ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

3

**​**

Chart

Description automatically generated with medium confidence

របាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសទី១ ​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

យោងតាមផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវអនុវត្តការងារសរុបចំនួន **១៩**សកម្មភាព។ តាមរយៈការអនុវត្តការងារសម្រាប់ប្រចាំត្រីមាសទី១ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា សម្រេចបានលទ្ធផលការងារ **១០០%** ភាគរយ ចំនួន **១៩** សកម្មភាព ជាលទ្ធផលសម្រាប់ប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យសម្រេចបានលទ្ធផលការងារគិតពិន្ទុជាមធ្យមភាគស្មើនឹង **១០០%** ភាគរយ ធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់។

ក.សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យដឹកនាំ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **ផែនការសកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំត្រីមាសទិ១** | **លទ្ធផលរំពឹងទុក**  **ក្នុងត្រីមាសទី១** | **លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងត្រីមាសទី១** | **អំណះអំណាង** | **លទ្ធផលធៀបនឹងត្រីមាសទី១** | **លទ្ធផលធៀបនឹងឆ្នាំ** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស** | | | | | | | | |
| **១.១.ការរៀបចំទិកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខាបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម** | | | | | | | | |
| **១.** | សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | បានសិក្សារៀបចំរចនា សម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនា សម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ | សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ | បានសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ | [បានសិក្សារៀបចំរចនា សម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ  (ប្រភពសិក្សាពីពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច)](https://drive.google.com/file/d/1NF7q2UUZ_2J8hX-IBWZm0OS2DDniQjpE/view?usp=sharing) | **១០០%** | **៣០** |  |
| **១.២.អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង** | | | | | |  | | |
| **២.** | រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **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.** | គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមាន មន្ត្រី | ទិន្នន័យវត្តមានមន្ដ្រីប្រចាំខែមករាជាទម្រង់ Excel ត្រូវបានផ្ដល់ជូនការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់  អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | បានប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាព  សវនកម្មផ្ទៃក្នុង | បានប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់  អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងបានដាក់ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ | **១០០%** | **៣០%** |  |
| **៤.** | រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់ គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋ- បាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | **១០០%** | **៣០%** |  |
| **៥.** | រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋ- បាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | **១០០%** | **៣០%** |  |
| **៦.** | រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី | របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ | របាយការណ៍វាយតម្លៃ  សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីការិយាល័យ | បានបញ្ចប់របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនិងផ្ដល់ជូនការិយាល័យផែនការនិងបណ្ដុះបណ្ដាល | បានបញ្ចប់របាយការណ៍នឹងជូនការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលផែនការដើម្បីរៀបចំ | **១០០%** | **៣០%** |  |
| **៧.** | រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់ មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គ- ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | 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%** | **៣០%** |  |
| **៨.** | រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ 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%** |  |
| **៩.** | ទទួលឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ | រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ | រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ | រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ | រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ | **១០០%** | **៣០%** |  |
| **២.ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្រ្ជាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ** | | | | | | | | |
| **២.២.ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម** | | | | | | | | |
| **១០.** | គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន តាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ខ្លឹមសារអត្ថបទ និងរូបភាព និងផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវបាន  ពិនិត្យ | ផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈ  បណ្តាញសង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព | បានពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ  និងរូបភាពនិងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ | ការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្ដាញសង្គមនានា  របស់អង្គភាព  -កែតម្រូវរូបថត  -ពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ  - feature image design  -Convert to PDF  -ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ | **១០០%** | **៣០%** |  |
| **១១.** | សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋ- បាល និងហិរញ្ញវត្ថុ  (សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ) | **១០០%** | **១០០%** |  |
| **១២.** | រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើង វិញ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | **១០០%** | **៣០%** |  |
| **១៣.** | កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌- មានរវាងអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវ ការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | **១០០%** | **៣០%** |  |
| **១៤.** | រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server) | បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) | រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) | បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែ ទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) | [រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ](https://cloud.iauoffsa.us)  [និងស្តារទិន្នន័យ (Cloud Server) និងបំលែង IP Address ពី Private IP ទៅ ជា Public IP](https://cloud.iauoffsa.us) | **១០០%** | **៣០%** |  |
| **១៥** | រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ 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) | **១០០%** | **៣០%** |  |

### ខ.សមិទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យបានចូលរួម

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **ផែនការសកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំត្រីមាសទិ១** | **លទ្ធផលរំពឹងទុក**  **ក្នុងត្រីមាសទី១** | **លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងត្រីមាសទី១** | **អំណះអំណាង** | **លទ្ធផលធៀបនឹងត្រីមាសទី១** | **លទ្ធផលធៀបនឹងឆ្នាំ** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស** | | | | | | | | |
| **១.២. អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង** | | | | | | | | |
| **១៦** | ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វ ផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ | កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ | សម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា៖  -Technical Operation Control  -រៀបចំប្រមូលស្លាយបទបង្ហាញរបស់វាគ្មិន  -រៀបចំ Backdrop  -រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកមុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម | រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ | **១០០%** | **៣០%** |  |
| **២.ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹង និងពង្រីកការបញ្រ្ជាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ** | | | | | | | | |
| **២.២.ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម** | | | | | | | | |
| **១៧.** | ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | សន្ទានុក្រមសវនកម្មរប​ស់​អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានរៀបចំចងក្រង | ចងក្រងសន្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភា​ពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | ពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទ | ពិនិត្យលើបច្ចេកសព្ទ | **១០០%** | **៣០%** |  |
| **១៨.** | ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ | ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញ​ត្តិ​របស់អង្គភាពសវនក​ម្ម​​ផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេ​​​​សត្រួវបានបកប្រែ | ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស | បានរៀបចំបកប្រែឯកសារ | រៀបចំបកប្រែឯកសារ | **១០០%** | **៣០%** |  |
| **១៩** | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានាត្រូវបានរៀបចំ | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | បានផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានាមានដូចជា៖  -រៀបចំកម្ម​​វិធីសិក្ខាសាលា នានាក្នុងកម្រិតគាំទ្របច្ចេកទេស (Technical Operation)  -រៀបចំប្រមូលស្លាយបទ បង្ហាញរបស់វាគ្មិន  -រៀបចំ Combine ស្លាយ និងបញ្ចូលក្នុង File PowerPoint តែមួយ  -រៀបចំ Backdrop  -រៀបចំ QR Code មេរៀនវាយតម្លៃ និងសំនួរចម្លើយ  -ថតរូបទៅតាមប្លង់នីមួយៗ និងអង្គសិក្ខាសាលា  -ជួយសម្រួលប្លង់ឱ្យបានស្អាត មុនពេលថត  -រៀបចំសរសេរ Status ផុសលើ FB Page (តាមករណី ជាក់ស្តែង)  -រៀបចំ Download និងចាក់បទភ្លេងគោរពទង់ជាតិ  -កែតម្រូវរូបថត  -រៀបចំ Design Backdrop វាគ្មិន  -រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍ អេឡិចត្រូនិច មុនចាប់ផ្តើម កម្មវិធី  -រៀបចំ Live FB Page និង Link ផ្សេងៗប្រសិនបើមាន ការណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំ | បានផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានាមានដូចជា៖  -រៀបចំកម្ម​​វិធីសិក្ខាសា លានានាក្នុងកម្រិតគាំទ្របច្ចេកទេស (Technical Operation)  -រៀបចំប្រមូលស្លាយបទ បង្ហាញរបស់វាគ្មិន  -រៀបចំ Combine ស្លាយ និងបញ្ចូលក្នុង File PowerPoint តែមួយ  -រៀបចំ Backdrop  -រៀបចំ QR Code មេរៀនវាយតម្លៃ និង សំនួរចម្លើយ  -ថតរូបទៅតាមប្លង់នីមួយៗ និងអង្គសិក្ខាសាលា  -ជួយសម្រួលប្លង់ឱ្យបានស្អាតមុនពេលថត  -រៀបចំសរសេរ Status ផុសលើ FB Page (តាមករណីជាក់ស្តែង)  -រៀបចំ Download និងចាក់បទភ្លេងគោរព ទង់ជាតិ  -កែតម្រូវរូបថត  -រៀបចំ Design Backdrop វាគ្មិន  -រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច មុនចាប់ផ្តើមកម្មវិធី  -រៀបចំ Live FB Page និង Link ផ្សេងៗប្រសិនបើមាន ការណែ នាំពីថ្នាក់ដឹកនាំ | **១០០%** | **៣០%** |  |

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧ ​

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៤

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ប្រធាន