  
​​​​​​

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ:.......................អ.ស.ផ.

rr;ss

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

3

ការរាយការណ៍អំពីសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

**4**

៣.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

៣.១.លោក ជា ច័ន្ទបូរី

ក្នុងខែឧសភា​ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **លោក​ ជា ច័ន្ទបូរី​** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៨** សកម្មភាព រួមមាន៖សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន សកម្មភាព **៨** ដូចខាងក្រោម៖

**ក.ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់​**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | -បានកែប្រែការទាញចេញវត្តមានរបស់មន្ត្រីទៅក្នុង Excell |  |
| **២.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារលំហូរនៃការអនុម័តច្បាប់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ |  |
| **៣.** | ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជិថល | -បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យស្តីពីកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មនៃការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល |  |
| **៤.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | -បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ  -បានរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ |  |
| **៥.** | ការកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | -បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធទទួលទិន្នន័យលើមុខងារចំណាយ |  |
| **៦.** | ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ  **-**បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤  -នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ  -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម |  |
| **៧.** | ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | -បានបន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (លើមុខងារថ្មីតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ) |  |
| **៨.** | ការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីកិច្ចបញ្ចិការគណនេយ្យ | -បានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីកិច្ចបញ្ចិការគណនេយ្យលើមុខងារកត់ត្រាចំណូល និងចំណាយ |  |

៣.២.លោក សុវណ្ណ សុខា

ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **លោក សវណ្ណ សុខា** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៩** សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន **៩** សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

**ក.ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់​**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | -បានរៀបចំទាញទិន្នន័យថ្មីមកដាក់ក្នុងប្រព័ន្ធ  -បានរៀបចំទាញទិន្នន័យថ្មីមកដាក់ក្នុងប្រព័ន្ធ  -បានរៀបចំ Hosting  -បានបន្ថែមមុខងារ Security  -បានស្រាវជ្រាវទម្រង់ text Editor ថ្មីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធ |  |
| **២.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -បានរៀបចំ Hosting  -បានបន្ថែមមុខងារ Security |  |
| **៣.** | ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | -បានផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញសង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព  (កាណាល់យូធូប) |  |
| **៤.** | ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជិថល | -បានអភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ |  |
| **៥.** | ការកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | -បានរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ  -បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static  -បានរចនា​ទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន់១០%  -បានរចនា​ទម្រង់ទិន្នន័យចំណូល និង ទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ |  |
| **៦.** | ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | -បាន fix Next Cloud office មិនអនុញ្ញាតឱ្យ User ប្រើប្រាស់  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-**Backup & Recovery  -config IP address ថ្មី |  |
| **៧.** | ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | -បានដោះស្រាយបញ្ហាទំហំអក្សរ Telegram របស់លោកប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  -បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យទៅលើប្រព័ន្ធ Centralize Data Server  -បានដោះស្រាយបញ្ហាក្នុង Policy នៃការផ្ទុកទិន្នន័យរបស់ MYSQL Server |  |
| **៨.** | ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ  **-**បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់  វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤  -បានទទួលបន្ទុករៀបចំ Backdrop ជាវីដេអូ Effect  -នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ  -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម |  |
| **៩.** | ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | -បានរៀបចំ Hosting និង Upgrade សម្រាប់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល  -បានជួយដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលទៅលើបញ្ហាផ្ទុកទិន្នន័យ |  |

៣.៣.កញ្ញា ហេង ស្រីវួច

ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **កញ្ញា ហេង ស្រីវួច**មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៥** សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន**​ ៥**សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

**ក.ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់​**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** |  |
| **១.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | -បានសរសេរកូដមុខងារការផ្ទេរចេញ  -បានសរសេរកូដមុខងារ Approve, Reject and pending  -បានសរសេរកូដលើមុខងារថ្មីបញ្ចូលរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃនិងមុខងារ ពិនិត្យរបាយការណ៍ទាំងខាងផ្នែក Frontend និង​ Backend  -បានធ្វើការបញ្ចូលរបាយការណ៍ការថ្មីរបស់ User ម្នាក់ៗ​ (INSERT)  -បានធ្វើការកែប្រែរបាយការណ៏ការថ្មីរបស់ User ម្នាក់ៗ (EDIT, UPDATE)  -ថ្ងៃទី១៧ ខែ ឧសាភា ឆ្នាំ ២០២៤ បានធ្វើការតេស្តបញ្ចូលរបាយការណ៍ថ្មីនៅពេលដែល​ Hosting នៅលើ Sever និង បាន fix code ដែលបាន Error |  |
| **២.** | ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជិថល | -បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យស្តីពីកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មនៃការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល |  |
| **៣.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | -បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ |  |
| **៤.** | 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 |  |
| **៥.** | ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ  **-**នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់ វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) បានទទួលបន្ទុករៀបចំខាងភេជ្ជៈនិងអាហារសម្រន់  -នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ​បានទទួលបន្ទុករៀបចំខាងអាហារសម្រន់  -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្មបានទទួលបន្ទុករៀបចំខាងអាហារសម្រន់ |  |

៣.៤.កញ្ញា ទិត្យ ពុំ

ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **កញ្ញា ទិត្យ ពុំ** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៨** សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន**​ ៧** សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមមានចំនួន **១** សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

**ក.ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់​**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.** | ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | -បានសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ  -[(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច)](https://drive.google.com/file/d/1NF7q2UUZ_2J8hX-IBWZm0OS2DDniQjpE/view?usp=sharing) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន  -ឯកសារសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ |  |
| **២.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -បានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល |  |
| **៣.** | ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ | -បានរៀបចំចាត់ចែងឯកសារចេញរបស់ការិយាល័យ  និងទទួលឯកសារចូលរបស់ការិយាល័យ |  |
| **៤.** | ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | -នៅថ្ងៃទី១៥ បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិងក្រោយកិច្ចប្រជុំស្តីពី បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែមេសា និងទិសដៅខែឧសភា ដឹកនាំដោយឯកឧត្តមប្រធាន  -បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិងក្រោយកិច្ចប្រជុំស្តីពីប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលដឹកនាំដោយលោក ប្រធាននាយកដ្ឋាកិច្ចការទូទៅ(ថ្ងៃទី ២៤ ខែ​ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៤) |  |
| **៥.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | -បានរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ  -បានស្រាវជ្រាវអំពីរបៀបនៃការសរសេរសៀវភៅណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ |  |
| **៦.** | ការកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | -បានរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ  -បានស្រាវជ្រាវអំពីរបៀបនៃការសរសេរសៀវភៅណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ  -បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static  -បានរចនា​ទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន់១០%  -បានរចនា​ទម្រង់ទិន្នន័យចំណូល និង ទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ |  |
| **៧.** | ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ  **-**នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) បានទទួលបន្ទុករៀបចំខាងភេជ្ជៈនិងអាហារសម្រន់  -នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ​បានទទួលបន្ទុករៀបចំខាងអាហារសម្រន់  -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្មបានទទួលបន្ទុករៀបចំខាងអាហារសម្រន់ |  |

**ខ.សកម្មភាពការងារចូលរួម**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| **៨.** | ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | -បានសិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា |  |

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  -បានធ្វើលើមុខងារស្វែងរកតាមកាលបរិចេ្ឆទ  -បានសេសេរកូដលើមុខងារ (Edit,​ Update​ និង​ Export) |  |
| **២.** | ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | -បានគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា |  |
| **៣.** | ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | -បានដោះស្រាយបញ្ហាការ Upload File ចូលក្លោដនៅនាយកដ្ឋានសវកម្មទី១ |  |
| **៤.** | ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ  **-**នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) បានទទួលបន្ទុករៀបចំខាងម៉ៃក្រូហ្វូន និងរៀបចំសម្ភារៈបន្ទប់សិក្ខាសាលា  -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 | -បានការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៏មានវិទ្យា |  |

៣.៦.លោក ពុធ ចំរើន

ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **លោក ពុធ ចំរើន** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៩** សកម្មភាព រួមមាន៖សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន **៩** សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

**ក.ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់​**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.** | ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី | -បានផ្ដល់ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម  ផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី) |  |
| **២.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | -បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  -បានសរសេរកូដលើមុខងារបញ្ជូលរបាយការណ៍ថ្មីប្រចាំថ្ងៃ |  |
| **៣.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -បានកែសម្រួលប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក  -បានកែសម្រួល Flow ឈប់សម្រាកថ្នាក់ដឹកនាំ  -បានកែប្រែ Interface មួយចំនួននៃ Dashboard -បានបន្តកែប្រែលំហូរនៃការអនុម័តច្បាប់ឈប់សម្រាក |  |
| **៤.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល | -បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល  **-**បានសរសេរកូដលើមុខងារដាក់ឯកសារចេញចូល  -បានធ្វើលើមុខងារស្វែងរកតាមកាលបរិចេ្ឆទ  -បានសេសេរកូដលើមុខងារ (Edit,​ Update​ និង​ Export) |  |
| **៥.** | ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជិថល | -បានប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ |  |
| **៦.** | ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | -បានដោះស្រាយបញ្ហាទៅលើម៉ាស៊ីន Print (ជាប់ក្រដាស់)  -បានរៀបចំប្តូរទីតាំងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ​និងម៉ាស៊ីនព្រីនជូនលោក ថូ គីម ហាក់ នៅនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |  |
| **៧.** | ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ  **-**នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) ចូលរួមសហការជា Operator Control  -នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការបានទទួលបន្ទុក   * Slide Operator Control * Combine slide និងបញ្ចូលក្មុង File PowerPointតែមួយ   -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្មបានទទួលបន្ទុក   * Slide Operator Control * Combine slide និងបញ្ចូលក្មុង File PowerPointតែមួយ |  |
| **៨.** | ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | -បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (អភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ) |  |
| **៩.** | 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.** | ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | -បានសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ  -[(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច)](https://drive.google.com/file/d/1NF7q2UUZ_2J8hX-IBWZm0OS2DDniQjpE/view?usp=sharing) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន  -ឯកសារសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ |  |
| **២.** | ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី | -បានផ្ដល់ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម  ផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី) |  |
| **៣.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី និងផ្តល់ធាតុចូលបន្ថែម |  |
| **៤.** | ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | បានផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញ  សង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម)សម្រាប់ខែឧសភា បានផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១០ |  |
| **៥.** | ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | -បានដោះស្រាយបញ្ហាការ Upload File ចូលក្លោដនៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |  |
| **៦.** | ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ | -បានដោះស្រាយបញ្ហាទំហំអក្សរខ្មែរក្នុងកម្មវិធី telegram ជូនមន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២  -បានដោះស្រាយបញ្ហា Error window ជូនលោកស្រី អ៊ី សុនីតា នៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |  |
| **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 ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ  -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម |  |
| **៨.** | ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | -បានរៀបចំសេក្តីណែនាំ និងយន្តការនីតិវិធីនៃការកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល និងរៀបនៃការប្រើប្រាស់ (កែសម្រួលថ្មីតាមការណែននាំថ្មីរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ) |  |
| **៩.** | ការរៀបចំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល | -បានចូលរួមបង្កើតគណនីប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយដ្ឋានសវនកម្មទី២ |  |

**ខ.សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| **១០.** | ការចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានបកប្រែគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មអនុលោមភាពដែលខ្ញុំទទួលបន្ទុកចាប់ពីទំព័រ២១ ដល់ទំព័រទី២៥ |  |
| **១១.** | ការចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានស្វែងរកបច្ចេកសព្ទថ្នីចំនួន១០ពាក្យជូនក្រុមការងារ |  |
| **១២.** | ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | -បានសិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា |  |

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.** | ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | -បានសិក្សាក្របខ័ណ្ឌជាតិអំពីតួនាទី និងភារៈកិច្ចនៃសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ពីស្ថាប័នសាធារណៈ  -បានសិក្សាក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិអំពីតួនាទី និងភារៈកិច្ចនៃសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ពីស្ថាប័នសាធារណៈ |  |
| **២.** | ការរៀបចំបណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | -បានរៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើម  -បានរៀបចំវិញ្ញាបនបត្រដល់សិក្ខាកាម |  |
| **៣.** | ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | -បានផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញសង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព  តេឡេក្រាម ចំនួន៖ ៦ លើក អ៊ីនដ្យាក្រាម ចំនួន៖ ៦ លើក  -បានរៀបចំ Poster ទិវាពលកម្មអន្តរជាតិ ១ឧសភា ឆ្នាំ២០២៤  -បានរៀបចំ Poster សារលិខិតថ្វាយព្រះពរ ព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនីគ្រប់ ៧១ យាងចូល ៧២ ព្រះវស្សា  -បានរៀបចំ Poster ព្រះរាជពិធីបុណ្យច្រត់ព្រះនង្គ័លសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គម -បានរៀបចំ Poster វិសាខបូជាសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គម |  |
| **៤.** | ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជិថល | -បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យស្តីពីកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មនៃការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល |  |
| **៥.** | ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | -បានត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security ជូនលោក អ៊ឹម​សុផល នៅនាយកដ្ឋានទី២ |  |
| **៦.** | ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -បានចួលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ  **-**បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤  -ទទួលបន្ទុកថតវីដេអូ  -នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ  -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម |  |

**ខ.សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | -បានប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធលើការបង្កើតលិខិតផ្ទេរចេញ  -បានតាមដានត្រួតពិនិត្យលើមុខងារពិនិត្យរបាយការណ៍  -បានតាមដានត្រួតពិនិត្យលើមុខងារបញ្ជូលរបាយការណ៍ថ្មីប្រចាំថ្ងៃ |  |
| **២.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -បានសរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារមួយចំនួនតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ  -បានតាមដានការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរបស់មន្រ្តីដើម្បីប្រាកដថាប្រព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍន៍រួចរាល់តាមការកំណត់ |  |
| **៣.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល | -បានតាមដាន​វឌ្ឍនភាពការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល |  |
| **៤.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | -បានប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ  -បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ |  |
| **៥.** | ការកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | -បានអភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ  -បានសរសេរកូដមុខងារបញ្ចូលទិន្នន័យចំណូលនិងទិន្នន័យចំណាយ |  |

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 និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនៅថ្ងៃចន្ទ ទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤  **-**បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤  -នៅថ្ងៃទី២៧,២៨,២៩ ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តីពី ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ  -នៅថ្ងៃទី៣០,៣១ ខែឧសភា ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលាស្តពី ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម |  |

**ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.** | ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | -បានសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ  -[(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច)](https://drive.google.com/file/d/1NF7q2UUZ_2J8hX-IBWZm0OS2DDniQjpE/view?usp=sharing) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន  -ឯកសារសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ |  |
| **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 | -តាមដាន​វឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីរបស់មន្រ្តីជំនាញ និងរក​ចំណុច​ខ្វះ​ខាតកំឡុងពេលអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី​ ​ |  |
| **២.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -តាមដាន​វឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីរបស់មន្រ្តីជំនាញ និងរក​ចំណុច​ខ្វះ​ខាតកំឡុងពេលអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី​ ​ |  |
| **៣.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល | -តាមដាន​វឌ្ឍនភាពការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល |  |
| **៤.** | ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | -បានតាមដានលើរការរៀបចំរចនាផ្ទាំងកម្មវិធីផ្នែកអ្នកប្រើប្រាស់ (User Interface) |  |
| **៥.** | ការកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | -តាមដាន​វឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីរបស់មន្រ្តីជំនាញ និងរក​ចំណុច​ខ្វះ​ខាតកំឡុងពេលអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី |  |