



រាជរដ្ឋាភិបាល
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:.....អ.ស.ជ.

ការរាយការណ៍អំពីសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤
របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

៣.១. លោក ជា ចន្ទបូរី

ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក ជា ចន្ទបូរី មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៧ សកម្មភាព រួមមាន៖សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន សកម្មភាព ៧ និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - សរសេរកូដកំណត់អំពីការ Count វត្តមាននិងអវត្តមានរបស់មន្ត្រី រាល់ ពេលមានការឈប់សម្រាក (ថ្ងៃបុណ្យជាតិប្រចាំខែ) - កំណត់គណនីប្រើប្រាស់កម្រិត User and Admin - កែសម្រួលការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រីរចនាផ្ទៃក្នុងមុខ (front-end) សម្រាប់គណនី User	

២	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	<u>បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</u> - សិក្សានិងរៀបចំ Hosting - Notification ពេល User Request	
៣	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	<u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ)</u> - បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface	
៤	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	<u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ)</u> បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface	
៥	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- នៅថ្ងៃទី ៨ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ កម្មវិធីសំណេះសំណាលជាមួយមន្ត្រីនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារក្រោមប្រធានបទ ស្តី និងក្មេងស្រី ក្នុងបរិវត្តកម្មឌីជីថល - នៅថ្ងៃទី ១៨,១៩,២០ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ - នៅថ្ងៃទី ២១,២២ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ - នៅថ្ងៃទី នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច	

៦	រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ថែទាំ computer នៅនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	
៧	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងកក់បន្ទប់ប្រជុំទី១ និងទី២	បន្ថែមមុខងារសម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកក្នុងការបដិសេដ និងយល់ស្របលើការស្នើសុំកក់បន្ទប់ប្រជុំ	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១			

៣.២.លោក សវណ្ណ សុខា

ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក សវណ្ណ សុខា មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៦ សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៦ សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - សិក្សារៀបចំធ្វើការ Hosting	
២	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	<u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ)</u>	

		- បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface	
៣	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិត ការិយាល័យ) - បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface	
៤	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តា	នៅថ្ងៃទី ៨ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ កម្មវិធីសំណេះសំណាលជាមួយមន្ត្រីជា នារីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន ធនាគារក្រោមប្រធានបទ ស្ត្រី និងក្មេងស្រី ក្នុងបរិវត្តកម្មឌីជីថល - នៅថ្ងៃទី ១៨, ១៩, ២០ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្ត ន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ - នៅថ្ងៃទី ២១, ២២ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌបទ បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ - នៅថ្ងៃទី នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះ យោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច	
៥	គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ចែករំលែក ទិន្នន័យ និងស្ថាទិន្នន័យ Cloud server	ស្រាវជ្រាវនៅបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗដែលធ្វើឱ្យសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធក្លាយជាកាន់តែ ប្រសើរឡើង	
៦	រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ថែទាំ computer នៅនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២(១០០%)	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១			

៣.៣.កញ្ញា ហេង ស្រីរ័ត្ន

ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ កញ្ញា ហេង ស្រីរ័ត្ន មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៦ សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៦ សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	
១	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	កំណត់គណនីប្រើប្រាស់កម្រិត User and Admin - កែសម្រួលការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រីរចនាផ្ទៃក្នុងខាងមុខ (front-end) សម្រាប់គណនី User	
២	សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	២.របាយការណ៍កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	
៣	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិត ការិយាល័យ) - បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface	
៤	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិត ការិយាល័យ) - បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface	

៥	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល នានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-នៅថ្ងៃទី ៨ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ កម្មវិធីសំណេះសំណាលជាមួយមន្ត្រីជា នារីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន ធនាគារក្រោមប្រធានបទ ស្ត្រី និងក្មេងស្រី ក្នុងបរិវត្តកម្មឌីជីថល -នៅថ្ងៃទី ១៨,១៩,២០ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្ត ន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ -នៅថ្ងៃទី ២១,២២ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌបទ បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ -នៅថ្ងៃទី នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះ យោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច	
៦	រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ (នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី១)	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១			

៣.៤.កញ្ញា ទិត្យ ពុំ

ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ កញ្ញា ទិត្យ ពុំ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៦ សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៦ សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	សរសេរកូដកំណត់អំពីការ Count វត្តមាននិងអវត្តមានរបស់មន្ត្រី រាល់ពេលមានការឈប់សម្រាក (ថ្ងៃបុណ្យជាតិប្រចាំខែ)	
២	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ -Notification ពេល User Request	
៣	ទទួលឯកសារចេញ-ចូលរបស់ ការិយាល័យ	រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ (១០០%)	
៤	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ) បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface	
៥	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	
៦	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នៅថ្ងៃទី ៨ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ កម្មវិធីសំណេះសំណាលជាមួយមន្ត្រីនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារក្រោមប្រធានបទ ស្ត្រី និងក្មេងស្រី ក្នុងបរិវត្តកម្មឌីជីថល -នៅថ្ងៃទី ១៨,១៩,២០ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ -នៅថ្ងៃទី ២១,២២ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ -នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១			

៣.៥. លោក សុខ តិចឡាយ

ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក សុខ តិចឡាយ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៥ សកម្មភាព រួមមាន៖សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៥ សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - សិក្សានិងរៀបចំ Hosting - Notification ពេល User Request	
២	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ) - បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface	
៣	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	

៤	រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទទ់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទទ់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ (នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១)	
៥	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នៅថ្ងៃទី ៨ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ កម្មវិធីសំណេះសំណាលជាមួយមន្ត្រីជានីវររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារក្រោមប្រធានបទ ស្ត្រី និងក្មេងស្រី ក្នុងបរិវត្តកម្មឌីជីថល -នៅថ្ងៃទី ១៨,១៩,២០ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ -នៅថ្ងៃទី ២១,២២ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ -នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១			

៣.៦.លោក ពុឌ ចំរើន

ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក ពុឌ ចំរើន មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៩ សកម្មភាព រួមមាន៖សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៩ សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
២	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	ប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រី	
៣	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<p>សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរៀបចំសរសេរកូដកំណត់ពេលមានការឈប់សម្រាក (ថ្ងៃបុណ្យជាតិប្រចាំខែ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - កំណត់គណនីប្រើប្រាស់កម្រិត User and Admin - កែសម្រួលការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រី រចនាផ្នែកខាងមុខ (front-end) សម្រាប់គណនី User 	
៤	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	<p>បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</p> <ul style="list-style-type: none"> - សរសេរកូដ Notification ពេល User Request 	
៥	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	<p>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface 	
៦	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	<p>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface 	

៧	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server (១០០%))	
៨	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នៅថ្ងៃទី ៨ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ កម្មវិធីសំណេះសំណាលជាមួយមន្ត្រីជានីវររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារក្រោមប្រធានបទ ស្ត្រី និងក្មេងស្រី ក្នុងបរិវត្តកម្មឌីជីថល -នៅថ្ងៃទី ១៨,១៩,២០ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ -នៅថ្ងៃទី ២១,២២ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ -នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច	
៩	រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ (នាយដ្ឋានសវនកម្មទី១)	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១			

៣.៧.លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង

ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ១២ សកម្មភាព រួមមាន៖សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ១០ សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន ២ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	
១	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
២	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	ប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រី	
៣	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	
៤	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ (គេហទំព័ររបស់អង្គភាព)	
៥	សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	(សិក្សាកម្រិតការិយាល័យ) របាយការណ៍សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	
៦	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ) បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface	
៧	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ)	

		- បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface	
៨	រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	បានរៀបចំសម្អាតកុំព្យូទ័រថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងដំឡើង Window and Microsoft Office ដែលផុតសុពលភាព	
៩	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	
១០	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<p>នៅថ្ងៃទី ៨ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ កម្មវិធីសំណេះសំណាលជាមួយមន្ត្រីនាយកដ្ឋានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារក្រោមប្រធានបទ ស្ត្រី និងក្មេងស្រី ក្នុងបរិវត្តកម្មឌីជីថល</p> <p>- នៅថ្ងៃទី ១៨,១៩,២០ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>- នៅថ្ងៃទី ២១,២២ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>- នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចសម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា៖</p> <p>- Technical Operation Control</p> <p>- រៀបចំ Backdrop</p> <p>- រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកមុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម</p>	

ខ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស	
២	ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	

៣.៨. ការទទួលបន្ទុករបស់អនុប្រធានការិយាល័យ

ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ លោក ចិន វាសនា ជាអនុប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា មានតួនាទីដឹកនាំតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។ លោកមានសកម្មភាពការងារទទួលបន្ទុកចំនួន ១២ សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ៖ ១). សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន ៦ សកម្មភាព, ២). សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្តមានចំនួន ៦ សកម្មភាព, ៣). សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្តចំនួន សកម្មភាព។

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	<u>(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) និងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ (១០០%)</u>	
២	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈបណ្តាញសង្គម (Telegram, Instagram)	
៣	សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	

៤	<p>ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>នៅថ្ងៃទី ៨ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ កម្មវិធីសំណេះសំណាលជាមួយមន្ត្រីនារីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារក្រោមប្រធានបទ ស្ត្រី និងក្មេងស្រី ក្នុងបរិវត្តកម្មឌីជីថល</p> <ul style="list-style-type: none"> -នៅថ្ងៃទី ១៨,១៩,២០ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ -នៅថ្ងៃទី ២១,២២ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ -នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចសម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា៖ -បោះពុម្ពបណ្ណសរសើរ -រៀបចំ Backdrop វាគ្មិន -រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកមុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម -ថតរឿង 	
៥	<p>រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>រៀបចំបណ្ណសរសើរសម្រាប់ជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែ</p>	
៦	<p>រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>បានចុះវាយតម្លៃថែទាំ computer នៅនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២</p>	

ខ. សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំ

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	ប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រី	
២	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងបាន រៀបសរសេរក្នុងកំណត់អំពីការ Count វត្តមាននិងអវត្តមានរបស់មន្ត្រី រាល់ពេលមានការឈប់សម្រាក (ថ្ងៃបុណ្យជាតិប្រចាំខែ) - កំណត់គណនីប្រើប្រាស់កម្រិត User and Admin - កែសម្រួលការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រីរចនាផ្នែកខាងមុខ (front-end) សម្រាប់គណនី User	
៣	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	<u>បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</u> កែសម្រួលមុខងារមួយចំនួនស្របតាមការស្នើសុំរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល - សិក្សានិងរៀបចំ Hosting - Notification ពេល User Request	
៤	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	<u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិត ការិយាល័យ)</u> - បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ សម្រួល user interface	
៥	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	<u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិត ការិយាល័យ)</u>	

		- បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface	
៦	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវរទិន្នន័យកិច្ចការសវកម្ម (Cloud server)	កំណត់បង្ហាញវឌ្ឍនភាពរបស់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្ថាវរទិន្នន័យ (Cloud Server) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)	

គ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១			

៣.៩.ការទទួលបន្ទុករបស់ប្រធានការិយាល័យ

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **ជា សេរីបណ្ឌិត** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីដឹកនាំ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។ លោកមានសកម្មភាពការងារទទួលបន្ទុកចំនួន **១៣** សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ៖ **១).**សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន **៣** សកម្មភាព, **២).**សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្តមានចំនួន **៤** សកម្មភាព, **៣).**សកម្មភាពចូលរួមមានចំនួន **០** សកម្មភាព និង**៤).**សកម្មភាពការងារត្រូវតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យមានចំនួន **៦** សកម្មភាព។

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- កែតម្រូវរូបថតនិងដាក់បញ្ចូល Logo របស់អង្គភាព - ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	

២	<p>ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា</p>	<p>- រៀបចំប្រជុំតាមអនឡាញស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> <p>- រៀបចំប្រជុំតាមអនឡាញស្តីពីកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	
៣	<p>ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>- បានរៀបចំប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ</p> <p>- នៅថ្ងៃ ៨មីនា ឆ្នាំ២០២៤ កម្មវិធីសំណេះសំណាលជាមួយមន្ត្រីជានិវររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ក្រោមប្រធានបទ ស្តី និងក្មេងស្រី ក្នុងបរិវត្តកម្មឌីជីថល (បានរៀបចំកែសម្រួលរូបថត និងដាក់បញ្ចូល Logo របស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ តាមបណ្តាញសង្គម)</p> <p>- នៅថ្ងៃទី ១៨, ១៩, ២០ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>- នៅថ្ងៃទី ២១, ២២ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាស្តីពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>- បានរៀបចំកែសម្រួលរូបថត និងដាក់បញ្ចូល Logo របស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គម</p>	

		<p>-នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច</p> <p>-បានរៀបចំកែសម្រួលរូបថត និងដាក់បញ្ចូល Logo របស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គម</p>	
--	--	--	--

ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	<u>(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</u>	
២	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦	<p>-<u>រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦</u></p> <p>-កែសម្រួលនៅផែនការមួយចំនួនឡើងវិញ</p>	
៣	សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	-របាយការណ៍សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	
៤	រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង	<u>កាលវិភាគចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច</u>	

គ. សកម្មភាពការងារចូលរួម

គ. ការងារតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យ

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	- ប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រី	
២	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<ul style="list-style-type: none"> - បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - និងបានរៀបសរសេរក្នុងកំណត់អំពីការ Count វត្តមាននិងអវត្តមានរបស់មន្ត្រី រាល់ពេលមានការឈប់សម្រាក (ថ្ងៃបុណ្យជាតិប្រចាំខែ) - កំណត់គណនីប្រើប្រាស់កម្រិត User and Admin - កែសម្រួលការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រីរចនាផ្នែកខាងមុខ (front-end) សម្រាប់គណនី User 	
៣	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	<p><u>បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - សិក្សានិងរៀបចំ Hosting - Notification ពេល User Request 	

៤	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	<p><u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ)</u></p> <p>- បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface</p>	
៥	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	<p><u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ)</u></p> <p>- បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface</p>	
៦	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud server)	<p><u>រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យ (Cloud Server) និងបំប្លែង IP Address ពី Private IP ទៅ ជា Public IP</u></p> <p>- កំណត់បង្ហាញវឌ្ឍនភាពរបស់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ (Cloud Server) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)</p>	