



ផែលការយុទ្ធសាស្ត្រនៃក្រសួងពីរបាល

ឆ្នាំ ២០២០ - ២០២២

អនុលោមអាជីវការជាមុន
ក្រសួងពេទ្យដៃខ័ណ្ឌ និង ពីរបាល

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពីកាសណ៍ ២០២០-២០២២

អត្ថលេខាជីវាប្រាណ ក្រសួងពេទ្យបច្ចុប្បន្ន និងក្រសួងពេទ្យ

I. କେତାକ୍ଷିପ୍ତ

ក្រោមការដឹកជញ្ជូនបែងចិត្តសាធារណរដ្ឋមួយ អីន តំឡុងទីនេះ ឧបតាមយកដ្ឋានខ្លួន ផ្សេងគ្រឿង សេដ្ឋកិច្ច និងបិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីអនុវត្តបេសកកម្មខាងលើនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងបិរញ្ញវត្ថុត្រូវរាជការ បំណងគោលនយោបាយចំនួន០២ ក្នុងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រជូន ២០២០-២០២២ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងបិរញ្ញវត្ថុ តិ (១) នាំប្រើប្រាស់ និងបង្កើតប្រសិទ្ធភាព នៃការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍនិស់យិរញ្ញវត្ថុ និង (២) នាំប្រើប្រាស់សំគិតសិទ្ធភាព នៃការគ្រប់គ្រងបិរញ្ញរាជរាជរណៈ និងទៅសម្រាកឱ្យ។

ផ្នែកលើអភិវឌ្ឍន៍ អត្ថបេខាជាតិការង្ហាន ក្នុងទាមជាសេសានិកាដែនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ព័ត៌មានវិទ្យា និងបណ្តាលារ ត្រូវរៀបចំដៃនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្ងៃទី ២០២០-

ទ្រពុសមួគ្គិរដ្ឋសម្រាប់ការឃុំបីច្រឡេខែ០១ នៅអង្គភាពបឹប្រាស់ថ្នាក់កណ្តាល បានចំនួន
៩៤អង្គភាព, ថ្នាក់មូលដ្ឋានបានចំនួន ២៨ រាជធានី ខេត្ត ក្រោមតាំងសាខាពួនដ្ឋានជាមុននៅ
នៅរាជធានីភ្នំពេញ ក្រោមតាំងការដ្ឋម្បៈបច្ចុប្បន្ន និងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធផាម។

មន្ត្រីរដ្ឋការ (ថ្នាក់កណ្តាល) ក្របខណ្ឌចិត្តខ្ពស់២០១៧ ដើម្បីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
នៅសាលាក្នុងមិនរដ្ឋាភាសា, ពានឯកចំនួនសម្របសម្រួលហើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រងទិន្នន័យ
សម្រាប់មន្ត្រីរដ្ឋការក្របខណ្ឌខ្ពស់២០១៩ និង២០១៧ សម្រាប់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន, ពានឯកសរុប
បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីក្របខណ្ឌខ្ពស់២០១៣, ២០១៥, ២០១៨ និង ២០១៥ ដើម្បីបញ្ជីនៅ
វិទ្យាសានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់គ្រែមដែនការបណ្តុះបណ្តាលកម្រិតបច្ចេកទេស
ដល់មន្ត្រីរដ្ឋការនៅខ្ពស់២០១៥។

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងវគ្គមានមន្ត្រីរាជការពាមប្រព័ន្ធដែលមានវិធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសំគិតសិទ្ធភាព ដោយបានរៀបចំឡើបចុប្បន្ទភាពនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការក្នុងប្រព័ន្ធ, បានពេញនូវការប្រព័ន្ធឌីជីថល និងការប្រព័ន្ធឌីជីថល កសហ, សិក្សា និង Design Database សម្រាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអវគ្គមាន, បានរៀបចំនម្រងកណ្តាលរវគ្គមានប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ, និងបានសិក្សាលើអបករណ៍ប្រកទ្វារសុវត្ថិភាព Honeywell ពីលទ្ធភាព ក្នុងការទាញយកទិន្នន័យ និងអបករណ៍នៃមកប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវគ្គមានមន្ត្រីរាជការដែលមានប្រព័ន្ធឌីជីថល Fingerprint, បានពេញនូវការប្រព័ន្ធឌីជីថល និងការប្រព័ន្ធឌីជីថល online Profile ។

- ចង្វាយសកម្មភាពទី៣ នាយកដ្ឋាននិតិកម្ម និងលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានិតិកម្ម សម្រេចបាន ៩០០% ផ្សែនធនីងសូចនាករសមិទ្ធកម្មគឺ៖ ក្នុងនោះសូចនាករសមិទ្ធកម្ម សំខាន់ៗ ដែល សម្រេច បានរយៈមាន៖

၃. အကျိုးဖွံ့ဖြိုး

ទន្លេមានទូដែល ដែលសម្រេចបានខាងលើ អគ្គលេខាជិករង្វាន់ កសហវ៉ា បានដឹបប្រឡេះ នូវ បញ្ហា
ប្រយ័ត្នយច្ចននូចកត់ទៅ។

- ការគិតម្នល់របស់អង្គភាពថវិកម្បយចំនួនបើការរៀបចំតម្រូវការចំណាយលម្អិត (Costing) នៅមនុស្ស។
 - ការគិតម្នល់របស់អង្គភាពថវិកមិនមែនអាណាពាប័កដោរសិទ្ធិម្បយចំនួនបើការរៀបចំត្រាង និងអនុវត្ត ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក ព្រាយទទួលបានគោលការណ៍ជាអាណាពាប័កដោរ សិទ្ធិបើការចំណាយបន្ទុក បុគ្គលិកនៅ៖ នៅពេដ្ឋកម្មវគ្គនៃការតាំង និងសម្របសម្រល់ខ្លួន។
 - ការផ្តល់ជូននូវតម្រូវការចំណាយដែលត្រូវអនុវត្តកិច្ចលទ្ធភាព របស់អង្គភាពថវិកាតាក់តួមក នាយកដ្ឋាន នៅមនុស្សរបស់យើង ដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ និងធ្វើសំគាលការណ៍ជាតាមចំណាយ មានភាពយើតយ៉ាវ។
 - ការធ្វើសំគាលការណ៍ជាតាមចំណាយ (សលាកបត្រកត់ត្រាចំណាយ និងការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ) ក្នុងខែត្រូវ នៃឆ្នាំអនុវត្ត សម្រាប់មុខសង្គារកិច្ចលទ្ធភាព នៅឆ្នាំបន្ទាប់ គឺមិនអាចរៀបចំសមាកបត្រកត់ត្រា ចំណាយបាន ដោយសារតុលាន់មានតណានថវិកាដែលក្នុងប្រព័ន្ធគ្មាន (ត្រូវរៀបចំអគ្គនាយកដ្ឋានថវិក រៀបចំប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនិងបញ្ហាលតណានក្នុងប្រព័ន្ធដាមុនសិន)។
 - និយោគកម្ម និងកែសម្របតាមអប់រដ្ឋទេរយុប្បន្ន និងបញ្ហាលតណានក្នុងប្រព័ន្ធដាមុនសិន)។

កោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់
ដើម្បីជាចំណែកក្នុងការគាំទ្រឡើបរាជៈគោលនយោបាយសង្គមសេដ្ឋកិច្ច នៃកម្មវិធីនយោបាយ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
និងពាណិជ្ជកម្ម និងរដ្ឋបាល ក៏ដូចជាការយុទ្ធប័ណ្ណែងសកម្មក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាថ្មូចតុកោណដីណាក់កាលទី៣។
ហើយ ត្រូវបានក្រោមខ្លួនរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុមានភ្លាមីនឹងយ៉ាងលំខាងក្រុងការយុទ្ធប័ណ្ណែងសកម្មក្នុងការប្រតិបត្តិ
គោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង។ ជាធិសេស អគ្គលេខាចិករដ្ឋាភិបាល នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
មានភ្លាមីនឹងយ៉ាងលំខាងក្រុងការសម្របសម្របសកម្មភាពត្រូវបានត្រូវការប្រកបដោយត្រូវបានកំណត់
ដើម្បីជាក់កាល និងចូលរួមក្នុងការរំពោះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

- ទី៩. កំព្រះធ័រករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្របសម្រួលបុរាណដែនការយុទ្ធសាស្ត្រជូន និងការបំផើការបស្ថុកសុខបចាំឆ្នាំ

- ទី២. គ្រប់គ្រង ការធាមដានត្រួតពិនិត្យ ការរោយកម្លែសមិទ្ធកម្ម និងរៀបចំគោលនយោបាយ គ្រប់គ្រងយុទ្ធសាស្ត្រ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ នៃកសហរៀប
 - ទី៣. គំរែ សម្រេចសម្រេច និង គ្រប់គ្រងការងារបច្ចេកវិទ្យាតិមាន និង គមនាគមន់ នៃ កសហរៀប
 - ទី៤. ពង្រីកការគ្រប់គ្រងកិច្ចការបណ្តាលារបស្ថុក្រសួង។

ទន្លឹមនឹងការអនុវត្តតាមចំណោមសកម្មភាពខាងលើ អគ្គលេខាជិករដ្ឋាន កំណត់អង្គសម្របសម្រួលក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីកំណត់ប្រចាំឆ្នាំសាធារណៈ: និងអនុវត្តកម្មវិធី FMIS ដួងដោយ

II. කොටස ප්‍රජාතනත්වයේ සැපයුම්

ដើម្បីបំពេញក្នុងនាមីករិច្ចជាអង្គភាពស្ថិតុងការសម្របសម្រលសកម្មភាពគ្រប់ថ្នាំក៏ គ្រប់ផ្ទើរបស់ក្រសួង នៅថ្នាំក៏កណ្តាល និងរាយឯកថ្នាំក៏កណ្តាល និងថ្នាំក៏មួលដ្ឋានប្រាមិនាជក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរួមចិំណាកអនុវត្តគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង, អត្ថលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវបានកំណត់ឱ្យអនុវត្តអនុកម្មវិធីរបស់ខ្លួនដើម្បីចូលរួមប្រើកម្មវិធីទី៤ នៃគោលបំណងគោលនយោបាយទី២. ទម្រូវការ និចបញ្ជីនៃគ្រប់គ្រងធនធាន និង ប្រសិទ្ធភាព នៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសនូវនាមីករិច្ច របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានធានាកំឱ្យអនុវត្តប្រាមការដើរតាំ និងគ្រប់គ្រងប្រកបដោយគ្រឿនិយច្បាស់លាស់ និងប្រាកដិយ័យរបស់ នគរូបនុកម្រិតធម្មិតនាមីករិច្ច អូន តំឡុងវិថី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងនាមជាលេខាធិការបស់ជាត្រាកិច្ច ឬកិច្ចការកំណត់ប្រជុំក្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈនិងការគ្រប់គ្រងទេរិបសម្រិយជាមឺន។

III. ការង្រីមចំនួនធមិត្ត

ເដិម្បីសម្រេចឡើសូចធាករ និងគោលដៅផែលបាន កំណត់របស់ កម្មវិធីទី៤ នក្ខុង និងបង្កើនសក្ខ-សិទ្ធិភាព និងប្រសិទ្ធភាព នៃការ តាំងទីខេត្ត និងការពារណាគ្នុងការប្រគល់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ; អនុកម្មវិធី និងចេញមសកម្មភាពមួយចំនួនត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត។ ក្នុងនេះ អត្ថបេបជាចិកប្លានក្រសួងបានដឹក-តាំងឱ្យអនុវត្តន៍ អនុកម្មវិធីទី៤.២ នក្ខុងនិងបង្កើនសក្ខសិទ្ធិភាពនិងប្រសិទ្ធភាព នៃការតាំងកិច្ចដំណើរការ អនុវត្តមុខងារ និងការកិច្ចរបស់ថ្មាក់ដឹកតាំងឱ្យអនុវត្តភាពប្រចាំរដ្ឋប្រជាជនក្រសួង ដើម្បីធានាផ្ទៃរកិច្ចដំណើរការ និងការអនុវត្តមុខងារ ការកិច្ចរបស់ថ្មាក់ដឹកតាំង និង អនុភាពចិវិក នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងបិរញ្ញវត្ថុប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើនសក្ខ-សិទ្ធិភាព និងប្រសិទ្ធភាព នៃការតាំងទីខេត្ត និងការប្រគល់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ;

គ្នាតូសបញ្ញាកែងដែរថា រដ្ឋលេខាជាធម៌កម្រិតនៃទីតាំង ទទួលបន្ទុកដឹកតាំសម្រេច សម្រេចជាប្រចាំការអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យ តាមនានិងការរោយតម្លៃការអនុវត្ត នូវកម្មវិធីទី៥នេះ (ប្រធានកម្មវិធី)។ វិនិមួយនេះ នឹងអនុលេខាជាធម៌កម្រិតនៃក្រសួង ទទួលបន្ទុកការដឹកតាំ សម្របសម្រេចជាប្រចាំការអនុវត្ត ការត្រួតពិនិត្យ ការតាមដាន និងការរោយតម្លៃការអនុវត្ត នូវអនុកម្មវិធីទី៥.២ (ប្រធានអនុកម្មវិធី)។

អគ្គនេយោបាយការណ៍នៃ

តាមពេល ១០ អនុគម្រោង នូវការប្រចាំឆ្នាំ និងអនុគម្រោងទីនៃស្តីពី

៤. ៦. ៩. ៤. សកម្មភាពទី៤៖ តាំង និងសម្របសម្រួលយុទ្ធសាស្ត្រ រួម ជូនបច្ចុប្បន្ន ដែលត្រូវបានបញ្ជាក់ថា និងត្រូវបានបញ្ជាក់ថា	លោក លី សុខិម	ការិយាល័យសម្ងាត់ និងត្រូវបានបញ្ជាក់ថា
៤. ៦. ៩. ៥. សកម្មភាពទី៥៖ តាំង និងសម្របសម្រួលការងារពិធីការ របស់ក្រសួង	លោក ហ៊ម តាមវិទ្យា	ការិយាល័យពិធីការ
៤. ៦. ៩. ៦. សកម្មភាពទី៦៖ តាំង សម្របសម្រួល ផ្សេងៗ ផែនទំនើប អនុវត្ត និងប្រកសរុបដៃនៅការយុទ្ធសាស្ត្រ និងការប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួង	លោក សាយ អិន	ការិយាល័យដៃនៅការប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ
៤. ៦. ៩. ៧. សកម្មភាពទី៧៖ តាំង សម្របសម្រួលការងារអ្នកតាម គ្រប់គ្រងសន្លឹកលើសណ្ឌាប់ខ្លួន និងទិន្នន័យក្រសួង	លោក ហាក់ ឡើន	ការិយាល័យអ្នកតាម
៤. ៦. ៨. ចងក្រោមសកម្មភាពទី៨៖ ត្រូវបានបញ្ជាក់ ការពាយដែលត្រូវបានបញ្ជាក់ ការរាយការណ៍អ្នកតាមគ្រប់គ្រង និងប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ យុទ្ធសាស្ត្រ និងអភិវឌ្ឍន៍ សម្រាប់ក្រសួង បុគ្គលិក មន្ត្រីរដ្ឋមន្ត្រី និងក្រសួង នៃកសហវិទ្យា	លោក ឪឬ សុខា	នយកម្នាមបុគ្គលិក
៤. ៦. ៩. ៩. សកម្មភាពទី៩៖ ត្រូវបានបញ្ជាក់ និងប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ មន្ត្រីរដ្ឋមន្ត្រី និងក្រសួង នៃកសហវិទ្យា	លោក លី នាមខត្តិយា	ការិយាល័យបុគ្គលិក
៤. ៦. ១០. សកម្មភាពទី១០៖ ជូនបច្ចុប្បន្ន និងសម្របសម្រួល និងប្រកសរុប ការងារបៀវត្ស និងការងារសោចក្តីបៀវត្ស និងប្រព័ន្ធអបិត្យូលិក និងប្រព័ន្ធផិត្តិត្តិ របស់បុគ្គលិក និងមន្ត្រីរដ្ឋមន្ត្រី និងក្រសួង នៃកសហវិទ្យា	លោក សុល សែវិវឌ្ឍន៍	ការិយាល័យបុគ្គលិក
៤. ៦. ១១. សកម្មភាពទី១១៖ ពាយដែលត្រូវបានបញ្ជាក់ ត្រូវបានបញ្ជាក់ និងប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ ការងារបៀវត្ស និងការងារសោចក្តីបៀវត្ស និងប្រព័ន្ធអបិត្យូលិក និងប្រព័ន្ធផិត្តិត្តិ របស់បុគ្គលិក និងមន្ត្រីរដ្ឋមន្ត្រី និងក្រសួង នៃកសហវិទ្យា	លោក ថែ បាន់បាក់	ការិយាល័យត្រូវបានបញ្ជាក់ និងប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ

៤. ២. ៤. សកម្មភាពទី៤៖ រៀបចំសម្រេចសម្រែល និងការងារដៃនៅក្នុងបណ្តុាល និងអភិវឌ្ឍន៍ផែនធានមនុស្ស កសហរិយាជាន	លោកស្រី នន ពាណិជ្ជកា	ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការ បណ្តុះបណ្តុាល និងអភិវឌ្ឍន៍ ផែនធានមនុស្ស
៤. ២. ៥. សកម្មភាពទី៥៖ គ្រប់គ្រងឯកត្រួតពេលវេលាបាន មត្តិភាព ការពាយប្រជុំពីកិមានវិញ្ញា	លោក ស៊ុ សុជាម្មោ	ការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកត្រួតពេលវេលាបាន មត្តិភាព ការពាយប្រជុំពីកិមានវិញ្ញា
៤. ៣. ១. ចងក្រោមសកម្មភាពទី ៣ និង ៥ សម្រេចសម្រែល និង គ្រប់គ្រងការងារបច្ចេកវិទ្យាផីកិមាន និង កម្មាធិការ នៃ កសហរិយាជាន	លោក មនុ ព្រោច	ធាយកច្បានបច្ចេកវិទ្យាផីកិមាន
៤. ៣. ១. សកម្មភាពទី១៖ តាំង និង គ្រប់គ្រង និង អភិវឌ្ឍន៍យេត្តូរដែលម៉ែនម៉ែនបច្ចេកវិទ្យាផីកិមាន និង កម្មាធិការ នៃ កសហរិយាជាន ក្នុងក្រុងសម្រាប់ ក្រសួងសង្គម និង ក្រសួងពិសោធន៍រដ្ឋបាល	លោក នៅ វិច្ឆិកា	ការិយាល័យយោងយោង និង ក្រុងបច្ចេកវិទ្យាផីកិមាន និង កម្មាធិការ
៤. ៣. ២. សកម្មភាពទី២៖ តាំង និង គ្រប់គ្រងសិទ្ធិភាព និង នរណ៍រដ្ឋបច្ចេកវិទ្យាផីកិមាន និង កម្មាធិការ	លោក ឱ ណារិន	ការិយាល័យគោលនយោបាយ និង សុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យា ពីកិមាន និង កម្មាធិការ និង នរណ៍រដ្ឋបច្ចេកវិទ្យា
៤. ៣. ៣. សកម្មភាពទី៣ និង ៥ សម្រេចសម្រែល ការណ៍ដឹង និង អភិវឌ្ឍន៍មនុស្សភាពមត្តិ កសហរិយាជាន និង មត្តិភាពក្របខណ្ឌការ គ្រប់គ្រងបិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ថ្វីកបច្ចេកវិទ្យាផីកិមាន និង កម្មាធិការ និង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង FMIS	លោកស្រី សុខ បានិ	ការិយាល័យការងារសមត្ថភាព និង ថ្វីកបច្ចេកវិទ្យា
៤. ៣. ៤. សកម្មភាពទី៤៖ ថែទាំ ត្រួតពេលវេលាបាន និង អភិវឌ្ឍន៍ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាផីកិមានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)	លោក ម៉ៅ សករា	ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធី និង មុខងារពីកិមានវិញ្ញា

	<p>៥. ២. ៣. ៥. សកម្មភាពទី៥ គាំទ្រ សម្របសម្រួល និង ត្រូវបាន ការងារបុគ្គលិក, ការងារអ្នកចាល និង ហិរញ្ញវត្ថុបស់នាយកដ្ឋាន បច្ចេក វិធានៗពីមាន ក្រមតាំងបច្ចើសរាជក្រឹតណ្ឌនៃនាយកដ្ឋាន និង របស់ គ្រប់គ្រង FMIS</p> <p>៥. ២. ៤ ចាប់ផ្តើមសកម្មភាពទី៥ ព្រឹកការគ្រប់គ្រងកិច្ចការបណ្តុះការ របស់ក្រសួង</p>	លោក សុខ ជុំសារីវ៉ា	ការិយាល័យអ្នកចាល និង សហ ប្រតិបត្តិការ
	<p>៥. ២. ៥. សកម្មភាពទី៥ គាររៀបចំ ចងក្រោះ តម្លៃ និងបំពេញ និតិវិធីជម្រះឯកសារីនេះ ក្រមតាំងនូវលេខាតាំម្រួលទៅ និងសម្រប សម្រួលកិច្ចការអ្នកចាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់នាយកដ្ឋាន</p>	លោក ឈុន ពាណិជ្ជកិ	ការិយាល័យកម្មលំងកសារ និង កិច្ចការទូទៅ
	<p>៥. ២. ៦ សកម្មភាពទី៥ ព្រឹកកិច្ចការបណ្តុះការ អេឡិចត្រូនិក</p>	កញ្ញា ខែ លក្ខណៈ	ការិយាល័យគ្រប់គ្រងនិន្ទ័យ ឯកសារ
	<p>៥. ២. ៧ សកម្មភាពទី៥ ក្រឹតណ្ឌនៃការងារ និងការងារ និង ពីមាន</p>	លោក ពាណិជ្ជ វិថីយ៉ា	ការិយាល័យអភិវឌ្ឍមូលដែន ឯកសារ និងពីមាន

IV. ការអំណែនសុចរាប់ និងការបោះសុទ្ធទាត់

តាមច ២០ ការអំណែនសុចរាប់ និងការបោះសុទ្ធទាត់ នៃអគ្គនាយកដៃខេត្ត បាន្តាមសកម្មភាព និងសកម្មភាព

លេខាំ អគ្គនាយកដៃខេត្ត បាន្តាមសកម្មភាព និងសកម្មភាព	សម្រាករលម្អិតលក្ខខ្លួន និងពាណិជ្ជកម្ម				សម្រេចលទ្ធផល	ពាណិជ្ជកម្ម
	សម្រាករ	ឆ្នាំ ២០១៨	ឆ្នាំ ២០១៩	ឆ្នាំ ២០២០		
៤.៦.អគ្គនាយកដៃខេត្ត បាន្តាមសកម្មភាព និងសកម្មភាព នៃការតាំងប្រធានប្រឈម និងការបោះសុទ្ធទាត់ នៃអគ្គនាយកដៃខេត្ត បាន្តាមសកម្មភាព និងសកម្មភាព	-ការសម្របសម្រួលនិងការតាំងប្រធានប្រឈម និងការបោះសុទ្ធទាត់ នៃអគ្គនាយកដៃខេត្ត បាន្តាមសកម្មភាព និងសកម្មភាព	-ការតាំងប្រធានប្រឈម និងការបោះសុទ្ធទាត់ នៃអគ្គនាយកដៃខេត្ត បាន្តាមសកម្មភាព និងសកម្មភាព	-ការតាំងប្រធានប្រឈម និងការបោះសុទ្ធទាត់ នៃអគ្គនាយកដៃខេត្ត បាន្តាមសកម្មភាព និងសកម្មភាព	-សេវាតាំងប្រធានប្រឈម និងការបោះសុទ្ធទាត់ នៃអគ្គនាយកដៃខេត្ត បាន្តាមសកម្មភាព និងសកម្មភាព	-ក្របខ័ណ្ឌ និងពាណិជ្ជកម្ម	ការអនុវត្តន៍ការបោះសុទ្ធទាត់ នៃអគ្គនាយកដៃខេត្ត បាន្តាមសកម្មភាព និងសកម្មភាព

V. ការគំនាល់ដែលត្រូវ

សាធារណការគំនាល់ដែលត្រូវ

នកប់លាមឈើ

កម្មការគំនាល់ នាយកដែលត្រូវ	ច្បាប់ឆ្នាំ២០១៤			ប្រាក់ចុះការសណ្តាញ ស្ថាប់ឆ្នាំ២០១៦			ប្រាក់ចុះការសណ្តាញ ស្ថាប់ឆ្នាំ២០១៧			ប្រាក់ចុះការសណ្តាញ ស្ថាប់ឆ្នាំ២០១៨		
	ចិរកម្ម	ចិរកម្ម អភិវឌ្ឍន៍	ធ្វើបាន	ចិរកម្ម	ចិរកម្ម អភិវឌ្ឍន៍	ធ្វើបាន	ចិរកម្ម	ចិរកម្ម អភិវឌ្ឍន៍	ធ្វើបាន	ចិរកម្ម	ចិរកម្ម អភិវឌ្ឍន៍	ធ្វើបាន
៩.១.អគ្គមិនិជិទេះក្នុងទីផ្សារនឹងក្នុងទីផ្សារ	68,265.0			51,126.7			54,340.8			57,785.6		
ក្នុងទីផ្សារ នៅក្នុងទីផ្សារ និងការបានការិយាល័យរបស់ក្នុងទីផ្សារ												
- សុបិទ្ធពាយល្អ	68,265.0			51,126.7			54,340.8			57,785.6		
+ បន្ទុកបុគ្គលិក	30,897.2			14,350.4			15,763.8			17,318.6		
+ ប្រាកបនុកបុគ្គលិក	37,367.8			36,776.3			38,577.0			40,467.0		
- សុបិទ្ធពាយល្អលទ្ធផល												
+ តម្រូវឱន្តិយោគ												
នាមពីរបញ្ចប់												
មិនតាន់ទានបិរបញ្ចប់												
+ ដីឡូយបេឡូយលេខ												
នាមពីរបញ្ចប់												
មិនតាន់ទានបិរបញ្ចប់												
៩.២.៩. ទោះអសកម្មភាពទី១-តំបន់ និងសម្របសម្រួលដើរក្នុង	65,882.5			47,763.8			50,858.7			54,179.0		
ពាលិខិនហិរញ្ញវត្ថុក្នុងកិច្ចការ និងអនុការនិង នៅក្នុង												
- សុបិទ្ធពាយល្អ	65,882.5			47,763.8			50,858.7			54,179.0		
បន្ទុកបុគ្គលិក	30,897.2			14,134.4			15,547.8			17,102.6		
ប្រាកបនុកបុគ្គលិក	34,985.3			33,629.4			35,310.9			37,076.4		
- សុបិទ្ធពាយល្អលទ្ធផល												
+ តម្រូវឱន្តិយោគ												

VI. សេចក្តីសត្វិថាន

ជាកិច្ចគំនែងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងគំនែងក្រសួងកំណត់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និង
គោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង អគ្គលេខាជាតិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នាមបន្ទូលពេញនូវភ្លាមិត្ត
ជាសេទាជាតិការយ៉ាងសកម្ម និងរស់រើក ដើម្បីធានាការដ្ឋានលេសវាតំបន់ សម្រាប់ប្រក្រើនការ នៃដំណើរការក្រសួង
សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចសម្របសម្រួល លើផ្ទៀករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក តំបន់និទ្ទេ និងបណ្តុះសារ ព្រម
ទាំងតំបន់សម្រួលដល់កិច្ចដំណើរការ នៃការអនុវត្តន៍វិកាកម្មវិធីផ្ទៀករដ្ឋបាលសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ហេតុនេះដើម្បីបំពេញនូវភ្លាមិត្តដំណើរការយុទ្ធសាស្ត្រថ្ងៃទី២០២០-២០២២ ដែលបានសម្រេចសូចនាករកញ្ជី៖ ឯកចាន់តែប្រចុះ ព្រមទាំងធ្វើពិចារណាកម្មចំណាយខ្លួនការកំណត់ស្ថាប្រើ
តាមរយៈអភិវឌ្ឍន៍ ឬត្រួតពិនិត្យ អគ្គលេខាជាតិការដ្ឋាន ក្នុងមានជាមុនការទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ នាមសម្របសម្រួលខ្លួន
មានកិច្ចសហការពេញលេញនិងការកំណត់ស្ថាប្រើតាមរយៈអភិវឌ្ឍន៍ ឬត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីប្រកាសយកចុះប្រើប្រាស់ ឯកចាន់ដំណើរការសេដ្ឋកិច្ច ដែលបាន
បានការយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការរៀបចំដំណើរការយុទ្ធសាស្ត្រថ្ងៃទី២០២០-២០២២។ ហើយលើសេនេះ ដំណើរការយុទ្ធសាស្ត្រ
ថ្ងៃទី២០២០២២ នាមធ្វើឡើងនៅក្នុងការរៀបចំការកំណត់ស្ថាប្រើតាមរយៈអភិវឌ្ឍន៍ ឬត្រួតពិនិត្យ និងការកំណត់ស្ថាប្រើតាមរយៈអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងការ
កសាងខ្លួនរបស់ខ្លួន ឬក្នុងការកំណត់ស្ថាប្រើតាមរយៈអភិវឌ្ឍន៍ ឬត្រួតពិនិត្យ និងការកំណត់ស្ថាប្រើតាមរយៈអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងការ

ថ្ងៃសុក្រ ១៩ខែ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ន.ស. ២៥៦២

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩

អគ្គលេខាជាតិការ

អគ្គលេខាជាតិការដ្ឋាន

