



អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុនៃមន្ទីរពិសោធន៍
អង្គការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

លេខ:.....អ.ស.ជ.

ការរាយការណ៍អំពីសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

៣.១. លោក ជា ច័ន្ទប្បី

ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក ជា ច័ន្ទប្បី មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៥ សកម្មភាព រួមមាន៖សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន សកម្មភាព ៥ ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	- បានសរសេរកូដកែប្រែត្រង់ចំណុចការទាញយក (Download) វត្តមានមន្ត្រីជា File excel	
២.	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាល នានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ - បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤	

		<p>-នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ទទួលបានបន្ទុក ថតវីដេអូ</p> <p>-នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ទទួលបានបន្ទុក ថតវីដេអូ</p>	
៣.	ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំទីជំងឺថល	<p>-បានអភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលអាចអោយនិយ័តករក្រោមឱវាទអាចកក់បន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ការខ្ចីបន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធ)</p> <p>-បានបង្កើតទម្រង់ដើម្បីអោយអ្នកស្នើសុំបំពេញនូវព័ត៌មានរបស់ខ្លួន និងអំពីកិច្ចប្រជុំ</p> <p>-បានបង្កើតនូវមុខងារបង្កើតលេខ៦ខ្ទង់ដោយមិនជាន់គ្នា ដើម្បីអោយអ្នកស្នើសុំធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់</p> <p>-បានបន្ថែមមុខងារការស្វែងរកទៅតាមប្រភេទកិច្ចប្រជុំសម្រាប់មន្ត្រីទទួលបានបន្ទុកទាញយកនូវរបាយការណ៍តាមដែលថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវការ</p> <p>-បានសរសេរក្នុងដាក់លក្ខខ័ណ្ឌទៅលើប្រភេទកិច្ចប្រជុំនៅពេលអ្នកស្នើសុំជ្រើសរើសយក(ការខ្ចីបន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធ) និងមានទម្រង់បែបបទអោយបំពេញនូវ តួនាទី, ឈ្មោះអ្នកដឹកនាំកិច្ចប្រជុំ និងជ្រើសរើសនិយ័តករនៅក្នុងទម្រង់ព័ត៌មានលម្អិតនៃការស្នើសុំកក់បន្ទប់ប្រជុំ</p>	

៤.	ការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីកត់ត្រាចំណូល/ ចំណាយរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	<ul style="list-style-type: none"> - បានអភិវឌ្ឍន៍មុខងារកត់ត្រាប្រាក់ចំណូលដែល អគ្គលេខាធិការដ្ឋានទទួលបានពីនិយ័តករនីមួយៗ និងកត់ត្រាប្រាក់ចំណូលសរុបដែលទទួលបានពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានបន្ទាប់ពីគិតជាភាគរយ - បានអភិវឌ្ឍន៍មុខងារការកែប្រែទិន្នន័យដែលបានកត់ត្រាចំណូលនីមួយៗរួចរាល់ - បានអភិវឌ្ឍន៍មុខងារលុបទិន្នន័យដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋានទទួលបានពីនិយ័តករនីមួយៗ និងលុបការកត់ត្រាចំណូលណាមួយ 	
៥.	ការរៀបចំប្រព័ន្ធរាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមសរសេរកូដដាក់លក្ខខណ្ឌនៅពេលមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបានស្នើសុំធ្វើរបាយការណ៍ហើយទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំពីមួយជំហានទៅមួយជំហាន 	

៣.២.លោក សុវណ្ណ សុខា

ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក សវណ្ណ សុខា មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៧ សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៧ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<ul style="list-style-type: none"> - បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួន ២ លើក - បានស្រាវជ្រាវទម្រង់ text Editor ថ្មីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធ 	

២.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួនមួយលើក	
៣.	ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាប័នទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- បានត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានប្រចាំថ្ងៃលើប្រព័ន្ធ Applications, File System, Database, Backup & Recovery របស់ Cloud Server - បានដោះស្រាយបញ្ហាមុខងារ NextCloud Office Error មិនអនុញ្ញាតឱ្យ User ចូលទៅប្រើប្រាស់	
៤.	ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	- បានត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានប្រចាំថ្ងៃលើប្រព័ន្ធ File System, Database របស់ Hosting Server - បានដោះស្រាយបញ្ហាសុវត្ថិភាពពាក់ព័ន្ធ PHP Code នៅក្នុង Hosting Server - បានដោះស្រាយបញ្ហា Policy Error នៃការផ្ទុកទិន្នន័យរបស់ Database Server - បានដោះស្រាយបញ្ហា IP address របស់ម៉ាស៊ីនមេ	
៥.	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ - បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ - បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ចូលការយល់ដឹងស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ នៅថ្ងៃទី២៧, ២៨, ២៩ - បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម នៅថ្ងៃទី៣០, ៣១ ខែឧសភា	

		<ul style="list-style-type: none"> -បានសម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីសិក្សាសាលាចំនួន២ ដោយទទួលបានបន្ទុក៖ <ul style="list-style-type: none"> • បានរៀបចំ Backdrop ជាវីដេអូ Effect • បានជួយរៀបចំតុកៅអី 	
៦.	ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	<ul style="list-style-type: none"> -បានទាញទិន្នន័យ និងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួន ៣ លើក -បានជួយដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលទៅលើបញ្ហាទាញទិន្នន័យ 	
៧.	ការរៀបចំប្រព័ន្ធបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	<ul style="list-style-type: none"> -បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួន ៣ លើក -បានជួយដោះស្រាយបញ្ហា Error ពេលរក្សាទុករូប profile -បានជួយដោះស្រាយបញ្ហា Error ពេលបង្កើត Users សម្រាប់សវនករ 	

៣.៣.កញ្ញា ហេង ស្រីវ័ច

ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ កញ្ញា ហេង ស្រីវ័ច មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៤ សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៤ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	
-----	----------	-----------------	--

១.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<ul style="list-style-type: none"> - បានសរសេរកូដលើមុខងារថ្មីបញ្ចូលរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃនិងមុខងារពិនិត្យរបាយការណ៍ទាំងខាងផ្នែក Frontend និង Backend - បានធ្វើការបញ្ចូលរបាយការណ៍ការថ្មីរបស់ User ម្នាក់ៗ (INSERT) - បានធ្វើការកែប្រែរបាយការណ៍ការថ្មីរបស់ User ម្នាក់ៗ (EDIT, UPDATE) - ថ្ងៃទី១៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៤ បានធ្វើការតេស្តបញ្ចូលរបាយការណ៍ថ្មីនៅពេលដែល Hosting នៅលើ Sever និង បាន fix code ដែលបាន Error 	
២.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	<ul style="list-style-type: none"> - បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ - បានចាប់ផ្តើមសរសេរកូដផ្នែក Dashboard 	
៣.	ការកម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	<ul style="list-style-type: none"> - បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static - បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន់ ១០% - បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យចំណូល និងទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ - បានធ្វើការបង្កើត Table User Login (Database) - បានធ្វើការបង្កើត Table Auditees (Database) - បានធ្វើ Login សម្រាប់ User និង Admin និង បានសរសេរកូដធ្វើការបញ្ចូល ការកែប្រែ និងការលុប 	
៤.	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ - នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់ វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) 	

		-នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃ ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការបានទទួលបន្ទុករៀបចំខាងអាហារសម្រន់ -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។ ទទួលបន្ទុករៀបចំខាងភេ ជ្ជៈនិងអាហារសម្រន់	
--	--	---	--

៣.៤.កញ្ញា ទិត្យ ពុំ

ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ កញ្ញា ទិត្យ ពុំ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៦ សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៤ សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមមានចំនួន ១ សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារក្រៅផែនការចំនួន ១ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	-បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ទទួលបន្ទុកវាយបញ្ចូលខ្លឹមសារអត្ថបទ	
២.	ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ	-បានរៀបចំចាត់ចែងឯកសារចេញរបស់ការិយាល័យចំនួន ៨ ឯកសារ និងទទួលឯកសារចូលការិយាល័យចំនួន ២ ឯកសារ	
៣.	ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិងក្រោយកិច្ចប្រជុំចំនួន ៩កិច្ចប្រជុំ	

៤.	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល នានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<p>- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ</p> <p>- នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS)</p> <p>- នៅថ្ងៃទី២៧, ២៨, ២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ</p> <p>- នៅថ្ងៃទី៣០, ៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។</p> <p>ទទួលបានចូលរួមសហការរៀបចំកេសជ្ជៈ និងអាហារសម្រន់</p>	
----	---	---	--

ខ. សកម្មភាពការងារចូលរួម

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	<p>- បានចូលរួមប្រជុំក្រុមការងារនៅថ្ងៃទី ២០ ឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ ដោយលទ្ធផលទទួលបានដូចតទៅ៖</p> <p>ទី១. ធាតុនៃរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងទី២. ការពិនិត្យលើមាតិកានៃការរៀបចំឯកសារវិភាគមុខងាររបស់អង្គភាព។</p> <p>- បានសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ន (ទទួលបាននូវផ្នែកសិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិ)</p>	

គ. សកម្មភាពត្រូវដេញតម្លៃ

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
-----	----------	-----------------	--------

១.	ការស្នើសុំផ្តល់តម្រូវការបច្ចេកទេសសម្រាប់ការរៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលប្រតិបត្តិការសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរួមសម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (MEF Security Operation Center-SOC) ក្រៅផែនការ	- បានរៀបចំកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. នៅថ្ងៃទី ២៣ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៤ ពាក់ព័ន្ធការរៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលប្រតិបត្តិការសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរួមសម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (MEF Security Operation Center-SOC)	
----	--	---	--

៣.៥.លោក សុខ តិចឡាយ

ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក សុខ តិចឡាយ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៦ សកម្មភាព រួមមាន៖សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៦ ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល	<ul style="list-style-type: none"> - បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល - បានសរសេរកូដលើមុខងារដាក់ឯកសារចេញចូល - បានសរសេរកូដលើមុខងារស្វែងរកតាមកាលបរិច្ឆេទ - បានសរសេរកូដលើមុខងារ (Edit, Update និង Export) 	
២.	ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនិងសិក្ខាសាលានានា	- បានគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់បម្រើដល់កិច្ចប្រជុំ	
៣.	ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាប័នទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- បានដោះស្រាយបញ្ហាការ Upload File ចូលក្លោងជូនកញ្ញា អ៊ុន សៀក មី	

៤.	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល នានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<p>- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ</p> <p>- នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS)</p> <p>- នៅថ្ងៃទី២៧, ២៨, ២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃ ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការបានទទួលបន្ទុក</p> <ul style="list-style-type: none"> • រៀបចំបញ្ចូលកម្រងសំណួរ ចម្លើយនិងQR code សំណួរក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាទៅក្នុង Google drive • Slide Operator Control • Combine slide និងបញ្ចូលក្នុង File PowerPoint តែមួយ <p>- នៅថ្ងៃទី៣០, ៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌ បទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្មបានទទួលបន្ទុក Slide Operator control</p>	
៥.	ការរៀបចំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	- បានចូលរួមបង្កើតគណនីប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយដ្ឋានសវនកម្មទី១ និង ផ្ញើរ ឈ្មោះជាមួយលេខសម្ងាត់ទៅកាន់មន្ត្រីជំនាញ	
៦.	ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែរបស់ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	- បានការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែរបស់ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	

៣.៦.លោក ពុធ ចំរើន

ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក ពុធ ចំរើន មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៨ សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៨ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	- បានចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - បានចូលរួមសរសេរកូដលើមុខងារបញ្ជូនរបាយការណ៍ថ្មីប្រចាំថ្ងៃ	
២.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- បានកែសម្រួលប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក - បានកែសម្រួល Flow ឈប់សម្រាកថ្នាក់ដឹកនាំ - បានកែប្រែ Interface មួយចំនួននៃ Dashboard - បានបន្តកែប្រែលំហូរនៃការអនុម័តច្បាប់ឈប់សម្រាក	
៣.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល	- បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល - បានសរសេរកូដលើមុខងារដាក់ឯកសារចេញចូល - បានធ្វើលើមុខងារស្វែងរកតាមកាលបរិច្ឆេទ - បានសរសេរកូដលើមុខងារ (Edit, Update និង Export)	
៤.	ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល	- បានប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	
៥.	ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា ផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	- បានរៀបចំប្តូរទីតាំងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ និងម៉ាស៊ីនព្រីនជូនលោក ថូ គឹមហាក់ នៅនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	
៦.	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ - នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) ចូលរួមសហការជា Operator Control	

		<p>-នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការបានទទួលបន្ទុក</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slide Operator Control • Combine slide និងបញ្ចូលក្នុង File PowerPointតែមួយ <p>-នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្មបានទទួលបន្ទុក</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slide Operator Control • Combine slide និងបញ្ចូលក្នុង File PowerPointតែមួយ 	
៧.	ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	-បានចូលរួមសរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (អភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ)	
៨.	ការរៀបចំប្រព័ន្ធរាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	<p>-បានរៀបចំបញ្ចូលទិន្នន័យបន្ថែមនៅក្នុងរបាយការណ៍</p> <p>-បានកែប្រែទម្រង់ Interface ថ្មី</p>	

៣.៧.លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង

ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **១២** សកម្មភាព រួមមាន៖សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន **៩** សកម្មភាព, និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន **៣** សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	
១.	ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	-បានសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធថាបាច់បម្រើ	
២.	ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	-បានផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	

		ផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)	
៣.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	បានចាប់ផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
៤.	ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម) សម្រាប់ខែឧសភា បានផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១២ article និងមានចំនួនអ្នកចូលទស្សនាគេហទំព័រចំនួន ៣១៤២ Views	
៥.	ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- បានដោះស្រាយបញ្ហាការ Upload File ចូលក្លោងជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល	
៦.	ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា ផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	- បានដោះស្រាយបញ្ហាទំហំអក្សរខ្មែរក្នុងកម្មវិធី telegram ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ (លោក ទេព សុភ័ក្ត) - បានដោះស្រាយបញ្ហា Error window ជូនលោកស្រី អ៊ុំ សុនីតា	
៧.	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ - បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ - ចូលរួមសហការជា Operator Control - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារវិភាគមុខងារកាលពីថ្ងៃទី២០ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤	

		<p>-បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារសន្តានុក្រមកាលពីថ្ងៃទី ២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>-នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ដោយទទួលបានបន្ទុកជាអ្នករៀបចំ Form វាយតម្លៃវាគ្មិន និងកម្មវិធីនៅលើ Google drive និង Generate QR code</p> <p>-នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដោយទទួលបានបន្ទុកជាអ្នករៀបចំ Form វាយតម្លៃវាគ្មិន និងកម្មវិធីនៅលើ Google drive និង Generate QR code</p>	
៨.	ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកាត់បន្ថប់ប្រជុំឌីជីថល	-បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំ និងយន្តការនីតិវិធីនៃការកាត់បន្ថប់ប្រជុំតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកាត់បន្ថប់ប្រជុំ (កែសម្រួលថ្មីតាមការណែនាំថ្មីរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ)	
៩.	ការរៀបចំប្រព័ន្ធបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	-បានចូលរួមបង្កើតគណនីប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយដ្ឋានសវនកម្មទី២ (រង់ចាំ LIST NAME)	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១០.	ការចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-បានបកប្រែគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មអនុលោមភាពដែលនាងខ្ញុំទទួលបានបន្ទុកចាប់ពីទំព័រ២១ ដល់ទំព័រទី២៥	
១១.	ការចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសន្តានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-បានស្វែងរកបច្ចេកសព្ទថ្មីចំនួន១០៣ក្បួនក្រុមការងារ	

១២.	ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	<p>-បានចូលរួមប្រជុំក្រុមការងារនៅថ្ងៃទី ២០ ឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ ដោយលទ្ធផលទទួលបានដូចតទៅ៖</p> <p>ទី១. ធាតុនៃរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងទី២. ការពិនិត្យលើមាតិកានៃការរៀបចំឯកសារវិភាគមុខងាររបស់អង្គភាព។</p> <p>-បានសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ន (ទទួលបន្ទុកផ្នែកសិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិ)</p>	
-----	---	---	--

៣.៨.ការទទួលបន្ទុករបស់អនុប្រធានការិយាល័យ

ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ លោក ចិន វាសនា ជាអនុប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា មានតួនាទីដឹកនាំតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។ លោកមានសកម្មភាពការងារទទួលបន្ទុកចំនួន ១១ សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ៖ ១). សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន ៦ សកម្មភាព, ២). សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្តមានចំនួន ៥ សកម្មភាព។

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	<p>-បានសិក្សាក្របខ័ណ្ឌជាតិអំពីតួនាទី និងភារៈកិច្ចនៃសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ពីស្ថាប័នសាធារណៈ</p> <p>-បានសិក្សាក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិអំពីតួនាទី និងភារៈកិច្ចនៃសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p> <p>-បានចាប់ផ្តើមរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សាការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា</p>	

២.	ការរៀបចំបណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានរៀបចំនិងបោះពុម្ពបណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីឆ្នើមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៩រូប	
៣.	ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	<ul style="list-style-type: none"> - បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពតេឡេក្រាម ចំនួន៖ ២៨ លើក អ៊ិនដ្យាក្រាម ចំនួន៖ ២៨ លើក - បានរៀបចំ POSTER ទិវាពលកម្មអន្តរជាតិ ១ឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ - បានរៀបចំ POSTER សារលិខិតថ្វាយព្រះពរ ព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី - បានរៀបចំ POSTER ព្រះរាជពិធីបុណ្យច្រត់ព្រះនង្គ័ល - បានរៀបចំ POSTER វិសាខបូជាសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គម - បានរៀបចំ POSTER ទិវាកុមារអន្តរជាតិ ១ មិថុនា 	
៤.	ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល	- បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យស្តីពីការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មនៃការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល	
៥.	ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា ផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	<ul style="list-style-type: none"> - បានត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ (Anti Virus) ជូនលោក អ៊ឹម សុផល ចំនួន១លើក - បានដំឡើងកម្មវិធី Lightshot ជូនលោកស្រី ព្រេម លីណា ចំនួន១លើក 	
៦.	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ	

		<p>-បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>-ទទួលបានបន្ទុកថវិកាដេអូ និងបោះពុម្ពលិខិតថ្លែងអំណរគុណ</p> <p>-នៅថ្ងៃទី២៧, ២៨, ២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ</p> <p>-នៅថ្ងៃទី៣០, ៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។</p> <p>ទទួលបានបន្ទុករៀបចំបោះពុម្ពវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចូលរួម ចំនួន៦៥សន្លឹក និងវិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់គុណភាពវាក្យ ១៦សន្លឹក</p>	
--	--	--	--

ខ. សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំ

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<p>-បានប្រមូលទិន្នន័យ និងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធលើការបង្កើតលិខិតផ្ទេរចេញ</p> <p>-បានតាមដានត្រួតពិនិត្យលើមុខងារពិនិត្យរបាយការណ៍</p> <p>-បានតាមដានត្រួតពិនិត្យលើមុខងារបញ្ជូនរបាយការណ៍ថ្មីប្រចាំថ្ងៃ</p>	
២.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	<p>-បានតាមដានការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរបស់មន្ត្រីដើម្បីប្រាកដថាប្រព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍន៍រួចរាល់តាមការកំណត់÷</p> <p>-បានកែសម្រួលប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក</p> <p>-បានកែសម្រួល Flow ឈប់សម្រាកថ្នាក់ដឹកនាំ</p>	

		- បានកែប្រែ Interface មួយចំនួននៃ Dashboard	
៣.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	
៤.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ - បានតាមដានការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរបស់មន្ត្រីដើម្បីប្រាកដថាប្រព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍន៍រួចរាល់តាមការកំណត់	
៥.	ការកម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានតាមដានការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរបស់មន្ត្រីដើម្បីប្រាកដថាប្រព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍន៍រួចរាល់តាមការកំណត់	

៣.៩. ការទទួលបន្ទុករបស់ប្រធានការិយាល័យ

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក ជា សេរីបណ្ឌិត ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីដឹកនាំ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។ លោកមានសកម្មភាពការងារទទួលបន្ទុកចំនួន ១៤ សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ៖ ១). សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន ៥ សកម្មភាព, ២). សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្តមានចំនួន ៤ សកម្មភាព, ៣). សកម្មភាពការងារត្រូវតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យមានចំនួន ៥ សកម្មភាព។

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	ការរៀបចំផែនការរបស់ការិយាល័យ	- បានរៀបចំផែនការរបស់ការិយាល័យ	

២.	ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	- បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	
៣.	ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (ហ្វេសប៊ុក) ចំនួន ២៩ សកម្មភាពនិងបានជ្រើសរើសរូបភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	
៤.	ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនិងសិក្ខាសាលានានា	- បានរៀបចំប្រព័ន្ធប្រជុំអនឡាញ (ZOOM) នៃការប្រជុំបច្ចេកទេសអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នៅថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤	
៥.	ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<p>- បានប្រជុំសប្តាហ៍ទី១, ២, ៣, ៤, ៥, នៃខែឧសភារបស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនៅថ្ងៃចន្ទ ទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>- បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>- នៅថ្ងៃទី២៧, ២៨, ២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ</p> <p>- នៅថ្ងៃទី៣០, ៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម</p>	

ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	<ul style="list-style-type: none"> - បានសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ - <u>(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</u> - ឯកសារសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ 	
២.	ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យស្តីពីកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មនៃការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល 	
៣.	ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - បានត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery - config IP address ថ្មី 	

៤.	ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	<p>- បានដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet</p> <p>- បានត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់ របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security</p>	
----	---	--	--

គ. ការងារតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យ

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	- តាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីរបស់មន្ត្រី ជំនាញ និងរកចំណុចខ្វះខាតកំឡុងពេលអភិវឌ្ឍន៍កម្ម វិធី	
២.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- តាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីរបស់មន្ត្រី ជំនាញ និងរកចំណុចខ្វះខាតកំឡុងពេលអភិវឌ្ឍន៍កម្ម វិធី	
៣.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធដកសារចេញ-ចូល	- តាមដានវឌ្ឍនភាពការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឯកសារចេញ-ចូល	
៤.	ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញ	- បានតាមដានលើការរៀបចំរចនាផ្ទាំងកម្មវិធីផ្នែកអ្នក ប្រើប្រាស់ (USER INTERFACE)	

៥.	ការកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- តាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ និងរកចំណុចខ្វះខាតកំឡុងពេលអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី	
----	---	---	--