  
​​​​​​

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ:.......................អ.ស.ផ.

rr;ss

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

3

ការរាយការណ៍អំពីសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

**4**

៣.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

៣.១.លោក ជា ច័ន្ទបូរី

ក្នុងខែឧសភា​ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **លោក​ ជា ច័ន្ទបូរី​** 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 បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ  **-**បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤  -នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ទទួលបន្ទុក **ថតវីដេអូ**  -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ទទួលបន្ទុក **ថតវីដេអូ** |  |
| **៣.** | ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | -បានអភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលអាចអោយនិយ័តករក្រោមឱវាទអាចកក់បន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ការខ្ចីបន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធ)  -បានបង្កើតទម្រង់ដើម្បីអោយអ្នកស្នើរសុំបំពេញនូវព័ត៌មានរបស់ខ្លួននិងអំពីកិច្ចប្រជុំ  -បានបង្កើតនូវមុខងារបង្កើតលេខ៦ខ្ទង់ដោយមិនជាន់គ្នា​ ដើម្បីអោយអ្នកស្នើសុំធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់  -បានបន្ថែមមុខងារការស្វែងរកទៅតាមប្រភេទកិច្ចប្រជុំសម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទាញយកនូវរបាយការណ៍តាមដែលថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវការ  -បានសរសេរកូដដាក់លក្ខខ័ណ្ទទៅលើប្រភេទកិច្ចប្រជុំនៅពេលអ្នកស្នើសុំជ្រើសរើសយក(ការខ្ចីបន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធ) និងមានទម្រង់បែបបទអោយបំពេញនូវ​ តួនាទី, ឈ្មោះអ្នកដឹកនាំកិច្ចប្រជុំ និងជ្រើសរើសនិយ័តករនៅក្នុងទម្រង់ព័ត៌មានលម្អិតនៃការស្នើសុំកក់បន្ទប់ប្រជុំ |  |
| **៤.** | ការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីកត់ត្រាចំណូល/ចំណាយរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | -បានអភិវឌ្ឍន៍មុខងារកត់ត្រាប្រាក់ចំណូលដែល អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ទទួលបានពីនិយ័តករនីមួយៗ​ និងកត់ត្រាប្រាក់ចំណូលសរុបដែលទទួលបានពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានបន្ទាប់ពីគិតជាភាគរយ  -បានអភិវឌ្ឍន៍មុខងារការកែប្រែទិន្នន័យដែលបានកត់ត្រាចំណូលនីមួយៗរួចរាល់  -បានអភិវឌ្ឍន៍មុខងារលុបទិន្នន័យដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋានទទួលបានពីនិយ័តករនីមួយៗ និងលុបការកត់ត្រាចំណូលណាមួយ |  |
| **៥.** | ការរៀបចំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល | -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 | -បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Serverចំនួន ២លើក  -បានស្រាវជ្រាវទម្រង់ text Editor ថ្មីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធ |  |
| **២.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Serverចំនួនមួយលើក |  |
| **៣.** | ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | **-**បានត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានប្រចាំថ្ងៃលើប្រព័ន្ធ Applications, ​File System, Database, Backup & Recovery របស់ Cloud Server  -បានដោះស្រាយបញ្ហារមុខងារ NextCloud Office Error មិនអនុញ្ញាតឱ្យ User ចូលទៅប្រើប្រាស់ |  |
| **៤.** | ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | **-**បានត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានប្រចាំថ្ងៃលើប្រព័ន្ធ ​File System, Database របស់ Hosting Server  -បានដោះស្រាយបញ្ហាសុវត្តិភាពពាក់ព័ន្ធ 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 ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់  វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤  - បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩  -បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្ដីពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា  -បានសម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាចំនួន២ ដោយទទួលបន្ទុក៖   * បានរៀបចំ Backdrop ជាវីដេអូ Effect * បានជួយរៀបចំតុកៅអី |  |
| **៦.** | ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | -បានទាញទិន្នន័យ និងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Serverចំនួន ៣លើក  -បានជួយដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលទៅលើបញ្ហាទាញទិន្នន័យ |  |
| **៧.** | ការរៀបចំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល | -បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Serverចំនួន ៣លើក  -បានជួយដោះស្រាយបញ្ហា Error ពេលរក្សារទុក្ខរូប profile  -បានជួយដោះស្រាយបញ្ហា Error ពេលបង្កើ Users សម្រាប់សវនករ |  |

៣.៣.កញ្ញា ហេង ស្រីវួច

ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **កញ្ញា ហេង ស្រីវួច**មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៤** សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន**​ ៤**សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

**ក.ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់​**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** |  |
| **១.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | -បានសរសេរកូដលើមុខងារថ្មីបញ្ចូលរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃនិងមុខងារ ពិនិត្យរបាយការណ៍ទាំងខាងផ្នែក Frontend និង​ Backend  -បានធ្វើការបញ្ចូលរបាយការណ៍ការថ្មីរបស់ User ម្នាក់ៗ​ (INSERT)  -បានធ្វើការកែប្រែរបាយការណ៏ការថ្មីរបស់ User ម្នាក់ៗ (EDIT, UPDATE)  -ថ្ងៃទី១៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៤ បានធ្វើការតេស្តបញ្ចូលរបាយការណ៍ថ្មីនៅពេលដែល​ Hosting នៅលើ Sever និង បាន fix code ដែលបាន Error |  |
| **២.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | -បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ  -បានចាប់ផ្តើមសេរសេកូដផ្នែក Dashboard |  |
| **៣.** | ការកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | -បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static  -បានរចនា​ទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន់ ១០%  -បានរចនា​ទម្រង់ទិន្នន័យចំណូល 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.** | -បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ  **-**នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់ វិស័យសាធារណៈ (IPSAS)  -នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ​បានទទួលបន្ទុករៀបចំខាងអាហារសម្រន់  -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។ ទទួលបន្ទុករៀបចំខាងភេជ្ជៈនិងអាហារសម្រន់ |  |

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 ឯកសារនិងទទួលឯកសារចូលការិយាល័យចំនួន ២ ឯកសារ |  |
| **៣.** | ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | -បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិងក្រោយកិច្ចប្រជុំ  ចំនួន ៩កិច្ចប្រជុំ |  |
| **៤.** | ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ  **-**នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS)  -នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ​  -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។  **-**ទទួលបន្ទុកចូលរួមសហការរៀបចំភេសជ្ជៈ និងអាហារសម្រន់ |  |

**ខ.សកម្មភាពការងារចូលរួម**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| **៥.** | ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | -បានចូលរួមប្រជុំក្រុមការងារនៅថ្ងៃទី ២០ ឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ **ដោយលទ្ធផលទទួលបានដូចតទៅ៖** ទី១.ធាតុនៃរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងទី២.ការពិនិត្យលើមាតិកានៃការរៀបចំឯកសារវិភាគមុខងាររបស់អង្គភាព។  **-**បានសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៏សិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ន (ទទួលបន្ទុកផ្នែកសិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិ) |  |

គ. សកម្មភាពក្រៅផែនការ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| **៦.** | ការស្នើសុំផ្តល់តម្រូវការបច្ចេកទេសសម្រាប់ការរៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលប្រតិបត្តិការសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន  រួមសម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (MEF Security Operation Center-SOC) | -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 | -បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល  **-**បានសរសេរកូដលើមុខងារដាក់ឯកសារចេញចូល  -បានសរសេរកូដលើមុខងារស្វែងរកតាមកាលបរិចេ្ឆទ  -បានសេសេរកូដលើមុខងារ (Edit,​ Update​ និង​ Export) |  |
| **២.** | ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | -បានគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់បម្រើដល់កិច្ចប្រជុំ |  |
| **៣.** | ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | -បានដោះស្រាយបញ្ហាការ Upload File ចូលក្លោដជូនកញ្ញា អ៊ុន សៀក ម៉ី |  |
| **៤.** | ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ  **-**នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS)  -នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការបានទទួលបន្ទុក   * រៀបចំបញ្ចូលកម្រងសំណួរ​ ចម្លើយនិងQR codeសំណួរក្មុងកម្មវីធីសិក្ខាសាលាទៅក្នុង Google drive * Slide Operator Control * Combine slide និងបញ្ចូលក្មុង File PowerPointតែមួយ   -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្មបានទទួលបន្ទុក Slide Operator control |  |
| **៥.** | ការរៀបចំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល | -បានចូលរួមបង្កើតគណនីប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយដ្ឋានសវនកម្មទី១ និង ផ្ញើរ​ ឈ្មោះជាមួយលេខសម្ងាត់ទៅកាន់មន្ត្រីជំនាញ |  |
| **៦.** | ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៏មានវិទ្យា | -បានការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា |  |

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 | -បានចូលរូមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  -បានចូលរួមសរសេរកូដលើមុខងារបញ្ជូលរបាយការណ៍ថ្មីប្រចាំថ្ងៃ |  |
| **២.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -បានកែសម្រួលប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក  -បានកែសម្រួល Flow ឈប់សម្រាកថ្នាក់ដឹកនាំ  -បានកែប្រែ Interface មួយចំនួននៃ Dashboard -បានបន្តកែប្រែលំហូរនៃការអនុម័តច្បាប់ឈប់សម្រាក |  |
| **៣.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល | -បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល  **-**បានសរសេរកូដលើមុខងារដាក់ឯកសារចេញចូល  -បានធ្វើលើមុខងារស្វែងរកតាមកាលបរិចេ្ឆទ  -បានសេសេរកូដលើមុខងារ (Edit,​ Update​ និង​ Export) |  |
| **៤.** | ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជិថល | -បានប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ |  |
| **៥.** | ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | -បានរៀបចំប្តូរទីតាំងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ​និងម៉ាស៊ីនព្រីនជូនលោក ថូ គីម ហាក់ នៅនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |  |
| **៦.** | ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ  **-**នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) ចូលរួមសហការជា Operator Control  -នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការបានទទួលបន្ទុក   * Slide Operator Control * Combine slide និងបញ្ចូលក្មុង File PowerPointតែមួយ   -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្មបានទទួលបន្ទុក   * Slide Operator Control * Combine slide និងបញ្ចូលក្មុង File PowerPointតែមួយ |  |
| **៧.** | ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | -បានចូលរួមសរសេកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (អភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ) |  |
| **៨.** | ការរៀបចំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល | -បានរៀបចំបញ្ចូលទិន្នន័យបន្ថែមនៅក្នុងរបាយការណ៍  -បានកែប្រែទម្រង់​ Interface ថ្មី |  |

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** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.** | ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | -បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សិក្សាការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (កម្រិតការិយាល័យ) |  |
| **២.** | ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី | -បានផ្ដល់ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម  ផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី) |  |
| **៣.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -បានចាប់ផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល |  |
| **៤.** | ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | -បានផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញ  សង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម)សម្រាប់ខែឧសភា បានផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១២ article និងមានចំនួនអ្នកចូលទស្សនាគេហទំព័រចំនួន **៣១៤២ Views** |  |
| **៥.** | ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | -បានដោះស្រាយបញ្ហាការ Upload File ចូលក្លោដជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល |  |
| **៦.** | ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ | -បានដោះស្រាយបញ្ហាទំហំអក្សរខ្មែរក្នុងកម្មវិធី telegram ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ (លោក ទេព សុភ័គ)  -បានដោះស្រាយបញ្ហា Error window ជូនលោកស្រី អ៊ី សុនីតា |  |
| **៧.** | ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ  **-**បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤  -ចូលរួមសហការជា Operator Control  -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារវិភាគមុខងារកាលពីថ្ងៃទី២០ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤  -បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារសន្ទានុក្រមកាលពីថ្ងៃទី ២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤  -នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ដោយទទួលបន្ទុកជាអ្នករៀបចំ Form វាយតម្លៃវាគ្មិន និងកម្មវិធីនៅលើ Google drive និង Generate QR code  -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដោយទទួលបន្ទុកជាអ្នករៀបចំ Form វាយតម្លៃវាគ្មិន និងកម្មវិធីនៅលើ Google drive និង Generate QR code បាន Upload ឯកសារមេរៀនចូលក្នុង MEGA Storage ដើម្បីសិក្ខាកាមទាញយកឯកសារ |  |
| **៨.** | ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | -បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំ និងយន្តការនីតិវិធីនៃការកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល និងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ (កែសម្រួលថ្មីតាមការណែននាំថ្មីរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ) |  |
| **៩.** | ការរៀបចំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល | -បានចូលរួមបង្កើតគណនីប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយដ្ឋានសវនកម្មទី២ |  |

**ខ.សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| **១០.** | ការចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានបកប្រែគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មអនុលោមភាពដែលនាងខ្ញុំទទួលបន្ទុកចាប់ពីទំព័រ២១ ដល់ទំព័រទី២៥ |  |
| **១១.** | ការចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានស្វែងរកបច្ចេកសព្ទថ្មីចំនួន១០ពាក្យជូនក្រុមការងារសម្រាប់ខែឧសភា |  |
| **១២.** | ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | -បានចូលរួមប្រជុំក្រុមការងារនៅថ្ងៃទី ២០ ឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ **ដោយលទ្ធផលទទួលបានដូចតទៅ៖** ទី១.ធាតុនៃរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងទី២.ការពិនិត្យលើមាតិកានៃការរៀបចំឯកសារវិភាគមុខងាររបស់អង្គភាព។  **-**បានសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៏សិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ន (ទទួលបន្ទុកផ្នែកសិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិ) |  |

៣.៨.ការទទួលបន្ទុករបស់អនុប្រធានការិយាល័យ

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

**ក.ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់​**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.** | ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | -បានសិក្សាក្របខ័ណ្ឌជាតិអំពីតួនាទី និងភារៈកិច្ចនៃសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ពីស្ថាប័នសាធារណៈ  -បានសិក្សាក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិអំពីតួនាទី និងភារៈកិច្ចនៃសវនកម្ម បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន -បានចាប់ផ្តើមរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សាការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា |  |
| **២.** | ការរៀបចំបណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | -បានរៀបចំនិងបោះពុម្ភបណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីឆ្នើមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំនួន ៩រូប |  |
| **៣.** | ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | -បានផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញសង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព  តេឡេក្រាម ចំនួន៖ ២៨ លើក អ៊ីនដ្យាក្រាម 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.** | ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជិថល | -បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យស្តីពីការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មនៃការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល |  |
| **៥.** | ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | -បានត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ (Anti Virus)ជូនលោក អ៊ឹម​ សុផល ចំនួន១លើក -បានដំឡើងកម្មវិធី Lightshot ជូនលោកស្រី ពេ្រម​ លីណា ចំនួន១លើក |  |
| **៦.** | ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានចួលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ  **-**បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤  -ទទួលបន្ទុកថតវីដេអូ និងបោះពុម្ភលិខិតថ្លែងអំណរគុណ  -នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ  -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។ -ទទួលបន្ទុករៀបចំបោះពុម្ភវិញ្ញាបនបត្រវបញ្ជាក់ការចូលរួម ចំនួន៦៥ សន្លឹក និងវិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់គុណភាពវាគ្មិន ១៦សន្លឹក |  |

**ខ.សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | -បានប្រមូលទិន្នន័យ និងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធលើការបង្កើតលិខិតផ្ទេរចេញ  -បានតាមដានត្រួតពិនិត្យលើមុខងារពិនិត្យរបាយការណ៍  -បានតាមដានត្រួតពិនិត្យលើមុខងារបញ្ជូលរបាយការណ៍ថ្មីប្រចាំថ្ងៃ |  |
| **២.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -បានតាមដានការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរបស់មន្រ្តីដើម្បីប្រាកដថាប្រព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍន៍រួចរាល់តាមការកំណត់៖ -បានកែសម្រួលប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក  -បានកែសម្រួល Flow ឈប់សម្រាកថ្នាក់ដឹកនាំ  -បានកែប្រែ Interface មួយចំនួននៃ Dashboard |  |
| **៣.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល | -បានតាមដាន​វឌ្ឍនភាពការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល |  |
| **៤.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | -បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ -បានតាមដានការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរបស់មន្រ្តីដើម្បីប្រាកដថាប្រព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍន៍រួចរាល់តាមការកំណត់ |  |
| **៥.** | ការកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | -បានតាមដានការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរបស់មន្រ្តីដើម្បីប្រាកដថាប្រព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍន៍រួចរាល់តាមការកំណត់ |  |

៣.៩.ការទទួលបន្ទុករបស់ប្រធានការិយាល័យ

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **ជា សេរីបណ្ឌិត** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីដឹកនាំ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ដ្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។ 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.** | ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | -បានផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញសង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព (ហ្វេកប៊ុក) ចំនួន ២៩ សកម្មភាពនិងបានជ្រើសរើសរូបភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ |  |
| **៤.** | ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | -បានរៀបចំប្រព័ន្ធប្រជុំអនឡាញ (ZOOM) នៃការប្រជុំបច្ចេកទេសអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នៅថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ |  |
| **៥.** | ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានប្រជុំសប្តាហ៍ទី១,២,៣,៤,៥,នៃខែឧសភារបស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ  **-**នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ បានចូលរួមកម្មវិធី  បណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS)  -នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ  -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា បានចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងបានជ្រើសរើសរូបភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ |  |

**ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.** | ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | -បានសិក្សាក្របខ័ណ្ឌជាតិអំពីតួនាទី និងភារៈកិច្ចនៃសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ពីស្ថាប័នសាធារណៈ  -បានសិក្សាក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិអំពីតួនាទី និងភារៈកិច្ចនៃសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន -បានចាប់ផ្តើមរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សាការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (កម្រិតការិយាល័យ) |  |
| **២.** | ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជិថល | -បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យស្តីពីកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មនៃការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល |  |
| **៣.** | ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | -បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**បានត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-**Backup & Recovery  -config IP address ថ្មី |  |
| **៤.** | ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ | -បានដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -បានត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |

**គ.ការងារតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | -បានប្រមូលទិន្នន័យ និងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធលើការបង្កើតលិខិតផ្ទេរចេញ  -បានតាមដានត្រួតពិនិត្យលើមុខងារពិនិត្យរបាយការណ៍  -បានតាមដានត្រួតពិនិត្យលើមុខងារបញ្ជូលរបាយការណ៍ថ្មីប្រចាំថ្ងៃ |  |
| **២.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -បានតាមដានការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរបស់មន្រ្តីដើម្បីប្រាកដថាប្រព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍន៍រួចរាល់តាមការកំណត់៖ -បានកែសម្រួលប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក  -បានកែសម្រួល Flow ឈប់សម្រាកថ្នាក់ដឹកនាំ  -បានកែប្រែ Interface មួយចំនួននៃ Dashboard |  |
| **៣.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល | -បានតាមដាន​វឌ្ឍនភាពការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល |  |
| **៤.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | -បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ -បានតាមដានការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរបស់មន្រ្តីដើម្បីប្រាកដថាប្រព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍន៍រួចរាល់តាមការកំណត់ |  |
| **៥.** | ការកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | -បានតាមដានការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរបស់មន្រ្តីដើម្បីប្រាកដថាប្រព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍន៍រួចរាល់តាមការកំណត់ |  |