

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ  
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច  
ដេប៉ាតឺម៉ង់ ” ព័ត៌មានវិទ្យា

**បំណងចែកការ: កិច្ចនៅដេប៉ាតឺម៉ង់ព័ត៌មានវិទ្យា**

**យោង៖** សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំគណៈកម្មការវាយតម្លៃការងារបុគ្គលិក ថ្ងៃទី០៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤

ល.រ	នាមនិងគោត្តនាម	មុខងារ	ទទួលបន្ទុកកិច្ច
១	លោក នាង ហន	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ព័ត៌មានវិទ្យា	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទទួលបន្ទុកក្តាប់រួមការងារដេប៉ាតឺម៉ង់ព័ត៌មានវិទ្យា</li> <li>- ទទួលបន្ទុកផ្នែកបច្ចេកទេស IT :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• គ្រប់គ្រង Server, Website, Email, Internet Service,</li> <li>• រៀបចំបង្កើត Design &amp; Upload Web Page ព័ត៌មាននានា សម្រាប់ website: www.rule.edu.kh</li> <li>• បង្កើតកម្មវិធី និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីគ្រប់គ្រង និងបោះពុម្ពសញ្ញាបត្រនិស្សិត</li> <li>• រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការអំពីឧបទេសសិក្សានិងធ្វើបញ្ជីបច្ចុប្បន្នភាពឧបទេសសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>• រៀបចំលិខិតស្នើសុំបង់ថ្លៃសេវាប្រើប្រាស់ ISP អ៊ិនធឺណែតប្រចាំខែ</li> </ul> </li> <li>- ទទួលបន្ទុករៀបចំបែងចែកការងារ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដោយឡែកសម្រាប់អនុវត្តនៅក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ</li> <li>- ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង ការមេរ៉ាសុវត្ថិភាព Camera Security</li> <li>...</li> </ul>
២	លោក ញ៉ៃ ពេជ្រតារា	សាស្ត្រាចារ្យ	- បង្រៀន, រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមេរៀន
៣	លោក ជា សែម	សាស្ត្រាចារ្យ	- រៀបចំការប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស, ចេញ និងកំណែវិញ្ញាសាប្រឡងឆមាស ឬប្រឡងបញ្ចប់
៤	លោក ទិន ហេង	សាស្ត្រាចារ្យ	- ប្រឹក្សានិស្សិតកម្មសិក្សា, វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ និងលទ្ធផលបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិត,
៥	អ.ស ឡាយ សុខយាង	សាស្ត្រាចារ្យ	- ស្រាវជ្រាវវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗក្នុងការបង្រៀន...

<p>៦ លោក ប៊ុន ដារា មន្ត្រី</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានារបស់សាស្ត្រាចារ្យ ដែលបង្រៀនថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រសេដ្ឋកិច្ចព័ត៌មានវិទ្យា</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យការងារ ការបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ និងធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃការបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ ដែលបានបង្រៀនថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រសេដ្ឋកិច្ចព័ត៌មានវិទ្យា</li> <li>- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រសេដ្ឋកិច្ចព័ត៌មានវិទ្យា</li> <li>- ទទួលបន្ទុកប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់ និងដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនានាទាក់ទងនឹងការងារសិក្សារបស់និស្សិត</li> <li>- ទទួលបន្ទុកចូលរួម និងដឹកនាំនិស្សិតចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលានានា</li> <li>- ទទួលបន្ទុករៀបចំចងក្រងឯកសារ ធ្វើរបាយការណ៍និស្សិតដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>- ...</li> </ul>
<p>៧ លោក ហម សុវណ្ណហេង បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបន្ទប់ INTERNET</li> <li>- ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ NETWORK</li> <li>- ទទួលបន្ទុកជួសជុលកុំព្យូទ័របន្ទប់ INTERNET</li> <li>- ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ LCD PROJECTOR នៅតាមបន្ទប់សិក្សារបស់ សភាសវស</li> <li>- ទទួលបន្ទុករៀបចំឧបករណ៍សំរាប់កម្មវិធីប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា</li> <li>- និង ត្រួតពិនិត្យ និងជួសជុលកុំព្យូទ័រ ព្រីន័រ នៅការិយាល័យ, បណ្ណាល័យ និងដេប៉ាតឺម៉ង់</li> </ul>

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២១ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៤  
**ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ព័ត៌មានវិទ្យា**

**ធានយ៉ែញ និងឯកភាព**  
**សាកលវិទ្យាល័យ**

**នាង ហាន**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ  
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច  
ដេប៉ាតឺម៉ង់ ព័ត៌មានវិទ្យា

ឈ្មោះ : **នាង ហាន**  
អត្តលេខ : 1742100490  
មុខងារ : ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ ព័ត៌មានវិទ្យា

**ការពិពណ៌នាការងារ**

យោង: -សេចក្តីសម្រេចលេខ ៩៦១ សភាសស សសរ -១២ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពី ការកំណត់ភារកិច្ច  
របស់អង្គការចំណុះសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

- ប្រកាសលេខ១៨៩ សហវ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការដាក់អោយអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច  
នៃមតិកាថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- លិខិតលេខ១៥៤៤ សហវ.អថ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

**កិច្ចការ ការទទួលខុសត្រូវ និងភាគព្រកិច្ច:**

1. ទទួលបន្ទុកក្តាប់រួមការងារដេប៉ាតឺម៉ង់ព័ត៌មានវិទ្យា
2. ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង Server, Website, Email, Internet Service,
3. រៀបចំបង្កើត Design & Upload Web Page ព័ត៌មាននានា សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាម Website
4. រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការអំពីឧបទេសសិក្សានិងធ្វើបញ្ជីបច្ចុប្បន្នភាពឧបទេសសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ
5. រៀបចំលិខិតស្នើសុំបង់ថ្លៃសេវាប្រើប្រាស់ ISP អ៊ិនធឺណែតប្រចាំខែ, Domain & Hosting ប្រចាំឆ្នាំ
6. ទទួលបន្ទុករៀបចំបែងចែកការងារ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដោយឡែកសម្រាប់អនុវត្តនៅក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ
7. រៀបចំការងារបំពាក់ LCD Projectors នៅតាមបន្ទប់សិក្សានានា របស់សាកលវិទ្យាល័យ
8. បែងចែកម៉ោង និងរៀបកាលវិភាគបង្រៀនកុំព្យូទ័រថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានប្រចាំឆមាស
9. ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង និងបែងចែកការបញ្ជូល និងបញ្ជូនទិន្នន័យអង្កេតវិធីសាស្ត្របង្រៀនប្រចាំឆ្នាំ
10. បង្កើតកម្មវិធី និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីគ្រប់គ្រង និងបោះពុម្ពសញ្ញាបត្រនិស្សិត
11. ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងការម៉ាស៊ីនសុវត្ថិភាព Camera Security
12. រៀបចំតំឡើងបណ្តាភារម៉ាស៊ីនសុវត្ថិភាព
13. បែងចែកការងារទទួលពាក្យចូលរៀន
14. ធ្វើកូនសៀវភៅ iBook's ផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រសេដ្ឋកិច្ចព័ត៌មានវិទ្យា
15. កិច្ចការផ្សេងៗទៀតអាចនឹងត្រូវប្រគល់អោយប្រតិបត្តិតាមភាពចាំបាច់របស់សាកលវិទ្យាល័យ

សាមីជន ត្រូវអនុវត្ត លើកិច្ចការងារដែលត្រូវបានអង្គការដាក់អោយប្រតិបត្តិ ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ  
ប្រចាំឆ្នាំ ប្រកបដោយ ការទទួលខុសត្រូវ និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បំផុត ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី            ខែ            ឆ្នាំ២០១៤  
ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

**ឆាន់ឃីញ និងឯកភាព**  
**សាកលវិទ្យាធិការ**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ  
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច  
ដេប៉ាតឺម៉ង់: ព័ត៌មានវិទ្យា

បញ្ជីនាមប្រធានការ  
ស្រាវជ្រាវ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា  
នៅដេប៉ាតឺម៉ង់ ព័ត៌មានវិទ្យា

យោង: សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំគណៈកម្មការវាយតម្លៃការងារបុគ្គលិក ថ្ងៃទី០៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤

ល.រ	នាមនិងគោត្តនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	មុខងារ	ផ្សេងៗ
1	លោក នាង ហន	Mr. NEANG HON	ប	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់	
2	លោក ញ៉ៃ ពេជ្រតារា	Mr. NHE PICH DARA	ប	សាស្ត្រាចារ្យ	
3	លោក ជា សែម	Mr. CHEA SEM	ប	សាស្ត្រាចារ្យ	
4	លោក ទិន ហេង	Mr. TIN HENG	ប	សាស្ត្រាចារ្យ	
5	លោក ប៊ុន ដារា	Mr. BUN DARA	ប	មន្ត្រី	
6	អ្នកស្រី ឡាយ សុខយាង	Mrs. LAY SOKKHEANG	ស	សាស្ត្រាចារ្យ	
7	លោក ហម សុវណ្ណហេង	Mr. HAM SOVANNHENG	ប	បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា	

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤  
ហត្ថលេខា

ប្រធានបេក្ខ និងឯកភាព  
សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ  
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

នាង ហន