



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ  
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ៣៥៤/២៤... អ.ស.ជ.

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

**កម្មវត្ថុ៖** របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ នៃខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅសកម្មភាពការងារសម្រាប់សប្តាហ៍ទី១ នៃខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

**យោង៖** សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំពីរសប្តាហ៍ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

សេចក្តីដូចគោរពជូនម្ចាស់ជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា កាលពីថ្ងៃទី១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤ ម៉ោង ២:០០ នាទី ខ្ញុំបានដឹកនាំកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ នៃខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅការងារសម្រាប់សប្តាហ៍ទី១ នៃខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤។

ខ្ញុំសូមគោរពជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាមានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៩ រូបក្នុងនោះមានប្រធានការិយាល័យ ១ រូប អនុប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងមន្ត្រីជំនាញ ៧ រូប។ សម្រាប់សប្តាហ៍ទី៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យបានអនុវត្តសកម្មភាពការងារសរុបចំនួន ២០ សកម្មភាព។ ជាមួយគ្នានេះ សម្រាប់សប្តាហ៍ទី១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យបានកំណត់ទិសដៅសកម្មភាពការងារសរុបចំនួន ១២ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជូនមន្ត្រីត្រូវអនុវត្តដូចមានគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងក្នុងរបាយការណ៍នេះ។

បន្ទាប់ពីមន្ត្រីទាំងអស់បានរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារដែលពួកគេបានអនុវត្តក្នុងសប្តាហ៍ទី ៤ នៃខែមិថុនា នេះ ខ្ញុំអាចវាយតម្លៃបានថាការងារដែលមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តទាំងអស់សម្រេចបាន **៩៥%** ដោយមូលហេតុ មានសកម្មភាពមួយដោយពុំសម្រេចបានទៅតាមផែនការគឺ ការសិក្សារៀបចំរបបនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដោយក្នុងនោះដែរមន្ត្រីជំនាញស្នើសុំពេលបន្ថែមក្នុងការសិក្សា

ដើម្បីបញ្ចប់របាយការណ៍នៅក្នុងសប្តាហ៍នេះ។ (សូមគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងលទ្ធផលការងារគិត  
ជាភាគរយសម្រេចបានប្រចាំសប្តាហ៍)។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍  
និងផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមជាយថាហេតុដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត។

សូម **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ

ថ្ងៃអង្គារ ១១ រោច ខែជេស្ឋ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤

**ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា**

០២/០៧/២០២៤

ក្រុមការងារ  
អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា  
ស្របច្បាប់  
លេខសម្គាល់០២០៧០២៤

ឈ្មោះ

លោក គង់

ក្រុមការងារ

ឯកឧត្តមប្រធាន អគ្គនាយកដ្ឋាន

គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

លេខសម្គាល់០២០៧០២៤

០២/០៧/២៤

ឈ្មោះ

ឯកឧត្តម

ប្រធាន

ឈ្មោះ

លោក ប៊ុន

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា  
មេត្តាជ្រាបរបាយការណ៍ ស្តីពីស្ថានភាព  
ការងារគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

០២/០៧/២៤  
ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

០២/០៧/២០២៤  
លោក ប៊ុន

**ឯកសារភ្ជាប់៖**

- តារាងលទ្ធផលការងារសម្រេចបានគិតជាភាគរយប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤
- តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤





**អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  
នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

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

**បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំសន្តិសុខ  
របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា**

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃចន្ទ ១០ រោច ខែជេស្ឋ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨  
ត្រូវនឹងថ្ងៃទី១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤

| <b>អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ប.</b> |                     |            |                  |                              |                 |
|---|---------------------|------------|------------------|------------------------------|-----------------|
| <b>ល.រ.</b>                             | <b>ឈ្មោះ</b>        | <b>ភេទ</b> | <b>តួនាទី</b>    | <b>នាយកដ្ឋាន / ការិយាល័យ</b> | <b>ហត្ថលេខា</b> |
| 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 ច័ន្ទប្បី    | ប្រុស      | ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល | ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា       |                 |
| ៩                                       | កញ្ញា ហេង ស្រីវុធ   | ស្រី       | ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល | ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា       |                 |



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:.....អ.ស.ផ.

## ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

• • • • •

### តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី១ នៃខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

| ឈ្មោះ            | សកម្មភាពការងារ  | លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំសប្តាហ៍  | ផ្សេងៗ |
|------------------|---|--|--------|
| ១. ជា សេរីបណ្ឌិត | ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់  | ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់   |        |
|                  | ១. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង                | - ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (ហ្វេសប៊ុក) និងកែសម្រួលរូបថតដាក់ Logo របស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ |        |
|                  | ២. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - ប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ   |        |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <b>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</b>  | <b>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</b>  |  |
|  | <b>១. ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា</b>   | - ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន   |  |
|  | <b>២. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)</b>                                     | - រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)<br>- ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting<br>- Backup & Recovery  |  |
|  | <b>៣. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</b> | - រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware)<br>- ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet<br>- ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
|  | <b>គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ</b>   | <b>គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ</b>   |  |
|  | <b>១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី</b>  | - សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  |  |

|                  |   |  |  |
|------------------|---|--|--|
|                  | ២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល                                      | - សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល                          |  |
|                  | ៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល                                       | - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល                            |  |
|                  | ៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ                               | - ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ               |  |
|                  | ៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | - ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ<br>- អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ |  |
|                  |   |  |  |
| ២. លោក ចិន វាសនា | ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់  | ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់   |  |
|                  | ១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី                                      | - សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី                          |  |
|                  | ២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល                                      | - សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល                          |  |
|                  | ៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ                               | - ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ               |  |
|                  | ៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | - ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ<br>- អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ |  |
|                  | ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត  | ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត   |  |

|                        |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|
|                        | ១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី                                     | - សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី                                      |  |
|                        | ២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល                                     | - សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល                                      |  |
|                        | ៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ                              | - ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ                           |  |
|                        | ៤. កម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | - ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ<br>- អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ             |  |
| ៣. លោកស្រី ស៊ាប ម៉ូជីង | ១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី  | - ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី) |  |
|                        | ២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល                                     | - អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល  |  |
|                        | ៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង       | - ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម)            |  |
|                        | ៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា            | - ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>៥. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)</p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសេវាកម្ម (Cloud Server)</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting</li> <li>- Backup &amp; Recovery</li> </ul>  |  |
| <p>៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware</li> <li>- ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security</li> </ul> |  |
| <p>៧. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ</li> </ul>  |  |
| <p>ខ. ការងារចូលរួម</p>   | <p>ខ. ការងារចូលរួម</p>  |  |
| <p>៨. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- សិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា</li> <li>- របាយការណ៍លទ្ធផលសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីការរៀបចំការវិភាគមុខងាររបស់អង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង</li> </ul>  |  |



|                  |  |   |  |
|------------------|--|---|--|
|                  | ៩. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ   | - រៀបចំសេចក្តីណែនាំអំពីប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល និងរៀបចំអំពីរបៀបនៃការប្រើប្រាស់  |  |
| ៤. លោក ពុធ ចំរើន | ១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី  | - ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង   |  |
|                  | ២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី   | - សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី   |  |
|                  | ៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល   | - សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល   |  |
|                  | ៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា                              | - ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន   |  |
|                  | ៥. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)            | - រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)<br>- ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting<br>- Backup & Recovery |  |
|                  | ៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | - រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware)<br>- ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet                            |  |

|                    |   |   |  |
|--------------------|---|---|--|
|                    |   | - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់<br>ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window<br>Defender Security |  |
|                    | ៧. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ<br>បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ<br>ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ  |  |
| ៥. កញ្ញា ទិត្យ ពុំ | ១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់<br>សម្រាកឌីជីថល  | - អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល   |  |
|                    | ២. ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់<br>ការិយាល័យ  | - រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ  |  |
|                    | ៣. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា<br>សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា                         | - ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន   |  |
|                    | ៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ<br>ពិនិត្យឡើងវិញ   | - អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ  |  |
|                    | ៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាព<br>សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.             | - អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង<br>និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>៦.</b> ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសេវាកម្ម (Cloud Server)</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting</li> <li>- Backup &amp; Recovery</li> </ul>  |  |
| <p><b>៧.</b> ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware</li> <li>- ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security</li> </ul> |  |
| <p><b>៨.</b> ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>          | <p>- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ</p>   |  |
| <p><b>ខ.</b> ការងារចូលរួម</p>  | <p><b>ខ.</b> ការងារចូលរួម</p>   |  |
| <p><b>៩.</b> ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ</p>   | <p>- សិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា</p>  |  |

|                      |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|
| ៦.លោក សុខ តិច<br>ឡាយ | ១. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា                              | - ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន<br>- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ   |  |
|                      | ២. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)            | - រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសរសេរ (Cloud Server)<br>- ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting<br>- Backup & Recovery  |  |
|                      | ៣. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | - រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware)<br>- ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet<br>- ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
|                      | ៤. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.           | - ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ   |  |
| ៧.លោក សុវណ្ណ សុខា    | ១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី   | - អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី<br>- រៀបចំ Hosting   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| ២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល   | - អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល<br>- រៀបចំ Hosting  |  |
| ៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង                         | - ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (កាណាល់យូធូប)  |  |
| ៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា                              | - ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន   |  |
| ៥. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ  | - អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ  |  |
| ៦. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.                 | - អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.  |  |
| ៧. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)            | - រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)<br>- ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting<br>- Backup & Recovery |  |
| ៨. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | - រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware)<br>- ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet                            |  |



|                         |  |   |  |
|-------------------------|--|---|--|
|                         |  | - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់<br>ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window<br>Defender Security |  |
|                         | ៩. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ<br>បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ<br>ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ  |  |
| ៨. លោក ជា ច័ន្ទ<br>ប្រី | ១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ<br>មន្ត្រី   | - អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី<br>- សរសេរកូដមុខងារការផ្ទេរចេញ  |  |
|                         | ២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់<br>សម្រាកឌីជីថល   | - អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល   |  |
|                         | ៣. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា<br>សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា                        | - ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន   |  |
|                         | ៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ<br>ពិនិត្យឡើងវិញ  | - អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ  |  |
|                         | ៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាព<br>សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.           | - អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង<br>និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.   |  |

|                       |  |   |  |
|-----------------------|--|---|--|
|                       | ៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសេវាកម្ម (Cloud Server)</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting</li> <li>- Backup &amp; Recovery</li> </ul>  |  |
|                       | ៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | <ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware</li> <li>- ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security</li> </ul> |  |
|                       | ៨. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.         | ៨. ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ   |  |
| ៩. កញ្ញា ហេង ស្រី រូច | ១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី</li> <li>- សរសេរកូដមុខងារការផ្ទេរចេញ</li> </ul>  |  |
|                       | ២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា                              | - ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| ៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ  | - អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ   |  |
| ៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.                 | - អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.<br>- អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ   |  |
| ៥. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)            | - រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)<br>- ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting<br>- Backup & Recovery  |  |
| ៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | - រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware)<br>- ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet<br>- ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security |  |

|  |  |                                    |  |
|--|--|------------------------------------|--|
|  | ៧. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ<br>បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ<br>ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |  |
|--|--|------------------------------------|--|

ថ្ងៃអង្គារ ១១ រោច ខែជេស្ឋ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ប្រធាន



ជា សេរីបណ្ឌិត



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:..... អ. ស. ផ.

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងលទ្ធផលសម្រេចបានគិតជាភាគរយ (%) ប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ នៃខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤  
របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

| ឈ្មោះ            | សកម្មភាពការងារ                      | លទ្ធផលប្រចាំសប្តាហ៍គិតជា %   | ផ្សេងៗ |
|------------------|-------------------------------------|--|--------|
| ១. ជា សេរីបណ្ឌិត | ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់              | ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់   |        |
|                  | ១. ការរៀបចំផែនការរបស់ការិយាល័យ      | - បានរៀបចំផែនការរបស់ការិយាល័យ នៅថ្ងៃទី២៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ<br>២០២៤<br>១០០%                  |        |
|                  | ២. ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រី | - បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រីកម្មវិធីជូនការិយាល័យរដ្ឋ<br>បាល និងហិរញ្ញវត្ថុ<br>១០០% |        |



|   |  |  |
|---|--|--|
| ៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង                | - បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (ហ្វេសប៊ុក) និងបានជ្រើសរើសរូបភាពរបស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ដែលមានចំនួន ១៩ សកម្មភាព គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤<br><b>១០០%</b> |  |
| ៤. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - បានប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ<br><b>១០០%</b>   |  |
| ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត  | ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត   |  |
| ១. ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន                           | - បានរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សារចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (កម្រិតការិយាល័យ)<br><b>៩៥%</b>  |  |
| ២. ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា                           | - បានផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន<br><b>១០០%</b>   |  |
| ៣. ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល                                    | - បានរៀបចំសិក្សាកម្មវិធីរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល<br><b>១០០%</b>   |  |
| ៤. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)   | - រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)<br>- ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting                             |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | - Backup & Recovery<br><b>១០០%</b>  |  |
|  | ៥. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស<br>ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software<br>and Hardware) របស់អង្គ | - រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and<br>Hardware<br>- ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email,<br>សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet<br>- ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់<br>ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window<br>Defender Security<br><b>១០០%</b> |  |
|  | <b>គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ</b>   | <b>គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ</b>  |  |
|  | <b>១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ<br/>មន្ត្រី</b>   | - បានតាមដានការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រី<br><b>១០០%</b>   |  |
|  | <b>២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់<br/>សម្រាកឌីជីថល</b>   | - បានតាមដានការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រី<br><b>១០០%</b>   |  |
|  | <b>៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ<br/>ចេញ-ចូល</b>  | - បានតាមដានការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រី<br><b>១០០%</b>   |  |
|  | <b>៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ<br/>ពិនិត្យឡើងវិញ</b>  | - បានតាមដានការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រី<br><b>១០០%</b>   |  |
|  | <b>៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាព<br/>សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</b>          | - បានតាមដានការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រី<br><b>១០០%</b>   |  |

|                        |   |  |  |
|------------------------|---|--|--|
| <b>២.លោក ចិន វាសនា</b> | <b>ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់</b>   | <b>ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់</b>  |  |
|                        | <b>១. ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</b>                                    | - បានរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សារចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (កម្រិតការិយាល័យ)<br><b>៩៥%</b>                |  |
|                        | <b>២. ការរៀបចំបណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</b>                                   | - រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីឆ្នើម  |  |
|                        | <b>៣. ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល</b>   | - បានរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មនៃការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល<br><b>១០០%</b>                          |  |
|                        | <b>៤. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</b>                         | - បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពតេឡេក្រាម ចំនួន៖ ៣ លើក<br>អ៊ីនស្តាក្រាម ចំនួន៖ ៣ លើក<br><b>១០០%</b> |  |
|                        | <b>៥. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព</b> | - បានរៀបចំតម្លើងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ (Microsoft Team) នៅថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤<br><b>១០០%</b>                       |  |
|                        | <b>៦. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</b>           | - ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ<br><b>១០០%</b>  |  |
|                        | <b>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</b>   | <b>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</b>  |  |

|                        |   |  |  |
|------------------------|---|--|--|
|                        | ១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី                                      | - បានតាមដានការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រី<br>១០០%   |  |
|                        | ២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល                                      | - បានតាមដានការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រី<br>១០០%   |  |
|                        | ៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល   | - បានតាមដានការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រី<br>១០០%   |  |
|                        | ៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ                               | - បានតាមដានការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រី<br>១០០%   |  |
|                        | ៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. | - បានតាមដានការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រី<br>១០០%   |  |
| ៣. លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង | ១. ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន                   | - បានរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សារចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (កម្រិតការិយាល័យ)<br>៩៥% |  |
|                        | ២. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី   | - បានប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)<br>១០០%    |  |
|                        | ៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង        | - បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម)<br>១០០%               |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>៤. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> | <p>- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ</p> <p>- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំសន្តានុក្រម</p> <p>- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំបកប្រែ</p> <p>- បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ការជំរុញការប្រើប្រាស់និងអភិវឌ្ឍឌីជីថលគ្រឹះក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ</p> <p>១០០%</p> |  |
| <p>ខ. ការងារចូលរួម</p>   | <p>ខ. ការងារចូលរួម</p>   |  |
| <p>៥. ការចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>                   | <p>- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ពិនិត្យលើសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាពកាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>១០០%</p>                  |  |
| <p>៦. ការចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសន្តានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>                | <p>- បានផ្តល់បច្ចេកសព្ទថ្មីចំនួន១០ពាក្យជូនក្រុមការងារ</p> <p>១០០%</p>  |  |
| <p>៧. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ</p>  | <p>- បានរៀបចំសេចក្តីណែនាំអំពីប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល និងរៀបចំអំពីរបៀបនៃការប្រើប្រាស់</p> <p>១០០%</p>   |  |
| <p>គ. ការងារក្រៅផែនការ</p>   | <p>គ. ការងារក្រៅផែនការ</p>   |  |
| <p>៨. ការស្នើសុំ Web Mail</p>  | <p>- បានរៀបចំលិខិត និងផ្តល់ព័ត៌មានលើការស្នើសុំ Web Mail របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>  |  |



|                    |   |  |  |
|--------------------|---|--|--|
|                    |   | ១០០%   |  |
| ៤.លោក ពុធ ចំរើន    | ១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី   | - បានប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង<br>១០០%   |  |
|                    | ២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល  | - បានកំណត់ការស្នើសុំច្បាប់របស់មន្ត្រីទៅតាមលក្ខខណ្ឌរបស់ច្បាប់ឈប់សម្រាក<br>១០០%  |  |
|                    | ៣. ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល                                    | - បានកែសម្រួលលើ Margin , Justify<br>១០០%   |  |
|                    | ៤. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | - បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ<br>- បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ការជំរុញការប្រើប្រាស់និងអភិវឌ្ឍឌីជីថលគ្រឹះក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ<br>១០០% |  |
| ៥. កញ្ញា ទិត្យ ពុំ | ១. ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ  | - បានរៀបចំចាត់ចែងឯកសារចេញចំនួន ២ឯកសារ- និងទទួលឯកសារចូលចំនួន ១ឯកសារ<br>១០០%   |  |
|                    | ២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា                     | - បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិងក្រោយកិច្ចប្រជុំចំនួន ១លើក នៅថ្ងៃទី២៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០២៤<br>១០០%  |  |

|                           |   |  |  |
|---------------------------|---|--|--|
|                           | <p>៣. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> | <p>- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ</p> <p>- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពី “ការជំរុញការប្រើប្រាស់និងការអភិវឌ្ឍថ្នាលឌីជីថលគ្រឹះក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ” នៅថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>- បានចូលរួមកម្មវិធីបញ្ញាបការយល់ដឹងអំពី “ហានិភ័យ និងសុវត្ថិភាពក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងឌីជីថល” ថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>១០០%</p> |  |
| <p>៦. លោក សុខ ពិចឡាយ</p>  | <p>១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធដកសារចេញ-ចូល</p>   | <p>- បានបន្តកែប្រែលើមុខងារបង្ហាញឯកសារ</p> <p>- បានរកដំណោះស្រាយនៅពេលដែលកែប្រែឯកសារមានបញ្ហា</p> <p>១០០%</p>  |  |
|                           | <p>២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា</p>                    | <p>- បានគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់បម្រើដល់កិច្ចប្រជុំ</p> <p>១០០%</p>   |  |
|                           | <p>៣. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> | <p>- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ</p> <p>១០០%</p>  |  |
| <p>៧. លោក សុវណ្ណ សុខា</p> | <p>១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី</p>   | <p>- បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួន ១ លើក នៅសប្តាហ៍ទី៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>១០០%</p>   |  |

|                     |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|
|                     | ២. គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង                            | - បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព ចំនួន ២លើក ( កាណាល់យូធូប)<br>១០០%  |  |
|                     | ៣. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.         | - បានចូលរួមប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យនៅថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤<br>១០០%   |  |
|                     | ៤. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)            | - បានធ្វើការ Scan លើប្រព័ន្ធ Security របស់ NextCloud នៅថ្ងៃទី ១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤<br>១០០%  |  |
|                     | ៥. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | - បានដោះស្រាយបញ្ហាមិនអាចបើក File Microsoft Word ជូនកញ្ញា រ៉េត បុប្ផារត្ន នៅថ្ងៃទី២៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤<br>- បានដោះស្រាយបញ្ហា Printer មិនអាច Scan ឯកសារ ជូនលោក ភាន់ សុភាក់ នៅថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤<br>១០០%                                  |  |
| ៨. លោក ជា ច័ន្ទប្រី | ១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី   | - បានទាញចេញនូវទិន្នន័យ<br>ដូចជា÷ department id, department name, office id, office name, role id, role name ទាំងអស់ និង តាមរយៈ id ណាមួយដែល Response ជា Json API នៅថ្ងៃទី ២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤<br>- បានធ្វើការកែប្រែទៅលើមុខងារដាក់លិខិតចេញយីតតាម |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>ការពន្យល់របស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក (មិនបានស្ដេច តែបានដាក់លិខិតចេញយើង រាប់ថាមិនបានអវត្តមាន តែចេញយើង ១៨៥) នៅថ្ងៃទី ២៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>- បានធ្វើមុខងារកែប្រែទៅលើការដាក់បេសកកម្ម និង ច្បាប់ នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p><b>១០០%</b></p>   |  |
|  | <p>២. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p> | <p>- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំសប្តាហ៍ទី ៣ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា នៅថ្ងៃទី ២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពីការធ្វើបទបង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានអំពីសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាននិងវឌ្ឍនភាពប្រព័ន្ធដែលកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ នៅថ្ងៃទី ២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p><b>១០០%</b></p> |  |
|  | <p>៣. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល</p>  | <p>- បានកែប្រែនូវ Interface របស់មុខងារការស្វែងរកនិងទាញយក នៅថ្ងៃទី ២៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p><b>១០០%</b></p>   |  |
|  | <p>៤. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់ត្រាចំណូលចំណាយ</p>  | <p>- បានធ្វើមុខងារការកត់ត្រាចំណូលចំណាយជាតិ រួមមាន ÷ បង្កើតទម្រង់អោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបញ្ចូលទិន្នន័យ, validate ទៅលើទិន្នន័យទាំងនោះ, បញ្ជូនទិន្នន័យដែលត្រឹមត្រូវទៅក្នុង database ដើម្បីរក្សាទុក, មួយទៀតគឺ មុខងារទាញយកទិន្នន័យណាមួយតាមរយៈ id មកកែប្រែ</p>  |  |

|                      |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|
|                      |  | <p>និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព (Edit និង Update), ចុងក្រោយគឺ លុបទិន្នន័យណាមួយ នៅថ្ងៃទី ២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>- បានធ្វើ Format Currency (KHR 123,456,789.00, USD 120) ទៅលើ Variable ណាដែលរក្សាទុកទឹកប្រាក់រៀលនិងដុល្លា នៅថ្ងៃទី ២៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>១០០%</p> |  |
| ៩.កញ្ញា ហេង ស្រី រូច | ១.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  | <p>- បានធ្វើទម្រង់បញ្ចូលទិន្នន័យ ដែលទាក់ទងនិង ឯកសារផ្សេងៗរបស់មន្ត្រី នៅក្នុងប្រព័ន្ធរបស់មន្ត្រី នៅថ្ងៃ ទី២៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>១០០%</p>   |  |
|                      | ២.កម្មវិធីគ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.      | <p>- បានធ្វើការ កែសម្រួលឡើងវិញ នៅការចូលមើលតាមត្រីមាសនីមួយៗ(view) និងកំពុងកែប្រែទម្រង់ការទាញយកទិន្នន័យ នៅថ្ងៃទី ២៤, ២៥, ២៦, ២៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>១០០%</p>  |  |
|                      | ៣. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. | <p>- បានចូលរួមប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ នៅថ្ងៃទី ២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤</p> <p>១០០%</p>  |  |

ថ្ងៃអង្គារ ១១រោច ខែជេស្ឋ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ប្រធាន  
  
ជា សេរីបណ្ឌិត