



អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុនៃមន្ទីរព្រះបរមរាជវាំង  
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ:.....អ.ស.ជ.

**ការវាយតម្លៃការងារអំពីសមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤**  
**របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ**

**៣. ការវាយតម្លៃគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា**

**៣.១. លោក ជា ចន្ទបុរី**

ក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក ជា ចន្ទបុរី មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ១០ សកម្មភាព រួមមាន៖សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន សកម្មភាព ១០ ដូចខាងក្រោម៖

**ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់**

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
២.	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
៣.	ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និង សិក្ខាសាលានានា	៣. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៤.	សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញ ឌីជីថល	៤. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	

៥.	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៥. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
៦.	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៦. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
៧.	គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាប័នទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៧. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៨.	ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៨. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៩.	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៩. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ - ចូលរួមកម្មវិធី PFM ស្តីពីកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនិងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៅខេត្តកំពតថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៤ - ចូលរួមកម្មវិធីសម្បទាន (ចូលរួមសហការថតវីដេអូ)	
១០.	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	១០. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (ដាក់ឱ្យអនុវត្ត)	

**៣.២.លោក សវណ្ណ សុខា**

ក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក សវណ្ណ សុខា មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន **១២** សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន **១២** សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

**ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់**

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. រៀបចំ Hosting ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
២.	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. រៀបចំ Hosting ប្រព័ន្ធសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
៣.	គ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ	៣. ប្រជុំជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធស្តីពី ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល	
៤.	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៤. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (កាណាល់យូធូប)	
៥.	ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៥. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៦.	សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល	៦. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	
៧.	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៧. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
៨.	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៨. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
៩.	គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្ថាប័នទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៩. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	

១០.	ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	១០. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
១១.	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាល នានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<b>១១. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ</b> - ចូលរួមកម្មវិធី PFM ស្តីពីកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនឹងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៅខេត្តកំពតថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៤ - ចូលរួមកម្មវិធីសប្បុរសធម៌ (កាត់តវីដេអូកម្មវិធីសប្បុរសធម៌)	
១២.	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	១២. រៀបចំ Hosting ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលដើម្បីដាក់ឱ្យអនុវត្តក្នុងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	

**៣.៣.កញ្ញា ហេង ស្រីឆ័ត្ត**

ក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ កញ្ញា ហេង ស្រីឆ័ត្ត មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៨ សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៨ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

**ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់**

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	
១.	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<b>១. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ</b> - សរសេរកូដមុខងារការផ្ទេរចេញ	

២.	ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	២. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៣.	សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល	៣. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	
៤.	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៤. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
៥.	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៥. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ -អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ	
៦.	គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវរទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៦. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវរទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៧.	ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៧. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៨.	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៨. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ -ចូលរួមកម្មវិធី PFM ស្តីពីកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនិងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៅខេត្តកំពតថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៤ -ចូលរួមកម្មវិធីសប្បុរសធម៌	

### ៣.៤.កញ្ញា ទិត្យ ពុំ

ក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ កញ្ញា ទិត្យ ពុំ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ១០ សកម្មភាព រួមមាន៖ សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៩ សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមមានចំនួន ១ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

#### ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	១.សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ <u>-(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</u> -អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ	
២.	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
៣.	គ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ	៣. រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ -របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំស្តីពី ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
៤.	ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៤. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៥.	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៥.- រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
៦.	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៦. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ -អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ	

៧.	គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថា រទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៧. រៀបចំចំណុចពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថា រទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៨.	ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែក ទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ ភាព	៨. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៩.	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៩. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ - ចូលរួមកម្មវិធី PFM ស្តីពីកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីកិច្ចបញ្ជីកាតណនីនឹងការរៀបចំ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៅខេត្តកំពតថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៤ - ចូលរួមកម្មវិធីសម្បុរសធម៌ (សម្របសម្រួលផ្នែកសម្ភារសិក្សា)	

ខ. សកម្មភាពការងារចូលរួម

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១០.	ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	១០. សិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា	

៣.៥.លោក សុខ តិចឡាយ

ក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក សុខ តិចឡាយ មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ៥ សកម្មភាព រួមមាន៖សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល	១.ប្រជុំជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធលើ ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល	
២.	ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	២.ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង) -គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ	
៣.	គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៣. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៤.	ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៤. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៥.	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៥.ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ -ចូលរួមកម្មវិធី PFM ស្តីពីកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីកិច្ចបញ្ជីកាតណនីនឹងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៅខេត្តកំពតថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៤ -សហការទទួលបន្ទុកជា Operation Control -ចូលរួមកម្មវិធីសម្បុរសធម៌នៅអង្គការវិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ខ្មែរ	

**៣.៦.លោក ពុធ ចំរើន**

ក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោក ពុធ ចំរើន មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ១០ សកម្មភាព រួមមាន៖សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ១០ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖



**ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់**

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	១.ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)	
២.	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	២.រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
៣.	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	៣.រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
៤.	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល	៤.ប្រជុំជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធលើ ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល	
៥.	ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៥.ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៦.	សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល	៦.សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	
៧.	គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៧.រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៨.	ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៨.រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៩.	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៩.ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ -ចូលរួមកម្មវិធី PFM ស្តីពីកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីកិច្ចបញ្ជីកាតណនីនឹងការរៀបចំ	

		របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៅខេត្តកំពតថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៤ - សហការទទួលបន្ទុកជា Operation Control - ចូលរួមកម្មវិធីសម្រួលសធម៌នៅអង្គការវិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ខ្មែរ - សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងទៅកាន់ប្រធានអង្គការ	
១០.	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	១០.អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល ( ដាក់ឱ្យអនុវត្ត)	

**៣.៧.លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង**

ក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ នេះ លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន ១៣ សកម្មភាព រួមមាន៖សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន ១០ សកម្មភាព, និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន ៣ សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	
១.	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	១.សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធថាប្រើប្រាស់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ - <a href="#">(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</a> -អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ	
២.	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	២.ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ( ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)	
៣.	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	៣. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ -កែសម្រួលមុខងារទាញយករបាយការណ៍	
៤.	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធដកសារចេញ-ចូល	៤.ប្រជុំជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធលើពី ប្រព័ន្ធដកសារចេញ-ចូល	

៥.	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៥. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម) -កែសម្រួលមាតិកានិងបន្ថែមមាតិការងនៅក្នុងគេហទំព័រ	
៦.	ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៦. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៧.	គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៧. របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យនិងស្ថាវទិន្នន័យក្លោង (Cloud Server) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> -សេចក្តីណែនាំស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យក្លោង (Cloud Server)	
៨.	ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	៨. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៩.	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	៩. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ -ចូលរួមកម្មវិធី PFM ស្តីពីកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនិងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៅខេត្តកំពតថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៤ -សហការទទួលបន្ទុកជា Operation Control -ចូលរួមកម្មវិធីសម្រួលសធម៌នៅអង្គការវិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ខ្មែរ	

		- សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងទៅកាន់ប្រធានអង្គការ	
១០.	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	១០. រៀបចំសេចក្តីណែនាំ អំពីប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល និងរៀបចំនៃការប្រើប្រាស់	

**ខ. សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត**

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១១.	ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	១១. សេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពី ការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាពកិច្ចប្រជុំនៅថ្ងៃទី ៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤	
១២.	ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	១២. រៀបចំសេចក្តីព្រាសទ្ទានុក្រម - ចូលរួមកិច្ចប្រជុំជាមួយក្រុមការងារនៅថ្ងៃទី២៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ បានផ្តល់ពាក្យបច្ចេកសព្ទថ្មីចំនួន ១០ពាក្យ	
១៣.	ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	១៣. សិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា	

**៣.៨. ការទទួលបន្ទុករបស់អនុប្រធានការិយាល័យ**

ក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ លោក ចិន វ៉ាសនា ជាអនុប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា មានតួនាទីដឹកនាំតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។ លោកមានសកម្មភាពការងារទទួលបន្ទុកចំនួន ១៣ សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ៖ ១). សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន ៨ សកម្មភាព, ២). សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្តមានចំនួន ៥ សកម្មភាព។

**ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់**

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	១. សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធថាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ	

		<p>- <u>សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច</u> គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p> <p>- អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ</p>	
២.	រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	២. បានរៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើម	
៣.	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៣. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (តេឡេក្រាម, អ៊ីនដ្យាក្រាម)	
៤.	ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៤. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៥.	សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល	៥. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	
៦.	គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៦. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៧.	ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៧. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៨.	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<p>៨. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ</p> <p>- ចូលរួមកម្មវិធី PFM ស្តីពីកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីកិច្ចបញ្ជីកាតណនីនឹងការរៀបចំ</p>	

		របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៅខេត្តកំពតថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៤ - ចូលរួមកម្មវិធីសប្បុរសធម៌នៅអង្គការវិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ខ្មែរ - ថតរីឯង និងផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គម	
--	--	---	--

**ខ. សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំ**

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
២.	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ - កែសម្រួលមុខងារទាញយករបាយការណ៍	
៣.	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធដកសារចេញ-ចូល	៣. ប្រជុំជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធស្តីពី ប្រព័ន្ធដកសារចេញ-ចូល	
៤.	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៤. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
៥.	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៥. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ - បានសរសេរកូដលើមុខងារចំណាយនៃសវនកម្មនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	

**៣.៩. ការទទួលបន្ទុករបស់ប្រធានការិយាល័យ**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **ជា សេរីបណ្ឌិត** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីដឹកនាំ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។ លោកមានសកម្មភាពការងារទទួលបន្ទុកចំនួន **១៣** សកម្មភាព ដោយក្នុងនោះ៖ **១).** សកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តដោយផ្ទាល់មានចំនួន **៣** សកម្មភាព, **២).** សកម្មភាពការងារត្រូវដឹកនាំអនុវត្តមានចំនួន **៥** សកម្មភាព, **៣).** សកម្មភាពការងារត្រូវតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យមានចំនួន **៥** សកម្មភាព។

**ក. ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់**

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	១.របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យ	
២.	គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	២.ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (ហ្វេសប៊ុក) និងជ្រើសរើសរូបភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	
៣.	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<p>៣.បានរៀបចំប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ចូលរួមកម្មវិធី PFM ស្តីពីកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្មឆ្នាំ ២០២៣ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីកិច្ចបញ្ជីកាតណនីនឹងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៅខេត្តកំពតថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤</li> <li>-ចូលរួមកម្មវិធីសប្បុរសធម៌នៅអង្គការវិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ខ្មែរ</li> <li>-ជ្រើសរើសរូបភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គមហ្វេសប៊ុក</li> </ul>	

**ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត**

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	<p>១. សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ</p> <p><u>-(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</u></p> <p>-ឯកសារសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ</p>	
២.	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	២. ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៣.	សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល	៣. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	
៤.	គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៤. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
៥.	ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	៥. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware (តាមករណីជាក់ស្តែង)	



គ. ការងារតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យ

ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលសម្រេចបាន	ផ្សេងៗ
១.	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
២.	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ - កែសម្រួលមុខងារទាញយករបាយការណ៍	
៣.	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធដកសារចេញ-ចូល	៣. ប្រជុំជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធស្តីពី ប្រព័ន្ធដកសារចេញ-ចូល	
៤.	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៤. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
៥.	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៥.- រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ - បានសរសេរកូដលើមុខងារចំណាយនៃសវនកម្មនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	