



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ២៥៩/២៤..... អ.ស.ជ. ក.ច

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ប.

កម្មវត្ថុ: របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាសប្តាហ៍ទី ៣
នៃខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤។

យោង: សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំ
ពីរសប្តាហ៍ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

សេចក្តីដូចគោរពជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តម
ប្រធាន មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា កាលពីថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ ម៉ោង ១២:៣០ នាទី ខ្ញុំបានដឹកនាំ
កិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ទី៣ នៃខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤។

ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
វិទ្យាមានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៩ រូបក្នុងនោះមានប្រធានការិយាល័យ ១ រូប អនុប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងមន្ត្រី
ជំនាញ ៧ រូប។ ក្នុងសប្តាហ៍ទី ២ ការិយាល័យបានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារសរុបចំនួន ១៣ ដែលបាន
បែងចែកជូនមន្ត្រីត្រូវអនុវត្តដូចមានគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងក្នុងរបាយការណ៍នេះ។

បន្ទាប់ពីមន្ត្រីទាំងអស់បានរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារដែលពួកគេបានអនុវត្តក្នុងសប្តាហ៍ទី ២
នៃខែឧសភា នេះ ខ្ញុំអាចវាយតម្លៃបានថាការងារដែលមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តទាំងអស់សម្រេចបាន ១០០%
ទៅតាមផែនការប្រចាំសប្តាហ៍ដែលបានដាក់ចេញ (សូមគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងលទ្ធផលការងារ
គិតជាភាគរយសម្រេចបានប្រចាំសប្តាហ៍)។

សូម ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

[illegible]

၂၄ အက္ခရာစာရင်း ခေါ်
 ပြောသကဲ့သို့ပင် ၊
 ဘေမာလစာအုပ်အတွက်
 ၁၆/၀၅/၂၄

ប្រធាន

ជា សេរីបណ្ឌិត

17/05/2024

7-27

- តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
- តារាងលទ្ធផលការងារសម្រេចបានគិតជាភាគរយប្រចាំសប្តាហ៍ទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:..... អ. ស. ផ.

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី៣ នៃខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ឈ្មោះ	សកម្មភាពការងារ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំសប្តាហ៍	ផ្សេងៗ
១. ជា សេរីបណ្ឌិត	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (ហ្វេសប៊ុក) - កែសម្រួលរូបថត និងជ្រើសរើសរូបភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	

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

	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - ប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធលើការបង្កើតលិខិតផ្ទេរចេញ	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារមួយចំនួនតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៣. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ - ប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៤. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ - អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ	
២. លោក ចិន វាសនា	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (តេឡេក្រាម, អ៊ីនដ្យាក្រាម) - រៀបចំ poster សារលិខិតថ្វាយព្រះពរ ព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនីគ្រប់ ៧១ យាងចូល ៧២ ព្រះវស្សា	
	២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	២. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	

<p>៣. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)</p>	<p>៣. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យ កិច្ចការសរសៃកម្ម (Cloud Server)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting -Backup & Recovery 	
<p>៤. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព</p>	<p>៤. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security 	
<p>៥. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសរសៃកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>៥. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សេងៗផ្សាយ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ 	
<p>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</p>	<p>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</p>	
<p>១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី</p>	<p>១. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី</p> <ul style="list-style-type: none"> -ប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធលើការបង្កើតលិខិតផ្ទេរចេញ 	

	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលើមុខងារមួយចំនួនតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៣. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ - ប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៤. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ - អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ	
៣. លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺនីង	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	១. ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៣. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម)	
	៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៤. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	៥. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៥. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	

		<ul style="list-style-type: none"> - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery 	
	៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	៦. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security	
	៧. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៧. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ - ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	ក. ការងារក្រៅផែនការ	ក. ការងារក្រៅផែនការ	
	៨. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	៨. សិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា	
	៩. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	៩. រៀបចំសេក្តីណែនាំ អំពីប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល និងរៀបចំនៃការប្រើប្រាស់	
៤.លោក ពុធ ចំរើន	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	១. ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	

		ផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	២. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	៣. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - កែសម្រួលប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក កែសម្រួល Flow ឈប់សម្រាកថ្នាក់ដឹកនាំ	
	៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៤. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	៥. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៥. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery	
	៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៦. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet	

		-ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security	
	៧. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៧. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ -ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	ក. ការងារក្រៅផែនការ	ក. ការងារក្រៅផែនការ	
	៨. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	៨. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (អភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាមការ ណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ)	
៥. កញ្ញា ទិត្យ ពុំ	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ សម្រាកឌីជីថល	១. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	២. ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ ការិយាល័យ	២. រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ	
	៣. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៣. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញ	៤. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	

<p>៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<p>៥. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធទទួលទិន្នន័យលើមុខងារចំណាយរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ</p>	
<p>៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)</p>	<p>៦. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យ កិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting -Backup & Recovery 	
<p>៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព</p>	<p>៧. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security 	
<p>៨. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>៨. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ 	
<p>ក. ការងារក្រៅផែនការ</p>	<p>ក. ការងារក្រៅផែនការ</p>	

	៩. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	៩. សិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា	
៦.លោក សុខ តិចឡាយ	១. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	១. ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ	
	២. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	២. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសរសៃកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery	
	៣. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៣. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security	
	៤. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសរសៃកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៤. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ - ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	

៧. លោក សុវណ្ណ សុខា	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - រៀបចំទាញទិន្នន័យថ្មីមកដាក់ក្នុងប្រព័ន្ធ - រៀបចំ Hosting - បន្ថែមមុខងារ Security	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល - រៀបចំ Hosting - បន្ថែមមុខងារ Security	
	៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៣. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (កាណាល់យូធូប)	
	៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៤. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	៥. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៥. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	៦. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៦. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ - អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ	
	៧. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៧. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	

		<ul style="list-style-type: none"> - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery 	
	៨. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៨. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security	
	៩. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៩. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ - ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	ក. ការងារក្រៅផែនការ	ក. ការងារក្រៅផែនការ	
	១០. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	១០. រៀបចំ Hosting សម្រាប់ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	
៨. លោក ជា ច័ន្ទបូរី	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - កែប្រែការទាញចេញវត្តមានរបស់មន្ត្រីទៅក្នុង Excell	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	

<p>៣. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា</p>	<p>៣. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p>	
<p>៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ</p>	<p>៤. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ</p>	
<p>៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<p>៥. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធទទួលទិន្នន័យលើមុខងារចំណាយ រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ</p>	
<p>៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)</p>	<p>៦. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ កិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting -Backup & Recovery 	
<p>៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព</p>	<p>៧. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security 	

	៨. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៨. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ	
	ក. ការងារក្រៅផែនការ	ក. ការងារក្រៅផែនការ	
	៩. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	៩. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (អភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ)	
៩. កញ្ញា ហេង ស្រី រូច	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - សរសេរកូដមុខងារការផ្ទេរចេញនិងកំណត់លក្ខខណ្ឌ Approve, Reject and pending - សរសេរកូដលើមុខងារថ្មីបញ្ជូលរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃនិងមុខងារ ពិនិត្យរបាយការណ៍	
	២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	២. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៣. ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៤. អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ - បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static	

<p>៥. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)</p>	<p>៥. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យ កិច្ចការសរសេរ (Cloud Server)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery 	
<p>៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព</p>	<p>៦. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security 	
<p>៧. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>៧. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ចូលរួមប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ 	

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៩កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ប្រធាន



ជា សេរីឈន្ទ្រិត



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:..... អ. ស. ផ.

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងលទ្ធផលសម្រេចបានគិតជាភាគរយ (%) ប្រចាំសប្តាហ៍ទី២ នៃខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ឈ្មោះ	សកម្មភាពការងារ	លទ្ធផលប្រចាំសប្តាហ៍គិតជា %	ផ្សេងៗ
១. ជា សេរីបណ្ឌិត	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១. បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (ហ្វេសប៊ុក) - បានកែសម្រួលរូបថត និងជ្រើសរើសរូបភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ (១០០%)	
	២. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	២. បានប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	

		- កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ (១០០%)	
	ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	
	១. ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	១. បានផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (១០០%)	
	២. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាប័នទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	២. បានរៀបចំបច្ចេកពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) (១០០%)	
	៣. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	៣. បានរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (១០០%)	
	គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ	គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ	
	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - មុខងារបញ្ជូនរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ - មុខងារពិនិត្យរបាយការណ៍ (១០០%)	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. បានតាមដានការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរបស់មន្ត្រីដើម្បីប្រាកដថាប្រព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍន៍រួចរាល់តាមការកំណត់ (១០០%) (១០០%)	

	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៣. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ (១០០%)	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៤. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យ - សរសេរកូដមុខងារបញ្ចូលទិន្នន័យចំណូលនិងទិន្នន័យចំណាយ (១០០%)	
២. លោក ចិន វាសនា	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១. បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (តេឡេក្រាម, អ៊ីនស្តាក្រាម) - រៀបចំ poster ទិវាពលកម្មអន្តរជាតិ ១ ឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ (១០០%)	
	២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	២. បានផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង) (១០០%)	
	៣. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៣. បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ (Cloud Server) (១០០%)	
	៤. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៤. បានរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (១០០%)	

	<p>៥. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>៥. បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ</p> <ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ - ទទួលបានកម្រិត១០០% 	
	<p>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</p>	<p>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</p>	
	<p>១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី</p>	<p>១. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី</p> <ul style="list-style-type: none"> - មុខងារបញ្ចូលរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ - មុខងារពិនិត្យរបាយការណ៍ <p>(១០០%)</p>	
	<p>២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល</p>	<p>២. បានតាមដានការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរបស់មន្ត្រីដើម្បីប្រាកដថាប្រព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍន៍រួចរាល់តាមការកំណត់</p> <p>(១០០%)</p>	
	<p>៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ</p>	<p>៣. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ</p> <p>(១០០%)</p>	
	<p>៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<p>៤. បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យ</p> <ul style="list-style-type: none"> - សរសេរកូដមុខងារបញ្ចូលទិន្នន័យចំណូលនិងទិន្នន័យចំណាយ <p>(១០០%)</p>	
<p>៣. លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺនីង</p>	<p>១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី</p>	<p>១. បានផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)</p>	

		(១០០%)	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី និងផ្តល់ធាតុចូលបន្ថែម (១០០%)	
	៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៣. បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម) (១០០%)	
	៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៤. បានផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (១០០%)	
	៥. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៥. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ (Cloud Server) (១០០%)	
	៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	៦. បានរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង) - បានដោះស្រាយបញ្ហាទំហំអក្សរខ្មែរក្នុងកម្មវិធី telegram ជូនមន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ (១០០%)	
	៧. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	៧. បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ - បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ - ចូលរួមសហការជា Operator Control	

		(១០០%)	
	ក. ការងារក្រៅផែនការ	ក. ការងារក្រៅផែនការ	
	៨. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	៨. បានសិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា (១០០%)	
	៩. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	៩. បានរៀបចំសេក្តីណែនាំ និងយន្តការនីតិវិធីនៃការកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល និងរៀបចំនៃការប្រើប្រាស់ (កែសម្រួលថ្មីតាមការណែនាំថ្មីរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ) (១០០%)	
៤.លោក ពុធ ចំរើន	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	១. បានផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី) (១០០%)	
	២. រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	២. អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី (១០០%)	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	៣. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - បានកែសម្រួលប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាក - បានកែសម្រួល Flow ឈប់សម្រាកថ្នាក់ដឹកនាំ (១០០%)	
	៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៤. បានផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (១០០%)	

	៥. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៥. បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ (Cloud Server) (១០០%)	
	៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៦. បានរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) - បានជួយ Support បញ្ហាម៉ាស៊ីនព្រីន (១០០%)	
	៧. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៧. បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ - កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ - ចូលរួមសហការជា Operator Control (១០០%)	
	ក. ការងារក្រៅផែនការ	ក. ការងារក្រៅផែនការ	
	៨. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	៨. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (តាមការណែនាំថ្មីរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ) (១០០%)	
៥. កញ្ញា ទិត្យ ពុំ	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	១. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី (១០០%)	
	២. ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ	២. បានរៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ (១០០%)	

៣. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៣. បានផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (១០០%)	
៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៤. បានរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ - បានស្រាវជ្រាវអំពីរបៀបនៃការសរសេរសៀវភៅណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ (១០០%)	
៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៥. បានរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ - បានស្រាវជ្រាវអំពីរបៀបនៃការសរសេរសៀវភៅណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ (១០០%)	
៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៦. បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង) (១០០%)	
៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៧. បានរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (១០០%)	
៨. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៨. បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ - បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤	

		-ទទួលបានបន្ទុកសម្របសម្រួលខាងភេជ្ជៈនិងអាហារសម្រន់ (១០០%)	
	ក. ការងារក្រៅផែនការ	ក. ការងារក្រៅផែនការ	
	៩. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	៩. បានសិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា (១០០%)	
៦. លោក សុខ ពិចឡាយ	១. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	១. បានផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន -គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ (១០០%)	
	២. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	២. បានរៀបចំចម្លងពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ (Cloud Server) (១០០%)	
	៣. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៣. បានរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (១០០%)	
	៤. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៤. បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ - បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ - ទទួលបានបន្ទុកសម្របសម្រួលខាងម៉ែក្រូហ្វឺន និងរៀបចំសម្ភារៈបន្ទប់សិក្ខាសាលា (១០០%)	

៧.លោក សុវណ្ណ សុខា	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. បានអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - រៀបចំទាញទិន្នន័យថ្មីមកដាក់ក្នុងប្រព័ន្ធ - រៀបចំ Hosting - បានស្រាវជ្រាវទម្រង់ text Editor ថ្មីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធ (១០០%)	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. បានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល - រៀបចំ Hosting (១០០%)	
	៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៣. បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (កាណាល់យូធូប) (១០០%)	
	៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៤. បានផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (១០០%)	
	៥. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៥. បានរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ (១០០%)	
	៦. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៦. បានរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ - មុខងារចំណាយ - មុខងារចំណូល (១០០%)	

	៧. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៧. បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ (Cloud Server) (១០០%)	
	៨. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៨. បានរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) - បានដោះស្រាយបញ្ហាទំហំអក្សរខ្មែរក្នុងកម្មវិធី telegram ជូនមន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ (១០០%)	
	៩. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៩. បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ - បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ - ទទួលបានបន្ទុករៀបចំ Backdrop ជាវីដេអូ Effect (១០០%)	
	ក. ការងារក្រៅផែនការ	ក. ការងារក្រៅផែនការ	
	១០. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	១០. បានរៀបចំ Hosting សម្រាប់ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល - រៀបចំទាញទិន្នន័យថ្មីមកដាក់ក្នុងប្រព័ន្ធ (១០០%)	
៨. លោក ជា ច័ន្ទប្បី	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - កែប្រែលើមុខងារទាញយកវត្តមានរបស់មន្ត្រីជាបាយការណ៍ Excell (១០០%)	

២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. បានរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល (១០០%)	
៣. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៣. បានផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (១០០%)	
៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៤. បានរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ (១០០%)	
៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៥. បានរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ - បានអភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ (១០០%)	
៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៦. បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ (Cloud Server) (១០០%)	
៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៧. បានរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (១០០%)	
៨. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៨. បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ - បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ (១០០%)	
ក. ការងារក្រៅផែនការ	ក. ការងារក្រៅផែនការ	

	៩. ការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ	៩. បានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យលើមុខងារកត់ត្រា ចំណូល និងចំណាយ	
	១០. ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	១០. បានបន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (លើមុខងារថ្មីតាម ការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ) (១០០%)	
៩. កញ្ញា ហេង ស្រី រ័ច	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី	១. បានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - សរសេរកូដមុខងារការផ្ទេរចេញ និងកំណត់លក្ខខណ្ឌ Approve, Reject and pending - សរសេរកូដលើមុខងារថ្មីបញ្ចូលរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃនិងមុខងារ ពិ និត្យរបាយការណ៍ (១០០%)	
	២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	២. បានផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (១០០%)	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃ ការពិនិត្យឡើងវិញ	៣. បានរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ (១០០%)	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស. ហ.	៤. បានអភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ - បានធ្វើទម្រង់លើមុខងារចំណាយនិងការបញ្ចូលគណនាតាម Static (១០០%)	

៥. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៥. បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ (Cloud Server) (១០០%)	
៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៦. បានរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (១០០%)	
៧. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៧. បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ - បានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ស្តង់ដាគណនេយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ (IPSAS) នៅថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ - ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលខាងភេជ្ជៈនិងអាហារសម្រន់ (១០០%)	

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៩កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ប្រធាន

ជា សេរីមណ្ឌិត



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំសភាធិបតី
របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃចន្ទ ៦កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៧
ត្រូវនឹងថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

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