

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



# ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



**មាតិកា**

១. សេចក្តីផ្តើម ..... ៣

២. អង្គការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ..... ៤

    ២.១ បេសកកម្ម..... ៤

    ២.២ បេសកកម្មស្រុក..... ៤

៣. គោលដៅ..... ៥

៤. ការងារដែលបានសម្រេចបានសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ អ.ស.ហ..... ៧

៥. លទ្ធផលរំពឹងទុកកម្រិតចំណូល និងស្ថានភាពលទ្ធផលកម្រិតចំណូលស្របច្រើន របស់អង្គការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ អ.ស.ហ. .... ១៥

៦. លទ្ធផលរំពឹងទុកកម្រិតចំណូល និងស្ថានភាពលទ្ធផលកម្រិតចំណូលស្របច្រើន របស់នាយកដ្ឋានក្រៅប្រទេសអង្គការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ អ.ស.ហ. .... ៥៧

    ៦.១. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ..... ៥៧

    ៦.២. នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការ..... ១០៩

    ៦.៣. នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការ..... ២៣៦

៧. ការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសហប្រតិបត្តិការ..... ៣០១

៨. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន..... ៣០១

**១. សេចក្តីផ្តើម**

ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ មានគោលដៅកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃកិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួន នាយកដ្ឋានជំនាញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** រួមមាន នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ បានបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ផ្ដើមចេញពីគោលដៅ និងសកម្មភាពការងារជាអាទិភាពដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) និងតាមរយៈផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (២០២៥-២០២៧) អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៥ របស់ខ្លួន ដោយបានកំណត់នូវកម្មវិធីការងារលម្អិតដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ ទៅតាមគោលដៅទាំងបួនដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងឆ្នាំ២០២៥ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពចំនួន **១០៧** សកម្មភាព ដែលក្នុងនោះ**គោលដៅទី១**÷ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស មានចំនួន **៦៩** សកម្មភាព, **គោលដៅទី២**÷ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ចូលការយល់ដឹងនិងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ មានចំនួន **៧** សកម្មភាព, **គោលដៅទី៣**÷ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ មានចំនួន **២១** សកម្មភាព, **គោលដៅទី៤**÷ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ មានចំនួន **៩** សកម្មភាព, និងការងារសង្គម ចំនួន **១** សកម្មភាព។

ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលបានរៀបចំនេះ នឹងត្រូវប្រើជាឧបករណ៍ក្នុងការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារផ្ទៃក្នុងរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុករបស់នាយកដ្ឋានដើម្បីធានាបានការអនុវត្តការងារផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា។ តាមរយៈផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ នេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានកំណត់ពីសកម្មភាពការងារលម្អិត និងលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ តាមរយៈសូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស និងតារាងកាលវិភាគការងារប្រចាំខែនីមួយៗ ដោយបាន

បែងចែកទៅតាមការិយាល័យទទួលបន្ទុកនៃនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ព្រមទាំងកំណត់នូវមន្ត្រីទទួលបន្ទុកជាក់លាក់ ផងដែរ។ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥នេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបំពេញមុខងារតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

**២. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ**

យោងតាមប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី “ការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង” បានកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ដោយបានបែងចែកជាបីនាយកដ្ឋាន គឺនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ២ ដែលនាយកដ្ឋានមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖

**ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) រួមមាន៖**

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យយន្តការ និងបណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

**ខ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖**

- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

**គ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) រួមមាន៖**

- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

**២.២ គណនាបន្តសរុប**

ចាប់តាំងពីបង្កើតអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៥១រូប ក្នុងនោះមានប្រុស ៣៤រូប និងស្រី ១៧រូប ដែលមានមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈជាបុរសចំនួន ១រូប បានព្យួរការងារដោយពុំទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស និងមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈជាបុរសចំនួន ១រូបត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម និងមន្ត្រីមុខងារសា- ធារណៈជាបុរសចំនួន ១រូបបានផ្ទេរចេញ និងមានមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈជានារីចំនួន ១រូបត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

បច្ចុប្បន្នអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានមន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការងារសរុបចំនួន ៤៧រូប ក្នុងនោះមានប្រុស ៣១រូប និងស្រី ១៦រូប។ មន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការងារអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានសញ្ញាបត្រកម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សាចំនួន ២៩រូប និងសញ្ញាបត្រកម្រិតឧត្តមសិក្សាចំនួន ១៨រូប ដែលក្នុងនោះមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈចំនួន ១៥រូប និងមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ **អ.ស.ហ.** ចំនួន ២៦រូប និងមន្ត្រីរដ្ឋបាលនៃ **អ.ស.ហ.** មានចំនួន៦រូប។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានប្រធានចំនួន ១រូប អនុប្រធានចំនួន ២រូប និងប្រធាននាយកដ្ឋានចំនួន ៣រូប។ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានមន្ត្រីសរុបចំនួន ២៤រូប នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០រូប និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០រូប។

**៣. គោលដៅ**

អនុលោមតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) អង្គភាពបានដាក់ចេញនូវគោលដៅសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

**ក. គោលដៅទី១៖** ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស

- ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ
- ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស
- ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ
- ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម
- អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង
- ភាពស្អាតស្អំ និងសុចរិតភាពរបស់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ

**ខ. គោលដៅទី២៖** ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ

- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចូលការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម

- ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម
- ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

**គ. គោលដៅទី៣៖** ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ

- ការពិនិត្យឡើងវិញ
- ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ
- ការតាមដានត្រួតពិនិត្យដោយមិនបានព្រាងទុក
- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ
- ការលើកកម្ពស់ភាពបត់បែន

**ឃ. គោលដៅទី៤៖** ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គការក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

**៤. តារាងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តចំនួន ១០៧ សកម្មភាព ដែលក្នុងនោះ **គោលដៅទី១**៖ ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស មានចំនួន ៦៩ សកម្មភាព, **គោលដៅទី២**៖ ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ឈប់ការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ មានចំនួន ៧ សកម្មភាព, **គោលដៅទី៣**៖ ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ មានចំនួន ២១ សកម្មភាព, **គោលដៅទី៤**៖ ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ មានចំនួន ៩ សកម្មភាព, និងការរៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចំនួន ១ សកម្មភាព។

លរ.	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
<b>១. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស</b>	
<b>១.១. ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ</b>	
០១	ការពិនិត្យលទ្ធភាពរៀបចំបំពេញបន្ថែមថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប ក្នុងនាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យនីមួយៗ
០២	ការរៀបចំក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទី ភារកិច្ចនៃក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
០៣	ការរៀបចំក្រុមការងារអធិការកិច្ច និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទី ភារកិច្ចនៃក្រុមការងារអធិការកិច្ច
<b>១.២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស</b>	
០៤	ការស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល
<b>១.៣. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ</b>	
០៥	ការរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមាតិកាសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនសវនករនិងមន្ត្រីរបស់អង្គការចំនួន ០៤ លើក

០៦	ការស្នើសុំបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
០៧	ការស្នើសុំបន្តកិច្ចសហការជាមួយអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
០៨	ការសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មពិនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
០៩	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពីវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) ដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីជំនាញអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១០	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពីស្ថាប័នសវនកម្មឯកជន ក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីជូនមន្ត្រីរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>
១១	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពិនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (CCPA)
១២	ការស្នើសុំកិច្ចសហការដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
១៣	ការរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនមន្ត្រីនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>
<b>១.៤. ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម</b>	
១៤	ការរៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេស សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>
<b>១.៥. អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង</b>	
១៥	ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ
១៦	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>
១៧	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ
១៨	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ការបំពេញការងារ
១៩	ការវិភាគមុខងារ និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>
២០	ការពិនិត្យលទ្ធភាពកែសម្រួលប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
២១	ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២៦-២០៣៥)



២២	ការរៀបចំប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)
២៣	ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃលទ្ធផលការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២៤	ការរៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់ លិខិតគតិយុត្ត របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២៥	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២៦	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២៧	ការរៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២៨	ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
២៩	ការរៀបចំអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣០	ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣១	ការរៀបចំបំពេញព័ត៌មានក្នុងកម្រងសំណួរត្រួតពិនិត្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង)
៣២	ការចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)
៣៣	ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៤	ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៥	ការរៀបចំការងារបន្តកុម្មុលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៦	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៧	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៨	ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៣៩	ការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.
៤០	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត

៤១	ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៤២	ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៤៣	ការរៀបចំរបាយការណ៍មន្ត្រីដែលមានស្នងដៃឆ្លើយប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៤៤	ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
៤៥	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៤៦	ការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
៤៧	ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៤៨	ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)
៤៩	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ
៥០	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា

**១. ៧. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន**

**ការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ ថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

៥១	ការរៀបចំត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៥២	ការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៥៣	ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៥៤	ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល ជំនាន់ទី៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៥៥	ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៥៦	ការផ្តល់សេវាត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

**ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

៥៧	ការសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យអនុលោមភាព)
៥៨	ការសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៥៩	ការសិក្សា និងរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ, ប្រព័ន្ធរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល និងផែនការសកម្មភាព ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
៦០	ការបន្តសិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្ម
៦១	ការសិក្សាអំពីតម្រូវការប្រព័ន្ធពើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកឌីជីថល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
<b>ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</b>	
៦២	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៦៣	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៦៤	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្តប្រជុំតាមអនឡាញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៦៥	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៦៦	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. (Database System) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
<b>១.៨. ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ</b>	
៦៧	ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២៥-២០២៨
៦៨	ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី
៦៩	ការរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
<b>២. ការបង្ការកំឡុងគ្រោះរសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រដ៏ល្អ និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មនិងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ</b>	
<b>២.១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</b>	
៧០	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

<b>២.២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</b>	
៧១	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
<b>២.៣. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម</b>	
៧២	កម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
<b>២.៤. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម</b>	
៧៣	ការសិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៧៤	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម
៧៥	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
<b>២.៥. ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</b>	
៧៦	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្ស ចំនួន ១២ អត្ថបទ
<b>៣. ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងសម្របសម្រួលនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ</b>	
<b>៣.១. ការពិនិត្យឡើងវិញ</b>	
៧៧	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៧៨	ការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៧៩	ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៨០	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

៨១	ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
<b>៣.២. ការធ្វើសវនកម្ម</b>	
៨២	ការចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៨៣	ការអនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មធនធានមនុស្ស នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៨៤	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៨៥	ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
<b>៣.៣. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យដោយមិនបានព្រាងទុក</b>	
៨៦	ការធ្វើសវនកម្ម និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៨៧	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក
<b>៣.៤. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</b>	
៨៨	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
៨៩	ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
<b>៣.៥. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ</b>	
៩០	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស
៩១	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងការពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
៩២	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម
៩៣	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស
៩៤	ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ (ស្ថាប័នជាតិ)

៩៥	ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ (ស្ថាប័នជាតិ)
៩៦	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម
៩៧	ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសគុណភាពសវនកម្ម

**៤. ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ**

**៤.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ**

៩៨	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (KICPAA)
៩៩	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)
១០០	ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានសវនកម្មក្នុងវិស័យឯកជន
១០១	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា
១០២	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ (IFA)

**៤.២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អន្តរជាតិ**

១០៣	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសសិង្ហបុរី
១០៤	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន៖ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី
១០៥	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ
១០៦	ការពិនិត្យលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ

**ការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

១០៧	ការរៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៣ លើក
-----	--

**៥.លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ និងសូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ និងសូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗសម្រាប់ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដូចមានកំណត់នៅក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
				ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
<b>១.ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងផលប៉ះពាល់សង្គម</b>								
<b>១.១. ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ</b>								
០១	ការពិនិត្យលទ្ធភាពរៀបចំបំពេញបន្ថែមថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប ក្នុងនាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យនីមួយៗ	លទ្ធភាពបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធ ថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប ក្នុងនាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍ស្តីពីការសិក្សាលើបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប ក្នុងនាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យនីមួយៗ	ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល	ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល	របាយការណ៍ស្តីពីការសិក្សាលើបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធ ត្រូវបានរៀបចំ		- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
០២	ការរៀបចំក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទី ភារកិច្ចនៃក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	-របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទីភារកិច្ចនៃក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ	-របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទីភារកិច្ចនៃក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន -ក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	ឯកសារសិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានប្រមូល	-របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទីភារកិច្ចនៃក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន			- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

		- ក្រុមការងារសវនកម្ម លើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន ត្រូវបាន រៀបចំ			ព័ត៌មាន ត្រូវ បានរៀបចំ - ក្រុមការងារ សវនកម្មលើ ប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ			
០៣	ការរៀបចំក្រុមការងារអធិការកិច្ច និង ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទី ភារកិច្ច នៃក្រុមការងារអធិការកិច្ច	- ក្រុមការងារអធិការ កិច្ច ត្រូវបានបង្កើត - របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទី ភារកិច្ចនៃក្រុមការងារ អធិការកិច្ច ត្រូវបាន រៀបចំ	- សេចក្តីសម្រេចបង្កើត ក្រុមការងារអធិការកិច្ច - របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទី ភារកិច្ចនៃក្រុមការងារ អធិការកិច្ច		- ក្រុមការងារ សវនកម្មលើ ប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានបង្កើត - របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវអំពីតួ នាទីភារកិច្ច នៃក្រុមការងារ អធិការកិច្ច ត្រូវបាន រៀបចំ			- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១

**១.២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស**

០៤	ការស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និង ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងភ្នាក់ងារ រដ្ឋបាល (ចំនួន ៦ រូប)		- នីតិវិធីនៃការ ប្រឡងជ្រើស			- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
----	--	---	---	--	-------------------------------	--	--	-----------------------------



		(ចំនួន ៦ រូប) ត្រូវបានស្នើសុំ និងជ្រើសរើស			រើស ត្រូវបានសិក្សា - បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការប្រឡង ត្រូវបានរៀបចំ - ការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវបានរៀបចំ - ប្រកាសលទ្ធផលប្រឡង			
--	--	---	--	--	---	--	--	--

**១. ៣. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ**

០៥	ការរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្មជូនសវនករនិងមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងចំនួន ០៤ លើក ត្រូវបានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមាតិកានៃសវនកម្មជូនសវនករនិងមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួន ១លើកត្រូវបានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួន ១លើកត្រូវបានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួន ១លើកត្រូវបានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួន ១លើកត្រូវបានរៀបចំ	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
០៦	ការស្នើសុំបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	លិខិតស្នើសុំបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ	លិខិតស្នើសុំបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	លិខិតស្នើសុំត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

០៧	ការស្នើសុំបន្តកិច្ចសហការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	លិខិតស្នើសុំបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពីអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ត្រូវបានរៀបចំ	លិខិតស្នើសុំបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពីអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ		លិខិតស្នើសុំត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
០៨	ការសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មពិនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
០៩	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពីវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) ដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីជំនាញអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការពីវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) ត្រូវបានរៀបចំ	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការពីវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)		ការទំនាក់ទំនងជាមួយតំណាងវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១០	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពីស្ថាប័នសវនកម្មឯកជន ក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការពីស្ថាប័នសវនកម្មឯកជន ក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ចំនួន ៣ ត្រូវបានរៀបចំ	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការពីស្ថាប័នសវនកម្មឯកជន ក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីជូនមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	លិខិតស្នើសុំចំនួន ១ ត្រូវបានរៀបចំ	លិខិតស្នើសុំចំនួន ២ ត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

១១	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពិនិយ័តករ គណនេយ្យ និងសវនកម្ម ដើម្បីបញ្ជូន មន្ត្រីចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យករ ជំនាញកម្ពុជា (CCPA)	លិខិតស្នើសុំកិច្ច សហការពិនិយ័តករ គណនេយ្យ និង សវនកម្ម ត្រូវបាន រៀបចំ	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការ ពិនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម	ការទំនាក់ ទំនងជាមួយ តំណាងនិយ័តករ គណនេយ្យ និង សវនកម្ម	លិខិតស្នើសុំ ត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
១២	ការស្នើសុំកិច្ចសហការដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រី ចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហ ការដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រី ចុះហ្វឹកហាត់ការងារ ដល់ទីកន្លែងនៅអាជ្ញា ធរសវនកម្មជាតិត្រូវ បានរៀបចំ	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការ ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹក ហាត់ការងារដល់ទីកន្លែង នៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	ការទំនាក់ ទំនងទៅ តំណាងអាជ្ញា ធរសវនកម្ម ជាតិ	លិខិតស្នើសុំ ត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
១៣	ការរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនមន្ត្រីនៃ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ផ្ទៃក្នុង អំពីប្រព័ន្ធដែល បានអភិវឌ្ឍន៍រួច ត្រូវ បានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង អំពីប្រព័ន្ធដែលបាន អភិវឌ្ឍន៍រួច សម្រាប់មន្ត្រី នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				វគ្គបណ្តុះ- បណ្តាលផ្ទៃ ក្នុងអំពីប្រព័ន្ធ ដែលបាន អភិវឌ្ឍន៍រួច ត្រូវបាន រៀបចំ	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ

**១.៤. ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម**

១៤	ការរៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារ បច្ចេកទេស សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ.	គ្រឿងសង្ហារឹម និង បរិក្ខារ បច្ចេកទេស ត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់	ផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិង បរិក្ខារបច្ចេកទេស សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ.		- សំណើសុំ គោលការណ៍ ទិញសម្ភារៈ ត្រូវបានរៀបចំ - សំណើស្នើសុំ ពិនិត្យថវិកា លើការទិញ សម្ភារៈ ត្រូវ បានរៀបចំ - គ្រឿងសង្ហារឹម បរិក្ខារបច្ចេក ទេស ត្រូវបាន ផ្គត់ផ្គង់			- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
----	--	---	---	--	---	--	--	-----------------------------

**១.៥. អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង**

១៥	ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល ទូទៅ	- ការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និង សិក្ខាសាលាវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលផ្សេងៗរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងត្រូវបានសម្រប សម្រួលរៀបចំ - បន្ទប់ប្រជុំទី១និងទី២ និងបន្ទប់នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅត្រូវបាន	- សម្របសម្រួលសម្រាប់ កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង - សម្អាតបន្ទប់ប្រជុំទី១និង ទី២ និងបន្ទប់នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
----	---	--	--	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------------------

		សម្ភាត (រៀងរាល់ថ្ងៃសប្តាហ៍)						
១៦	ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្ត	អនុវត្តការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុវត្ត	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុវត្ត	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១៧	ការរៀបចំវាយតម្លៃដើម្បីកែលម្អបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់បំពេញការងារ	បែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់បំពេញការងារចំនួន ១ ត្រូវបានកែលម្អ	បែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់បំពេញការងារ	បែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់បំពេញការងារចំនួន ១ ត្រូវបានកែលម្អ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១៨	ការរៀបចំឯកសារលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងកិច្ចសន្យាការងារ សម្រាប់បំពេញការងារ	ឯកសារលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងកិច្ចសន្យាការងារសម្រាប់បំពេញការងារ ត្រូវបានរៀបចំ	ឯកសារលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងកិច្ចសន្យាការងារ សម្រាប់បំពេញការងារ		ឯកសារលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងកិច្ចសន្យាការងារសម្រាប់បំពេញការងារ ត្រូវបានរៀបចំ			- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១៩	ការវិភាគមុខងារ និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការវិភាគមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស	ឯកសារការវិភាគមុខងារ និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស របស់ អង្គភាព	សំណើស្នើសុំរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាព,	សំណើស្នើសុំរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា			- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

		របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៥-២០២៧	កិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ ឯកសារវិភាគមុខងារត្រូវបានអនុវត្ត			
២០	ការពិនិត្យលទ្ធភាពកែសម្រួលប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	លទ្ធភាពកែសម្រួលប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាអំពីលទ្ធភាពកែសម្រួលប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល	ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល	របាយការណ៍សិក្សាអំពីលទ្ធភាពកែសម្រួលប្រកាសត្រូវបានរៀបចំ		- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
២១	ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២៦-២០៣៥)	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២៦-២០៣៥)			ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូលពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
២២	ការរៀបចំប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)	កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់	របាយការណ៍វាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈ		កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិ ត្រូវបានរៀបចំ		- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

		រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ត្រូវបានរៀបចំ	ពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១- ២០៣០)					
២៣	ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ លទ្ធផលការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព បីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍វាយ តម្លៃលទ្ធផលការ អនុវត្តផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ លទ្ធផលការអនុវត្ត ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ រំកិល ២០២២-២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូលពី នាយកដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ វាយតម្លៃ ត្រូវ បានរៀបចំ	កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច ត្រូវ បានរៀបចំ			- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
២៤	ការរៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់ លិខិតគតិយុត្ត របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ច្បាប់ លិខិតគតិយុត្ត របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និង បោះពុម្ព	បោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់ លិខិតគតិយុត្ត របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
២៥	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារ ប្រតិបត្តិ (SOP) របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៥ ត្រូវបាន រៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត	ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឯកសារត្រូវ បានប្រមូល	- ឯកសារត្រូវ បានប្រមូល - សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានដាក់ ឱ្យអនុវត្ត		- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ





			- ផែនការលទ្ធកម្ម សាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ របស់ អ.ស.ជ.					
៣០	ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និង ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការគ្រប់គ្រងសារពើ ភណ្ឌ និងការរៀបចំ បញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំ ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានអនុវត្ត	- បញ្ជីសារពើភណ្ឌ ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ អ.ស.ជ. - បញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំ ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន	បញ្ជីសារពើ ភណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ ត្រូវ បានរៀបចំ	ការពិនិត្យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់	ការពិនិត្យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់	ការពិនិត្យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
៣១	ការរៀបចំបំពេញព័ត៌មានក្នុងកម្រង សំណួរត្រួតពិនិត្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង)	តារាងទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានត្រូវបាន រៀបចំ	តារាងទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្រងសំណួរ ត្រួតពិនិត្យមុខងារសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយក ដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង)	តារាងទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ និងផ្តល់ជូន អគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃ ក្នុង កសហវ				- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
៣២	ការចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	កម្មវិធីកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ (PFM) ត្រូវបានអនុវត្ត	ការចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
៣៣	ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់អង្គភាពសវនកម្ម	ការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍ គ្រប់គ្រងសន្និធិ ប្រចាំខែ ត្រី	របាយការណ៍ គ្រប់គ្រងសន្និធិ ប្រចាំខែ ត្រី	របាយការណ៍ គ្រប់គ្រងសន្និធិ ប្រចាំខែ ត្រី	របាយការណ៍ គ្រប់គ្រងសន្និធិ ប្រចាំខែ ត្រី	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ

		ផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត		មាសទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	មាសទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	មាសទី៣ត្រូវបានរៀបចំ	មាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានរៀបចំ	
៣៤	ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បញ្ជីការគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	បញ្ជីការគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បញ្ជីការគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	បញ្ជីការគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	បញ្ជីការគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	បញ្ជីការគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៣៥	ការងារបន្តកបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការងារបន្តកបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានអនុវត្ត	ការងារបន្តកបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៣៦	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	- ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥- ២០២៧ - សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥- ២០២៨	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥- ២០២៧ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥- ២០២៨ ត្រូវបានរៀបចំ	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៣៧	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	- ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់ អ.ស.ជ.		ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូលពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៦	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

			- សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ របស់ អ.ស.ហ.	ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត			របស់ អ.ស.ជ. ត្រូវបានរៀបចំ	
៣៨	ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៣៩	ការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	- របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ និងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ - ទិសដៅការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ និងសេចក្តីព្រាងទិសដៅការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៦	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ			សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ ២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៤០	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត	កិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ត	កិច្ចប្រជុំប្លុកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ				- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ



៤៥	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	កម្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការពិនិត្យលើកម្រងបច្ចេកសព្ទ ត្រូវបានចូលរួម - កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើកម្រងបច្ចេកសព្ទ ត្រូវបានចូលរួម	- ការពិនិត្យលើកម្រងបច្ចេកសព្ទ ត្រូវបានចូលរួម - កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើកម្រងបច្ចេកសព្ទ ត្រូវបានចូលរួម	- ការពិនិត្យលើកម្រងបច្ចេកសព្ទ ត្រូវបានចូលរួម - កិច្ចប្រជុំពិនិត្យលើកម្រងបច្ចេកសព្ទ ត្រូវបានចូលរួម	សេចក្តីព្រាងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤៦	ការរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេសចំនួន ៥ ត្រូវបានបកប្រែ	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ជ. ចំនួន ១ ត្រូវបានរៀបចំ បកប្រែ	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ជ. ចំនួន ១ ត្រូវបានរៀបចំ បកប្រែ	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ជ. ចំនួន ១ ត្រូវបានរៀបចំបកប្រែ	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ជ. ចំនួន ២ ត្រូវបានរៀបចំបកប្រែ	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៤៧	ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៤៨	ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	ព្រឹត្តិការណ៍ព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជូនដល់សាធារណៈជន	ផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍ព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនដល់សាធារណៈជន	ផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍ព័ត៌មានរបស់ អ.ស.ជ. ជូនដល់សាធារណៈជន	ផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍ព័ត៌មានរបស់ អ.ស.ជ. ជូនដល់សាធារណៈជន	ផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍ព័ត៌មានរបស់ អ.ស.ជ. ជូនដល់សាធារណៈជន	ផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍ព័ត៌មានរបស់ អ.ស.ជ. ជូនដល់សាធារណៈជន	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

៤៩	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បី វាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ត្រូវបាន រៀបចំ	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច	កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច ចំនួន ១ លើក ត្រូវបាន រៀបចំ	កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច ចំនួន ២ លើក ត្រូវបាន រៀបចំ	កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច ចំនួន ៣ លើក ត្រូវបាន រៀបចំ	កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច ចំនួន ១ លើក ត្រូវ បានរៀបចំ	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ - នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១ - នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២
៥០	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ បច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ

**១.៧. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន**

**ការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ ថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

៥១	ការរៀបចំត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំ លើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានរបស់អង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចំនួន ៤ ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំ	ការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងថែទាំលើប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ប្រព័ន្ធ ត្រូវ បានបន្តថែទាំ - តម្រូវការធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធ ត្រូវ បានសិក្សា	របាយការណ៍ស្តី ពីការថែទាំ និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធត្រូវបាន រៀបចំ			- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
៥២	ការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំគេហ ទំព័ររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	គេហទំព័រអង្គការ ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហ ទំព័ររបស់អង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រព័ន្ធ ត្រូវបាន បន្តថែទាំ	របាយការណ៍ស្តី ពីការថែទាំ និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធត្រូវបាន រៀបចំ			- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ

៥៣	ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល ជំនាន់ ទី៣ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយ ការណ៍សវនកម្មឌី ថល ត្រូវបានថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាព	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ រៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មឌីថលជំនាន់ ទី៣	ប្រព័ន្ធ ត្រូវបាន បន្តថែទាំ	របាយការណ៍ស្តី ពីការថែទាំ និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធត្រូវបាន រៀបចំ			- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
៥៤	ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធវិភាគ ទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ របស់ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យនៃ ការពិនិត្យឡើងវិញ ជំនាន់ទី២ត្រូវបានថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាព	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ វិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យ ឡើងវិញជំនាន់ទី២	ប្រព័ន្ធ ត្រូវបាន បន្តថែទាំ	របាយការណ៍ស្តី ពីការថែទាំ និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធត្រូវបាន រៀបចំ			- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
៥៥	ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីតភ្ជាប់ ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គការសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង និងអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យ ព័ត៌មានរវាងអង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និង អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបាន ថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាព	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធី តភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាង អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.		ប្រព័ន្ធ ត្រូវបាន បន្តថែទាំ	របាយការណ៍ ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពប្រព័ន្ធ ត្រូវបាន រៀបចំ		- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
៥៦	ការផ្តល់សេវាត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំ ឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែក ទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គការសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) ត្រូវបាន លំសេវាត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំ	ការផ្តល់សេវាត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំឧបករណ៍ បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា ផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	សេវាត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំ ត្រូវ បានផ្តល់	សេវាត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំ ត្រូវ បានផ្តល់	សេវាត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំ ត្រូវ បានផ្តល់	របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផល ការត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំ ត្រូវ បានរៀបចំ	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ

			ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.					
<b>ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</b>								
៥៧	ការសិក្សាប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យ ការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យអនុលោម ភាព)	ប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យ បម្រើឱ្យការងារ សវនកម្ម (ហានិភ័យ អនុលោមភាព) ត្រូវ បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីប្រព័ន្ធវិភាគ ទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារ សវនកម្ម (ហានិភ័យ អនុលោមភាព)	ទិន្នន័យ ត្រូវ បានប្រមូល	របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំ			- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
៥៨	ការសិក្សាប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍តាម ដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឌីជីថល	ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយ ការណ៍តាមដានអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មឌី ជីថលត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីប្រព័ន្ធរៀបចំ របាយការណ៍តាមដាន អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ឌីជីថល	ទិន្នន័យ ត្រូវ បានប្រមូល	របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំ			- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
៥៩	ការសិក្សា និងរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ រាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ, ប្រព័ន្ធរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ សមិទ្ធផល និងផែនការសកម្មភាព ប្រចាំ ខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ	ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ ប្រចាំសប្តាហ៍ និង ប្រចាំខែ, ប្រព័ន្ធរៀបចំ បូកសរុបរបាយការណ៍ សមិទ្ធផល និង ផែនការសកម្មភាព ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបាន	ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ប្រចាំ សប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ, ប្រព័ន្ធរៀបចំបូកសរុប របាយការណ៍សមិទ្ធផល និងផែនការសកម្មភាព ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ	ប្រព័ន្ធត្រូវបាន ចាប់ផ្តើម អភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបាន បន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវ បានបន្ត អភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវ បានដាក់ឱ្យ ដំណើរការ សាកល្បង	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ



		សិក្សា និងរៀបចំ អភិវឌ្ឍន៍						
៦០	ការបន្តសិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្ម	តម្រូវការបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានសម្រួលដល់ ការធ្វើសវនកម្មត្រូវ បានបន្តសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាអំពី តម្រូវការបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានសម្រួលដល់ការ ធ្វើសវនកម្ម		ទិន្នន័យត្រូវ បានប្រមូល	របាយការណ៍ សិក្សាអំពី តម្រូវការ បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន សម្រួលដល់ ការធ្វើសវន កម្ម ត្រូវបាន រៀបចំ		- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
៦១	ការសិក្សាអំពីតម្រូវការប្រព័ន្ធពើកផ្តល់ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក ឌីជីថល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធពើកផ្តល់ប្រាក់ បៀវត្ស និងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកឌីជី ថលត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍	របាយការណ៍សិក្សាអំពី តម្រូវការប្រព័ន្ធពើកផ្តល់ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកឌីជីថល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		ទិន្នន័យត្រូវ បានប្រមូល	របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវ ត្រូវបាន រៀបចំ		- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
<b>ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</b>								
៦២	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបម្រើឱ្យ ការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធបម្រើឱ្យការងារ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធបម្រើឱ្យការងាររដ្ឋ បាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធត្រូវបាន ចាប់ផ្តើម អភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបាន បន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវ បានបន្ត អភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវ បានដាក់ឱ្យ ដំណើរការ សាកល្បង	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ

		ចំនួន ៥ ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍						
៦៣	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថលជំនាន់ទី១	ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថលជំនាន់ទី១ ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថលជំនាន់ទី១	ប្រព័ន្ធត្រូវបានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៦៤	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកែបបន្តប្រជុំតាមអនឡាញ	ប្រព័ន្ធកែបបន្តប្រជុំតាមអនឡាញ ត្រូវបានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធកែបបន្តប្រជុំតាមអនឡាញ	ប្រព័ន្ធត្រូវបានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង			- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៦៥	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម	កម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្មត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍	កម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម	ប្រព័ន្ធត្រូវបានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៦៦	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. (Database System) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. (Database System) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. (Database System) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រព័ន្ធត្រូវបានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង			- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

**១.៨. ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ**

៦៧	ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២៥-២០២៨	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២៥-២០២៨ ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព</li> <li>- របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានការរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២៥-២០២៨</li> <li>- របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ</li> </ul>	ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូលសេចក្តីព្រាងកម្រិតក្រុមការងារនារី ត្រូវបានរៀបចំ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គការត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- មតិយោបល់ពីអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបានស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត</li> <li>- សេចក្តីព្រាងប្លុកសរុបរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការ ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប</li> </ul>	នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
----	---	---	---	---	--	---	---------------------

៦៨	ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីជាស្រ្តី	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
៦៩	ការរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំឆមាស ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

**២. ការបង្ការកំឡុងការសកម្មភាពអន្តិប្រតិបត្តិការនៃអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីរបស់ពាក់ព័ន្ធ**

**២.១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

៧០	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ចំនួន ៤ លើកត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	លិខិតស្នើសុំរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាពី ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ត្រូវបានរៀបចំ កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង ត្រូវបានរៀបចំ ចំនួន ៣ លើក	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងត្រូវបានរៀបចំ ចំនួន ១ លើក			- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
----	---	---	--	---	--	--	--	-------------------------

**២. ២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.**

៧១	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ ចំនួន ៤ លើក <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	លិខិតស្នើសុំរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាពី <b>ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ</b> ត្រូវបានរៀបចំ កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ ចំនួន ៣ លើក	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ ចំនួន ១ លើក			- <b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>
----	---	--	--	--	---	--	--	--------------------------------

**២. ៣. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម**

៧២	ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	កម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ហ.ស.</b>	ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមការងាររៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែង	សំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីត្រូវបានស្នើសុំ កម្មវិធីត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផលជូន <b>ឯកឧត្តមប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ កម្មវិធីផ្តល់រង្វាន់ជ័យលាភីត្រូវបានរៀបចំ		- <b>នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</b>
----	--	--	---	--	---	--	--	--------------------------------

**២.៤. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម**

៧៣	ការសិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការកែលម្អ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានសិក្សាពិនិត្យ លទ្ធភាពក្នុងការកែ លម្អ	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីការសិក្សា ពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការ កែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល - ឯកសារ ត្រូវ បានពិនិត្យ	កែសម្រួល កម្រិតការិយាល័យ នាយក ដ្ឋានអន្តរនាយក ដ្ឋាននិងផ្ទៃក្នុង អង្គភាព	ដាក់ឱ្យអនុវត្ត ត្រូវបានបាន ស្នើសុំ		- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១
៧៤	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានសិក្សា ស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍ នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ សកម្ម	- ឯកសារ ត្រូវ បានប្រមូល និងពិនិត្យ	- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបាន រៀបចំ	- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ - របាយការណ៍ សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ត្រូវបាន បញ្ចប់		- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១
៧៥	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	- សេចក្តីព្រាង កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន បានរៀបចំ				- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១

				កិច្ចប្រជុំពិភាក្សា កម្រិតនាយក ដ្ឋាន អន្តរ នាយកដ្ឋាន និង កម្រិតផ្ទៃក្នុង អង្គភាព ត្រូវ បានរៀបចំ សេចក្តីព្រាង ត្រូវបានស្នើសុំ ដាក់ឱ្យអនុវត្ត				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**២.៥. ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

៧៦	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែ ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មធនធាន មនុស្ស ចំនួន ១២ លើក	អត្ថបទប្រចាំខែ ចំនួន ១២ អត្ថបទត្រូវបាន រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ	អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធ នឹងប្រធានបទសវនកម្ម ធនធានមនុស្ស	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច ត្រូវបានរៀបចំ ការផ្តល់ជូន ការិយាល័យ	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច ត្រូវបានរៀបចំ ការផ្តល់ជូន ការិយាល័យ	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបាន រៀបចំ កំណត់ បង្ហាញស្នើ សុំការពិនិត្យ និងសម្រេច	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ ផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបាន រៀបចំ កំណត់ បង្ហាញស្នើ សុំការពិនិត្យ និងសម្រេច	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ - នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១ - នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២
----	--	---	--	--	--	--	--	---

				គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយ	គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយ	ត្រូវបាន រៀបចំ - ការផ្តល់ជូន ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយ	ត្រូវបាន រៀបចំ - ការផ្តល់ជូន ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយ	
--	--	--	--	--	--	---	---	--

**៣. ការលុបបំបាត់ភាពសេសសល់ក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៃអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ**

**៣.១. ការពិនិត្យឡើងវិញ**

៧៧	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្ត ការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគ ទាន របស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបង់ភាគ ទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទានប្រចាំត្រីមាស ទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៤ ប្រចាំត្រី មាសទី១ ត្រីមាសទី២ ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ ២០២៥ របស់អង្គការ ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្ត ការប្រមូលចំណូល ការ អនុវត្តចំណាយ ការបង់ ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ ប្រចាំត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គការ ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានត្រូវ បានទទួលពី សវនករ ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានដាក់	- ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានត្រូវ បានទទួលពី សវនករ ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានដាក់	- ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានត្រូវ បានទទួលពី សវនករ ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍	- ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានត្រូវ បានទទួលពី សវនករ ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍	- តាមកម្មវិធី សវនកម្មទី១ - តាមកម្មវិធី សវនកម្មទី២
----	--	---	--	---	---	---	---	--



				ឆ្លងតាម ឋានានុក្រម - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានដាក់ ជូនសវនដ្ឋាន ពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងកិច្ចប្រជុំ គណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច របាយការណ៍ ត្រូវបានបញ្ជូន ជូននាយក ដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅដើម្បីប្តូរ សរុប	ឆ្លងតាម ឋានានុក្រម - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានដាក់ ជូនសវនដ្ឋាន ពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងកិច្ចប្រជុំ គណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច របាយការណ៍ ត្រូវបានបញ្ជូន ជូននាយក ដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅដើម្បីប្តូរ សរុប	ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងតាម ឋានានុក្រម - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានដាក់ ជូនសវនដ្ឋាន ពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងកិច្ចប្រជុំ គណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច របាយការណ៍ ត្រូវបាន បញ្ជូនជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្តូរសរុប	ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងតាម ឋានានុក្រម - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានដាក់ ជូនសវនដ្ឋាន ពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងកិច្ចប្រជុំ គណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច របាយការណ៍ ត្រូវបាន បញ្ជូនជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្តូរសរុប	
៧៨	ការរៀបចំប្តូរសរុបរបាយការណ៍ស្តីពី ការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការ	របាយការណ៍ស្តីពី ការពិនិត្យឡើងវិញលើ ការអនុវត្តការប្រមូល	របាយការណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញលើការ អនុវត្តការប្រមូលចំណូល	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានត្រូវ បានប្រមូលពី	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានត្រូវ បានប្រមូលពី	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានត្រូវ បានប្រមូល	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានត្រូវ បានប្រមូល	នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ

	<p>បងភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b></p>	<p>ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបងភាគ ទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទាន ប្រចាំត្រីមាស ឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤, ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤, ត្រីមាសទី១ ២០២៤, ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥, ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥, ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥, ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥, របស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបាន រៀបចំបូកសរុប</p>	<p>ការអនុវត្តចំណាយ ការ បងភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគទាន ប្រចាំ ត្រីមាស ឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៤, ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤, ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤, ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤, របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b></p>	<p>សវនករទទួល បន្ទុក របាយការណ៍ស្តី ពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ប្រចាំ ត្រីមាស ឆ្នាំ ២០២៤ និង ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ លិខិតស្នើសុំផ្តល់ ជូនរបាយការណ៍ ស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ជូន ប្រធានក្រុម ប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>សវនករទទួល បន្ទុក របាយការណ៍ ស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ប្រ ចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់ជូនរបាយ ការណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើងវិញ ជូនប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា <b>អ. ស.ហ.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ</p>	<p>ពីសវនករ ទទួលបន្ទុក របាយការណ៍ ស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញប្រចាំ ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់ជូន របាយការណ៍ ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើង វិញជូនប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ</p>	<p>ពីសវនករ ទទួលបន្ទុក របាយការ ណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើង វិញ ប្រចាំ ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបាន រៀបចំ លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់ជូនរបាយ ការណ៍ស្តីពីការ ពិនិត្យឡើង វិញជូនប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ</p>	
៧៩	<p>ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបងភាគទាន និងការប្រើ ប្រាស់ភាគទាន ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b></p>	<p>ផែនការការពិនិត្យឡើង វិញ ការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការ អនុវត្តចំណាយ ការ បងភាគទាន និងការ ប្រើប្រាស់ភាគទាន</p>	<p>ផែនការការពិនិត្យឡើង វិញ ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ ការបងភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ</p>	<p>ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង ផែនការ ត្រូវ បានរៀបចំ</p>			<p>ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិត ការិយាល័យ</p>	<p>- <b>នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ</b></p>

		របស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> ប្រចាំ ឆ្នាំរបស់របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ	<b>អ.ស.ហ.</b> ប្រចាំឆ្នាំរបស់ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	សេចក្តីព្រាង ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងកិច្ចប្រជុំ សេចក្តីព្រាង ផែនការ ត្រូវ បានស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច ផែនការការ ពិនិត្យ ត្រូវ បានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត			ត្រូវបាន រៀបចំ សេចក្តីព្រាង ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងកិច្ចប្រជុំ កម្រិតនាយក ដ្ឋាន	
៨០	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី ណែនាំស្តីពីស្តង់ដារវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការ បង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	សេចក្តីណែនាំស្តីពី ស្តង់ដារវាយតម្លៃ ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការ ពិនិត្យឡើងវិញលើ ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល, ការអនុវត្ត ចំណាយ, ការបង់ ភាគទាន, និងការប្រើ ប្រាស់ភាគទាន របស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបាន	សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារ វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពក្នុង ការពិនិត្យឡើងវិញលើ ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល, ការអនុវត្ត ចំណាយ, ការបង់ភាគទាន, និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	ឯកសារ ត្រូវ បានប្រមូល និងពិនិត្យ សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សា កម្រិត ជំនាញ ត្រូវ បានរៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សា កម្រិត	សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សា កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សា ត្រូវ បានបញ្ចប់ សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ	សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិត អន្តរនាយក ដ្ឋានត្រូវ បានរៀបចំ សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ដាក់ឆ្លងកិច្ច ប្រជុំផ្ទៃក្នុង អង្គភាពត្រូវ បានរៀបចំ	<b>នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២</b>	

		រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ	កម្រិតជំនាញត្រូវបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ	ការស្នើសុំមតិយោបល់អង្គភាពក្រោមឱវាទលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំមតិយោបល់អង្គភាពក្រោមឱវាទលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានពិនិត្យសេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត		
--	--	-------------------------	--	------------------------	---	--	--	--

៨១	ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ក្របខ័ណ្ឌក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	- របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច - របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍នៃការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច	- ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល - ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានពិនិត្យ	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម ត្រូវបានរៀបចំ - កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតការិយាល័យនាយកដ្ឋានអន្តរនាយកដ្ឋាន និងផ្នែកក្នុងអង្គការ ត្រូវបានរៀបចំ	- របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានដាក់ឆ្លងឋាននៃក្រុមពិនិត្យ និងសម្រេច		- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
----	---	--	--	---	--	--	--	-----------------------

**៣. ២. ការធ្វើសវនកម្ម**

៨២	ការចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីបរិស្ថាន- ត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្ម អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និង ធនធានមនុស្ស នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ ពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្ម អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និង ធនធានមនុស្ស នៅ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបាន ចុះស្វែងយល់ដល់ទី កន្លែង	របាយការណ៍ចុះស្វែង យល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានត្រូវ បានប្រមូល របាយការណ៍ ចុះស្វែងយល់ ពីសវនដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ				<ul style="list-style-type: none"> <li>- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ</li> <li>- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១</li> <li>- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២</li> </ul>
៨៣	ការអនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មធនធានមនុស្ស នៅអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការងារសវនកម្មអនុ លោមភាព សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្ម ធនធានមនុស្ស នៅ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបាន អនុវត្ត	របាយការណ៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ នៅអង្គ ភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.			ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានត្រូវ បានប្រមូល របាយការណ៍ សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ ត្រូវ បានរៀបចំ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ</li> <li>- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១</li> <li>- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២</li> </ul>
៨៤	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សវនកម្ម របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបាន រៀបចំ	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សវនកម្ម (២០២៥-២០២៧) សេចក្តីព្រាងផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៦-២០២៨)	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង ផែនការត្រូវ បានរៀបចំ			ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង ផែនការត្រូវ បានរៀបចំ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១</li> <li>- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២</li> </ul>

				- សេចក្តីព្រាង ផែនការត្រូវ បានស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេចបាន ស្នើសុំដាក់ឱ្យ អនុវត្ត			- សេចក្តីព្រាង ផែនការត្រូវ បានស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេចបាន ស្នើសុំដាក់ឱ្យ អនុវត្ត	
៨៥	ការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបាន រៀបចំ និងអនុវត្ត	ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៥ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - សេចក្តីព្រាងផែនការ សវនកម្មឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- សេចក្តីព្រាង ផែនការ ត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង ផែនការត្រូវ បានដាក់ឆ្លង កិច្ចប្រជុំ មតិយោបល់ ត្រូវបានស្នើសុំ ពីអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - សេចក្តីព្រាង ផែនការត្រូវ បានស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង			- ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល - សេចក្តីព្រាង ផែនការ ត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង ផែនការ ត្រូវ បានដាក់ឆ្លង កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង	- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១ - នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២

				សម្រេច ដាក់ ឱ្យអនុវត្ត				
<b>៣. ៣. ការធ្វើសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក</b>								
៨៦	ការធ្វើសវនកម្ម និងការរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មដោយមិនបាន ព្រាងទុក នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១ - នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២
៨៧	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោល ការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ និងការ រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបាន ព្រាងទុក	គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ និងការ រៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មមិនបានព្រាង ទុក ត្រូវបានរៀបចំ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មមិន បានព្រាងទុក សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក	សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍ ណែនាំ និង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ គោលការណ៍ ណែនាំ និង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងឋាននុក្រម គោលការណ៍ ណែនាំ និង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានដាក់ ឆ្លងកម្រិត បច្ចេកទេស	គោលការណ៍ ណែនាំ និង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានដាក់ ឱ្យអនុវត្ត			- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ - នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១ - នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២



				អ.ស.ហ.				
<b>៣. ៤. ការតាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម</b>								
៨៨	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.			ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល របាយការណ៍ ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ		- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ - នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ - នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៨៩	ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សេចក្តីព្រាងផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល សេចក្តីព្រាងផែនការ ត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាងផែនការ ត្រូវបានដាក់ឱ្យកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង		- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ - នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
<b>៣. ៥. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ</b>								

៩០	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស	គោលការណ៍ណែនាំសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	គោលការណ៍ណែនាំសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស	សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំការពិនិត្យនិង សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានស្នើឡើង	សំណើសុំការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ ត្រូវបានរៀបចំសំណើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពី <b>ឯកឧត្តមប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</li> <li>- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១</li> <li>- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</li> </ul>	
៩១	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ សវនកម្ម ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងការពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានស្នើឡើង	សំណើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពី <b>ឯកឧត្តមប្រធាន</b> ត្រូវបានរៀបចំ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</li> </ul>	
៩២	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ	គោលការណ៍ណែនាំសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់	- របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីណែនាំ		ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ	ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</li> </ul>

	ពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មត្រូវបានរៀបចំ	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម		ត្រូវបានប្រមូល	ត្រូវបានពិនិត្យ	ជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំការដាក់ឆ្លងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
៩៣	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស	សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស	- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតជំនាញត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ	- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតអង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីណែនាំត្រូវបានស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត			- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ - នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៩៤	ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ (ស្ថាប័នជាតិ)	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌបទ	- ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	- របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបាន		- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

		(ស្ថាប័នជាតិ) ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	ប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ (ស្ថាប័នជាតិ)	- ឯកសារ និងទិន្នន័យត្រូវបានពិនិត្យ	បឋម ត្រូវបានរៀបចំ	ស្នើសុំឆ្លងឋានានុក្រមពិនិត្យ និងសម្រេច		
៩៥	ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ (ស្ថាប័នជាតិ)	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ (ស្ថាប័នជាតិ)	បទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ (ស្ថាប័នជាតិ)	- ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូលនិងពិនិត្យ	- របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានស្នើសុំឆ្លងឋានានុក្រមពិនិត្យ និងសម្រេច			- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៩៦	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យទម្រង់របាយការណ៍និងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	ឯកសារ ត្រូវបានប្រមូល	ឯកសារ ត្រូវបានប្រមូល	- ឯកសារ ត្រូវបានពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម ត្រូវបានរៀបចំ - របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ		- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ - នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

៩៧	ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសគុណភាពសវនកម្ម	សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសគុណភាពសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសគុណភាពសវនកម្ម		- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចកម្រិតជំនាញការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីសម្រេច ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់ឱ្យអនុវត្ត		- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
----	---	---	---	--	--	---	--	-----------------------

**៤. ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ**

**៤.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ**

៩៨	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (KICPAA)	របាយការណ៍អំពីកិច្ចពិភាក្សាជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (វ.គ.ស.ក.) ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍អំពីកិច្ចពិភាក្សាជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (វ.គ.ស.ក.)	ការទំនាក់ទំនងទៅតំណាងគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា	- ការជួបពិភាក្សាជាមួយតំណាងគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា - របាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សា ត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណីជាក់ស្តែង		- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៩៩	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)	របាយការណ៍អំពីកិច្ចពិភាក្សាជាមួយតំណាងវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍អំពីកិច្ចពិភាក្សាជាមួយតំណាងវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)	ការទំនាក់ទំនងទៅតំណាងវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)	- ការជួបពិភាក្សាជាមួយតំណាងវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) - របាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សា ត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណីជាក់ស្តែង		- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

១០០	ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈ យោគយល់គ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានសវនកម្ម វិស័យឯកជន	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាព ចុះអនុស្សរណៈយោគ យល់គ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថាន សវនកម្មវិស័យឯកជន ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពចុះ អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ជាមួយគ្រឹះស្ថានសវនកម្ម វិស័យឯកជន		ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវ ត្រូវ បានរៀបចំ ការដាក់ឆ្លង របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ		- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
១០១	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ ពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពកិច្ច សហប្រតិបត្តិការជាមួយ សាកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជ សាស្ត្រអេស៊ីលីដា	ការទំនាក់ ទំនងទៅ តំណាងសាកល វិទ្យាល័យ កិច្ចពិភាក្សាអំពី ការរៀបចំ ផែនការកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ	ផែនការកិច្ច សហប្រតិបត្តិ ការត្រូវបាន រៀបចំ		របាយការណ៍ វឌ្ឍនភាព កិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ ត្រូវបាន រៀបចំ	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
១០២	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថាន ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ (IFA)	របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍន ភាពនៃកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយ វិទ្យាស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ (IFA) ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍន ភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការជាមួយវិទ្យាស្ថានហិរញ្ញ វត្ថុ និងគណនេយ្យ (IFA)	ការទំនាក់ ទំនងទៅ តំណាងវិទ្យា ស្ថាន ការពិភាក្សា អំពីការរៀបចំ	ផែនការកិច្ច សហប្រតិបត្តិ ការត្រូវបាន រៀបចំ		របាយការណ៍ វឌ្ឍនភាព កិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ ត្រូវបាន រៀបចំ	- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ

				ផែនការកិច្ចប្រតិបត្តិការ				
<b>៤. ២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ</b>								
១០៣	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន÷ប្រទេសសិង្ហបុរី	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅ បណ្តាប្រទេសអាស៊ាន÷ប្រទេសសិង្ហបុរី ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន÷ប្រទេសសិង្ហបុរី			ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១០៤	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន÷ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន÷ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន÷ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី			ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

១០៥	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារពិភពលោក (World Bank) លើក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
១០៦	ការពិនិត្យលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ			ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិត្រូវបានប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
<b>ការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</b>								
១០៧	ការរៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៣ លើក	កម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ - នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ - នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២



**៦. លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ និងសូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

**៦.១. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **នួន សំរតនា** ជាប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យទទួលបន្ទុកទាំងបី និងលោក **ថៅ គីមរ័ង** ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់នាយកដ្ឋាន និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។ ដើម្បីធានាបានការវាយតម្លៃលើសមិទ្ធកម្មការងាររបស់មន្ត្រីនាយកដ្ឋានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ បានបែងចែកការទទួលបន្ទុកដឹកនាំការងារជា ២ រួមមាន៖ ១.លោក **នួន សំរតនា** ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ទទួលបន្ទុកដឹកនាំការងារដោយផ្ទាល់លើការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល និងការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា និង២.លោក **ថៅ គីមរ័ង** ទទួលបន្ទុកដឹកនាំការងារដោយផ្ទាល់លើការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
				ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
<b>១. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស</b>								
<b>១.១. ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ</b>								
០១	ការពិនិត្យលទ្ធភាពបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប ក្នុងនាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យនីមួយៗ	ការបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប ក្នុងនាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍ស្តីពីការសិក្សាលើបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប ក្នុងនាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យនីមួយៗ	ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល	ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូល	របាយការណ៍ស្តីពីការសិក្សាលើបំពេញបន្ថែមរចនាសម្ព័ន្ធ ត្រូវបានរៀបចំ		- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

០២	ការរៀបចំក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទី ភារកិច្ចនៃក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	<ul style="list-style-type: none"> <li>-របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទីភារកិច្ចនៃក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>-ក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទីភារកិច្ចនៃក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</li> <li>-ក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</li> </ul>	ឯកសារសិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានប្រមូល	<ul style="list-style-type: none"> <li>-របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទីភារកិច្ចនៃក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>-ក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>			- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
----	--	---	---	--------------------------------------	---	--	--	-----------------------------------

**១.២. ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធានមនុស្ស**

០៣	ការស្នើសុំ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល (ចំនួន ៦ រូប) ត្រូវបានស្នើសុំ និងជ្រើសរើស	មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល (ចំនួន ៦ រូប)		<ul style="list-style-type: none"> <li>-នីតិវិធីនៃការប្រឡងជ្រើសរើស ត្រូវបានសិក្សា</li> <li>-បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការប្រឡង ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>			- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
----	---	---	---	--	--	--	--	-----------------------------------

					- ការប្រឡង ជ្រើសរើស ត្រូវបានរៀបចំ				- ប្រកាសលទ្ធ ផលប្រឡង
--	--	--	--	--	---	--	--	--	-------------------------

**១. ៣. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ**

០៤	ការរៀបចំកម្មវិធី និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះ- បណ្តាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីមតិវិចារនៃសវនកម្ម ជូនសវនករនិងមន្ត្រីរបស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក	វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ផ្ទៃក្នុងចំនួន ០៤ លើក ត្រូវបានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង ស្តីពីមតិវិចារនៃសវនកម្ម ជូនសវនករនិងមន្ត្រី របស់អង្គភាពចំនួន ០៤ លើក	វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលចំនួន ១លើកត្រូវ បានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលចំនួន ១លើកត្រូវ បានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលចំនួន ១លើកត្រូវ បានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលចំនួន ១លើកត្រូវ បានរៀបចំ	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
០៥	ការស្នើសុំបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពី អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	លិខិតស្នើសុំបន្តកិច្ច សហប្រតិបត្តិការពីអគ្គ នាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ	លិខិតស្នើសុំបន្តកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការពីអគ្គនាយក ដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ	លិខិតស្នើសុំ ត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
០៦	ការស្នើសុំបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពីអង្គ ភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ដើម្បីរៀបចំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធច្បាប់ប្រឆាំង អំពើពុករលួយជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.	លិខិតស្នើសុំបន្តកិច្ច សហប្រតិបត្តិការពី អង្គភាពប្រឆាំងអំពើ ពុករលួយ ត្រូវបាន រៀបចំ	លិខិតស្នើសុំបន្តកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការពីអង្គភាព ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ		លិខិតស្នើសុំ ត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
០៧	ការរៀបចំស្នើសុំកិច្ចសហការពីនិយ័តករ គណនេយ្យ និងសវនកម្ម ដើម្បីបញ្ជូន	លិខិតស្នើសុំកិច្ច សហការពីនិយ័តករ គណនេយ្យ និង	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការ ពីនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម	ការទំនាក់ ទំនងជាមួយ តំណាងនិយ័ត	លិខិតស្នើសុំ ត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

	មន្ត្រីចូលរៀនកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (CCPA)	សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ		ករណីនេយ្យ និងសវនកម្ម				
០៨	ការសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មពិនិយ័តករណេយ្យ និងសវនកម្ម	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- ទទួលបានសំរេច
០៩	ការស្នើសុំកិច្ចសហការពីវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) ដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីជំនាញអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការពីវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) ត្រូវបានរៀបចំ	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការពីវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)		ការទំនាក់ទំនងជាមួយតំណាងវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១០	ការស្នើសុំកិច្ចសហការដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវបានរៀបចំ	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីចុះហ្វឹកហាត់ការងារដល់ទីកន្លែងនៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	ការទំនាក់ទំនងទៅតំណាងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	លិខិតស្នើសុំត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១១	ការស្នើសុំបន្តកិច្ចសហការពីក្រុមហ៊ុនខេ ភី អឹម ជឺ ខេមបូឌ (KPMG)	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការពីក្រុមហ៊ុន ខេ ភី អឹម ជឺ ខេមបូឌ (KPMG) ត្រូវបានរៀបចំ	លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការពីក្រុមហ៊ុន ខេ ភី អឹម ជឺ ខេមបូឌ (KPMG)		លិខិតស្នើសុំត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

១២	ការស្នើសុំបន្តកិច្ចសហការពីក្រុមហ៊ុនឌីឡូយធី ខេមបូឌា (Deloitte Cambodia)	លិខិតស្នើសុំបន្តកិច្ចសហការពីក្រុមហ៊ុនឌីឡូយធី ខេមបូឌា (Deloitte Cambodia) ត្រូវបានរៀបចំ	លិខិតស្នើសុំបន្តកិច្ចសហការពីក្រុមហ៊ុនឌីឡូយធី ខេមបូឌា (Deloitte Cambodia)		លិខិតស្នើសុំត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១៣	ការស្នើសុំកិច្ចសហការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មពីក្រុមហ៊ុនប្រាយវ៉តធើរ ហាវខ្វើស (ខេមបូឌា) Pricewaterhouse Coopers (Cambodia) Ltd.	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មពីក្រុមហ៊ុនប្រាយវ៉តធើរ ហាវខ្វើស (ខេមបូឌា) Pricewaterhouse Coopers (Cambodia) Ltd. ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មពីក្រុមហ៊ុនប្រាយវ៉តធើរ ហាវខ្វើស (ខេមបូឌា) Pricewaterhouse Coopers (Cambodia) Ltd.	- សំណើស្នើសុំរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានរៀបចំ - វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានរៀបចំ			- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១៤	ការរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង អំពីប្រព័ន្ធដែលបានអភិវឌ្ឍន៍រួច ត្រូវបានរៀបចំ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង អំពីប្រព័ន្ធដែលបានអភិវឌ្ឍន៍រួច សម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងអំពីប្រព័ន្ធដែលបានអភិវឌ្ឍន៍រួច ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
<b>១.៤. ការរៀបចំទឹកផ្តល់ការងារ សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម</b>								
១៥	ការរៀបចំផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេស សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ.	គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារ បច្ចេកទេស ត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់	ផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេស		- សំណើសុំគោលការណ៍			- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

			សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ អ.ស.ហ.		ទិញសម្ភារៈ ត្រូវបានរៀបចំ - សំណើស្នើសុំ ពិនិត្យថវិកា លើការទិញ សម្ភារៈ ត្រូវ បានរៀបចំ - គៀងសង្ហារឹម បរិក្ខាបច្ចេក ទេស ត្រូវបាន ផ្គត់ផ្គង់			
--	--	--	--------------------------------------	--	---	--	--	--

**១.៥. អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង**

១៦	ការអនុវត្តកិច្ចការសេវាគាំទ្ររដ្ឋបាល ទូទៅ	- ការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និង សិក្ខាសាលាវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលផ្សេងៗរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងត្រូវបានសម្រប សម្រួលរៀបចំ - បន្ទប់ប្រជុំទី១និងទី២ និងបន្ទប់នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅត្រូវបាន សម្អាត (រៀងរាល់ សប្តាហ៍)	- សម្របសម្រួលសម្រាប់ កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង - សម្អាតបន្ទប់ប្រជុំទី១និង ទី២ និងបន្ទប់នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបាន អនុវត្ត	ត្រូវបាន អនុវត្ត	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
----	---	---	--	-----------------	-----------------	---------------------	---------------------	---

១៧	<p>អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុវត្ត</li> <li>- ឯកសារចេញរបស់អង្គភាពទៅក្រសួង ឬស្ថាប័ននានាត្រូវបានបញ្ជូន</li> <li>- ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានអនុវត្ត</li> <li>- ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ ត្រូវបានអនុវត្ត</li> <li>- ការគ្រប់គ្រងឯកសារបទប្បញ្ញត្តិនានារបស់អង្គភាព</li> <li>- ការគ្រប់គ្រងឯកសារចំណារដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកសារឧត្តមឧបសភាពារ្យ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- អនុវត្តការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</li> <li>- ឯកសារចេញរបស់អង្គភាពទៅក្រសួង ឬស្ថាប័ននានា</li> <li>- ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</li> <li>- ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ</li> <li>- ការគ្រប់គ្រងឯកសារបទប្បញ្ញត្តិនានារបស់អង្គភាព</li> <li>- ការគ្រប់គ្រងឯកសារចំណារដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកសារឧត្តមឧបសភាពារ្យ</li> </ul>	<p>អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពនាយកដ្ឋាននិងឯកឧត្តមប្រធាន</p>	<p>អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពនាយកដ្ឋាននិងឯកឧត្តមប្រធាន</p>	<p>អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពនាយកដ្ឋាននិងឯកឧត្តមប្រធាន</p>	<p>អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពនាយកដ្ឋាននិងឯកឧត្តមប្រធាន</p>	<p>- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</p>
----	--	---	--	---	---	---	---	--

១៨	ការរៀបចំវាយតម្លៃដើម្បីកែលម្អបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់បំពេញការងារ	បែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់បំពេញការងារ ចំនួន ១ ត្រូវបានកែលម្អ	បែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់បំពេញការងារ	បែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់បំពេញការងារ ចំនួន ១ ត្រូវបានកែលម្អ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
១៩	ការរៀបចំឯកសារលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងកិច្ចសន្យាការងារ សម្រាប់បំពេញការងារ	ឯកសារលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងកិច្ចសន្យាការងារ សម្រាប់បំពេញការងារ ត្រូវបានរៀបចំ	ឯកសារលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងកិច្ចសន្យាការងារ សម្រាប់បំពេញការងារ		ឯកសារលក្ខខណ្ឌការងារ TOR និងកិច្ចសន្យាការងារសម្រាប់បំពេញការងារ ត្រូវបានរៀបចំ			- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
២០	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ( SOP) ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ចំនួន ៣ ត្រូវបានរៀបចំ	ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ( SOP) ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	ឯកសារត្រូវបានប្រមូល	- ឯកសារត្រូវបានប្រមូលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត		- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
២១	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ( SOP) ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល	ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល ចំនួន ៥ ត្រូវបានរៀបចំ	ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ( SOP) ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល	សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ	កំណត់បង្ហាញស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត ត្រូវបានរៀបចំ			- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល



២២	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ចំនួន ៦ ត្រូវបានរៀបចំ	ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ (SOP) ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន				- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំសេចក្តីណែនាំនិងសៀវភៅណែនាំត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
២៣	ការរៀបចំបំពេញព័ត៌មានក្នុងកម្រងសំណួរត្រួតពិនិត្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង)	តារាងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំ	តារាងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងកម្រងសំណួរត្រួតពិនិត្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង)	តារាងទិន្នន័យនិងព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំនិងផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងកសហវ				- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
២៤	ការពិនិត្យលទ្ធភាពកែសម្រួលប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	លទ្ធភាពកែសម្រួលប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាអំពីលទ្ធភាពកែសម្រួលប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល	ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល	របាយការណ៍សិក្សាអំពីលទ្ធភាពកែសម្រួលប្រកាសត្រូវបានរៀបចំ		- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

២៥	ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២៦-២០៣៥)	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២៦-២០៣៥)		ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូលពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
២៦	ការរៀបចំប្រជុំ និងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)	កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)		កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិ ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
២៧	ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃលទ្ធផលការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍វាយតម្លៃលទ្ធផលការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃលទ្ធផលការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូលពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ ត្រូវបានរៀបចំ	កំណត់បង្ហាញស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច ត្រូវបានរៀបចំ		- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

២៨	ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត					- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
២៩	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨	សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨ ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៨			ទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូលពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព ត្រូវបានរៀបចំ		- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៣០	ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ		- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៣១	ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំបូកសរុប		- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

៣២	ការរៀបចំប្រកួតប្រជែងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ទាប់ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b>	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ទាប់ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ទាប់ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b>	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៥ត្រូវបានរៀបចំ			សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៥ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ - ការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល
៣៣	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត				- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៣៤	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ				- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

				ត្រូវបានដាក់ ឱ្យអនុវត្ត				
៣៥	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ			ទិន្នន័យ ពីការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល	សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព របស់នាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៣៦	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ			ទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូលពីការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ	សេចក្តីព្រាងផែនការ ត្រូវបានរៀបចំ ឬកសរុប	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
៣៧	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣៨	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរាជការ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ ជូនអគ្គលេខាធិការ កសហវ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរាជការ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ ជូនអគ្គលេខាធិការ កសហវ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រីរាជការ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ ជូនអគ្គលេខាធិការ កសហវ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រី ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រី ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រី ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានមន្ត្រី ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣៩	ការរៀបចំផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការថវិកាឆ្នាំ ២០២៦ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវ បានរៀបចំ	ផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ថវិកា សមិទ្ធកម្ម និង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត	ថវិកា សមិទ្ធកម្ម និង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត	ថវិកា សមិទ្ធកម្មនិង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀប ចំនិងអនុវត្ត	ថវិកា សមិទ្ធកម្ម និង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀប ចំនិងអនុវត្ត	- ថៅ គីម៉ុង
៤០	ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ថវិកាសមិទ្ធកម្ម ត្រូវ បានរៀបចំ និងអនុវត្ត	អនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ថវិកាសមិទ្ធកម្ម និងរៀបចំ របាយការណ៍ ជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវ បានរៀបចំ អនុវត្ត	ថវិកាសមិទ្ធកម្ម និងរៀបចំ របាយការណ៍ ជូនអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវ បានរៀបចំ អនុវត្ត	ថវិកាសមិទ្ធកម្ម និង រៀបចំរបាយ ការណ៍ជូន អគ្គលេខាធិ ការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវ បានរៀបចំ អនុវត្ត	ថវិកាសមិទ្ធកម្ម និងរៀបចំ របាយការណ៍ ជូនអគ្គលេខាធិ ការដ្ឋាននៃ កសហវ ត្រូវ បានរៀបចំ អនុវត្ត	- ថៅ គីម៉ុង
៤១	ការរៀបចំអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានអនុវត្ត	- អនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម សាធារណៈ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. - ផែនការលទ្ធកម្ម សាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	នីតិវិធីលទ្ធកម្ម សាធារណៈនិង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ អនុវត្ត	នីតិវិធីលទ្ធកម្ម សាធារណៈនិង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ អនុវត្ត	នីតិវិធី លទ្ធកម្ម សាធារណៈ និងរបាយ- ការណ៍ ត្រូវ បានរៀបចំ អនុវត្ត	- នីតិវិធី លទ្ធកម្ម សាធារណៈ និងរបាយ- ការណ៍ ត្រូវ បានរៀបចំ អនុវត្ត - ផែនការលទ្ធកម្មសាធារ ណៈប្រចាំ	- ថៅ គីម៉ុង



		អង្គភាព ត្រូវបាន រៀបចំ		១ ត្រូវបាន រៀបចំ	ទី២ ត្រូវបាន រៀបចំ	មាសទី៣ ត្រូវរៀបចំ	ឆ្នាំ ត្រូវបាន រៀបចំ	
៤៦	ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំ ឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល ប្រចាំខែ ត្រីមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយក ដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	របាយការណ៍ សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ខែ ត្រីមាសទី ១ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ខែ និងត្រីមាស ទី២ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ខែ និងត្រី មាសទី៣ ត្រូវរៀបចំ	របាយការណ៍ សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ខែ និងប្រចាំ ឆ្នាំ ត្រូវបាន រៀបចំ	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
៤៧	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផល ការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ បន្ត	កិច្ចប្រជុំបូកសរុប សមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ និង ទិសដៅការងារឆ្នាំ បន្ត ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផល ការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ និងទិសដៅ ការងារឆ្នាំបន្ត	កិច្ចប្រជុំបូក សរុបសមិទ្ធផល ការងារ ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ ត្រូវ បានរៀបចំ				- ការិយាល័យ រដ្ឋបាលនិង ហិរញ្ញវត្ថុ
៤៨	ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាព ការងារប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំខែ ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	របាយការណ៍សកម្មភាព ការងារប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំខែ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃ ជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សកម្មភាព ការងារប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំខែ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃ ជូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	របាយការណ៍ សកម្មភាព ការងារប្រចាំ ខែ និងត្រីមាស ទី២ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ សកម្មភាព ការងារប្រចាំ ខែ និងឆមាស ទី១ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍ សកម្មភាព ការងារប្រចាំ ខែ៩ ខែ ត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍ សកម្មភាព ការងារប្រចាំ ខែ និងប្រចាំ ឆ្នាំ ត្រូវបាន រៀបចំ	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
៤៩	ការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើម ប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	របាយការណ៍វាយតម្លៃ មន្ត្រីដែលមានស្នាដៃ ឆ្នើមប្រចាំខែរបស់	របាយការណ៍វាយតម្លៃ	របាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រី ដែលមាន	របាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រី ដែលមាន	របាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រី ដែលមាន	របាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រី ដែលមាន	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ



		អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ	មន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើម ប្រចាំខែ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ស្នាដៃឆ្នើមត្រូវបានរៀបចំ	ស្នាដៃឆ្នើមត្រូវបានរៀបចំ	ស្នាដៃឆ្នើមត្រូវបានរៀបចំ	ស្នាដៃឆ្នើមត្រូវបានរៀបចំ	ស្នាដៃឆ្នើមត្រូវបានរៀបចំ	
៥០	ការរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើម ប្រចាំខែរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ មន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើមប្រចាំខែ របស់ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ មន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្នើម ប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋាន	របាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រី ដែលមាន ស្នាដៃឆ្នើមត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រី ដែលមាន ស្នាដៃឆ្នើមត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រី ដែលមាន ស្នាដៃឆ្នើម ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រី ដែលមាន ស្នាដៃឆ្នើមត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍ វាយតម្លៃមន្ត្រី ដែលមាន ស្នាដៃឆ្នើមត្រូវ បានរៀបចំ	- ថៅ គីមរុង
៥១	ការរៀបចំប័ណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រី ឆ្នើម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប័ណ្ណសរសើរជូនដល់ មន្ត្រីឆ្នើម ត្រូវបាន រៀបចំ	ប័ណ្ណសរសើរជូនដល់ មន្ត្រីឆ្នើម របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប័ណ្ណសរសើរ ជូនដល់មន្ត្រី ឆ្នើម ត្រូវបាន រៀបចំ	ប័ណ្ណសរសើរ ជូនដល់មន្ត្រី ឆ្នើម ត្រូវបាន រៀបចំ	ប័ណ្ណសរសើរ ជូនដល់មន្ត្រី ឆ្នើម ត្រូវ បានរៀបចំ	ប័ណ្ណសរសើរ ជូនដល់មន្ត្រី ឆ្នើម ត្រូវបាន រៀបចំ	ប័ណ្ណសរសើរ ជូនដល់មន្ត្រី ឆ្នើម ត្រូវបាន រៀបចំ	- ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន វិទ្យា
៥២	ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និង ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូន កសហវ	ការគ្រប់គ្រងសារពើ ភណ្ឌ និងការរៀបចំ បញ្ជីសារពើភណ្ឌ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវ បានរៀបចំ និងអនុវត្ត	បញ្ជីសារពើភណ្ឌ ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៤របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បញ្ជីសារពើ ភណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ ត្រូវ បានរៀបចំ	ការពិនិត្យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់	ការពិនិត្យ និងផ្ទៀង ផ្ទាត់	ការពិនិត្យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់	ការពិនិត្យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
៥៣	ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និង ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅ	ការគ្រប់គ្រងសារពើ ភណ្ឌ និងការរៀបចំ បញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំ ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ច ការទូទៅ ត្រូវបាន រៀបចំ និងអនុវត្ត	បញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំ ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅ	បញ្ជីសារពើ ភណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ ត្រូវ បានរៀបចំ	ការពិនិត្យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់	បញ្ជីសារពើ ភណ្ឌប្រចាំ ឆមាសត្រូវ បានរៀបចំ	ការពិនិត្យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់	ការពិនិត្យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

៥៤	ការរៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	ព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានយានយន្តរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ			បញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំ កសហវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំដាក់ជូនគណៈកម្មការ		- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៥	អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត</li> <li>- ការគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត</li> <li>- ការគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្ត</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</li> <li>- ការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</li> <li>- ការគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ</li> </ul>	របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសន្និធិប្រចាំខែ ត្រីមាសទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសន្និធិប្រចាំខែ ត្រីមាសទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសន្និធិ ប្រចាំខែ ត្រីមាសទី៣ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសន្និធិ ប្រចាំខែ ត្រីមាសទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥៦	ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃ កសហវត្ថុ	លក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូននាយកដ្ឋាន	លក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	លក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រីរាជការត្រូវបានរៀបចំ				- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

		បុគ្គលិកនៃ កសហវ ត្រូវបានរៀបចំ	នៃ កសហវ					
៥៧	ការរៀបចំតារាងបែងចែកភារកិច្ចមន្ត្រី រាជការដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូននាយកដ្ឋាន បុគ្គលិកនៃ កសហវ	តារាងបែងចែកភារកិច្ច មន្ត្រីរាជការដែល បម្រើការងារនៅក្នុង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុង ជូននាយកដ្ឋាន បុគ្គលិកនៃ កសហវ ត្រូវបានរៀបចំ	តារាងបែងចែកភារកិច្ច មន្ត្រីរាជការដែល បម្រើការងារនៅក្នុង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃ កសហវ	តារាងបែង ចែងភារកិច្ច មន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានរៀបចំ				- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
៥៨	ការងារបន្តបុគ្គលិករបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការងារបន្តបុគ្គលិក របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានអនុវត្ត	ការងារបន្តបុគ្គលិក របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការងារបន្ត បុគ្គលិក ត្រូវ បានអនុវត្ត	ការងារបន្ត បុគ្គលិក ត្រូវ បានអនុវត្ត	ការងារបន្ត បុគ្គលិក ត្រូវ បានអនុវត្ត	ការងារបន្ត បុគ្គលិក ត្រូវ បានអនុវត្ត	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
៥៩	ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់រដ្ឋបាលរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ករណីជាក់ស្តែង	ករណីជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
៦០	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបុគ្គលជាប់កាតព្វកិច្ច ប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បុគ្គលជាប់កាតព្វកិច្ច ប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល របស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាព	បច្ចុប្បន្នភាពបុគ្គលជាប់ កាតព្វកិច្ចប្រកាសទ្រព្យ សម្បត្តិ និងបំណុលរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កំណត់បង្ហាញ និងលិខិត ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំ ដែលជាប់ កាតព្វកិច្ច ប្រកាសទ្រព្យ សម្បត្តិ និង				- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

				បំណុល ត្រូវបានរៀបចំ				
៦១	ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់មន្ត្រីរាជការតាមវេនជ្រើសរើស និងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ	ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់មន្ត្រីរាជការតាមវេនជ្រើសរើស និងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ ត្រូវបានស្នើសុំ	ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់មន្ត្រីរាជការតាមវេនជ្រើសរើស និងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ		ឯកសារភ្ជាប់ និងលិខិតស្នើសុំ ត្រូវបានស្នើសុំ			- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៦២	ការរៀបចំស្នើសុំបំណុលសេរីប្រចាំឆ្នាំជូនមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃ កសហវ	បំណុលសេរីប្រចាំឆ្នាំជូនមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃ កសហវ ត្រូវបានរៀបចំ	បំណុលសេរីប្រចាំឆ្នាំជូនមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃ កសហវ	- ទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល - កំណត់ហេតុ កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ ត្រូវបានរៀបចំ	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុរបស់សាមី មន្ត្រី និងលិខិតស្នើសុំ ត្រូវបានរៀបចំ			- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
៦៣	ការរៀបចំស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស និងមេដាយការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃ កសហវ	គ្រឿងឥស្សរិយយស និងមេដាយការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃ កសហវ	សំណើគ្រឿងឥស្សរិយយស និងមេដាយការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃ កសហវ	- ទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល - កំណត់ហេតុ កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ ត្រូវបានរៀបចំ	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុរបស់សាមី មន្ត្រី និងលិខិតស្នើសុំ ត្រូវបានរៀបចំ			- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

		បុគ្គលិកនៃ កសហវា ត្រូវបានស្នើសុំ							
៦៤	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សទ្ទានុក្រមសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	កម្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការពិនិត្យលើ កម្រងបច្ចេក សព្ទ ត្រូវបាន ចូលរួម - កិច្ចប្រជុំពិនិត្យ លើកម្រង បច្ចេកសព្ទ ត្រូវ បានចូលរួម	ការពិនិត្យលើ កម្រងបច្ចេក សព្ទ ត្រូវបាន ចូលរួម - កិច្ចប្រជុំពិនិត្យ លើកម្រងប ច្ចេកសព្ទ ត្រូវ បានចូលរួម	ការពិនិត្យលើ កម្រងបច្ចេក សព្ទ ត្រូវ បានចូលរួម - កិច្ចប្រជុំពិនិត្យ លើកម្រងប ច្ចេកសព្ទ ត្រូវ បានចូលរួម	- សេចក្តីប្រាង សទ្ទានុក្រម សវនកម្មរប ស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស .ហ. ត្រូវ បានរៀបចំ	- ការងាររួម នាយកដ្ឋាន	
៦៥	ការរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស ចំនួន ៥ ត្រូវបានបក ប្រែ	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជា ភាសាអង់គ្លេស	- ក្របខ័ណ្ឌបទ ប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ជ. ចំនួន ១ ត្រូវ បានរៀបចំ បកប្រែ	- ក្របខ័ណ្ឌបទ ប្បញ្ញត្តិរបស់ អ.ស.ជ. ចំនួន ១ ត្រូវ បានរៀបចំ បកប្រែ	ក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិ របស់ អ.ស. ជ. ចំនួន ១ ត្រូវបាន រៀបចំបកប្រែ	- ក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិ របស់អ.ស. ជ. ចំនួន ២ ត្រូវបានរៀប ចំបកប្រែ	- ការងាររួម នាយកដ្ឋាន	
៦៦	ការចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	កម្មវិធីកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសា ធារណៈ (PFM) ត្រូវ បានអនុវត្ត	ការចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញ វត្ថុសាធារណៈ	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបានអនុវត្ត	ត្រូវបាន អនុវត្ត	ត្រូវបាន អនុវត្ត	- ការងាររួម នាយកដ្ឋាន	
៦៧	ការរៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់ លិខិតគតិយុត្ត របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ច្បាប់ លិខិតគតិយុត្ត របស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់ លិខិតគតិយុត្ត របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ	

		ត្រូវបានរៀបចំ និង បោះពុម្ព						
៦៨	ការវិភាគមុខងារ និងតម្រូវការធនធាន មនុស្ស របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	ការវិភាគមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតម្រូវ ការធនធានមនុស្ស របស់អង្គការសវនក ម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ឯកសារការវិភាគមុខងារ និងតម្រូវការធនធាន មនុស្ស របស់ អង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស. ហ.</b> សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៥-២០២៧	សំណើស្នើសុំ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ផ្ទៃក្នុងអង្គការ, កិច្ចប្រជុំ បច្ចេកទេស <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ	សំណើស្នើសុំ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ ឯកសារវិភាគ មុខងារត្រូវ បានអនុវត្ត			- នួន សំរេតនា
៦៩	ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការ ស្នើសុំរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ ស្តែង	តាមករណីជាក់ ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- ការងាររួម នាយកដ្ឋាន
៧០	ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	ព្រឹត្តិការណ៍ព័ត៌មាន របស់អង្គការសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ត្រូវបាន ផ្សព្វផ្សាយជូនដល់ សាធារណៈជន	ផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍ ព័ត៌មានរបស់អង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនដល់ សាធារណៈជន	ផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្ត ការណ៍ព័ត៌មាន របស់អង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនដល់ សាធារណៈជន	ផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្ត ការណ៍ព័ត៌មាន របស់អង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនដល់ សាធារណៈជន	ផ្សព្វផ្សាយ ព្រឹត្តិការណ៍ ព័ត៌មានរបស់ អង្គការ សវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងជូនដល់ សាធារណៈ ជន	ផ្សព្វផ្សាយ ព្រឹត្តិការណ៍ ព័ត៌មានរបស់ អង្គការ សវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងជូនដល់ សាធារណៈ ជន	- ការងាររួម នាយកដ្ឋាន
៧១	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បី វាយតម្លៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ការតាម ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម និង ការពិនិត្យឡើងវិញ	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំគ ណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃរបាយ ការណ៍សវនកម្ម ការ	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ត្រូវបានចូល រួម	កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច	កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច ចំនួន ១	កិច្ចប្រជុំគ ណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ចំនួន ១	កិច្ចប្រជុំគ ណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ចំនួន ៣	- ការងាររួម នាយកដ្ឋាន

		តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញ			លើក ត្រូវបានចូលរួម	លើក ត្រូវបានចូលរួម	លើក ត្រូវបានចូលរួម	
៧២	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស អ.ស.ហ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងកិច្ចប្រជុំនានា	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការងាររួមនាយកដ្ឋាន

**១.៧. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន**

**ការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ ថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

៧៣	ការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថលត្រូវបានថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធខ្ចីជីថល	- ប្រព័ន្ធ ត្រូវបានបន្តថែទាំ តម្រូវការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ ត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធត្រូវបានរៀបចំ			- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៧៤	ការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	គេហទំព័រអង្គភាពត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រព័ន្ធ ត្រូវបានបន្តថែទាំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធត្រូវបានរៀបចំ			- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៧៥	ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល ជំនាន់ទី៣ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថល ត្រូវបានថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាព	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មខ្ចីជីថលជំនាន់ទី៣	ប្រព័ន្ធ ត្រូវបានបន្តថែទាំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធត្រូវបានរៀបចំ			- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

៧៦	ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ជំនាន់ទី២ ត្រូវបានថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាព	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញជំនាន់ទី២	ប្រព័ន្ធ ត្រូវបានបន្តថែទាំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធត្រូវបានរៀបចំ		- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៧៧	ការថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	កម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានថែទាំ និងបច្ចុប្បន្នភាព	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.		ប្រព័ន្ធ ត្រូវបានបន្តថែទាំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៧៨	ការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data	ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data	ប្រព័ន្ធ ត្រូវបានបន្តថែទាំ	ប្រព័ន្ធ ត្រូវបានបន្តថែទាំ - ប្រព័ន្ធ ត្រូវបានបន្តថែទាំ - តម្រូវការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍ស្តីពីការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៧៩	ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធខីជីថល របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ប្រព័ន្ធសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធខីជីថលត្រូវបានថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	ប្រព័ន្ធសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធខីជីថលត្រូវបាន		ប្រព័ន្ធសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធខីជីថលត្រូវបាន		- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា





		បានត្រួតពិនិត្យ និង ថែទាំ					ត្បូង និងថែទាំ ត្រូវបាន រៀបចំ	
៨៤	ការត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំមូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Database Administration)	មូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Database Administration) ត្រូវ បានត្រួតពិនិត្យ និង ថែទាំ	របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផល ការត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំ	សេវាត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំ ត្រូវបានផ្តល់	សេវាត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំ ត្រូវបានផ្តល់	សេវាត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំ ត្រូវបានផ្តល់	របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផល ការត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំ ត្រូវបាន រៀបចំ	- ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន វិទ្យា
<b>ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</b>								
៨៥	ការសិក្សាប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យ ការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យអនុលោមភាព)	ប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យ បម្រើឱ្យការងារ សវនកម្ម (ហានិភ័យ អនុលោមភាព) ត្រូវ បានសិក្សាអំពីតម្រូវ ការ	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីប្រព័ន្ធវិភាគ ទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារ សវនកម្ម (ហានិភ័យ អនុលោមភាព)	ទិន្នន័យ ត្រូវបាន ប្រមូល	របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំ			- ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន វិទ្យា
៨៦	ការសិក្សាប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍តាម ដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឌីជីថល	ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយ ការណ៍តាមដានអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មឌី ជីថលត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីប្រព័ន្ធរៀបចំ របាយការណ៍តាមដានអនុ វត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឌី ជីថល	ទិន្នន័យ ត្រូវបាន ប្រមូល	របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំ			- ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន វិទ្យា
៨៧	ការសិក្សា និងរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ រាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ, ប្រព័ន្ធរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍	ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ប្រចាំ សប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ, ប្រព័ន្ធរៀបចំបូកសរុប	ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ប្រចាំ សប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ, ប្រព័ន្ធរៀបចំបូកសរុប	ប្រព័ន្ធត្រូវបាន ចាប់ផ្តើម អភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបាន បន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបាន បន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវ បានដាក់ឱ្យ	- ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន វិទ្យា

	សមិទ្ធផល និងផែនការសកម្មភាព ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	របាយការណ៍សមិទ្ធផល និងផែនការសកម្មភាព ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានសិក្សា និងរៀបចំអភិវឌ្ឍ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល និងផែនការសកម្មភាព ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>				ដំណើរការសាកល្បង	
៨៨	ការបន្តសិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្ម	តម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មត្រូវបានសិក្សាបន្ត	របាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្ម		ទិន្នន័យត្រូវបានប្រមូល	របាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំ		- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៨៩	ការសិក្សាអំពីតម្រូវការប្រព័ន្ធលើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកឌីជីថល	ប្រព័ន្ធលើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកឌីជីថលត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធលើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកឌីជីថល		ទិន្នន័យត្រូវបានប្រមូល	របាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំ		- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

**ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**



							ដំណើរការសាកល្បង	
៩៦	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសន្និធិ	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសន្និធិត្រូវបានរៀបចំអភិវឌ្ឍ	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសន្និធិ	ប្រព័ន្ធត្រូវបានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង	- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៩៧	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ (ទ្រព្យសកម្ម ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ)	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ (ទ្រព្យសកម្ម ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ) ត្រូវបានរៀបចំអភិវឌ្ឍ	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ (ទ្រព្យសកម្ម ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ)	ប្រព័ន្ធត្រូវបានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង	- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៩៨	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើស៊ុបបញ្ជាក់លិខិតរដ្ឋបាល	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើស៊ុបបញ្ជាក់លិខិតរដ្ឋបាលត្រូវបានរៀបចំ	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើស៊ុបបញ្ជាក់លិខិតរដ្ឋបាល	ប្រព័ន្ធត្រូវបានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង	- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
៩៩	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. (Database System) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. (Database System) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. (Database System) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រព័ន្ធត្រូវបានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍	ប្រព័ន្ធត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង	- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

**១. ៨. ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ**

១០០	ចូលរួមសម្របសម្រួលជាមួយក្រុមការងារនារីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ជាមួយក្រុមការងារនារីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានចូលរួមសម្របសម្រួល	សម្របសម្រួលជាមួយក្រុមការងារនារីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ចូលរួមសម្របសម្រួលជាមួយក្រុមការងារនារី	ចូលរួមសម្របសម្រួលជាមួយក្រុមការងារនារី	ចូលរួមសម្របសម្រួលជាមួយក្រុមការងារនារី	ចូលរួមសម្របសម្រួលជាមួយក្រុមការងារនារី	- ការងាររួមនាយកដ្ឋាន
-----	--	--	--	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	----------------------

**២. ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សាមយៈ ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការច្រើន និងល្បិចការបញ្ជូនការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនមន្ត្រីរបស់ពាក់ព័ន្ធ**

**២.១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចូលការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

១០១	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	លិខិតស្នើសុំរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាពី <b>ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ</b> ត្រូវបានរៀបចំ	កំណត់បង្ហាញស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ត្រូវបានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងត្រូវបានរៀបចំ			- ការងាររួមនាយកដ្ឋាន
១០២	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	លិខិតស្នើសុំរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាពី <b>ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភា</b>	កំណត់បង្ហាញស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ត្រូវបានរៀបចំ			- ការងាររួមនាយកដ្ឋាន

				ចារ្យ ត្រូវបាន រៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខា សាលាបញ្ចូល ការយល់ដឹង ត្រូវបានរៀបចំ			
១០៣	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូល ការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ជូនមន្ត្រីអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ចូលការយល់ដឹង ស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃ ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិ ការ ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់ គ្រងប្រតិបត្តិការ ជូនមន្ត្រី ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	- លិខិតស្នើសុំ រៀបចំកម្មវិធី សិក្ខាសាលាពី <b>ឯកឧត្តមអគ្គ បណ្ឌិតសភា ចារ្យ ត្រូវបាន រៀបចំ</b> - កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំគោល ការណ៍រៀបចំ កម្មវិធីសិក្ខា សាលាត្រូវ បានរៀបចំ - កម្មវិធីសិក្ខា សាលាបញ្ចូល ការយល់ដឹង ត្រូវបានរៀបចំ				- ការងាររួម នាយកដ្ឋាន
១០៤	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូល ការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ចូលការយល់ដឹងស្តី ពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ចូលការយល់ដឹង ស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ	- លិខិតស្នើសុំ រៀបចំកម្មវិធី សិក្ខាសាលាពី				- ការងាររួម នាយកដ្ឋាន

	គ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	គ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវបានរៀបចំ	គ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាត្រូវបានរៀបចំ កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងត្រូវបានរៀបចំ			
--	--	----------------------------------	---	---	--	--	--

**២. ២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.**

១០៥	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មធនធានមនុស្ស ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មធនធានមនុស្ស	លិខិតស្នើសុំរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាពី ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ត្រូវបានរៀបចំ	កំណត់បង្ហាញស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ត្រូវបានរៀបចំ កម្មវិធីសិក្ខាសាលា		- ការងាររួមនាយកដ្ឋាន
-----	--	--	--	---	--	--	----------------------



					ផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ			
១០៦	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	លិខិតស្នើសុំរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាពី <b>ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ</b> ត្រូវបានរៀបចំ	កំណត់បង្ហាញស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ត្រូវបានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ			- ការងាររួមនាយកដ្ឋាន
១០៧	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	លិខិតស្នើសុំរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាពី <b>ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ</b> ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខា				- ការងាររួមនាយកដ្ឋាន

				សាលលត្រូវបានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ				
១០៨	ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព ជូនមន្ត្រីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុលោមភាព	លិខិតស្នើសុំរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាពីឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ត្រូវបានរៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលលត្រូវបានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ				- ការងាររួមនាយកដ្ឋាន

**២. ៣. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម**

១០៩	ការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមការងាររៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែង	សំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំកម្មវិធីត្រូវបានស្នើឡើង - កម្មវិធីត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផលជូនឯកឧត្តមប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ - កម្មវិធីផ្តល់រង្វាន់ជ័យលាភីត្រូវបានរៀបចំ		- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
-----	---	---	--	--	--	---	--	-----------------------------------

**២.៤. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម**

១១០	ការចូលរួមរៀបចំវាយតម្លៃ និងកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	ការវាយតម្លៃ និងកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានចូលរួម	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១១១	ការចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានចូលរួម	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មភាព	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១១២	ការចូលរួមរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធាន	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយ	ការចូលរួមជាមួយ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

		មនុស្ស ត្រូវបានចូលរួម				នាយកដ្ឋានជំនាញ	នាយកដ្ឋានជំនាញ	
--	--	-----------------------	--	--	--	----------------	----------------	--

**២.៥. ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

១១៣	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្ស ចំនួន ៤ លើក	អត្ថបទប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ	អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មធនធានមនុស្ស ចំនួន ៤ អត្ថបទ	ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូលសេចក្តីព្រាងអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចត្រូវបានរៀបចំការផ្តល់ជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូលសេចក្តីព្រាងអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចត្រូវបានរៀបចំការផ្តល់ជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូលសេចក្តីព្រាងអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចត្រូវបានរៀបចំការផ្តល់ជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូលសេចក្តីព្រាងអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចត្រូវបានរៀបចំការផ្តល់ជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	<b>ការងាររួមនាយកដ្ឋាន</b>
-----	---	--	---	--	--	--	--	---------------------------

**៣. ការលុបបំបាត់ការសវនកម្មក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៃអង្គការ ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សាមយៈ ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានក្រុមហ៊ុន**

**៣ .១. ការពិនិត្យឡើងវិញ**

<p>១១៤</p>	<p>ការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b></p>	<p>របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន ប្រចាំត្រីមាសឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤, ត្រីមាសទី១ ២០២៤, ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥, ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥, ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥, ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥, របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប</p>	<p>របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន ប្រចាំត្រីមាស ឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤, ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤, ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤, ត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤, របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b></p>	<p>ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានត្រូវបានប្រមូលពីសវនករទទួលបន្ទុករបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសឆ្នាំ២០២៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំលិខិតស្នើសុំផ្តល់ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ជូនក្រុមប្រធានក្រុមប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានត្រូវបានប្រមូលពីសវនករទទួលបន្ទុករបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំលិខិតស្នើសុំផ្តល់ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានត្រូវបានប្រមូលពីសវនករទទួលបន្ទុករបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំលិខិតស្នើសុំផ្តល់ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b></p>	<p>ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានត្រូវបានប្រមូលពីសវនករទទួលបន្ទុករបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំលិខិតស្នើសុំផ្តល់ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b></p>	<p>- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល</p>
------------	--	---	---	---	---	---	---	--

						ត្រូវបាន រៀបចំ	ត្រូវបាន រៀបចំ	
<b>៣. ២. ការធ្វើសវនកម្ម</b>								
១១៥	ការចុះស្វែងយល់បរិស្ថានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- បរិស្ថានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានចុះស្វែងយល់</li> <li>- របាយការណ៍ចុះស្វែងយល់បរិស្ថានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ចុះស្វែងយល់បរិស្ថានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> <li>- របាយការណ៍ចុះស្វែងយល់បរិស្ថានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- បរិស្ថានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានចុះស្វែងយល់</li> <li>- របាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា</li> </ul>

<p>១១៦</p>	<p>ការរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាពសមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្សរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<p>របាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាពសមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្សរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំប្លង់សរុប</p>	<p>របាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានស្តីពីអនុលោមភាពសមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស របស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<p>ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានត្រូវបានប្រមូលពីសវនករទទួលបន្ទុករបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំលិខិតស្នើសុំផ្តល់ជូនរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ពីសវនដ្ឋានជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ</p>				<p>- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល</p>
<p>១១៧</p>	<p>ការរៀបចំប្លង់សរុបរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<p>របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំប្លង់សរុប</p>	<p>របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>			<p>ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានត្រូវបានប្រមូល</p>		<p>- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល</p>

						ពីសវនករ ទទួលបន្ទុក របាយការណ៍ សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ ត្រូវ បានរៀបចំ លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់ជូន របាយការណ៍ សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ ជូនប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបាន រៀបចំ		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**៣. ៣. ការធ្វើសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក**

១១៨	ការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មមិនបាន ព្រាងទុក	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្តគោលការណ៍ ណែនាំសវនកម្មមិន បានព្រាងទុក ត្រូវបាន ចូលរួម	គោលការណ៍ណែនាំ សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក	ការចូលរួម ជាមួយនាយក ដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួម ជាមួយនាយក ដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួម ជាមួយនាយក ដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួម ជាមួយ នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
-----	--	---	--	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--	---



១១៩	ការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក ត្រូវបានចូលរួម	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១២០	ការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

**៣.៤. ការតាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម**

១២១	ការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	របាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ ត្រូវបានរៀបចំប្លុកសរុប	របាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.			ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូលពីសវនករទទួលបន្ទុករបាយការណ៍ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
-----	---	---	--	--	--	--	-----------------------------------

						លិខិតស្នើសុំ ផ្តល់ជូន របាយការណ៍ ការតាមដាន ការអនុវត្ត អនុសាសន៍ សវនកម្ម ជូនប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

**៣. ៥. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ**

១២២	ការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្ម ធនធានមនុស្ស	សេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធី សវនកម្មធនធាន មនុស្ស ត្រូវបានដាក់ ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្ម ធនធានមនុស្ស	សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេចពីថ្នាក់ ដឹកនាំត្រូវបាន ស្នើឡើង	សំណើសុំការ ពិនិត្យនិងផ្តល់ យោបល់ ត្រូវ បានរៀបចំ សំណើសុំការ ពិនិត្យនិង សម្រេចពី <b>ឯក</b> <b>ឧត្តមប្រធាន</b> ក្រុមប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ			- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
-----	---	--	--	--	--	--	--	---

១២៣	ការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មធនធានមនុស្ស	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មធនធានមនុស្សត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មធនធានមនុស្ស	សេចក្តីព្រាងទម្រង់បញ្ជីត្រូវបានរៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានស្នើឡើង	សំណើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពី ឯកឧត្តមប្រធានត្រូវបានរៀបចំ		- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១២៣	ការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ធនធានមនុស្ស	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ធនធានមនុស្ស ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ធនធានមនុស្ស	សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានស្នើឡើង			- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១២៥	ការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស	សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំការពិនិត្យ និង	សំណើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពី ឯកឧត្តមប្រធានត្រូវបានរៀបចំ		- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

				សម្រេចបាន ដឹកនាំត្រូវបាន ស្នើឡើង				
១២៦	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ ប្លង់សុវត្ថិភាពការណ៍សវនកម្ម របស់ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សេចក្តីណែនាំស្តីពី ការរៀបចំប្លង់សុវត្ថិ ភាពការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពី ការរៀបចំប្លង់សុវត្ថិ ភាពការណ៍សវនកម្ម របស់អង្គការសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេចបាន ដឹកនាំត្រូវបាន ស្នើឡើង	សំណើសុំការ ពិនិត្យនិង សម្រេចពី ឯក ឧត្តមប្រធាន ត្រូវបានរៀបចំ			- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
១២៧	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ ប្លង់សុវត្ថិភាពការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	សេចក្តីណែនាំស្តីពី ការរៀបចំប្លង់សុវត្ថិ ភាពការណ៍ពិនិត្យ ឡើងវិញ ត្រូវបាន រៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំប្លង់សុវត្ថិភាព ការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញ របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេចបាន ដឹកនាំត្រូវបាន ស្នើឡើង	សំណើសុំការ ពិនិត្យនិង សម្រេចពី ឯក ឧត្តមប្រធាន ត្រូវបានរៀបចំ			- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
១២៨	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ ប្លង់សុវត្ថិភាពការណ៍តាមដានការ	សេចក្តីណែនាំស្តីពី ការរៀបចំប្លង់សុវត្ថិ ភាពតាមដានការអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំប្លង់សុវត្ថិភាព តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍		- សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ	- សំណើសុំការ ពិនិត្យនិង សម្រេចពី ឯក		- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

	អនុវត្តអនុសាសន៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	អនុសាសន៍ ត្រូវបានរៀបចំ	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.		កំណត់បង្ហាញស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានស្នើឡើង	ឧត្តមប្រធានត្រូវបានរៀបចំ		
១២៩	ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍ស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍ស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍ស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.		សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំការ ពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានស្នើឡើង	សំណើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពី ឯកឧត្តមប្រធានត្រូវបានរៀបចំ		- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១៣០	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម			ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិត្រូវបានប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំការដាក់ឆ្លងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

							ជ្រាវជួនថ្នាក់ ដឹកនាំ	
១៣១	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្មត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម			ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ ការដាក់ឆ្លងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវជួនថ្នាក់ដឹកនាំ	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
១៣២	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម			ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ ការដាក់ឆ្លងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវជួនថ្នាក់ដឹកនាំ	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

១៣៣	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម			ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ ការដាក់ឆ្លងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១៣៤	ការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្ស	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធានមនុស្ស	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១៣៥	ការចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	ការចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១៣៦	ការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាម	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាម	ការចូលរួមជាមួយ	ការចូលរួមជាមួយ	ការចូលរួមជាមួយ	ការចូលរួមជាមួយ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

	ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស	អនុសាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស ត្រូវ បានចូលរួមរៀបចំ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មធនធានមនុស្ស	នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	
១៣៧	ការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស ត្រូវ បានចូលរួមរៀបចំ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មធនធានមនុស្ស	ការចូលរួម ជាមួយ នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	ការចូលរួម ជាមួយ នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	ការចូលរួម ជាមួយ នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	ការចូលរួម ជាមួយ នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
១៣៨	ការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស	សេចក្តីណែនាំស្តីពី ទម្រង់របាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស ត្រូវ បានចូលរួមរៀបចំ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់ របាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវន កម្មធនធានមនុស្ស	ការចូលរួម ជាមួយ នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	ការចូលរួម ជាមួយ នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	ការចូលរួម ជាមួយ នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	ការចូលរួម ជាមួយ នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
១៣៩	ការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តអំពី សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយ ការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មធនធានមនុស្ស	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស ត្រូវ បានចូលរួមរៀបចំ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍តាម ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មធនធានមនុស្ស	ការចូលរួម ជាមួយ នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	ការចូលរួម ជាមួយ នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	ការចូលរួម ជាមួយ នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	ការចូលរួម ជាមួយ នាយកដ្ឋាន ជំនាញ	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល



**៤. ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ**

**៤.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ**

១៤០	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (KICPAA) លើការចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា	របាយការណ៍អំពីកិច្ចពិភាក្សាជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (វ.គ.ស.ក.) ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍អំពីកិច្ចពិភាក្សាជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (វ.គ.ស.ក.)	ការទំនាក់ទំនងទៅតំណាងគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា	ការជួបពិភាក្សាជាមួយតំណាងគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជារបាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាត្រូវបានរៀបចំ	តាមការណ៍ជាក់ស្តែង		- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១៤១	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)	របាយការណ៍អំពីកិច្ចពិភាក្សាជាមួយតំណាងវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍អំពីកិច្ចពិភាក្សាជាមួយតំណាងវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)	ការទំនាក់ទំនងទៅតំណាងវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)	ការជួបពិភាក្សាជាមួយតំណាងវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd) របាយការណ៍កិច្ចពិភាក្សាត្រូវបានរៀបចំ	តាមការណ៍ជាក់ស្តែង		- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១៤២	ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានសវនកម្មវិស័យឯកជន	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានសវនកម្មវិស័យឯកជន ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានសវនកម្មវិស័យឯកជន		ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំ		- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

						ការដាក់ឆ្លង របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ		
១៤៣	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា	ការទំនាក់ទំនងទៅតំណាងសាកលវិទ្យាល័យកិច្ចពិភាក្សាអំពីការរៀបចំផែនការកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ	ផែនការកិច្ចសហប្រតិបត្តិការត្រូវបានរៀបចំ		របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
១៤៤	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ (IFA)	របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ (IFA) ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ (IFA)	ការទំនាក់ទំនងទៅតំណាងវិទ្យាស្ថានការពិភាក្សាអំពីការរៀបចំផែនការកិច្ចប្រតិបត្តិការ	ផែនការកិច្ចសហប្រតិបត្តិការត្រូវបានរៀបចំ		របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

**៤.២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ**

១៤៥	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុង វិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេស អាស៊ាន÷ប្រទេសសិង្ហបុរី	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីការ សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅ បណ្តាប្រទេសអាស៊ាន ÷ ប្រទេសសិង្ហបុរី ត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីការសិក្សា ស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការជាមួយអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុង វិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តា ប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសសិង្ហបុរី			ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបាន ប្រមូល ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបាន ពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវ ត្រូវ បានរៀបចំ ការដាក់ឆ្លង របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
១៤៦	ការសិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យ ហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីការ សិក្សាស្វែងរកកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅ បណ្តាប្រទេសអាស៊ាន ÷ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីការសិក្សា ស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការជាមួយអង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងវិស័យ ហិរញ្ញវត្ថុនៅបណ្តា ប្រទេសអាស៊ាន÷ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី			ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបាន ប្រមូល ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបាន ពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវ ត្រូវ បានរៀបចំ ការដាក់ឆ្លង របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ ជ្រាវជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល
១៤៧	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារ ពិភពលោក (World Bank) លើ ក្របខ័ណ្ឌជំនួយបច្ចេកទេសផ្តល់វត្ថុ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ ស្តែង	តាមករណីជាក់ ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យ ផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាល

	បណ្តុះបណ្តាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបទប្បញ្ញត្តិ							
១៤៨	ការពិនិត្យលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធភាពចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ			ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិត្រូវបានប្រមូលឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំការដាក់ឆ្លងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
<b>ការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</b>								
១៤៩	ការរៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៣ លើក	កម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីកិច្ចការងារសង្គមរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការងាររួមនាយកដ្ឋាន

**៦.២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានដឹកនាំដោយ លោក **អ៊ុន វិទ្ធី** ជាប្រធាននាយកដ្ឋាន មានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យទទួលបន្ទុកទាំងបី និងលោក **យឹម វិរៈ** ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់នាយកដ្ឋាន និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ	
				ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤		
<b>១. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស</b>									
<b>១.១. ការកសាងរចនាសម្ព័ន្ធ</b>									
១	ការរៀបចំក្រុមការងារអធិការកិច្ច និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទី ភារកិច្ចនៃក្រុមការងារអធិការកិច្ច	- ក្រុមការងារអធិការកិច្ច ត្រូវបានបង្កើត - របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទីភារកិច្ចនៃក្រុមការងារអធិការកិច្ច ត្រូវបានរៀបចំ	- សេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារអធិការកិច្ច - របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទីភារកិច្ចនៃក្រុមការងារអធិការកិច្ច		- ក្រុមការងារសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានបង្កើត - របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទីភារកិច្ចនៃក្រុមការងារអធិការកិច្ចត្រូវបានរៀបចំ				ការិយាល័យសវនកម្មទី២

**១.២. អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង**

២	រៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	ឯកសារចេញ-ចូលត្រូវបានគ្រប់គ្រង	ចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូល	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ - ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៣	រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	បញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	បញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៥របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១		ទិន្នន័យពីការិយាល័យ ត្រូវបានប្រមូល	បច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានប្រមូលសរុប - បញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	ទិន្នន័យពីការិយាល័យត្រូវបានប្រមូលបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានប្រមូលសរុប - បញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	- ការិយាល័យសវនកម្មទី១

៤	ការរៀបចំ និងស្នើសុំសន្និធិរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	<ul style="list-style-type: none"> <li>- តារាងសន្និធិចុងក្រា និងតារាងសន្និធិស្នើសុំបំពេញបន្ថែមប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- លិខិតស្នើសុំបំពេញសន្និធិបន្ថែម ត្រូវបានស្នើសុំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- តារាងសន្និធិចុងក្រា និងតារាងសន្និធិស្នើសុំបំពេញបន្ថែមប្រចាំខែ</li> <li>- លិខិតស្នើសុំបំពេញសន្និធិបន្ថែម</li> </ul>	តារាងសន្និធិចុងក្រា និងតារាងស្នើសុំសន្និធិពីការិយាល័យ ត្រូវបានប្រមូល	តារាងសន្និធិចុងក្រា និងតារាងស្នើសុំសន្និធិពីការិយាល័យ ត្រូវបានប្រមូល	តារាងសន្និធិចុងក្រា និងតារាងស្នើសុំសន្និធិពីការិយាល័យ ត្រូវបានប្រមូល	តារាងសន្និធិចុងក្រា និងតារាងស្នើសុំសន្និធិពីការិយាល័យ ត្រូវបានប្រមូល	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</li> </ul>
៥	ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	ផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំខែមករា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំខែមករា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	- ផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំខែមករា ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៥ របស់	- ផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំខែមេសា ដល់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៥ របស់	- ផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំខែកក្កដា ដល់ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៥	- ផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំខែតុលា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</li> <li>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</li> </ul>

				នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១ ត្រូវបាន រៀបចំ	នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១ ត្រូវបាន រៀបចំ	របស់នាយក ដ្ឋានសវន កម្មទី១ ត្រូវ បានរៀបចំ	របស់នាយក ដ្ឋានសវន កម្មទី១ ត្រូវ បានរៀបចំ	
<b>៦</b>	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រធានសម្របសម្រួលសមិទ្ធផល ការងារប្រចាំខែរបស់នាយកដ្ឋានសវន កម្មទី១	កិច្ចប្រជុំប្រធានសម្រប សម្រួលសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែមករា ដល់ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ នាយកដ្ឋានសវនកម្ម ទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	កិច្ចប្រជុំប្រធានសម្របសម្រួលសមិទ្ធផល ការងារប្រចាំខែមករា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវន កម្មទី១	- កិច្ចប្រជុំប្រធាន សម្របសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែមករា ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយក ដ្ឋានសវនកម្ម ទី១ ត្រូវបាន រៀបចំ	- កិច្ចប្រជុំប្រធាន សម្របសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែមេសា ដល់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយក ដ្ឋានសវនកម្ម ទី១ ត្រូវបាន រៀបចំ	- កិច្ចប្រជុំប្រធាន សម្របសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែក ក្កដា ដល់ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយក ដ្ឋានសវន កម្មទី១ ត្រូវ បានរៀបចំ	- កិច្ចប្រជុំប្រធាន សម្របសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ តុលា ដល់ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយក ដ្ឋានសវន កម្មទី១ ត្រូវ បានរៀបចំ	- ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ - ការិយាល័យ សវនកម្មទី២
<b>៧</b>	ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	របាយការណ៍សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំខែ មករា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៥ របស់ នាយកដ្ឋានសវនកម្ម ទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំខែមករា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវន កម្មទី១	របាយការណ៍ សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ខែមេសា ដល់ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយក ដ្ឋានសវនកម្ម	របាយការណ៍ សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ខែមេសា ដល់ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយក ដ្ឋានសវនកម្ម	របាយការ ណ៍សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ខែកក្កដា ដល់ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយក ដ្ឋានសវន	របាយការ ណ៍សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ខែ តុលា ដល់ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយក ដ្ឋានសវន	- ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ - ការិយាល័យ សវនកម្មទី២





		ប្រធានអង្គភាព ត្រូវបានចូលរួម	ជាមួយអនុប្រធានអង្គភាព	២ សប្តាហ៍ ជាមួយអនុប្រធានអង្គភាព ត្រូវបានចូលរួម	២សប្តាហ៍ ជាមួយអនុប្រធានអង្គភាព ត្រូវបានចូលរួម	សប្តាហ៍ជាមួយអនុប្រធានអង្គភាព ត្រូវបានចូលរួម	២សប្តាហ៍ ជាមួយអនុប្រធានអង្គភាព ត្រូវបានចូលរួម	
១១	ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារ និងទិសដៅសកម្មភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារ និងទិសដៅសកម្មភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារ និងទិសដៅសកម្មភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារ និងទិសដៅសកម្មភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារ និងទិសដៅសកម្មភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារ និងទិសដៅសកម្មភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារ និងទិសដៅសកម្មភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ - ការិយាល័យសវនកម្មទី២
១២	ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែមករា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែមករា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៤	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង	- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ - ការិយាល័យសវនកម្មទី២

		២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	ប្រចាំខែមករា ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	ប្រចាំខែមេសា ដល់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	វត្តតម្រោង ប្រចាំខែកក្កដា ដល់ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	វត្តតម្រោង ប្រចាំខែតុលា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	
១៣	ការរៀបចំវាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្លើមប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	ការវាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្លើមប្រចាំខែមករា ដល់ខែធ្នូ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	ការវាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្លើមប្រចាំខែមករា ដល់ខែធ្នូ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្លើមប្រចាំខែមករា ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	ការវាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្លើមប្រចាំខែមេសា ដល់ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	ការវាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្លើមប្រចាំខែកក្កដា ដល់ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	ការវាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃឆ្លើមប្រចាំខែតុលា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ - ការិយាល័យសវនកម្មទី២
១៤	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសទី១ ទី២ ទី៣ និងទី៤ ឆ្នាំ	កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសទី១ ទី២ ទី៣ និងទី៤ ឆ្នាំ	កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស	កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស	កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រី	កិច្ចប្រជុំបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រី	- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ - ការិយាល័យសវនកម្មទី២



							កម្មវិធី១ ត្រូវបានរៀបចំ	
១៧	ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១				របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ - ការិយាល័យសវនកម្មទី២
១៨	ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករា និងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋាន	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែមេសា និងខែ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែកក្កដា និងខែសីហា ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែតុលា និងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ - ការិយាល័យសវនកម្មទី២

				កិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ	នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ	តាមរយៈ នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ត្រូវបាន រៀបចំ	តាមរយៈ នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ត្រូវបាន រៀបចំ	
១៩	ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានការរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសទី១ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ				- ការិយាល័យសវនកម្មទី២
២០	ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំឆមាស របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច		របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋាន			- ការិយាល័យសវនកម្មទី១

		កិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ត្រូវបាន រៀបចំ	និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ		សវនកម្មទី១ សម្រាប់ ក្រសួងសេដ្ឋ កិច្ចនិងហិរញ្ញ វត្ថុ តាមរយៈ នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ			
<b>២១</b>	ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារ ប្រចាំ៩ខែ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញ វត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	របាយការណ៍លទ្ធផល ការងារប្រចាំ៩ ខែ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ នាយកដ្ឋានសវនកម្ម ទី១ សម្រាប់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញ វត្ថុ តាមរយៈនាយក ដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផល ការងារប្រចាំ៩ខែ ឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយក ដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ			- របាយ ការណ៍លទ្ធផល ការងារប្រចាំ៩ខែ ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយក ដ្ឋានសវន កម្មទី១ សម្រាប់ ក្រសួងសេដ្ឋ កិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈ នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ		- ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

						ត្រូវបាន រៀបចំ		
<b>២២</b>	ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ				របាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ	- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
<b>២៣</b>	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពីការបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កិច្ចប្រជុំស្តីពីការបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥, ត្រីមាសទី១ ទី២ ទី៣ និងទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ	កិច្ចប្រជុំស្តីពីការបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥, ត្រីមាសទី១ ទី២ ទី៣ និងទី៤ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាព	កិច្ចប្រជុំស្តីពីការបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមករា ដល់ខែមីនា និងត្រី	កិច្ចប្រជុំស្តីពីការបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមេសា ដល់ខែមិថុនា និង	កិច្ចប្រជុំស្តីពីការបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែកក្កដា ដល់ខែកញ្ញា	កិច្ចប្រជុំស្តីពីការបូកសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែតុលា ដល់ខែធ្នូ	- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ - ការិយាល័យសវនកម្មទី២



		២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានចូលរួម	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	មាសទី១ ឆ្នាំ ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	និងត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រីមាសទី៤, និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	
២៤	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥	ផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ឆ្នាំ ២០២៥	ផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបាន ដាក់ឱ្យអនុវត្ត				- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ - ការិយាល័យសវនកម្មទី២
២៥	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៦	សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៦				សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ សម្រាប់ឆ្នាំ	- ការិយាល័យសវនកម្មទី២

							២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ	
<b>២៦</b>	ការចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ ត្រូវបានចូលរួម				- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ - ការិយាល័យសវនកម្មទី២
<b>២៧</b>	ការចូលរួមបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានចូលរួម	ការចូលរួមបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឯកសារផ្លូវការ ១ ត្រូវបានបកប្រែ	ឯកសារផ្លូវការ ១ ត្រូវបានបកប្រែ	ឯកសារផ្លូវការ ១ ត្រូវបានបកប្រែ	ឯកសារផ្លូវការ ១ ត្រូវបានបកប្រែ	- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ - ការិយាល័យសវនកម្មទី២
<b>២៨</b>	ការចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានចូលរួម	ការចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានចូលរួម	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានចូលរួម	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការិយាល័យសវនកម្មទី១

						ត្រូវបានចូលរួម	ត្រូវបានចូលរួម	
<b>២៩</b>	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្ម របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្ម របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានចូលរួម	- ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្ម របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ - ការិយាល័យសវនកម្មទី២
<b>៣០</b>	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃ អ.ស.ហ. លើ ៩.គ.ស., ៩.ស.ស., ៩.អ.ប., ៩.ផ.ក.	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការងាររួមនាយកដ្ឋាន
<b>៣១</b>	ចូលរួមសង្កេតការក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការងាររួមនាយកដ្ឋាន
<b>១. ៣. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ</b>								
<b>៣២</b>	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាជាមួយដៃគូក្នុង និងក្រៅប្រទេស	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ - ការិយាល័យសវនកម្មទី២

**១.៥. ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ**

<p><b>៣៣</b></p>	<p>ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២៥-២០២៨</p>	<p>ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២៥-២០២៨ ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២៥-២០២៨</p>	<p>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពីផែនការ ១០ ឆ្នាំ និង៣ឆ្នាំរំកិល (២០២៤-២០២៦) និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្របញ្ចូលយេនឌ័រក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានប្រមូលសេចក្តីព្រាងកម្រិតក្រុមការងារនារី ត្រូវបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</p>	<p>- ប្រជុំពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គការ ត្រូវបានរៀបចំមតិយោបល់ពីអង្គការក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីប្រធានអង្គការលើមតិយោបល់របស់អង្គការក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីប្រធានក្រុម</p>		<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</p>
------------------	--	---	---	---	---	--	------------------------------

				សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត អន្តរនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា	ប្រឹក្សា អ.ស. ហ. ត្រូវបាន ស្នើសុំ ផែនការសកម្ម ភាពយេនឌ័រ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃ ក្នុង ២០២៥- ២០២៨ ត្រូវ បានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត			
៣៤	ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃ ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រ ប្រចាំឆមាស	របាយការណ៍វឌ្ឍន ភាពនៃការអនុវត្ត ផែនការសកម្មភាព យេនឌ័រប្រចាំឆមាស ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តផែនការសក ម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំ ឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥		ទិន្នន័យពី នាយកដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង ប្លុកសរុប របាយការណ៍ វឌ្ឍនភាពនៃ ការអនុវត្ត ផែនការ សកម្មភាពយេ នឌ័រប្រចាំ ឆមាសទី១ ឆ្នាំ			- ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

					២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំប្លង់សរុប របាយការណ៍ត្រូវបានបញ្ចប់ការរៀបចំ របាយការណ៍ឆ្លង ថវិកាក្រុមត្រូវបានរៀបចំដាក់ឆ្លង		
៣៥	ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆ្នាំ	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥			ទិន្នន័យពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូលរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវ	<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</b>

							បានរៀបចំ ប្លុកសរុប របាយ ការណ៍ ត្រូវ បានបញ្ចប់ ការរៀបចំ របាយ ការណ៍ឆ្លង ថា នានុក្រុម ត្រូវបាន រៀបចំដាក់ ឆ្លង	
៣៦	ការរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រប្រចាំ ឆមាស ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គ លេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាប យេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ (តាមករណីជាក់ស្តែង)	តាមរណីជាក់ស្តែង	តាមរណីជាក់ស្តែង	តាមរណីជាក់ ស្តែង	តាមរណីជាក់ ស្តែង	តាមរណី ជាក់ស្តែង	តាមរណី ជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យ សវនកម្មទី២
៣៧	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលាជាមួយ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាប យេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ (តាមករណីជាក់ស្តែង)	តាមរណីជាក់ស្តែង	តាមរណីជាក់ស្តែង	តាមរណីជាក់ ស្តែង	តាមរណីជាក់ ស្តែង	តាមរណី ជាក់ស្តែង	តាមរណី ជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យ សវនកម្មទី១ - ការិយាល័យ សវនកម្មទី២
៣៨	ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ដល់មន្ត្រីជាស្ត្រី	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	- ការងាររួម នាយកដ្ឋាន

២ .៤. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម							
៣៩	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ឯកសារ ត្រូវបានរៀបចំប្រមូល</li> <li>- ឯកសារ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>			- ការិយាល័យសវនកម្មទី២



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គការត្រូវបានស្នើសុំឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវបានស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត</li> </ul>				
៤០	ការសិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការត្រូវបានការសិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការកែលម្អ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល</li> <li>- ឯកសារ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- ការកែសម្រួលកម្រិតជំនាញត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការកែសម្រួលកម្រិតការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ការកែសម្រួលនិងដាក់ឆ្លងកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ការកែសម្រួលនិងដាក់ឆ្លងកម្រិតអន្តរ</li> </ul>	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការកែសម្រួលត្រូវបានស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត		- ការិយាល័យសវនកម្មទី២

					នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ ការកែសម្រួល និងដាក់ឆ្លង កម្រិតផ្ទៃក្នុង អង្គភាព ត្រូវ បានរៀបចំ			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**២.៥. ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

<b>៤១</b>	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំ ខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម ធនធានមនុស្ស ចំនួន ៤ អត្ថបទ	អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ សវនកម្មធនធាន មនុស្ស ចំនួន ៤ អត្ថ បទ ត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ	អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធ នឹងប្រធានបទសវនកម្ម ធនធានមនុស្ស ចំនួន ៤ អត្ថបទ	- ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល - សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ ត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង ឆ្លងយោបល់ អន្តរនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង ឆ្លងថ្នាក់ ក្រុម ត្រូវបាន ស្នើសុំការពិនិ	- ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល - សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ ត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង ឆ្លងយោបល់ អន្តរនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង ឆ្លងថ្នាក់ ក្រុម ត្រូវបាន ស្នើសុំការពិនិ	- ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល - សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ ត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង ឆ្លងយោបល់ អន្តរនាយក ដ្ឋាន ត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង ឆ្លងថ្នាក់ ក្រុម ត្រូវ បានស្នើសុំ	- ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល - សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ ត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង ឆ្លងយោបល់ អន្តរនាយក ដ្ឋាន ត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង ឆ្លងថ្នាក់ ក្រុម ត្រូវ បានស្នើសុំ	- <b>ការិយាល័យ សវនកម្មទី១</b> - <b>ការិយាល័យ សវនកម្មទី២</b>
-----------	--	---	--	---	---	--	--	--

				ត្ប និងសម្រេច - អត្ថបទ ត្រូវបានដាក់ឱ្យផ្សព្វផ្សាយ	ត្ប និងសម្រេច - អត្ថបទ ត្រូវបានដាក់ឱ្យផ្សព្វផ្សាយ	ការពិនិត្យនិងសម្រេច - អត្ថបទ ត្រូវបានដាក់ឱ្យផ្សព្វផ្សាយ	ការពិនិត្យនិងសម្រេច - អត្ថបទ ត្រូវបានដាក់ឱ្យផ្សព្វផ្សាយ	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**៣. ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាង អ.ស.ហ. តាមរយៈ ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យអង្គភាពក្រោមឱវាង អ.ស.ហ.**

**៣.១. ការពិនិត្យឡើងវិញ**

<b>៤២</b>	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្មឆ្នាំ២០២៥	ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ឆ្នាំ២០២៥	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយក</li> </ul>				<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>
-----------	--	---	---	--	--	--	--	------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការត្រូវបានស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច</li> <li>- ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត</li> </ul>				
៤៣	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការ	ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល	ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល</li> </ul>				- ការិយាល័យសវនកម្មទី១

	<p>បងភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម ឆ្នាំ ២០២៥</p>	<p>ការអនុវត្តចំណាយ ការបងភាគទាន និង ការប្រើប្រាស់ភាគ ទានរបស់ និយ័តករសន្តិសុខ សង្គម ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>	<p>វត្តចំណាយ ការបងភាគ ទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទានរបស់ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម ឆ្នាំ២០២៥</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត មន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាង កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាង កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាង កម្រិតផ្ទៃក្នុង អង្គភាព ត្រូវ បានប្រជុំ ពិភាក្សា</li> </ul>				
--	---	--	--	---	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង ផែនការត្រូវ បានស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច</li> <li>- ផែនការការ ពិនិត្យឡើង វិញ ត្រូវបាន ដាក់ឱ្យអនុវត្ត</li> </ul>				
៤៤	<p>ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការ បង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០២៥</p>	<p>ផែនការការពិនិត្យ ឡើងវិញ ការអនុវត្ត ការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និង ការប្រើប្រាស់ភាគ ទានរបស់និយ័តករ ធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០២៥ ត្រូវបាន រៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត</p>	<p>ផែនការការពិនិត្យឡើង វិញ ការអនុវត្តការ ប្រមូលចំណូល ការអនុ វត្តចំណាយ ការបង់ភាគ ទាន និងការប្រើប្រាស់ ភាគទានរបស់ និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុ ជា ឆ្នាំ២០២៥</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល</li> <li>- សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត មន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាង កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា</li> </ul>				<p>- ការិយាល័យ សវនកម្មទី២</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការត្រូវបានស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច</li> <li>- ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត</li> </ul>				
៤៥	<p>ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន</p>	<p>ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និង</p>	<p>ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិត</li> </ul>				<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</p>

	<p>របស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ ឆ្នាំ២០២៥</p>	<p>ការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>	<p>ភាគទានរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ ឆ្នាំ២០២៥</p>	<p>មន្ត្រីជំនាញត្រូវបានរៀបចំ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការត្រូវបានស្នើសុំការ</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--	--	--



				ពិនិត្យ និងសម្រេចផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត			
៤៦	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ <b>ន. គ. ស.</b>	ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ <b>ន. គ. ស.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ <b>ន. គ. ស.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ត្រូវបានទទួល</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ឆ្លងតាមឋានានុក្រមត្រូវបានដាក់ឆ្លង</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ជូន <b>ន. គ. ស.</b></li> </ul>			- ការិយាល័យសវនកម្មទី១

				ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់ - កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច ត្រូវបាន ដាក់ឆ្លង របាយការណ៍ ត្រូវបានជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្រកសរុប				
៤៧	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុ វត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ <b>ន. គ. ស.</b>	ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ និងការបង់ ភាគទានប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ របស់ <b>ន. គ. ស.</b>	របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ការអនុវត្ត ការប្រមូល ចំណូល ការ អនុវត្ត ចំណាយ និងការ បង់ភាគទានប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ របស់ <b>ន. គ. ស.</b>	- លិខិតស្នើសុំ ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានរៀបចំ - ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានទទួល - ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានពិនិត្យ	- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ឆ្លងតាម ម៉ោងនៃក្រុម ត្រូវបានដាក់ ឆ្លង - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ជូន <b>ន. គ. ស.</b>			<b>- ការិយាល័យ          សវនកម្មទី១</b>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់</li> <li>- កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច ត្រូវបាន ដាក់ឆ្លង</li> <li>- របាយការណ៍ ត្រូវបានជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្រកសរុប</li> </ul>			
៤៨	<p>ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន. គ. ស.</b></p>	<p>ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន. គ. ស.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន. គ. ស.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- លិខិតស្នើសុំ ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មាន ត្រូវបានទទួល</li> <li>- ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ឆ្លងតាម</li> </ul>			<p>- ការិយាល័យ សវនកម្មទី១</p>

					ឋានានុក្រម ត្រូវបានដាក់ ឆ្លង - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ជូន <b>ន. គ. ស.</b> ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់ - កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច ត្រូវបាន ដាក់ឆ្លង របាយការណ៍ ត្រូវបានជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្តូរសរុប			
<b>៤៩</b>	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការ អនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រី មាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន. គ. ស.</b>	ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ និងការបង់ ភាគទានប្រចាំត្រី មាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥	របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ការអនុវត្ត ការប្រមូលចំណូល ការ អនុវត្តចំណាយ និងការ បង់ភាគទានប្រចាំត្រី មាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥		- លិខិតស្នើសុំ ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានរៀបចំ	- ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានទទួល - ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានពិនិត្យ		<b>- ការិយាល័យ          សវនកម្មទី១</b>

		របស់ <b>ន. ក. ស.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត	របស់ <b>ន. ក. ស.</b>			- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ឆ្លងតាមឋានានុក្រម ត្រូវបានដាក់ឆ្លង - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ជូន <b>ន. ក. ស.</b> ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ - កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចត្រូវបានដាក់ឆ្លង - របាយការណ៍ ត្រូវ		
--	--	--------------------------------------	----------------------	--	--	--	--	--

						បានជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្តូរ សរុប		
៥០	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្ត ការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រី មាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន. គ. ស.</b>	ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ និងការបង់ ភាគទានប្រចាំត្រី មាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន. គ. ស.</b> ត្រូវ បានអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ការអនុវត្ត ការប្រមូលចំណូល ការ អនុវត្តចំណាយ និងការ បង់ភាគទានប្រចាំត្រី មាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥			- លិខិតស្នើសុំ ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានរៀបចំ	- ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានទទួល ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ ត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ឆ្លង តាមថ្នាក់នានុ ក្រុម ត្រូវ បានដាក់ឆ្លង - សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ជូន	- <b>ការិយាល័យ សវនកម្មទី១</b>

							<p><b>ន. គ. ស.</b>          ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ត្រូវបានដាក់ ឆ្លង របាយការណ៍ ត្រូវបានជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីបូក សរុប</p>	
<p><b>៥១</b></p>	<p>ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ <b>ន. ស. ស.</b></p>	<p>ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ <b>ន. ស. ស.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ <b>ន. ស. ស.</b></p>	<p>- ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវបានទទួល          - ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវបានពិនិត្យ</p>				<p>- <b>ការិយាល័យ សវនកម្មទី១</b></p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ឆ្លងតាម ឋានានុក្រម ត្រូវបានដាក់ ឆ្លង</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ជូន <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់</li> <li>- កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច ត្រូវបាន ដាក់ឆ្លង</li> <li>- របាយការណ៍ ត្រូវបានជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្តូរសរុប</li> </ul>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



៥២	<p>ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ របស់ <b>ន.ស.ស.</b></p>	<p>ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ របស់ <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ របស់ <b>ន.ស.ស.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- លិខិតស្នើសុំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ត្រូវបានទទួល</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានពិនិត្យ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ឆ្លងតាម ម៉ោងនានុក្រម ត្រូវបានដាក់ឆ្លង</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ជូន <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់</li> <li>- កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវបានដាក់ឆ្លង</li> <li>- របាយការណ៍ត្រូវបានជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្តូរសរុប</li> </ul>		<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</p>
----	---	---	--	---	---	--	------------------------------

៥៣	<p>ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ស.ស.</b></p>	<p>ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ស.ស.</b></p>	<p>លិខិតស្នើសុំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>- ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ត្រូវបានទទួលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានពិនិត្យសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ឆ្លងតាមឋានានុក្រមត្រូវបានដាក់ឆ្លងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ជូន <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវបានពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់</p> <p>- កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះ</p>		<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</p>
----	---	---	--	--	--	--	------------------------------

					កិច្ច ត្រូវបាន ដាក់ឆ្លង របាយការណ៍ ត្រូវបានជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្តូរសរុប			
៥៤	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្ត វត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រី មាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ស.ស.</b>	ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ និងការបង់ ភាគទានប្រចាំត្រី មាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវ បានអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ការអនុវត្ត ការប្រមូលចំណូល ការ អនុវត្តចំណាយ និងការ បង់ភាគទានប្រចាំត្រី មាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ស.ស.</b>		លិខិតស្នើសុំ ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានរៀបចំ	ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានទទួល ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានពិនិត្យ សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ ត្រូវ បានរៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ឆ្លង តាមឋានានុ ក្រម ត្រូវ បានដាក់ឆ្លង		<b>- ការិយាល័យ          សវនកម្មទី១</b>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ជូន <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់ កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ត្រូវបានដាក់ ឆ្លង</li> <li>- របាយ ការណ៍ ត្រូវ បានជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីបូក សរុប</li> </ul>		
<b>៥៥</b>	<p>ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ស.ស.</b></p>	<p>ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រី</p>	<p>របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រី</p>		<p>លិខិតស្នើសុំ ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានរៀបចំ</p>	<p>ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានទទួល</p>	<p><b>- ការិយាល័យ សវនកម្មទី១</b></p>

		<p>មាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវ បានអនុវត្ត</p>	<p>មាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ស.ស.</b></p>			<p>- ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ ត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ឆ្លង តាមថ្នាក់នានា ក្រុម ត្រូវ បានដាក់ឆ្លង - សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ជូន <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់ - កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច</p>	
--	--	---	--	--	--	--	--

							ត្រូវបានដាក់ ឆ្លង របាយ ការណ៍ ត្រូវ បានជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីបូក សរុប	
<b>៥៦</b>	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ <b>ន.អ.ប.</b>	ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ <b>ន.អ.ប.</b>	- លិខិតស្នើសុំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ - ការស្នើសុំទិន្នន័យ និងឯកសារទៅ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានបញ្ជូន - លិខិតរដ្ឋបាលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យ				- ការិយាល័យសវនកម្មទី២

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ឆ្លងតាម ថ្នាក់ក្រុម ត្រូវបានបា នបញ្ជូន</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ជូន <b>ន.អ.ប.</b> ពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ ត្រូវបានបា នបញ្ជូន</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវបានដាក់ឆ្លង</li> <li>- របាយការណ៍ត្រូវបានបញ្ជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីប្រកសរុប</li> </ul>				
៥៧	<p>ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ របស់ <b>ន.អ.ប.</b></p>	<p>ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ របស់ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ របស់ <b>ន.អ.ប.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- លិខិតស្នើសុំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ការស្នើសុំទិន្នន័យ និងឯកសារទៅ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានបញ្ជូន</li> <li>- លិខិតរដ្ឋបាលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ឆ្លងតាមឋានានុក្រមត្រូវបានបញ្ជូន</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ជូន <b>ន.អ.ប.</b> ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់</li> <li>- ត្រូវបានបញ្ជូន</li> <li>- កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះ</li> </ul>			<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</p>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- កិច្ច ត្រូវបានដាក់ឆ្លង</li> <li>- របាយការណ៍ត្រូវបានបញ្ជូននាយកដ្ឋាន</li> <li>- កិច្ចការទូទៅដើម្បីបូកសរុប</li> </ul>			
៥៨	<p>ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.អ.ប.</b></p>	<p>ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.អ.ប.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- លិខិតស្នើសុំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ការស្នើសុំទិន្នន័យ និងឯកសារទៅ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានបញ្ជូន</li> <li>- លិខិតរដ្ឋបាល</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>			- ការិយាល័យសវនកម្មទី២

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ឆ្លងតាម ឋានានុក្រម ត្រូវបានបាន បញ្ជូន</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ជូន <b>ន.អ.ប.</b> ពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ ត្រូវបានបាន បញ្ជូន</li> <li>- កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច ត្រូវបាន ដាក់ឆ្លង របាយការណ៍ ត្រូវបានបញ្ជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្តូរសរុប</li> </ul>			
៥៩	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត	ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូល	របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្ត		- លិខិតស្នើសុំ ទិន្នន័យ និង	- ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ		- ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

	<p>ចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.អ.ប.</b></p>	<p>ចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>ការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.អ.ប.</b></p>		<p>ព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំ - ការស្នើសុំទិន្នន័យ និងឯកសារទៅ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានបញ្ជូនលិខិតរដ្ឋបាល</p>	<p>បានទទួល និងពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ឆ្លងតាម ម៉ោងនានុក្រុម ត្រូវបានបញ្ជូន</p>		
--	---	---	--	--	---	---	--	--

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ជូន <b>ន.អ.ប.</b> ពិ និត្យ និង ផ្តល់ យោបល់ ត្រូវបានបាន បញ្ជូន កិច្ចប្រជុំគ ណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ត្រូវបានដាក់ ឆ្លង របាយ ការណ៍ ត្រូវ បានបញ្ជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីបូក សរុប</li> </ul>		
<b>៦០</b>	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រី	ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការ			<ul style="list-style-type: none"> <li>- លិខិតស្នើសុំ ទិន្នន័យ និង</li> </ul>	ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ	<b>ការិយាល័យ សវនកម្មទី២</b>

	<p>មាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.អ.ប.</b></p>	<p>ចំណាយ និងការបង់ ភាគទានប្រចាំត្រី មាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវ បានអនុវត្ត</p>	<p>អនុវត្តចំណាយ និងការ បង់ភាគទានប្រចាំត្រី មាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.អ.ប.</b></p>			<p>ព័ត៌មាន ត្រូវ បានរៀបចំ ការស្នើសុំ ទិន្នន័យ និង ឯកសារទៅ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវ បានបញ្ជូន លិខិតរដ្ឋបា ល</p>	<p>បានទទួល និងពិនិត្យ សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបាន រៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ឆ្លង តាម ថ្នាក់ក្រុម ត្រូវបានបញ្ជូន បញ្ជូន</p>	
--	--	--	--	--	--	---	---	--

							<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង</li> <li>របាយ</li> <li>ការណ៍ជូន</li> <li><b>ន.អ.ប.</b> ពិ</li> <li>និត្យ និង</li> <li>ផ្តល់</li> <li>យោបល់</li> <li>ត្រូវបានបាន</li> <li>បញ្ជូន</li> <li>កិច្ចប្រជុំ</li> <li>ណៈកម្មការ</li> <li>ចំពោះកិច្ច</li> <li>ត្រូវបានដាក់</li> <li>ឆ្លង</li> <li>របាយ</li> <li>ការណ៍ ត្រូវ</li> <li>បានបញ្ជូន</li> <li>នាយកដ្ឋាន</li> <li>កិច្ចការទូទៅ</li> <li>ដើម្បីប្តូរ</li> <li>សរុប</li> </ul>	
<b>៦១</b>	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រី	ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការ	- លិខិតស្នើសុំទិន្នន័យ និង				<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</b>

	<p>មាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ <b>ន.ផ.ក.</b></p>	<p>ចំណាយ និងការបង់ ភាគទានប្រចាំត្រី មាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវ បានអនុវត្ត</p>	<p>អនុវត្តចំណាយ និងការ បង់ភាគទានប្រចាំត្រី មាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ <b>ន.ផ.ក.</b></p>	<p>ព័ត៌មាន ត្រូវ បានរៀបចំ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការស្នើសុំ ទិន្នន័យ និង ឯកសារទៅ <b>ន .ផ.ក.</b> ត្រូវ បានបញ្ជូន លិខិតរដ្ឋបាល</li> <li>- ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានទទួល និងពិនិត្យ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍</li> </ul>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>ឆ្លងតាម          ឋានានុក្រម          ត្រូវបានបញ្ជូន          បញ្ជូន          - សេចក្តីព្រាង          របាយការណ៍          ជូន <b>ន.ជ.ក.</b>          ពិនិត្យ និង          ផ្តល់យោបល់          ត្រូវបានបញ្ជូន          បញ្ជូន          - កិច្ចប្រជុំគណៈ          កម្មការចំពោះ          កិច្ច ត្រូវបាន          ដាក់ឆ្លង          របាយការណ៍          ត្រូវបានបញ្ជូន          នាយកដ្ឋាន          កិច្ចការទូទៅ          ដើម្បីបូកសរុប</p>				
<b>៦២</b>	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំឆ្នាំ	ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់	របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការ	<p>- លិខិតស្នើសុំ          ទិន្នន័យ និង          ព័ត៌មាន ត្រូវ          បានរៀបចំ</p>	<p>- សេចក្តីព្រាង          របាយការណ៍          ឆ្លងតាម          ឋានានុក្រម</p>			- ការិយាល័យ សវនកម្មទី២



	<p>២០២៤ របស់ ន.ផ.ក.</p>	<p>ភាគទានប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ន.ផ.ក. ក. ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>បងភាគទានប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ របស់ ន.ផ.ក.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការស្នើសុំ ទិន្នន័យ និង ឯកសារទៅ ន .ផ.ក. ត្រូវ បានបញ្ជូន លិខិតរដ្ឋបាល</li> <li>- ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានទទួល និងពិនិត្យ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ត្រូវបានបញ្ជូន សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ជូន ន.ផ.ក. ពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់</li> <li>ត្រូវបានបញ្ជូន កិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មការចំពោះ កិច្ច ត្រូវបាន ដាក់ឆ្លង របាយការណ៍ ត្រូវបានបញ្ជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្តូរសរុប</li> </ul>			
<p>៦៣</p>	<p>ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្ត វគ្គការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ និងការបងភាគទានប្រចាំត្រី មាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ ន.ផ.ក.</p>	<p>ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូល ចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ និងការបង</p>	<p>របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ការអនុវត្ត ការប្រមូលចំណូល ការ អនុវត្តចំណាយ និងការ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- លិខិតស្នើសុំ ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានទទួល និងពិនិត្យ</li> </ul>			<p>- ការិយាល័យ សវនកម្មទី២</p>

		<p>ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>បងភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ផ.ក.</b></p>	<p>ការស្នើសុំទិន្នន័យ និងឯកសារទៅ <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវបានបញ្ជូនលិខិតរដ្ឋបាល</p>	<p>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ</p> <p>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ</p> <p>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ឆ្លងតាមឋានានុក្រម ត្រូវបានបញ្ជូន</p> <p>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ជូន <b>ន.ផ.ក.</b> ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ត្រូវបានបញ្ជូន</p>			
--	--	--	--	---	---	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវបានដាក់ឆ្លង</li> <li>- របាយការណ៍ត្រូវបានបញ្ជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីប្រកាសរូប</li> </ul>			
<b>៦៤</b>	<p>ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ផ.ក.</b></p>	<p>ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ផ.ក.</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- លិខិតស្នើសុំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំការស្នើសុំទិន្នន័យ និងឯកសារទៅ <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវបានបញ្ជូនលិខិតរដ្ឋបាល</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានទទួលនិងពិនិត្យសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិត</li> </ul>		<p><b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</b></p>

						នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ឆ្លង តាម ម៉ោងនុក្រម ត្រូវបានបាន បញ្ជូន - សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ជូន <b>ន. ធុ. ក. ពិ</b> និត្យ និង ផ្តល់ យោបល់ ត្រូវបានបាន បញ្ជូន - កិច្ចប្រជុំគ ណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ត្រូវបានដាក់ ឆ្លង		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

						របាយការណ៍ ត្រូវបានបញ្ជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីប្តូរសរុប		
<b>៦៥</b>	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ជ.ក.</b>	ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ជ.ក.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ជ.ក.</b>			លិខិតស្នើសុំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានរៀបចំការស្នើសុំទិន្នន័យ និងឯកសារទៅ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានបញ្ជូនលិខិតរដ្ឋបាល	ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន	<b>ការិយាល័យសវនកម្មទី២</b>

							ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ឆ្លង តាម ថ្នាក់ក្រុម ត្រូវបានបាន បញ្ជូន - សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ជូន <b>ន.អ.ប.</b> ពិ និត្យ និង ផ្តល់ យោបល់ ត្រូវបានបាន បញ្ជូន - កិច្ចប្រជុំ ណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ត្រូវបានដាក់ ឆ្លង
--	--	--	--	--	--	--	---

						របាយការណ៍ ត្រូវបានបញ្ជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីបូកសរុប	
<b>៦៦</b>	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> ឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	សេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> ឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> ឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>			- សេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញពីនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រមូល - សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ និងបូកសរុប - សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា	<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>

							<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋានត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការ ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	
<b>៦៧</b>	<p>ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ឆ្នាំ២០២៦</p>	<p>សេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>សេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ឆ្នាំ២០២៦</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន</li> </ul>	<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>



							ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង ផែនការ ត្រូវ បានរៀបចំ	
<b>៦៨</b>	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម ឆ្នាំ ២០២៦	សេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម ឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម ឆ្នាំ ២០២៦				- ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល - សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា	<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>

							សេចក្តីព្រាង ផែនការ ត្រូវ បានរៀបចំ	
<b>៦៩</b>	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០២៦	សេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ឆ្នាំ២០២៦				ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល - សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាងផែនការ ត្រូវបានរៀបចំ	<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</b>

៧០	<p>ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ជី ឆ្នាំ២០២៦</p>	<p>សេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ជី ឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>សេចក្តីព្រាងផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ជី ឆ្នាំ២០២៦</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការ ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</p>
----	--	--	--	--	--	--	---	------------------------------

**៣. ២. ការធ្វើសវនកម្ម**

៧១	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៥-២០២៧)	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៥-២០២៧) ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៥-២០២៧)	ផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១០ ឆ្នាំ ត្រូវបានពិនិត្យ				- ការិយាល័យសវនកម្មទី២
				ផែនការសកម្មភាព ៣ ឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ ត្រូវបានពិនិត្យ				
				ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានពិនិត្យ				

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតនាយកដ្ឋានត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព</li> </ul>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង ផែនការ ត្រូវ បានស្នើសុំមតិ យោបល់ពីអង្គ ភាពក្រោម ឱវាទ <b>អ.ស.          ហ.</b> - សេចក្តីព្រាង ផែនការត្រូវ បានស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច - ផែនការត្រូវ បានស្នើសុំ ដាក់ឱ្យអនុវត្ត				
<b>៧២</b>	ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃ ការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤-២០២៦	របាយការណ៍វឌ្ឍន ភាពនៃការអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ ត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	របាយការណ៍ វឌ្ឍនភាពនៃ ការអនុវត្ត ផែនការសកម្ម ភាព ៣ ឆ្នាំ រំកិល ២០២៤	- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតការិយា ល័យ ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍	- សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា		- <b>ការិយាល័យ សវនកម្មទី១</b>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ២០២៦ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b></li> <li>២០២៤-</li> <li>២០២៦ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម ២០២៤-</li> <li>២០២៦ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> </ul>	<p>កម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គការ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤-</li> <li>២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>		
<b>៧៣</b>	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.គ.ស.</b> នៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.គ.ស.</b> នៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ របស់ <b>ន.គ.ស.</b> នៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	ផែនការអភិវឌ្ឍអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>

		<p>. ត្រូវរៀបចំ និងដាក់ ឱ្យអនុវត្ត</p>		<p>ក្នុង ១០ឆ្នាំ ត្រូវបានពិនិត្យ - ផែនការ សកម្មភាព ៣ ឆ្នាំរំកិល ២០២៤- ២០២៦ ត្រូវ បានពិនិត្យ - ផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រសវន កម្ម (២០២៤- ២០២៦) ត្រូវ បាន ពិនិត្យ - របាយការណ៍ ចុះស្វែងយល់ ដល់ទឹកនៃឯ នៅ <b>ន. គ. ស.</b> ត្រូវបានពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង ផែនការសវនកម្ម ត្រូវបានបញ្ជូនជូននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកប្រកាសរបស់ ផែនការសវនកម្ម ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត</li> </ul>				
៧៤	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ស.ស. នៃ អ.ស.ហ.</b>	ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ស.ស. នៃ អ.ស.ហ.</b> ត្រូវរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ របស់ <b>ន.ស.ស. នៃ អ.ស.ហ.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១០ឆ្នាំ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- ផែនការសកម្មភាព ៣ឆ្នាំរំកិល ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៤-</li> </ul>				- ការិយាល័យសវនកម្មទី១

				២០២៦) ត្រូវបាន ពិនិត្យ - របាយការណ៍ ចុះស្វែងយល់ ដល់ទឹកនៃ នៅ <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវបានពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង ផែនការសវនកម្ម ត្រូវបាន បញ្ជូនជូន នាយកដ្ឋាន ទទួលបន្ទុក ប្រកាសរបស់ ផែនការសវនកម្ម ត្រូវបាន ដាក់ឱ្យអនុវត្ត				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

៧៥	<p>ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ធា.ក. នៃ អ.ស.ហ.</b></p>	<p>ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ធា.ក. នៃ អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>	<p>ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ធា.ក. នៃ អ.ស.ហ.</b></p>	<p>ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការត្រូវបានស្នើសុំការ</li> </ul>				<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</p>
----	---	---	---	---	--	--	--	------------------------------

				<p>ពិនិត្យ និងសម្រេច</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ផែនការត្រូវបានបញ្ជូនជូននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុករៀបចំបូកសរុប</li> <li>- ផែនការសវនកម្ម ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត</li> </ul>				
៧៦	<p>ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.អ.ប. នៃ អ.ស.ហ.</b></p>	<p>ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.អ.ប. នៃ អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>	<p>ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.អ.ប. នៃ អ.ស.ហ.</b></p>	<p>ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> </ul>				<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាង កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាង កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាង ផែនការត្រូវ បានស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច</li> <li>- ផែនការត្រូវ បានបញ្ជូនជូន នាយកដ្ឋាន ទទួលបន្ទុក រៀបចំបូក សរុប</li> <li>- ផែនការសវន កម្ម ត្រូវបាន ដាក់ឱ្យអនុវត្ត</li> </ul>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

<p><b>៧៧</b></p>	<p>ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មធនធានមនុស្សនៅ <b>ន. គ. ស.</b></p>	<p>សវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មធនធានមនុស្សនៅ <b>ន. គ. ស.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មធនធានមនុស្សនៅ <b>ន. គ. ស.</b></p>	<p>- ការដំណឹងអំពីការអនុវត្តសវនកម្ម ត្រូវបានជូនដំណឹង - កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា - កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយ <b>ន. គ. ស.</b> ត្រូវបានរៀបចំ - ឯកសារ ត្រូវបានទទួល និងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ស្តីពីការទទួល និងពិនិត្យឯកសារ ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>- ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពសមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស ត្រូវបានចុះអនុវត្តនិងបញ្ចប់ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មបឋម ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ឆ្លងតាម ម៉ានានុក្រម ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានបញ្ជូនទៅ <b>ន. គ. ស.</b></p>	<p>សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ <b>ន. គ. ស.</b> - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានដាក់ឆ្លងគណៈកម្ម-ការចំពោះកិច្ចរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានបញ្ជូន ទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីប្តូរសរុប</p>	<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</p>
------------------	--	---	---	---	---	---	------------------------------

៧៨	<p>ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មធនធានមនុស្សនៅ <b>ន.ស.ស.</b></p>	<p>សវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មធនធានមនុស្សនៅ <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មធនធានមនុស្សនៅ <b>ន.ស.ស.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការដំណឹងអំពីការអនុវត្តសវនកម្ម ត្រូវបានជូនដំណឹង</li> <li>- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយ <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ឯកសារ ត្រូវបានទទួល និងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ស្តីពីការទទួល និងពិនិត្យឯកសារ ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពសមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស ត្រូវបានចុះអនុវត្តនិងបញ្ចប់</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មបឋម ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ឆ្លងតាម ម៉ោងនានុក្រុម ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានបញ្ជូនទៅ <b>ន.ស.ស.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ <b>ន.ស.ស.</b></li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានដាក់ឆ្លងគណៈកម្ម-ការចំពោះកិច្ចរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានបញ្ជូន ទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីប្តូរសរុប</li> </ul>	<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</p>
----	---	--	---	---	---	---	------------------------------

៧៩	<p>ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មធនធានមនុស្សនៅ <b>ន.ផ.ក.</b></p>	<p>សវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មធនធានមនុស្សនៅ <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និង សវនកម្មធនធានមនុស្សនៅ <b>ន.ផ.ក.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- លិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ការអនុវត្តសវនកម្ម ត្រូវបានជូនដំណឹង</li> <li>- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយ <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ឯកសារ ត្រូវបានទទួល និងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ស្តីពីការទទួល និងពិនិត្យឯកសារ ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការចុះជួបពិភាក្សាដើម្បីទទួលបានការបំភ្លឺបន្ថែមនៅ <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពសមិទ្ធកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស ត្រូវបានចុះ និងបញ្ចប់</li> <li>- របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃរកឃើញ និងដាក់ឆ្លងថានានុក្រម ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- លទ្ធផលរកឃើញរបស់ <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- បានដាក់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានស្នើសុំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីរៀបចំប្លុកសរុប</li> </ul>	<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</p>
----	---	---	--	--	--	--	------------------------------



					<p>បានស្នើសុំការពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មបឋម ត្រូវបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ឆ្លងតាម ថ្នាក់នានាក្រុម ត្រូវបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានបញ្ជូនទៅ <b>ន.ផ.ក.</b> ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់មតិយោបល់ពី <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវបានទទួល</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>៨០</p>	<p>ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មធនធានមនុស្សនៅ <b>ន.អ.ប.</b></p>	<p>សវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មធនធានមនុស្សនៅ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម, សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និង សវនកម្មធនធានមនុស្សនៅ <b>ន.អ.ប.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- លិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ការជូនដំណឹងអំពីការអនុវត្តសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ឯកសារ ត្រូវបានទទួល និងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ស្តីពីការទទួល និងពិនិត្យឯកសារ ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការចុះជួបពិភាក្សាដើម្បីទទួលបានការបំភ្លឺបន្ថែមនៅ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាពសមិទ្ធកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស ត្រូវបានចុះ និងបញ្ចប់</li> <li>- របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃរកឃើញ និងដាក់ឆ្លងថានានុក្រម ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ការពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់លើ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- បានដាក់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានស្នើសុំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីរៀបចំប្លុកសរុប</li> </ul>	<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</p>
-----------	---	---	--	--	---	--	------------------------------

					លទ្ធផលរក ឃើញជាមួយ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ ថតក្តីព្រាង របាយការណ៍ សវនកម្មបឋម ត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ឆ្លងតា ម៉ាណាស្ត្រូក្រម ត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ សវនកម្មទៅ <b>ន.អ.ប.</b> ដើម្បី ពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់ ត្រូវបានរៀបចំ មតិយោបល់ពី <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវ បានទទួល			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

<p><b>៨១</b></p>	<p>ការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពី បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹង អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម នៅ <b>ន. គ. ស.</b></p>	<p>ការស្វែងយល់ដល់ទី កន្លែងអំពីបរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធ នឹងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និង ទ្រព្យសកម្ម នៅ <b>ន. គ. ស.</b> ត្រូវបាន ស្វែងយល់</p>	<p>ការស្វែងយល់ដល់ទី កន្លែងអំពីបរិស្ថានត្រួត ពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹង អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្មនៅ <b>ន. គ. ស.</b></p>			<p>ស្វែងយល់ សកម្មភាព <b>ន. គ. ស.</b> ត្រូវបាន ស្វែងយល់</p>	<p>កម្រង សំណួរ ទម្រង់ កំណត់ហេតុ និងទម្រង់ របាយ ការណ៍ ត្រូវ បានរៀបចំ កាលវិភាគ និងលិខិតរដ្ឋ បាល ត្រូវ បានរៀបចំ ការចុះដល់ទី កន្លែង <b>ន. គ. ស.</b> ត្រូវបានចុះ កំណត់ហេតុ ស្វែងយល់ ត្រូវបាន រៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ ត្រូវ បានរៀបចំ</p>	<p>- <b>ការិយាល័យ សវនកម្មទី១</b></p>
------------------	---	---	---	--	--	--	--	--

							របាយការណ៍ឆ្លងតាមឋានានុក្រម ត្រូវបានដាក់ឆ្លងរបាយការណ៍ទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានបញ្ជូន	
<b>៨២</b>	ការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម នៅ <b>ន.ស.ស.</b>	ការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម នៅ <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវបានស្វែងយល់	ការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម នៅ <b>ន.ស.ស.</b>			ស្វែងយល់សកម្មភាព <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវបានស្វែងយល់	កម្រងសំណួរទម្រង់កំណត់ហេតុ និងទម្រង់របាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំកាលវិភាគ និងលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវបានរៀបចំ	<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>

							ការចុះដល់ទីកន្លែង <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវបានចុះកំណត់ហេតុស្វែងយល់ ត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ ត្រូវបានរៀបចំ របាយការណ៍ឆ្លងតាម ថានានុក្រម ត្រូវបានដាក់ឆ្លង របាយការណ៍ទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានបញ្ជូន
--	--	--	--	--	--	--	---

<p><b>៨៣</b></p>	<p>ការស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងអំពី បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹង អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម នៅ <b>ន.ផ.ក.</b></p>	<p>ការស្វែងយល់ដល់ទី កន្លែងអំពីបរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធ នឹងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និង ទ្រព្យសកម្ម នៅ <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវបាន ស្វែងយល់</p>	<p>ការស្វែងយល់ដល់ទី កន្លែងអំពីបរិស្ថានត្រួត ពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹង អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម នៅ <b>ន.ផ.ក.</b></p>			<p>ឯកសារពាក់ ព័ន្ធ សកម្មភាព របស់ <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវ បានពិនិត្យ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- កម្រង សំណួរ ទម្រង់ កំណត់ហេតុ និងទម្រង់ របាយ ការណ៍ ត្រូវ បានរៀបចំ</li> <li>- កាលវិភាគ និងលិខិតរដ្ឋ បាល ត្រូវ បានរៀបចំ</li> <li>- ការចុះដល់ទី កន្លែង <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវ បានចុះ កំណត់ ហេតុចុះ ស្វែងយល់ ត្រូវបាន រៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍</li> </ul>	<p><b>- ការិយាល័យ សវនកម្មទី២</b></p>
------------------	---	---	--	--	--	---	--	--

							កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបាន រៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ របាយ ការណ៍ទៅ នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ត្រូវបាន បញ្ជូន	
៨៤	ការស្វែងយល់ដល់ទឹកកន្លែងអំពី បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹង អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម នៅ <b>ន. អ. ប.</b>	ការស្វែងយល់ដល់ទឹក កន្លែងអំពីបរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធ នឹងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និង ទ្រព្យសកម្ម នៅ	ការស្វែងយល់ដល់ទឹក កន្លែងអំពីបរិស្ថានត្រួត ពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹង អនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងទ្រព្យសកម្ម នៅ <b>ន. អ. ប.</b>			ឯកសារពាក់ ព័ន្ធ សកម្មភាព របស់ <b>ន. អ. ប.</b> ត្រូវ បានពិនិត្យ	កម្រង សំណួរ ទម្រង់ កំណត់ហេតុ និងទម្រង់ របាយ	- <b>ការិយាល័យ សវនកម្មទី២</b>



		<b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបាន ស្វែងយល់					ការណ៍ ត្រូវ បានរៀបចំ - កាលវិភាគ និងលិខិតរដ្ឋ បាល ត្រូវ បានរៀបចំ - ការចុះដល់ទី កន្លែង <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវ បានចុះ - កំណត់ ហេតុចុះ ស្វែងយល់ ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍ កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តីព្រាង របាយ	
--	--	------------------------------------	--	--	--	--	--	--

							ការណ៍ កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ របាយ ការណ៍ទៅ នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ត្រូវបាន បញ្ជូន	
៨៥	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៦-២០២៨)	សេចក្តីព្រាងផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៦-២០២៨) ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៦-២០២៨)				ផែនការ អភិវឌ្ឍអង្គ ភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ១០ ឆ្នាំ ត្រូវបាន ពិនិត្យ ផែនការ សកម្មភាព ៣ ឆ្នាំរំកិល ២០២៥- ២០២៧ ត្រូវបានពិនិត្យ	- ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

							ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៥-២០២៧) ត្រូវបានពិនិត្យ របាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃងត្រូវបានពិនិត្យ កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							កិច្ចប្រជុំ ពិភាក្សាលើ សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ	
<b>៨៦</b>	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>				- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល - សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មពីនាយកដ្ឋានត្រូវបានប្រមូល - សេចក្តីព្រាងផែនការ ត្រូវបានបូកសរុបកម្រិតជំនាញ - សេចក្តីព្រាងកម្រិត	- <b>ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>

							ការិយាល័យ ត្រូវប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវប្រជុំ ពិភាក្សា	
<b>៨៧</b>	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់ <b>ន.គ.ស. នៃ អ.ស.ហ.</b>	សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់ <b>ន.គ.ស. នៃ អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់ <b>ន.គ.ស. នៃ អ.ស.ហ.</b>				- ផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពសវកម្មផ្ទៃក្នុង ១០ ឆ្នាំ ត្រូវបានពិនិត្យ - ផែនការសកម្មភាព ៣ ឆ្នាំរំកិល ២០២៥-	<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>

							២០២៧ ត្រូវ បានពិនិត្យ ផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រសវន កម្ម (២០២៥- ២០២៧) ត្រូវបានពិន ិត្យ របាយ ការណ៍ចុះ ស្វែងយល់ ដល់ទឹកនៃ ត្រូវបានពិន ិត្យ សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិត ជំនាញត្រូវ បានរៀបចំ សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិត ការិយាល័យ
--	--	--	--	--	--	--	---

							ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា	
៨៨	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់ <b>ន.ស.ស.នៃ អ.ស.ហ.</b>	សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់ <b>ន.ស.ស.នៃ អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់ <b>ន.ស.ស.នៃ អ.ស.ហ.</b>				ផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១០ ឆ្នាំ ត្រូវបានពិនិត្យ - ផែនការសកម្មភាព ៣ ឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ ត្រូវបានពិនិត្យ - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៥-	<b>ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>

							២០២៧) ត្រូវបាន ពិនិត្យ របាយ ការណ៍ចុះ ស្វែងយល់ ដល់ទីកន្លែង ត្រូវបានពិនិត្យ ត្រូវបានពិនិត្យ សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិត ជំនាញ ត្រូវ បានរៀបចំ សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិត នាយកដ្ឋាន	
--	--	--	--	--	--	--	--	--



							ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា	
៨៩	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់ ន.ធា.ក. នៃ អ.ស.ហ.	សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ របស់ ន.ធា.ក. នៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់ ន.ធា.ក. នៃ អ.ស.ហ.				- ផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១០ ឆ្នាំ ត្រូវបានពិនិត្យ - ផែនការសកម្មភាព ៣ ឆ្នាំរំកិល ២០២៥-២០២៧ ត្រូវបានពិនិត្យ - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០២៥-២០២៧) ត្រូវបានពិនិត្យ - របាយការណ៍ចុះស្វែងយល់	- ការិយាល័យសវនកម្មទី២

							ដល់ទឹកនៃង ត្រូវបាន ពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិត ជំនាញត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា	
៩០	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់ ន.អ.ប. នៃ អ.ស.ហ.	សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៦ របស់	សេចក្តីព្រាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់ ន.អ.ប. នៃ អ.ស.ហ.				- ផែនការ អភិវឌ្ឍអង្គ ភាពសវកម្ម ផ្ទៃក្នុង ១០	- ការិយាល័យ សវនកម្មទី២

		<p><b>ន.អ.ប. នៃ អ.ស.ហ.</b>  <b>ត្រូវបានរៀបចំ</b></p>					<p>ឆ្នាំ ត្រូវបាន  ពិនិត្យ  - ផែនការ  សកម្មភាព  ៣ ឆ្នាំរំកិល  ២០២៥-  ២០២៧ ត្រូវ  បានពិនិត្យ  - ផែនការយុទ្ធ  សាស្ត្រសវន  កម្ម  (២០២៥-  ២០២៧)  ត្រូវបានពិន  ិត្យ  - របាយ  ការណ៍ចុះ  ស្វែងយល់  ដល់ទីកន្លែង  ត្រូវបានពិន  ិត្យ  - សេចក្តីព្រាង  ផែនការ  កម្រិត</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							ជំនាញត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាងផែនការ កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា សេចក្តីព្រាងផែនការ កម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**៣ . ៣. ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក**

<b>៩១</b>	ការអនុវត្តសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុកនៅ <b>ន. គ. ស.</b> (តាមករណីជាក់ស្តែង)	សវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុកនៅ <b>ន. គ. ស.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក នៅ <b>ន. គ. ស.</b>	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>
<b>៩២</b>	ការអនុវត្តសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុកនៅ <b>ន. ស. ស.</b> (តាមករណីជាក់ស្តែង)	សវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុកនៅ <b>ន. ស. ស.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក នៅ <b>ន. ស. ស.</b>	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>

៩៣	ការអនុវត្តសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុកនៅ <b>ន.ផ.ក. (តាមករណីជាក់ស្តែង)</b>	សវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុកនៅ <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក នៅ <b>ន.ផ.ក.</b>	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៩៤	ការអនុវត្តសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុកនៅ <b>ន.អ.ប. (តាមករណីជាក់ស្តែង)</b>	សវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុកនៅ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក នៅ <b>ន.អ.ប.</b>	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	- ការិយាល័យសវនកម្មទី២

**៣. ៤. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម**

៩៥	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.គ.ស. នៃ អ.ស.ហ.</b>	ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.គ.ស. នៃ អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.គ.ស. នៃ អ.ស.ហ.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិត</li> </ul>				- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
----	---	---	---	---	--	--	--	-----------------------

				ការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត អន្តរនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត ផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង ផែនការត្រូវ បានស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ផែនការជូននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុករៀបចំប្រកួសរូប ត្រូវបានបញ្ជូន</li> <li>- ផែនការ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត</li> </ul>				
៩៦	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ស.ស. នៃ អ.ស.ហ.</b>	ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ស.ស. នៃ អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ស.ស. នៃ អ.ស.ហ.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានពិនិត្យ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតការិយាល័យ</li> </ul>				- ការិយាល័យសវនកម្មទី១

				<p>ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា</p> <p>- សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា</p> <p>- សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត អន្តរនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា</p> <p>- សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត ផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា</p> <p>- សេចក្តីព្រាង ផែនការត្រូវ បានស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច</p> <p>- ផែនការជូន នាយកដ្ឋាន</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



				<p>ទទួលបានបន្ត រៀបចំបូក សរុប ត្រូវបាន បញ្ជូន ផែនការ ត្រូវ បានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត</p>				
៩៧	<p>ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវន កម្មឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ធ.ក. នៃ អ.ស .ហ.</b></p>	<p>ផែនការតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ធ.ក. នៃ អ. ស.ហ.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត</p>	<p>ផែនការតាមដានការអនុ វត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.ធ.ក. នៃ អ.ស.ហ.</b></p>	<p>- ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល - សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត មន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាង កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា</p>				<p>- ការិយាល័យ សវនកម្មទី២</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការ ត្រូវបានស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច</li> <li>- ផែនការជូននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុករៀបចំបូកសរុប ត្រូវបានបញ្ជូន</li> <li>- ផែនការ ត្រូវបានស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត</li> </ul>				
៩៨	<p>ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.អ.ប. នៃ អ.ស.ហ.</b></p>	<p>ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.អ.ប. នៃ អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបាន</p>	<p>ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន.អ.ប. នៃ អ.ស.ហ.</b></p>	<p>ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិត</li> </ul>				<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</p>

		រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត		<ul style="list-style-type: none"> <li>មន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាង កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាង កម្រិតនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន ប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាង កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាង ផែនការ ត្រូវ បានស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច</li> <li>- ផែនការជូន នាយកដ្ឋាន ទទួលបន្ទុក</li> </ul>				
--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>រៀបចំប្លុកសរុប ត្រូវបានបញ្ជូន</li> <li>- ផែនការ ត្រូវបានស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត</li> </ul>				
៩៩	<p>ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅ <b>ន.គ.ស.</b></p>	<p>ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅ <b>ន.គ.ស.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅ <b>ន.គ.ស.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ការជូនដំណឹងអំពីការចុះតាមដាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយ <b>ន.គ.ស.</b> ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការចុះតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព ត្រូវបានចុះសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានកម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានកម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានកម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- របាយការណ៍តាមដានទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីរៀបចំប្លុកសរុប ត្រូវបានបញ្ជូន</li> </ul>		<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- របាយការណ៍ស្តីពីការទទួល និងពិនិត្យឯកសារ ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ទៅ <b>ន. គ. ស.</b> ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ត្រូវបានស្នើសុំបញ្ជូនមតិយោបល់របស់ <b>ន. គ. ស.</b> ត្រូវបានពិភាក្សា និងពិគ្រោះយោបល់</li> </ul>			
<b>១០០</b>	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅ <b>ន. ស. ស.</b>	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅ <b>ន. ស. ស.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅ <b>ន. ស. ស.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ការជូនដំណឹងអំពីការចុះតាមដាន ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការចុះតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព ត្រូវបានចុះសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដាន</li> </ul>	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចត្រូវបានរៀបចំ		<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>

				<p>កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ ត្រូវបានរៀបចំ</p> <p>កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយ <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវបានរៀបចំ</p> <p>ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបានប្រមូល</p> <p>របាយការណ៍ស្តីពីការទទួល និងពិនិត្យឯកសារ ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>កម្រិតជំនាញត្រូវបានរៀបចំសេចក្តីព្រាង</p> <p>របាយការណ៍តាមដានឆ្លងឋាននានុក្រុម</p> <p>ត្រូវបានរៀបចំសេចក្តីព្រាង</p> <p>របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ទៅ <b>ន.ស.ស.</b> ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់</p> <p>ត្រូវបានស្នើសុំបញ្ជូនមតិយោបល់របស់ <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវបានពិភាក្សា និងពិគ្រោះយោបល់</p>	<p>របាយការណ៍តាមដានទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីរៀបចំបូកសរុបត្រូវបានបញ្ជូន</p>		
--	--	--	--	---	--	---	--	--

<p><b>១០១</b></p>	<p>ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅ <b>ន.ផ.ក.</b></p>	<p>ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅ <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅ <b>ន.ផ.ក.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- លិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ការជូនដំណឹងអំពីការចុះតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- កិច្ចប្រជុំក្រុមសវនករ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំបើក) ជាមួយ <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ឯកសារ ត្រូវបានទទួល និងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ស្តីពីការទទួល និងពិនិត្យឯក</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការចុះជួបពិភាក្សាដើម្បីទទួលបានការបំភ្លឺបន្ថែមនៅ <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ការចុះតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានចុះ និងបញ្ចប់</li> <li>- របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការឃើញ និងដាក់ឆ្លងធានានុក្រម ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ការពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់លើលទ្ធផលរកឃើញជាមួយ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- បានដាក់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តសវនកម្មឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានស្នើសុំបញ្ជូនរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តសវនកម្មទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីរៀបចំប្លកសរុប</li> </ul>		<p><b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</b></p>
-------------------	---	---	---	---	---	---	--	-------------------------------------

				សារ ត្រូវបាន រៀបចំ	<p><b>ន. ផ. ក.</b> ត្រូវបានស្នើសុំ</p> <p>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ តាមដានការ អនុវត្តសវន កម្មបឋម ត្រូវ បានបាន រៀបចំ</p> <p>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ឆ្លងតា ម៉ាណេនក្រុម ត្រូវបានរៀបចំ</p> <p>- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ តាមដានការ អនុវត្តសវន កម្មទៅ</p> <p><b>ន. ផ. ក.</b> ដើម្បី ពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់ ត្រូវបានរៀបចំ</p>			
--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--



					មតិយោបល់ពី <b>ន.ជ.ក.</b> ត្រូវ បានទទួល			
<b>១០២</b>	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និង ហិរញ្ញវត្ថុ នៅ <b>ន.អ.ប.</b>	ការតាមដានការអនុ វត្តអនុសាសន៍សវន កម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរ-ញ វត្ថុ នៅ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវ បានអនុវត្ត	ការតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មអនុ លោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅ <b>ន.អ.ប</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- លិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវបាន រៀបចំ</li> <li>- ការជូនដំណឹង អំពីការចុះតាម ដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍ សវនកម្ម ត្រូវ បានរៀបចំ</li> <li>- កិច្ចប្រជុំក្រុម សវនករ ត្រូវ បានរៀបចំ</li> <li>- កិច្ចប្រជុំដំបូង (កិច្ចប្រជុំ បើក)ជាមួយ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ</li> <li>- ឯកសារ ត្រូវ បានទទួល និងត្រួតពិនិត្យ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ការចុះជួប ពិភាក្សាដើម្បី ទទួលបានការ បំភ្លឺបន្ថែមនៅ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ</li> <li>- ការចុះតាម ដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍ សវនកម្ម ត្រូវ បានចុះ និង បញ្ចប់</li> <li>- របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផល នៃរកឃើញ និងដាក់ឱ្យ ធានាក្រុម ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- ការពិនិត្យ និង ពិគ្រោះ យោបល់លើ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- បានដាក់សេ ចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍តាម ដានការអនុ វត្តសវនកម្ម ឆ្លងគណៈ កម្មការ ចំពោះកិច្ច បានស្នើសុំប ញ្ជូនរបាយ ការណ៍តាម ដានការអនុ វត្តសវនកម្ម ទៅនាយក ដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅដើម្បី រៀបចំប្លុក សរុប</li> </ul>		<b>- ការិយាល័យ សវនកម្មទី២</b>

				<p>របាយការណ៍ ស្តីពីការទទួល និងពិនិត្យឯក សារ ត្រូវបាន រៀបចំ</p>	<p>លទ្ធផលរក ឃើញជាមួយ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវ បានស្នើសុំ សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ តាមដានការ អនុវត្តសវន កម្មបឋម ត្រូវ បានបាន រៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ ឆ្លងតា ម៉ាណាស្ត្រូក្រម ត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ តាមដានការ អនុវត្តសវន កម្មទៅ <b>ន.អ.ប.</b> ដើម្បី ពិនិត្យ និងផ្ត</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

					លំយោបល់ ត្រូវបានរៀបចំ មតិយោបល់ពី <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវ បានទទួល			
<b>១០៣</b>	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការតាម ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	សេចក្តីព្រាងផែនការ តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម ឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការតាម ដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស. ហ.</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការពិនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រមូល</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> </ul>	<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>

							- សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា	
<b>១០៤</b>	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការតាម ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់ <b>ន.គ.ស.</b>	សេចក្តីព្រាងផែនការ តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម ឆ្នាំ២០២៦ របស់ <b>ន.គ.ស.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការតាម ដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់ <b>ន.គ.ស.</b>				- ផែនការ អភិវឌ្ឍអង្គ ភាពសវកម្ម ផ្ទៃក្នុង ១០ ឆ្នាំ ត្រូវបាន ពិនិត្យ - ផែនការ សកម្មភាព ៣ ឆ្នាំរំកិល ២០២៥- ២០២៧ ត្រូវ បានពិនិត្យ - ផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រសវន កម្ម (២០២៥- ២០២៧)	- ការិយាល័យ សវនកម្មទី១

							ត្រូវបានពិនិត្យ របាយការណ៍តាម ដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍ ត្រូវបានពិនិត្យ របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានពិនិត្យ សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា
--	--	--	--	--	--	--	--

							សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា	
១០៥	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការតាម ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់ <b>ន.ស.ស.</b>	សេចក្តីព្រាងផែនការ តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម ឆ្នាំ២០២៦ របស់ <b>ន.ស.ស.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការតាម ដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់ <b>ន.ស.ស.</b>				ផែនការ អភិវឌ្ឍអង្គ ភាពសវកម្ម ផ្ទៃក្នុង ១០ ឆ្នាំ ត្រូវបាន ពិនិត្យ ផែនការ សកម្មភាព ៣ ឆ្នាំរំកិល ២០២៥- ២០២៧ ត្រូវ បានពិនិត្យ ផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រសវន កម្ម (២០២៥- ២០២៧)	- ការិយាល័យ សវនកម្មទី១

							ត្រូវបានពិនិត្យ របាយការណ៍តាម ដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍ ត្រូវបានពិនិត្យ របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានពិនិត្យ សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា
--	--	--	--	--	--	--	--

							- សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា	
<b>១០៦</b>	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការតាម ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់ <b>ន.ផ.ក.</b>	សេចក្តីព្រាងផែនការ តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម ឆ្នាំ២០២៦ របស់ <b>ន.ផ.ក.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការតាម ដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់ <b>ន.ផ.ក.</b>				- ផែនការ អភិវឌ្ឍអង្គ ភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ១០ ឆ្នាំ ត្រូវបាន ពិនិត្យ - ផែនការ សកម្មភាព ៣ ឆ្នាំរំកិល ២០២៥- ២០២៧ ត្រូវ បានពិនិត្យ - ផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រសវន កម្ម (២០២៥- ២០២៧)	- ការិយាល័យ សវនកម្មទី២



							ត្រូវបានពិនិត្យ របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ ត្រូវបានពិនិត្យ របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានពិនិត្យ សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា សេចក្តីព្រាងផែនការ
--	--	--	--	--	--	--	--

							កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា	
<b>១០៧</b>	ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការតាម ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់ <b>ន.អ.ប.</b>	សេចក្តីព្រាងផែនការ តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម ឆ្នាំ២០២៦ របស់ <b>ន.អ.ប.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ	សេចក្តីព្រាងផែនការតាម ដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់ <b>ន.អ.ប.</b>				- ផែនការ អភិវឌ្ឍអង្គ ភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ១០ ឆ្នាំ ត្រូវបាន ពិនិត្យ - ផែនការ សកម្មភាព ៣ ឆ្នាំវិភិល ២០២៥- ២០២៧ ត្រូវ បានពិនិត្យ - ផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រសវន កម្ម (២០២៥- ២០២៧) ត្រូវបានពិនិ ត្យ	- <b>ការិយាល័យ សវនកម្មទី២</b>

							- របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ ត្រូវបានពិនិត្យ - របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតនាយកដ្ឋាន	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា	
<b>៣. ៥. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ</b>								
<b>១០៨</b>	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសេចក្តី ព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម	សេចក្តីព្រាងគោល ការណ៍ណែនាំស្តីពី សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវ ជ្រាវអំពីគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីសវនកម្ម ទ្រព្យសកម្មភាព សេចក្តីព្រាងគោល ការណ៍ណែនាំស្តីពីសវន កម្មទ្រព្យសកម្មភាព	ឯកសារ និង ទិន្នន័យ ត្រូវ បានប្រមូល ឯកសារ និង ទិន្នន័យ ត្រូវ បានពិនិត្យ	ឯកសារ និង ទិន្នន័យ ត្រូវ បានប្រមូល ឯកសារ និង ទិន្នន័យ ត្រូវ បានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាង របាយ ការណ៍បឋម ត្រូវបាន រៀបចំ សេចក្តីព្រាង កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា សេចក្តីព្រាង កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា សេចក្តីព្រាង កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា	សេចក្តីព្រាង កម្រិតផ្ទៃក្នុង អង្គភាព ត្រូវ បានប្រជុំ ពិភាក្សា របាយ ការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានដាក់ ឆ្លង ថានានុក្រម ពិនិត្យ និង សម្រេច សេចក្តីព្រាង ត្រូវបាន រៀបចំ	<b>ការិយាល័យ សវនកម្មទី២</b>

<p><b>១០៩</b></p>	<p>ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក</p>	<p>គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>	<p>គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក</p>	<p>សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំ ត្រូវបានរៀបចំ គោលការណ៍ណែនាំ ត្រូវបានស្នើសុំមតិយោបល់ពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដាក់ឆ្លងថ្នាក់នានាក្រុមគោលការណ៍ណែនាំ ត្រូវបានដាក់ស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>			<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</p>
<p><b>១១០</b></p>	<p>ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស</p>	<p>សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបាន</p>	<p>សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស</p>		<p>ឯកសារ ត្រូវបានប្រមូល ឯកសារ ត្រូវបានពិនិត្យ សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ</p>	<p>សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋានត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា សេចក្តីព្រាងកម្រិតអន្តរ</p>	<p>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</p>

		រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			បឋម ត្រូវបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា	នាយកដ្ឋានត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សាសេចក្តីព្រាងកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សាសេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត		
<b>១១១</b>	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស	ឯកសារ និងព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំប្រមូល - ឯកសារត្រូវបានពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	កម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានស្នើសុំប្រជុំពិភាក្សា	បានស្នើសុំដាក់អនុវត្ត	<b>ការិយាល័យសវនកម្មទី២</b>

					- សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ			
<b>១១២</b>	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	- ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	- របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	- ឯកសារ និងព័ត៌មានត្រូវបានប្រមូល - ឯកសារ ត្រូវបានពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម ត្រូវបានរៀបចំ	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតជំនាញត្រូវបានពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានពិភាក្សា - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ត្រូវបានដាក់ឆ្លង ថា នានុក្រមបញ្ចប់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានបញ្ចប់			- ការិយាល័យសវនកម្មទី១

១១៣	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានពិនិត្យ	បានរៀបចំសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍បឋម បានប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតការិយាល័យ បានប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតនាយកដ្ឋាន បានប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន	បានប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព បានដាក់របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ឆ្លង ឋានានុក្រមពិនិត្យ និងសម្រេច		- ការិយាល័យសវនកម្មទី២
១១៤	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច (កម្រិតជាតិ)	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច	ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍បឋម ត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា	សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍កម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ		- ការិយាល័យសវនកម្មទី១



					<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> </ul>	ត្រូវបានឆ្លងម៉ោងនានុក្រមពិនិត្យ និងសម្រេច		
<b>១១៥</b>	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍នៃការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍នៃការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍នៃការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច	ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានពិនិត្យ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម ត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយក</li> </ul>	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានដាក់ឆ្លងម៉ោងនានុក្រម		<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី២</b>

					ដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សាសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា	ពិនិត្យ និងសម្រេច		
<b>១១៦</b>	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ (ស្ថាប័នជាតិ)	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ (ស្ថាប័នជាតិ) ត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ (ស្ថាប័នជាតិ)	ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម ត្រូវបានរៀបចំ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានប្រជុំពិភាក្សា របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានដាក់ឆ្លង ថា នានុក្រមពិនិត្យ និងសម្រេច		<b>- ការិយាល័យសវនកម្មទី១</b>

					សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានប្រជុំ ពិភាក្សា			
<b>ការចូលរួមការងារសង្គមតាមរយៈការស្ម័គ្រចិត្ត (Social Work)</b>								
<b>១១៧</b>	ចូលរួមការងារសង្គមតាមរយៈការស្ម័គ្រ ចិត្ត (Social Work)	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	<b>ការងាររួម នាយកដ្ឋាន</b>

**៦.៣. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានដឹកនាំដោយ **លោក អ៊ឹម សុផល** ជាប្រធាននាយកដ្ឋាន មានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យទទួលបន្ទុកទាំងបី និងលោក **ស្រីន ចន្ទ័សិក្ខា** ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់នាយកដ្ឋាន និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ បានដាក់ចេញនូវលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ និងសូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងតារាងខាងក្រោម។

ល.រ	សកម្មភាព	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
				ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
<b>១. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស</b>								
<b>១.៤. ការកសាងសមត្ថភាពជំនាញ</b>								
១	ការចូលរួមសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង និងក្រៅប្រទេស	-សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ត្រូវបានចូលរួម	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	កា.វិ. សវនកម្មទី៣ កា.វិ. សវនកម្មទី៤
<b>១.៥. អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង</b>								
២	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ឯកសារចេញ-ចូល របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានគ្រប់គ្រង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	កា.វិ. សវនកម្មទី៤
៣	ការគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ការគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	តាមសន្និធិរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	កា.វិ. សវនកម្មទី៤

៤	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	-បច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	បញ្ជីសារពើភណ្ឌក្រោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរួច		-ទិន្នន័យត្រូវបានប្រមូល, ពិនិត្យ, និងផ្ទៀងផ្ទាត់ -តារាងកើនឡើងឬថយចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព -កំណត់បង្ហាញអំពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ		-ទិន្នន័យត្រូវបានប្រមូល, ពិនិត្យ, និងផ្ទៀងផ្ទាត់ -តារាងកើនឡើងឬថយចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព -កំណត់បង្ហាញអំពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ	ក.វិ.សវនកម្មទី៣
៥	ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	-របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	-របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	-របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	-របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	លោក អ៊ឹម សុផល លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា

				ប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ -កំណត់កង្ហាញស្នើសុំបញ្ជូនរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែ ទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវបានរៀបចំ	ប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ -កំណត់កង្ហាញស្នើសុំបញ្ជូនរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែ ទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវបានរៀបចំ	ប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ -កំណត់កង្ហាញស្នើសុំបញ្ជូនរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែ ទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវបានរៀបចំ	ប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ -កំណត់កង្ហាញស្នើសុំបញ្ជូនរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីប្រចាំខែ ទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវបានរៀបចំ	
៦	ការវាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃធ្វើមរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	មន្ត្រីដែលមានស្នាដៃធ្វើមរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានវាយតម្លៃ	របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃធ្វើមរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	-របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃធ្វើមប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ -កំណត់កង្ហាញស្នើសុំបញ្ជូនរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមាន	-របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃធ្វើមប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ -កំណត់កង្ហាញស្នើសុំបញ្ជូនរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមាន	-របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃធ្វើមប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ -កំណត់កង្ហាញស្នើសុំបញ្ជូនរបាយការណ៍វាយ	-របាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃធ្វើមប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ -កំណត់កង្ហាញស្នើសុំបញ្ជូនរបាយការណ៍វាយ	លោក អ៊ឹម សុផល លោក ស្រីន ច័ន្ទសិក្ខា

				ស្នាដៃឆ្នើម ប្រចាំខែជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ	ស្នាដៃឆ្នើម ប្រចាំខែជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ	យតម្តែមត្រូវ ដែលមាន ស្នាដៃឆ្នើម ប្រចាំខែជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ត្រូវបាន រៀបចំ	យតម្តែមត្រូវ ដែលមាន ស្នាដៃឆ្នើម ប្រចាំខែជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ត្រូវបាន រៀបចំ	
៧	ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ផែនការសកម្មភាព ប្រចាំខែរបស់នាយក- ដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាព ប្រចាំ ខែរបស់នាយកដ្ឋានសវន- កម្មទី២	- ទិន្នន័យ ត្រូវ បានប្រមូល និងពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង ផែនការសកម្ម ភាពប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ - កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំបញ្ជូន ផែនការប្រចាំ ខែទៅនាយក- ដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅ ត្រូវបាន រៀបចំ	- ទិន្នន័យ ត្រូវ បានប្រមូល និងពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង ផែនការសកម្ម ភាពប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ - កំណត់បង្ហាញ ស្នើសុំបញ្ជូន ផែនការប្រចាំ ខែទៅនាយក- ដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅ ត្រូវបាន រៀបចំ	- ទិន្នន័យ ត្រូវបាន ប្រមូល និង ពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង ផែនការសក ម្មភាពប្រចាំ ខែ ត្រូវបាន រៀបចំ - កំណត់បង្ហា ញស្នើសុំ បញ្ជូន ផែនការ ប្រចាំខែទៅ នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ	- ទិន្នន័យ ត្រូវបាន ប្រមូល និង ពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាង ផែនការសក ម្មភាពប្រចាំ ខែ ត្រូវបាន រៀបចំ - កំណត់បង្ហា ញស្នើសុំ បញ្ជូន ផែនការ ប្រចាំខែទៅ នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ	ការិយាល័យទី៣ ការិយាល័យទី៤

				-ផែនការប្រចាំខែ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	-ផែនការប្រចាំខែ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ត្រូវបានរៀបចំ -ផែនការប្រចាំខែ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	ត្រូវបានរៀបចំ -ផែនការប្រចាំខែ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	
៨	ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ, ត្រីមាស, និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ, ត្រីមាស, និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ, ត្រីមាស, និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	-ទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល និងពិនិត្យ -របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ, និងត្រីមាសទី១ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានរៀបចំ -កំណត់បង្ហាញស្នើសុំ បញ្ជូនរបាយការណ៍សមិទ្ធផលទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ	-ទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល និងពិនិត្យ -របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ, និងត្រីមាសទី២ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានរៀបចំ -កំណត់បង្ហាញស្នើសុំ បញ្ជូនរបាយការណ៍សមិទ្ធផលទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ	-ទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល និងពិនិត្យ -របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ, និងត្រីមាសទី៣ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានរៀបចំ -កំណត់បង្ហាញស្នើសុំ បញ្ជូនរបាយ	-ទិន្នន័យ ត្រូវបានប្រមូល និងពិនិត្យ -របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ, និងប្រចាំឆ្នាំ ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានរៀបចំ -កំណត់បង្ហាញស្នើសុំ បញ្ជូនរបាយ	<b>ក.វិ.សវនកម្មទី៣</b> <b>ក.វិ.សវនកម្មទី៤</b>



						ការណ៍ សមិទ្ធផល ទៅនាយក ដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅត្រូវ បានរៀបចំ	ការណ៍ សមិទ្ធផល ទៅនាយក ដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅត្រូវ បានរៀបចំ	
៩	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រតិបត្តិការសរុបសមិទ្ធផល ការងារប្រចាំខែ, ត្រីមាស, និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	កិច្ចប្រជុំប្រតិបត្តិការសរុប សមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ, ត្រីមាស, និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ នាយកដ្ឋានសវនកម្ម ទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំប្រតិបត្តិការ សរុបសមិទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ, ត្រីមាស, និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២	- កិច្ចប្រជុំប្រតិបត្តិការ សរុបសមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ខែ, និងត្រីមាស ទី១ ត្រូវបាន រៀបចំ - កំណត់ហេតុ កិច្ចប្រជុំប្រតិបត្តិការ សរុបសមិទ្ធផល ការងារ ប្រចាំខែ, និង ត្រីមាសទី១ របស់នាយក- ដ្ឋានសវនកម្ម ទី២ ត្រូវបាន រៀបចំ	- កិច្ចប្រជុំប្រតិបត្តិការ សរុបសមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ខែ, និងត្រីមាស ទី២ ត្រូវបាន រៀបចំ - កំណត់ហេតុ កិច្ចប្រជុំប្រតិបត្តិការ សរុបសមិទ្ធផល ការងារ ប្រចាំខែ, និង ត្រីមាសទី២ របស់នាយក- ដ្ឋានសវនកម្ម ទី២ ត្រូវបាន រៀបចំ	- កិច្ចប្រជុំប្រតិបត្តិការ សរុបសមិទ្ធផល ការងារ ប្រចាំខែ, និង ត្រីមាសទី៣ ត្រូវបានរៀប ចំ - កំណត់ ហេតុកិច្ច ប្រជុំប្រតិបត្តិការ សរុបសមិទ្ធផល ការងារ ប្រចាំខែ, និងត្រីមាស ទី៣ របស់ នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី	- កិច្ចប្រជុំ ប្រតិបត្តិការ សរុបសមិទ្ធផល ការងារប្រចាំ ខែ, ត្រីមាស ទី៤ និងប្រចាំ ឆ្នាំ ត្រូវបាន រៀបចំ - កំណត់ ហេតុកិច្ច ប្រជុំប្រតិបត្តិការ សរុបសមិទ្ធផល ការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ទី៤ និង ប្រចាំឆ្នាំ របស់ នាយកដ្ឋាន	<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៣</b> <b>ក.វិ. សវនកម្មទី៤</b>

						២ ត្រូវបានរៀបចំ	សវនកម្មទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	
១០	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពីការប្តូរសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	កិច្ចប្រជុំស្តីពីការប្តូរសរុបសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ, ត្រីមាស, និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបានចូលរួម	កិច្ចប្រជុំស្តីពីសមិទ្ធផលប្រចាំខែ, ត្រីមាស, និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- កិច្ចប្រជុំស្តីពីសមិទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ និងចាំខែឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានចូលរួម	- កិច្ចប្រជុំស្តីពីសមិទ្ធផលប្រចាំខែ, និងត្រីមាសទី១ ត្រូវបានចូលរួម	- កិច្ចប្រជុំស្តីពីសមិទ្ធផលប្រចាំខែ និងត្រីមាសទី២ ត្រូវបានចូលរួម	- កិច្ចប្រជុំស្តីពីសមិទ្ធផលប្រចាំខែ និងត្រីមាសទី៣ ត្រូវបានចូលរួម	<b>ក.វិ.សវនកម្មទី៣</b> <b>ក.វិ.សវនកម្មទី៤</b>
១១	ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ, ត្រីមាស, ឆមាស, ៩ខែ, និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្តូរសរុបជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	- របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ, ត្រីមាស, ឆមាស, ៩ខែ, និងឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្តូរសរុបជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	- របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ, ត្រីមាស, ឆមាស, ៩ខែ, និងឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីប្តូរសរុបជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	- របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ, ត្រីមាសទី១ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្តូរសរុបជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	- របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ, ឆមាសទី១ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្តូរសរុបជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំ	- របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ, និង ៩ខែ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្តូរសរុបជូនក្រសួងសេដ្ឋ	- របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ, និងប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជូននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្តូរសរុបជូន	<b>ក.វិ.សវនកម្មទី៤</b>

				វត្ត ត្រូវបាន រៀបចំ		កិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបាន រៀបចំ	ក្រសួងសេដ្ឋ កិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបាន រៀបចំ	
១២	ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៦ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៦ របស់នាយក ដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៦របស់នាយកដ្ឋាន សវនកម្មសវនកម្មទី២				- ផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃ ក្នុង ១០ ឆ្នាំ, ផែនការ សកម្មភាព ៣ ឆ្នាំវិគិល ២០២៥- ២០២៧ត្រូវ បានពិនិត្យ, ផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រសវន កម្ម, សំណើ របស់ថ្នាក់ ដឹកនាំ, និង ទិន្នន័យផ្សេ ងៗ ត្រូវបាន	<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៣</b> <b>ក.វិ. សវនកម្មទី៤</b>

							ប្រមូល និង ពិនិត្យ -សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិតមន្ត្រី ជំនាញ ត្រូវ បានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិត ការិយាល័យ, កម្រិត នាយកដ្ឋាន, និងអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ -កំណត់ បង្ហាញស្នើ សុំបញ្ជូន ផែនការទៅ នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីបូក
--	--	--	--	--	--	--	--

							សរុប ត្រូវបានរៀបចំ -ផែនការសកម្មភាព ឆ្នាំ២០២៦ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	
១៣	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្រោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរួច	- បច្ចេកសព្ទថ្មីៗ ត្រូវបានប្រមូល និងពិនិត្យ	- សេចក្តីព្រាងបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមត្រូវបានរៀបចំ	- កិច្ចប្រជុំកម្រិតក្រុមការងារ សទ្ទានុក្រមត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ក្រុមការងារ	

						. ត្រូវបាន រៀបចំ		
១៤	ការចូលរួមបកប្រែឯកសារផ្លូវការរបស់ អង្គការសហប្រជាជាតិក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជាភាសាអង់គ្លេស	ឯកសារផ្លូវការរបស់ អង្គការសហប្រជាជាតិក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានចូលរួមបកប្រែជា ភាសាអង់គ្លេស	-ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ របស់អង្គការសហប្រជាជាតិ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានចូលរួមបកប្រែជា ភាសាអង់គ្លេស	-ក្របខ័ណ្ឌបទ ប្បញ្ញត្តិរបស់ អង្គការសហប្រជាជាតិ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានចូលរួម បកប្រែជា ភាសាអង់គ្លេស -កិច្ចប្រជុំ កម្រិតក្រុមការ ងារពិនិត្យលើ បទប្បញ្ញត្តិ ត្រូវបានចូល រួម	-ក្របខ័ណ្ឌបទ ប្បញ្ញត្តិរបស់ អង្គការសហប្រជាជាតិ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានចូលរួម បកប្រែជា ភាសាអង់គ្លេស -កិច្ចប្រជុំ កម្រិតក្រុមការ ងារពិនិត្យលើ បទប្បញ្ញត្តិ ត្រូវបានចូល រួម	-ក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិ របស់អង្គ ការសហប្រជា ជាតិក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានចូល រួមបកប្រែជា ភាសា អង់គ្លេស -កិច្ចប្រជុំ កម្រិតក្រុមការ ងារពិនិត្យលើ បទប្បញ្ញត្តិ ត្រូវបានចូល រួម	-កម្រងក្រប ខ័ណ្ឌបទ ប្បញ្ញត្តិរបស់ អង្គការ សហប្រជាជាតិ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានដាក់ឱ្យ ប្រើប្រាស់	ក្រុមការងារ
១៥	ការចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការ សកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៦-២០២៨ របស់អង្គការសហប្រជាជាតិក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការសកម្មភាពបី ឆ្នាំរំកិល២០២៦-២០ ២៨ ត្រូវបានចូលរួម រៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ រំកិល ២០២៦២០-២៨			- ទិន្នន័យ ត្រូវបាន ប្រមូល និង ពិនិត្យ - សេចក្តីព្រា ងសកម្មភាពបី ឆ្នាំរំកិល ២០	- សេចក្តីព្រា ងសកម្មភាព បីឆ្នាំរំកិល ២០២២០-២ ៨ ពាក់ព័ន្ធ នឹងនាយក ដ្ឋានសហប្រជាជាតិ	ក.វិ.សវនកម្មទី៣ ក.វិ.សវនកម្មទី៤

						២៦២០-២៨ ពាក់ព័ន្ធនឹង នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២ កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង សកម្មភាពបី ឆ្នាំរំកិល ២០ ២៦-២០២៨ ពាក់ព័ន្ធនឹង នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២ កម្រិតការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	ទី២ ជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានរៀបចំ	
១៦	ការចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២៦-២០៣៥)	បច្ចុប្បន្នភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គ	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល១០(២០២៦-២០៣៥)		-ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពីការិយាល័យ ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រមូល និងពិនិត្យ	-សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២		ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤

		ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សម្រាប់រយៈពេល១០ ឆ្នាំ(២០២៦- ២០៣៥) ត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ			-សេចក្តីព្រាង ផែនការអភិ វឌ្ឍន៍អង្គភាព ពាក់ព័ន្ធនឹង នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២ កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង ផែនការអភិ វឌ្ឍន៍អង្គភាព ពាក់ព័ន្ធនឹង នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២ កម្រិត ការិយាល័យ និងនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ	ជូននាយក ដ្ឋាន កិច្ចការ ទូទៅ ត្រូវ បានរៀបចំ		
១៧	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ បច្ចេកទេសនៃ អ.ស.ហ. លើអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.	-កិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ បច្ចេកទេសនៃ អ.ស.- ហ. លើអគ្គលេខាធិ- ការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រូវបានចូលរួម	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	ក.វិ. សវនកម្មទី៣



១៨	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃ អ.ស.ហ. លើ ន.ប.ផ.	កិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃ អ.ស.ហ. . ន.ប.ផ. ត្រូវបានចូលរួម	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	ក.វិ.សវនកម្មទី៣
១៩	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃ អ.ស.ហ. លើ ន.ម.ក.	-កិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃ អ.ស.ហ. លើ ន.ម.ក. ត្រូវបានចូលរួម	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	ក.វិ.សវនកម្មទី៤
២០	ការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.	ការសង្កេតការក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ត្រូវបានចូលរួម	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ស្តែង	ក.វិ.សវនកម្មទី៣ ក.វិ.សវនកម្មទី៤

**១. ៧. ការវិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន**

២១	ការចូលរួមសិក្សាអំពីប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម	-ប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យអនុលោមភាព) ត្រូវបានចូលរួមសិក្សា	-របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យអនុលោមភាព)	-ប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យអនុលោមភាព) ត្រូវបានចូលរួមសិក្សា				ក.វិ.សវនកម្មទី៣
២២	ការចូលរួមសិក្សាអំពីប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មឌីជីថល	-ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មឌីជីថល	-ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្ត	-របាយការណ៍សិក្សាត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ				ក.វិ.សវនកម្មទី៣

		ថល ត្រូវបានចូលរួមសិក្សា	អនុសាសន៍សវនកម្មឌីជីថល					
២៣	ការចូលរួមបន្តសិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្ម	- តម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្ម ត្រូវបានចូលរួមសិក្សា	- របាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្ម			- របាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្ម ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ		កា.វិ. សវនកម្មទី៤
២៤	ការចូលរួមសិក្សាអំពីក្របខណ្ឌនៃការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- ក្របខណ្ឌនៃការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានចូលរួមសិក្សា	- របាយការណ៍សិក្សាអំពីក្រប ខណ្ឌនៃការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន			- របាយការណ៍សិក្សាអំពីក្របខណ្ឌនៃការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ		កា.វិ. សវនកម្មទី៤

២៥	ការចូលរួមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល ជំនាន់ទី១	- កម្មវិធីប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល ជំនាន់ទី១ ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ	- ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថលជំនាន់ទី១	- ការចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ	- ការអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវបានបន្តចូលរួមធ្វើ	- ការអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវបានបន្តចូលរួមធ្វើ		ក.វិ. សវនកម្មទី៤
----	---	--	---	---	--------------------------------------	--------------------------------------	--	------------------

**១.៨. ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ**

២៦	ការចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២៥-២០២៨	- បច្ចុប្បន្នភាពផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២៥-២០២៨ ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ	- ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២០២៥-២០២៨ ក្រោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរួច	- ការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីផែនការ ១០ ឆ្នាំ និង៣ឆ្នាំរំកិល (២០២៤-២០២៦) និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ	- ការប្រជុំពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ	- ការស្នើសុំមតិយោបល់ពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ	- ការស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីប្រធានអង្គភាពលើមតិយោប-	ក.វិ. សវនកម្មទី៣ ក.វិ. សវនកម្មទី៤
----	---	---	--	---	---	---	--	--------------------------------------

				បានចូលរួម រៀបចំ - ការប្រជុំ ពិភាក្សាលើ សេចក្តីព្រាង កម្រិតនាយក ដ្ឋានត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ - ការប្រជុំ ពិភាក្សាលើ សេចក្តីព្រាង ផែនការកម្រិត អន្តរនាយក ដ្ឋានត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ	លំរបស់អង្គការ ក្រោមឱវាទ <b>អ .ស.ហ.</b> ត្រូវ បានចូលរួម រៀបចំ - ការស្នើសុំការ ពិនិត្យ និង សម្រេច ពីប្រ- ធានក្រុមប្រឹក្សា <b>អ.ស.ហ.</b> ដាក់ ឱ្យអនុវត្ត ត្រូវ បានចូលរួម រៀបចំ			
២៧	ការចូលរួមរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ	-របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពយេនឌ័រ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំ ឆ្នាំ ត្រូវបានចូលរួម រៀបចំ	-របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពយេនឌ័រប្រចាំ ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ		- ការប្រមូល ទិន្នន័យពីនា- យកដ្ឋានពាក់- ព័ន្ធ ត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង ប្លុកសរុបរបាយ ការណ៍វឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្ត		- ការប្រមូល ទិន្នន័យពី នា-យកដ្ឋាន ពាក់-ព័ន្ធ ត្រូវបាន ចូលរួម រៀបចំ - ការប្លុក សរុបរបាយ	<b>កា.វិ. សវនកម្មទី៣ កា.វិ. សវនកម្មទី៤</b>

					ផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រ ប្រចាំឆមាសទី ១ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ -របាយការណ៍ឆ្លងថ្នាក់ក្រុម ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ		ការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពយេនឌ័រ ប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ -ការដាក់របាយការណ៍ឆ្លងថ្នាក់ក្រុម ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ	
២៨	ការចូលរួមរៀបចំរបាយការណ៍យេនឌ័រ ប្រចាំឆមាស, ប្រចាំ៩ខែ, និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	-របាយការណ៍យេនឌ័រ ប្រចាំឆមាស, ប្រចាំ៩ខែ, និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ	-របាយការណ៍យេនឌ័រ ប្រចាំឆមាស, ប្រចាំ៩ខែ, និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	-តាមរណីជាក់ស្តែង	-តាមរណីជាក់ស្តែង	-តាមរណីជាក់ស្តែង	-តាមរណីជាក់ស្តែង	ក.វិ.សវនកម្មទី៣ ក.វិ.សវនកម្មទី៤
២៩	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលា ជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារ	-កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលាជាមួយអគ្គ-	-របាយការណ៍អំពីកិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលាជា	-តាមរណីជាក់ស្តែង	-តាមរណីជាក់ស្តែង	-តាមរណីជាក់ស្តែង	-តាមរណីជាក់ស្តែង	ក.វិ.សវនកម្មទី៣ ក.វិ.សវនកម្មទី៤

	បញ្ជូនបាយឌីណេ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	លេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជូនបាយឌីណេរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ	មួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារបញ្ជូនបាយឌីណេរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ				
--	---	--	---	--	--	--	--

**២. ការបង្ការកុំឱ្យតារាសេវាកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសេវាកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្ជូនបាយឌីណេ និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសេវាកម្មដល់មន្ត្រីជំនាញជាប់ពាក់ព័ន្ធ**

**២.១. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ជូនការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង**

៣០	ការចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	- កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ	- បទបង្ហាញក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	- ស្ថាយបទ- បង្ហាញសម្រាប់កម្មវិធីសិក្ខាសាលា កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ - ស្ថាយបទ បង្ហាញសម្រាប់កម្មវិធីសិក្ខាសាលា កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	- ស្ថាយបទ- បង្ហាញសម្រាប់កម្មវិធីសិក្ខាសាលាកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ - ការធ្វើបទបង្ហាញ ត្រូវបានអនុវត្ត		ការិ. សេវាកម្មទី៣ ការិ. សេវាកម្មទី៤
៣១	ការចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍	- កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការយល់ដឹង	- បទបង្ហាញក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជូនការ	- ស្ថាយបទ- បង្ហាញសម្រាប់	- ស្ថាយបទ- បង្ហាញសម្រាប់		ការិ. សេវាកម្មទី៣ ការិ. សេវាកម្មទី៤

	នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	ស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ	យល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលា កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ -ស្ថាប័នបង្ហាញសម្រាប់កម្មវិធីសិក្ខាសាលា កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលា កម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ -ការធ្វើបទបង្ហាញ ត្រូវបានអនុវត្ត			
៣២	ការចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	-កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ	-បទបង្ហាញក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	-ស្ថាប័នបង្ហាញសម្រាប់កម្មវិធីសិក្ខាសាលា កម្រិតជំនាញត្រូវបានរៀបចំ -ស្ថាប័នបង្ហាញសម្រាប់កម្មវិធីសិក្ខាសាលា កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ				ការិ. សវនកម្មទី៣ ការិ. សវនកម្មទី៤

				-ស្ថាប័ន- បង្ហាញសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្ខា សាលា កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ - ការធ្វើបទ- បង្ហាញត្រូវបាន អនុវត្ត				
៣៣	ការចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍ នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជូន មន្ត្រីក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធ	- កម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ជ្រាបការយល់ដឹង ស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃ ការគ្រប់គ្រងអនុលោម ភាព ត្រូវបានចូលរួម រៀបចំ	- បទបង្ហាញក្នុងកម្មវិធី សិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការ យល់ដឹងស្តីពីឧត្តមានុវត្ត ន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុ- លោមភាពជូនមន្ត្រីក្រោម ឱវាទ អ.-ស.ហ. និងអង្គ ភាព ពាក់ព័ន្ធ	-ស្ថាប័ន- បង្ហាញសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្ខា សាលា កម្រិត គំនិត ត្រូវ បានរៀបចំ -ស្ថាប័ន- បង្ហាញសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្ខា- សាលា កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ -ស្ថាប័ន- បង្ហាញសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្ខា				ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤



				សាលាកម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀប ចំ - ការធ្វើបទ បង្ហាញ ត្រូវ បានអនុវត្ត				
៣៤	ការចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ចប់ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងបទ ប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម	កម្មវិធីសិក្ខាសាលា បញ្ចប់ការយល់ដឹង ពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្មត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	ក.វិ. សវនកម្មទី៣ ក.វិ. សវនកម្មទី៤

**២. ២. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.**

៣៥	ការចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្មធនធានមនុស្ស	កម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយអំពីក្រប ខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវន កម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបានចូលរួមរៀប ចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ធនធានមនុស្ស		- ស្ថាយបទ បង្ហាញសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្ខា សាលា កម្រិត ជំនាញត្រូវបាន រៀបចំ - ស្ថាយបទ បង្ហាញសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្ខា សាលា កម្រិត			ក.វិ. សវនកម្មទី៣ ក.វិ. សវនកម្មទី៤
----	--	---	--	--	--	--	--	--------------------------------------

					ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ - ស្ថាប័ន- បង្ហាញសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្ខា សាលាកម្រិត នាយកដ្ឋានត្រូវ បានរៀបចំ - ការធ្វើបទ- បង្ហាញត្រូវបាន អនុវត្ត			
៣៦	ការចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ	- កម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយអំពីក្រប- ខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវន- កម្មហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ	- កម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ		- ស្ថាប័ន- បង្ហាញសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្ខា សាលា កម្រិត ជំនាញត្រូវបាន រៀបចំ - ស្ថាប័ន- បង្ហាញសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្ខា សាលា កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ			<b>ការិ. សវនកម្មទី៣</b> <b>ការិ. សវនកម្មទី៤</b>

					- ស្ថាប័នបទ- បង្ហាញសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្ខា សាលា កម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវ បានរៀបចំ - ការធ្វើបទ- បង្ហាញត្រូវបាន អនុវត្ត			
៣៧	ការចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	- កម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយអំពីក្រប ខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវន- កម្មសមិទ្ធកម្ម ត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ	- កម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម	- ស្ថាប័នបទ បង្ហាញសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្ខា សាលា កម្រិត ជំនាញ ត្រូវ បានរៀបចំ - ស្ថាប័នបទ- បង្ហាញសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្ខា សាលា កម្រិត ការិ យាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ - ស្ថាប័នបទ- បង្ហាញសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្ខា				<b>ការិ.សវនកម្មទី៣</b> <b>ការិ.សវនកម្មទី៤</b>

				សាលាកម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ - ការធ្វើបទ បង្ហាញ ត្រូវ បានអនុវត្ត				
៣៨	ការចូលរួមរៀបចំ កម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្មអនុលោមភាព	- កម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយអំពីក្រប ខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសវន- កម្មអនុលោមភាព ត្រូវ បានចូលរួមរៀបចំ	- កម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយអំពីក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិសវនកម្មអនុ លោមភាព	- ស្ថាយបទ បង្ហាញសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្ខា សាលាកម្រិត ជំនាញត្រូវបាន រៀបចំ - ស្ថាយបទ- បង្ហាញសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្ខា សាលាកម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ - ស្ថាយបទ- បង្ហាញសម្រាប់ កម្មវិធីសិក្ខា សាលាកម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀប ចំ				<b>ការិ. សវនកម្មទី៣</b> <b>ការិ. សវនកម្មទី៤</b>

				- ការធ្វើបទ- បង្ហាញត្រូវបាន អនុវត្ត				
៣៩	ការចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្ម	កម្មវិធីសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹង បទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម ត្រូវបានចូលរួម រៀបចំ	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	ក.វិ.សវនកម្មទី៣ ក.វិ.សវនកម្មទី៤

**២. ៣. ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារសវនកម្ម**

៤០	ការចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែង ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខ ងារសវនកម្ម របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- កម្មវិធីប្រកួតប្រជែង ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធ នឹងការអនុវត្តមុខងារ សវនកម្ម របស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ	- កម្មវិធីប្រកួតប្រជែង ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធ នឹងការអនុវត្តមុខងារ សវនកម្ម របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ការពិភាក្សា ជាមួយក្រុម ការងាររៀបចំ កម្មវិធីប្រកួត ប្រជែង ត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ	- កម្មវិធីប្រកួត ប្រជែងការយល់ ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹង ការអនុវត្តមុខ ងារសវនកម្ម របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ	- កម្មវិធីផ្តល់ រង្វាន់ជ័យលា ភីត្រូវបាន ចូលរួម រៀបចំ		ក.វិ.សវនកម្មទី៣ ក.វិ.សវនកម្មទី៤
----	---	--	--	--	---	--	--	------------------------------------

**២. ៤. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម**

៤១	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តនៃ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម	- របាយការណ៍ការ សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ	- របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្ត ន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ សកម្ម	- ឯកសារ ត្រូវ បានប្រមូល និងពិនិត្យ	- សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ	- សេចក្តី ព្រាងរបាយ ការណ៍ កម្រិត		ក.វិ.សវនកម្មទី៣
----	--	---	--	--	---	---	--	-----------------

		គ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ			-សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបាន រៀបចំ	នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ -របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវ- ជ្រាវ ត្រូវបាន បញ្ចប់		
៤២	ការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្ស	-ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្ស ត្រូវបានចូល រួមរៀបចំ និងដាក់ ឱ្យអនុវត្ត	-ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	-ការប្រមូល ឯកសារ និង ពិនិត្យលើឯក សារ ត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង កម្រិតមន្ត្រី ជំនាញ, ការិយាល័យ, នាយកដ្ឋាន, និងអន្តរនាយក ដ្ឋាន ត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ				<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៤</b>
៤៣	ការចូលរួមសិក្សាពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុង ការកែលម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រង ប្រតិបត្តិការ	ការវាយតម្លៃ និងកែ លម្អឧត្តមានុវត្តន៍នៃ ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិ ការ	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការ គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ក្រោយវាយតម្លៃ និងកែ លម្អរួច	-ការប្រមូល ឯកសារ និង ពិនិត្យលើឯក-	-សេចក្តីព្រាង កម្រិតការិយាល័យ, នាយក- ដ្ឋាន, និងអន្តរ			<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៣</b>

		ការ ត្រូវបានចូលរួម រៀបចំ		សារ ត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង កម្រិតមន្ត្រី ជំនាញ ត្រូវ បានចូលរួម រៀបចំ	នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានចូល រួមរៀបចំ			
--	--	-----------------------------	--	--	--------------------------------------	--	--	--

**២. ៥. ការស្រាវជ្រាវចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

៤៤	ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទប្រចាំ ខែពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្ម ធនធានមនុស្ស ចំនួន ៤ អត្ថបទ	-អត្ថបទប្រចាំខែពាក់- ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ សវនកម្មធនធាន មនុស្ស ចំនួន ៤ អត្ថ បទត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ	-អត្ថបទប្រចាំខែពាក់ព័ន្ធ នឹងប្រធានបទសវនកម្ម ធនធានមនុស្ស ចំនួន ៤ អត្ថបទ	-ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល -សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ កម្រិត ជំនាញ ត្រូវ បានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង អត្ថបទកម្រិត ការិយាល័យ, នាយកដ្ឋាន, និងអន្តរនា- យកដ្ឋាន ត្រូវ បានរៀបចំ -កំណត់បង្ហាញ ជូនឯកឧត្តម	-ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល -សេចក្តីព្រាង អត្ថបទ កម្រិត ជំនាញ ត្រូវ បានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាង អត្ថបទកម្រិត ការិយាល័យ, នាយកដ្ឋាន, និងអន្តរនា- យកដ្ឋាន ត្រូវ បានរៀបចំ -កំណត់បង្ហាញ ជូនឯកឧត្តម	-ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបាន ប្រមូល -សេចក្តី ព្រាងអត្ថបទ កម្រិត ជំនាញ ត្រូវ បានរៀបចំ -សេចក្តី ព្រាងអត្ថបទ កម្រិត ការិយាល័យ , នាយក ដ្ឋាន, និង អន្តរនា-យ	-ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ត្រូវបាន ប្រមូល -សេចក្តី ព្រាងអត្ថបទ កម្រិត ជំនាញ ត្រូវ បានរៀបចំ -សេចក្តី ព្រាងអត្ថបទ កម្រិត ការិយាល័យ , នាយក ដ្ឋាន, និង អន្តរនា-យ	<b>ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤</b>
----	--	--	---	---	---	--	--	--

				ប្រធានស្នើសុំ បោះផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ -អត្ថបទ ត្រូវ បានដាក់ឱ្យ ផ្សព្វផ្សាយ	ប្រធានស្នើសុំ បោះផ្សាយ ត្រូវបានរៀបចំ -អត្ថបទ ត្រូវ បានដាក់ឱ្យ ផ្សព្វផ្សាយ	កង្វាន់ ត្រូវ បានរៀបចំ -កំណត់ បង្ហាញជូន ឯកឧត្តម ប្រធានស្នើ សុំបោះ ផ្សាយ ត្រូវបាន រៀបចំ -អត្ថបទ ត្រូវ បានដាក់ឱ្យ ផ្សព្វផ្សាយ	កង្វាន់ ត្រូវ បានរៀបចំ -កំណត់ បង្ហាញជូន ឯកឧត្តម ប្រធានស្នើ សុំបោះ ផ្សាយ ត្រូវបាន រៀបចំ -អត្ថបទ ត្រូវ បានដាក់ឱ្យ ផ្សព្វផ្សាយ	
--	--	--	--	--	--	---	---	--

**៣. ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈ ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ**

**៣.១. ការពិនិត្យឡើងវិញ**

៤៥	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន ប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ ២០២៤, ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំត្រីមាសទី១, ត្រីមាសទី២, និងត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.	ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការ ប្រមូលភាគទាន និង ការប្រើប្រាស់ភាគទាន ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍ពិនិត្យ ឡើងវិញប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៅអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ.	-របាយការណ៍ ពិនិត្យឡើង វិញប្រចាំត្រី មាសទី៤ ឆ្នាំ ២០២៤ របស់ អគ្គលេខាធិ- ការដ្ឋាននៃ អ	-របាយការណ៍ ពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ របស់អគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានរៀបចំ	-ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ប្រចាំត្រី មាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ ពីអគ្គ លេខាធិការ ដ្ឋាននៃ អស	-ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ប្រចាំត្រី មាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ ពីអគ្គ លេខាធិការ ដ្ឋាននៃ អ.	<b>កាវ. សវនកម្មទី៣</b>
----	---	---	---	---	--	--	--	------------------------



				<p>.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ -លិខិតរដ្ឋបាល ដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ឆ្នាំ២០២៤ ពី អគ្គលេខាធិការ ដ្ឋាននៃ អ. ស.ហ. ត្រូវបាន រៀបចំ និង បញ្ជូន -ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ឆ្នាំពីអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យ -លិខិតរដ្ឋបាល ដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ</p>	<p>- ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ ២០២៥ ពីអគ្គ- លេខាធិការ ដ្ឋាននៃ អ.ស.- ហ. ត្រូវបាន ទទួលនិងពិនិត្យ -របាយការណ៍ ពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាស ទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់អគ្គលេខា ធិការដ្ឋាន នៃ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានរៀបចំ -លិខិតរដ្ឋបាល ដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ ពី អគ្គលេខាធិការ ដ្ឋាននៃ អ.ស.-</p>	<p>.-ហ. ត្រូវ បានទទួល និងពិនិត្យ -របាយ ការណ៍ពិនិ ត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រី មាសទី២ ឆ្នាំ ២០២៥របស់ អគ្គលេខាធិ ការដ្ឋាន នៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបាន រៀបចំ -លិខិតរដ្ឋបា លដើម្បីស្នើ សុំទិន្នន័យ និង ព័ត៌ មានប្រចាំត្រី មាសទី៣ឆ្នាំ ២០២៥ ពី អគ្គលេខាធិ ការដ្ឋាននៃ អ .ស.-ហ.</p>	<p>ស.-ហ. ត្រូវបាន ទទួលនិងពិនិ ត្យ -របាយ ការណ៍ពិនិ ត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រី មាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់អគ្គ លេខា ធិ ការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបាន រៀបចំ -លិខិតរដ្ឋបា លដើម្បីស្នើ សុំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ប្រចាំត្រី មាសទី៤ ឆ្នាំ ២០២៥ ពី អគ្គ-</p>	
--	--	--	--	---	---	---	---	--

				២០២៥ ពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ជូន	ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ជូន	ត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ជូន	លេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ជូន	
៤៦	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល, ការអនុវត្តចំណាយ, និងការបង់ភាគទាន ប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំត្រីមាសទី១, ត្រីមាសទី២, និងត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ ន.ប.ជ.	ការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល, ការអនុវត្តចំណាយ, និងការបង់ភាគទាន, របស់ ន.ប.ជ. ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៅ ន.ប.ជ.	-របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ ន.ប.ជ. ត្រូវបានរៀបចំ -លិខិតរដ្ឋបាលដើម្បីស្នើសុំទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ ពី ន.ប.ជ. ត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ជូន -ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ ពី ន.ប.ជ. ត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ជូន -ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ ពី ន.ប.ជ. ត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ជូន	-របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ របស់ ន.ប.ជ. ត្រូវបានរៀបចំ -ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ ពី ន.ប.ជ. ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យ -របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ ន.ប.ជ. ត្រូវបានរៀបចំ	-ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ ពី ន.ប.ជ. ត្រូវបានទទួលនិងពិនិត្យ -របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥របស់ ន.ប.ជ. ត្រូវបានរៀបចំ -លិខិតរដ្ឋបាលដើម្បីស្នើ	-ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ ពី ន.ប.ជ. ត្រូវបានទទួលនិងពិនិត្យ -របាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥ ន.ប.ជ. ត្រូវបានរៀបចំ	ក.វិសវនកម្មទី៣

				ទទួលនិងពិនិត្យ - លិខិតរដ្ឋបាល ដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ ២០២៥ ពី <b>ន</b> <b>. ប. ជ.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ និង បញ្ជូន	- លិខិតរដ្ឋបាល ដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ ពី <b>ន.ប.ជ</b> ត្រូវបាន រៀបចំ និងបញ្ជូន	សុំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ប្រចាំត្រី មាសទី៣ឆ្នាំ ២០២៥ ពី <b>ន.ប.ជ</b> ត្រូវ បានរៀបចំ និងបញ្ជូន	- លិខិតរដ្ឋបាល ដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ប្រចាំត្រី មាសទី៤ ឆ្នាំ ២០២៥ ពី <b>ន.- ប. ជ.</b> ត្រូវបាន រៀបចំនិង បញ្ជូន	
៤៧	ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្ត ការប្រមូលចំណូល, ការអនុវត្តចំណាយ , និងការបង់ភាគទាន, ប្រចាំត្រីមាសទី ៤ ឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំឆ្នាំ២០២៤, ប្រចាំ ត្រីមាសទី១, ត្រីមាសទី២, ត្រីមាសទី ៣, និងត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៥ របស់ <b>ន. ម. ក.</b>	- របាយការណ៍ការ ពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវ បានរៀបចំ	- របាយការណ៍ពិនិត្យ ឡើងវិញប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៅ <b>ន. ម. ក.</b>	- របាយការណ៍ ពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី ៤ របស់ <b>ន. ម. ក.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ - លិខិតរដ្ឋបាល ដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ឆ្នាំ ពី <b>ន. ម. ក.</b> ត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ជូន	- របាយការណ៍ ពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំឆ្នាំរបស់ <b>ន. ម. ក.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ - លិខិតរដ្ឋបាល ដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ត្រីមាសទី១ ពី <b>ន. ម. ក.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ និងបញ្ជូន	- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ប្រចាំត្រី មាសទី២ ពី <b>ន. ម. ក.</b> ត្រូវ បានទទួល និងពិនិត្យ - របាយ ការណ៍ពិនិត្យ ឡើងវិញ ប្រចាំត្រី មាសទី២ របស់ <b>ន.- ម.</b>	- ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ប្រចាំត្រី មាសទី៣ ពី <b>ន. ម. ក.</b> ត្រូវ បានទទួល និងពិនិត្យ - របាយ ការណ៍ពិនិត្យ ឡើងវិញ ប្រចាំត្រី មាសទី៣ <b>ន.</b>	<b>ក. វិស. វ. ក. ម. ទី ៤</b>

				- ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ឆ្នាំពី <b>ន.ម.ក.</b> ត្រូវបានទទួល និងពិនិត្យ	- ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ត្រីមាសទី១ ពី <b>ន.ម.ក.</b> ត្រូវបាន ទទួល និងពិនិត្យ - របាយការណ៍ ពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាស ទី១ របស់ <b>ន.ម .ក.</b> បានរៀបចំ - លិខិតរដ្ឋបាល ដើម្បីស្នើសុំ ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានប្រចាំ ត្រីមាសទី២ ពី <b>ន.ម.ក.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ និងបញ្ជូន	<b>ក.</b> ត្រូវបាន រៀបចំ - លិខិតរដ្ឋបា លដើម្បីស្នើ សុំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ប្រចាំត្រី មាសទី៣ ពី <b>ន.ម.ក.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ និងបញ្ជូន	<b>ម.ក.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ - លិខិតរដ្ឋបា លដើម្បីស្នើ សុំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ប្រចាំត្រី មាសទី៤ ពី <b>ន.ម.ក.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ និងបញ្ជូន	
៤៨	ការរៀបចំផែនការការពិនិត្យឡើងវិញ, ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល, ការ អនុវត្តចំណាយ, ការបង់ភាគទាន, និង ការប្រើប្រាស់ភាគទានរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ.</b> ឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	ផែនការពិនិត្យឡើង វិញ ឆ្នាំ២០២៦ ត្រូវ បានរៀបចំ	- ផែនការការពិនិត្យឡើង វិញ ឆ្នាំ២០ ២៦				- ទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានពី នាយកដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធត្រូវ បានប្រមូល និងពិនិត្យ	<b>ក.វិ.សវនកម្មទី៣</b> <b>ក.វិ.សវនកម្មទី៤</b>

							<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការ</li> <li>ត្រូវបានឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ</li> <li>- កំណត់បង្ហាញស្នើសុំបញ្ជូនផែនការសវនកម្មទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីបន្តនីតិវិធី ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	
៤៩	<p>ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល, ការអនុវត្តចំណាយ, ការបង់ភាគទាន, និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន១០% របស់អង្គការក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ</b></p>	<p>សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល, ការអនុវត្តចំណាយ, ការបង់ភាគទាន, និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន១០% របស់អង្គ</p>	<p>សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល, ការអនុវត្តចំណាយ, ការបង់ភាគទាន, និងការប្រើប្រាស់ភាគទាន១០% របស់អង្គការក្រោមឱវាទ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ឯកសារ ត្រូវបានប្រមូល និងពិនិត្យ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សា កម្រិតជំនាញត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សា កម្រិតនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សា ត្រូវបានបញ្ជប់</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ</li> </ul>	<b>ការិ. សវនកម្មទី៣</b>	

		<p>ភាពក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ. ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>	<p>អ. ស. ហ.</p>	<p>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សា កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>ដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ - ការស្នើសុំមតិយោបល់អង្គភាពក្រោមឱវាទលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបចំ - មតិយោបល់អង្គភាពក្រោមឱវាទលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានពិនិត្យ - សេចក្តីណែនាំត្រូវបានស្នើសុំដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>		
--	--	--	-----------------	--	--	---	--	--

**៣. ២. ការធ្វើសវនកម្ម**

៥០	<p>ការអនុវត្តសវនកម្មនៅអគ្គលេខាធិការ ដ្ឋាន អ.ស.ហ.</p>	<p>- ការធ្វើសវនកម្មនៅ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រូវបាន អនុវត្ត</p>	<p>- របាយការណ៍ សវនកម្មនៅអគ្គលេខាធិ ការដ្ឋាន អ.ស.ហ.</p>	<p>- បញ្ជីត្រួតពិ- និត្យនិងឯក សារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានរៀបចំ - កម្មវិធីសវន កម្ម ត្រូវបាន រៀបចំ</p>	<p>- សវនកម្ម ត្រូវ បានអនុវត្ត</p>	<p>- សេចក្តី ព្រាងរបាយ ការណ៍ សវនកម្ម ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តី ព្រាង របាយ ការណ៍ សវនកម្ម ត្រូវបានស្នើ សុំឆ្លងប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច - កំណត់ បង្ហាញ បញ្ជូន របាយ- ការណ៍សវន កម្មជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការ ទូទៅដើម្បី</p>	<p>ការិ.សវនកម្មទី៣</p>
----	--	--	--	--	---------------------------------------	---	------------------------

						បន្តនីតិវិធី ត្រូវបានរៀបចំ		
៥១	ការអនុវត្តសវនកម្មនៅនិយ័តករបរធន បាលកិច្ច (ន.ប.ជ.)	ការធ្វើសវនកម្មនៅ និយ័តករបរធនបាល កិច្ច ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍ សវនកម្មនៅនិយ័តករបរ ធនបាលកិច្ច	-បញ្ជីត្រួតពិ- និត្យនិងឯក សារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានរៀបចំ -កម្មវិធីសវន កម្ម ត្រូវបាន រៀបចំ	-សវនកម្ម ត្រូវ បានអនុវត្ត	-សេចក្តី ព្រាងរបាយ ការណ៍សវន កម្ម ត្រូវបាន រៀបចំ -សេចក្តី ព្រាង របាយ ការណ៍សវន កម្ម ត្រូវបាន ស្នើសុំឆ្លង ប្រជុំគណៈ កម្មការ ចំពោះកិច្ច -កំណត់បង្ហា ញបញ្ជូន របាយ ការណ៍សវន កម្មជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីបន្តនីតិ		<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៣</b>



						វិធី ត្រូវបាន រៀប ចំ		
៥២	ការអនុវត្តសវនកម្មនៅ និយ័តកម្មមូល បត្រកម្ពុជា (ន.ម.ក.)	របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ សវនកម្មនៅ និយ័តករ មូលបត្រកម្ពុជា	- បញ្ជីត្រួតពិ- និត្យនិងឯក សារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានរៀបចំ - កម្មវិធីសវន- កម្ម ត្រូវបាន រៀបចំ	- សវនកម្ម ត្រូវ បានអនុវត្ត	- សេចក្តី ព្រាងរបាយ ការណ៍សវន កម្ម ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តី ព្រាង របាយ ការណ៍សវន កម្ម ត្រូវបាន ស្នើសុំឆ្លង ប្រជុំគណៈ កម្មការ ចំពោះកិច្ច - កំណត់ បង្ហាញ បញ្ជីរបាយ ការណ៍សវន កម្មជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីបន្តនីតិ		<b>ក.វិ.សវនកម្មទី៤</b>

						វិធី ត្រូវបាន រៀប ចំ		
៥៣	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះ កិច្ចដើម្បីវាយតម្លៃរបាយការណ៍សវន កម្ម, ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម, និងការពិនិត្យឡើងវិញ	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ត្រូវបាន ចូលរួម	តាមករណីជាក់ ស្តែង	តាមករណីជាក់ ស្តែង	តាមករណីជាក់ ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	ក.វិ. សវនកម្មទី៣ ក.វិ. សវនកម្មទី៤
៥៤	ការចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សវនកម្មសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ ២០២៦-២០២៨	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សវនកម្មសម្រាប់រយៈ ពេល៣ឆ្នាំ២០២៦- ២០២៨ ត្រូវបានចូល រួមរៀបចំ	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សវនកម្មសម្រាប់រយៈ ពេលបីឆ្នាំ ២០២៦-២០២៨				-ផែនការ អភិវឌ្ឍអង្គ ភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ១០ ឆ្នាំ, ផែនការ សកម្មភាព ៣ ឆ្នាំវិភិល ២០២៥- ២០២៧, ផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រសវន កម្ម (២០ ២៥- ២០២៧) ត្រូវបានចូល រួមពិនិត្យ - សេចក្តី ព្រាងកម្រិត	ក.វិ. សវនកម្មទី៣ ក.វិ. សវនកម្មទី៤

							ការិយាល័យ និងនាយក ដ្ឋាន ត្រូវ បានចូលរួម រៀបចំ	
៥៥	ការរៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៦ របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបាន រៀប ចំ	-ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០ ២៦ របស់អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.				-ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ពិនាយក ដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបាន ប្រមូល និង ពិនិត្យ -សេចក្តីព្រាង ផែនការ កម្រិតជំនាញ ត្រូវបាន រៀបចំ -សេចក្តីព្រា ងផែនការ កម្រិត ការិយាល័យ ត្រូវបាន រៀបចំ	ការិ.សវនកម្មទី៣ ការិ.សវនកម្មទី៤

							-សេចក្តី ព្រាង ផែនការ កម្រិត នាយកដ្ឋាន និងអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ -កំណត់បង្ហាញ លើស្នើសុំឯក ឧត្តមប្រធាន ដឹកនាំប្រជុំ លើសេចក្តី ព្រាង ផែនការ ត្រូវបាន រៀបចំ -សេចក្តី ព្រាង ផែនការ កម្រិតអង្គ ភាព ត្រូវ បានរៀបចំ	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

							<p>- កំណត់ បង្ហាញស្នើសុំ បញ្ជូន ផែនការសវនកម្ម ទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះ-បណ្តាល ដើម្បីបន្តនីតិវិធី ត្រូវបានរៀបចំ</p> <p>- លិខិតអំពីរបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់ និងផែនការសវនកម្មជូនឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីបញ្ជូនផែនការសវនកម្មទៅ</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

							សវនកម្ម ត្រូវបាន រៀបចំ	
៥៦	ការស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃអំពិបរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, ធនធានមនុស្ស, និងទ្រព្យសកម្មនៅ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b>	ការស្វែងយល់ដល់ ទឹកនៃអំពិបរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធ នឹងអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, ធនធានមនុស្ស, និង ទ្រព្យសកម្មនៅអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវបាន អនុវត្ត	របាយការណ៍ស្តីពីការស្វែង យល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ ពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព , សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, ធនធានមនុស្ស, និងទ្រព្យ សកម្ម នៅអគ្គលេខាធិការ ដ្ឋាន <b>អ.ស.ហ.</b>			- ការសិក្សា និងប្រមូល ព័ត៌មាន និងត្រៀម រៀប ចំឯក សារចុះស្វែង យល់ ត្រូវ បានរៀបចំ - កម្រង សំណួរ ត្រូវ បានរៀបចំ - កាលវិភាគ និងលិខិតរដ្ឋ បាល ត្រូវ បានរៀបចំ	- ការចុះ ស្វែងយល់ ដល់ទឹកនៃ ត្រូវបានអនុ វត្ត - សេចក្តី ព្រាងរបាយ ការណ៍ចុះ ស្វែងយល់ កម្រិត ជំនាញ ត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តី ព្រាងរបាយ ការណ៍ចុះ ស្វែងយល់- ឆ្លង ថា នានុក្រុម ត្រូវបាន រៀបចំ	<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៣</b>

							-របាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ត្រូវបានរៀបចំ	
៥៧	ការស្វែងយល់ដល់ទឹកកន្លែងអំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, ធនធានមនុស្ស, និងទ្រព្យសកម្មនៅ <b>ន.ប.ផ.</b>	-ការស្វែងយល់ដល់ទឹកកន្លែងអំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, ធនធានមនុស្ស, និងទ្រព្យសកម្មនៅ <b>ន.ប.ផ.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត	-របាយការណ៍ ស្តីពីការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, ធនធានមនុស្ស, និងទ្រព្យសកម្ម នៅ <b>ន.ប.ផ.</b>			-ការសិក្សានិងប្រមូលព័ត៌មាននិងត្រៀមរៀបចំឯកសារចុះស្វែងយល់ ត្រូវបានរៀបចំ -កម្រងសំណួរ ត្រូវបានរៀបចំ -កាលវិភាគនិងលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវបានរៀបចំ	-ការចុះស្វែងយល់ដល់ទឹកកន្លែងត្រូវបានអនុវត្ត -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ចុះស្វែងយល់ឆ្លងឋានានុក្រុម	<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៣</b>

							ត្រូវបាន រៀបចំ -របាយ ការណ៍ចុះ ស្វែងយល់ ត្រូវបាន រៀបចំ	
៥៨	ការស្វែងយល់ដល់ទឹកកន្លែងអំពីបរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, ធនធានមនុស្ស, និងទ្រព្យសកម្មនៅ <b>ន.ម.ក.</b>	ការស្វែងយល់ដល់ ទឹកកន្លែងអំពីបរិស្ថាន ត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធ នឹងអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញវត្ថុ, ធនធានមនុស្ស, និង ទ្រព្យសកម្មនៅ <b>ន.ម. ក.</b> ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីការចុះ ស្វែងយល់ដល់ទឹកកន្លែង អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ ពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោម ភាព, សមិទ្ធកម្ម, ហិរញ្ញ វត្ថុ, ធនធានមនុស្ស, និង ទ្រព្យសកម្មនៅ <b>ន.ម.ក.</b>				- ការស្វែង យល់ប្រព័ន្ធ ត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៃក្នុងរបស់ <b>ន.ម.ក.</b> ត្រូវ បានរៀបចំ - កម្រង សំណួរ ទម្រង់ កំណត់ ហេតុ និង ទម្រង់របាយ ការណ៍ត្រូវ បានរៀបចំ - កាលវិភាគ និងលិខិតរដ្ឋ	<b>ការិ. សវនកម្មទី៤</b>



							បានត្រូវ បានរៀបចំ - ការចុះ ស្វែងយល់ ដល់ទីកន្លែង ត្រូវបានអនុ វត្ត - សេចក្តី ព្រាងរបាយ ការណ៍ចុះ ស្វែងយល់ កម្រិត ជំនាញ ត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តី ព្រាងរបាយ ការណ៍ចុះ ស្វែងយល់ ឆ្លង ឋានានុក្រម ត្រូវបាន រៀបចំ - របាយ ការណ៍ចុះ	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							ស្វែងយល់ ត្រូវបាន រៀបចំ	
៥៩	ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	-របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ ត្រូវបានរៀបចំ	-របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០ ២៤-២០២៦	-ឯកសារ ត្រូវបានប្រមូល និងពិនិត្យ	-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតជំនាញត្រូវបានរៀបចំ	-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ		ក.វិ. សវនកម្មទី៣

						-របាយការណ៍ ត្រូវបាន រៀបចំ		
<b>៣. ៣. ការធ្វើសវនកម្មដោយមិនបានព្រាងទុក</b>								
៦០	ការអនុវត្តសវនកម្មដោយមិនបានព្រាង ទុកនៅនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច	- ការធ្វើសវនកម្មមិន បានព្រាងទុកនៅនិយ័ តករបរធនបាលកិច្ច ត្រូវបានអនុវត្ត	- របាយការណ៍ សវនកម្មនៅនិយ័តករបរ ធនបាលកិច្ច	- ការចុះជួប ពិភាក្សាជាមួយ សវនករលើ កម្មវិធីសវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ - បញ្ជីត្រួតពិ និត្យនិងឯក សារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានរៀបចំ - កម្មវិធីសវន កម្មត្រូវបានពិ	- សវនកម្ម ត្រូវ បានអនុវត្ត	- សេចក្តី ព្រាងរបាយ ការណ៍ សវនកម្ម ត្រូវបាន រៀបចំ - សេចក្តី ព្រាង របាយ ការណ៍ សវនកម្ម ត្រូវបាន ដាក់ឆ្លង ប្រជុំគណៈ កម្មការ ចំពោះកិច្ច - របាយ ការណ៍សវន កម្ម ត្រូវ បានរៀបចំ		<b>ក.វិ.សវនកម្មទី៣</b>

៦១	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក	- សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មមិនបានព្រាងទុកត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	- សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មមិនបានព្រាងទុក	- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតជំនាញត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតអន្តរ-នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតអង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីណែនាំត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត		- សេចក្តីណែនាំត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត	<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៣</b>
៦២	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មមិនបានព្រាងទុក	- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតជំនាញត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតអន្តរ-នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំកម្រិតអង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ			<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៣</b>

				-សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតនាយក- ដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ	-សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត			
៦៣	ការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មមិនបាន ព្រាងទុក	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ សវនកម្មមិនបាន ព្រាងទុក ត្រូវបាន ចូលរួមសិក្សា និង រៀបចំ	ទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ សវនកម្មមិនបានព្រាង ទុក		- ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ត្រូវ បានប្រមូល សេចក្តីព្រាង ទម្រង់បញ្ជី ត្រួតពិនិត្យត្រូវ បានរៀបចំ	ទម្រង់បញ្ជី ត្រូវបាន រៀបចំនិង ដាក់ឱ្យអនុ វត្ត		ក.វិ.សវនកម្មទី៣
៦៤	ការចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំគោល ការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មមិនបាន ព្រាងទុក	-គោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីសវនកម្មមិនបាន ព្រាងទុក ត្រូវបាន ចូលរួមសិក្សា និង រៀបចំ	-គោលការណ៍ណែនាំស្តី ពីសវនកម្មមិនបានព្រាង ទុក	-សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍ ណែនាំ ត្រូវ បានចូលរួម រៀបចំ -ការដាក់ គោលការណ៍ ណែនាំឆ្លង ឋាននានាក្រុម ត្រូវបានចូល រួមរៀបចំ				ក.វិ.សវនកម្មទី៣

**៣. ៤. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម**

<p>៦៥</p>	<p>ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.</p>	<p>ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, និងហិរញ្ញវត្ថុនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, និងហិរញ្ញវត្ថុនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.</p>	<p>- បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានរៀបចំ</p>	<p>- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានអនុវត្ត</p>	<p>- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មស្នើសុំឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចត្រូវបានរៀបចំ - របាយការណ៍តាមដានការអនុ</p>	<p><b>ការិ. សវនកម្មទី៣</b></p>
-----------	---	--	---	---	---	--	--------------------------------

						វត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីបន្តនីតិវិធី ត្រូវបានរៀបចំ	
៦៦	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម, និងហិរញ្ញវត្ថុនៅ <b>ន.ប.ផ.</b>	ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, និងហិរញ្ញវត្ថុនៅ <b>ន.ប.ផ.</b> ត្រូវបានអនុវត្ត	របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, និងហិរញ្ញវត្ថុនៅ <b>ន.ប.ផ.</b>	- បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានរៀបចំ	- ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវបានអនុវត្ត	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មស្នើសុំឆ្លងគណៈ	<b>ក.វិ.សវនកម្មទី៣</b>

						កម្មការ ចំពោះកិច្ច ត្រូវបាន រៀបចំ -របាយ ការណ៍តាម ដានការអនុ វត្តអនុសា សន៍សវន កម្មជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីបន្ត នីតិ-វិធី ត្រូវ បានរៀប ចំ		
៦៧	ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មអនុលោមភាព, សមិទ្ធកម្ម, និងហិរញ្ញវត្ថុនៅ <b>ន.ម.ក.</b>	របាយការណ៍តាម ដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្ម ត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្ម	បញ្ជីត្រួត ពិនិត្យ និងឯក សារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានរៀបចំ	- ការតាមដាន ការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវន កម្ម ត្រូវបាន អនុវត្ត	- សេចក្តី ព្រាងរបាយ ការណ៍តាម ដានការអនុ វត្តអនុសា សន៍សវន កម្មត្រូវបាន រៀបចំ		<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៤</b>



						<p>-សេចក្តី ព្រាងរបាយ ការណ៍តាម ដានការអនុ វត្តអនុសា- សន៍សវន កម្មស្នើសុំឆ្លង គណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ត្រូវបាន រៀបចំ</p> <p>-របាយ ការណ៍តាម ដានការអនុ វត្តអនុសា- សន៍សវន កម្មជូន នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ ដើម្បីបន្តនីតិ វិធី ត្រូវបាន រៀប ចំ</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

៦៨	ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៦ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.				-ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពិនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រមូលនិងពិនិត្យ -សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតនាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	ក.វិ.សវនកម្មទី៣ ក.វិ.សវនកម្មទី៤
----	---	---	---	--	--	--	---	------------------------------------

							<ul style="list-style-type: none"> <li>- កំណត់បង្ហាញស្នើសុំឯកឧត្តមប្រធានដឹកនាំប្រជុំលើសេចក្តីព្រាងផែនការត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងផែនការកម្រិតអង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ</li> <li>- កំណត់បង្ហាញស្នើសុំបញ្ជូនផែនការសវនកម្មទៅការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីបន្តនីតិវិធី ត្រូវបានរៀបចំ</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

								- លិខិតអំពី របាយការណ៍ ស្តីពីការ ស្វែងយល់ និងផែនការ សវនកម្ម ជូនឧបនាយ ករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីបញ្ជូន ផែនការ សវនកម្ម ទៅសវន ដ្ឋាន ត្រូវ បានរៀបចំ
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**៣. ៥. ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ**

៦៩	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តី ណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធាន មនុស្ស	- សេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធី តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស ត្រូវ បានរៀបចំ និងដាក់ ឱ្យអនុវត្ត	- សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្ត ការ និងនីតិវិធីតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មធនធានមនុស្ស	- សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបាន រៀបចំ	- សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតអន្តរនា- យកដ្ឋាន ត្រូវ បានរៀបចំ - សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតអង្គភាព ត្រូវបានរៀបចំ			<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៣</b>
----	---	---	---	---	---	--	--	-------------------------

				-សេចក្តីព្រាង សេចក្តីណែនាំ កម្រិតនាយក ដ្ឋានត្រូវបាន រៀបចំ	-សេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានស្នើសុំ ដាក់ឱ្យអនុវត្ត			
៧០	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុ វត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	-សេចក្តីណែនាំស្តីពី ទម្រង់របាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបាន រៀបចំ	-របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តី ណែនាំ ស្តីពីទម្រង់របាយ ការណ៍តាមដានការអនុ វត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម	-ឯកសារ ត្រូវ បានប្រមូល និងពិនិត្យ -សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានរៀបចំ	-សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតការិយាល័យ ត្រូវបាន រៀបចំ -សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ កម្រិតនាយក- ដ្ឋានត្រូវបាន រៀបចំ -របាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានរៀបចំ			<b>ក.វិ.សវនកម្មទី៣</b>
៧១	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោល ការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មធនធាន មនុស្ស	គោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីសវនកម្មធនធាន មនុស្ស ត្រូវបានរៀប ចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី សវនកម្មធនធានមនុស្ស	-សេចក្តីព្រាង គោលការណ៍ ណែនាំស្តីពី សវនកម្ម ធនធានកម្រិត ជំនាញ, ការិយាល័យ,				<b>ក.វិ.សវនកម្មទី៤</b>

				នាយកដ្ឋាន, អន្តរនាយក ដ្ឋាន, និងអង្គ ភាពត្រូវបាន រៀបចំ -គោលការណ៍ ណែនាំ ត្រូវបាន ដាក់ឱ្យអនុវត្ត				
៧២	ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ជីត្រួត ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មធនធានមនុស្ស	-បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាម- ដានការអនុវត្តអនុសា- សន៍សវនកម្មធនធាន មនុស្ស ត្រូវបាន រៀបចំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្ត	-បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាម ដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស		សេចក្តីព្រាង បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ តាមដានការ អនុវត្តអនុសា- សន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស កម្រិតជំនាញ និងការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	-សេចក្តី ព្រាងបញ្ជី ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន ការអនុវត្ត អនុសាសន៍ សវនកម្ម ធនធាន មនុស្ស កម្រិត នាយកដ្ឋាន, អន្តរនាយក ដ្ឋាន, និង អង្គភាពត្រូវ បានរៀបចំ -បញ្ជីត្រួត ពិនិត្យត្រូវ	ក.វិ. សវនកម្មទី៤	

						បានដាក់ឱ្យអនុវត្ត		
៧៣	ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសគុណភាពសវនកម្ម	-សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសគុណភាពសវនកម្មត្រូវបានរៀបចំ	-សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសគុណភាពសវនកម្ម		-សេចក្តីព្រាងកម្រិតជំនាញត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ -សេចក្តីព្រាងកម្រិតនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ	-កំណត់បង្ហាញស្នើសុំការណែនាំពីឯកឧត្តមប្រធានលើសេចក្តីព្រាងត្រូវបានរៀបចំ -កំណត់បង្ហាញស្នើសុំឯកឧត្តមប្រធានចុះហត្ថលេខាត្រូវបានរៀបចំ		ក.វិ.សវនកម្មទី៤
៧៤	ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	-របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញលើអភិបាលកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.		-ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូល និងពិនិត្យ -សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយា-	-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតអន្តរនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ		ក.វិ.សវនកម្មទី៤

					លំយនិងកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	-របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវដាក់ជូនឯកឧត្តមប្រធានពិនិត្យនិងសម្រេច ត្រូវបានរៀបចំ		
៧៥	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម		- ឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានប្រមូលនិងពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យនិងកម្រិតនាយកដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំ	- របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវដាក់ជូនឯកឧត្តមប្រធានពិនិត្យនិងសម្រេចត្រូវបានរៀបចំ		<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៤</b>
៧៦	ការសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ កម្រិតក្របខ័ណ្ឌជាតិ ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំ កម្រិតក្របខ័ណ្ឌជាតិ		- ឯកសារ ត្រូវបានប្រមូល	- ឯកសារត្រូវបានពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិត	- របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវកម្រិតក្របខ័ណ្ឌជាតិដាក់ជូន	<b>ក.វិ. សវនកម្មទី៤</b>



						ការិយាល័យ និងកម្រិត នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ -សេចក្តី ព្រាងរបាយ ការណ៍ កម្រិតអន្តរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវបាន រៀបចំ	ឯកឧត្តម ប្រធានពិនិ ត្យនិង សម្រេចត្រូវ បានរៀបចំ	
៧៧	ការចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំ សេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពី សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	សេចក្តីព្រាងគោល ការណ៍ណែនាំស្តីពី សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានចូលរួមសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំ	សេចក្តីព្រាងគោល ការណ៍ណែនាំស្តីពី សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	-ឯកសារ និង ទិន្នន័យ ត្រូវ បានចូលរួម ប្រមូល និង ពិនិត្យ	-ឯកសារ និង ទិន្នន័យ ត្រូវ បានចូលរួម ប្រមូលនិង ពិនិត្យ	-សេចក្តី ព្រាងរបាយ ការណ៍បឋម ត្រូវបានចូល រួមរៀបចំ		<b>កា.វិ.សវនកម្មទី៤</b>
៧៨	ការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស	សេចក្តីណែនាំស្តីពី ការរៀបចំរបាយ ការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មធនធាន មនុស្ស ត្រូវបានចូល	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍តាម ដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មធនធាន មនុស្ស		-ឯកសារ និង ទិន្នន័យ ត្រូវ បានចូលរួម ប្រមូលនិង ពិនិត្យ	-សេចក្តី ព្រាងកម្រិត ការិយាល័យ ,នាយកដ្ឋាន , អន្តរ នាយកដ្ឋាន		<b>កា.វិ.សវនកម្មទី៤</b>

		រួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត			- សេចក្តីព្រាងបឋម ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ	ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ		
៧៩	ការចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស	- ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានចូលរួមប្រមូលនិងពិនិត្យ - សេចក្តីព្រាងកម្រិតជំនាញត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ	- សេចក្តីព្រាងកម្រិតការិយាល័យ, នាយកដ្ឋាន, អន្តរនាយកដ្ឋានត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ			ក.វិ. សវនកម្មទី៤
៨០	ការចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានចូលរួម	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទម្រង់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម	ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវបានចូលរួមប្រមូលនិងពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បឋម ត្រូវបានចូលរួមរៀបចំ			ក.វិ. សវនកម្មទី៣
៨១	ការចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច	សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធី	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីការពិនិត្យ	ឯកសារ និងទិន្នន័យ ត្រូវ	សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍			ក.វិ. សវនកម្មទី៤

		ការពិនិត្យឡើងវិញ ពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាល កិច្ច ត្រូវបានចូលរួម	ឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹង អភិបាលកិច្ច	បានចូលរួម ប្រមូលនិង ពិនិត្យ	បឋម ត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ			
៨២	ការចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តី ណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីការតាម ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី សេចក្តីណែនាំស្តីពី យន្តការ និងនីតិវិធី ការតាមដានការអនុ វត្តអនុសាសន៍សវន កម្មទ្រព្យសកម្ម ត្រូវ បានចូលរួម	សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្ត ការ និងនីតិវិធីការតាម ដានការអនុវត្តអនុ សាសន៍សវនកម្មទ្រព្យ សកម្ម	ឯកសារ និង ទិន្នន័យ ត្រូវ បានចូលរួម ប្រមូលនិង ពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ បឋម ត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ			<b>ក.វិ.សវនកម្មទី៤</b>
៨៣	ការចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេចក្តី ណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍នៃ ការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាល កិច្ច	ការសិក្សាស្រាវ អំពី ជ្រាវសេចក្តីណែនាំស្តី ពីការរៀបចំរបាយ ការណ៍នៃការពិនិត្យ ឡើងវិញពាក់ព័ន្ធនឹង អភិបាលកិច្ច ត្រូវបាន ចូលរួម	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ រៀបចំរបាយការណ៍នៃ ការពិនិត្យឡើងវិញពាក់ ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ច	ឯកសារ និង ទិន្នន័យ ត្រូវ បានចូលរួម ប្រមូលនិង ពិនិត្យ	សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍ បឋម ត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ			<b>ក.វិ.សវនកម្មទី៤</b>
៨៤	ការចូលរួមសិក្សាអំពីក្របខ័ណ្ឌបទ បញ្ញត្តិនៃការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ (ក្របខ័ណ្ឌជាតិ)	ក្របខ័ណ្ឌបទបញ្ញត្តិ នៃការធ្វើសវនកម្មជា ប្រចាំ	បទបញ្ញត្តិនៃការធ្វើ សវនកម្មជាប្រចាំ	ឯកសារនិង ទិន្នន័យ ត្រូវ	សេចក្តីព្រាង របាយការណ៍			<b>ក.វិ.សវនកម្មទី៣</b>

				បានចូលរួម ប្រមូលនិង ពិនិត្យ	បឋម ត្រូវបាន ចូលរួមរៀបចំ			
--	--	--	--	-----------------------------------	-----------------------------	--	--	--

**៤. ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ**

**៤.១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ**

៨៥	ការចូលរួមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករ កម្ពុជា(វ.គ.ស.ក.)	របាយការណ៍អំពីកិច្ច ពិភាក្សាជាមួយវិទ្យា ស្ថានគណនេយ្យករ ជំនាញនិងសវនករ កម្ពុជា(វ.គ.ស.ក.) ត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍អំពីកិច្ច ពិភាក្សាជាមួយវិទ្យាស្ថាន គណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (វ.គ.ស.ក.)	ការទំនាក់ទំនង ទៅតំណាង គណនេយ្យករ ជំនាញនិង សវនករកម្ពុជា	ការជួបពិភាក្សា ជាមួយតំណាង គណនេយ្យករ ជំនាញ និង សវនករកម្ពុជា របាយការណ៍ កិច្ចពិភាក្សា ត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណី ជាក់ស្តែង		ក.វិ.សវនកម្មទី៣ ក.វិ.សវនកម្មទី៤
៨៦	ការចូលរួមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ ជាមួយវិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)	របាយការណ៍អំពីកិច្ច ពិភាក្សាជាមួយ តំណាងវិទ្យាស្ថានខេ មអេដ(CamEd) ត្រូវ បានរៀបចំ	របាយការណ៍អំពីកិច្ច ពិភាក្សាជាមួយតំណាង វិទ្យាស្ថានខេមអេដ (CamEd)	ការទំនាក់ទំនង ទៅតំណាង វិទ្យាស្ថានខេម អេដ(CamEd)	ការជួបពិភាក្សា ជាមួយតំណាង វិទ្យាស្ថានខេម អេដ (CamEd) របាយការណ៍ កិច្ចពិភាក្សា ត្រូវបានរៀបចំ	តាមករណី ជាក់ស្តែង		ក.វិ.សវនកម្មទី៣ ក.វិ.សវនកម្មទី៤

**ការងារសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

៨៧	ការចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីកិច្ចការងារ សង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	កម្មវិធីកិច្ចការងារ សង្គមរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវ បានចូលរួម	តាមករណីជាក់ស្តែង	តាមករណីជាក់ ស្តែង	តាមករណីជាក់ ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	តាមករណី ជាក់ស្តែង	ក.វិ.សវនកម្មទី៣ ក.វិ.សវនកម្មទី៤
----	---	--	------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	------------------------------------

**៧. ការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបង្កើតជាយន្តការច្បាស់លាស់មួយក្នុងការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន រាយការណ៍ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំទៅលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាឱ្យ សម្រេចបានទៅតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានដាក់ចេញ។

ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការងាររាយការណ៍ ថ្នាក់នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យត្រូវរៀបចំ ធ្វើរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារជាប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

ក្នុងការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព អនុប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុក ត្រូវ ដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងប្តូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ។ ប្រធានអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងប្តូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធផល ការងារប្រចាំត្រីមាស។

ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើសមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវធ្វើឡើង និងដាក់ជូនដោយប្រធាន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

**៨. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

ផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ឆ្នាំ២០២៥នេះ ជានុបករណ៍ដ៏សំខាន់ សម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ អនុវត្តដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវគុណភាព និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងបទប្បញ្ញត្តិ ជាធរមាន ជាពិសេសការសម្រេចឱ្យបានទៅតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)។

ការសម្រេចបានដោយជោគជ័យនូវការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៥ នាមនាវាភារកិច្ចទិញទំនិញប្រើប្រាស់ ប្រៃសណីយ៍ និងកិច្ចសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២ នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមនិវាទរបស់ អ.ស.ហ. ព្រមទាំងភាគីពាក់ព័ន្ធ ទាំងអស់។

ថ្ងៃទី ១៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០២៤ ន.ស. ២៥៦៨  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ ២៣៧១ ឆ្នាំ ២០២៥

  
អនុប្រធាន  
ប្រធាន  
ឈុន សម្បត្តិ



អគារលេខ ១៦៨F (ជាន់ទី៩) ផ្លូវ ៥៩៨ សង្កាត់ ព្រែងចំរេះ១ ខណ្ឌ ឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ