វើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណថ្មីជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	
៣០	ចូលរួម និងរៀបចំរបាយការណ៍សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបច្ចុប្បន្នកម្ម ឆ្នាំ២០២២-២០២៥ របស់កសហវិដែលប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី០១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ	បានចូលរួម និងរៀបចំរបាយការណ៍សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបច្ចុប្បន្នកម្ម ឆ្នាំ២០២២-២០២៥ របស់ កសហវិដែលប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី០១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ	ចូលរួម និងរៀបចំរបាយការណ៍សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបច្ចុប្បន្នកម្ម ឆ្នាំ២០២២-២០២៥ របស់ កសហវិដែលប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី០១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ	
៣១	ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រកាសពង្រីកការប្រើប្រាស់មុខងារនៃប្រព័ន្ធទិន្នន័យ FMIS	បានចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រកាសពង្រីកការប្រើប្រាស់មុខងារនៃប្រព័ន្ធទិន្នន័យ FMIS	ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រកាសពង្រីកការប្រើប្រាស់មុខងារនៃប្រព័ន្ធទិន្នន័យ FMIS	
៣២	ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលលើមុខងាររៀបចំផែនការថវិកា	បានចូលរួមក្នុងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលលើមុខងាររៀបចំផែនការថវិកា	ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលលើមុខងាររៀបចំផែនការថវិកា	
៣៣	រៀបចំស្នើសុំគោលការណ៍ផ្តល់ទិន្នន័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋកើនឡើង និងថយចុះនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	បានរៀបចំស្នើសុំគោលការណ៍ផ្តល់ទិន្នន័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋកើនឡើង និងថយចុះនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	រៀបចំស្នើសុំគោលការណ៍ផ្តល់ទិន្នន័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋកើនឡើង និងថយចុះនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	
៣៤	រៀបចំស្នើសុំចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីដើម្បីចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីជំនាញបច្ចេកទេសកម្រិតវិញ្ញាបនបត្រផ្សារភ្ជាប់មុខតំណែងនៅវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	បានរៀបចំស្នើសុំចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីដើម្បីចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីជំនាញបច្ចេកទេសកម្រិតវិញ្ញាបនបត្រផ្សារភ្ជាប់មុខតំណែងនៅវិទ្យាស្ថាន	រៀបចំស្នើសុំចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីដើម្បីចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីជំនាញបច្ចេកទេសកម្រិត	

		សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	វិញ្ញាបនបត្រផ្សារភ្ជាប់មុខតំណែងនៅវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	
៣៥	ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការកសាងនិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ក្នុងក្របខណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដំណាក់កាល ៣ បូក២ និង ដំណាក់កាលទី៤	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការកសាង និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ក្នុងក្របខណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដំណាក់កាល ៣ បូក២ និង ដំណាក់កាលទី៤	ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការកសាងនិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ក្នុងក្របខណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដំណាក់កាល ៣ បូក២ និង ដំណាក់កាលទី៤	
៣៦	រៀបចំសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការពិនិត្យវាយតម្លៃការតំឡើងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់ គ្រឿងឥស្សរិយយស និងប័ណ្ណសរសើរ ជូនមន្ត្រីរាជការនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការពិនិត្យវាយតម្លៃការតំឡើងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់ គ្រឿងឥស្សរិយយស និងប័ណ្ណសរសើរ ជូនមន្ត្រីរាជការនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	រៀបចំសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការពិនិត្យវាយតម្លៃការតំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ គ្រឿងឥស្សរិយយស និងប័ណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីរាជការនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	
៣៧	រៀបចំស្នើសុំថវិកាបុរេប្រទានដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីការត្រៀមលក្ខណៈរៀបចំថវិការឆ្នាំ២០២៤របស់ កសហវ	បានរៀបចំស្នើសុំថវិកាបុរេប្រទានដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីការត្រៀមលក្ខណៈរៀបចំថវិការឆ្នាំ២០២៤របស់ កសហវ	រៀបចំស្នើសុំថវិកាបុរេប្រទានដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីការត្រៀមលក្ខណៈរៀបចំថវិការឆ្នាំ២០២៤របស់ កសហវ	
៣៨	រៀបចំបំពេញកាតព្វកិច្ចត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានយន្ត និងបង់ពន្ធផ្លូវថយន្តប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ជូនរដ្ឋលេខាធិការ កសហវ	បានរៀបចំបំពេញកាតព្វកិច្ចត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានយន្ត និងបង់ពន្ធផ្លូវថយន្តប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ជូនរដ្ឋលេខាធិការ កសហវ	រៀបចំបំពេញកាតព្វកិច្ចត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានយន្ត និងបង់ពន្ធផ្លូវថយន្តប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ជូនរដ្ឋលេខាធិការ កសហវ	

៣៩	រៀបចំស្នើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីនីតិវិធីនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅថ្ងៃទី១៦ មិថុនា ២០២៤ ខេត្តព្រះសីហនុ	បានរៀបចំស្នើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីនីតិវិធីនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅថ្ងៃទី១៦ មិថុនា ២០២៤ ខេត្តព្រះសីហនុ	រៀបចំស្នើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីនីតិវិធីនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅថ្ងៃទី១៦ មិថុនា ២០២៤ ខេត្តព្រះសីហនុ	
៤០	រៀបចំចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	បានរៀបចំលិខិតចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ	លិខិតចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ	
៤១	រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ	បានរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ	
៤២	រៀបចំអត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងបណ្តាសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំអត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងបណ្តាសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងបណ្តាសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
៤៣	រៀបចំបញ្ចូលថវិកាឆ្នាំ២០២៤ ចូលក្នុងប្រព័ន្ធរៀបចំផែនការថវិកា BPS	បានរៀបចំបញ្ចូលថវិកាឆ្នាំ២០២៤ ចូលក្នុងប្រព័ន្ធរៀបចំផែនការថវិកា BPS	ថវិកាឆ្នាំ២០២៤ ចូលក្នុងប្រព័ន្ធរៀបចំផែនការថវិកា BPS ត្រូវបានបញ្ចូល	
៤៤	រៀបចំសេចក្តីព្រាងយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តកិច្ចការពិធីការ	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តកិច្ចការពិធីការ	សេចក្តីព្រាងយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តកិច្ចការពិធីការ	
៤៥	រៀបចំការស្នើសុំបំពេញឡើងវិញថវិកាចំណាយរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំការស្នើសុំបំពេញឡើងវិញថវិកាចំណាយរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អ.ស.ហ.	ការស្នើសុំបំពេញឡើងវិញថវិកាចំណាយរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អ.ស.ហ.	

៤៦	រៀបចំការស្នើសុំចាត់តាំងមន្ត្រីបង្គោលរបស់មន្ត្រីនៃអង្គភាពថវិកាក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មកអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ	បានរៀបចំការស្នើសុំចាត់តាំងមន្ត្រីបង្គោលរបស់មន្ត្រីនៃអង្គភាពថវិកាក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មកអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ	ការស្នើសុំចាត់តាំងមន្ត្រីបង្គោលរបស់មន្ត្រីនៃអង្គភាពថវិកាក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មកអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ	
៤៧	ចូលរួមសម្របសម្រួលផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាលើការចុះធ្វើសវនកម្មពីអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិដើម្បីធ្វើសវនកម្មបញ្ជាក់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិការបស់រដ្ឋសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២	បានរៀបចំការផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាលើការចុះធ្វើសវនកម្មពីអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិដើម្បីធ្វើសវនកម្មបញ្ជាក់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិការបស់រដ្ឋសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២	ការផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាលើការចុះធ្វើសវនកម្មពីអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិដើម្បីធ្វើសវនកម្មបញ្ជាក់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិការបស់រដ្ឋសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២	
៤៨	រៀបចំបែងចែកសម្ភារៈបច្ចេកទេស និងបិទលេខកូតសម្គាល់សម្ភារៈប្រើប្រាស់ក្នុងអង្គភាព	បានរៀបចំបែងចែកសម្ភារៈបច្ចេកទេស និងបិទលេខកូតសម្គាល់សម្ភារៈប្រើប្រាស់ក្នុងអង្គភាព	បានបែងចែកសម្ភារៈបច្ចេកទេស និងបិទលេខកូតសម្គាល់សម្ភារៈប្រើប្រាស់ក្នុងអង្គភាព	
៤៩	ចូលរួមកិច្ចពិភាក្សាស្តីពីនីតិវិធីនៃការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមក្នុងកិច្ចពិភាក្សា - បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សា	បានរៀបចំរួចរាល់	
៥០	រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ពីចំនួនដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សមន្ត្រីក្រមការជំនាន់ទី១០ ចុះកម្មនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ពីចំនួនដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សមន្ត្រីក្រមការជំនាន់ទី១០ ចុះកម្មនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	លិខិតបញ្ជាក់ពីចំនួនដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សមន្ត្រីក្រមការជំនាន់ទី១០ ចុះកម្មនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
៥១	រៀបចំការស្នើសុំជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំការស្នើសុំជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការស្នើសុំជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	
៥២	រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ពីស្ថានភាពមន្ត្រីទទួលការតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាស ដែលស្ថិតនៅក្រៅពីអង្គភាពដើម	បានរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ពីស្ថានភាពមន្ត្រីទទួលការតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាស ដែលស្ថិតនៅក្រៅពីអង្គភាពដើម	លិខិតបញ្ជាក់ពីស្ថានភាពមន្ត្រីទទួលការតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាស ដែលស្ថិតនៅក្រៅពីអង្គភាពដើម	

៥៣	ការស្នើសុំផ្តល់នូវទិន្នន័យតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦សម្រាប់គាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដំណាក់កាលទី៤ ជូនវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ	បានរៀបចំតារាងទិន្នន័យតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការឆ្នាំ២០២៤-២០២៦ សម្រាប់គាំទ្រការ អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ ដំណាក់កាលទី៤	តារាងទិន្នន័យតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនិង វិក្រឹតការឆ្នាំ២០២៤-២០២៦ សម្រាប់គាំទ្រ ការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញ វត្ថុសាធារណៈ ដំណាក់កាលទី៤	
៥៤	ចូលរួម និងរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ច	- បានរៀបចំចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ច លើរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ ការពិនិត្យ ឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាស ឆ្នាំ២០២៣ លើអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - បានរៀបចំចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ច លើរបាយការណ៍សវនកម្មការតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម	បានរៀបចំរួចរាល់	
៥៥	ចូលរួម និងរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា លើគម្រោងចំណូល-ចំណាយថវិកាឆ្នាំ ២០២៤ របស់ កសហវ	- បានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា - បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំ	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកាលើគម្រោងចំ ណូល-ចំណាយថវិកាឆ្នាំ២០២៤ របស់ កសហវ	
៥៦	ការស្នើសុំផ្តល់ជូនប្រកាសស្តីពីការទទួលស្គាល់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ឱ្យចូលបម្រើការងារនិងធ្វើកម្មសិក្សានៅកសហវជូនមន្ត្រីអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ	បានរៀបចំការស្នើសុំផ្តល់ជូនប្រកាសស្តីពីការ ទទួលស្គាល់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការឱ្យចូលបម្រើ ការងារនិងធ្វើកម្មសិក្សានៅកសហវជូនមន្ត្រីអង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ	ការស្នើសុំផ្តល់ជូនប្រកាសស្តីពីការទទួលស្គាល់ ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការឱ្យចូលបម្រើការងារនិង ធ្វើកម្មសិក្សានៅកសហវជូនមន្ត្រីអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ	

៥៧	ការស្នើសុំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌជូនដល់មន្ត្រីនៃ អ.ស.ហ. ដែលបម្រើការក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំការស្នើសុំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌជូនដល់មន្ត្រីនៃ អ.ស.ហ. ដែលបម្រើការក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការស្នើសុំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌជូនដល់មន្ត្រីនៃ អ.ស.ហ. ដែលបម្រើការក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
៥៨	រៀបចំសំណើសុំគោលការណ៍បញ្ចូលមន្ត្រីកម្មសិក្សាចំនួន៤រូបជាមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលសម្រាប់បម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សំណើសុំគោលការណ៍បញ្ចូលមន្ត្រីកម្មសិក្សាចំនួន៤រូបជាមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃអ.ស.ហ. និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលសម្រាប់បម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សំណើសុំគោលការណ៍បញ្ចូលមន្ត្រីកម្មសិក្សាចំនួន ៤រូប ជាមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ. និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល សម្រាប់បម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
៥៩	រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពីឯកឧត្តមប្រធាន លើការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	កំណត់បង្ហាញលេខ ៣៩៤/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ. លើការស្នើសុំផ្តល់របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	
៦០	រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កំណត់បង្ហាញលេខ ៣១១/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ. លើការស្នើសុំចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ស្តីពី កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	

៦១	ការផ្តល់ធាតុចូលលើកម្រងសំណួររបស់ជំនាញការ PWC សម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ (២០២១-២០៣០)ផ្នែកវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ត្រូវបានរៀបចំ	បានរៀបចំកម្រងសំណួររបស់ជំនាញការ PWC សម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ២០២១-២០៣០ ផ្នែកវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)	លិខិតលេខ ៣៣៨/២៣ អ.ស.ជ./ក.ទ ស្នើសុំផ្តល់ធាតុចូលលើកម្រងសំណួររបស់ជំនាញការ PWC សម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ (២០២១-២០៣០) ផ្នែកវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)	
៦២	រៀបចំបូកសរុបផែនការសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ - បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ កញ្ញារបស់នាយកដ្ឋាន - បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការប្រចាំខែរបស់ នាយកដ្ឋាន - បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ របស់អង្គភាព 	<ul style="list-style-type: none"> - ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ របស់ ការិយាល័យ - ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែរបស់ នាយកដ្ឋាន - សេចក្តីព្រាងផែនការប្រចាំខែរបស់នាយកដ្ឋាន ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែរបស់អង្គភាព 	
៦៣	រៀបចំកម្រងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាមូលដ្ឋានអភិវឌ្ឍវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០២៣ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំចងក្រងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាមូលដ្ឋានអភិវឌ្ឍវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០២៣ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.	កម្រងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាមូលដ្ឋានអភិវឌ្ឍវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០២៣	
៦៤	រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ	- បានរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាព	- របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាព	

		- បានរៀបចំបណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីធ្វើមាតិកា របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីធ្វើមរបស់អង្គភាព	
៦៥	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលលើសេចក្តីណែនាំលេខ ០០១/២២ អ.ស.ផ.ស.ណ.ន. ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ	បានរៀបចំកែសម្រួលនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	លិខិតលេខ ១៨១/២៣ អ.ស.ផ./ក.ទស្តីពី សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលលើសេចក្តី ណែនាំលេខ ០០១/២២ អ.ស.ផ.ស.ណ.ន. ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ	
៦៦	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលលើសេចក្តីណែនាំលេខ ០០៣/២២ អ.ស.ផ.ស.ណ.ន. ស្តីពីការរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំត្រីមាស	បានរៀបចំកែសម្រួល និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	លិខិតលេខ ១៨១/២៣ អ.ស.ផ./ក.ទ ស្តីពី សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលលើសេចក្តី ណែនាំលេខ០០៣/២២ អ.ស.ផ.ស.ណ.ន. ស្តីពីការរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំត្រីមាស	
៦៧	រៀបចំកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថល	- បានរៀបចំសរសេរកូដកម្មវិធី - បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការចូលប្រើប្រាស់ កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល - ធ្វើបទបង្ហាញសេចក្តីណែនាំស្តីពីការចូលប្រើប្រាស់ កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល	បានរៀបចំសរសេរកូដកម្មវិធី	
៦៨	របាយការណ៍ស្តីពីការអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយ ការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល	- របាយការណ៍ស្តីពីការអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់ ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល - បានរៀបចំផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះអាសយដ្ឋាន (Domain) - បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្ម	- របាយការណ៍ស្តីពីការអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់ ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល - រៀបចំផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះអាសយដ្ឋាន (Changed Domain)	

		ឌីជីថល	- រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្ម ឌីជីថល	
៦៩	រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធ	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធ	
៧០	ចុះស្វែងយល់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំរបាយការណ៍ និងចុះស្វែងយល់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំរបាយការណ៍ និងចុះស្វែងយល់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង

ប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣

របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

មាតិកា

១. ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	២
ក. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	២
ខ. ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល	១៦
គ. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	១៦
២. តារាងលទ្ធផលការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង	៤៥
ក. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	៤៥
ខ. ការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល	៤៦
គ. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	៤៧

១. ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **លឹម ចាន់ណា** ជាប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ ការិយាល័យទទួលបន្ទុកទាំងបី និងលោក **នួន សំរតនា** ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់នាយកដ្ឋាន និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែល ប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។ ដើម្បីធានាបានការវាយតម្លៃលើសមិទ្ធកម្មការងាររបស់មន្ត្រីនាយកដ្ឋានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅបានបែងចែកការងារ ទទួលបន្ទុកជា២រូមមាន៖ **១. សកម្មភាពការងារដឹកនាំដោយ លោក លឹម ចាន់ណា** មានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា និង**២. សកម្មភាពការងារដឹកនាំដោយ លោក នួន សំរតនា** មានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល។

ក. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **ថៅ គឹមរុង** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី ទទួល បន្ទុក និងលោក **ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យប្រគល់ជូន។ នាពេល បច្ចុប្បន្នការិយាល័យមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **៣** រូប គឺកញ្ញា **សេង ចន្ទី** កញ្ញា **ធាង សុធាវ៉ា** លោក **ហ៊ុន កក្កដា** និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល **១** រូប កញ្ញា **ភី សុខចន្ទ្រា** ដូចនេះ សកម្មភាពការងារទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្ទាល់ពីមន្ត្រីទាំង **៤** រូបខាងលើ ដោយមានការចូលរួម និងដឹកនាំពីលោកប្រធាន និងលោកអនុប្រធានការិយាល័យ។

១. លោក ថៅ គឹមរុង

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

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុ គិតជា%
១. អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ ត្រូវបាន អនុវត្ត	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	បានរៀបចំកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល ទូទៅ	១០០ %
២. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូ	១០០ %

៣. រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូ	១០០%
៤. រៀបចំនិងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម	ការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខាសាលាត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវបានរៀបចំ	ការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខាសាលាត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	បានរៀបចំការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខាសាលាត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	១០០%
៥. រៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ	
៦. រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែវិច្ឆិកាត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែវិច្ឆិកា	បានរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែវិច្ឆិកា	១០០%
៧. រៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានបើកផ្តល់	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំស្នើសុំហត្ថលេខាលើតារាងបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែវិច្ឆិកាត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច - បានរៀបចំស្នើសុំដកថវិកាប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច	១០០%
៨. រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានបើកផ្តល់	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំតារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច	១០០%

			- បានរៀបចំតារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែត្រូវបានចុះប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	
៩. រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ	របាយការណ៍ប្រចាំខែធុររបស់ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ប្រចាំខែធុររបស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែធុររបស់ការិយាល័យ	១០០%
១០. រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ	ចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែធុរជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកត្រូវបានរៀបចំ	ចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែធុរជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	បានរៀបចំលិខិតចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែធុរ	១០០%
១១. រៀបចំចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	ចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែធុរជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកត្រូវបានរៀបចំ	ចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែធុរ ជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	បានរៀបចំលិខិតចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែធុរ	១០០%
១២. ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគិរី ខេត្តមណ្ឌលគិរី	១០០%
១៣. រៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	បំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ ត្រូវបានរៀបចំ	បំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	បានរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	១០០%

សមិទ្ធផលការងារគ្រោងផែនការ

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផលគិតជា %
----------------	-----------------	-----------	---------------

១. សំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ព្រះបាទ ជ័យវរ្ម័នសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្តកំពតនៅថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ព្រះបាទ ជ័យវរ្ម័នសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្តកំពតនៅថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	កំណត់បង្ហាញ៣៨៧	១០០%
២. សំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ព្រះបាទ ជ័យវរ្ម័នកិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រច្បាប់ស្តីពីការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រឆ្នាំ២០២៤-២០២៣ នៅខេត្តស្ទឹងត្រែង នៅថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី ព្រះបាទ ជ័យវរ្ម័នកិច្ចប្រជុំបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រច្បាប់ស្តីពីការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រឆ្នាំ២០២៤-២០២៣ នៅខេត្តស្ទឹងត្រែងនៅថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	កំណត់បង្ហាញ៣៨៨	១០០%

២. លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបានបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ១០ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ លោកបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ភាគរយចំនួន ១០ សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុងនិងបានអនុវត្តការងារក្រៅផែនការចំនួន ៤ សកម្មភាព ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ លោកទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង ១០០ ពិន្ទុដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅត្រូវបានអនុវត្ត	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	បានរៀបចំកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	១០០%
២. រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូ	១០០%
៣. រៀបចំនិងអនុវត្តថវិកាសម្រាប់មន្ត្រី	ការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខាសាលាត្រូវបានរៀបចំនិងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវបានរៀបចំ	ការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខាសាលាត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	បានរៀបចំការស្នើសុំទូទាត់សិក្ខាសាលាត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	១០០%
៤. រៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ	១០០%

៥. រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ ត្រូវបានបើកផ្តល់	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ ត្រូវបានបើកផ្តល់	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំស្នើសុំហត្ថលេខាលើតារាងបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ វិច្ឆិកាត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច - បានរៀបចំស្នើសុំដកថវិកាប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ ត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច 	១០០ %
៦. រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ ត្រូវបានបើកផ្តល់	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ ត្រូវបានបើកផ្តល់	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំតារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ ត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច - បានរៀបចំតារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ ត្រូវបានចុះប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS 	១០០ %
៧. រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	១០០ %
៨. រៀបចំចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	ចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែ ត្រូវបានជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	ចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែ ត្រូវបានជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	បានរៀបចំលិខិតចម្លងអាណត្តិបើកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែ	១០០ %

៩. ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលភីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	១០០ %
១០. រៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុង ទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បី បញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	បំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ ត្រូវបានរៀបចំ	បំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	បានរៀបចំបំពេញខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់វិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	១០០ %

សមិទ្ធផលការងារក្រៅផែនការ

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផលគិតជា %
១. រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលចំណាយការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ២០២២របស់ ន. ធា. ក.	បានរៀបចំរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលចំណាយការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៣ឆ្នាំ២០២២របស់ ន. ធា. ក.	កំណត់បង្ហាញ៣៦៥	១០០ %
២. របាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្តីពីនីតិវិធីនៃការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ. ស. ហ.	បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាស្តីពីនីតិវិធីនៃការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ. ស. ហ.	កំណត់បង្ហាញ៣៦៧	១០០ %
៣. ការស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំដំណើរការប្រឡងឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ. ស. ហ. ចំនួន១៨ រូប	បានរៀបចំស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំដំណើរការប្រឡងឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ. ស. ហ. ចំនួន១៨ រូប	កំណត់បង្ហាញ៣៨៤	១០០ %

៤. ការដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. ចំនួន១៨រូបដែលបម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. ចំនួន ១៨រូបដែលបម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កំណត់បង្ហាញ៣៨៥	១០០ %
---	--	----------------	-------

៣. កញ្ញា សេង ចន្ទី

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ កញ្ញា សេង ចន្ទី មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ៦ សកម្មភាពជាលទ្ធផលសម្រាប់ខែធ្នូនេះ កញ្ញាបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយចំនួន ៦ សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុងនិងបានអនុវត្តសកម្មភាពក្រៅផែនការចំនួន ៥ សកម្មភាព។ ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ កញ្ញាទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង ១០០ ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅត្រូវបានអនុវត្ត	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	បានរៀបចំកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	១០០ %
២. អនុវត្តការងារឯកសារ ចូល-ចេញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន អនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែធ្នូ	បានគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែធ្នូ	១០០ %
៣. អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់ឯកឧត្តមប្រធាន	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់ ឯកឧត្តមប្រធានប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន អនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ ឯកឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ	បានគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់ឯកឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ	១០០ %
៤. រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូ	១០០ %
៥. ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅ	១០០ %

			សណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្ត មណ្ឌលគីរី	
៦. ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការ ជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ស្តីពីការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជា ភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបាន ស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចពី ឯកឧត្តមប្រធាន	របាយការណ៍ស្តីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និង សម្រេចលើការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជា ភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តម ប្រធាន លើឯកសារបកប្រែផ្លូវការ ជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៣	១០០ %

សមិទ្ធផលការងារក្រៅផែនការ

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផល គិតជា %
១. សំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំសំណើសុំថវិកាដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.	លិខិតលេខ៣៦១	១០០ %
២. របាយការណ៍ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំរបាយការណ៍ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងបទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុងរបស់ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍៣៨០	១០០ %
៣. រៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសនៃអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមកិច្ច ប្រជុំបច្ចេកទេសនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	លិខិតលេខ៣៨១	១០០ %
៤. សំណើសុំទូទាត់សោហ៊ុយចំណាយសម្រាប់ការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្តកំពតនៅថ្ងៃទី១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	បានរៀបចំសំណើសុំទូទាត់សោហ៊ុយចំណាយសម្រាប់ ការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពី លក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. នៅខេត្ត កំពតនៅថ្ងៃទី១ ខែធ្នូឆ្នាំ២០២៣	កំណត់បង្ហាញ៣៨៦	១០០ %

៥. រៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមពិធីសម្ពោធសមាគមក្រុមហ៊ុនមូលបត្រកម្ពុជា ដែលប្រព្រឹត្តនៅថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	បានរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបការស្នើអញ្ជើញចូលរួមពិធីសម្ពោធសមាគមក្រុមហ៊ុនមូលបត្រកម្ពុជា ដែលប្រព្រឹត្តនៅថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	កំណត់បង្ហាញ៣៩០	១០០%
--	--	----------------	------

៤. កញ្ញា ឆាង សុឆារ៉ា

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ កញ្ញា ឆាង សុឆារ៉ា មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ១០ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ កញ្ញាបានសម្រេចទទួលបានលទ្ធផលការងារ ១០០ភាគរយ ចំនួន ១០ សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ កញ្ញាទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង ១០០ ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ ត្រូវបានអនុវត្ត	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	បានរៀបចំកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	១០០%
២. អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់ឯកឧត្តមប្រធាន	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់ឯកឧត្តមប្រធានប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន អនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ឯកឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ	បានគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់ឯកឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ	១០០%
៣. អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានអនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ	បានគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ	១០០%
៤. រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានបើកផ្តល់	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំស្នើសុំហត្ថលេខាលើតារាងបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច - បានរៀបចំស្នើសុំដកថវិកាប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ	១០០%

			ប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច	
៥. រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានបើកផ្តល់	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែធ្នូ	- បានរៀបចំតារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានដាក់ជូនពិនិត្យ និងសម្រេច - បានរៀបចំតារាងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការសម្រាប់បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែធ្នូត្រូវបានចុះប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	១០០%
៦. រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍ប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែធ្នូរបស់ការិយាល័យ	១០០%
៧. រៀបចំអត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងបណ្តាសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងបណ្តាសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំ	អត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងបណ្តាសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំអត្ថបទលើកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងបណ្តាសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%
៨. រៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកាត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកា	បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកា	១០០%
៩. ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	១០០%
១០. ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	១០០%

៥. លោក ហ៊ុន កក្កដា

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោក ហ៊ុន កក្កដា មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ៦ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផលសម្រាប់ឆ្នាំនេះ លោកបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ភាគរយ ចំនួន ៦ សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុងនិងបានអនុវត្តសកម្មភាពក្រៅផែនការចំនួន ៤ សកម្មភាព ដូចនេះសម្រាប់ឆ្នាំ លោកទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង ១០០ ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា %
១.អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅត្រូវបានអនុវត្ត	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	បានរៀបចំកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	១០០ %
២.អនុវត្តការងារឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន អនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែធ្នូ	បានគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែធ្នូ	១០០ %
៣.អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់ឯកឧត្តមប្រធាន	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់ឯកឧត្តមប្រធានប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបាន អនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ឯកឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ	បានគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់ឯកឧត្តមប្រធាន ប្រចាំខែធ្នូ	១០០ %
៤. រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកាត្រូវបានរៀបចំ	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកា	បានរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកា	១០០ %
៥. ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី ១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	១០០ %

៦. ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	១០០%
---	--	--	--	------

សមិទ្ធផលការងារត្រូវបានដាក់

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផលគិតជា %
១. ការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងពុំធ្លាប់បានចូលរៀនវគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំនយោបាយកម្រិត១	បានរៀបចំការស្នើសុំផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីគណបក្សដែលគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងពុំធ្លាប់បានចូលរៀនវគ្គអប់រំនយោបាយរបស់គណៈបក្សក្នុងកម្មវិធីអប់រំនយោបាយកម្រិត១	កំណត់បង្ហាញ៣៦២	១០០%
២. រៀបចំការស្នើសុំបើកផ្តល់សន្និធិជូននាយកដ្ឋានទាំងបីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំការស្នើសុំបើកផ្តល់សន្និធិជូននាយកដ្ឋានទាំងបីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កំណត់បង្ហាញ៣៨៣	១០០%
៣. ការស្នើសុំបំពេញសន្និធិឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំការស្នើសុំបំពេញសន្និធិឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កំណត់បង្ហាញ៣៨៩	១០០%
៤. របាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសន្និធិប្រចាំខែវិច្ឆិកាឆ្នាំ២០២៣របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសន្និធិប្រចាំខែវិច្ឆិកាឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍៤០២	១០០%

៦. កញ្ញា ភី សុខចន្ទ្រា

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ កញ្ញា ភី សុខចន្ទ្រា មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបានបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ៣ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ឆ្នាំនេះ កញ្ញាបានសម្រេចចូលរួមលទ្ធផលការងារ ១០០ភាគរយ ចំនួន ៣ សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ កញ្ញាទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើនឹង ១០០ ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែ	ពិន្ទុគិតជា%
១. អនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ ត្រូវបានអនុវត្ត	កិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	បានរៀបចំកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ	១០០%
២. អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូលរបស់ឯកឧត្តមប្រធាន	ទទួលបានឯកសារ ចេញ-ចូលក្នុងខែ ត្រូវបានអនុវត្ត	ទទួលបានឯកសារ ចេញ-ចូល	បានទទួលបានឯកសារចេញ-ចេញ	១០០%
៣. ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	១០០%

ខ. ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **វៀន គុយអេង** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងលោក **សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យប្រគល់ជូន។ នាពេលបច្ចុប្បន្នការិយាល័យមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ៤ រូប គឺលោក **មឿន គឹមសាន** កញ្ញា **រ៉េត បុប្ផារីត្ន** លោក **សុទ្ធ សេងធី** និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលចំនួន ១ រូប គឺកញ្ញា **សំ ឆេងហ្វូយ** ដូចនេះសកម្មភាពការងារទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្ទាល់ពីមន្ត្រី និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល ៤ រូបខាងលើ ដោយមានការចូលរួម និងដឹកនាំពីលោកប្រធាន និងលោកអនុប្រធានការិយាល័យ។

១. លោក វៀន គុយអេង

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែ ឆ្នាំ២០២៣ លោក **វៀន គុយអេង** ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបានបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ២១ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែនេះ លោកបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយ ចំនួន ២១ សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុងនិងបានអនុវត្តសកម្មភាពក្រៅផែនការចំនួន ១ សកម្មភាព ដូចនេះសម្រាប់ខែ លោកទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ ១០០ ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

៥. រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព ការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	១០០ %
៦. រៀបចំប្លង់សរុបផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្លង់សរុប - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំប្លង់សរុប	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់នាយកដ្ឋាន - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤	- បានរៀបចំប្លង់សរុបផែនការ សកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ នាយកដ្ឋាន - បានរៀបចំប្លង់សរុបសេចក្តីព្រាង ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤	១០០ %
៧. រៀបចំប្លង់សរុបផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ អង្គភាព ត្រូវបានប្លង់សរុប - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព ត្រូវបាន រៀបចំប្លង់សរុប	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់អង្គភាព - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាព	- បានរៀបចំប្លង់សរុបផែនការ សកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ អង្គភាព - បានរៀបចំប្លង់សរុបសេចក្តីព្រាង ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព	១០០ %
៨. រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លង់សរុបសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ	កិច្ចប្រជុំប្លង់សរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំប្លង់សរុបសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លង់សរុបសមិទ្ធផល ការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ ការិយាល័យ កាលពីថ្ងៃទី ២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	១០០ %
៩. រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍ស្តីពីការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជា ភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានស្នើសុំ ពិនិត្យ និងសម្រេច ពី ឯកឧត្តមប្រធាន	របាយការណ៍ស្តីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និង សម្រេចលើការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជា ភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តម ប្រធាន លើឯកសារបកប្រែផ្លូវការ ជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	១០០ %

១០. រៀបចំប្លង់សរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	១០០ %
១១. រៀបចំប្លង់សរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០ %
១២. រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	១០០ %
១៣. រៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២២ ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	១០០ %
១៤. រៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំត្រីមាសទី៣	១០០ %
១៥. រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ កម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញកម្រិតនាយកដ្ឋាន	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញកម្រិតនាយកដ្ឋាន	១០០ %
១៦. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់	១០០ %

			<p>ន.ស.ស. កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣</p> <ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីវាយតម្លៃ របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តី ព្រាងចំនួនពីររួមមាន៖ ១.គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និង ២.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តី ព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តី ព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពី ថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ 	
១៧. អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌថ្មី នៃប្រទេសជាដៃគូរបស់ធនាគារពិភពលោក	- សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេសជាដៃគូរបស់	- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះ យោបល់ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេស	១០០ %

	សម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥-២០២៩ ត្រូវបានចូលរួម -វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី “ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង” របស់ ន.គ.ស. ត្រូវ បាន ចូលរួម	ធនាគារពិភពលោកសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥-២០២៩ -វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី “ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង” របស់ ន.គ.ស.	ជាដៃគូរបស់ធនាគារពិភពលោក សម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ ២០២៥-២០២៩ នៅសណ្ឋាគារ Raffle le Royal កាលពីថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ -បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី “ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង” របស់ ន.គ.ស. នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	
១៨. ចូលរួមសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ខ្លឹមសារអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	បានរៀបចំ និងពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញ សង្គមរបស់អង្គភាព	១០០ %
១៩. ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង PFM	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី -ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ -ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការ ស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤- ២០២៦ -ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤- ២០២៦	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី -ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ -ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃ ការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤- ២០២៦ -ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. -ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤- ២០២៦	បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី -ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ -ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផល នៃការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. -ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ -ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	១០០ %

	-ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	-ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ -ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ដែលប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	
២០. ចូលរួមសិក្សារៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានបញ្ចប់របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ.	១០០ %
២១. ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	១០០ %

សមិទ្ធផលការងារក្រៅផែនការ

ផែនការសកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	អំណះអំណាង	លទ្ធផលគិតជា %
១. រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ រវាងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កសហវ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	១០០ %

២. លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ

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

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. រៀបចំ និងប្តូរការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវបានរៀបចំប្តូរសរុប - ទិន្នន័យរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានប្រមូលពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាពជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាពជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ - បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	១០០ %
២. រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្តូរការងារប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ	កិច្ចប្រជុំប្តូរការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំប្តូរការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្តូរការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ កាលពីថ្ងៃទី ២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	១០០ %
៣. រៀបចំប្តូរការងារផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	១០០ %
៤. រៀបចំប្តូរការងារផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០ %
៥. រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	១០០ %

៦. រៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២ ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	១០០ %
៧. សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍លទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ លទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើរបាយការណ៍សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA	១០០ %
៨. រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មការងារ និងកម្មវិធីការងារឆ្នាំ២០២៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	១០០ %
៩. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ ន.ស.ស. កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ 	១០០ %

			<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងចំនួនពីររួមមាន៖ ១.គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និង ២.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ 	
១០. អនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	<ul style="list-style-type: none"> - សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេសជាដៃគូរបស់ធនាគារពិភពលោកសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥-២០២៩ ត្រូវបានចូលរួម - វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី “ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង” របស់ ន.គ.ស. ត្រូវ បានចូលរួម 	<ul style="list-style-type: none"> - សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេសជាដៃគូរបស់ធនាគារពិភពលោកសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥-២០២៩ - វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី “ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង” របស់ ន.គ.ស. 	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃប្រទេសជាដៃគូរបស់ធនាគារពិភពលោកសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥-២០២៩ នៅសណ្ឋាគារ Raffle le Royal កាលពីថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី “ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង” 	១០០ %

			របស់ ន.គ.ស. នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	
១១. ចូលរួមរៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបាន ចងក្រង ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបាន ចងក្រង	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេក សព្ទដែលបានចងក្រង	១០០ %
១២. ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង PFM	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការ ស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤- ២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤- ២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃ ការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤- ២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤- ២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបាន រៀបចំ	បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផល នៃការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ដែល ប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារ មណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	១០០ %
១៣. ចូលរួមសិក្សារៀបចំបច្ចេកទេសសវនកម្ម សម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្មសម្រាប់ចង ក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍បច្ចេកទេសសវនកម្ម សម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅមគ្គុទេសស្តីពី ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានបញ្ចប់របាយការណ៍បច្ចេកទេស សវនកម្មសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅ មគ្គុទេសស្តីពីការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០ %

៣. លោក មឿន គឹមសាន

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោក មឿន គឹមសាន មន្ត្រីការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ១៣ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ លោកបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយ ចំនួន ១៣ សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ លោកទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ ១០០ ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ការិយាល័យ	១០០ %
២. រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប - របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែ វិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន - របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន - បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន	១០០ %
៣. រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ - របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	- របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព - របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព	- បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែវិច្ឆិការបស់អង្គភាព - បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព	១០០ %
៤. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីការិយាល័យប្រចាំខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីការិយាល័យប្រចាំខែធ្នូ	១០០ %

<p>៥. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប 	<ul style="list-style-type: none"> - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន - បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ 	<p>១០០ %</p>
<p>៦. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<ul style="list-style-type: none"> - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាព ប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាព ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប 	<ul style="list-style-type: none"> - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង - របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព - បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូរបស់អង្គភាព 	<p>១០០ %</p>
<p>៧. រៀបចំប្រកាសរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់អង្គភាព</p>	<ul style="list-style-type: none"> - របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ 	<ul style="list-style-type: none"> - របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែវិច្ឆិកា - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែធ្នូ 	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែវិច្ឆិកា - បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែធ្នូ 	<p>១០០ %</p>
<p>៨. រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ</p>	<p>កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូរបស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ</p>	<p>បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូរបស់ការិយាល័យ កាលពីថ្ងៃទី ២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣</p>	<p>១០០ %</p>
<p>៩. រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>របាយការណ៍ស្តីពីការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>របាយការណ៍ស្តីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្ម</p>	<p>បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើឯកសារបកប្រែផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាព</p>	<p>១០០ %</p>

	នៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានស្នើសុំ ពិនិត្យ និងសម្រេច ពី ឯកឧត្តមប្រធាន	ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៣	
១០. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះ កិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ ន. ស.ស. កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីវាយតម្លៃ របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើង វិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តី ព្រាងចំនួនពីររួមមាន៖ ១.គោល ការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញ វត្ថុ និង ២.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្ត ការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ កាល ពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តី ព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ 	១០០ %

			- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តី ព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពី ថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	
១១. ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង PFM	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការ ស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤- ២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤- ២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃ ការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤- ២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤- ២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបាន រៀបចំ	បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផល នៃការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ដែល ប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	១០០ %
១២. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានដាក់ជូន ឯកឧត្តម ប្រធាន ពិនិត្យ និងសម្រេច	សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពី ការពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានដាក់ជូន ឯកឧត្តមប្រធាន	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោល ការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើង វិញ ដាក់ជូន ឯកឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យ និងសម្រេច	១០០ %

១៣. ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	១០០ %
--	--	---	--	-------

៤. កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារីក្ខ

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារីក្ខ មន្ត្រីការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបានបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ១២ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ កញ្ញាបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយ ចំនួន ១២ សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ កញ្ញាទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ ១០០ ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យប្រចាំខែធ្នូ	បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ	១០០ %
២. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	<ul style="list-style-type: none"> របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប 	<ul style="list-style-type: none"> របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ 	<ul style="list-style-type: none"> បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែធ្នូ 	១០០ %
៣. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	<ul style="list-style-type: none"> របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាព ប្រចាំខែវិច្ឆិកា ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាព ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប 	<ul style="list-style-type: none"> របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែធ្នូ 	<ul style="list-style-type: none"> បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែធ្នូរបស់ 	១០០ %

			អង្គភាព	
៤. ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធនៃឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យ	ឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធ	ឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យ	បានត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើភាពត្រឹមត្រូវនៃអក្ខរាវិរុទ្ធលើឯកសារការងាររបស់ការិយាល័យ	១០០ %
៥. រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ	កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ កាលពីថ្ងៃទី ២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	១០០ %
៦. រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ស្តីពីការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេច ពី ឯកឧត្តមប្រធាន	របាយការណ៍ស្តីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើឯកសារបកប្រែផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	១០០ %
៧. រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២ ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២២	១០០ %
៨. រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ កម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញកម្រិតនាយកដ្ឋាន	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញកម្រិតនាយកដ្ឋាន	១០០ %
៩. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់	១០០ %

			<p>ន.ស.ស. កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣</p> <ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងចំនួនពីររួមមាន៖ ១.គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និង ២.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ 	
១០. ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង PFM	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	១០០ %

	<p>បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម២០២៤-២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ 	<p>បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ 	<p>បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ដែលប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរីខេត្តមណ្ឌលគីរី 	
១១. ចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ	សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានដាក់ជូន ឯកឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យ និងសម្រេច	សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានដាក់ជូន ឯកឧត្តមប្រធាន	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ដាក់ជូន ឯកឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យ និងសម្រេច	១០០ %
១២. ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	១០០ %

៥. លោក សុទ្ធ សេងធី

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោក សុទ្ធ សេងធី មន្ត្រីការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ៨ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ លោកបានសម្រេចចំណូលផលការងារ ១០០ ភាគរយចំនួន ៨ សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ លោកទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ ១០០ ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. រៀបចំ និងប្តូរសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ការិយាល័យ	១០០ %
២. រៀបចំ និងប្តូរសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំប្តូរសរុប - របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែ វិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន - របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់នាយកដ្ឋាន - បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់នាយកដ្ឋាន	១០០ %
៣. រៀបចំ និងប្តូរសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ - របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	- របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាព - របាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព	- បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែវិច្ឆិការបស់អង្គភាព - បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលប្រចាំខែធ្នូ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់អង្គភាព	១០០ %
៤. រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្តូរសរុបសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ	កិច្ចប្រជុំប្តូរសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំប្តូរសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្តូរសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ កាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	១០០ %

<p>៥. សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA</p>	<p>សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍លទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍លទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA</p>	<p>បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើរបាយការណ៍សិក្សាពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយសមាគមន៍គណនេយ្យករជំនាញ ACCA</p>	<p>១០០ %</p>
<p>៦. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>តាមករណីជាក់ស្តែង</p>	<p>តាមករណីជាក់ស្តែង</p>	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ ន.ស.ស. កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងចំនួនពីររួមមាន៖ ១.គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និង ២.សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្ត 	<p>១០០ %</p>

			អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តី ព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តី ព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាល ពីថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	
៧. ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង PFM	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស្វែង យល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃ ការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤- ២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤- ២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបាន រៀបចំ	បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤- ២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផល នៃការស្វែងយល់អំពីបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦	១០០ %

			- ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ដែលប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារ មណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	
៨. រៀបចំប្លង់សរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់របស់ការិយាល័យ	១០០ %

៦. កញ្ញា សំ រេងហួយ

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ កញ្ញា សំ រេងហួយ មន្ត្រីការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបានបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ១២ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ កញ្ញាបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ១០០ ភាគរយ ចំនួន ១២ សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ កញ្ញាទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ ១០០ ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	១០០ %
២. រៀបចំប្លង់សរុបផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្លង់សរុប - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ ប្លង់សរុប	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់នាយកដ្ឋាន - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤	- បានរៀបចំប្លង់សរុបផែនការសកម្មភាព ការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់នាយកដ្ឋាន - បានរៀបចំប្លង់សរុបសេចក្តីព្រាងផែន ការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ ២០២៤	១០០ %
៣. រៀបចំប្លង់សរុបផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ អង្គភាព ត្រូវបានប្លង់សរុប	- ផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់អង្គភាព - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់	- បានរៀបចំប្លង់សរុបផែនការសកម្មភាព ការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់អង្គភាព - បានរៀបចំប្លង់សរុបសេចក្តីព្រាងផែន ការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា	១០០ %

	- សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប	អង្គភាព	ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាព	
៤. រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារសំខាន់ៗប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាពជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប - ទិន្នន័យរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានប្រមូលពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	- របាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាពជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	- បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែវិច្ឆិកា របស់អង្គភាពជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ កសហវ - បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	១០០ %
៥. រៀបចំគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល របស់ការិយាល័យ	ឯកសារចេញ-ចូល របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានកត់ត្រានិងរក្សាទុក	បញ្ជីគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំបញ្ជីគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល របស់ការិយាល័យ	១០០ %
៦. រៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ	កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូ របស់ការិយាល័យ កាលពីថ្ងៃទី ២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	១០០ %
៧. រៀបចំបូកសរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	១០០ %
៨. រៀបចំបូកសរុបផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០ %
៩. រៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦	១០០ %
១០. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មចំពោះកិច្ចស្តីពីរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត	

			<p>អនុសាសន៍សវនកម្មរបស់ ន.ស.ស. កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣</p> <p>- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដើម្បីវាយតម្លៃ របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់អគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និងអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣</p> <p>- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាង ចំនួនពីររួមមាន៖ ១.គោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និង ២. សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣</p> <p>- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤- ២០២៦ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣</p> <p>- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើសេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុកាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣</p>	
--	--	--	---	--

១១. ចូលរួមសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ខ្លឹមសារអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	បានរៀបចំ និងពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	
១២. ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង PFM	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤	បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ - ការវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ - ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ដែលប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី	១០០ %

គ. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **ជា សេរីបណ្ឌិត** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងលោក **ចិន វាសនា** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យប្រគល់ជូន។ នាពេលបច្ចុប្បន្នការិយាល័យមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **២** រូប គឺលោកស្រី **ស៊ាប ម៉ឺងឿង** និងលោក **ពុធ ចំរើន** ដូចនេះសកម្មភាពការងារទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្ទាល់ពីមន្ត្រី **២** រូប ខាងលើដោយមានការចូលរួម និងដឹកនាំពីលោកប្រធានការិយាល័យ និងលោកអនុប្រធានការិយាល័យ។

១. លោក ជា សេរីបណ្ឌិត

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោក ជា សេរីបណ្ឌិត ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ១១ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ លោកបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ១០០ ភាគរយចំនួន ១១ សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ លោកទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ ១០០ ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលត្រូវបានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនឹងនីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល	ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនឹងនីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	បានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទង និងនីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល និងកំពុងបន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	១០០ %
២. រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	១០០ %
៣. រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី និងផ្តល់ជូនការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល	១០០ %
៤. រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពការងារការិយាល័យប្រចាំខែធ្នូ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពការងារ របស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែធ្នូ	- បានប្រមូលទិន្នន័យពីមន្ត្រី - បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ របស់ការិយាល័យ	១០០ %
៥. រៀបចំពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៣-២០២៥) និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅជាផែនការឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	១០០ %
៦. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលត្រូវបានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	១០០ %

៧. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ Cloud server	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យត្រូវបានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	១០០%
៨. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់ តាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថល	កម្មវិធីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថលត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថល	បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថល	១០០%
៩. រៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចត្រូវបានរៀបចំ	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	បានរៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	១០០%
១០. រៀបចំសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ខ្លឹមសារអត្ថបទ និងរូបភាព និងផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានពិនិត្យ	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	បានពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ និងរូបភាព និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	១០០%
១១. ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី - បានសម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា៖ - Technical Operation Control - រៀបចំប្រមូលស្ថាយបទបង្ហាញរបស់វាក្តិន - រៀបចំ Backdrop - រៀបចំគេតស្កាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកមុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម 	១០០%

២. លោក ចិន វាសនា

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

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	ផ្តល់ទិន្នន័យជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុជាមធ្យម Excel ត្រូវបានផ្តល់ជូន ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	ទិន្នន័យវត្តមាន មន្ត្រីរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០ %
២. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលត្រូវបាន ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនឹងនីតិវិធីការ គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល	ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនឹងនីតិវិធីការ គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ- ចូលរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិង ហិរញ្ញវត្ថុ	បានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនឹងនីតិវិធីការ គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល និង កំពុងបន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	១០០ %
៣. រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	១០០ %
៤. រៀបចំពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៣-២០២៥) និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពទៅជាផែនការឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន	បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មាន	១០០ %
៥. រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ជូនដល់មន្ត្រីធ្វើម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ជូនដល់មន្ត្រីធ្វើម ប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ជូនដល់ មន្ត្រីធ្វើមប្រចាំខែ	បានរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ជូនដល់ មន្ត្រីធ្វើម ប្រចាំខែ៖ -Design បណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ - បោះពុម្ពបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់	១០០ %

			- បោះត្រាលើបណ្ណសរសើរ - រៀបចំ Design Backdrop មន្ត្រីឆ្នើម ទាំងស្រុង	
៦. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្ម ឌីជីថល	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល ត្រូវ បានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ សវនកម្មឌីជីថល	១០០%
៧. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ Cloud server	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យត្រូវបានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សា ទុកទិន្នន័យ	១០០%
៨. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់ តាមប្រព័ន្ធ ឌីជីថល	កម្មវិធីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធ ឌីជីថលត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធ ឌីជីថល	បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់តាម ប្រព័ន្ធឌីជីថល	១០០%
៩. រៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក ត្រូវបានរៀបចំ	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក	បានរៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក	១០០%
១០. ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ (PFM)	- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្ត កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសា ធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគិរី ខេត្តមណ្ឌលគិរី - បានសម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុង កម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា៖ - Technical Operation Control - រៀបចំប្រមូលស្តាយបទបង្ហាញរបស់វាគ្មិន - រៀបចំ Backdrop - រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍ អេឡិចត្រូនិក មុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម	១០០%
១១. រៀបចំសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់	ខ្លឹមសារអត្ថបទ និងរូបភាព និងផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានពិនិត្យ	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	បានពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទនិងរូបភាព និង ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	១០០%

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				
-------------------------	--	--	--	--

៣. លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីដឹង

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីដឹង មន្ត្រីការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ១២ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែធ្នូនេះ លោកស្រីបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយ ចំនួន ១២ សកម្មភាព សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ លោកស្រីទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ ១០០ ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	ផ្តល់ទិន្នន័យជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុជាទម្រង់ Excel	ទិន្នន័យវត្តមាន មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%
២. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលត្រូវបានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនឹងនីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនឹងនីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	បានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនឹងនីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល និងកំពុងបន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	១០០%
៣. រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យ	១០០%
៤. រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦	ផែនការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	ផែនការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	១០០%
៥. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់ តាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថល	កម្មវិធីត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថល	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថល	១០០%
៦. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថលត្រូវបានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល	១០០%

៧. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ Cloud server	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យត្រូវបានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	១០០%
៨. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់ តាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថល	កម្មវិធីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថលត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថល	បានរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថល	១០០%
៩. រៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចត្រូវបានរៀបចំ	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	បានរៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	១០០%
១០. ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរីខេត្តមណ្ឌលគីរី - បានសម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា៖ - Technical Operation Control - រៀបចំប្រមូលស្ថាយបទបង្ហាញរបស់វាគ្មិន - រៀបចំ Backdrop - រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍ អេឡិចត្រូនិកមុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម 	១០០%
១១. ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ស្តីពីការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចពី ឯកឧត្តមប្រធាន	របាយការណ៍ស្តីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	បានទទួលការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធាន លើឯកសារបកប្រែផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	១០០%
១២. ចូលរួមក្រុមការងាររៀបចំចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទដែលបានចងក្រង	១០០%

៤. លោក ពុធ ចំរើន

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ លោក ពុធ ចំរើន មន្ត្រីការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ១០ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផលសម្រាប់ខែធ្នូនេះ លោកបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយ ចំនួន ១០ សកម្មភាពលើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែធ្នូ លោកទទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ ១០០ ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំខែធ្នូ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំក្នុងខែធ្នូ	លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែធ្នូ	ពិន្ទុគិតជា%
១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	ផ្តល់ទិន្នន័យជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុជាទម្រង់ Excel	ទិន្នន័យវត្តមាន មន្ត្រីរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រីរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០០%
២. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលត្រូវបាន ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនឹងនីតិវិធីការ គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល	ប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនឹងនីតិវិធីការ គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិង ហិរញ្ញវត្ថុ	បានប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងនឹងនីតិវិធីការ គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល និង កំពុងបន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ	១០០%
៣. រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ការិយាល័យ	១០០%
៤. រៀបចំផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ខ្លឹមសារអត្ថបទ និងរូបភាព និងផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានពិនិត្យ	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	បានពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទនិងរូបភាព និង ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	១០០%
៥. រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់៣ឆ្នាំ (២០២៤-២០២៦)	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន	បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មាន	១០០%
៦. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្ម ឌីជីថល	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល ត្រូវបានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ សវនកម្មឌីជីថល	១០០%
៧. រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ Cloud server	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យត្រូវបានរៀបចំថែទាំ	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	បានរៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធរក្សា ទុកទិន្នន័យ	១០០%

៨. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់ តាមប្រព័ន្ធទីជីថល	កម្មវិធីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធទីជីថលត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធទីជីថល	បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធទីជីថល	១០០%
៩. រៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចត្រូវបានរៀបចំ	ការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	បានរៀបចំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	១០០%
១០. ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានចូលរួម	សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM) កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅសណ្ឋាគារមណ្ឌលគីរីខេត្តមណ្ឌលគីរី - បានសម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា៖ - Technical Operation Control - រៀបចំប្រមូលស្ថាយបទបង្ហាញរបស់វាគ្មិន - រៀបចំ Backdrop - រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកមុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម 	១០០%

២. តារាងលទ្ធផលការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង

ក. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

លេខរៀង	ឈ្មោះមន្ត្រីទទួលបន្ទុក	តួនាទី	ចំនួនសកម្មភាពទទួលបាន	ពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគ
១	លោក ថៅ គឹមរ័ង	ប្រធានការិយាល័យ	១៣	១០០

២	លោក ប៉ុន ឧត្តមបញ្ញា	អនុប្រធានការិយាល័យ	១០	១០០
៣	កញ្ញា សេង ចន្ទី	មន្ត្រី	៦	១០០
៤	កញ្ញា ឆាង សុផារ៉ា	មន្ត្រី	១០	១០០
៥	លោក ហ៊ុន កក្កដា	មន្ត្រី	៦	១០០
៦	កញ្ញា ភី សុខចន្ទ្រា	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	៣	១០០

ខ.ការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល

លេខរៀង	ឈ្មោះមន្ត្រីទទួលបន្ទុក	តួនាទី	ចំនួនសកម្មភាពទទួលបន្ទុក	ពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគ
១	លោក រឿន គុយអេង	ប្រធានការិយាល័យ	២១	១០០
២	លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ	អនុប្រធានការិយាល័យ	១៣	១០០
៣	លោក មឿន គឹមសាន	មន្ត្រី	១៣	១០០
៤	កញ្ញា រ៉េត បុប្ផារត្ន	មន្ត្រី	១២	១០០

៥	លោក សុទ្ធ សេងធី	មន្ត្រី	៨	១០០
៦	កញ្ញា សំ រេងហ៊ុយ	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	១២	១០០

គ.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

លេខរៀង	ឈ្មោះមន្ត្រីទទួលបន្ទុក	តួនាទី	ចំនួនសកម្មភាពទទួលបន្ទុក	ពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគ
១	លោក ជា សេរីបណ្ឌិត	ប្រធានការិយាល័យ	១១	១០០
២	លោក ចិន វាសនា	អនុប្រធានការិយាល័យ	១១	១០០
៣	លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង	មន្ត្រី	១២	១០០
៤	លោក ពុធ ចំរើន	មន្ត្រី	១០	១០០