

១. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក ជា សេរីបណ្ឌិត ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងលោក ចិន វាសនា ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និង បំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យប្រគល់ជូន។ នាពេលបច្ចុប្បន្នការិយាល័យមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ៧ រូប គឺ លោក ពុធ ចំរើន, លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជឹង, លោក សុខ តិចឡាយ, កញ្ញា ទិត្យ ពុំ, លោក ជា ច័ន្ទប្បី, លោក សុវណ្ណ សុខា និងកញ្ញា ហេង ស្រីរ័ច ដូចនេះសកម្មភាពការងារទាំងអស់ ត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្ទាល់ពីមន្ត្រីទាំង ៧ រូប ខាងលើ ដោយមានការចូលរួម ដឹកនាំ និងវាយតម្លៃ ពីលោកប្រធាន និងលោកអនុប្រធានការិយាល័យ។

២. ការទទួលបន្ទុករបស់ភ្នាក់ងារការិយាល័យ

២.១ ការទទួលបន្ទុករបស់ប្រធានការិយាល័យ

លោក ជា សេរីបណ្ឌិត ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។ ក្នុងសប្តាហ៍ទី ៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ លោកប្រធានការិយាល័យ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តចំនួន ១១ សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ៖

- ១). សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្តមានចំនួន ៥ សកម្មភាព
 - ២). សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន ៥ សកម្មភាព
 - ៣). សកម្មភាពការងារត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃមានចំនួន ៦ សកម្មភាព។
- ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤	សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ	បានបញ្ចប់របាយការណ៍នឹងជូនការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលផែនការដើម្បីរៀបចំ	
២	រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងារ	បានរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់	រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងារបានរៀបចំ	-បានរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់មន្ត្រីថ្មីជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	

៣	រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	រៀបចំសំណើសុំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ ត្រូវបានថែទាំ	<u>- រៀបចំសំណើសុំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច</u>	
៤	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ខ្លឹមសារអត្ថបទរូបភាពត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្សព្វផ្សាយ	- ថតរូប - កែតម្រូវរូបថត - ពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ - feature image design - Convert to PDF - ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	- ថតរូប - កែតម្រូវរូបថត - ពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ - feature image design - Convert to PDF - ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	
៥	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ	ធ្វើវាក្ខន្ធសម្រាប់ការបទបង្ហាញស្តីពី ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦	

ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤	សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	បានសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវន	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ច	<u>បានសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវន</u>	ចិន វាសនា ស៊ាប ម៉ីជីង

		កម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ	ដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ	<u>កម្មប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</u> <u>ក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ</u> <u>(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋាន</u> <u>សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋ</u> <u>កិច្ច)</u>	ពុទ្ធ ចំរើន
២	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការងារប្រចាំ សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ ត្រូវបានរៀបចំ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការងារប្រចាំ សប្តាហ៍ទី៤ របស់ ការិយាល័យត្រូវបាន រៀបចំ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការងារប្រចាំ សប្តាហ៍ទី៤ របស់ ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ	រួមការិយាល័យ
៣	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស. ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤- ២០២៦	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ បានរៀបចំ	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤- ២០២៦	- រៀបចំប្រមូលធាតុចូល - <u>រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាព</u> <u>សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</u> <u>សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៤</u> <u>២០២៦</u> - <u>របាយការណ៍ស្នើសុំមតិ</u> <u>យោបល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.</u> <u>ស. ហ.</u>	រួមការិយាល័យ
៤	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និង សិក្ខាសាលានានា	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខា សាលានានាត្រូវបានរៀបចំ	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខា សាលានានា	បានផ្តល់សេវាគាំ ទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខា សាលានានាមានដូចជា៖ - រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលានានា ក្នុងកម្រិតគាំទ្របច្ចេកទេស (Technical Operation)	រួមការិយាល័យ

				<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំប្រមូលស្លាយបទបង្ហាញរបស់វាក្លិន - រៀបចំ Combine ស្លាយ និងបញ្ចូលក្នុង File PowerPoint តែមួយ - រៀបចំ Backdrop - រៀបចំ QR Code មេរៀនវាយតម្លៃ និងសំនួរចម្លើយ - ថតរូបទៅតាមប្លង់នីមួយៗ និងអង្គសិក្ខាសាលា - ជួយសម្រួលប្លង់ឱ្យបានស្អាតមុនពេលថត - រៀបចំសរសេរ Status ផុសលើ FB Page (តាមករណី ជាក់ស្តែង) - រៀបចំ Download និងចាក់បទភ្លេងគោរពទង់ជាតិ - កែតម្រូវរូបថត - រៀបចំ Design Backdrop វាក្លិន - រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច មុនចាប់ផ្តើមកម្មវិធី - រៀបចំ Live FB Page និង Link ផ្សេងៗប្រសិនបើមានការណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំ 	
--	--	--	--	--	--

៥	សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញ វត្ថុ	សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ	<u>សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញ វត្ថុ (សិក្សាកម្រិតការិយាល័យ)</u>	ចិន វាសនា ស៊ាប ម៉ីជីង ហេង ស្រីវ្រច
---	---	--	---	--	--

គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ

ល.រ	សកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤	សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	- ប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រី	ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីប្រចាំខែ កុម្ភៈជាមេត្រូវ Excel ត្រូវ បានផ្តល់ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	បានប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងបានដាក់ជូនការិយាល័យរដ្ឋ បាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	ដឹកនាំ ចិន វាសនា ស៊ាប ម៉ីជីង ពុធ ចំរើន
២	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញ វត្ថុ	ដឹកនាំ ចិន វាសនា ពុធ ចំរើន សុវណ្ណ សុខា ទិត្យ ពុំ ហេង ស្រីវ្រច ជា ច័ន្ទប្បី
៣	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាម ប្រព័ន្ធអនឡាញ	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ	<u>បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញ វត្ថុ</u>	ចិន វាសនា ស៊ាប ម៉ីជីង ពុធ ចំរើន ទិត្យ ពុំ ហេង ស្រីវ្រច ជា ច័ន្ទប្បី សុខ តិចឡាយ

៤	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	<u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ</u>	ដឹកនាំចិន វាសនា សិប ម៉ឺនីង ពុធ ចំរើន សុវណ្ណ សុខា ទិត្យ ពុំ ជា ចំនុចប្រី
៥	កម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	<u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ</u>	ដឹកនាំ ចិន វាសនា សិប ម៉ឺនីង ពុធ ចំរើន សុវណ្ណ សុខា ជា ចំនុចប្រី សុខ តិចឡាយ
៦	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud server)	- បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យ (Cloud Server) និងបំប្លែង IP Address ពី Private IP ទៅ ជា Public IP	បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	<u>រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យ (Cloud Server) និងបំប្លែង IP Address ពី Private IP ទៅ ជា Public IP</u>	ដឹកនាំ ចិន វាសនា សិប ម៉ឺនីង ពុធ ចំរើន សុវណ្ណ សុខា ទិត្យ ពុំ សុខ តិចឡាយ

២.ការទទួលបន្ទុករបស់អនុប្រធានការិយាល័យ

លោក ចិន វាសនា ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។ ក្នុងសប្តាហ៍ទី ៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ លោកអនុប្រធានការិយាល័យ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តចំនួន សកម្មភាព...ដោយក្នុងនោះ៖ ១). សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន ៤ សកម្មភាព និង២). សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្ត មានចំនួន ៨ សកម្មភាព។

ក. សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤	សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
១	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	ឯកសារសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញស្តីពីការរៀបចំផែនការសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈត្រូវបានអនុវត្ត	កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	
២	រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	រៀបចំបញ្ចូលឈ្មោះនិងបោះពុម្ពបណ្ណសរសើរ	បណ្ណសរសើរត្រូវបានរៀបចំ	បោះពុម្ពបណ្ណសរសើរ	
៣	ផលិតវីដេអូកម្មវិធីការងារសង្គម	បានផលិតវីដេអូកម្មវិធីការងារសង្គម	ផលិតវីដេអូកម្មវិធីការងារសង្គម	ផលិតវីដេអូកម្មវិធីការងារសង្គម	
៤	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមបណ្តាញសង្គម Telegram របស់អង្គភាព	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបណ្តាញសង្គម Telegram របស់អង្គភាព	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបណ្តាញសង្គម Telegram របស់អង្គភាព	
		រចនា Featured images (Thumbnails)	រចនា Featured images (Thumbnails) ត្រូវបានរៀបចំ	រចនា Featured images (Thumbnails)	
		បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមបណ្តាញសង្គម Instagram របស់អង្គភាព	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមបណ្តាញសង្គម Instagram របស់អង្គភាព	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមបណ្តាញសង្គម Instagram របស់អង្គភាព	
		បានផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធីការងារសង្គម	ផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធីការងារសង្គម	ផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធីការងារសង្គម	

ខ. សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤	សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុក
១	រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានត្រួតពិនិត្យចំណុចខ្វះខាតដើម្បីត្រៀមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	បានត្រួតពិនិត្យចំណុចខ្វះខាត ដើម្បីត្រៀមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	ត្រួតពិនិត្យចំណុចខ្វះខាត ដើម្បីត្រៀមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	ចិន វាសនា
		បានវិភាគហានិភ័យនៃសុវត្ថិភាពគេហទំព័រ	បានវិភាគហានិភ័យនៃសុវត្ថិភាពគេហទំព័រ	វិភាគហានិភ័យនៃសុវត្ថិភាពគេហទំព័រ	ពុធ ចំរើន
២	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	បានគ្រប់គ្រងនិងថែទាំប្រព័ន្ធ Finger print	គ្រប់គ្រងនិងថែទាំប្រព័ន្ធ Finger print	គ្រប់គ្រងនិងថែទាំប្រព័ន្ធ Finger print	ស៊ាប ម៉ឺនីង
៣	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធីសង្គមតាមបណ្តាញសង្គម YouTube របស់អង្គភាព	បានផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធីសង្គមតាមបណ្តាញសង្គម YouTube របស់អង្គភាព	ផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធីសង្គមតាមបណ្តាញសង្គម YouTube របស់អង្គភាព	សុវណ្ណ សុខា
៤	អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	សរសេរកូដកម្មវិធី អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	សរសេរកូដកម្មវិធី អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	សរសេរកូដកម្មវិធី អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	ពុធ ចំរើន

៥	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	បានសរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែក Backend and Frontend អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារ អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	សរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែក Backend and Frontend អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារ អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	សរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែក Backend and Frontend អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារ អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	ជា ច័ន្ទបុរី ហេង ស្រីវ័ច
៦	សិក្សានិងរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យ រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.	បានពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពី តម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី	បានពិភាក្សាពិគ្រោះ យោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការមុខ ងារនៃកម្មវិធី	ពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ អំពីតម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី	
៧	សិក្សានិងរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃ ការពិនិត្យឡើងវិញ	បានពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពី តម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី	បានពិភាក្សាពិគ្រោះ យោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការមុខ ងារនៃកម្មវិធី	ពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ អំពីតម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី	
៨	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា	បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ ប្រចាំ សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការងារប្រចាំ សប្តាហ៍ទី៤ របស់ ការិយាល័យ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការងារប្រចាំ សប្តាហ៍ទី៤ របស់ ការិយាល័យ	

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺនីង មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៦ សកម្មភាព រួមមាន៖

ល.រ	សកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤	សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
១	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	ផ្តល់របាយការណ៍ទិន្នន័យ វត្តមានប្រចាំខែ	បានផ្តល់របាយការណ៍ ទិន្នន័យវត្តមានប្រចាំខែ	ផ្តល់របាយការណ៍ទិន្នន័យ វត្តមានប្រចាំខែ	
២	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)	បានបង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិង កំណត់សិទ្ធិប្រើប្រាស់សម្រាប់ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	រៀបចំបង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មី និងកំណត់សិទ្ធិប្រើប្រាស់ សម្រាប់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅ	បង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូល ដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធិ ប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ	
៣	រៀបចំគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញចូល របស់ការិយាល័យ	រៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ ចូល របស់ការិយាល័យ	រៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញចូល របស់ ការិយាល័យ	បានរៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញចូលរបស់ការិយាល័យ	
៤	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	ឯកសារសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ ស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្រធ្វើតេស្តសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបាន រៀបចំ	កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	
៥	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា	បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ ប្រចាំ សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការងារប្រចាំ សប្តាហ៍ទី៤ របស់ ការិយាល័យ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការងារប្រចាំ សប្តាហ៍ទី៤ របស់ ការិយាល័យ	
៦	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និង សិក្ខាសាលានានា	Operation slide control	បានផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេក វិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និង សិក្ខាសាលានានា	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខា សាលានានា	

៧	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមគេហទំព័រ របស់អង្គភាព	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមគេហទំព័រ របស់អង្គភាព	ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមគេហទំព័រ របស់អង្គភាព	
---	--	--	---	---	--

៣.២.លោក ពុធ ចំរើន

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក ពុធ ចំរើន មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៥ សកម្មភាព រួមមាន៖

ល.រ	សកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤	សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានវិភាគហានិភ័យពាក់ព័ន្ធសុវត្ថិភាពគេហទំព័រ	វិភាគហានិភ័យពាក់ព័ន្ធសុវត្ថិភាពគេហទំព័រ	វិភាគហានិភ័យពាក់ព័ន្ធសុវត្ថិភាពគេហទំព័រ	
២	អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	បានសរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកមុខងារចូលបំពេញការងារយឺតយ៉ាវ ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	សរសេរកូដកម្មវិធីដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	សរសេរកូដកម្មវិធីដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	
៣	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	បានថតរូបក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលានៅខេត្តសៀមរាប	ថតរូប	ថតរូប	
៤	ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)	ឯកសារសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញស្តីពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំ	កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	

៥	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	
---	--	---	--	--	--

៣.៣.លោក សុខ តិចឡាយ

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក សុខ តិចឡាយ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៤ សកម្មភាព រួមមាន៖

ល.រ	សកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤	សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
១	បច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូល	បានសរសេរកូដកម្មវិធីកែសម្រួលផ្នែកមុខងារបញ្ចូលទិន្នន័យ (Data entry Form) និងផ្នែកមុខងារ Filter ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	សរសេរកូដកម្មវិធីកែសម្រួលផ្នែកមុខងារបញ្ចូលទិន្នន័យ (Data entry Form) និងផ្នែកមុខងារ Filter ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	សរសេរកូដកម្មវិធីកែសម្រួលផ្នែកមុខងារបញ្ចូលទិន្នន័យ (Data entry Form) និងផ្នែកមុខងារ Filter ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	
២	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)	បានបង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធិប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	បង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធិប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ	បង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធិប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១	
៣	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	បានចូលរួមថតវីដេអូក្នុងកម្មវិធីសង្គមនៅខេត្តសៀមរាប	ថតវីដេអូ	ថតវីដេអូ	

៤	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	
---	--	---	--	--	--

៣.៤.កញ្ញា ទិត្យ ពុំ

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ កញ្ញា ទិត្យ ពុំ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៣ សកម្មភាព រួមមាន៖

ល.រ	សកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ ទី៤	សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)	បានបង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធិប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	បង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធិប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានរៀបចំ	បង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធិប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	
២	រៀបចំគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញចូលរបស់ការិយាល័យ	បានចូលរួមរៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូលរបស់ការិយាល័យ	រៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូលរបស់ការិយាល័យ	រៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូលរបស់ការិយាល័យ	
៣	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	

៣.៥.លោក ជា ច័ន្ទប្បវិ

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក ជា ច័ន្ទប្បវិ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៣ សកម្មភាព រួមមាន៖

ល.រ	សកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ ទី៤	សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	បានសរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកមុខងារគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី (Staff Management) Backend and Frontend អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	សរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកមុខងារគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី (Staff Management) Backend and Frontend អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	សរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកមុខងារគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី (Staff Management) Backend and Frontend អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់	
២	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	បានចូលរួមថតវីដេអូក្នុងកម្មវិធីសង្គមនៅខេត្តសៀមរាប	ថតវីដេអូ	ថតវីដេអូ	
៣	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	

៣.៦.លោក សុវណ្ណ សុខា

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

ល.រ	សកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ ទី៤	សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
-----	----------	--------------------------	-----------------------	------------------------	--------

១	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)	- បាន Installation មុខងារថ្មី Microsoft office ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីទាំងអស់ក្នុងអង្គភាពអាចប្រើប្រាស់ Word excel ក្នុង plate form តែមួយ -Configuration backup data(សង្គ្រោះទិន្នន័យ) - រៀបចំផែនការ Backup	-Installation មុខងារថ្មី Microsoft office ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីទាំងអស់ក្នុងអង្គភាពអាចប្រើប្រាស់ Word excel ក្នុង plate form តែមួយ -Configuration backup data(សង្គ្រោះទិន្នន័យ) - រៀបចំផែនការ Backup	-Installation មុខងារថ្មី Microsoft office ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីទាំងអស់ក្នុងអង្គភាពអាចប្រើប្រាស់ Word excel ក្នុង plate form តែមួយ -Configuration backup data(សង្គ្រោះទិន្នន័យ) - រៀបចំផែនការ Backup	
២	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	បានចូលរួមថតវីដេអូក្នុងកម្មវិធីសង្គមនៅខេត្តសៀមរាប	ថតវីដេអូ	ថតវីដេអូ	
៣	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	

៣.៧.កញ្ញា ហេង ស្រីវ្រច

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ កញ្ញា ហេង ស្រីវ្រច មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ២ សកម្មភាព រួមមាន៖

ល.រ	សកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ ទី៤	សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ	លទ្ធផលទុកប្រចាំខែ	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	បានសរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកមុខងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី (Data Entry Management) Backend and Frontend អនុលោម	សរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកមុខងារទិន្នន័យមន្ត្រី (Data Entry Management) Backend and Frontend អនុលោមតាមគោល	សរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកមុខងារទិន្នន័យមន្ត្រី (Data entry management) Backend and Frontend អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី	

		តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី អនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ ដែលបានកំណត់	ការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្ត ការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែល បានកំណត់	អនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ ដែលបានកំណត់	
២	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ព័ត៌មានវិទ្យា	បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ ប្រចាំ សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការងារប្រចាំ សប្តាហ៍ទី៤ របស់ ការិយាល័យ	ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តការងារប្រចាំ សប្តាហ៍ទី៤ របស់ ការិយាល័យ	