ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

3

**​**

Chart

Description automatically generated with medium confidence

របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំឆមាសទី១ ​ឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ



មាតិកា

[១.សមិទ្ធផលការងារដែលនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅសម្រេចបាន ១](#_Toc146180295)

[១.១ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ១](#_Toc146180296)

[ក.សមិទ្ធផលការងារក្នុងផែនការ ១](#_Toc146180297)

[ខ.សមិទ្ធផលការងារក្រៅផែនការ ២](#_Toc146180298)

[១.២ ការិយាល័យផែនការ និងបណ្ដុះបណ្ដាល ២](#_Toc146180299)

[ក.សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យបានដឹកនាំ ២](#_Toc146180300)

[ខ.សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យបានចូលរួម ១១](#_Toc146180301)

[១.៣.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ១៣](#_Toc146180302)

[ក.សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យដឹកនាំ ១៣](#_Toc146180303)

[ខ.សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យបានចូលរួម ១៤](#_Toc146180304)

## ១.៣.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

យោងតាមផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវអនុវត្តការងារសរុបចំនួន **២៤**សកម្មភាព។ តាមរយៈការអនុវត្តការងារសម្រាប់ប្រចាំឆមាសទី១ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា សម្រេចបានលទ្ធផលការងារ **១០០%** ភាគរយ ចំនួន **២៤** សកម្មភាព ជាលទ្ធផលសម្រាប់ប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យសម្រេចបានលទ្ធផលការងារគិតពិន្ទុជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០%** ភាគរយ ធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់។

ក.សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យដឹកនាំ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **ផែនការសកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំឆមាសទិ១** | **លទ្ធផលរំពឹងទុក**  **ក្នុងឆមាសទី១** | **លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងឆមាសទី១** | **អំណះអំណាង** | **លទ្ធផលធៀបនឹងឆមាសទី១** | **លទ្ធផលធៀបនឹងឆ្នាំ** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស** | | | | | | | | |
| **១.១.ការរៀបចំទិកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខាបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម** | | | | | | | | |
| **១.** | ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | បានសិក្សារៀបចំរចនា សម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនា សម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ | សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ | បានសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ | -របាយការណសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | **១០០%** | **១០០%** |  |
| **១.២.អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង** | | | | | |  | | |
| **២.** | ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ**.សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ | រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ បានរៀបចំ | រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ**. សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ | រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ**. សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ | [រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ**. សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦](https://drive.google.com/file/d/118hAerEyXwQoYqHphDnEmWtb7966WgRw/view?usp=sharing) | **១០០%** | **១០០%** |  |
| **៣.** | ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី | ទិន្នន័យវត្តមានមន្ដ្រីប្រចាំខែមករាជាទម្រង់ Excel ត្រូវបានផ្ដល់ជូនការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់  អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | បានប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាព  សវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាព  សវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងបានដាក់ជូនការិយា  ល័យរដ្ឋបាលនិង ហិរញ្ញវត្ថុ | **១០០%** | **៥០%** |  |
| **៤.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ | -សិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋ- បាល និងហិរញ្ញវត្ថុ  -រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ  -អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់ គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  -សរសេរកូដលើមុខងារថ្មីបញ្ចូលរបាយ ការណ៍ប្រចាំថ្ងៃនិងមុខ ងារពិនិត្យរបាយការណ៍ទាំងខាងផ្នែក Frontend និង​ Backend  -ធ្វើមុខងារស្វែងរកតាមថ្ងៃខែឆ្នាំ  -ធ្វើការបញ្ចូលរបាយការណ៍ការថ្មីរបស់ User ម្នាក់ៗ​ (INSERT)  -ធ្វើការកែប្រែរបាយការណ៏ការថ្មីរបស់ User ម្នាក់ៗ (EDIT, UPDATE)  -សរសេរកូដលើមុខងារការទាញចេញនូវទិន្នន័យរបស់មន្រ្តី  តាមរយៈ (id) | **១០០%** | **៥០%** |  |
| **៥.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ | -សិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋ- បាល និងហិរញ្ញវត្ថុ  -រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ  -អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល  -សរសេរកូដកែសម្រួលប្រភេទច្បាប់ ឈប់សម្រាក និងបាន  កែសម្រួល Flow ឈប់សម្រាកថ្នាក់ដឹកនាំ  -អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល  -បន្តសរសេរកូដធ្វើមុខងារប្រតិទិន (Calendar)ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យ  មើលថ្ងៃឈប់សម្រាក | **១០០%** | **៥០%** |  |
| **៦.** | រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព | ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ | ប្រជុំជាមួយការិយាល័យពាក់- ព័ន្ធស្តីពី ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | -របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល  -អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព | **១០០ ​%** | **៥០%** |  |
| **៧.** | ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី | របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍វាយតម្លៃ  សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីការិយាល័យ | បានបញ្ចប់របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនិងផ្ដល់ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ | -បញ្ចប់របាយការណ៍នឹងជូនការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីរៀបចំ | **១០០%** | **៥០%** |  |
| **៨.** | ការរៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់ជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំ | រៀបចំប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់ជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែ | បានរៀបចំប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់ជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើម  ប្រចាំខែ៖  -Design បណ្ណសរសើរ  -បោះពុម្ភបណ្ណសរសើរ  -បោះត្រាលើបណ្ណសរសើរ -រៀបចំ Design Backdrop មន្រ្តីឆ្នើម | [ប័ណ្ណសរសើរ](https://drive.google.com/file/d/1d_AktRB_0WuDjpmDR9rDGa9f99zOO78n/view?usp=sharing)សម្រាប់  មន្រ្ដីរបស់អង្គភាព  សវនកម្មផ្ទៃក្នុង | **១០០%** | **៥០%** |  |
| **៩.** | ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងារ | លក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងារត្រូវបានរៀបចំ | លក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងារមន្ត្រី អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | លក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងាររបស់ មន្ត្រីអង្គភាពត្រូវបានរៀបចំ | [-បានរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់មន្ត្រីថ្មីជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ](https://drive.google.com/file/d/1_iiAhlBMnGmSYfkWe4XYAyZ628QJz1tM/view?usp=sharing) | **១០០%** | **១០០%** |  |
| **១០.** | ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ | រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ | រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ | រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ | រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ | **១០០%** | **៥០%** |  |
| **២.ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្រ្ជាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ** | | | | | | | | |
| **២.២.ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម** | | | | | | | | |
| **១១.** | ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ខ្លឹមសារអត្ថបទ និងរូបភាព និងផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបាន  ពិនិត្យ | ផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈ  បណ្តាញសង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព | បានពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ  និងរូបភាពនិងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ | ការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្ដាញសង្គមនានា  របស់អង្គភាព  -កែតម្រូវរូបថត និងដាក់ Logo របស់អង្គភាព  -ពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ  -ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ (ហ្វេកប៊ុក, គេហទំព័រ, តេឡេក្រាម. អ៊ីដ្យាក្រាម, កាណាល់យូធូប) | **១០០%** | **៥០%** |  |
| **១២.** | ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា ត្រូវបានចូលរួម | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មាន | **១០០%** | **៥០%** |  |
| **១៣.** | ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្ម ពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍  សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជិថលត្រូវបានសិក្សា | របាយការណ៍សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | -សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយនាយកដ្ឋានពាក់ ព័ន្ធ  -របាយការណ៍សិក្សា កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | **១០០%** | **១០០%** |  |
| **១៤.** | ការសិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ | -របាយការណ៍សិក្សា កម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ | **១០០%** | **១០០%** |  |
| **១៥.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | -សិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ  -[របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ ព័ន្ធ](https://drive.google.com/file/d/1SJHgNyEKTkdHwYbD8CqER7xW8EHZmRgx/view?usp=sharing) | **១០០%** | **៥០%** |  |
| **១៦.** | កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌- មានរវាងអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | -សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ  -[របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ ព័ន្ធ](https://drive.google.com/file/d/1SJHgNyEKTkdHwYbD8CqER7xW8EHZmRgx/view?usp=sharing) | **១០០%** | **៥០%** |  |
| **១៧.** | ការរៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server) | បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) | រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) | បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែ ទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) | [-របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព នៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ រក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យក្លោដ (Cloud Server)](https://drive.google.com/file/d/1k-vcJtdXX4DLoWRvjTSe9M_mOTdIkjkq/view?usp=sharing)  [-សេចក្តីណែនាំអំពីការ ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ រក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ (Cloud Server)](https://drive.google.com/file/d/1Bm2g-a7Axrtn46JJOO5ftXvqQnUwEKDX/view?usp=sharing) | **១០០%** | **៥០%** |  |
| **១៨.** | ការរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Soft ware and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Soft ware and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានថែទាំ | រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Soft ware and Hardware)របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Soft ware and Hardware)របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | [-រៀបចំសំណើសុំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច](https://drive.google.com/file/d/1gftGNo_hcoZgjxzIgmnwMi2G58tufERU/view?usp=sharing)  -ត្រូវបានថែទាំ | **១០០%** | **៥០%** |  |
| **១៩.** | ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ | បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ | អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ | បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ | -អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ  -រៀបចំសេក្តីណែនាំ អំពីប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល និងរៀបនៃការប្រើប្រាស់  -សរសេរកូដកែប្រែផ្ទៃខាងមុខរបស់ប្រព័ន្ធនិងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ ៦ ខ្ទង់ | **១០០%** | **១០០%** |  |

### 

### ខ.សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យបានចូលរួម

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **ផែនការសកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំឆមាសទិ១** | **លទ្ធផលរំពឹងទុក**  **ក្នុងឆមាសទី១** | **លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងឆមាសទី១** | **អំណះអំណាង** | **លទ្ធផលធៀបនឹងឆមាសទី១** | **លទ្ធផលធៀបនឹងឆ្នាំ** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស** | | | | | | | | |
| **១.២. អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង** | | | | | | | | |
| **២០.** | ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វ ផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ | កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ | សម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា៖  -Technical Operation Control  -រៀបចំប្រមូលស្លាយបទបង្ហាញរបស់វាគ្មិន  -រៀបចំ Backdrop  -រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកមុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម | រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ | **១០០%** | **៥០%** |  |
| **២.ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្រ្ជាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ** | | | | | | | | |
| **២.២.ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម** | | | | | | | | |
| **២១.** | ការចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | សន្ទានុក្រមសវនកម្មរប​ស់​អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានរៀបចំចងក្រង | ចងក្រងសន្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភា​ពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | ពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទ | -ពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទ  -រៀបចំបកប្រែឯកសារ | **១០០%** | **៥០%** |  |
| **២២.** | ការចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ | ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញ​ត្តិ​របស់អង្គភាពសវនក​ម្ម​​ផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេ​​​​សត្រួវបានបកប្រែ | ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស | បានរៀបចំបកប្រែឯកសារ | -រៀបចំបកប្រែឯកសារ  -រៀបចំសេចក្តីព្រាងសទ្ទានុក្រមពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទ | **១០០%** | **៥០%** |  |
| **២៣.** | ការចូលរួមវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | បានសិក្សាវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | សិក្សាវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | បានសិក្សាវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | សិក្សាវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |  |  |  |

### គ.សមិទ្ធផលការងារក្រៅផែនការ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **២៤.** | ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ | ការងារមួយចំនួនតាមការ ស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ | អនុវត្តការងារមួយចំនួ​នតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | -បានរៀបចំកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. នៅថ្ងៃទី ២៣ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៤ ពាក់ព័ន្ធការរៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលប្រតិបត្តិការសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរួមសម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (MEF Security Operation Center-SOC) | រៀបចំកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. នៅថ្ងៃទី ២៣ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៤ ពាក់ព័ន្ធការរៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលប្រតិបត្តិការសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរួមសម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (MEF Security Operation Center-SOC) | **១០០ %** |  |