១.គារិយាល័យគ្រប់គ្របព័ត៌មានទិន្យា

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **ជា សេរីបណ្ឌិត** ជាប្រធានការិយាល័យមានតូនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តការងាររបស់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងលោក **ចិន វាសនា** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតូនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និង បំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យ ប្រគល់ជូន។ នាពេលបច្ចុប្បន្នការិយាល័យមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **៧** រូប គី លោក **ពុធ ចំរើន,** លោកស្រី **ស៊ាប ម៉ីជីង,** លោក **សុ១ តិចឡាយ**, កញ្ញា **ទិត្យ** ពុំ, លោក **ជា ចំនុប្សី**, លោក **សុវណ្ណ សុខា** និងកញ្ញា ហេង ស្រីវួច ដូចនេះសកម្មភាពការងារទាំងអស់ ត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្ទាល់ពីមន្ត្រីទាំង **៧** រូប ខាងលើ ដោយមានការ ចូលរួម ដឹកនាំ និងវាយតម្លៃ ពីលោកប្រធាន និងលោកអនុប្រធានការិយាល័យ។

២.គារននួលមន្ទុគរមស់ថ្នាក់ដឹកនាំគារិយាល័យ

លោក **ជា សេរីបណ្ឌិត** ជាប្រធានការិយាល័យមានត្ចនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័តិមានវិទ្យា។ ក្នុងសប្តាហ៍ទី ៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ លោកប្រធានការិយាល័យ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តចំនួន **១១** សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ÷

- **9).** សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្តមានចំនួន **៥ សកម្មភាព**
- ២).សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន ៥ សកម្មភាព
- **៣).** សកម្មភាពការងារត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃមានចំនួន ៦ សកម្មភាព។

ក.ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	ស្ងូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤	ស្ងួចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
9	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មម	បានបញ្ចប់របាយការណ៍នឹងជ្វូន	
	U	សមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	ន្ត្រីរបស់ការិយាល័យត្រូវ	ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល	
		U	បានរៀបចំ	ផែនការដើម្បីរៀបចំ	
b	រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញ	បានរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ	រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ	-បានរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ	
	ការងារ	TOR សម្រាប់	TOR សម្រាប់បំពេញ	TOR សម្រាប់មន្ត្រីថ្មីជូន	
			ការងារបានរៀបចំ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង	
				<u>ហិរញ្ញវត្ថុ</u>	

៣	រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិចផ្នែកទន់ និងរី៖	រៀបចំសំណើសុំចុះថែទាំ	ឧបករណ៍អេឡិចត្រនិច	-រៀបចំសំណើសុំចុះថែទាំ
	(Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវ	ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	ផ្នែកទន់ និងរឹង	<u> ឧបករណ៍អេឡិចត្រនិច</u>
	កម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	•	(Software and	
	,		Hardware) របស់អង្គភាព	
			សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស	
			.ហ ត្រូវបានថែទាំ	
Ć	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ	្តិ៍មសារអត្ថបទ្វរបភាពត្រូវបាន	-ថត្សូប	-ថត្សូប
	បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ពិនិត្យ និងផ្សព្វផ្សាយ	-កែតម្រូវរូបថត	-កែតម្រូវរូបថត
	·		-ពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ	-ពិនិត្យ្ទឹមសារអត្ថបទ
			- feature image design	- feature image design
			-Convert to PDF	-Convert to PDF
			-ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	-ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ
ນ	ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ-	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលា	ធ្វើវាគ្មិនសម្រាប់ការបទ
	បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	ត្រូវបានរៀបចំ •	ផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	បង្ហាញស្តីពី ផែនការអភិវឌ្ឍន៍
	អ.ស.ហ.		· ·	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន
				របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
				នៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-
				២០២៦

ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤	ស្ងួចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	មន្ត្រីទទ្ទលបន្ទុក
9	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធ	បានសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ	<u>បានសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ</u>	ចិន វាសនា
	បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន	និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់	និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ	<u>និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់</u>	ស៊ាប ម៉ីជីង
		បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវន	ចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ច <u></u>	<u>បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវន</u>	1

ெ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រូតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ	កម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ	ដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន ក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិ	កម្មប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ (ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនា-យកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋ កិច្ច) ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ	ពុធ ចំរើន រួមការិយាល័យ
	ប្រចាំសប្តាហ៍របស់កាំរិយាល័យគ្រប់គ្រង ព័តិមានវិទ្យា	ការអនុវត្តការងារប្រចំំំ សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	ត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ សប្តាហ៍ទី៤ របស់ ការិយាល័យត្រូវបាន រៀបចំ	ការអនុវត្តការងារប្រចំំ សប្តាហ៍ទី៤ របស់ ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ	
៣	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័តិមានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស. ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤ ២០២៦	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធប ច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ. សម្រាប់ រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ បានរៀបចំ	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤- ២០២៦	- រៀបចំប្រមូលធាតុច្ចូល - រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធប ច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៤ ២០២៦ - របាយការណ៍ស្នើសុំមតិ យោបល់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ. ស.ហ.	រួមការិយាល័យ
G	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និង សិក្ខាសាលានានា	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខា សាលានានាត្រូវបានរៀបចំ	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខា សាលានានា	បានផ្តល់សេវាគាំ ទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខា សាលានានាមានដូចជា÷ -រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលានានា ក្នុងកម្រិតគាំទ្របច្ចេកទេស (Technical Operation)	

-រៀបចំប្រមូលស្លាយបទបង្ហាញ
របស់វាគ្លិន
-រៀបចំ Combine ស្ថាយ និង
បញ្ចូង File PowerPoint
តែមួយ
-រៀបចំ Backdrop
-រៀបចំ QR Code មេរៀនវាយ
តម្លៃ និងសំនួរចម្លើយ
-ថត្សបទៅតាមប្លង់នីមួយៗ និង
អង្គសិក្ខាសាលា
- ជ្ចយសម្រុលប្លង់ឱ្យបានស្អាត
មុនពេលថិត
-រៀបចំសរសេរ Status ផុស
លើ FB Page (តាមករណី ជាក់
ស្ដែង)
-រៀបចំ Download និងចាក់
បទភ្លេងកោរពទង់ជាតិ
-កែតម្រវរូបថត
-រៀបចំ Design Backdrop
វាធ្វិន
-រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេ
ឡិច ត្រូនិច មុនចាប់ផ្តើមកម្មវិធី
-រៀបចំ Live FB Page និង
Link ផ្សេងៗប្រសិនបើមាន
ការណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំ

ជ	សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជិការ	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ	υ υ,, ν	υ υ _ν <i>ι</i> ν	ចិន វាសនា
	គណខេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង	<u>ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្</u> ញ	ស៊ាប ម៉ីជីង
		វិពី ?	ហិរញ្ញវត្ថុ	វត្ត(សិក្សាកម្រិតការិយាល័យ)	ហេង ស្រីវូច

គ. ការងារតាមដានត្រូតពិនិត្យវាយតម្លៃ

ល.រ	សកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤	ស្ងួចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	មន្ត្រីទទ្ធលបន្ទុក
9	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	-ប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រី	ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ	• -	ដឹកនាំ ចិន វាសនា
			កុម្ភៈជាទម្រង់ Excel ត្រូវ	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ស៊ាប ម៉ីជីង
			ា		ពុធ ចំរើន
			ល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	បាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	
ற	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ	ដឹកនាំ ចិន វាសនា
	U	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ		ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញ	ពុធ ចំរើន
			ហិរញ្ញវត្ថុ	វិត្	ុំ សុវណ្ណ សុខា
					ទិត្យ ពុំ
					ហេង ស្រីវូច
					ជា ច័ន្ទប្វរី
៣	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាម	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ	សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយ	ចិន វាសនា
	ប្រព័ន្ធអនឡាញ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង	ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញ	ស៊ាប ម៉ីជីង
			ហិរញ្ញវ ត្ថ	<u>វិពី</u>	ពុធ ចំរើន
					ទិត្យ ពុំ
					ហេង ស្រីវូច
					ជា ច័ន្ទបូរី
					សុខ តិចឡាយ

G	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យ	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ	សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ	បានសិក្សាអំពី Flow នៃ	ជីកនាំចិន វាសនា
	ឡើងវិញ	នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ	ស៊ាប ម៉ីជីង
					ពុធ ចំរើន
					សុវណ្ណ សុខា
					ទិត្យ ពុំ
					ជា ច័ន្ទបូរី
ជ	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គភាព សវន	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ	សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ	បានសិក្សាអំពី Flow នៃ	ដឹកនាំ ចិន វាសនា
	កម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ	ស៊ាប ម៉ីជីង
					ពុធ ចំរើន
					សុវណ្ណ សុខា
					ជា ច័ន្ទបូរី
					សុខ តិចឡាយ
Ъ	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក	-បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិង	បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិង	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំ	ដឹកនាំ ចិន វាសនា
	ទិន្នន័យ និងស្ដារទិន្នន័យកិច្ចការសវកម្ម (Cloud	ថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	ថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	ស៊ាប ម៉ីជីង
	server)	និងស្ដារ	ទិន្នន័យ និងស្ដារទិន្នន័យ	និងស្ពារទិន្នន័យ (Cloud	ពុធ ចំរើន
		ទិន្នន័យ (Cloud Server) និង	កិច្ចការសវនកម្ម (Cloud	Server) និងបំលែង IP	សុវណ្ណ សុខា
		បំលែង IP Address ពី	Server)	Address ពី Private IP গৌ	ទិត្យ ពុំ
		Private IP ទៅ ជា Public IP		<u>ជា Public IP</u>	សុខ តិចឡាយ

ជា មារនេខីលពទីមរពសុអស់វិធិនា**ខមារួ**សល្ណណ

លោក **ចិន វាសនា** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងព័តិមានវិទ្យា។ ក្នុងសប្តាហ៍ទី ៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ លោកអនុប្រធានការិយាល័យ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តចំនួន សកម្មភាព... ដោយក្នុងនោះ ÷ **១).** សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយ ផ្ទាល់មានចំនួន **៤** សកម្មភាព និង**២).** សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្ត មានចំនួន **៤** សកម្មភាព។

ក. សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់

N.1	សកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤	ស្វូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
9	ច្ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង	ឯកសារសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ	កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការ	កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការ	
	ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	ស្ដីពីការរៀបចំផែនការសវនកម្ម	គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារ	គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	
	•	បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបាន	ណៈត្រូវបានអនុវត្ត	'	
		រៀបចំ	•		
þ	រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែ	រៀបចំបញ្ចូលឈ្មោះនិងបោះ	បណ្ណសរសើរត្រូវបានរៀបចំ	ពោះពុម្ភៈបណ្ណសរសើរ	
	របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ពុម្ភៈបណ្ណសរសើរ - ពុម្ភៈបណ្ណសរសើរ	Ç		
៣	ផលិតវីដេអូកម្មវិធីការងារសង្គម	បានផលិតវីដេអូកម្មវិធីការងារ	ផលិតវីដេអ្វកម្មវិធីការងារ	ផលិតវីដេអ្វកម្មវិធីការងារ	
		សង្គម	សង្គម	សង្គម	
Ç	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្ដា	ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមបណ្ដា	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយប	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយប	
	ញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ញូសង្គម Telegram របស់អង្គ	ណ្តាញសង្គម Telegram	ណ្តាញសង្គម Telegram	
	·	ភាព	របស់អង្គភាព	របស់អង្គភាព	
		រចនា Featured images	រចនា Featured images	រចនា Featured images	
		(Thumbnails)	(Thumbnails) ត្រាវិប៊ាន	(Thumbnails)	
			រៀបចំ		
		បានផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមប	ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមប	ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមបណ្ដា	
		ណ្តាញសង្គម Instagram	ណ្តាញសង្គម Instagram	ញូសង្គម Instagram របស់	
		របស់អង្គភាព	របស់អង្គភាព	អង្គភាព	
		បានផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធី	ផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធី	ផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធីការងារ	
		ការងារសង្គម	ការងារសង្គម	សង្គម	

ខ. សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្ត

ល.វ	សកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤	ស្ងួចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
9	រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាព	បានត្រុតពិនិត្យចំណុចខ្វះខាត	បានត្រូតពិនិត្យចំណុចខ្វះ	ត្រូតពិនិត្យចំណុចខ្វះខាត	
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ដើម្បីត្រៀមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្ន	ខាត ដើម្បីត្រៀមរៀបចំធ្វើ	ដើម្បីត្រៀមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្ន	ចិន វាសនា
	·	ភាព	បច្ចុប្បន្នភាព	ភាព	
		បានវិភាគហានិភ័យនៃសុវត្ថិ	បានវិភាគហានិភ័យនៃសុវត្ថិ	វិភាគហានិភ័យនៃសុវត្ថិភាព	ពុធ ចំរើន
		ភាពគេហទំព័រ	ភាពគេហទំព័រ	គេហទំព័រ	
២	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	បានគ្រប់គ្រងនិងថែទាំប្រព័ន្ធ	គ្រប់គ្រងនិងថែទាំប្រព័ន្ធ	គ្រប់គ្រងនិងថែទាំប្រព័ន្ធ	ស៊ាប ម៉ីជីង
	· ·	Finger print	Finger print	Finger print	
ពា	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្ដា	បានផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធី	បានផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធី	ផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធីសង្គម	សុវណ្ណ សុខា
	ញូសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សង្គមតាមបណ្តាញសង្គម	សង្គមតាមបណ្តាញសង្គម	តាមបណ្តាញសង្គម	
	1	YouTube របស់អង្គភាព	YouTube របស់អង្គភាព	YouTube របស់អង្គភាព	
G	អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធ	សរសេរក្វុដកម្មវិធី អនុលោម	សរសេរក្វុដកម្មវិធី	សរសេរក្វុដកម្មវិធី អនុលោម	ពុធ ចំរើន
	អនឡាញ	តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី	អនុលោមតាមគោលការណ៍	តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី	
		អនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ	និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារ	អនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ	
		ដែលបានកំណត់	អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបាន	ដែលបានកំណត់	
			កំណត់		

ບໍ່	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	បានសរសេរក្ខុដកម្មវិធីផ្នែក	សរសេរក្នុដកម្មវិធីផ្នែក	សរសេរក្នុដកម្មវិធីផ្នែក	ជា ច័ន្ទបុរី
	G	Backend and Frontend	Backend and Frontend	Backend and Frontend	ហេង ស្រីវ្លិច
		អនុលោមតាមគោលការណ៍	អនុលោមតាមគោលការណ៍	អនុលោមតាមគោលការណ៍	
		និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារ	និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារ	និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារ	
		អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបាន	អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបាន	
			កំណត់	កំណត់	
Ъ	សិក្សានិងរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យ	បានពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់	បានពិភាក្សាពិគ្រោះ	ពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់	
	រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោម	ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពី	យោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋាន	ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	
	និវាទ អ.ស.ហ.	តម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី	ពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការមុខ	អំពីតម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី	
	Get of the following	y	ងារនៃកម្មវិធី 🌷	y	
៧	בייני ל ה ל ה של של הייני שלי של הייני	បានពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់	បានពិភាក្សាពិគ្រោះ	ពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់	
ЬU	សិក្សានិងរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃ	ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពី	ចោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋាន - យោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋាន	ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	
	ការពិនិត្យឡើងវិញ	តម្រវការមុខងារនៃកម្មវិធី	ពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការមុខ	អំពីតម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី	
		์ กโคมแรคงการยาเค็าต	ពារនៃកម្មវិធី ងារនៃកម្មវិធី	្ត មាលគ្រៃរព្រះជាស្ត្រាវិសារសេល្រីរក	
			าแนกเลีย		
៨	ប្រជុំតាមដាន និងត្រូតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ	បានច្ចូលរួមប្រជុំតាមដាន និង	ប្រជុំតាមដាន និងត្រូតពិនិ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រូតពិនិត្យ	
	ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង	ត្រូតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ	ត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ	ការអនុវត្តការងារប្រចាំ	
	្ត ព័ត៌ិមានវិទ្យា	្រូ ប្រចាំ	សប្តាហ៍ទី៤ របស់	សប្តាហ៍ទី៤ របស់	
		សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ការិយាល័យ	ការិយាល័យ	

៣.ភារឧនួលមន្ទុករបស់មន្ត្រីនៃភារិយាល័យ ៣.១.លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៦** សកម្មភាព រួមមាន÷

ល.វ	សកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤	ស្ងួចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
9	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	ផ្តល់របាយការណ៍ទិន្នន័យ	បានផ្តល់របាយការណ៍	ផ្តល់របាយការណ៍ទិន្នន័យ	
		វត្តមានប្រចាំខែ	ទិន្នន័យវត្តមានប្រចាំខែ	វត្តមានប្រចាំខែ	
b	រៀបចំត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក	បានបង្កើតFolderរចនាស	រៀបចំបង្កើតFolderរចនា	បង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូល	
	ទិន្នន័យ និងស្ដារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម	ម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិង	សម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មី	ដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធ	
	(Cloud Server)	កំណត់សិទ្ធប្រើប្រាស់សម្រាប់	និងកំណត់សិទ្ធប្រើប្រាស់	ប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋាន	
		នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	សម្រាប់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ	កិច្ចការទូទៅ	
			gisi		
៣	រៀបចំគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញច្ចូល	រៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ	រៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារ	បានរៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារ	
	របស់ការិយាល័យ	ច្ចូល របស់ការិយាល័យ	ចេញច្វូល របស់	ចេញច្ចូលរបស់ការិយាល័យ	
			ការិយាល័យ		
ď	ច្ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង	ឯកសារសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ	កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការ	កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការ	
	ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	ស្ដីពីយុទ្ធសាស្ត្រធ្វើតេស្តសវន	គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារ	គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	
	•	កម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបាន	ណៈ	·	
		រៀបចំ			
្ដ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រូតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ	បានច្ចូលរួមប្រជុំតាមដាន និង	ប្រជុំតាមដាន និងត្រូតពិនិ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រូតពិនិត្យ	
	ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង	ត្រូតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ 	ត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ	ការអនុវត្តការងារប្រចាំ	
	ព័តិ៍មានវិទ្យា	ប្រចាំ	សប្តាហ៍ទី៤ របស់	សប្តាហ៍ទី៤ របស់	
		សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ការិយាល័យ	ការិយាល័យ	
િં	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និង	Operation slide control	បានផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេក	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា	
	សិក្ខាសាលានានា		វិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និង	សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខា	
			សិក្ខាសាលានានា	សាលានានា	

៧	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្ដា	បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមគេ	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមគេ	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមគេ	
	ញ្ញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ហទំព័រ របស់អង្គភាព	ហទំព័រ របស់អង្គភាព	ហទំព័រ របស់អង្គភាព	

៣.២.លោក ពុធ ចំរើន ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **លោក ពុធ ចំរើន** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៥** សកម្មភាព រួមមាន÷

ល.រ	សកម្មភាព	ស្ងូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤	ស្ងូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
9	រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាព	បានវិភាគហានិភ័យពាក់ព័ន្ធ	វិភាគហានិភ័យពាក់ព័ន្ធ	វិភាគហានិភ័យពាក់ព័ន្ធសុវត្ថិ	
	សវនកម្មផ្ទៃ <u>ក</u> ្នុង	សុវត្ថិភាពគេហទំព័រ	សុវត្ថិភាពគេហទំព័រ	ភាពគេហទំព័រ	
b	អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធ	បានសរសេរក្វុដកម្មវិធី ផ្នែកមុខ	សរសេរក្វុដកម្មវិធីដោយ	សរសេរក្វុដកម្មវិធីដោយ	
	អនឡាញ	ងារច្ចូលបំពេញការងារយឺត	អនុលោមតាមគោល	អនុលោមតាមគោលការណ៍	
		យ៉ាវ ដោយអនុលោមតាម	ការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្ត	និងនីពិវិធីអនុវត្តការងារ	
		គោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្ត	ការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែល	អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបាន	
		ការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបាន	បានកំណត់	កំណត់	
		កំណត់			
៣	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និង	បានថត្សូបក្នុងកម្មវិធីសិក្ខា	ថតរូប	ថត្សូប	
	សិក្ខាសាលានានា	សាលនៅខេត្តសៀមរាប			
G	ច្ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង	ឯកសារសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ	កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការ	កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការ	
	ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	ស្តីពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសវនកម្មប	គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារ	គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	
		ច្ចេកវិទ្យាព័តិមានត្រូវបាន	ណៈ		
		រៀបចំ			

្តេ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រូតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ	បានច្ចូលរួមប្រជុំតាមដាន និង	ប្រជុំតាមដាន និងត្រុតពិនិ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រុតពិនិត្យ	
	ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង	ត្រូតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ	ត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ	ការអនុវត្តការងារប្រចំាំ	
	ព័តិមានវិទ្យា	ប្ <mark>រ</mark> ចាំ	សប្តាហ៍ទី៤ របស់	សប្តាហ៍ទី៤ របស់	
		សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ការិយាល័យ	ការិយាល័យ	

៣.៣.លោក សុខ តិចឡាយ

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **លោក សុខ តិចឡាយ** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៤** សកម្មភាព រួមមាន÷

ល.រ	សកម្មភាព	ស្ងូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤	ស្ងួចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
9	បច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូល	បានសរសេរក្វុដកម្មវិធី កែសម្រុ	សរសេរក្វុដកម្មវិធី កែសម្រុ	សរសេរក្វុដកម្មវិធី កែសម្រួល	
		លផ្នែកមុខងារបញ្ចូលទនិន្ន័យ	លផ្នែកមុខងារបញ្ចូលទ	ផ្នែកមុខងារបញ្ចូលទនិន្ន័យ	
		(Data entry Form) និងផ្នែក	និន្ន័យ (Data entry	(Data entry Form) និងផ្នែក	
		មុខងារ Filte r ដោយអនុលោម	Form) និងផ្នែកមុខងារ	មុខងារ Filter ដោយអនុលោម	
		តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី	Filter ដោយអនុលោម	តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី	
		អនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ	តាមគោលការណ៍ និងនីតិ	អនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ	
		ដែលបានកំណត់	វិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍ	ដែលបានកំណត់	
			ប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់		
២	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក	បានបង្កើតFolderរចនាស	បង្កើតFolderរចនាស	បង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូល	
	ទិន្នន័យ និងស្ដារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម	ម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិង	ម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិង	ដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធ	
	(Cloud Server)	កំណត់សិទ្ធប្រើប្រាស់សម្រាប់	កំណត់សិទ្ធប្រើប្រាស់	ប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋាន	
		នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវន	សវនកម្មទី១	
			កម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ		
៣	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និង	បានចូលរួមថតវីដេអូក្នុងកម្មវិធី	ថតវីដេអ្វ	ថតវីដេអ្វ	
	សិក្ខាសាលានានា	សង្គមនៅខេត្តសៀមរាប			

ď	ប្រជុំតាមដាន និងត្រូតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ	បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និង	ប្រជុំតាមដាន និងត្រុតពិនិ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រូតពិនិត្យ	
	ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង	ត្រូតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ	ត្យការអនុវត្តការងារប្រចា <u>ំ</u>	ការអនុវត្តការងារប្រចាំ	
	ព័តិមានវិទ្យា	្រ <mark>ូ</mark> ប្រចាំ	សប្តាហ៍ទី៤ របស់	សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	
		សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ការិយាល័យ		

៣.៤.កញ្ញា ទិត្យ ពុំ ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **កញ្ញា ទិត្យ ពុំ** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៣** សកម្មភាព រួមមាន÷

ល.រ	សកម្មភាព	ស្ងូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ ទី៤	ស្ងូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
9	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក	បានបង្កើតFolderរចនាស	បង្កើតFolderរចនាស	បង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធម្វុល	
	ទិន្នន័យ និងស្ដារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម	ម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិង	ម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិង	ដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធ	
	(Cloud Server)	កំណត់សិទ្ធប្រើប្រាស់សម្រាប់	កំណត់សិទ្ធប្រើប្រាស់	ប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋាន	
		នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវន	សវនកម្មទី២	
			កម្មទី២ ត្រូវបានរៀបចំ		
b	រៀបចំគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញចូល	បានចូលរួមរៀបចំគ្រប់គ្រងឯក	រៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារ	រៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ	
	របស់ការិយាល័យ	សារចេញចូលរបស់	ចេញច្វូលរបស់	ច្ចូលរបស់ការិយាល័យ	
		ការិយាល័យ	ការិយាល័យ		
៣	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ	បានច្ចូលរួមប្រជុំតាមដាន និង	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ	
	ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង	ត្រូតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ	ត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ	ការអនុវត្តការងារប្រចាំ	
	ព័តិ៍មានវិទ្យា	ប្រ [ឺ] ចាំ	សប្តាហ៍ទី៤ របស់	សប្តាហ៍ទី៤ របស់	
		សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ការិយាល័យ	ការិយាល័យ	

៣.៥.លោក ជា ច័ន្ទប្ងូរី

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក ជា ច័ន្ទប្តូរី មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៣ សកម្មភាព រួមមាន÷

ល.រ	សកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ ទី៤	ស្ងូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធរំពីងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
9	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	បានសរសេរក្វុដកម្មវិធីផ្នែកមុខ	សរសេរក្វុដកម្មវិធីផ្នែកមុខ	សរសេរក្លុជកម្មវិធីផ្នែកមុខងារ	
	G	ងារគ្រប់គ្រង់វត្តមានមន្ត្រី	ងារគ្រប់គ្រង់វត្តមានមន្ត្រី	គ្រប់គ្រង់វត្តមានមន្ត្រី (Staff	
		(Staff Management)	(Staff Management)	Management) Backend	
		Backend and Frontend	Backend and Frontend	and Frontend អនុលោម	
		អនុលោមតាមគោលការណ៍	អនុលោមតាមគោល	តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី	
		និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារ	ការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្ត	អនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ	
		អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	ការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែល	ដែលបានកំណត់	
			បានកំណត់		
b	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និង	បានចូលរួមថតវីដេអូក្នុងកម្មវិធី	ថតវីដេអ្វ	ថតវីដេអ្វ	
	សិក្ខាសាលានានា	សង្គមនៅខេត្តសៀមរាប			
ពា	ប្រជុំតាមដាន និងត្រូតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ	បានច្ចូលរួមប្រជុំតាមដាន និង	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ	
	ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង	ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ	ត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ	ការអនុវត្តការងារប្រចាំ	
	ព័តិ៍មានវិទ្យា	ប្រ <mark>ឹ</mark> ចាំ	សប្តាហ៍ទី៤ របស់	សប្តាហ៍ទី៤ របស់	
		សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ការិយាល័យ	ការិយាល័យ	

៣.៦.លោក សុវណ្ណ សុខា

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក សុវណ្ណ សុខា មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៣ សកម្មភាព រួមមាន÷

ល.រ	សកម្មភាព	ស្ងួចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ ទី៤	ស្ងួចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធរំពីងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
-----	----------	----------------------------	-------------------------	----------------------	--------

9	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក	-បាន Installation មុខងារថ្មី	-Installation មុខងារថ្មី	-Installation មុខងារថ្មី
	ទិន្នន័យ និងស្ដារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម	Microsoft office ដែលអនុ	Microsoft office ដែល	Microsoft office ដែលអនុ
	(Cloud Server)	ញ្ញាត្តឱ្យមន្ត្រីទាំងអស់ក្នុងអង្គ	អនុញ្ញាត្តឱ្យមន្ត្រីទាំងអស់	ញ្ញាត្តឱ្យមន្ត្រីទាំងអស់ក្នុងអង្គ
		ភាពអាចប្រើប្រាស់ Word	ក្នុងអង្គភាពអាចប្រើប្រាស់	ភាពអាចប្រើប្រាស់ Word
		excel ក្នុង plate form តែ	Vord excel ក្នុង plate	excel ក្នុង plate form តែ
		. គំណ	form តែមួយ	ម្វុយ
		-Configuration backup	-Configuration backup	-Configuration backup
		data(សង្គ្រោះទិន្នន័យ)	data(សង្គ្រោះទិន្នន័យ)	data(សង្គ្រោះទិន្នន័យ)
		-រៀបចំផែនការ Backup	-រៀបចំផែនការ Backup	-រៀបចំផែនការ Backup
р	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និង	បានចូលរួមថតវីដេអូក្នុងកម្មវិធី	ថតវីដេអ្វ	ថតវីដេអូ
	សិក្ខាសាលានានា	សង្គមនៅខេត្តសៀមរាប		
៣	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ	បានច្ចូលរួមប្រជុំតាមដាន និង	ប្រជុំតាមដាន និងត្រូតពិនិ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ
	ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង	ត្រូតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ	ត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ	ការអនុវត្តការងារប្រចាំ
	ព័តិ៍មានវិទ្យា	្រ <mark>ូ</mark> ប្រចាំ	សប្តាហ៍ទី៤ របស់	សប្តាហ៍ទី៤ របស់
		សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ការិយាល័យ	ការិយាល័យ

៣.៧.កញ្ញា ហេង ស្រីវួច ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **កញ្ញា ហេង ស្រីវួច** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **២** សកម្មភាព រួមមាន÷

ſ	บ. 1	សកម្មភាព	ស្ងូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ ទី៤	ស្ងួចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធរំពឹងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
G)	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	បានសរសេរក្ខុដកម្មវិធីផ្នែកមុខ	សរសេរក្វុដកម្មវិធីផ្នែកមុខ	សរសេរក្ខុដកម្មវិធីផ្នែកមុខងារ	
		Ü	ងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	ងារទិន្នន័យមន្ត្រី (Data	ទិន្នន័យមន្ត្រី (Data entry	
			(Data Entry	Entry Management)	management) Backend	
			Management) Backend	Backend and Frontend	and Frontend អនុលោម	
			and Frontend អនុលោម	អនុលោមតាមគោល	តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី	

		តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី	ការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្ត	អនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ
		អនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ	ការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែល	ដែលបានកំណត់
		ដែលបានកំណត់	បានកំណត់	
b	ប្រជុំតាមដាន និងត្រូតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ	បានច្ចូលរួមប្រជុំតាមដាន និង	ប្រជុំតាមដាន និងត្រូតពិនិ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ
	ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង	ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ	ត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ	ការអនុវត្តការងារប្រចាំ
	ព័តិមានវិទ្យា	ប្រ <mark>ឹ</mark> ចាំ	សប្តាហ៍ទី៤ របស់	សប្តាហ៍ទី៤ របស់
		សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ការិយាល័យ	ការិយាល័យ