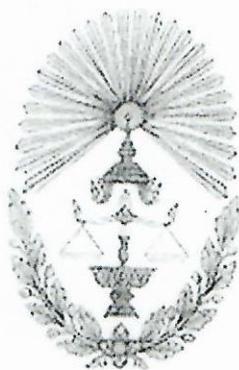


**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



២.៦.៥

**ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
ឆ្នាំ ២០២៣-២០២៥**

សាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ

និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ

ក្រុមការងាររៀបចំផែនការថវិកា

១-	ឯកឧត្តម	សេង ស៊ីវុត្តា	ប្រធានសាលាឧទ្ធរណ៍
២-	ឯកឧត្តម	ជូ ប៊ុនរីន	ប្រធានក្រុមការងារ
៣-	លោក	ហេង លក្ខិណា	អនុប្រធាន
៤-	លោកស្រី	ឆ្លូយ ឃុនលីដា	សមាជិក
៥-	លោក	ឡាយ វិសាល	សមាជិក
៦-	លោក	ធួក វុត្តា	សមាជិក
៧-	លោកស្រី	សុខ ស្រីណេត	សមាជិក
៨-	លោក	ជា តែវិរៈ	សមាជិក
៩-	លោក	ជូ ចាន់ពិសី	សមាជិក
១០-	លោក	គង់ ជ័យវិទ្យា	សមាជិក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣ របស់សាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ

I-សេចក្តីផ្តើម

សាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ គឺជាស្ថាប័នយុត្តាធិការស្ថិតនៅក្នុងអំណាចទី៣នៃអំណាចរបស់រដ្ឋ ហើយក៏ជាសាលាជំរះក្តីជាន់ខ្ពស់លំដាប់ទី២ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលមានភារកិច្ចជំនុំជម្រះរឿងក្តីគ្រប់ប្រភេទទាំងអង្គហេតុ និងអង្គច្បាប់លើបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ និងត្រួតពិនិត្យការបំពេញភារកិច្ចរបស់ចៅក្រមស៊ើបសួរនៅគ្រប់សាលាដំបូង ព្រមទាំងកិច្ចការអយ្យការ កិច្ចការពន្ធនាគារ និង កិច្ចការនគរបាលយុត្តិធម៌ ដែលស្ថិតនៅក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ។ មុខងារ និងភារៈកិច្ចទាំងអស់នេះ បានរួមចំណែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិលើគ្រប់វិស័យដោយបំពេញបេសកកម្មតាមអំណាចច្បាប់សារធាតុ និងច្បាប់នីតិវិធីដោយបានកំណត់នូវតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដូចខាងក្រោម ៖

ក- តួនាទី និងបេសកកម្មចម្បងៗ

សាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់រួមទាំង ចៅក្រម និងក្រឡាបញ្ជីតាមតម្រូវការ និងមហាអយ្យការ ដឹកនាំដោយអគ្គព្រះរាជអាជ្ញាមួយរូប អគ្គព្រះរាជអាជ្ញារងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់រួមទាំងព្រះរាជអាជ្ញា និង ក្រឡាបញ្ជីតាមតម្រូវការផងដែរ ។ ស្ថាប័នទាំងពីរនេះ មានអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលមួយដើម្បីសម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុង និង ការងារស្ថាប័នជាប់ចំណងផ្សេងទៀត ដើម្បីដឹកនាំការប្រតិបត្តិនីតិវិធី និងដោះស្រាយរឿងរ៉ាវក្នុងសង្គមក៏ដូចការទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសគ្រប់ប្រភេទ ។ នៅសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញមានរចនាសម្ព័ន្ធតាមផ្នែកសំខាន់ៗ រួមមាន៖ សភាជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញ សភាព្រហ្មទណ្ឌ សភាស៊ើបសួរ សភាការងារ សភាពាណិជ្ជកម្ម ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១-សភាព្រហ្មទណ្ឌ: មានតួនាទី និងភារកិច្ចជំនុំជម្រះរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌទាំងអង្គហេតុ អង្គច្បាប់លើបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់ភាគីពាក់ព័ន្ធដែលប្តឹងមិនសុខចិត្ត និងសាលក្រមដែលសំរេចដោយសាលាដំបូង និងជំនុំជម្រះរឿងក្តីដែលត្រូវបានតុលាការកំពូលបង្វិលមកឱ្យជំនុំជម្រះឡើងវិញក្នុងបណ្តឹងសាទុក្ខលើកទី១ ។

មានសិទ្ធិសម្រេចបដិសេធន៍ ឬលុបចោល កែប្រែ ឬតម្កល់សាលក្រមរបស់សាលាដំបូងព្រមទាំងតុលាការយោធាផងដែរ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានអង្គហេតុ និងអង្គច្បាប់ ដែលច្បាប់បានតម្រូវឱ្យពិនិត្យ និងសម្រេច ។
បេសកកម្មចុះធ្វើការស៊ើបអង្កេតចំពោះរឿងក្តីមួយចំនួនតាមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ ។

២-សភាជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញ សភាពាណិជ្ជកម្ម សភាជំនុំជម្រះ និងការងារ: មានតួនាទី និងភារកិច្ច ៖
ពិនិត្យ និងសម្រេចរឿងក្តីទាំងអង្គហេតុ និងអង្គច្បាប់នូវសាលក្រមរដ្ឋប្បវេណីគ្រប់ប្រភេទ និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់សាលាដំបូងរាជធានី-ខេត្ត និងទទួលជំនុំជម្រះសាជាថ្មីឡើងវិញ តាមការបង្វិល និងចង្អុលបង្ហាញរបស់តុលាការកំពូល ។

ពិនិត្យ និងសម្រេចលើដីកាសម្រេចគ្រប់ប្រភេទរបស់សាលាដំបូងរាជធានី-ខេត្ត តាមរយៈបណ្តឹងជំទាស់ និងបណ្តឹងរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធដែលផ្តើមចេញពីសំណុំរឿងអង្គសេចក្តីនៅសាលាឧទ្ធរណ៍ដោយផ្ទាល់ ។ បេសកកម្មចុះអង្កេតតាមការស្នើសុំរបស់ភាគី ឬធនាស្តិ៍តាមច្បាប់ ។

ពិនិត្យ និងសម្រេចនូវរឿងក្តីពាណិជ្ជកម្ម វិវាទការងារ ដែលគួរភាគីប្តឹងឧទ្ធរណ៍មិនសុខចិត្ត នឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់សាលាដំបូង ។

ពិនិត្យ និងសម្រេចលើពាក្យសុំឱកាសទាន សេចក្តីសម្រេចរបស់មជ្ឈត្តការជាតិ-អន្តរជាតិ តាមច្បាប់ ។

៣-ចៅក្រមស៊ើបសួរ : មានតួនាទី និងភារកិច្ច ៖

ពិនិត្យអង្កេតដល់មន្ទីរស៊ើបសួរនៃសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ, ខេត្តកណ្តាល, ខេត្តកំពង់ស្ពឺ, ខេត្តព្រៃវែង, ខេត្តស្វាយរៀង, ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង និងខេត្តតាកែវ នូវសកម្មភាពការងាររបស់ចៅក្រមស៊ើបសួរដើម្បីជួយតម្រង់ទិស និងដំណើរការនៃកិច្ចស៊ើបសួរឱ្យបានសមស្របតាមនីតិវិធី ។

បំពេញកិច្ចជំនួសចៅក្រមថ្នាក់ដំបូង ក្នុងករណីកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ចៅក្រមស៊ើបសួរថ្នាក់ដំបូងមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ឬក៏មានភាពអសកម្ម ។

ពិនិត្យ និងសម្រេចអំពីការចាប់ខ្លួន ឃុំខ្លួន ការដាក់ឱ្យនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យតាមផ្លូវតុលាការ និងការសម្រេចឱ្យយនៅក្រៅឃុំជាបណ្តោះអាសន្ននៃជនជាប់ចោទរបស់ចៅក្រមស៊ើបសួរថ្នាក់ដំបូងថាត្រឹមត្រូវ ឬមិនត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីច្បាប់ ។

ចុះអធិការកិច្ច និង ផ្សព្វផ្សាយដល់មន្ទីរស៊ើបសួរនៃតុលាការរាជធានី-ខេត្ត ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច ។

ក្រៅពីសមត្ថកិច្ចខាងលើ នៅមាននីតិវិធីធ្វើសម្បទាមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌គ្រប់ប្រភេទ, បត្យាប័នករណីមានជនល្មើសជាជនបរទេស, សម្បទាមេធាវីជាដើម ។

៤-មហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ៖

៤.១-ផ្នែកដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការអយ្យការ ៖ មានតួនាទី និងភារកិច្ច

- ពិនិត្យរាល់ការចោទប្រកាន់របស់អយ្យការថ្នាក់ដំបូង ដើម្បីធានានូវបណ្តឹងអាជ្ញាក្នុងការការពារផលប្រយោជន៍ច្បាប់សុវត្ថិភាពសង្គម ផលប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ និងអនីតិជនព្រមទាំងផលប្រយោជន៍ជាតិទាំងមូល ។
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្តីសម្រេចរបស់ព្រះរាជអាជ្ញាថ្នាក់ដំបូងដែលសម្រេចមិនចោទប្រកាន់ទៅលើជនល្មើស ឬជនសង្ស័យ ។
- ណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការអយ្យការរាជធានី-ខេត្ត ដើម្បីពង្រឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការបណ្តឹងអាជ្ញាឱ្យបានត្រឹមត្រូវធានាបាននូវការកំណត់បទល្មើស ការដាក់ទណ្ឌកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងសមស្របតាមផលនៃអំពើល្មើស ។

៤.២-ផ្នែកដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់របស់នគរបាលយុត្តិធម៌ ៖ មានតួនាទី និងភារកិច្ច:

- បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនីតិវិធី និងរៀបចំបំពេញបែបបទ ដើម្បីសុំនីតិសម្បទាជូនដល់មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌
- តាមដានត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់នគរបាលយុត្តិធម៌គ្រប់ផ្នែកដោយអនុវត្តន៍ជាប្រចាំ ដើម្បីតម្រង់ទិសឱ្យអនុវត្តន៍ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់ ចៀសវាងនូវការរំលោភបំពានសិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

៤.៣-ផ្នែកត្រួតពិនិត្យពន្ធនាគារ ៖ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនៅតាមបណ្តាពន្ធនាគារទូទាំងប្រទេសអំពី ៖

- ចំនួនជនជាប់ឃុំ ជនត្រូវបានឃុំខ្លួនជាបណ្តោះអាសន្នតាមដីកាសម្រេច និងឃុំខ្លួនទណ្ឌិតតាមអំណាចសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ ។
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តទណ្ឌកម្មរបស់ទណ្ឌិត ដើម្បីឱ្យការប្រព្រឹត្តទ្វើងបានសមស្របតាមអំណាចសាលក្រម ឬសាលដីកាសម្រេចតុលាការ និងសិទ្ធិរបស់ទណ្ឌិតដែលត្រូវទទួលបានការបន្តបន្ថយទោស ឬលើកលែងទោស តាមច្បាប់កំណត់ ។

៥-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ: មានតួនាទី និងភារកិច្ច ៖

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុដែលដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប និងអគ្គលេខាធិការរង បួនរូប មាននាយកដ្ឋានបួន និងការិយាល័យ ចំនួនដប់ក្រោមឱវាទ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

៥.១-នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ៖

មានការិយាល័យ ០៣សម្រាប់គាំទ្រដល់ការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក រួមមាន:

- + ការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ ៖
 - សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ
 - គ្រប់គ្រងសៀវភៅចុះបញ្ជី រដ្ឋបាលនីតិវិធីនៃដំណើរការរឿងក្តី (សៀវភៅ និងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច)
 - ចុះបញ្ជីសំណុំរឿង និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ រក្សាសំណៅឯកសារដើម (ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងអេឡិចត្រូនិច)
 - ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន និងអង្គការសារព័ត៌មាន
 - គ្រប់គ្រង និងទទួលខុសត្រូវលើផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា និងបច្ចេកវិទ្យាទំនើប ដើម្បីបម្រើសេវាយុត្តិធម៌ និងដំណើរការរដ្ឋបាល
 - គ្រប់គ្រងសំណុំរឿងដែលចាត់ការរួច ទិន្នន័យ សាលដីកា និងព្រឹត្តិបត្រ
 - ចរាចរលិខិត តាមដានបណ្តឹង និងប្រមូលព័ត៌មានទាក់ទង និងចំណាត់ការបណ្តឹង និងដំណើរការនីតិវិធីសំណុំរឿងក្តីរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍
 - ចាត់ចែង សម្របសម្រួល និងសហការបញ្ជូនសាលដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាជូនទៅក្រសួងយុត្តិធម៌ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ តាមច្បាប់កំណត់
 - រៀបចំបញ្ជីស្នាមបង់ពន្ធ ប្រាក់ប្រដាប់ក្តី ប្រាក់ពិន័យ និងប្រាក់ចំណូលផ្សេងៗ
 - គ្រប់គ្រងកម្មវិធីសវនាការ និងកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅនៃសវនាការ
 - ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹង និងព័ត៌មានទូទៅផ្សេងៗ
 - រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
 - អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យ ។

+ ការិយាល័យកិច្ចការបុគ្គលិក ៖

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបម្រើការងារនៅសាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងយុត្តិធម៌
- រៀបចំឯកសារបុគ្គលិកផ្សេងៗ តាមកំណត់ច្បាប់ និងតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌
- រៀបចំស្ថិតិបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំតារាងប្រាក់បៀវត្ស តាមកំណត់ច្បាប់
- ចូលរួមរៀបចំផែនការ និងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិក
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ ដើម្បីស្នើសុំថវិកា

- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យ ។
- + ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ បណ្តុះបណ្តាល និងពិធីការ ៖
 - រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការងារទំនាក់ទំនងអន្តរស្ថាប័ន ពិធីការ បូកសរុប និងបណ្តុះបណ្តាល
 - រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការពិធីការទូទៅ និងទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ
 - ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន និងអង្គការសហគមន៍
 - រៀបចំគ្រប់គ្រងបណ្តាញ និងតម្កល់ឯកសារ
 - រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានាជាអាទិ៍ កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង សិក្ខាសាលា និងសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផល
 - រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
 - សេវាបកប្រែ និងសេវាចាំបាច់ផ្សេងៗ
 - ផ្តួចផ្តើមផ្សព្វផ្សាយ តុបតែងលំអក្នុងស្ថាប័ន
 - អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំ ប្រគល់ឱ្យ ។

៥.២-នាយកដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ: មានការិយាល័យ០៣សម្រាប់គាំទ្រ

- + ការិយាល័យផែនការ និងរដ្ឋបាលកិច្ចការតុលាការ ៖
 - ទទួលបានចែងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
 - សម្របសម្រួលរៀបចំទស្សនវិស័យក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍន៍សេវារដ្ឋបាលរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍
 - សិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់តុលាការជាតិ-អន្តរជាតិ ព្រមទាំងដំណើរការនៃប្រព័ន្ធតុលាការរបស់ប្រទេសនានា ដើម្បីតម្កល់ទុកនៅបណ្តាញ និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ
 - ចរាចរលិខិត និងបញ្ជូនទៅសភាជំនាញនីមួយៗ ព្រមទាំងប្រមូលព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការបណ្តឹង និងដំណើរការនីតិវិធីសំណុំរឿងក្តីរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍
 - បញ្ជូនលទ្ធផលចំណាត់ការរឿងក្តី ឬបញ្ជូនលទ្ធផលនៃចំណាត់ការទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
 - ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងសាលដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចនានារបស់សាលាឧទ្ធរណ៍
 - ចងក្រងឯកសារច្បាប់ និងសេចក្តីពន្យល់ផ្សេងៗក្នុងវិស័យយុត្តិធម៌
 - រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
 - អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។
- + ការិយាល័យកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ និងស៊ើបសួរ ៖
 - ចាត់ចែងបន្តសំណុំរឿង និងបញ្ជូនទៅសភាព្រហ្មទណ្ឌ និងសភាស៊ើបសួរ
 - ទទួលកត់ត្រា និងចាត់ចែងសំណុំរឿងព្រហ្មទណ្ឌ សំណុំរឿងសុំធ្វើបត្យាប័ន សេចក្តីសម្រេចរបស់ចៅក្រមស៊ើបសួរសាលាដំបូង និងសំណុំរឿងផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធសមត្ថកិច្ចរបស់សភាស៊ើបសួរ
 - សម្របសម្រួលកិច្ចការចរាចរឯកសារសំណុំរឿង និងតាមដានដំណាក់កាលនីតិវិធីផ្សេងៗ
 - តាមដាន និងបញ្ជូនលទ្ធផលចំណាត់ការរឿងក្តី ឬបញ្ជូនលទ្ធផលនៃចំណាត់ការទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
 - ទទួលកត់ត្រា និងចាត់ចែងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់អគ្គព្រះរាជអាជ្ញា និងបណ្តឹងសាទុក្ខ
 - សម្របសម្រួលកម្មវិធីចុះអង្កេត និងធ្វើកោសល្យវិច័យនៅតាមរាជធានី-ខេត្ត ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច
 - សម្របសម្រួលលើចំណាត់ការបណ្តឹងដិតចិត្ត និងបណ្តឹងដីទេទៀត
 - បញ្ជូនបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ដែលសម្រេចដោយសភាព្រហ្មទណ្ឌទៅសាលាដំបូង និងបញ្ជូនបណ្តឹងសាទុក្ខព្រមទាំងសំណុំរឿងទៅតុលាការកំពូល តាមរយៈនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
 - ប្រមូលរបាយការណ៍សំណុំរឿងស៊ើបសួររបស់សាលាដំបូងរាជធានី-ខេត្ត ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច

- រៀបចំតារាងរាយនាមនៃរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌរបស់ចៅក្រមស៊ើបសួរទាំងអស់នៅពេលដំណាច់ត្រីមាសនីមួយៗ តាមកំណត់ច្បាប់
- សម្របសម្រួលកម្មវិធីចុះអធិការកិច្ចរបស់ប្រធានសភាស៊ើបសួរ
- តម្កល់ថែរក្សាសំណុំរឿងចាត់ការរួច លិខិតមោឃកម្មដោយសភាស៊ើបសួរ និងឯកសារផ្សេងៗ ព្រមទាំងបញ្ជូន សំណៅដើមទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- រៀបចំបញ្ជូនសាលដីកាស្ថាពរ និងសេចក្តីសម្រេចនានាទៅសាលាដំបូងរាជធានី-ខេត្ត ដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ច
- ចូលរួមជាមួយសភាព្រហ្មទណ្ឌ សភាស៊ើបសួរកំណត់ចំនួនប្រាក់តម្កល់ ប្រតិភោគ និងប្រាក់ប្រដាប់ក្តីនីតិវិធី ដែលត្រូវបង់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យ ។
- + ការិយាល័យកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី (សភារដ្ឋប្បវេណី ពាណិជ្ជកម្ម រដ្ឋបាល និងការងារ)
 - ទទួលកត់ត្រា និងចាត់ចែងសំណុំរឿងរដ្ឋប្បវេណី សំណុំរឿងពាណិជ្ជកម្ម សំណុំរឿងការងារ សំណុំរឿងរក្សាការពារ និងពាក្យសុំទទួលស្គាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់មជ្ឈត្តករជាតិ-អន្តរជាតិ (សៀវភៅ និងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច)
 - តាមដានចរន្តនៃចំណាត់ការរឿងក្តី កត់ត្រា ឬបញ្ជូនលទ្ធផលនៃចំណាត់ការទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
 - សម្របសម្រួលលើចំណាត់ការរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ លើបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធ នឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈមេធាវី
 - សម្របសម្រួលលើចំណាត់ការបណ្តឹងដិតចិត្ត និងបណ្តឹងដទៃទៀត
 - សម្របសម្រួលការជូនដំណឹងទៅចុងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ និងការកោះហៅដើមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ឱ្យចូលបង់ប្រាក់ប្រដាប់ក្តី តុលាការ និងប្រាក់ពន្ធលើកម្មវត្ថុបណ្តឹង
 - រៀបចំបង្វិលសំណុំរឿងទៅសាលាដំបូងវិញ
 - រៀបចំតារាងប្រចាំខែស្តីពីសំណុំរឿងដែលមិនទាន់បង់ប្រាក់ពន្ធ ដាក់ជូនសាលាឧទ្ធរណ៍
 - កំណត់ចំនួនប្រាក់ពន្ធប្រាក់ប្រដាប់ក្តីតុលាការ ប្រាក់ប្រតិភោគ ប្រាក់ពន្ធលើកម្មវត្ថុបណ្តឹង និងប្រាក់ប្រដាប់ក្តី ផ្សេងទៀតដែលត្រូវបង់
 - រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ។
 - អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យ

៥.៣-នាយកដ្ឋានកិច្ចការមហាអយ្យការ៖ មានការិយាល័យចំនួន០៣សម្រាប់គាំទ្រ

- + ការិយាល័យផែនការ និងរដ្ឋបាលកិច្ចការមហាអយ្យការតុលាការ ៖
 - ទទួលចាត់ចែងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
 - ចាត់ចែងបន្តសំណុំរឿង និងបញ្ជូនទៅអង្គការតុលាការ
 - ចូលរួមរក្សា និងតម្កល់ឯកសាររឿងក្តី ព្រមទាំងរៀបចំប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពនៃឯកសារសំណុំរឿង
 - សម្របសម្រួលកិច្ចការចរាចរឯកសារសំណុំរឿង និងតាមដានដំណាក់កាលនីតិវិធីផ្សេងៗ
 - សហការទទួល និងផ្តល់សេវាថតចម្លងឯកសាររឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
 - រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ។
 - អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យ ។
- + ការិយាល័យបច្ចេកទេសព្រហ្មទណ្ឌ ៖
 - ជួយសម្រួលក្នុងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានសំណុំរឿងសភាព្រហ្មទណ្ឌ សភាស៊ើបសួរ និងបត្យាប័ន
 - ជួយសម្រួលលើពាក្យសុំអន្តរាគមន៍ទាំងឡាយ ដើម្បីរៀបចំអធិបញ្ជា តាមការចាំបាច់
 - ជួយសម្រួលក្នុងការចេញដីកាសម្រេចតម្កល់រឿងទុកឥតចាត់ការ (តម្កល់ និងបញ្ជាឱ្យចោទប្រកាន់)
 - រៀបចំ និងបញ្ជូនសាលដីកាស្ថាពរទៅសាលាជម្រះក្តី និង/ឬ ពន្ធនាគារដែលមានសមត្ថកិច្ច

- ពិនិត្យសាលក្រម ឬសេចក្តីសម្រេចនានា របស់សាលាដំបូងរាជធានី-ខេត្ត ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច (ដើម្បីលើកយោបល់ថា ប្តឹង ឬមិនប្តឹងឧទ្ធរណ៍)
 - រៀបចំសិក្ខាសាលាសម្រាប់មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ ក្នុងវិស័យយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌតាមការចាំបាច់
 - សម្របសម្រួលជាមួយអគ្គព្រះរាជអាជ្ញា អគ្គព្រះរាជអាជ្ញារង ព្រះរាជអាជ្ញា ក្រឡាបញ្ជី អាជ្ញាសាលា មន្ត្រីជំនួយយុត្តិធម៌/អ្នកជំនាញការ និងអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចដំណើរការរឿងក្តី
 - ចូលរួមរក្សា និងតម្កល់ឯកសាររឿងក្តី ព្រមទាំងរៀបចំប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពនៃឯកសារសំណុំរឿង
 - តាមដានការចេញសាលដីកាស្ថាពរក្នុងរឿងព្រហ្មទណ្ឌ
 - រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
 - អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យ ។
- + ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអយ្យការ ពន្ធនាគារ និងសម្បទ ៖
- ចូលរួម និងសម្របសម្រួលដំណើរការអធិការកិច្ចអយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានី-ខេត្ត ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច
 - ចូលរួម និងសម្របសម្រួលដំណើរការអធិការកិច្ចពន្ធនាគាររាជធានី-ខេត្ត ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច
 - ចូលរួមត្រួតពិនិត្យពន្ធនាគាររាជធានី-ខេត្ត ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចតាមការចាំបាច់
 - ចូលរួម និងសម្របសម្រួលដំណើរការអធិការកិច្ចមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌រាជធានី-ខេត្ត ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចតាមការកំណត់របស់ច្បាប់
 - ទទួល និងរៀបចំកម្មវិធីសម្បទមេធាវី និងមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌
 - ទទួលរបាយការណ៍ពន្ធនាគាររបស់អយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានី-ខេត្ត
 - រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
 - អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យ ។

៥.៤-ផ្នែកគ្រប់គ្រងផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ
- ធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងរៀបចំកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលនូវប្រាក់ប្រដាប់គ្រប់ប្រភេទ (ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ) លើពាក្យបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ បណ្តឹងសាទុក្ខលើសំណុំរឿងរដ្ឋប្បវេណីគ្រប់ប្រភេទដូចជា៖ កិច្ចសន្យា, រដ្ឋបាល, ពាណិជ្ជកម្ម, ដីធ្លី, លែងលះ, ... ដើម្បីអនុវត្តការប្រមូលចំណូល និងចូលរួមចំណែកទ្រទ្រង់ថវិកាជាតិ ។

ខ-លទ្ធផលសម្រេចក្នុងឆ្នាំ២០២១ (ដើម្បីសម្រេចនាគរដែលបានកំណត់)

ផ្អែកតាមយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី៦ ស្តីអំពីយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ កំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ក្នុងឆ្នាំ ២០២១ នេះ សាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ បានខិតខំអនុវត្តនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួនក្រោមគោលបំណងនៃគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ដែលមានឈ្មោះថា៖ (បង្កើនប្រសិទ្ធិភាពនៃការផ្តល់សេវាយុត្តិធម៌ ប្រកបដោយ សច្ចៈភាព ស្មើភាព តម្លាភាព និងឆាប់រហ័ស) សម្រេចបាននូវលទ្ធផលជាផ្លែផ្កាល្អប្រសើរ ដែលក្នុងនោះសាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ មានការគាំទ្រដោយអនុវត្តនូវកម្មវិធីមួយនៅក្នុងកម្មវិធីទី២ មានឈ្មោះថា៖ កិច្ចការតុលាការ និងអនុកម្មវិធីទី៤ ដែលមានឈ្មោះថា៖ សេវាកិច្ចការសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ដូចខាងក្រោម៖

២.៤ កិច្ចការសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ

ក្នុងឆ្នាំផែនការ ២០២១-២០២៣ នេះដែរសាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ពង្រឹងគុណភាពនៃការសម្រេចសេចក្តីសម្រេចបានតាមផែនការកំណត់ ក្នុងនោះកិច្ចការដែលបានធ្វើ និងកំពុងបន្តធ្វើមាន ដូចខាងក្រោម ៖

២.៤.១ កិច្ចការគុណការ

២.៤.១.១ កិច្ចការសវនាវដ្តប្តវេណី ពារណីជ្ជកម្ម រដ្ឋបាល និងការងារ

បានបំពេញនីតិវិធីតាំងពីទទួលសំណុំរឿងរហូតដល់ជំនុំជម្រះបានសម្រេចលទ្ធផល ១៦១៩ រឿង

២.៤.១.២ កិច្ចការសវនាព្រហ្មទណ្ឌ កិច្ចការសវនាស៊ើបសួរ

- សវនាព្រហ្មទណ្ឌបានបំពេញនីតិវិធីតាំងពីទទួលសំណុំរឿងរហូតដល់ជំនុំជម្រះបានសម្រេចលទ្ធផល ៨៦៩ រឿង

- សវនាស៊ើបសួរបានបំពេញនីតិវិធីតាំងពីទទួលសំណុំរឿងរហូតដល់ជំនុំជម្រះបានសម្រេចលទ្ធផល ១៦៨ រឿង

- សវនាស៊ើបសួរសង្កេតឃើញថា សាលាដំបូងមួយចំនួនពុំបានធ្វើស្ថិតិសំណុំរឿងតាមចៅក្រមនីមួយៗអោយ

បានទៀតទាត់ទេ ករណីខ្លះចៅក្រមស៊ើបសួរទទួលបន្ទុកមិនបានធ្វើតាមរូបមន្ត និងតាមការណែនាំឡើយ គឺខេត្តខ្លះធ្វើ របាយការណ៍ប្រចាំខែសរុបរួមនិងស្ថិតិ ចៅក្រមស៊ើបសួរខេត្តខ្លះធ្វើប្រចាំខែ ខ្លះទៀតប្រចាំត្រីមាស ដែលជាហេតុនាំឱ្យ ពិបាកក្នុងការពិនិត្យ ដែលធ្វើឱ្យខកខានក្នុងការចុះបំពេញនីតិវិធី និងចុះត្រួតពិនិត្យដល់មន្ទីរស៊ើបសួរនៅតាមរាជធានី-ខេត្ត និងចូលរួមក្នុងការបង្កាត់ការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ-១៩ ។

២.៤.២ កិច្ចការមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ

២.៤.២.១ សេវាចាត់ការសំណុំរឿង ត្រូវអនុវត្តបាន ៦៥១ រឿង

២.៤.២.២ កិច្ចការចុះអង្កេតរឿងក្តី តាមបណ្តារាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបានខកខានក្នុងការអនុវត្ត ដើម្បីចូលរួមបង្ការ និងទប់ស្កាត់ការរីករាលដាលនៃមេរោគកូវីដ១៩ ។

២.៤.២.៣ កិច្ចការចុះត្រួតពិនិត្យពន្ធនាគារ អនុវត្តមិនបានសម្រេចដោយសារវិបត្តិនៃការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ- ១៩ ឆ្លងក្នុងសហគមន៍ ។

២.៤.២.៤ កិច្ចការចុះពង្រឹងនគរបាលយុត្តិធម៌ ក៏ត្រូវបានខកខានក្នុងការចុះបំពេញភារកិច្ច ដោយសារវិបត្តិនៃការ រីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ១៩ ឆ្លងក្នុងសហគមន៍ និងដើម្បីចូលរួមបង្ការ ទប់ស្កាត់ការរីករាលដាលនៃមេ- រោគកូវីដ១៩ ។

ប្រសើរ

- កាត់បន្ថយបានទាំងស្រុងនូវការកកស្ទះនៃសំណុំរឿង និងដំណើរការជំនុំជម្រះតាមគោលការណ៍ចំពោះមុខបានល្អ

- ពន្លឿនកិច្ចដំណើរការ និងចំណាត់ការសំណុំរឿងបានតាមនីតិវិធីច្បាប់ជាធរមាន

- ការសម្រេចសេចក្តីនៃរឿងក្តីគ្រប់ប្រភេទសុទ្ធតែផ្អែកលើគោលការណ៍ នីតិវិធីនិងច្បាប់ជាធរមាន និងបានផ្តល់ សេចក្តីសម្រេចស្ថាពរជូនភាគីបានទាន់ពេលវេលា ។

- បញ្ជូនសេចក្តីសម្រេចដល់មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ ពាក់ព័ន្ធគ្រប់ផ្នែកដើម្បីអនុវត្ត ។

- ធ្វើការប្រមូលផ្តុំចងក្រងរាល់សាលក្រមសាលាដំបូង សាលដីការរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងគុណការកំពូលតាម ប្រភេទនៃអង្គហេតុដើម្បីឱ្យចៅក្រមសិក្សាឡើងវិញ ប្រយោជន៍ធានាបាននូវការសម្រេចសេចក្តីមានគោលការណ៍ឯកភាព ជៀស វាងបានការសម្រេចខុសគ្នាចំពោះរឿងក្តីដែលមានអង្គហេតុតែមួយ ។

- ណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយកិច្ចការបច្ចេកទេស

- ផលវិជ្ជមានដែលសម្រេចបានតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រខាងលើនេះ បានតម្រូវអោយសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ អនុវត្តជាប់ជាប្រចាំនៅឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ទៀត ព្រោះថានេះ គឺជាបញ្ហាគន្លឹះជា ចម្បង ដើម្បីរួមចំណែកអនុវត្តគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រតុលាការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ការប្រតិបត្តិច្បាប់អោយបានត្រឹម ត្រូវ ដើម្បីលើកស្ទួយនូវកិត្យានុភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក៏ដូចជាការគាំទ្រនយោបាយកែទម្រង់លើគ្រប់វិស័យរបស់រាជរដ្ឋា ភិបាលដែរ ។

២.២.៣ សេវាគាំទ្ររដ្ឋបាលទូទៅ បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ

សមិទ្ធិផលនានា ដែលសាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការសម្រេចបានក្នុងការបំរើឱ្យវិស័យសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ខាងផ្នែកយុត្តិធម៌ជូនប្រជាពលរដ្ឋមានដូចជា:

២.៥.៣.១ ការប្រមូលចំណូល:

អនុវត្តតាមយុទ្ធសាស្ត្រគ្រឿងគរចំណូលសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញសម្រេច ប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធសរុបក្នុងឆ្នាំ២០២១ បានចំនួន: ៩៧៣,៥១៥,៥៤១ ៛០០ ស្មើនឹង ១០២,៦៩ %

២.៥.៣.១ ការអនុវត្តចំណាយ:

អនុវត្តតាមយុទ្ធសាស្ត្រចំណាយដោយសន្សំសំចៃសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ ភ្នំពេញសម្រេចអនុវត្តវិកាប្រចាំឆ្នាំរួមទាំងប្រាក់បៀវត្ស ចំណាយផ្សេងៗ និងចំណាយតាមកិច្ចលទ្ធកម្មផង អង្គភាពបាន សម្រេចទូទាត់ថវិកាចំនួន ៥,៨០១,៦៦១,៥៩១ ៛០០ ស្មើនឹង ៨៨,៧៦ % ។

តាមរយៈយុទ្ធសាស្ត្រទាំងពីរខាងលើនេះអង្គភាពក៏ទទួលបាននូវសមិទ្ធិផល ដូចខាងក្រោម ៖

- បានធ្វើសេចក្តីសម្រេចអំពីការកំណត់របៀបរបប និងធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រីគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបញ្ជា ទិន្នន័យសំណុំរឿងរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ក្នុងគោលបំណងពង្រឹង និង ធានាដល់កិច្ចដំណើរការឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ដើម្បីបំរើផលប្រយោជន៍របស់ស្ថាប័ន និងផលប្រយោជន៍របស់សាធារណ- ជនទូទៅ ឱ្យបានយល់ជ្រួតជ្រាបពីប្រសិទ្ធិភាពនៃចំណាត់ការសំណុំរឿងរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងមហាអយ្យការអម សាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ។
- បានរៀបចំពិធីប្រកាសតែងតាំង និងចូលកាន់តំណែងរបស់ប្រធានសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម កើត វិទ្ធី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ នៅទីស្តីការក្រសួងយុត្តិធម៌ ។
- បានរៀបចំពិធីចូលកាន់មុខតំណែងអគ្គលេខាធិការរង និងប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការមហាអយ្យការ នៃអគ្គ លេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តមប្រធានសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និង ឯកឧត្តមអគ្គ ព្រះរាជអាជ្ញា នៅសាលប្រជុំសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ។
- បានចូលរួមពិនិត្យការសាងសង់អគារសាលាយុត្តិធម៌ថ្មី (សាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងមហាអយ្យការអមសាលា ឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ) ចំនួន ០២លើក ដោយគម្រោងនឹងបញ្ចប់នៅត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២២ ខាងមុខនេះ ។
- បានទទួលសិស្សចៅក្រមកម្មសិក្សាជំនាន់ទី១០ ចំនួន ១១រូប មកទស្សនកិច្ចសិក្សានៅសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ។
- បានបង្កើតមូលនិធិអង្គចៅក្រមសម្រាប់ជួយទ្រទ្រង់ជីវភាពដល់មន្ត្រីរាជការ ដែលមានវិជ្ជមានកូរីដ១៩ ក្នុង ម្នាក់ ១,០០០,០០០ ៛ (មួយលានរៀល) ។
- បានបញ្ជូនសាលដីកាស្ថាពរទៅក្រសួងយុត្តិធម៌រៀងរាល់ខែ ។
- បានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវគេហទំព័រ (Website) និងហ្វេសប៊ុកផេកឈ្មោះ សាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការ អមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ដែលបានចុះផ្សាយនូវកម្មវិធីជំនុំជម្រះចូលទៅក្នុងគេហទំព័ររបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និង មហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញផងដែរ ។

- ប្រជុំផ្ទៃក្នុងចៅក្រម និង អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសាលាឧទ្ធរណ៍ ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តការងារអោយបាន ត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាព ។
- បានធ្វើសេចក្តីសម្រេចកំណត់របៀបរបប និងបែងចែកភារកិច្ចជូន អនុប្រធានសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងធ្វើ ការបែងចែកភារកិច្ចជូន អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង ក្នុងគោលបំណងពង្រឹង និងធានាដល់កិច្ចដំណើរការឱ្យ ដំណើរការមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ស្ថាប័នសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងមហាអយ្យការអមសាលា- ឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ។
- បានប្រជុំក្រុមការងារបង្កើនសមត្ថភាពប្រព័ន្ធទិន្នន័យចុះបញ្ជីសំណុំរឿង ។
- បានបង្កើតក្រុមការងាររៀបចំកែសម្រួលទម្រង់សាលដីកា សម្រាប់អនុវត្តនៅសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ។
- បានប្រជុំក្រុមការងារកែសម្រួលទម្រង់សាលដីកាព្រហ្មទណ្ឌ របស់សាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ។
- បានបន្តផ្សាយជាសាធារណៈ បន្តពីឆ្នាំចាស់ចំពោះសំណុំរឿងរដ្ឋប្បវេណីយូរឆ្នាំកន្លងមកពុំទាន់ចាត់ការតាម នីតិវិធី ដើម្បីចំណាយចេញពីបញ្ជីក្តី និងទុកសិទ្ធិជូនដល់ភាគីប្តឹងជំទាស់លើដីកាសម្រេចលើកបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ។
- មន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ រដ្ឋបាលទាក់ទងសំណុំរឿង និងផ្នែកជំនាញនីមួយៗ បានខិតខំចុះបញ្ជីដោយដៃ បញ្ចូលសំណុំរឿងក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងបញ្ជូនចេញនូវឯកសារសំណុំរឿង សាលដីកាព្រហ្មទណ្ឌស្ថាពរ សាលដីកាមិនទាន់ ស្ថាពរ បានទាន់ពេលវេលា និងមានសុវត្ថិភាព ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់ភាគី និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។
- បានពង្រឹងការប្រតិបត្តិការងារ ដើម្បីបម្រើឱ្យការជំនុំជម្រះទាំងរឿងព្រហ្មទណ្ឌ ទាំងរឿងរដ្ឋប្បវេណី ការជូន សេចក្តីសម្រេចទៅភាគីពាក់ព័ន្ធ ពន្ធនាគារ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អោយបានល្អប្រសើរថែមទៀត ។
- បានអនុវត្តតាមគោលការណ៍ឆាប់រហ័ស រឿងក្តីអាទិភាព ដូចជាសម្ពាធប្រាក់ វិទិក្រម គ្រឿងញៀន រឿងក្តីអ នីតិជន រឿងក្តីដែលមានជនជាប់ចោទជាស្ត្រី សាលក្រមសម្រេចឱ្យជនជាប់ចោទបានរួចខ្លួនពីបទចោទ ព្រះរាជអាជ្ញា/អគ្គ ព្រះរាជអាជ្ញាប្តឹងឧទ្ធរណ៍ រឿងក្តីដែលសាលាដំបូងដាក់កម្មវិធីជំនុំជម្រះ ។
- បានបើកយុទ្ធនាការជំនុំជម្រះជនជាប់ឃុំក្នុងរយៈពេល ៦ខែ បានចំនួន ៥៤៦ រឿង ក្នុងនោះបទមជ្ឈិមចំនួន ៣៧៨ រឿង បទឧក្រិដ្ឋចំនួន ១៦៨ រឿង ដែលមានជនជាប់ចោទសរុបចំនួន ៧៤៤ នាក់ ។
- រឿងក្តីរដ្ឋប្បវេណី ដីកាសម្រេចរក្សាការពារ ដីកាសម្រេចទាក់ទងនឹងអនុវត្តដោយបង្ខំ បណ្តឹងដិតចិត្ត ចាត់ ទុកជារឿងអាទិភាព ។
- បានឯកភាពគ្នាជារួមមួយ ដើម្បីរៀបចំចងក្រងរូបមន្តក្នុងរឿងរដ្ឋប្បវេណីសម្រាប់អនុវត្ត
- ប្រជុំដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមរវាងសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ជាមួយ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីកែសម្រួលនីតិវិធីធ្វើការងារឱ្យកាន់តែមានភាពរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាព
- ប្រជុំណែនាំស្តីពីការប្រទានសិទ្ធិរបស់តុលាការកំពូល បង្កាប់ឱ្យបង់ពន្ធលើបណ្តឹងសាទុក្ខ ប្រាក់ប្រដាប់ក្តី និងឱ្យ ធ្វើសារណាការពារ ដើម្បីពន្លឿននីតិវិធីជៀសវាងភាពកកស្ទះ ។
- ធ្វើលិខិតណែនាំទៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការស្នើសុំសាលដីកាស្ថាពរលើសាលដីកា ចំពោះមុខ សាលដីកាចាត់ទុកចំពោះមុខ និងសាលដីកាកំបាំងមុខ និងបានចម្លងជូនទៅសាលាឧទ្ធរណ៍តំបន់ផងដែរ
- ប្រជុំក្រុមការងារគណៈកម្មការរៀបចំផ្តុំបទល្មើស និងសេចក្តីណែនាំអនុវត្តរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និង មហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ
- ខិតខំបង្កើនគុណភាពនៃសេចក្តីសម្រេចគ្រប់រឿងក្តី ទាំងអង្គហេតុ ភស្តុតាង និងមាត្រាច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បី បង្កើនភាពជឿជាក់ពីសំណាក់ភាគី និងសាធារណៈជន
- បានយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចេញសាលដីកា ប្រកបដោយយុត្តិធម៌ និងប្រកបដោយភាពម៉ឺងម៉ាត់ ចំពោះសំណុំរឿងទាំងអស់ ដើម្បីធានាដល់សន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម អាយុជីវិត សុខភាព និងផលប្រយោជន៍គ្រប់ភាគីក្នុង រឿងក្តី
- បានបង្កើតក្រុមការងារគណៈកម្មការ ដើម្បីរៀបចំផ្តុំបទល្មើសទៅតាមប្រភេទនីមួយៗ ដើម្បីប្រើប្រាស់ជា ចាំបាច់នៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងរៀបចំចងក្រង

បណ្តុំបទល្មើសជាក្រុម ដើម្បីឱ្យអ្នកជំនាញព័ត៌មានវិទ្យាបញ្ជូនក្នុងចង្កោមបទល្មើសតែមួយងាយស្រួលធ្វើរបាយការណ៍ ទាញរកទិន្នន័យ ។

- ពង្រឹងការប្រតិបត្តិនីតិវិធីដោយទៀងត្រង់ និងពន្លឿននីតិវិធីស៊ើបសួរ ជំនុំជំរះ និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ស្ថាពរឱ្យបានជាអតិបរមា ។

- លុបបំបាត់ការឃាត់ខ្លួន ឃុំខ្លួន លើសពេលកំណត់ក្នុងច្បាប់ ដើម្បីលើកកម្ពស់ដល់គោរពសិទ្ធិមនុស្ស
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធសម្រេចបានលើសផែនការគ្រោងទុក
- បានអនុវត្តគោលនយោបាយផ្តល់ជូននូវប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រីរាជការ បានទាន់ពេលវេលា និង សមស្រប

- គ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងថវិការដ្ឋប្រកបដោយតម្លាភាព
- គ្រប់គ្រងកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យមានភាពល្អប្រសើរ
- ផ្តល់ការងារជូនមន្ត្រីរាជការបានចំនាញ
- តម្លើងឋានន្តរសក្តិជូនមន្ត្រីតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីលក្ខខណ្ឌនៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលើកប្រាក់បៀវត្សតាមធនាគារ
- ការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការលែងមានការយឺតយ៉ាវ

គ-បញ្ហារប្រឈម:

តាមលទ្ធផលការងារខាងលើនេះ យើងសង្កេតឃើញថា ផលវិបាកដែលកើតឱ្យមានបញ្ហាប្រឈមពុំមែនស្តែង ចេញពីកត្តាខាងក្នុងនៃសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ សកម្មភាពនៅក្នុងស្ថាប័នពីរ គឺ តែងតែប្រតិបត្តិប្រកបដោយចីរភាព តាមរយៈការប្រជុំណែនាំអនុវត្តកែលម្អជាប់ជាប្រចាំ ដើម្បីលុបបំបាត់នូវភាពអសកម្ម បាន ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ក្នុងការបំពេញតួនាទី តាមសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័ននៅមានជួបបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដូចខាង ក្រោម ៖

- ការបញ្ជូនក្នុងរឿងរដ្ឋប្បវេណី ក្នុងការអនុវត្តបញ្ជូននៅតែជួបបញ្ហា ជាហេតុផលដែលមិនអាចចាត់ឱ្យ ចៅក្រមទទួលបន្ទុកចាត់កាត់ជម្រះឱ្យបានឆាប់រហ័ស ឬការជំនុំជម្រះត្រូវលើកពេលដោយពុំគិតពីឧប្បទវហេតុនៃ នីតិវិធីកើតចេញពីភាគីផងដែរ ។ តាមមាត្រា ២៤៦ នៃក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី ដែលតម្រូវឱ្យ ក្រឡាបញ្ជី អាជ្ញាសាលា និងមន្ត្រីប្រៃសណីយ៍ មានសិទ្ធិធ្វើការបញ្ជូនទៅភាគី ធ្វើឱ្យមានការលំបាកក្នុងការបញ្ជូន និងទទួលព័ត៌មានបង្វិលមក វិញ ដែលចំណុចនេះអង្គសន្និបាតបានសម្រេចស្នើសុំធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា ២៤៦ នៃក្រមនេះ ដើម្បីផ្តល់សិទ្ធិឱ្យអាជ្ញា- ធរមូលដ្ឋាន កងកម្លាំងមានសមត្ថកិច្ច មានសិទ្ធិក្នុងការបញ្ជូន ដើម្បីឱ្យកិច្ចការនេះដំណើរការបានកាន់តែល្អប្រសើរ និង បញ្ជ្រួសបាននូវការកកស្ទះសំណុំរឿង ។

- ក្នុងរឿងព្រហ្មទណ្ឌ ករណីខ្លះដោយសារភាពចង្អៀតណែននៅក្នុងពន្ធនាគារ ឬបញ្ហាផ្សេងទៀតនៅពេល មានការផ្ទេរពិរុទ្ធជនពីពន្ធនាគារមួយទៅពន្ធនាគារមួយទៀត មិនបានផ្តល់ព័ត៌មានតាមច្បាប់ ឬការបញ្ជូនមានបញ្ហា ឬការបញ្ជូនឯកសារពាក់ព័ន្ធពិរុទ្ធជនមិនបានគ្រប់គ្រាន់ ធ្វើឱ្យមានផលវិបាកនេះកើតឡើងដដែលៗ នៅក្នុងនោះការ ប្រកាសសាលដីកាកំហែងមុខ ក៏ជាបញ្ហាប្រឈមដែលមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរដែលអង្គសន្និបាតសម្រេចស្នើសុំធ្វើវិសោធនកម្ម ដើម្បីកែសម្រួលនីតិវិធីសម្រាប់បណ្តឹងទាស់ ដែលអាចបង្កើនល្បឿននៃការប្រកាសសាលដីកាស្ថាពរបានឆាប់រហ័ស ។

- ទោះបីជាបានបង្កើតសាលាឧទ្ធរណ៍តំបន់ក៏ដោយ សំណុំរឿងចូលមកសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ដែលបានប្តឹង ឧបាស្រ័យ និងបញ្ជូនមកសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ក្នុងមួយឆ្នាំៗមិនក្រោម ៣០០០រឿង នោះទេ

- សភាស៊ើបសួរខកខានមិនបានចុះអធិការកិច្ចតាមការគ្រោងទុក ដោយមិនមានចៅក្រមគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការ បំពេញកិច្ច ដោយគ្រាន់តែរាប់រងក្នុងដំណើរការជំនុំជម្រះទៅតាមនីតិវិធី និងបានពិនិត្យស្ថិតិចៅក្រមប៉ុណ្ណោះ និងដើម្បី ចូលរួមបង្ការ និងទប់ស្កាត់នៃការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ-១៩ ។

- ដើម្បីចូលរួមបង្ការ និងទប់ស្កាត់នៃការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ-១៩ សវនាការត្រូវលើកពេលអស់ជាច្រើនរឿង ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព សុខភាពផ្ទាល់ខ្លួន និងក្នុងសហគមន៍ផង ។

- ដោយសារបញ្ហាភូមិ-១៩ កញ្ចប់ថវិកាថ្នាក់ជាតិប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានកាត់បន្ថយ ជាហេតុនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការប្រតិបត្តិការណ៍ និងការងារប្រចាំថ្ងៃ ។

- នីតិវិធីក្នុងការទូទាត់ថវិកាមួយចំនួន មិនទាន់បានកាត់បង្រួមនីតិវិធីនៅឡើយ ជាហេតុនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិច្ចការងារប្រចាំថ្ងៃ ។

- មានតម្រូវការធនធានថវិកា និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល-ហិរញ្ញវត្ថុពេញលេញទើបបំរើអោយការអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពបាន ។ កិច្ចការដំណើរការរដ្ឋបាលសំណុំរឿង ពិសេសផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងរឿងសភាព្រហ្មទណ្ឌ សភាស៊ើបសួរ និងសភាវដ្ឋប្បវេណី នៅតែខ្វះចន្លោះ ដោយហេតុថា ធនធានមន្ត្រីរដ្ឋបាលសម្រាប់ជំនាញគាំទ្រនីតិវិធីតុលាការ នៅខ្វះ និងមន្ត្រីខ្លះមិនទាន់មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់យល់ដឹងពីនីតិវិធីតុលាការពិសេសក្រឡាបញ្ជីមួយចំនួនចូលនិវត្តន៍ ហើយមួយចំនួនទៀតទើប និងចូលធ្វើការ ប៉ុន្តែបានសុំចេញទៅប្រកបមុខវិជ្ជាជីវៈមេធាវីក្រោយពេលដែលមានបទពិសោធន៍ ។ សំណុំរឿងព្រហ្មទណ្ឌមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងជនបរទេសត្រូវបានលើកពេល ដោយហេតុថាមិនមានអ្នកបកប្រែក្នុងពេលសវនាការ ។ ការបញ្ជូននៅតែជាបញ្ហាប្រឈមអាចបង្កភាពយឺតយ៉ាវចំណាត់ការសំណុំរឿង ទាំងសំណុំរឿងរដ្ឋប្បវេណី ទាំងសំណុំរឿងព្រហ្មទណ្ឌ ដោយសារបញ្ញត្តិនៃការបញ្ជូននៃក្រមនីតិវិធីទាំងពីរ មិនស្របនិងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅកម្ពុជា ។

ដូចនេះជាសំណូមពរមានដំណោះស្រាយ គឺ ៖

- បំពេញបន្ថែមធនធានថវិកាអោយបានសមស្រប
- ស្នើសុំធ្វើវិសោធនកម្ម មាត្រា២៤៦ នៃក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី ដែលតម្រូវឱ្យក្រឡាបញ្ជី អាជ្ញាសាលា និងមន្ត្រីប្រៃសណីយ៍ មានសិទ្ធិធ្វើការបញ្ជូនទៅភាគីស្នើសុំបន្ថែមនូវការផ្តល់សិទ្ធិឱ្យអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន កងកម្លាំងមានសមត្ថកិច្ច មានសិទ្ធិក្នុងការបញ្ជូន ដើម្បីឱ្យកិច្ចការនេះដំណើរការបានកាន់តែល្អប្រសើរ ចៀសវាងការកកស្ទះសំណុំរឿង ។
- ស្នើសុំធ្វើវិសោធនកម្ម មាត្រា៣៦៨ ថ្មី នៃក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ ស្តីពីការជូនដំណឹងអំពីសេចក្តីសម្រេចកំហែងមុខពិរុទ្ធជន ដែលជាឧបសគ្គរាំងស្ទះដល់ដំណើរការនៃការប្រកាសសេចក្តីសម្រេចស្ថាពរ ។
- ស្នើសុំចៅក្រមចំនួន ០៣រូប ដើម្បីបង្កើនក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ ធានាបាននូវយន្តការនៃជំនុំជម្រះ និងការធ្វើអធិការកិច្ចរបស់សភាស៊ើបសួរ ។
- ស្នើសុំព្រះរាជអាជ្ញាចំនួន ០២រូប ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងចុះអធិការកិច្ច ផ្នែកពន្ធនាគារ ផ្នែកមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ ផ្នែកកិច្ចការអយ្យការការពារបណ្តឹងអាជ្ញា ។
- ស្នើសុំក្រឡាបញ្ជីចំនួន ១០រូប និងមន្ត្រីរដ្ឋបាលចំនួន ១០រូប ដើម្បីបំពេញតម្រូវការងារក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល ។
- ការចុះបញ្ជីសំណុំរឿងគ្រប់ប្រភេទ ដែលភាគីបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍ តាមប្រព័ន្ធទិន្នន័យអាចមានការយឺតយ៉ាវដោយសារត្រូវបញ្ជូលទិន្នន័យនៃសំណុំរឿងឱ្យបានគ្រប់មុនពេលចាត់ទៅចៅក្រមទទួលបន្ទុក ចាត់ការតាមនីតិវិធីបន្ត សមត្ថភាពប្រព័ន្ធទិន្នន័យនៅមានកម្រិតនៅឡើយ ។

ឃ- វិធានការគោលនយោបាយសម្រាប់រួមចំណែកអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របតុកោណ ដំណាក់កាលទី៤ និង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ២០២៣-២០២៥ ៖

ដើម្បីរួមចំណែកអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល សាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ មានគោលនយោបាយរបស់ខ្លួនដូចខាងក្រោម ៖

- ពង្រឹងការប្រតិបត្តិនីតិវិធីច្បាប់ដល់ស្ថាប័នជាប់ចំណងមាន ៖ មន្ទីរស៊ើបសួរ អយ្យការអមសាលាដំបូង នគរបាលយុត្តិធម៌គ្រប់ផ្នែក និងពន្ធនាគាររាជធានី-ខេត្ត ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចដែលច្បាប់បានកំណត់ រួមទាំងពន្ធនាគារគ្រប់គ្រងដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារផង ដើម្បីអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងគោរពអោយបាននូវវិធាននីតិវិធីដោយទៀងត្រង់ ។
- ជម្រុញការជំនុំជម្រះឈានទៅលុបបំបាត់ការកកស្ទះសំណុំរឿង និងមានសេចក្តីសម្រេចប្រកបដោយគុណភាពយកទៅអនុវត្តបានទាន់ពេលវេលា ។

- បន្តអនុវត្តគោលការណ៍ឆាប់រហ័សសំណុំរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌអាទិភាព រួមមាន៖ វិធីក្រម សម្ភាសប្រាក់ ការជួញដូរ ផ្លូវភេទ ការជួញដូរគ្រឿងញៀន រឿងក្តីអនីតិជន រឿងក្តីដែលមានជនជាប់ចោទជាស្ត្រី រឿងក្តីដែលសាលាដំបូងដាក់ ទណ្ឌកម្មទាប និងរឿងក្តីដែលសាលាដំបូងសម្រេចឱ្យរួចខ្លួន ដោយមានបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់តំណាងអយ្យការ ។ រឿងក្តីទាំង អស់នេះ ត្រូវចុះក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ ចុះបញ្ជីដោយដៃបញ្ជូនចេញ និងដាក់កម្មវិធីជំនុំជម្រះ ឱ្យបានឆាប់រហ័សស្របតាមគោល ការណ៍ច្បាប់ ។

- បន្តអនុវត្តគោលការណ៍ឆាប់រហ័ស ការបញ្ជូនចេញ នូវសេចក្តីសម្រេចគ្រប់ប្រភេទជាអាទិ៍ សេចក្តីសម្រេចមិន ទាន់ស្ថាពរ និង ស្ថាពរ ដល់គូរភាគី ពិសេសដល់ជនជាប់ឃុំ ។

- បន្តអនុវត្តការកែលម្អទម្រង់សាលដីកាព្រហ្មទណ្ឌ ឱ្យសម្រេចបាននៅក្នុងឆ្នាំ២០២២ សម្រាប់ជាប្រយោជន៍ ប្រើប្រាស់នៅសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ។

- ពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ រវាងសាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ ជាមួយស្ថាប័ន ជាប់ចំណង និងមានសមត្ថកិច្ចទាំងឡាយ ស្របតាមគោលនយោបាយកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ តាមយន្តការនៃ ការផ្តល់សេវាយុត្តិធម៌ឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយសមភាព តម្លាភាព និង យុត្តិធម៌ ។

- ពង្រឹងយន្តការការងាររវាងចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា ក្រឡាបញ្ជី អាជ្ញាសាលា ជាមួយការងាររដ្ឋបាលឱ្យកាន់តែ មានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ ឆ្លើយតបទៅនឹងគោលការណ៍ឆាប់រហ័សនៃការផ្តល់សេវាយុត្តិធម៌ជូនប្រជាពលរដ្ឋ

- ពង្រឹងកម្មវិធីសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីជំនាញ ក្នុងការចុះបញ្ជីទិន្នន័យសំណុំរឿងឱ្យកាន់តែមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ។

- ពង្រឹងកិច្ចអភិបាលកិច្ចផ្នែករដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីគាំទ្រសកម្មភាពការងារគ្រប់ផ្នែកឱ្យមាន ដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

- ពង្រឹងសមត្ថភាព និងរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងគោលនយោបាយ ការអនុវត្តថវិកាឱ្យ បានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ ។ ចំណាយថវិការដ្ឋត្រូវមានតម្លាភាព សមស្របតាមតម្រូវការ និងតាមសារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលដាក់ចេញ ។

II-គោលបំណងគោលនយោបាយ

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រតុកោណដំណាក់កាលទី៤ ត្រង់ ស្តុលទីពីរនៃអភិបាលកិច្ចល្អ « កំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ » និង « យុទ្ធសាស្ត្រអនិវត្តន៍ជំនាតិ » ហើយស្រប ជាមួយការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងនោះ សាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងមហាអយ្យការ អមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញបានចូលរួមចំណែកអនុវត្តថវិកាតាមកម្មវិធីដោយជ្រកក្រោមគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ ក្រសួងយុត្តិធម៌ នៅក្នុងកម្មវិធីទី២ ដែលមានឈ្មោះថា (កិច្ចការតុលាការ) ។

គោលបំណងគោលនយោបាយ	បំរើឱ្យគោលនយោបាយណាមួយ នៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអនិវត្តន៍ជំនាតិ	ស្ថិតក្នុងវិស័យណាមួយ នៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអនិវត្តន៍ជំនាតិ
បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាយុត្តិធម៌ ប្រកបដោយ សច្ចតាព ស្មើតាព និងតម្លាភាព	អនិច្ចាសកិច្ចល្អ	ស្តុលទី២ នៃអនិច្ចាសកិច្ចល្អ

III-កម្មវិធី៖ កិច្ចការតុលាការ

ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការអនុវត្តគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ខាងលើឱ្យទទួលបានជោគជ័យ សាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ បានចូលរួមអនុវត្តនូវកម្មវិធីមួយនៅក្នុងកម្មវិធីទី២ ដែល

មានឈ្មោះថា « **កិច្ចការតុលាការ** » ហើយអនុវត្តអនុកម្មវិធីដាច់ដោយឡែករបស់ខ្លួនមានឈ្មោះថា (២.៤.កិច្ចការសាលាឧទ្ធរណ៍
រដ្ឋបាល និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍រដ្ឋបាល) ។
តាមគំរូតារាងដូចខាងក្រោម៖

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាឧទ្ធរណ៍ក្តីពេញ និងមហាអយ្យការអធិបតីសាលាឧទ្ធរណ៍ក្តីពេញ

គម្រោងថវិកាឆ្នាំ ២០២៣
គម្រោងចំណូលថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច

តារាង ១ " ក"
ឯកតា៖ លានរៀល

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចំណាត់ថ្នាក់ចំណូល (តាមតារាងមតិកាថវិកា)	ចំណូលឆ្នាំ ២០២១ (ទិន្នន័យអនុវត្ត) សរុបឥណទានថវិកា	ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ ២០២២			ប៉ាន់ស្មានអនុវត្តឆ្នាំ ២០២២				គម្រោងថវិកាឆ្នាំ ២០២៣												
					មូលដ្ឋានគិតចំណូល (ដោយបង្ហាញការ គណនាក្នុង១ឯកតា)	បរិមាណ	សរុប ឥណទានថវិកា	អនុវត្ត ជាក់ស្តែង ធម្មាសទី១	ប៉ាន់ស្មាន ធម្មាសទី២	ប៉ាន់ស្មានប្រចាំឆ្នាំ		មូលដ្ឋានគិតចំណូល (ដោយបង្ហាញការ គណនាក្នុង១ឯកតា)	បរិមាណ	សរុបការគ្រោងចំណូល										
										សរុប	%រៀ.			សរុប	%រៀ.									
សរុបរួម																								
73	7302	73026	ចំណូលពីប្រាក់ប្រដាប់ក្តី	1,076,623,200	1,505,000	1,250	978,000,000	351,893,600	601,500,000	953,393,600	97.48%	1,505,000	1,240	963,000,000	98.47%									
			ពន្ធសកម្មភាព	3,325,000	5,000	600	3,000,000	1,570,000	1,500,000	3,070,000	102.33%	5,000	600	3,000,000	100.00%									
			ពន្ធបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍	1,073,298,200	1,500,000	650	975,000,000	350,323,600	600,000,000	950,323,600	97.47%	1,500,000	640	960,000,000	98.46%									

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ១១ ឆ្នាំ ២០២២
ប្រធានសាលាឧទ្ធរណ៍ក្តីពេញ



សេង ស៊ីវុត្តា

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ១១ ឆ្នាំ ២០២២
អគ្គលេខាធិការ



ជូ ប៊ុនរិទ្ធ

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ១១ ឆ្នាំ ២០២២
ប្រធានទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ



ធួយ យុនលីដា

ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ១១ ឆ្នាំ ២០២២
រៀបចំដោយ



ធួក វិស្ណុ

គម្រោងថវិកាឆ្នាំ ២០២៣
សរុបគម្រោងចំណាយថវិកាសាមញ្ញចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច

តារាង ២ "ក"
ឯកតា: លានរៀល

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយ (តាមតារាងមតិកថវិកា)	ចំណាយឆ្នាំ ២០២១ (ទិន្នន័យអនុវត្ត)			ចំណាយប្រាក់បញ្ញើឆ្នាំ ២០២២				ចំណាយសរុបឆ្នាំ ២០២២			
				ចំណាយ	ប្រាក់បញ្ញើ	សរុប	ចំណាយ	ប្រាក់បញ្ញើ	សរុប	ភាគរយ	ភាគរយ	ចំណាយ	ភាគរយ	ភាគរយ
			សរុប	5,801.78	6,754.00	6,754.00	3,101.39	3,212.52	6,313.91	93%	93%	6,847.6	101%	101%
60			ការទិញ	548.47	662.00	662.00	216.17	398.69	614.86	93%	93%	705.0	106%	106%
	6001		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ	152.15	157.40	157.40	11.96	142.39	154.36	98%	98%	214.0	136%	136%
		60011	សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈអគារនិងអនាម័យ	19.94	30.00	30.00	8.17	21.60	29.77	99%	99%	30.0	100%	100%
		60012	សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំអគារនិងប្រាសាទ	4.16	14.00	14.00	2.48	11.40	13.88	99%	99%	25.0	179%	179%
		60013	សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំផ្លូវថ្នល់ ស្ពាននិងលូ	-	14.00	14.00	-	12.00	12.00	86%	86%	-	0%	0%
		60014	សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំសម្ភារៈឧបករណ៍	43.16	23.00	23.00	1.31	21.00	22.31	97%	97%	37.0	161%	161%
		60015	ប្រេងឥន្ធនៈនិងប្រេងរ៉ែស	84.89	76.40	76.40	-	76.39	76.39	100%	100%	122.0	160%	160%
	6002		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល	126.11	134.90	134.90	102.97	31.80	134.77	100%	100%	140.0	104%	104%
		60021	សម្ភារៈការិយាល័យ	67.10	74.90	74.90	57.40	17.40	74.80	100%	100%	80.0	107%	107%
		60023	ការបោះពុម្ព	58.40	60.00	60.00	45.57	14.40	59.97	100%	100%	60.0	100%	100%
	6003		ស្បៀងអាហារនិងផលិតផលកសិកម្ម	-	10.00	10.00	-	-	-	-	-	20.0	200%	200%
		60031	ស្បៀង	-	10.00	10.00	-	-	-	-	-	10.0	100%	100%
		60037	ស្បៀងសម្រាប់រដ្ឋបាល	-	-	-	-	-	-	-	-	10.0	100%	100%
	6004		សម្លៀកបំពាក់និងតុបតែង	35.90	32.40	32.40	32.34	-	32.34	100%	100%	35.0	108%	108%
		60041	ឯកសណ្ឋាន	35.90	32.40	32.40	32.34	-	32.34	100%	100%	35.0	108%	108%
	6005		សម្ភារៈតូចតាចសម្ភារៈមន្ត្រីនិងសម្ភារៈរដ្ឋបាល	45.07	117.30	117.30	-	97.50	97.50	83%	83%	86.0	73%	73%
		60051	សម្ភារៈ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសមិនមែនពត៌មានវិទ្យា	13.94	23.40	23.40	-	19.40	19.40	83%	83%	26.5	113%	113%
		60052	សម្ភារៈមន្ត្រី	13.94	23.50	23.50	-	19.50	19.50	83%	83%	25.0	106%	106%
		60053	សម្ភារៈប្រើប្រាស់	0.77	6.00	6.00	-	4.20	4.20	70%	70%	6.0	100%	100%
		60055	សម្ភារៈ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសពត៌មានវិទ្យា	16.43	64.40	64.40	-	54.40	54.40	84%	84%	28.5	44%	44%
	6006		ថាមពល និងទឹក	189.23	210.00	210.00	68.89	127.00	195.89	93%	93%	210.0	100%	100%
		60061	អគ្គិសនី	167.33	180.00	180.00	67.10	112.00	179.10	99%	99%	180.0	100%	100%
		60062	ទឹក	21.89	30.00	30.00	1.79	15.00	16.79	56%	56%	30.0	100%	100%
61			សេវាកម្ម	63.70	369.00	369.00	7.46	351.24	358.70	97%	97%	398.4	108%	108%
	6105		ការថែទាំ និងជួសជុល	53.51	115.60	115.60	4.17	107.14	111.31	96%	96%	160.0	138%	138%
		61052	ការថែទាំ ជួសជុលអគារនិងប្រាសាទ	19.52	30.60	30.60	-	30.34	30.34	99%	99%	60.0	196%	196%
		61054	ការថែទាំបណ្តាញផ្សេងៗ	5.65	20.00	20.00	-	18.00	18.00	90%	90%	30.0	150%	150%
		61056	ការថែទាំជួសជុលមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន	5.63	20.00	20.00	-	18.00	18.00	90%	90%	20.0	100%	100%
		61057	ការថែទាំនិងជួសជុលសម្ភារៈបច្ចេកទេស	22.71	45.00	45.00	4.17	40.80	44.97	100%	100%	50.0	111%	111%
	6110		ទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងផ្សព្វផ្សាយ	1.35	80.00	80.00	0.85	75.20	76.05	95%	95%	80.0	100%	100%
		61101	សេវាហ៊ុយទូលភ្ញើជាតិ	-	5.00	5.00	-	4.80	4.80	96%	96%	5.0	100%	100%
		61102	សេវាហ៊ុយទូលភ្ញើបរទេស	-	5.00	5.00	-	4.80	4.80	96%	96%	5.0	100%	100%
		61103	ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ	-	50.00	50.00	-	47.00	47.00	94%	94%	50.0	100%	100%
		61104	ចំណាយរៀបចំពិធីបុណ្យ	1.35	10.00	10.00	0.85	9.00	9.85	98%	98%	10.0	100%	100%

	61105	ចំណាយសម្រាប់វត្តអនុស្សាវរីយ៍ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស	-	5.00	5.00	-	4.80	4.80	96%	96%	5.0	100%	100%
	61107	ការយោសនានិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសាធារណៈ	-	5.00	5.00	-	4.80	4.80	96%	96%	5.0	100%	100%
6112		ចំណាយទូទាត់សាហ៊ុយក្នុងប្រទេស	-	143.40	143.40	-	143.40	143.40	100%	100%	143.4	100%	100%
	61121	សេហ៊ុយដឹកជញ្ជូន	-	16.80	16.80	-	16.80	16.80	100%	100%	16.8	100%	100%
	61122	សេហ៊ុយបេសកកម្ម	-	15.60	15.60	-	15.60	15.60	100%	100%	15.6	100%	100%
	61123	សេហ៊ុយស្នាក់នៅ	-	111.00	111.00	-	111.00	111.00	100%	100%	111.0	100%	100%
6114		សេហ៊ុយប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍	8.83	30.00	30.00	2.45	25.50	27.95	93%	93%	15.0	50%	50%
	61141	សេហ៊ុយប្រៃសណីយ៍	8.03	10.00	10.00	2.45	7.50	9.95	99%	99%	10.0	100%	100%
	61142	សេហ៊ុយទូរគមនាគមន៍	0.81	20.00	20.00	-	18.00	18.00	90%	90%	5.0	25%	25%
63		ពន្ធ និងអាករ	6.00	7.00	7.00	-	6.00	6.00	86%	86%	7.0	100%	100%
6301		លតាប័ត្រ	6.00	7.00	7.00	-	6.00	6.00	86%	86%	7.0	100%	100%
	63011	លតាប័ត្រ	6.0	7.00	7.00	-	6.00	6.00	86%	86%	7.0	100%	100%
64		បន្ទុកបុគ្គលិក	5,183.6	5,716.0	5,716.0	2,877.8	2,456.6	5,334.4	93%	93%	5,737.2	100%	100%
6402		លាភការនិងប្រាក់បំណាច់បុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍	4,458.3	4,841.3	4,841.3	2,405.8	2,206.1	4,611.9	95%	95%	4,862.8	100%	100%
	64021	បៀវត្សមូលដ្ឋាន	1,764.9	1,836.50	1,826.50	1,055.86	876.00	1,931.86	105%	106%	1,875.2	102%	103%
	64022	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ	2,504.8	2,752.80	2,752.80	1,250.38	1,229.28	2,479.66	90%	90%	2,777.9	101%	101%
	64023	ប្រាក់បំណាច់រំលែកបន្ថែម	188.7	252.00	252.00	95.54	96.00	191.54	76%	76%	200.0	79%	79%
	64026	ប្រាក់បំណាច់តំបន់	-	-	10.00	4.00	4.80	8.80	88%	88%	9.6	96%	96%
6403		រង្វាន់និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ	496.9	630.0	630.0	453.9	26.0	479.9	76%	76%	610.0	97%	97%
	64033	រង្វាន់	447.3	510.00	510.00	428.41	-	428.41	84%	84%	510.0	100%	100%
	64034	ប្រាក់បំណាច់បុគ្គលិកអង្គភាពផ្សេងៗ	49.6	120.00	120.00	25.49	26.00	51.49	43%	43%	100.0	83%	83%
6404		លាភការ និងប្រាក់បំណាច់បុគ្គលិកមិនមែនក្របខ័ណ្ឌ	194.0	193.0	193.0	-	193.0	193.0	100%	100%	204.5	106%	106%
	64041	បៀវត្សមូលដ្ឋានបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា	194.0	193.00	193.00	-	192.96	192.96	100%	100%	204.5	106%	106%
6405		ប្រាក់វិភាជន៍សង្គមនិសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ	0.8	15.0	15.0	1.6	12.6	14.2	95%	95%	24.5	163%	163%
	64052	អ្នកសម្រាលកូន	0.8	4.00	4.00	1.60	1.60	3.20	80%	80%	4.0	100%	100%
	64054	ឧបត្ថម្ភនិវត្តជន	-	11.00	11.00	-	11.00	11.00	100%	100%	20.5	186%	186%
6406		ប្រាក់វិភាជន៍សង្គមសម្រាប់គ្រួសារមន្ត្រីរាជការ	19.6	19.6	19.6	9.2	9.2	18.3	94%	94%	18.3	93%	93%
	64061	កូនមានអាយុចាប់ពី២០ឆ្នាំចុះ	12.1	12.00	12.00	5.65	5.64	11.29	94%	94%	11.3	94%	94%
	64063	ប្រាក់បំណាច់អ្នកក្នុងបន្ទុក	7.5	7.60	7.60	3.54	3.51	7.05	93%	93%	7.0	92%	92%
6498		បន្ទុកផ្សេងៗ	14.0	17.10	17.10	7.30	9.80	17.10	100%	100%	17.2	101%	101%
	64981	បន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗ	14.0	17.10	17.10	7.30	9.80	17.10	100%	100%	17.2	101%	101%

បានឃើញ និងពិនិត្យគ្រឹមត្រូវ
 ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០២៦
 អគ្គនាយកដ្ឋាន

លោក ស៊ី ច័ន្ទា

បានឃើញ និងពិនិត្យគ្រឹមត្រូវ
 ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០២៦
 អគ្គនាយកដ្ឋាន

លោក ហ៊ុន វិល

បានឃើញ និងពិនិត្យគ្រឹមត្រូវ
 ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០២៦
 ប្រធានទទួលបន្ទុកការិយាល័យ

លោក ហ៊ុន វិល

បានឃើញ និងពិនិត្យគ្រឹមត្រូវ
 ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០២៦
 រៀបចំដោយ

លោក ហ៊ុន វិល