



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ២៩៧/២៤... អ.ស.ជ.ក.ច

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

កម្មវត្ថុ: របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាសប្តាហ៍ទី ៤
នៃខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤។

យោង: សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំ
ពីរសប្តាហ៍ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

សេចក្តីដូចគោរពជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តម
ប្រធាន មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ ម៉ោង ៩:៥០ នាទី ខ្ញុំបានដឹកនាំកិច្ច
ប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ នៃខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤។

ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
វិទ្យាមានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៩ រូបក្នុងនោះមានប្រធានការិយាល័យ ១រូប អនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប និងមន្ត្រី
ជំនាញ ៧ រូប។ ក្នុងសប្តាហ៍ទី ៣ ការិយាល័យបានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារសរុបចំនួន ១៣ ដែលបាន
បែងចែកជូនមន្ត្រីត្រូវអនុវត្តដូចមានគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងក្នុងរបាយការណ៍នេះ។

បន្ទាប់ពីមន្ត្រីទាំងអស់បានរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារដែលពួកគេបានអនុវត្តក្នុងសប្តាហ៍ទី ៣
នៃខែឧសភា នេះ ខ្ញុំអាចវាយតម្លៃបានថាការងារដែលមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តទាំងអស់សម្រេចបាន ១០០%
ទៅតាមផែនការប្រចាំសប្តាហ៍ដែលបានដាក់ចេញ (សូមគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងលទ្ធផលការងារ
គិតជាភាគរយសម្រេចបានប្រចាំសប្តាហ៍)។

- ពារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
- ពារាងលទ្ធផលការងារសម្រេចបានគិតជាភាគរយប្រចាំសប្តាហ៍ទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:..... អ. ស. ផ.

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ នៃខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ឈ្មោះ	សកម្មភាពការងារ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំសប្តាហ៍	ផ្សេងៗ
១. ជា សេរីបណ្ឌិត	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	១. បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	
	២. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	២. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (ហ្វេសប៊ុក) - កែសម្រួលរូបថត និងជ្រើសរើសរូបភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	

<p>៣. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>៣. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ - ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលា</p>	
<p>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</p>	<p>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</p>	
<p>១. ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា</p>	<p>១. ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p>	
<p>២. ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល</p>	<p>២. ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ</p>	
<p>៣. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)</p>	<p>៣. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery</p>	
<p>៤. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ</p>	<p>៤. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security</p>	
<p>គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ</p>	<p>គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ</p>	

	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	៣. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	
	៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៤. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
	៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៥. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ - អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ	
២. លោក ចិន វាសនា	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	១. សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ <u>-(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</u> - ឯកសារសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ	
	២. រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	២. រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើម	

<p>៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>៣. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (តេឡេក្រាម,អ៊ីនស្តាក្រាម) -រៀបចំ poster សារលិខិតថ្វាយព្រះពរ ព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនីគ្រប់ ៧១ យាងចូល ៧២ ព្រះវស្សា</p>	
<p>៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា</p>	<p>៤. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p>	
<p>៥. សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល</p>	<p>៥. ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ</p>	
<p>៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)</p>	<p>៦. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ កិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) -ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting -Backup & Recovery</p>	
<p>៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព</p>	<p>៧. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security</p>	

	៨. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៨. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ - ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	១. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	១. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	
	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី	១. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	៣. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	
	៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៤. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
	៥. កម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៥. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ - អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ	
៣. លោកស្រី សិបម៉ឺង	១. ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	១. សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ <u>-(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</u> - ឯកសារសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ	
	២. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	២. ផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	

		ផ្ទៃក្នុងជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	៣. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	៤. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	
	៥. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៥. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម)	
	៦. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៦. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	៧. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៧. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យ កិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) -ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting -Backup & Recovery	
	៨. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	៨. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security	

	៩. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៩. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ - ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	ក. ការងារចូលរួម	ក. ការងារចូលរួម	
	១០. ការចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាព	១០. បានរៀបចំបកប្រែប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
	១១. ការចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវកម្មរបស់អង្គភាព	១១. រៀបចំសេចក្តីព្រាងសទ្ទានុក្រម	
	ខ. ការងារក្រៅផែនការ	ខ. ការងារក្រៅផែនការ	
	១២. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	១២. សិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា	
	១៣. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	១៣. រៀបចំសេចក្តីណែនាំ អំពីប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល និងរៀបចំការប្រើប្រាស់	
៤. លោក ពុធ ចំរើន	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	១. ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	២. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	៣. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	

៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូល	៤. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល	
៥. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៥. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
៦. ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល	៦. ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	
៧. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង និងស្ថាប័នទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៧. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យ កិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) -ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting -Backup & Recovery	
៨. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៨. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security	
៩. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៩. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ -ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	

	ក. ការងារក្រៅផែនការ	ក. ការងារក្រៅផែនការ	
	១០. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	១០. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (អភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ)	
៥. កញ្ញា ទិព្យ ពុំ	១. ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	១. សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ - <u>(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</u> -ឯកសារសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	៣. ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ	៣. រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ	
	៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៤. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	៥. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៥. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
	៦. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៦. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធទទួលទិន្នន័យលើមុខងារចំណាយ	

	៧. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៧. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យ កិច្ចការសរសេរកម្ម (Cloud Server) -ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting -Backup & Recovery	
	៨. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៨. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security	
	៩. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសរសេរកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៩. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ -ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	ក. ការងារក្រៅផែនការ	ក. ការងារក្រៅផែនការ	
	១០. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	១០. សិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា	
៦. លោក សុខ តិចឡាយ	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូល	១. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	

	២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	២. ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ	
	៣. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៣. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery	
	៤. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៤. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security	
	៥. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៥. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ - ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	៦. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	៦. អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
៧. លោក សុវណ្ណ សុខា	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	១. អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	២. អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	

៣. រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូល	៣. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	
៤. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៥. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (កាណាល់យូធូប)	
៦. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៦. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
៧. ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញ	៧. ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	
៨. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញ	៨. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
៩. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៩. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ -អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ	
១០. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	១០. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យ កិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) -ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting -Backup & Recovery	
១១. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	១១. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet	

		-ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security	
	១២. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	១២. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ -ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	ក. ការងារក្រៅផែនការ	ក. ការងារក្រៅផែនការ	
	១៣. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	១៣. រៀបចំ Hosting សម្រាប់ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	
៨. លោក ជា ច័ន្ទ ប្រី	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី	១. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ សម្រាកឌីជីថល	២. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	៣. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៣. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	៤. ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវន កម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល	៤. ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	
	៥. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញ	៥. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
	៦. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៦. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធទទួលទិន្នន័យលើមុខងារចំណាយ	

	៧. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៧. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ កិច្ចការសេវាកម្ម (Cloud Server) -ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting -Backup & Recovery	
	៨. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៨. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security	
	៩. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៩. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ	
	ក. ការងារក្រៅផែនការ	ក. ការងារក្រៅផែនការ	
	១០. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	១០. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (អភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ)	
៩. កញ្ញា ហេង ស្រី រូប	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	

២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	២. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
៣. ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល	៣. ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	
៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៤. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៥. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទៅលើអភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ	
៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៦. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យ កិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) -ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting -Backup & Recovery	
៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៧. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security	

	<p>៨. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>៨. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ - ចូលរួមប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ</p>	
--	---	---	--

ថ្ងៃអង្គារ ១៤កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ប្រធាន



ជា សេរីបណ្ឌិត



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:.....អ.ស.ជ.

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងលទ្ធផលសម្រេចបានគិតជាភាគរយ (%) ប្រចាំសប្តាហ៍ទី ២ នៃខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ឈ្មោះ	សកម្មភាពការងារ	លទ្ធផលប្រចាំសប្តាហ៍គិតជា %	ផ្សេងៗ
១. ជា សេរីបណ្ឌិត	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១. បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (ហ្វេសប៊ុក) នៅថ្ងៃចន្ទ ទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ ចំនួន ៣ សកម្មភាព - បានកែសម្រួលរូបថត និងជ្រើសរើសរូបភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ១០០%	
	២. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា 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 ប្លង់សរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែមេសា និងទិសដៅខែឧសភា ដឹកនាំដោយឯកឧត្តមប្រធាន - នៅថ្ងៃទី១៧ បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិងក្រោយកិច្ចប្រជុំស្តីពីប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលដឹកនាំដោយលោកប្រធាននាយកដ្ឋាកិច្ចការទូទៅ ១០០%	
	២. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	២. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - បានត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery - config IP address ថ្មី ១០០%	
	៣. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software	៣. បានដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet	

	and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security ១០០%	
	គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ	គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ	
	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - បានតាមដានត្រួតពិនិត្យលើមុខងារបញ្ចូលរបាយការណ៍ថ្មីប្រចាំថ្ងៃ ១០០%	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. បានតាមដានការសរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារលំហូរនៃការអនុម័តច្បាប់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ១០០%	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៣. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ - បានប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ ១០០%	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៤. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ - បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static - បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន១០% - បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យចំណូល និង ទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ ១០០%	
	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	

២.លោក ចិន វាសនា	១.ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១.បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (តេឡេក្រាម,អ៊ីនដ្យាក្រាម) -បានរៀបចំ poster សារលិខិតថ្វាយព្រះពរ ព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនីគ្រប់ ៧១ យាងចូល ៧២ ព្រះវស្សា ១០០%	
	ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	២.បានត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security ជូនលោក អ៊ឹមសុផល នៅនាយកដ្ឋានទី២ ១០០%	
	៣.ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៣.បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ ១០០%	
	ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	
	១.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១.បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី -បានតាមដានត្រួតពិនិត្យលើមុខងារបញ្ចូលរបាយការណ៍ថ្មីប្រចាំថ្ងៃ ១០០%	
	២.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២.បានតាមដានការសរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារលំហូរនៃការអនុម័តច្បាប់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ១០០%	

	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៣. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ - បានប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ ១០០%	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៤. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ - បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static - បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន១០% - បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យចំណូល និង ទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ ១០០%	
៣.លោកស្រី សិប ម៉ឺនីង	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	១. បានផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី) ១០០%	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារលំហូរនៃការអនុម័តច្បាប់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ១០០%	
	៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៣. បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម) (១០០%)	
	៤. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៤. បានដោះស្រាយបញ្ហាការ Upload File ចូលក្លោងនៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ១០០%	

	៥. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៥. បានដោះស្រាយបញ្ហាទំហំអក្សរនៅលើកម្មវិធី Telegram ជូនលោកទេព សុភ័ក្ត នៅនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ - បានដោះស្រាយបញ្ហា Error window ជូនលោកស្រី អ៊ុំ សុនីតា នៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ១០០%	
	៦. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៦. បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ ១០០%	
	ក. ការងារក្រៅផែនការ	ក. ការងារក្រៅផែនការ	
	៧. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	៧. បានសិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា ១០០%	
	៨. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	៨. បានរៀបចំសេក្តីណែនាំ អំពីប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល និងរៀបនៃការប្រើប្រាស់ ១០០%	
៤. លោក ពុធ ចំរើន	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	១. បានផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី) ១០០%	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	២. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - បានតាមដានត្រួតពិនិត្យលើមុខងារបញ្ចូលរបាយការណ៍ថ្មីប្រចាំថ្ងៃ ១០០%	

	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	៣. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - បានកែសម្រួលប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក កែសម្រួល Flow ឈប់សម្រាកថ្នាក់ដឹកនាំ ១០០%	
	៤. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៤. បានដោះស្រាយបញ្ហាទៅលើម៉ាស៊ីន Print (ជាប់ក្រដាស) - បានរៀបចំប្តូរទីតាំងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ និងម៉ាស៊ីនព្រីនជូនលោក ថូ គឹមហាក់ នៅនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ១០០%	
	៥. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា 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	<p>៣. នៅថ្ងៃទី១៥ បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិងក្រោយកិច្ចប្រជុំស្តីពី បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែមេសា និងទិសដៅខែឧសភា ដឹកនាំដោយឯកឧត្តមប្រធាន</p> <p>- បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិងក្រោយកិច្ចប្រជុំស្តីពីប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលដឹកនាំដោយលោកប្រធាននាយកដ្ឋាកិច្ចការទូទៅ</p> <p>១០០%</p>	
	៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	<p>៤. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ</p> <p>- បានស្រាវជ្រាវអំពីរបៀបនៃការសរសេរសៀវភៅណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ</p> <p>(១០០%)</p>	
	៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	<p>៥. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ</p> <p>- បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static</p> <p>- បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន១០%</p> <p>- បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យចំណូល និង ទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ</p> <p>១០០%</p>	
	៦. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<p>៦. បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ</p> <p>១០០%</p>	

	ក. ការងារក្រៅផែនការ	ក. ការងារក្រៅផែនការ	
	៧. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	៧. បានសិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា ១០០%	
៦. លោក សុខ តិចឡាយ	១. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	១. ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - បានគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ ១០០%	
	២. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	២. បានដោះស្រាយបញ្ហាការ Upload File ចូលក្លោងនៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ១០០%	
	៣. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៣. បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ ១០០%	
៧. លោក សុវណ្ណ សុខា	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - បានរៀបចំទាញទិន្នន័យថ្មីមកដាក់ក្នុងប្រព័ន្ធ - បានរៀបចំ Hosting ១០០%	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. បានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល - បានរៀបចំ Hosting ១០០%	

	<p>៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>៣. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (កាណាល់យូធូប)</p> <p>១០០%</p>	
	<p>៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ</p>	<p>៤. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ</p> <p>១០០%</p>	
	<p>៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<p>៥. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ</p> <ul style="list-style-type: none"> - បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static - បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន១០% - បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យចំណូល និង ទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ <p>១០០%</p>	
	<p>៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)</p>	<p>៦. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery - config IP address ថ្មី <p>១០០%</p>	

	៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៧. បានដោះស្រាយបញ្ហាទំហំអក្សរ Telegram របស់លោកប្រធាន នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ - 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 - បានជួយដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលទៅលើបញ្ហាផ្ទុកទិន្នន័យ ១០០%	
៨. លោក ជា ច័ន្ទបូរី	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - បានកែប្រែការទាញចេញវត្តមានរបស់មន្ត្រីទៅក្នុង Excell ១០០%	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារលំហូរនៃការអនុម័តច្បាប់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ	

		១០០%	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៣. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ - បានរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ ១០០%	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៤. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធទទួលទិន្នន័យលើមុខងារចំណាយ ១០០%	
	៥. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៥. បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ ១០០%	
	ក. ការងារក្រៅផែនការ	ក. ការងារក្រៅផែនការ	
	៦. ការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ	៦. បានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យលើមុខងារកត់ត្រាចំណូល និងចំណាយ	
	៧. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	៧. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (អភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ) ១០០%	
៩. កញ្ញា ហេង ស្រី រូច	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - បានសរសេរកូដលើមុខងារថ្មីបញ្ចូលរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃនិងមុខងារពិនិត្យរបាយការណ៍ទាំងខាងផ្នែក Frontend និង Backend - បានធ្វើមុខងារស្វែងរកតាមថ្ងៃខែឆ្នាំ - បានធ្វើការបញ្ចូលរបាយការណ៍ការថ្មីរបស់ User ម្នាក់ៗ (INSERT)	

		<p>- បានធ្វើការកែប្រែរបាយការណ៍ការថ្និររបស់ User ម្នាក់ៗ (EDIT, UPDATE)</p> <p>- ថ្ងៃទី១៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៤ បានធ្វើការតេស្តបញ្ចូលរបាយការណ៍ថ្មីនៅពេលដែល Hosting នៅលើ Sever និង បាន fix code ដែលបាន Error</p> <p>១០០%</p>	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	<p>២. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ</p> <p>១០០%</p>	
	៣. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	<p>៣. អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ</p> <p>- បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static</p> <p>- បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន់ ១០%</p> <p>- បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យចំណូល និងទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ</p> <p>១០០%</p>	
	៤. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<p>៤. បានចូលរួមប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ</p> <p>១០០%</p>	

ថ្ងៃអង្គារ ១៤កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ប្រធាន



ជា សេរីបណ្ឌិត



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីបញ្ជីអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ
របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃចន្ទ ១៣កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៧
ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.					
ល.រ.	ឈ្មោះ	ភេទ	តួនាទី	នាយកដ្ឋាន / ការិយាល័យ	ហត្ថលេខា
១	លោក ជា សេរីបណ្ឌិត	ប្រុស	ប្រធាន	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
២	លោក ចិន វាសនា	ប្រុស	អនុប្រធាន	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៣	លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺងឯង	ស្រី	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៤	លោក ពុធ ចំរើន	ប្រុស	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៥	លោក សុខ តិចឡាយ	ប្រុស	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៦	កញ្ញា ទិត្យ ពុំ	ស្រី	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៧	លោក សុវណ្ណ សុខា	ប្រុស	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៨	លោក ជា ច័ន្ទប្បវិ	ប្រុស	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៩	កញ្ញា ហេង ស្រីវុធ	ស្រី	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	