ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

3

**​**

Chart

Description automatically generated with medium confidence

របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមិថុនា ​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

យោងតាមផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវអនុវត្តការងារសរុបចំនួន **២០**សកម្មភាព។ តាមរយៈការអនុវត្តការងាររយៈពេល​ ១ ​ខែពេញ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា សម្រេចបានលទ្ធផលការងារ **១០០%** ភាគរយ ចំនួន **២០** សកម្មភាព ជាលទ្ធផលសម្រាប់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យសម្រេចបានលទ្ធផលការងារគិតពិន្ទុជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០%** ភាគរយ ធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់។

ក.សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យដឹកនាំ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **ផែនការសកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំខែមិថុនា** | **លទ្ធផលរំពឹងទុក**  **ប្រចាំខែមិថុនា** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **អំណះអំណាង** | **លទ្ធផល គិតជា %** | **មន្ត្រីទទួលបន្ទុក** |
| **១.ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស** | | | | | | | |
| **១.១.ការរៀបចំទិកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខាបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម** | | | | | | | |
| **១.** | ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | បានរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | រៀបចំរបាយការណ៍សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | បានសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ | -របាយការណ៍សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | **១០០ ​%** | **-ដឹកនាំលោក ជា សេរីបណ្ឌិត**  **-លោក ចិន វាសនា**  **-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង**  **-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ** |
| **១.២.អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង** | | | | | | | |
| **២.** | ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី | បានផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមាន មន្ដ្រីប្រចាំខែជាទម្រង់ Excel ជូនការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់  អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | បានប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាព  សវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមាន មន្ត្រីរបស់អង្គភាព  សវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងបានដាក់ជូនការិយាល័យ រដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ | **១០០ ​%** | **-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង**  **-លោក ពុធ ចំរើន** |
| **៣.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់ គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | បានរៀបចំចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | រៀបចំចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | -បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | -អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់ គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  -សរសេរកូដលើមុខងារការទាញចេញនូវទិន្នន័យរបស់មន្រ្តី  តាមរយៈ (id) | **១០០ ​%** | **-ដឹកនាំលោក ចិន វាសនា**  **-លោក ពុធ ចំរើន**  **-លោក សុវណ្ណ សុខា**  **-កញ្ញា ហេង ស្រីវួច**  **-លោក ជា ច័ន្ទបូរី** |
| **៤.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | បានរៀបចំចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល  -បន្តសរសេរកូដធ្វើមុខងារប្រតិទិន (Calendar)ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យ  មើលថ្ងៃឈប់សម្រាក | **១០០ ​%** | **-ដឹកនាំលោក ចិន វាសនា**  **-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង**  **-លោក ពុធ ចំរើន**  **-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ**  **-លោក ជា ច័ន្ទបូរី**  **-លោក សុវណ្ណ សុខា** |
| **៥.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | -អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល  និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព | **១០០ ​%** | **-ដឹកនាំលោក ចិន វាសនា**  **-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង**  **-លោក ពុធ ចំរើន**  **-លោក សុវណ្ណ សុខា**  **-លោក សុខ តិចឡាយ** |
| **៦.** | ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី | បានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យ | របាយការណ៍វាយតម្លៃ  សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីការិយាល័យ | បានបញ្ចប់របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនិងផ្ដល់ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ | បញ្ចប់របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនិងផ្ដល់ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | **១០០ ​%** | **-លោក ជា សេរីបណ្ឌិត** |
| **៧.** | ការរៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់ មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | បានរៀបចំប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់ជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែ | រៀបចំប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់ជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែ | បានរៀបចំប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់ជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើម  ប្រចាំខែ៖  -Design បណ្ណសរសើរ  -បោះពុម្ភបណ្ណសរសើរ  -បោះត្រាលើបណ្ណសរសើរ -រៀបចំ Design Backdrop មន្រ្តីឆ្នើម | រៀប[ប័ណ្ណសរសើរ](https://drive.google.com/file/d/1d_AktRB_0WuDjpmDR9rDGa9f99zOO78n/view?usp=sharing)សម្រាប់មន្រ្ដីរបស់អង្គភាព  សវនកម្មផ្ទៃក្នុង | **១០០ ​%** | **-លោក ចិន វាសនា** |
| **៨.** | ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ | បានរៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ | រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ | បានរៀបចំចាត់ចែងឯកសារចេញរបស់ការិយាល័យ  និងទទួលឯកសារចូលរបស់ការិយាល័យ | រៀបចំចាត់ចែងឯកសារចេញរបស់ការិយាល័យ និងទទួលឯកសារចូលរបស់ការិយាល័យ | **១០០ ​%** | **-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ** |
| **២.ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្រ្ជាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ** | | | | | | | |
| **២.២.ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម** | | | | | | | |
| **៩.** | ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | បានពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ  រូបភាព ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ | ផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈ  បណ្តាញសង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព | បានពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ  រូបភាពនិងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ | ការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្ដាញសង្គមនានា  របស់អង្គភាព  -កែតម្រូវរូបថត និងដាក់ Logo របស់អង្គភាព  -ពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ  -ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ (ហ្វេកប៊ុក, គេហទំព័រ, តេឡេក្រាម. អ៊ីដ្យាក្រាម, កាណាល់យូធូប) | **១០០ ​%** | **-លោក ជា សេរីបណ្ឌិត**  **-លោក ចិន វាសនា**  **-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង**  **-លោក សុវណ្ណ សុខា** |
| **១០.** | ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | បានផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | បានផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | -ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | **១០០ ​%** | **-ដឹកនាំលោក ជា សេរីបណ្ឌិត**  **-លោក ចិន វាសនា**  **-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង**  **-លោក ពុធ ចំរើន**  **-លោក សុវណ្ណ សុខា**  **-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ**  **-កញ្ញា ហេង ស្រីវួច**  **-លោក ជា ច័ន្ទបូរី**  **-លោក សុខ តិចឡាយ** |
| **១១.** | ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | បានរៀបចំរបាយការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | រៀបចំរបាយការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | បានរៀបចំរបាយការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | -របាយការណ៍សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | **១០០ ​%** | **-ដឹកនាំលោក ជា សេរីបណ្ឌិត**  **-លោក ចិន វាសនា**  **-លោក ពុធ ចំរើន**  **-កញ្ញា ហេង ស្រីវួច**  **-លោក ជា ច័ន្ទបូរី**  **-លោក សុវណ្ណ សុខា** |
| **១២.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | បានចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ | -ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ | -បានចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | -ចាប់ផ្តើមរៀបចំ អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យ ឡើងវិញ | **១០០ ​%** | **-ដឹកនាំលោក ចិន វាសនា**  **-លោក សុវណ្ណ សុខា**  **-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ**  **-កញ្ញា ហេង ស្រីវួច**  **-លោក ជា ច័ន្ទបូរី** |
| **១៣.** | កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌- មានរវាងអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | បានចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ | -ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ | -បានចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ | -ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ  -ធ្វើការកែសម្រួលទៅ តាមមតិកែលម្អដែលមានការបន្ថែម​ column ការ ពន្យាករណ៍​ និង​ បានធ្វើការបន្ថែមជួលដេកនៅពេលដែលចុចបូតុងបន្ថែម ​និងលុបជួលដេកវិញ (យើងអាចបន្ថែមរឺបន្ថយជួលដេក) និង​ មានការធ្វើការគណនាតម្លៃលេខដែលគេបញ្ចូលនៅមុខងារចំណាយនីមួយៗ | **១០០ ​%** | **-ដឹកនាំលោក ចិន វាសនា**  **-លោក សុវណ្ណ សុខា**  **-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ**  **-កញ្ញា ហេង ស្រីវួច**  **-លោក ជា ច័ន្ទបូរី** |
| **១៤.** | ការរៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server) | បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) | រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) | បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែ ទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) | -រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែ ទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  -ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  - Backup & Recovery  - config IP address ថ្មី | **១០០ ​%** | **-ដឹកនាំដោយ លោក ជា សេរីបណ្ឌិត**  **-លោក ចិន វាសនា**  **-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង**  **-លោក ពុធ ចំរើន**  **-លោក សុវណ្ណ សុខា**  **-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ**  **-កញ្ញា ហេង ស្រីវួច**  **-លោក ជា ច័ន្ទបូរី**  **-លោក សុខ តិចឡាយ** |
| **១៥.** | ការរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | បានថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ** | រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | បានថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security | **១០០ ​%** | **-ដឹកនាំដោយ លោក ជា សេរីបណ្ឌិត**  **-លោក ចិន វាសនា**  **-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង**  **-លោក ពុធ ចំរើន**  **-លោក សុវណ្ណ សុខា**  **-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ**  **-កញ្ញា ហេង ស្រីវួច**  **-លោក ជា ច័ន្ទបូរី**  **-លោក សុខ តិចឡាយ** |
| **១៦** | ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ | បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ | អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ | បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ | -អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ  -រៀបចំសេក្តីណែនាំ អំពីប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល និងរៀបនៃការប្រើប្រាស់  -សរសេរកូដកែប្រែផ្ទៃខាងមុខរបស់ប្រព័ន្ធនិងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ ៦ ខ្ទង់ | **១០០ ​%** | **-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង**  **-លោក ពុធ ចំរើន**  **-លោក សុវណ្ណ សុខា**  **-លោក ជា ច័ន្ទបូរី** |

### ខ.សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យបានចូលរួម

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **ផែនការសកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំខែមិថុនា** | **លទ្ធផលរំពឹងទុក**  **ប្រចាំខែមិថុនា** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **អំណះអំណាង** | **លទ្ធផល គិតជា %** | **មន្ត្រីទទួលបន្ទុក** |
| **១.ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស** | | | | | | | |
| **១.២. អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង** | | | | | | | |
| **១៧.** | ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | បានប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ | ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ | បានសម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា៖  -Technical Operation Control  -រៀបចំប្រមូលស្លាយបទបង្ហាញរបស់វាគ្មិន  -រៀបចំ Backdrop  -រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកមុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម | -រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំសប្តាហ៍ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ  -រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ | **១០០ %** | **-ដឹកនាំដោយ លោក ជា សេរីបណ្ឌិត**  **-លោក ចិន វាសនា**  **-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង**  **-លោក ពុធ ចំរើន**  **-លោក សុវណ្ណ សុខា**  **-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ**  **-កញ្ញា ហេង ស្រីវួច**  **-លោក ជា ច័ន្ទបូរី**  **លោក សុខ តិចឡាយ** |
| **២.ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្រ្ជាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ** | | | | | | | |
| **២.២.ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម** | | | | | | | |
| **១៨.** | ការចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ | បានបកប្រែក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញ​ត្តិ​របស់អង្គភាពសវនក​ម្ម​​ផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេ​​​​ស | ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស | បានរៀបចំបកប្រែឯកសារ | -រៀបចំបកប្រែឯកសារ | **១០០ %** | **-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង** |
| **១៩.** | ការចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | បានរៀបចំចងក្រងសន្ទានុក្រមសវនកម្មរប​ស់​អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | ចងក្រងសន្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភា​ពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | រៀបចំសេចក្តីព្រាងសទ្ទានុក្រម  ពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទ | -រៀបចំសេចក្តីព្រាងសទ្ទានុក្រមពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទ | **១០០ %** | **-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង** |
| **២០.** | ការចូលរួមវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | បានសិក្សាវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | សិក្សាវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | បានសិក្សាវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | -របាយការសិក្សាស្រាវ  ជ្រាវស្តីពីការរៀបចំការវិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | **១០០ %** | **-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង**  **-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ** |

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨ ​

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៤

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ប្រធាន