​​​​​​តារាងសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែ

របស់បុគ្គលទទួលបន្ទុក

**4**

**៤. លោក ពុធ ចំរើន**

សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ លោក ពុធ ចំរើន មន្ដ្រីនៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ១០ សកម្មភាព។ ជាលទ្ធផល សម្រាប់ខែមករានេះ លោកបានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារ ១០០ ភាគរយចំនួន ១០ សកម្មភាព​លើផែនការសកម្មភាពការងារទាំងស្រុង ដូចនេះសម្រាប់ខែមករា លោកទ​ទួលបានពិន្ទុគិតជាមធ្យមភាគស្មើ ១០០ ពិន្ទុ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាពការងារ** | **លទ្ធផល** | **លទ្ធផលធៀបនឹងសូចនាករ** | **អំណះអំណាង** | **បញ្ហាប្រឈម** | **ផ្សេងៗ** |
| ១ | សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារ សវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំ ណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ | **បាន**សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនិងដ្ឋារចនាសម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ | [ប្រកាសស្តីពីការដាក់ប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំ សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (កសហវ)](https://cloud.iauoffsa.us/s/H7cFWN5jib996oL) |  |  |
| ២ | រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស. ហ.** សម្រាប់ រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ | រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ | រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ បានរៀបចំ | [រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន](https://cloud.iauoffsa.us/s/eBA3rjeJ7yXYFWs) |  |  |
| ៣ | រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយា  ល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |  |  |
| ៤ | រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយា  ល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | [របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំស្តីពី ការពិនិត្យ និងកែសម្រួលមុខងារប្រព័ន្ធឈប់សម្រាក តាមអនឡាញ](https://cloud.iauoffsa.us/s/syDro57cEcpHioQ) |  |  |
| ៥ | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានាត្រូវបានរៀបចំ | បានផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា មានដូចជា៖  -រៀបចំកម្ម​​វិធីសិក្ខាសា លានានាក្នុងកម្រិតគាំទ្របច្ចេកទេស (Technical Operation)  -រៀបចំប្រមូលស្លាយបទ បង្ហាញរបស់វាគ្មិន  -រៀបចំ Combine ស្លាយ និងបញ្ចូលក្នុង File PowerPoint តែមួយ  -រៀបចំ Backdrop  -រៀបចំ QR Code មេរៀនវាយតម្លៃ និង សំនួរចម្លើយ  -ថតរូបទៅតាមប្លង់នីមួយៗ និងអង្គសិក្ខាសាលា  -ជួយសម្រួលប្លង់ឱ្យបានស្អាត មុនពេលថត  -រៀបចំសរសេរ Status ផុសលើ FB Page (តាមករណី ជាក់ស្តែង)  -រៀបចំ Download និងចាក់បទភ្លេងគោរពទង់ជាតិ  -កែតម្រូវរូបថត  -រៀបចំ Design Backdrop វាគ្មិន  -រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច មុនចាប់ផ្តើមកម្មវិធី  -រៀបចំ Live FB Page និង Link ផ្សេងៗប្រសិនបើមានការណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំ |  |  |
| ៦ | សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជិការ  គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយា  ល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | [សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ](https://cloud.iauoffsa.us/s/N8CtwGYjHRjfeqg) |  |  |
| ៧ | រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ |  |  |
| ៨ | កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ  **អ.ស.ហ.** | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយក-ដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ |  |  |
| ៩ | រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) | រៀបចំត្រួតពិនិត្យ ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) | បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សា ទុកទិន្នន័យ 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) |  |  |
| ១០ | ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ  **អ.ស.ហ.** | កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ | កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ | សម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា៖  -Technical Operation Control  -រៀបចំប្រមូលស្លាយបទបង្ហាញរបស់វាគ្មិន  -រៀបចំ Backdrop  -រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកមុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម |  |  |

តារាងទិសដៅការងារប្រចាំខែ

របស់បុគ្គលទទួលបន្ទុក

**4**

សម្រាប់ទិសដៅការអនុវត្តការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាមានសកម្មភាពការងារចំនួន ១៨ លោក ពុធ ចំរើន មន្ត្រីការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន ១១ សកម្មភាព។

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាពការងារ** | **សូចនាករប្រចាំខែ** | **លទ្ធផលរំពឹងទុក** | **ផ្សេងៗ** |
| ១ | សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | បានសិក្សារៀបចំរចនា សម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនា សម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ | សិក្សារៀបចំរចនា សម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ |  |
| ២ | រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |  |
| ៣ | រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |  |
| ៤ | រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស. ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ | រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ បានរៀបចំ | រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦ |  |
| ៥ | រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ** ត្រូវបានថែទាំ | រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** |  |
| ៦ | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានាត្រូវបានរៀបចំ | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា |  |
| ៧ | សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យ  និងហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋ បាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |  |
| ៨ | រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋាន  ពាក់ព័ន្ធ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋាន  ពាក់ព័ន្ធ |  |
| ៩ | កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋាន  ពាក់ព័ន្ធ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋាន  ពាក់ព័ន្ធ |  |
| ១០ | រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server) | បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) | រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) |  |
| ១១ | ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ | កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ |  |