  
​​​​​​

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:.......................អ.ស.ផ.

rr;ss

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

3

តារាងលទ្ធផលសម្រេចបានគិតជាភាគរយ (%) ប្រចាំសប្តាហ៍ទី២ នៃខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មា​នវិទ្យា

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ឈ្មោះ** | **សកម្មភាពការងារ** | **លទ្ធផលប្រចាំសប្តាហ៍គិតជា %** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.ជា សេរីបណ្ឌិត** | **ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់** | **ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់** |  |
| **១.**ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | **១.**បានផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញសង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព  (ហ្វេកប៊ុក) នៅថ្ងៃចន្ទ ទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ ចំនួន ៣សកម្មភាព  -បានកែសម្រួលរូបថត និងជ្រើសរើសរូបភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ  **១០០%** |  |
| **២.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **២.**បានប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ​​ នៅថ្ងៃចន្ទ ទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤  **១០០%** |  |
| **ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត** | **ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត** |  |
| **១.**ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | **១.**ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន  -បានគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ  -នៅថ្ងៃទី១៥ បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិងក្រោយកិច្ចប្រជុំស្តីពី បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែមេសា និងទិសដៅខែឧសភា ដឹកនាំដោយឯកឧត្តមប្រធាន  -នៅថ្ងៃទី១៧ បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិងក្រោយកិច្ចប្រជុំស្តីពីប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលដឹកនាំដោយលោកប្រធាននាយកដ្ឋាកិច្ចការទូទៅ  **១០០%** |  |
| **២.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | **២.**រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**បានត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-**Backup & Recovery  -config IP address ថ្មី  **១០០%** |  |
| **៣.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | **៣.**បានដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -បានត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security  **១០០%** |  |
| **គ.ការងារតាមដានត្រូតពិនិត្យ** | **គ.ការងារតាមដានត្រូតពិនិត្យ** |  |
| **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | **១.**បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  -បានតាមដានត្រួតពិនិត្យលើមុខងារបញ្ជូលរបាយការណ៍ថ្មីប្រចាំថ្ងៃ  **១០០%** |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | **២.**បានតាមដានការសរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារលំហូរនៃការអនុម័តច្បាប់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ  **១០០%** |  |
| **៣.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | **៣.**បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ  -បានប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ  **១០០%** |  |
| **៤.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | **៤.**បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ  -បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static  -បានរចនា​ទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន់១០%  -បានរចនា​ទម្រង់ទិន្នន័យចំណូល និង ទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ  **១០០%** |  |
| **២.លោក ចិន វាសនា** | **ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់** | **ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់** |  |
| **១.**ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | **១.**បានផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញសង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព  (តេឡេក្រាម,អ៊ីនដ្យាក្រាម)  -បានរៀបចំ poster សារលិខិតថ្វាយព្រះពរ ព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនីគ្រប់ ៧១ យាងចូល ៧២ ព្រះវស្សា  **១០០%** |  |
| ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | **២.**បានត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security ជូនលោក អ៊ឹម​សុផល នៅនាយកដ្ឋានទី២  **១០០%** |  |
| **៣.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៣.**បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ  **១០០%** |  |
| **ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត** | **ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត** |  |
| **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | **១.**បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  -បានតាមដានត្រួតពិនិត្យលើមុខងារបញ្ជូលរបាយការណ៍ថ្មីប្រចាំថ្ងៃ  **១០០%** |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | **២.**បានតាមដានការសរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារលំហូរនៃការអនុម័តច្បាប់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ  **១០០%** |  |
| **៣.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | **៣.**បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ  -បានប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ  **១០០%** |  |
| **៤.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | **៤.**បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ  -បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static  -បានរចនា​ទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន់១០%  -បានរចនា​ទម្រង់ទិន្នន័យចំណូល និង ទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ  **១០០%** |  |
| **៣.លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង** | **១.**ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី | **១.**បានផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម  ផ្ទៃក្នុងជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)  **១០០%** |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | **២.**បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារលំហូរនៃការអនុម័តច្បាប់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ  **១០០%** |  |
| **៣.**ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | **៣.**បានផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញ  សង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម)  **(១០០%)** |  |
| **៤.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | **៤.**បានដោះស្រាយបញ្ហាការ Upload File ចូលក្លោដនៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ  **១០០%** |  |
| **៥.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | **៥.**បានដោះស្រាយបញ្ហាទំហំអក្សរនៅលើកម្មវិធី Telegram ជូនលោក ទេព សុភ័គ នៅនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២  -បានដោះស្រាយបញ្ហា Error window ជូនលោកស្រី អ៊ី សុនីតា នៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ  **១០០%** |  |
| **៦.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៦.**បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ  **១០០%** |  |
| **ក.ការងារក្រៅផែនការ** | **ក.ការងារក្រៅផែនការ** |  |
| **៧.**ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | **៧.**បានសិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា  **១០០%** |  |
| **៨.**ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | **៨.**បានរៀបចំសេក្តីណែនាំ អំពីប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល និងរៀបនៃការប្រើប្រាស់  **១០០%** |  |
| **៤.លោក ពុធ ចំរើន** | **១.**ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី | **១.**បានផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម  ផ្ទៃក្នុងជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)  **១០០%** |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | **២.**បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  -បានតាមដានត្រួតពិនិត្យលើមុខងារបញ្ជូលរបាយការណ៍ថ្មីប្រចាំថ្ងៃ**១០០%** |  |
| **៣.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | **៣.**បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  -បានកែសម្រួលប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក  កែសម្រួល Flow ឈប់សម្រាកថ្នាក់ដឹកនាំ  **១០០%** |  |
| **៤.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | **៤.**បានដោះស្រាយបញ្ហាទៅលើម៉ាស៊ីន Print (ជាប់ក្រដាស់)  -បានរៀបចំប្តូរទីតាំងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ​និងម៉ាស៊ីនព្រីនជូនលោក ថូ គីម ហាក់ នៅនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២  **១០០%** |  |
| **៥.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៥.**បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ  **១០០%** |  |
| **ក.ការងារក្រៅផែនការ** | **ក.ការងារក្រៅផែនការ** |  |
| **៦.**ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | **៦.**បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (បានអភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ)  **១០០%** |  |
| **៥.កញ្ញា ទិត្យ ពុំ** | **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | **១.**បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារលំហូរនៃការអនុម័តច្បាប់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ  **១០០%** |  |
| **២.**ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ | **២.**បានរៀបចំចាត់ចែងឯកសារចេញរបស់ការិយាល័យ  និងទទួលឯកសារចូលរបស់ការិយាល័យ  **១០០%** |  |
| **៣.**ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | **៣.**នៅថ្ងៃទី១៥ បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិងក្រោយកិច្ចប្រជុំស្តីពី បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែមេសា និងទិសដៅខែឧសភា ដឹកនាំដោយឯកឧត្តមប្រធាន  -បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិងក្រោយកិច្ចប្រជុំស្តីពីប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលដឹកនាំដោយលោក ប្រធាននាយកដ្ឋាកិច្ចការទូទៅ  **១០០%** |  |
| **៤.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | **៤.**បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ  -បានស្រាវជ្រាវអំពីរបៀបនៃការសរសេរសៀវភៅណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ  **(១០០%)** |  |
| **៥.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | **៥.**បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ  -បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static  -បានរចនា​ទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន់១០%  -បានរចនា​ទម្រង់ទិន្នន័យចំណូល និង ទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ  **១០០%** |  |
| **៦.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៦.**បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ  **១០០%** |  |
| **ក.ការងារក្រៅផែនការ** | **ក.ការងារក្រៅផែនការ** |  |
| **៧.**ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | **៧.**បានសិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា  **១០០%** |  |
| **៦.លោក សុខ តិចឡាយ** | **១.**ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | **១.**ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន  -បានគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ  **១០០%** |  |
| **២.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | **២.**បានដោះស្រាយបញ្ហាការ Upload File ចូលក្លោដនៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ  **១០០%** |  |
| **៣.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៣.**បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ  **១០០%** |  |
| **៧.លោក សុវណ្ណ សុខា** | **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | **១.**បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  -បានរៀបចំទាញទិន្នន័យថ្មីមកដាក់ក្នុងប្រព័ន្ធ  -បានរៀបចំ Hosting  **១០០%** |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | **២.**បានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល  -បានរៀបចំ Hosting  **១០០%** |  |
| **៣.**ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | **៣.**ផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញសង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព  (កាណាល់យូធូប)  **១០០%** |  |
| **៤.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | **៤.**ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ  រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ  **១០០%** |  |
| **៥.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | **៥.**បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ  -បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static  -បានរចនា​ទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន់១០%  -បានរចនា​ទម្រង់ទិន្នន័យចំណូល និង ទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ  **១០០%** |  |
| **៦.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | **៦.**រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-**Backup & Recovery  -config IP address ថ្មី  **១០០%** |  |
| **៧.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | **៧.**បានដោះស្រាយបញ្ហាទំហំអក្សរ Telegram របស់លោកប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  -បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យទៅលើប្រព័ន្ធ Centralize Data Server  -បានដោះស្រាយបញ្ហាក្នុង Policy នៃការផ្ទុកទិន្នន័យរបស់ MYSQL Server  **១០០%** |  |
| **៨.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៨.**បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ  **១០០%** |  |
| **ក.ការងារក្រៅផែនការ** | **ក.ការងារក្រៅផែនការ** |  |
| **៩.**ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | **៩.**បានរៀបចំ Hosting និង Upgrade សម្រាប់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល  -បានជួយដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលទៅលើ  បញ្ហាផ្ទុកទិន្នន័យ  **១០០%** |  |
| **៨.លោក ជា ច័ន្ទបូរី** | **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | **១.**បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  -បានកែប្រែការទាញចេញវត្តមានរបស់មន្ត្រីទៅក្នុង Excell  **១០០%** |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | **២.**បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារលំហូរនៃការអនុម័តច្បាប់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ  **១០០%** |  |
| **៣.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | **៣.**បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ  -បានរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ  **១០០%** |  |
| **៤.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | **៤.**បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធទទួលទិន្នន័យលើមុខងារចំណាយ  **១០០%** |  |
| **៥.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៥.**បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ  **១០០%** |  |
| **ក.ការងារក្រៅផែនការ** | **ក.ការងារក្រៅផែនការ** |  |
| **៦.**ការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីកិច្ចបញ្ចិការគណនេយ្យ | **៦.**បានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីកិច្ចបញ្ចិការគណនេយ្យលើមុខងារកត់ត្រាចំណូល និងចំណាយ |  |
| **៧.**ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | **៧.**បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (អភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ)  **១០០%** |  |
| **៩.កញ្ញា ហេង ស្រីវួច** | **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | **១.**បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  -បានសរសេរកូដលើមុខងារថ្មីបញ្ចូលរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃនិងមុខងារ ពិនិត្យរបាយការណ៍ទាំងខាងផ្នែក Frontend និង​ Backend  -បានធ្វើមុខងារស្វែងរកតាមថ្ងៃខែឆ្នាំ  -បានធ្វើការបញ្ចូលរបាយការណ៍ការថ្មីរបស់ User ម្នាក់ៗ​ (INSERT)  -បានធ្វើការកែប្រែរបាយការណ៏ការថ្មីរបស់ User ម្នាក់ៗ (EDIT, UPDATE)  -ថ្ងៃទី១៧ ខែ ឧសាភា ឆ្នាំ ២០២៤ បានធ្វើការតេស្តបញ្ចូលរបាយការណ៍ថ្មីនៅពេលដែល​ Hosting នៅលើ Sever និង បាន fix code ដែលបាន Error  **១០០%** |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | **២.**បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ  **១០០%** |  |
| **៣.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | **៣.**អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ  -បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static  -បានរចនា​ទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន់ ១០%  -បានរចនា​ទម្រង់ទិន្នន័យចំណូល និងទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ  **១០០%** |  |
| **៤.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៤.**បានចូលរួមប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ  **១០០%** |  |

ថ្ងៃអង្គារ ១៤កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

*ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា*

*ប្រធាន*

ជា សេរីបណ្ឌិត