## ១.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **ជា សេរីបណ្ឌិត** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ដ្រីទទួលបន្ទុក និងលោក **ចិន វាសនា** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និង បំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យប្រគល់ជូន។ នាពេលបច្ចុប្បន្នការិយាល័យមានមន្ដ្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **៧** រូប គឺ លោក **ពុធ ចំរើន,** លោកស្រី **ស៊ាប ម៉ីជីង,** លោក **សុខ តិចឡាយ**, កញ្ញា **ទិត្យ ពុំ**, លោក **ជា ច័ន្ទបូរី**, លោក **សុវណ្ណ សុខា** និងកញ្ញា **ហេង ស្រីវួច** ដូចនេះសកម្មភាពការងារទាំងអស់ ត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្ទាល់ពីមន្ត្រីទាំង **៧** រូប ខាងលើ ដោយមានការចូលរួម ដឹកនាំ និងវាយតម្លៃ ពីលោកប្រធាន និងលោកអនុប្រធានការិយាល័យ។

២.ការទទួលបន្ទុករបស់ថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យ

២.១ការទទួលបន្ទុករបស់ប្រធានការិយាល័យ

លោក **ជា សេរីបណ្ឌិត** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ដ្រីទទួលបន្ទុកការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។ ក្នុងសប្តាហ៍ទី ៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤​ លោកប្រធានការិយាល័យ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តចំនួន **១១** សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ៖

**១).** សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្តមានចំនួន **៥ សកម្មភាព**

**២).**សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន **៥** **សកម្មភាព**

**៣).**សកម្មភាពការងារត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃមានចំនួន **៦ សកម្មភាព**។

**ក.ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤** | **សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ** | **លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ** | **ផ្សេងៗ** |
| ១ | **រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី** | រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រី | របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ | បានបញ្ចប់របាយការណ៍នឹងជូនការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលផែនការដើម្បីរៀបចំ |  |
| ២ | **រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងារ** | បានរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់ | រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងារបានរៀបចំ | [-បានរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់មន្ត្រីថ្មីជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ](https://drive.google.com/file/d/1_iiAhlBMnGmSYfkWe4XYAyZ628QJz1tM/view?usp=sharing) |  |
| ៣ | **រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.** | រៀបចំសំណើសុំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច | ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ** ត្រូវបានថែទាំ | [-រៀបចំសំណើសុំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច](https://drive.google.com/file/d/1gftGNo_hcoZgjxzIgmnwMi2G58tufERU/view?usp=sharing) |  |
| ៤ | **គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** | ខ្លឹមសារអត្ថបទរូបភាពត្រូវបាន ពិនិត្យ និងផ្សព្វផ្សាយ | -ថតរូប -កែតម្រូវរូបថត  -ពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ  - feature image design  -Convert to PDF  -ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ | -ថតរូប -កែតម្រូវរូបថត  -ពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ  - feature image design  -Convert to PDF  -ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ |  |
| ៥ | **ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ-**  **បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.** | កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ | កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានរៀបចំ | ធ្វើវាគ្មិនសម្រាប់ការបទបង្ហាញស្តីពី ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ២០២៤-២០២៦ |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤** | **សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ** | **លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ** | **មន្រ្តីទទួលបន្ទុក** |
| ១ | **សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន** | បានសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ | សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ | [បានសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ  (ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនា-យកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច)](https://drive.google.com/file/d/1NF7q2UUZ_2J8hX-IBWZm0OS2DDniQjpE/view?usp=sharing) | **ចិន វាសនា**  **ស៊ាប ម៉ីជីង**  **ពុធ ចំរើន** |
| ២ | **ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា** | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ | **រួមការិយាល័យ** |
| ៣ | **រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ**  **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 | -រៀបចំប្រមូលធាតុចូល  -[រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ**. សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦](https://drive.google.com/file/d/118hAerEyXwQoYqHphDnEmWtb7966WgRw/view?usp=sharing)  [-របាយការណ៍ស្នើសុំមតិ យោបល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.](https://drive.google.com/file/d/1rouEPJDSmkUHvZaj198L9TI9nRIfWASQ/view?usp=sharing) | **រួមការិយាល័យ** |
| ៤ | **ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា** | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានាត្រូវបានរៀបចំ | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | បានផ្តល់សេវាគាំ ទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានាមានដូចជា៖  -រៀបចំកម្ម​​វិធីសិក្ខាសាលានានាក្នុងកម្រិតគាំទ្របច្ចេកទេស (Technical Operation)  -រៀបចំប្រមូលស្លាយបទបង្ហាញរបស់វាគ្មិន  -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  -រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិច ត្រូនិច មុនចាប់ផ្តើមកម្មវិធី  -រៀបចំ Live FB Page និង Link ផ្សេងៗប្រសិនបើមាន ការណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំ | **រួមការិយាល័យ** |
| ៥ | **សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជិការ**  **គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ** | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | [សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ](https://cloud.iauoffsa.us/s/N8CtwGYjHRjfeqg) (សិក្សាកម្រិតការិយាល័យ) | **ចិន វាសនា**  **ស៊ាប ម៉ីជីង**  **ហេង ស្រីវួច** |

**គ.ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤** | **សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ** | **លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ** | **មន្រ្តីទទួលបន្ទុក** |
| ១ | គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី | -ប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រី | ទិន្នន័យវត្តមានមន្ដ្រីប្រចាំខែកុម្ភៈជាទម្រង់ Excel ត្រូវបានផ្ដល់ជូនការិយា  ល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | បានប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងបានដាក់ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ | **ដឹកនាំ ចិន វាសនា**  **ស៊ាប ម៉ីជីង**  **ពុធ ចំរើន** |
| ២ | រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | **ដឹកនាំ ចិន វាសនា**  **ពុធ ចំរើន**  **សុវណ្ណ សុខា**  **ទិត្យ ពុំ**  **ហេង ស្រីវួច**  **ជា ច័ន្ទបូរី** |
| ៣ | រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | [បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ](https://drive.google.com/file/d/1wcQaik26iCD9Cld9kaJgZofe_wyqR_fC/view?usp=sharing) | **ចិន វាសនា**  **ស៊ាប ម៉ីជីង**  **ពុធ ចំរើន**  **ទិត្យ ពុំ**  **ហេង ស្រីវួច**  **ជា ច័ន្ទបូរី**  **សុខ តិចឡាយ** |
| ៤ | រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | [បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ](https://drive.google.com/file/d/1RbcvU7glVUL6VIdywJC_e77i3PN6Fc_J/view?usp=sharing) | **ដឹកនាំចិន វាសនា**  **ស៊ាប ម៉ីជីង**  **ពុធ ចំរើន**  **សុវណ្ណ សុខា**  **ទិត្យ ពុំ**  **ជា ច័ន្ទបូរី** |
| ៥ | កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | [បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ](https://drive.google.com/file/d/1VcGY2VCWyNy9Zg_W-_595kkh9xPl8YJc/view?usp=sharing) | **ដឹកនាំ ចិន វាសនា**  **ស៊ាប ម៉ីជីង**  **ពុធ ចំរើន**  **សុវណ្ណ សុខា**  **ជា ច័ន្ទបូរី**  **សុខ តិចឡាយ** |
| ៦ | រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក ទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវកម្ម (Cloud server) | -បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារ  ទិន្នន័យ (Cloud Server) និងបំលែង IP Address ពី Private IP ទៅ ជា Public IP | បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ 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) | **ដឹកនាំ ចិន វាសនា**  **ស៊ាប ម៉ីជីង**  **ពុធ ចំរើន**  **សុវណ្ណ សុខា**  **ទិត្យ ពុំ**  **សុខ តិចឡាយ** |

២.ការទទួលបន្ទុករបស់អនុប្រធានការិយាល័យ

លោក **ចិន វាសនា** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ដ្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។ ក្នុងសប្តាហ៍ទី ៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤​ លោកអនុប្រធានការិយាល័យ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តចំនួន សកម្មភាព...ដោយក្នុងនោះ៖ **១).**សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន **៤** សកម្មភាព និង**២).**សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្ត មានចំនួន **៨** សកម្មភាព។

**ក. សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤** | **សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ** | **លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ** | **ផ្សេងៗ** |
| ១ | **ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)** | ឯកសារសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ  ស្តីពីការរៀបចំផែនការសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំ | កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈត្រូវបានអនុវត្ត | កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ |  |
| ២ | **រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** | រៀបចំបញ្ចូលឈ្មោះនិងបោះពុម្ភៈបណ្ណសរសើរ | បណ្ណសរសើរត្រូវបានរៀបចំ | បោះពុម្ភៈបណ្ណសរសើរ |  |
| ៣ | **ផលិតវីដេអូកម្មវិធីការងារសង្គម** | បានផលិតវីដេអូកម្មវិធីការងារសង្គម | ផលិតវីដេអូកម្មវិធីការងារសង្គម | ផលិតវីដេអូកម្មវិធីការងារសង្គម |  |
| ៤ | **គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** | ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមបណ្តាញសង្គម Telegram របស់អង្គភាព | គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបណ្តាញសង្គម Telegram របស់អង្គភាព | គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបណ្តាញសង្គម Telegram របស់អង្គភាព |  |
| រចនា Featured images (Thumbnails) | រចនា Featured images (Thumbnails) ត្រូវបានរៀបចំ | រចនា Featured images (Thumbnails) |  |
| បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមបណ្តាញសង្គម Instagram របស់អង្គភាព | ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមបណ្តាញសង្គម Instagram របស់អង្គភាព | ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមបណ្តាញសង្គម Instagram របស់អង្គភាព |  |
| បានផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធីការងារសង្គម | ផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធីការងារសង្គម | ផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធីការងារសង្គម |  |

**ខ. សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្ត**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤** | **សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ** | **លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ** | **មន្រ្តីទទួលបន្ទុក** |
| ១ | **រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** | បានត្រួតពិនិត្យចំណុចខ្វះខាត ដើម្បីត្រៀមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព | បានត្រួតពិនិត្យចំណុចខ្វះខាត ដើម្បីត្រៀមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព | ត្រួតពិនិត្យចំណុចខ្វះខាត ដើម្បីត្រៀមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព | ចិន វាសនា |
| បានវិភាគហានិភ័យនៃសុវត្ថិភាពគេហទំព័រ | បានវិភាគហានិភ័យនៃសុវត្ថិភាពគេហទំព័រ | វិភាគហានិភ័យនៃសុវត្ថិភាពគេហទំព័រ | ពុធ ចំរើន |
| ២ | **គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី** | បានគ្រប់គ្រងនិងថែទាំប្រព័ន្ធ Finger print | គ្រប់គ្រងនិងថែទាំប្រព័ន្ធ Finger print | គ្រប់គ្រងនិងថែទាំប្រព័ន្ធ Finger print | ស៊ាប ម៉ីជីង |
| ៣ | **គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** | បានផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធីសង្គមតាមបណ្តាញសង្គម YouTube របស់អង្គភាព | បានផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធីសង្គមតាមបណ្តាញសង្គម YouTube របស់អង្គភាព | ផ្សព្វផ្សាយវីដេអូកម្មវិធីសង្គមតាមបណ្តាញសង្គម YouTube របស់អង្គភាព | សុវណ្ណ សុខា |
| ៤ | **អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ** | សរសេរកូដកម្មវិធី អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ | សរសេរកូដកម្មវិធី អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ | សរសេរកូដកម្មវិធី អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ | ពុធ ចំរើន |
| ៥ | **រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី** | បានសរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកBackend and Frontendអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ | សរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកBackend and Frontendអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ | សរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកBackend and Frontendអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ | ជា ច័ន្ទបុរី  ហេង ស្រីវួច |
| ៦ | **សិក្សានិងរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យ រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.** | បានពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី | បានពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី | ពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី |  |
| ៧ | **សិក្សានិងរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ** | បានពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី | បានពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី | ពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី |  |
| **៨** | **ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា** | បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ |  |

### ៣.ការទទួលបន្ទុករបស់មន្ត្រីនៃការិយាល័យ

**៣.១.លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង**

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៦** សកម្មភាព រួមមាន៖

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤** | **សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ** | **លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ** | **ផ្សេងៗ** |
| ១ | **គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី** | ផ្តល់របាយការណ៍ទិន្នន័យវត្តមានប្រចាំខែ | បានផ្តល់របាយការណ៍ទិន្នន័យវត្តមានប្រចាំខែ | ផ្តល់របាយការណ៍ទិន្នន័យវត្តមានប្រចាំខែ |  |
| ២ | **រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)** | បានបង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | រៀបចំបង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | បង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |  |
| ៣ | **រៀបចំគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញចូល របស់ការិយាល័យ** | រៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូល របស់ការិយាល័យ | រៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូល របស់ការិយាល័យ | បានរៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូលរបស់ការិយាល័យ |  |
| ៤ | **ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)** | ឯកសារសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ  ស្តីពីយុទ្ធសាស្រ្តធ្វើតេស្តសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំ | កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ | កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ |  |
| ៥ | **ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា** | បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ |  |
| ៦ | **ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា** | Operation slide control | បានផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា |  |
| ៧ | **គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** | បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមគេហទំព័រ របស់អង្គភាព | ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមគេហទំព័រ របស់អង្គភាព | ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមគេហទំព័រ របស់អង្គភាព |  |

**៣.២.លោក ពុធ ចំរើន**

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **លោក ពុធ ចំរើន** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៥** សកម្មភាព រួមមាន៖

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤** | **សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ** | **លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ** | **ផ្សេងៗ** |
| ១ | **រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** | បានវិភាគហានិភ័យពាក់ព័ន្ធសុវត្ថិភាពគេហទំព័រ | វិភាគហានិភ័យពាក់ព័ន្ធសុវត្ថិភាពគេហទំព័រ | វិភាគហានិភ័យពាក់ព័ន្ធសុវត្ថិភាពគេហទំព័រ |  |
| ២ | **អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ** | បានសរសេរកូដកម្មវិធី**ផ្នែកមុខងារចូលបំពេញការងារយឺតយ៉ាវ** ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ | សរសេរកូដកម្មវិធីដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ | សរសេរកូដកម្មវិធីដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ |  |
| ៣ | **ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា** | បានថតរូបក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលនៅខេត្តសៀមរាប | ថតរូប | ថតរូប |  |
| ៤ | **ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)** | ឯកសារសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ  ស្តីពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំ | កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ | កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ |  |
| ៥ | **ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា** | បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ |  |

**៣.៣.លោក សុខ តិចឡាយ**

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **លោក សុខ តិចឡាយ** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៤** សកម្មភាព រួមមាន៖

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤** | **សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ** | **លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ** | **ផ្សេងៗ** |
| ១ | **បច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូល** | បានសរសេរកូដកម្មវិធី**កែសម្រូលផ្នែកមុខងារបញ្ចូលទនិន្ន័យ (Data entry Form) និងផ្នែកមុខងារ Filter** ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ | សរសេរកូដកម្មវិធី**កែសម្រូលផ្នែកមុខងារបញ្ចូលទនិន្ន័យ (Data entry Form) និងផ្នែកមុខងារ Filter** ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ | សរសេរកូដកម្មវិធី**កែសម្រូលផ្នែកមុខងារបញ្ចូលទនិន្ន័យ (Data entry Form) និងផ្នែកមុខងារ Filter** ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ |  |
| ២ | **រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)** | បានបង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ | បង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវបានរៀបចំ | បង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ |  |
| ៣ | **ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា** | បានចូលរួមថតវីដេអូក្នុងកម្មវិធីសង្គមនៅខេត្តសៀមរាប | ថតវីដេអូ | ថតវីដេអូ |  |
| ៤ | **ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា** | បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ |  |

**៣.៤.កញ្ញា ទិត្យ ពុំ**

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **កញ្ញា ទិត្យ ពុំ** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៣** សកម្មភាព រួមមាន៖

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ ទី៤** | **សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ** | **លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំខែ** | **ផ្សេងៗ** |
| ១ | **រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)** | បានបង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ | បង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវបានរៀបចំ | បង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិងកំណត់សិទ្ធប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ |  |
| ២ | **រៀបចំគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារចេញចូល របស់ការិយាល័យ** | បានចូលរួមរៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូលរបស់ការិយាល័យ | រៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូលរបស់ការិយាល័យ | រៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូលរបស់ការិយាល័យ |  |
| ៣ | **ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា** | បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ |  |

**៣.៥.លោក ជា ច័ន្ទបូរី**

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **លោក ជា ច័ន្ទបូរី** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៣** សកម្មភាព រួមមាន៖

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ ទី៤** | **សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ** | **លទ្ធរំពឹងទុកប្រចាំខែ** | **ផ្សេងៗ** |
| ១ | **រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី** | បានសរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកមុខងារគ្រប់គ្រង់វត្តមានមន្ត្រី (Staff Management) Backend and Frontend អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ | សរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកមុខងារគ្រប់គ្រង់វត្តមានមន្ត្រី (Staff Management) Backend and Frontend អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ | សរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកមុខងារគ្រប់គ្រង់វត្តមានមន្ត្រី (Staff Management) Backend and Frontend អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ |  |
| ២ | **ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា** | បានចូលរួមថតវីដេអូក្នុងកម្មវិធីសង្គមនៅខេត្តសៀមរាប | ថតវីដេអូ | ថតវីដេអូ |  |
| ៣ | **ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា** | បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ |  |

**៣.៦.លោក សុវណ្ណ សុខា**

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **លោក សុវណ្ណ សុខា** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **៣** សកម្មភាព រួមមាន៖

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ ទី៤** | **សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ** | **លទ្ធរំពឹងទុកប្រចាំខែ** | **ផ្សេងៗ** |
| ១ | **រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)** | -បាន Installation មុខងារថ្មី Microsoft office ដែលអនុញ្ញាត្តឱ្យមន្រ្តីទាំងអស់ក្នុងអង្គភាពអាចប្រើប្រាស់ Word excel ក្នុង plate form តែមួយ  -Configuration backup data(សង្រ្គោះទិន្នន័យ)  -រៀបចំផែនការ Backup | -Installation មុខងារថ្មី Microsoft office ដែលអនុញ្ញាត្តឱ្យមន្រ្តីទាំងអស់ក្នុងអង្គភាពអាចប្រើប្រាស់ Word excel ក្នុង plate form តែមួយ  -Configuration backup data(សង្រ្គោះទិន្នន័យ)  -រៀបចំផែនការ Backup | -Installation មុខងារថ្មី Microsoft office ដែលអនុញ្ញាត្តឱ្យមន្រ្តីទាំងអស់ក្នុងអង្គភាពអាចប្រើប្រាស់ Word excel ក្នុង plate form តែមួយ  -Configuration backup data(សង្រ្គោះទិន្នន័យ)  -រៀបចំផែនការ Backup |  |
| ២ | **ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា** | បានចូលរួមថតវីដេអូក្នុងកម្មវិធីសង្គមនៅខេត្តសៀមរាប | ថតវីដេអូ | ថតវីដេអូ |  |
| ៣ | **ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា** | បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ |  |

**៣.៧.កញ្ញា ហេង ស្រីវួច**

ក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **កញ្ញា ហេង ស្រីវួច** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **២** សកម្មភាព រួមមាន៖

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **សូចនាករប្រចាំសប្តាហ៍ ទី៤** | **សូចនាករប្រចាំខែកុម្ភៈ** | **លទ្ធរំពឹងទុកប្រចាំខែ** | **ផ្សេងៗ** |
| ១ | **រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី** | បានសរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកមុខងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្រ្តី (Data Entry Management) Backend and Frontend អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ | សរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកមុខងារទិន្នន័យមន្រ្តី (Data Entry Management) Backend and Frontend អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ | សរសេរកូដកម្មវិធីផ្នែកមុខងារទិន្នន័យមន្រ្តី (Data entry management) Backend and Frontend អនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលបានកំណត់ |  |
| ២ | **ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា** | បានចូលរួមប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ | ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំ  សប្តាហ៍ទី៤ របស់ការិយាល័យ |  |