ក្រះពប់ណាចក្រកម្ពុបា ប៉ាតិ សាសនា ក្រះមហាក្សត្រ



អា**ប៉ូរន៖សេចាសិញ្ហេចត្ថមិនមែនន**នាគា៖ **អ្តុតាពសចលកម្មផ្ទៃ**ភូខ

रात्र प्रति प्रति स्वति हिला

សូមគោរពប៉ូន

ឯកន្ធដឹងតែនាចអទីខាបអាខាមនិញ្ចុំនឹងទិទ្ធ ដ'ស'ស'

នុម្ពីទន្ត្ត: របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័តិមានវិទ្យាសប្តាហ៍ទី ៤ នៃខែឧុសភា ឆ្នាំ២០២៤។

មេរាទ÷ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំ ពីរសប្តាហ៍ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

សេចក្ដីដូចគោរពជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន ឯក**គុត្តម** ប្រធាន មេត្តាជ្រាបដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់ថា កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ ម៉ោង ៩:៥០ នាទី ខ្ញុំបានដឹកនាំកិច្ច ប្រជុំប្រចាំសប្ដាហ៍ទី៤ នៃខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤។

ខ្ញុំស្ងូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័តិមាន វិទ្យាមានមន្ត្រីសរុបចំនួន ន្ស្លឹបក្នុងនោះមានប្រធានការិយាល័យ ១រូប អនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប និងមន្ត្រី ជំនាញ ព្យុំប។ ក្នុងសប្តាហ៍ទី ៣ ការិយាល័យបានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារសរុបចំនួន ១៣ ដែរបាន បែងចែងជូនមន្ត្រីត្រូវអនុវត្តដូចមានគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងក្នុងរបាយការណ៍នេះ។

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

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និងផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមជាយថាហេតុដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត។

សូម ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ

ថ្ងៃអង្គារ ១៤កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៧

21/05/2029

สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามา

ឯកសារភ្ជាប់÷

- -តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ ខែឧុសភា ឆ្នាំ២០២៤
- -តារាងលទ្ធផលការងារសម្រេចបានគិតជាភាគរយប្រចាំសប្តាហ៍ទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤



ត្រុះរាប់រណៈចក្រូកម្ពុបា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាទមែទខែតការទារដែលត្រួចអនុចត្តរួមទាំសត្តាហ៍នី៤ នៃខែខ្ទសតា ឆ្នាំ២០២៤ មេស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រ១ព័ត៌មានចិន្យា

| ឈ្មោះ | សកម្មភាពការងារ | លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំសប្តាហ៍ | ផ្សេងៗ |
|-----------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------|
| 9.ជា សេរីបណ្ឌិត | ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់ | ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់ | |
| | 9. ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម | 9. បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី | |
| | មន្ត្រី | O O | |
| | ២.ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាម | ២.ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្ដាញសង្គមរបស់អង្គភាព | |
| | រយៈបណ្ដាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ | (ហ្វេកប៊ុក) | |
| | ក្ <mark>រ</mark> ុង | -កែសម្រល់រូបថត និងជ្រើសរើសរូបភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ | |

| ៣. ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គប ណ្ដុះបណ្ដាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | ៣. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ -ច្ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលា |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ១. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត | ១.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត |
| ១. ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ច ប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | 9. ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន |
| ២. ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវន កម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | ២. ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័តិមានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ |
| ៣. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ | ៣. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ |
| ក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud | កិច្ចការសវិនិកម្ម (Cloud Server) |
| Server) | -ត្រតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database |
| | Troubleshooting |
| | -Backup & Recovery |
| ៤.ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ | ៤. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window |
| | Defender Security |
| គ. ការងារតាមដានត្រ <mark>ុ</mark> តពិនិត្យ | គ.ការងារតាមដានត្រតពិនិត្យ |

| | ១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ | ១. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | |
|-----------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| | មន្ត្រី | u | |
| | ២.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ | ២.អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | |
| | សម្រាកឌីជីថល | | |
| | ៣.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ | ៣. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ច្ចូល | |
| | ចេញ- ចូល | | |
| | ៤.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ | ៤. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | |
| | ពិនិត្យឡើងវិញ | | |
| | ៥.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គភាព | ៥. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ | |
| | សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ | -អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ | |
| ២.លោក ចិន | ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់ | ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់ | |
| វាសនា | 9.ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម | 9.សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ច | |
| | ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន | ដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ | |
| | | -(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រស្ងងសេដ្ឋកិច្ច) | |
| | | តោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន | |
| | | -ឯកសារសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ | |
| | ២. រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំ | ២. រៀបចំបណ្ណសរសើរជ្វូនដល់មន្ត្រីឆ្នើម | |
| | ខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | | |

| ៣.ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរ | ៣. ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព | |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| យៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្ម | (តេឡេក្រាម,អ៊ីនដ្យាក្រាម) | |
| ផ្ទៃក្នុង | -រៀបចំ poster សារលិខិតថ្វាយព្រះពរ ព្រះបាទសម្ដេចព្រះបរមនាថ | |
| ' | នរោត្តម សីហមុនីគ្រប់ ៧១ យាងចូល ៧២ ព្រះវស្សា | |
| ៤ ការច្ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា | ៤.ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន | |
| សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | | |
| ៥.សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម | ៥.ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័តិមានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | |
| ពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | | |
| ៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោ | ៦. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ | |
| ដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud | កិច្ចការសវិនកម្ម (Cloud Server) | |
| Server) | -ត្រូពពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database | |
| | Troubleshooting | |
| | -Backup & Recovery | |
| ព. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស | ៧. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and | |
| ព័តិ៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software | Hardware | |
| and Hardware) របស់អង្គភាព | -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet | |
| | -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ | |
| | ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window | |
| | Defender Security | |
| | Defender Security | |

| | ៨.ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គប | ៨.ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ | |
|----------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
| | ណ្ដុះបណ្ដាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ | - ច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ | |
| | ក្នុងនៃ អ. ស. ហ. | | |
| | ១. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត | ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត | |
| | 9. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ម | 9. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | |
| | ි ගිනුව | | |
| | ២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ | ២.អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | |
| | សម្រាកឌីជីថល | | |
| | ៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ | ៣. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ច្ចូល | |
| | ចេញ-ច្វូល | | |
| | ៤ ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ | ៤ ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | |
| | ពិនិត្យឡើងវិញ | | |
| | ៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គភាព | ៥. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ | |
| | សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ | -អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ | |
| ៣.លោកស្រី ស៊ាប | ១. ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម | 9. សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ច | |
| ម៉ីជីង | ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | ដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ | |
| | | -(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) | |
| | | <u> គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</u> | |
| | | -ឯកសារសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ | |
| | ២.ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី | ២.ផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម | |

| | ផ្ទៃក្នុងជ្វូនការិយាល័យរដ្ឋបាល (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី) |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈ | ប់ ៣.អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |
| សម្រាកឌីជីថល | |
| ៤.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង | រកសារ ៤. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ចូល |
| ចេញ-ចូល | |
| ៥.ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមាន | កាមរយៈ ៥. ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្តាញ |
| បណ្ដាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មវិ | |
| ៦. ការច្ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យ | ៦. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន |
| សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | |
| ព. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្ន | ន័យក្លោ ៧.រៀបចំត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ |
| ដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cl | pud |
| Server) | -ត្រូតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database |
| | Troubleshooting |
| | -Backup & Recovery |
| ៨. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេក | |
| ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Sof | tware Hardware -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, |
| and Hardware) របស់អង្គ | សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet |
| | -ត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ |
| | ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window |
| | Defender Security |

| | ៩. ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គប ណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ | ៩. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ -ច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | |
| | ក.ការងារច្ចូលរួម | ក.ការងារចូលរួម |
| | 90.ការច្ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជា | ១០. បានរៀបចំបកប្រែប្រកាសស្តពីក្រមសីលធមិវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវ |
| | ភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាព | កររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |
| | 99.ការច្ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុ | 99. រៀបចំសេចក្តីព្រាងសទ្ទានុក្រម |
| | ក្រមសវកម្មរបស់អង្គភាព | |
| | ខ. ការងារក្រៅផែនការ | ខ. ការងារក្រៅផែនការ |
| | ១២. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ | ១២. សិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា |
| | हु हो | |
| | ១៣. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | 9៣. រៀបចំសេក្តីណែនាំ អំពីប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល និងរៀបនៃ |
| | | ការប្រើប្រាស់ |
| ៤លោក ពុធ ចំរើន | 9. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី | 9. ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម |
| | G G | ផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី) |
| | ២.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ | ២.អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |
| | មន្ត្រី | |
| | ៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ សម្រាកឌីជីថល | ៣. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |

| G | ៤.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ | ៤.ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល | |
|-----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| Į į | ចញ-ចូល | • | |
| [d | ៥.ការច្ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា | ៥. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន | |
| តំ | សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | | |
| ર્ | ា. ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម | ៦. ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័តិមានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | |
| ពិ | ពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | | |
| n | ា. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ | ៧ រៀបចំត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ | |
| រុ | ក្លាដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud | កិច្ចការសវិនកម្ម (Cloud Server) | |
| Se | Server) | -ត្រូតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database | |
| | | Troubleshooting | |
| | | -Backup & Recovery | |
| | វ.ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស | ៨. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and | |
| | ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software | Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, | |
| a | and Hardware) របស់អង្គភាព | សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet | |
| | | -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ | |
| | | ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window | |
| | | Defender Security | |
| 8 | ៩.ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ | ៩.ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ | |
| | បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ | 3 1 II | |
| | ក្នុងនៃ អ. ស. ហ. | - W - C - 1 11 | |

| | ក. ការងារក្រៅផែនការ | ក. ការងារក្រៅផែនការ |
|-------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| | 90. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | 90.អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (អភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាម |
| | | ការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ) |
| ៥.កញ្ញា ទិត្យ ពុំ | ១. ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម | 9. សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ច |
| | ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌ិមាន | ដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌ិមានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ |
| | | - <u>(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រស្វងសេដ្ឋកិច្ច)</u> |
| | | <u>គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន</u> |
| | | -ឯកសារសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ |
| | ២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ | ២.អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |
| | សម្រាកឌីជីថល | |
| | ៣. ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ច្ចូលរបស់ | ៣ . រៀបចំឯកសារចេញ- ច្ចូលរបស់ការិយាល័យ |
| | ការិយាល័យ | |
| | ៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា | ៤ ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន |
| | សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | |
| | ៥.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ | ៥. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ |
| | ពិនិត្យឡើងវិញ | |
| | ៦. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គភាព | ៦. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធទទួលទិន្នន័យលើមុខងារចំណាយ |
| | សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ . | |

| | ៧. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ | ជា. រៀបចំត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ក្លោដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud | កិច្ចការសវិនិកម្ម (Cloud Server) |
| | Server) | -ត្រូតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database |
| | | Troubleshooting |
| | | -Backup & Recovery |
| | ៨. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | ៨. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |
| | ៩. ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | ៩. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ -ច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |
| | ក. ការងារក្រៅផែនការ | ក. ការងារក្រៅផែនការ |
| | 90. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ | 90. សិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា |
| | ु । | |
| ៦.លោក សុខ តិច | 9. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ | 9. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ច្ងល |
| ឡាយ | ចេញ-ចូល | |

| | ២.ការច្ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា | ២. ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| | សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | -គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ |
| | ៣. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ | ៣. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ |
| | ក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud | កិច្ចការសវនិកម្ម (Cloud Server) |
| | Server) | -ត្រូតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database |
| | | Troubleshooting |
| | | -Backup & Recovery |
| | ៤. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software | ៤. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរីង (Software and Hardware |
| | and Hardware) របស់អង្គភាព | -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, |
| | and rididware) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 | សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet |
| | | -ត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ |
| | | ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window |
| | | Defender Security |
| | ៥.ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គប | ៥.ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ |
| | ណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ | -ច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |
| | ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | |
| ៧.លោក សុវណ្ណ | ១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ | ១. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |
| សុខា | មន្ត្រី | |
| | ២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ សម្រាកឌីជីថល | ២.អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល |

| ៣. រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ | ៣. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ច្ងល | |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ចេញ-ចូល | · | |
| ៤ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ | ៥.ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌ិមានតាមរយៈបណ្ដាញសង្គមរបស់អង្គភាព | |
| បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | (កាណាល់យ្វធ្វប) | |
| ៦. ការច្ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា | ៦. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន | |
| សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | | |
| ៧. ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវន | ៧. ប្រម្វូលទិន្នន័យនិងព័តិមានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | |
| កម្មពិនិត្យឡើងវិញ | | |
| ៨. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ | ៨. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | |
| ពិនិត្យឡើងវិញ | | |
| ៩. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព | ៩. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ | |
| សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ . | -អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ | |
| 90. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ | 90.រៀបចំត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ | |
| ក្លោដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud | កិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) | |
| Server) | -ត្រូតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database | |
| | Troubleshooting | |
| | -Backup & Recovery | |
| 99. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស | 99. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software | |
| ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software | and Hardware | |
| and Hardware) របស់អង្គភាព | -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet | |
| | ทั้งที่ขายฉลือก" กามามาเรามารถ | |

| | | -ត្រតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ១២. ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | ១២. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ |
| | ក.ការងារក្រៅផែនការ | ក.ការងារក្រៅផែនការ |
| | ១៣. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | ១៣. រៀបចំ Hosting សម្រាប់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល |
| ៨.លោក ជា ច័ន្ទ | ១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ | 9.អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |
| ប្វរី | មន្ត្រី | |
| | ២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ សម្រាកឌីជីថល | ២.អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |
| | ៣. ការច្ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | ៣. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន |
| | ៤. ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវន កម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | ៤.ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ |
| | ៥. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញ | ៥. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ |
| | ៦. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | ៦. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធទទួលទិន្នន័យលើមុខងារចំណាយ |

| | ៧. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោ | ជា. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud | កិច្ចការសវិនិកម្ម (Cloud Server) |
| | Server) | -ត្រូតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database |
| | | Troubleshooting |
| | | -Backup & Recovery |
| | ៨. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស | ៨. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and |
| | ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet |
| | | -ត្រតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window |
| | | Defender Security |
| | ៩. ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ | ៩. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ |
| | បណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ | |
| | ក្នុងនៃ អ. ស. ហ. | |
| | ក. ការងារក្រៅផែនការ | ក.ការងារក្រៅផែនការ |
| | 90.ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | 90.អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (អភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាម ការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ) |
| ៩.កញ្ញា ហេង ស្រី វ្លិច | 9. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | 9.អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |

| ២.ការច្ចូលរួមផ្ដល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា | ២. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|
| សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | | |
| ៣. ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវន | ៣. ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័តិមានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | |
| កម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | | |
| ៤.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ | ៤.ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | |
| ពិនិត្យឡើងវិញ | | |
| ៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព | ៥. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គភាពសវន | |
| សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស. | កម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ. ទៅលើអភិវឌ្ឍន៍មុខងារ | |
| vn. | ចំណាយ | |
| ៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោ | ៦. រៀបចំត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ | |
| ដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud | កិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) | |
| Server) | -ត្រូពពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database | |
| | Troubleshooting | |
| | -Backup & Recovery | |
| ៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស | ៧. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and | |
| ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software | Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, | |
| and Hardware) របស់អង្គភាព | សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet | |
| | -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ | |
| | ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window | |
| | Defender Security | |

| ៨.ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ | ៨. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|
| បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ - | -ច្ចូលរួមប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ | |
| ក្នុងនៃ អ. ស. ហ. | | |

ថ្ងៃអង្គារ ១៤កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៧ រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២១ ខែឧុសភា ឆ្នាំ២០២៤ **គារិយាស័យគ្រប់គ្រ១ព័ត៌មានទីឧភូ**

Jan

ខា សេរីមណ្ឌិត



ច្រុះរាស់ឈាចត្រូកម្ពុស់ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាទលន្ធដលសម្រេចបានគិតថាភាគមេ (%) ម្រចាំសប្តាហ៍នី នៃខែខ្នសភា ឆ្នាំ២០២៤ មេស់ភារិយាល័យគ្រប់គ្រទព័ត៌មានទីន្យា

| ឈ្មោះ | សកម្មភាពការងារ | លទ្ធផលប្រចាំសប្តាហ៍គិតជា % | ផ្សេងៗ |
|-----------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------|
| 9.ជា សេរីបណ្ឌិត | ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់ | ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់ | |
| | 9.ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ | 9. បានផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព | |
| | បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | (ហ្វេកប៊ុក) នៅថ្ងៃចន្ទ ទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ ចំនួន ៣ | |
| | · | សកម្មភាព | |
| | | -បានកែសម្រួលរូបថត និងជ្រើសរើសរូបភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ | |
| | | 900% | |
| | ២.ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ | ២. បានប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ | |
| | បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ | ដឹកនាំ នៅថ្ងៃចន្ទ ទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ | |
| | ក្នុង់នៃ អ. ស. ហ. | 900% | |

| ១. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត | ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 9. ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ច | 9. ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន |
| ប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | -បានគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ |
| | -នៅថ្ងៃទី១៥ បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិង |
| | ក្រោយកិច្ចប្រជុំស្តីពី ឬកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែមេសា និងទិស |
| | ដៅខែឧសភា ដឹកនាំដោយឯកឧត្តមប្រធាន |
| | -នៅថ្ងៃទី១៧ បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិង |
| | ក្រោយកិច្ចប្រជុំស្តីពីប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលដឹកនាំ |
| | ដោយលោកប្រធាននាយកដ្ឋាកិច្ចការទូទៅ |
| | 900% |
| ២.ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ | ២. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ |
| ក្លោដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud | កិច្ចការសវិនកម្ម (Cloud Server) |
| Server) | -បានត្រូតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database |
| | Troubleshooting |
| | -Backup & Recovery |
| | -config IP address ট্র |
| | 900% |
| ៣. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស | ៣. បានដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, |
| ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software | Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet |

| and Hardware) របស់អង្គភាពសវនក | រ្មផ្ទៃ -បានត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើ |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ពីង ក្ | ប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window |
| | Defender Security |
| | 900% |
| <u>គ. ការងារតាមដានត្រូតពិនិត្យ</u> | គ.ការងារតាមដានត្រូតពិនិត្យ |
| ១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្ន្ | យ ១.បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |
| មន្ត្រី | -បានតាមដានត្រូតពិនិត្យលើមុខងារបញ្ចូលរបាយការណ៍ថ្មីប្រចាំថ្ងៃ |
| | 900% |
| ២.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ | ២. បានតាមដានការសរសេរក្ខុដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារលំហ្វរនៃ |
| សម្រាកឌីជីថល | ការអនុម័តច្បាប់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ |
| | 900% |
| ៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ | នៃ ៣.បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ |
| ការពិនិត្យឡើងវិញ | -បានប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ |
| | 900% |
| ៤.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គ | កាព ៤.បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ |
| សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ | សហ -បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static |
| · · | -បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន់១០% |
| | -បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យចំណ្វូល និង ទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ |
| | 900% |
| ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់ | ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់ |

| ២.លោក ចិន | ១. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ | ១. បានផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព | |
|-----------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| វាសនា | បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | (តេឡេក្រាម,អ៊ីនដ្យាក្រាម) | |
| | · · | -បានរៀបចំ poster សារលិខិតថ្វាយព្រះពរ ព្រះបាទសម្ដេចព្រះបរម | |
| | | នាថ នរោត្តម សីហមុនីគ្រប់ ៧១ យាងច្ងល ៧២ ព្រះវស្សា | |
| | | 900% | |
| | ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស | ២. បានត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើ | |
| | ព័ត៌ិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software | ប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មែរាគ និង Microsoft Window | |
| | and Hardware) របស់អង្គភាព | Defender Security ជូនលោក អ៊ឹមសុផល នៅនាយកដ្ឋានទី២ | |
| | | 900% | |
| | ៣.ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ | ៣. បានច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ | |
| | បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ | 900% | |
| | ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | | |
| | ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត | ១. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត | |
| | ១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | ១. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | |
| | U | -បានតាមដានត្រូតពិនិត្យលើមុខងារបញ្ចូលរបាយការណ៍ថ្មីប្រចាំថ្ងៃ | |
| | | 900% | |
| | ២.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ | ២. បានតាមដានការសរសេរក្នុដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារលំហ្វូរនៃ | |
| | សម្រាកឌីជីថល | ការអនុម័តច្បាប់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ | |
| | | 900% | |

| | ៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃ | ៣. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | |
|----------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
| | ការពិនិត្យឡើងវិញ | -បានប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ | |
| | | 900% | |
| | ៤.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គភាព | ៤. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ | |
| | សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ | -បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static | |
| | ' | -បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន់១០% | |
| | | -បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យចំណ្វល និង ទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ | |
| | | 900% | |
| ៣.លោកស្រី ស៊ាប | 9. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី | 9. បានផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម | |
| ម៊ីជីង | · | ផ្ទៃក្នុងជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី) | |
| | | 900% | |
| | ២.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ | ២. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារលំហូរនៃការអនុម័តច្បាប់របស់ថ្នាក់ | |
| | សម្រាកឌីជីថល | ដឹកទាំ | |
| | | 900% | |
| | ៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ | ៣. បានផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្តាញ | |
| | បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | សង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម) | |
| | · | (900%) | |
| | ៤.ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោ | ៤.បានដោះស្រាយបញ្ហាការ Upload File ចូលក្លោដនៅនាយកដ្ឋាន | |
| | ដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud | កិច្ចការទូទៅ | |
| | Server) | 900% | |

| | ៥.ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស | ៥. បានដោះស្រាយបញ្ហាទំហំអក្សរនៅលើកម្មវិធី Telegram ជូនលោក | |
|----------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|
| | ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software | ទេព សុភ័គ នៅនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ | |
| | and Hardware) របស់អង្គភាព | -បានដោះស្រាយបញ្ហា Error window ជ្ជូនលោកស្រី អ៊ី សុនីតា នៅ | |
| | | នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | |
| | | 900% | |
| | ៦. ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គប | ៦. បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ | |
| | ណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ | 900% | |
| | ក្នុងនៃ អ. ស. ហ. | | |
| | ក. ការងារក្រៅផែនការ | ក.ការងារក្រៅផែនការ | |
| | ៧. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ | ៧. បានសិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា | |
| | बु छि | 900% | |
| | ៨. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | ៨. បានរៀបចំសេក្តីណែនាំ អំពីប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល និងរៀប | |
| | | នៃការប្រើប្រាស់ | |
| | | 900% | |
| ៤លោក ពុធ ចំរើន | 9. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី | ១. បានផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម | |
| | G | ផ្ទៃក្នុងជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី) | |
| | | 900% | |
| | ២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ | ២.បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | |
| | ### ### ############################## | -បានតាមដានត្រូតពិនិត្យលើមុខងារបញ្ចូលរបាយការណ៍ថ្មីប្រចាំថ្ងៃ | |
| | | 900% | |

| | ៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ | ៣. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | |
|-------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| | សម្រាកឌីជីថល | -បានកែសម្រួលប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក | |
| | | កែសម្រួល Flow ឈប់សម្រាកថ្នាក់ដឹកនាំ | |
| | | 900% | |
| | ៤.ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស | ៤. បានដោះស្រាយបញ្ហាទៅលើម៉ាស៊ីន Print (ជាប់ក្រដាស់) | |
| | ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software | -បានរៀបចំប្តូរទីតាំងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ និងម៉ាស៊ីនព្រីនជ្វនលោក ថ្វ គីម | |
| | and Hardware) របស់អង្គភាព | ហាក់ នៅនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ | |
| | | 900% | |
| | ៥.ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ | ៥.បានច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ | |
| | បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ | 900% | |
| | ក្នុងនៃ អ. ស. ហ. | | |
| | ក. ការងារក្រៅផែនការ | ក. ការងារក្រៅផែនការ | |
| | ៦. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | ៦. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (បានអភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មី | |
| | | តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ) | |
| | | 900% | |
| ៥.កញ្ញា ទិត្យ ពុំ | 9. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ | 9. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារលំហ្វរនៃការអនុម័តច្បាប់របស់ថ្នាក់ | |
| | សម្រាកឌីជីថល | ដឹកទាំ | |
| | | 900% | |
| | ២. ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ច្ចូលរបស់ | ២.បានរៀបចំចាត់ចែងឯកសារចេញរបស់ការិយាល័យ | |
| | ការិយាល័យ | និងទទួលឯកសារច្ចូលរបស់ការិយាល័យ | |

| | 900% | |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|
| ៣. ការច្ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា | ៣ .នៅថ្ងៃទី១៥ បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិង | |
| សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | ក្រោយកិច្ចប្រជុំស្តីពី ប្វុកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែមេសា និងទិស | |
| | ដៅខែឧសភា ដឹកនាំដោយឯកឧត្តមប្រធាន | |
| | -បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិងក្រោយកិច្ចប្រជុំ | |
| | ស្តីពីប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលដឹកនាំដោយលោក | |
| | ប្រធាននាយកដ្ឋាកិច្ចការទូទៅ | |
| | 900% | |
| ៤.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ | ៤.បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | |
| ពិនិត្យឡើងវិញ | -បានស្រាវជ្រាវអំពីរបៀបនៃការសរសេរសៀវភៅណែនាំស្ដីពីការប្រើ | |
| | ប្រាស់ប្រព័ន្ធ | |
| | (900%) | |
| ៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គភាព | ៥.បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ | |
| សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ . | -បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static | |
| ' | -បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន់១០% | |
| | -បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យចំណ្វូល និង ទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ | |
| | 900% | |
| ៦. ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ | ៦. បានច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ | |
| បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ | 900% | |
| ក្នុង់នៃ អ. ស. ហ. | | |

| | ក. ការងារក្រៅផែនការ | ក. ការងារក្រៅផែនការ | |
|---------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|
| | ៧. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ | ព. បានសិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា | |
| | ទូទៅ | 900% | |
| ៦.លោក សុខ តិច | ១. ការច្ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា | ១. ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន | |
| ឡាយ | សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | -បានគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ | |
| | | 900% | |
| | ២.ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ | ២. បានដោះស្រាយបញ្ហាការ Upload File ចូលក្លោដនៅនាយកដ្ឋាន | |
| | ក្លោដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud | កិច្ចការទូទៅ | |
| | Server) | 900% | |
| | ៣. ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ | ៣. បានច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ | |
| | បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ | 900% | |
| | ក្នុងនៃ អ. ស. ហ. | | |
| ៧.លោក សុវណ្ណ | ១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ | ១. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | |
| សុខា | មន្ត្រី | -បានរៀបចំទាញទិន្នន័យថ្មីមកដាក់ក្នុងប្រព័ន្ធ | |
| | U | -បានរៀបចំ Hosting | |
| | | 900% | |
| | ២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ | ២. បានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | |
| | សម្រាកឌីជីថល | -បានរៀបចំ Hosting | |
| | | 900% | |

| ៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ | ៣. ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្ដាញសង្គមរបស់អង្គភាព | |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|
| បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | (កាណាល់យូធូប) | |
| • | 900% | |
| ៤.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ | ៤.ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | |
| ពិនិត្យឡើងវិញ | រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ | |
| | 900% | |
| ៥.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព | ៥.បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ | |
| សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ. | -បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static | |
| · | -បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន់១០% | |
| | -បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យចំណ្វូល និង ទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ | |
| | 900% | |
| ៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ | ៦. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ | |
| ក្លោដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud | កិច្ចការសវិនកម្ម (Cloud Server) | |
| Server) | -ត្រូពពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database | |
| | Troubleshooting | |
| | -Backup & Recovery | |
| | -config IP address ថ្មី | |
| | 900% | |

| | ៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software | ៧. បានដោះស្រាយបញ្ហាទំហំអក្សរ Telegram របស់លោកប្រធាន នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| | and Hardware) របស់អង្គភាព | -បានរៀបចំត្រូតពិនិត្យទៅលើប្រព័ន្ធ Centralize Data Server | |
| | | -បានដោះស្រាយបញ្ហាក្នុង Policy នៃការផ្ទុកទិន្នន័យរបស់ MYSQL | |
| | | Server | |
| | | 900% | |
| | ៨. ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ | ៨. បានច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ | |
| | បណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ | 900% | |
| | ក្នុងនៃ អ. ស. ហ. | | |
| | ក.ការងារក្រៅផែនការ | ក.ការងារក្រៅផែនការ | |
| | ៩. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | ៩. បានរៀបចំ Hosting និង Upgrade សម្រាប់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌី | |
| | | ជីថល | |
| | | -បានជ្ឈយដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលទៅលើ | |
| | | បញ្ហាផ្ទុកទិន្នន័យ | |
| | | 900% | |
| ៨.លោក ជា ច័ន្ទ | 9. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ | 9. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | |
| ប្វរី | មន្ត្រី | -បានកែប្រែការទាញចេញវត្តមានរបស់មន្ត្រីទៅក្នុង Excell | |
| | | 900% | |
| | ២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ | ២.បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារលំហ្វូរនៃការអនុម័ពច្បាប់របស់ថ្នាក់ | |
| | សម្រាកឌីជីថល | ដឹកទាំ | |

| | | 900% | |
|------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| | ៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃ | ៣. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | |
| | ការពិនិត្យឡើងវិញ | -បានរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ | |
| | | 900% | |
| | ៤.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព | ៤. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធទទួលទិន្នន័យលើមុខងារចំណាយ | |
| | សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ. | 900% | |
| | ៥.ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ | ៥. បានច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ | |
| | បណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ | 900% | |
| | ក្នុងនៃ អ. ស. ហ. | | |
| | ក. ការងារក្រៅផែនការ | ក. ការងារក្រៅផែនការ | |
| | ៦. ការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីកិច្ចបញ្ចិការគណនេយ្យ | ៦. បានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីកិច្ចបញ្ចិការគណនេយ្យលើមុខងារកត់ត្រា | |
| | | ចំណូល និងចំណាយ | |
| | ៧. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | ៧. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (អភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាម | |
| | | ការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ) | |
| | | 900% | |
| ៩.កញ្ញា ហេង ស្រី | 9. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ | 9. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី | |
| វិច | # <u>62</u> 6 | -បានសរសេរក្ខុដលើមុខងារថ្មីបញ្ចូលរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃនិងមុខងារ | |
| | J | ពិនិត្យរបាយការណ៍ទាំងខាងផ្នែក Frontend និង Backend | |
| | | -បានធ្វើមុខងារស្វែងរកតាមថ្ងៃខែឆ្នាំ | |
| | | -បានធ្វើការបញ្ចូលរបាយការណ៍ការថ្មីរបស់ User ម្នាក់ៗ (INSERT) | |

| | | -បានធ្វើការកែប្រែរបាយការណ៍ការថ្មីរបស់ User ម្នាក់ៗ (EDIT, | |
|--------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
| | | UPDATE) | |
| | | -ថ្ងៃទី១៧ ខែ ឧសាភា ឆ្នាំ ២០២៤ បានធ្វើការតេស្តបញ្ចូលរបាយ | |
| | | ការណ៍ថ្មីនៅពេលដែល Hosting នៅលើ Sever និង បាន fix code | |
| | | ដែលបាន Error | |
| | | 900% | |
| ២. កា | កររៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃ | ២. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | |
| ការពិ | ាំនិត្យឡើងវិញ | 900% | |
| ៣. ក | ម្មេវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព | ៣.អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ | |
| សវន | ទកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស. | -បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static | |
| ហ. | · | -បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យការអនុវត្តការបង់វិភាគទាន់ ១០% | |
| | | -បានរចនាទម្រង់ទិន្នន័យចំណូល និងទម្រង់ទិន្នន័យចំណាយ | |
| | | 900% | |
| ៤. m | ារច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ | ៤ បានច្ចូលរួមប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ | |
| បណ្ដ | ាះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ | 900% | |
| ក្នុងវៃ | ន អ.ស.ហ. | | |

ថ្ងៃអង្គារ ១៤កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៧ រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២១ ខែឧុសភា ឆ្នាំ២០២៤

តារិយាល័យគ្រប់គ្រ១ព័ត៌មានទីឧ្សា

ខា សេរីមណ្ណិត

ព្រះពប់ាសាចក្រកម្ពុបា បាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



មញ្ជីនត្តមានអ្នកចូលរួមកិច្ចៗ្រខុំសត្តាច់នី៣ មេស់ភាវិយាល័យគ្រប់គ្រ១ព័ត៌មានទីធ្យា

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃចន្ទ ១៣កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំរោង ឆល់ក ព.ស. ២៥៦៧ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២០ ខែឧុសភា ឆ្នាំ២០២៤

| | ଖବୁରାମଧ୍ୟରେ ମୁଖିଣ୍ଡ ନୃତ୍ତିର ଖ.୪୪.୪୨. | | | | |
|-------|--------------------------------------|------------|------------------|------------------------|-------------------|
| 25.1. | ಚಘು | 683 | ଖ୍ୱଭାଉଁ | ಕುಣಚಕ್ಷಿತ /ಚ್ಚಾಣಭಣ | ខាងលេខា |
| 9 | លោក ជា សេរីបណ្ឌិត | ប្រុស | ប្រធាន | ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា | DAG. |
| b | លោក ចិន វាសនា | ប្រុស | អនុប្រធាន | ការិយាល័យព័តិមានវិទ្យា | |
| ៣ | លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង | ស្រី | មន្ត្រី | ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា | - 01 |
| હ | លោក ពុធ ចំរើន | ប្រុស | ងន្ត្រី | ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា | - a l. |
| 2 | លោក សុខ តិចឡាយ | ប្រុស | មន្ត្រី | ការិយាល័យព័តិមានវិទ្យា | Lucks |
| Э | កញ្ញា ទិត្យ ពុំ | ស្រី | មន្ត្រី | ការិយាល័យព័តិមានវិទ្យា | |
| uj | លោក សុវណ្ណ សុខា | ប្រុស | ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល | ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា | Sal. |
| ď | លោក ជា ចំនុប្បវ | ប្រុស | ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល | ការិយាល័យព័តិមានវិទ្យា | (Rrd) |
| É | កញ្ញា ហេង ស្រីវូច | ស្រី | ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល | ការិយាល័យព័តិមានវិទ្យា | Pouchale |