

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤

របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង
ព័ត៌មានវិទ្យា

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
INTERNAL AUDIT UNIT



២
០
២
៤

៤.៣ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **ជា សេរីបណ្ឌិត** ជាប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងលោក **ចិន វាសនា** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យប្រគល់ជូន។ នាពេលបច្ចុប្បន្នការិយាល័យមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **៦** រូប គឺលោកស្រី **ស៊ាប ម៉ឺងឌីង**, លោក **ពុធ ចំរើន**, លោក **សុវណ្ណ សុខា**, កញ្ញា **ទិត្យ ពុំ**, លោក **ជា ច័ន្ទប្បី**, លោក **សុខ តិចឡាយ** ដូចនេះសកម្មភាពការងារទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្ត ដោយផ្ទាល់ពីមន្ត្រី ៦ រូប ខាងលើដោយមានការចូលរួម និងដឹកនាំពីលោកប្រធានការិយាល័យ និងលោកអនុប្រធានការិយាល័យ។

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពឹងទុក ប្រចាំឆ្នាំ	សូចនាករលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស				ការទទួលខុសត្រូវ
				ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាសទី៤	
១.	ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស	រចនាសម្ព័ន្ធ ទីកន្លែងការងារ ធនធានមនុស្ស អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នត្រូវបានរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍						
១.១.ការរៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងគ្រឿងសង្ហារឹម								
០១	រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	គេហទំព័រអង្គភាពត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	-លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺងឌីង
០២	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	របាយការណ៍សិក្សារចនាសម្ព័ន្ធសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានបញ្ចប់	របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	ត្រូវបានសិក្សា	ត្រូវបានសិក្សា			- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺងឌីង -លោក ពុធ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ

								-លោក ជា ថ័ន្ទប្បី -លោក សុខ ពិចឡាយ
១.២.អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រង								
០៣	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និង វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ករណីជាក់ស្តែង	ករណីជាក់ស្តែង	ករណីជាក់ស្តែង	ករណីជាក់ស្តែង	ករណីជាក់ស្តែង	ករណីជាក់ស្តែង	ការងាររួមការិយាល័យ
០៤	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	ផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	ផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	បានផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានលម្អិតជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ	បានផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានលម្អិតជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ	បានផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានលម្អិតជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ	បានផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានលម្អិតជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ	-លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺងធី
០៥	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	ត្រូវបានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី		-លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺងធី -លោក ពុធ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ថ័ន្ទប្បី -លោក សុខ ពិចឡាយ

០៦	រៀបចំអភិវឌ្ឍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញត្រូវបានរៀបចំ	អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍	ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍	ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍		<ul style="list-style-type: none"> - លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺង - លោក ពុធ ចំរើន - លោក សុវណ្ណ សុខា - កញ្ញា ទិត្យ ពុំ - លោក ជា ថ័ន្មប្បី - លោក សុខ តិចឡាយ
០៧	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូលត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍	រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព		ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព			<ul style="list-style-type: none"> - លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺង - លោក ពុធ ចំរើន - លោក សុវណ្ណ សុខា - កញ្ញា ទិត្យ ពុំ - លោក ជា ថ័ន្មប្បី - លោក សុខ តិចឡាយ
០៨	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីត្រូវបានរៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
០៩	រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើម	បណ្ណសរសើរត្រូវបានរៀបចំ	រៀបចំបណ្ណសរសើរ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	- លោក ចិន វាសនា

១០	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៥ របស់ការិយាល័យ	ផែនការសកម្មភាពត្រូវ បានរៀបចំ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៥ របស់ ការិយាល័យ				ត្រូវបានរៀបចំ	-ការងាររួមរបស់ការិយា ល័យ
១១	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារឌីជីថលរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	បានសិក្សាអំពីប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងឯកសារឌីជីថ លរបស់អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុង	សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងឯកសារឌីជីថ លរបស់អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុង			របាយការណ៍ សិក្សា		- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺនីង -លោក ពុធ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ច័ន្ទបូរី -លោក សុខ តិចឡាយ
២.	ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវន កម្ម	ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ មានភាពរឹងមាំ និងប្រឈមបានគ្រប់ហានិភ័យ						
២. ២. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម								
១២	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	ផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍ ព័ត៌មានរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូន ដល់សាធារណៈជន	ផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍ ព័ត៌មានរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូន ដល់សាធារណៈជន	បានផ្សព្វផ្សាយ ព្រឹត្តិការណ៍ ព័ត៌មានរបស់ អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុងជូន ដល់សាធារណៈ ជន	បានផ្សព្វផ្សាយ ព្រឹត្តិការណ៍ ព័ត៌មានរបស់ អង្គភាពសវន កម្មផ្ទៃក្នុងជូន ដល់សាធារណៈ ជន	បានផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្ត ការណ៍ព័ត៌មានរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងជូនដល់សាធារ ណៈជន	បានផ្សព្វផ្សាយ ព្រឹត្តិការណ៍ ព័ត៌មានរបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងជូនដល់សា ធារណៈជន	-លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺនីង

១៣	ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា ត្រូវបានចូលរួម	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	<ul style="list-style-type: none"> - លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺងឯង - លោក ពុធ ចំរើន - លោក សុវណ្ណ សុខា - កញ្ញា ទិត្យ ពុំ - លោក ជា ថ័ន្មប្បី - លោក សុខ តិចឡាយ
១៤	សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	កម្មវិធីកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សាអំពីកម្មវិធីកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍សិក្សា				<ul style="list-style-type: none"> - លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺងឯង - លោក ពុធ ចំរើន - លោក សុវណ្ណ សុខា - កញ្ញា ទិត្យ ពុំ - លោក ជា ថ័ន្មប្បី - លោក សុខ តិចឡាយ
១៥	សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	សិក្សាប្រព័ន្ធកម្មវិធីកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ	សិក្សាប្រព័ន្ធកម្មវិធីកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ			របាយការណ៍សិក្សា		<ul style="list-style-type: none"> - លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺងឯង - លោក ពុធ ចំរើន - លោក សុវណ្ណ សុខា - កញ្ញា ទិត្យ ពុំ

								-លោក ជា ថ័ន្ទបូរី -លោក សុខ តិចឡាយ
១៦	រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល ជំនាន់ ទី១ ទៅជាជំនាន់ទី២	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ រៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មឌីជីថល ជំនាន់ទី១ ទៅជា ជំនាន់ទី២ត្រូវបានអនុ វត្ត	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ រៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មឌីជីថល ជំនាន់ ទី១ ទៅជា ជំនាន់ទី២			បានរៀបចំ		- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ុជីង -លោក ពុផ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ថ័ន្ទបូរី -លោក សុខ តិចឡាយ
១៧	សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យា សម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	សិក្សាអំពីតម្រូវការ បច្ចេកវិទ្យាសម្រួល ដល់ការធ្វើសវនកម្ម លើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានត្រូវបាន សិក្សា	របាយការណ៍សិក្សា អំពីតម្រូវការបច្ចេក វិទ្យាសម្រួលដល់ការ ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន			របាយការណ៍សិក្សា		- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ុជីង -លោក ពុផ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ថ័ន្ទបូរី -លោក សុខ តិចឡាយ
១៨	សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល	កម្មវិធីរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្ម ពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល ត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍សិក្សា កម្មវិធីរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្ម		របាយការណ៍ សិក្សា			- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ុជីង -លោក ពុផ ចំរើន

			ពិនិត្យឡើងវិញមិនដី ថល					-លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ថ័ន្ទបូរី -លោក សុខ តិចឡាយ
១៩	ចូលរួមក្រុមការងារបកប្រែជាភាសា អង់គ្លេស និងក្រុមការងារសន្តានុ ក្រុម	រៀបចំចងក្រងសន្តានុ ក្រុមសវនកម្មរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានចូលរួម រៀបចំបកប្រែឯកសារ ផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបាន ចូលរួម	ចងក្រងសន្តានុក្រុម សវនកម្មរបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. រៀបចំបកប្រែឯកសារ ផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	ចូលរួមរៀបចំ សន្តានុក្រុម និងបកប្រែ	ចូលរួមរៀបចំ សន្តានុក្រុម និង បកប្រែ	ចូលរួមរៀបចំស ន្តានុក្រុម និងបក ប្រែ	ចូលរួមរៀបចំស ន្តានុក្រុម និង បកប្រែ	-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ូជីង
២០	កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យ ឡើងវិញ	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធី វិភាគទិន្នន័យនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញជំនាន់ ទី១	អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគ ទិន្នន័យនៃការពិនិត្យ ឡើងវិញជំនាន់ទី១	ត្រូវបានអភិវឌ្ឍ ន៍	ត្រូវបានអភិវឌ្ឍ ន៍	ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍		- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក បិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ូជីង -លោក ពុធ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ថ័ន្ទបូរី

								-លោក សុខ តិចឡាយ
២១	សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម	កម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្មត្រូវបានសិក្សា	របាយការណ៍កម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម				របាយការណ៍សិក្សា	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺងឯង - លោក ពុជ ចំរើន - លោក សុវណ្ណ សុខា - កញ្ញា ទិត្យ ពុំ - លោក ជា ថ័ន្មប្បី - លោក សុខ តិចឡាយ
២២	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានរៀបចំ	ប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ		- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺងឯង - លោក ពុជ ចំរើន - លោក សុវណ្ណ សុខា - កញ្ញា ទិត្យ ពុំ - លោក ជា ថ័ន្មប្បី - លោក សុខ តិចឡាយ
២៣	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	ត្រូវបានរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការ	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺងឯង - លោក ពុជ ចំរើន - លោក សុវណ្ណ សុខា

		សេវាកម្ម (Cloud Server)						-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ថ័ន្មប្បី -លោក សុខ តិចឡាយ
២៤	ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាព-សេវាកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	រៀបចំត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ	ត្រួតពិនិត្យ និងវាយ តម្លៃ			ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ		- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺជីង -លោក ពុធម៌ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ថ័ន្មប្បី -លោក សុខ តិចឡាយ
២៥	រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច ផ្នែកទន់និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សេវាកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែក រឹង (Software and Hardware) ត្រូវបាន ថែទាំ	ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និង ផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង	ត្រូវបានថែទាំ	ត្រូវបានថែទាំ	ត្រូវបានថែទាំ	ត្រូវបានថែទាំ	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺជីង -លោក ពុធម៌ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ថ័ន្មប្បី -លោក សុខ តិចឡាយ
២៦	ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលសម្រាប់ មន្ត្រីនៃអង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលត្រូវបាន អនុវត្ត	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រី				ត្រូវបានរៀបចំ	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ឺជីង

			នៃអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង					<ul style="list-style-type: none"> -លោក ពុធ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ថ័ន្មបូរី -លោក សុខ តិចឡាយ
២៧	ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងប្រព័ន្ធកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានអនុវត្ត	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				ត្រូវបានរៀបចំ	<ul style="list-style-type: none"> - លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជឹង -លោក ពុធ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ថ័ន្មបូរី -លោក សុខ តិចឡាយ
២៨	ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ហ.ស.សម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានអនុវត្ត	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				ត្រូវបានរៀបចំ	<ul style="list-style-type: none"> - លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជឹង -លោក ពុធ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ថ័ន្មបូរី -លោក សុខ តិចឡាយ

២៩	ចុះស្វែងយល់បរិស្ថានប្រព័ន្ធបច្ចេក- វិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	ចុះស្វែងយល់បរិស្ថាន ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវបានចុះ	ចុះស្វែងយល់បរិស្ថាន ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.				ត្រូវបានចុះស្វែង យល់	<ul style="list-style-type: none"> - លោក ជា សេរីបណ្ឌិត - លោក ចិន វាសនា - លោកស្រី ស៊ាប ម៉ូជីង - លោក ពុធ ចំរើន - លោក សុវណ្ណ សុខា - កញ្ញា ទិត្យ ពុំ - លោក ជា ថ័ន្មប្បី - លោក សុខ ពិចឡាយ
----	--	---	--	--	--	--	-------------------------	--

តារាងកាលវិភាគការងាររបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

សកម្មភាព	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤		
១-រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ
- រៀបចំសំណើសុំបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាព										√		
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាព											√	
២-សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន												
- សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ	√	√	√									
- សិក្សាលើក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀនចំរចនាសម្ព័ន្ធសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន			√	√								
- ពិនិត្យលើធនធានមនុស្សដែលត្រូវអនុវត្តសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន				√	√							
-របាយការណ៍សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន					√	√						

៣- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.													
- ករណីជាក់ស្តែង	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៤- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមាន													
- ផ្តល់ទិន្នន័យជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាទម្រង់ Excel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
- ការថែទាំឧបករណ៍គ្រប់គ្រងវត្តមាន	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៥- រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី													
- សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	✓	✓	✓										
- រៀបចំជាសេចក្តីព្រាងទម្រង់នៃប្រព័ន្ធរៀបចំគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី		✓	✓										
- រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ		✓	✓	✓									
- ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ				✓	✓	✓	✓	✓					
- ធ្វើតេស្តសាកល្បង និងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធ								✓	✓				
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធានដើម្បីដាក់ឱ្យអនុវត្ត									✓				
៦- រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ													
- សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	✓	✓	✓										
- រៀបចំជាសេចក្តីព្រាងទម្រង់នៃប្រព័ន្ធ		✓	✓										
- រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ		✓	✓	✓									
- ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ				✓	✓	✓	✓	✓					
- ធ្វើតេស្តសាកល្បង និងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធ								✓	✓				
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធានដើម្បីដាក់ឱ្យអនុវត្ត									✓				
៧- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល													
- រៀបចំសំណើសុំបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល				✓									
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល					✓	✓							

៨- រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី													
- រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៩- រៀបចំបណ្ណសរសើរប្រចាំខែជូនដល់មន្ត្រីឆ្លើយតបសំណួរអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង													
- រៀបចំបណ្ណសរសើរប្រចាំខែជូនដល់មន្ត្រីឆ្លើយ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
១០- រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៥ របស់ការិយាល័យ													
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៥										✓			
១១- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.													
- សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ							✓						
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន								✓					
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ								✓					
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន									✓				
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ									✓				
១២- គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង													
- ពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
- ថតរូប	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
- កែតម្រូវរូបថត	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
- ទទួលបានឯកភាពពីដឹកនាំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
១៣- ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា													
- រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលានានាក្នុងកម្រិតគាំទ្របច្ចេកទេស (Technical Operation)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
- រៀបចំប្រមូលស្តាយបទបង្ហាញរបស់វាគ្មិន	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
- រៀបចំ Combine ស្តាយ និងបញ្ចូលក្នុង file PowerPoint តែមួយ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
- រៀបចំ Backdrop	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

-រៀបចំ QR Code មេរៀនវាយតម្លៃ និងសំនួរចម្លើយ,	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
-ថតរូបទៅតាមប្លង់នីមួយៗ និងអង្គសិក្ខាសាលា	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
-ជួយសម្រួលប្លង់ឱ្យបានស្អាតមុនពេលថត	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
-រៀបចំសរសេរ Status ផុសលើ FB Page (តាមករណីជាក់ស្តែង)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
-រៀបចំ Download និងចាក់បទភ្លេងគោរពទង់ជាតិ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
-កែតម្រូវរូបថត	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
-រៀបចំ Design Backdrop វាក្យសិក្សា	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
-រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក មុនចាប់ផ្តើមកម្មវិធី	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
-រៀបចំការ Live fb page និង Link ផ្សេងៗ ប្រសិនបើមានការណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
១៤- សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ													
-សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	✓												
-ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន		✓											
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ		✓											
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន			✓										
-ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ			✓										
១៥- សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ													
-សិក្សាអំពីតម្រូវការប្រព័ន្ធកម្មវិធីកប់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ							✓						
-ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន								✓					
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ								✓					
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន									✓				
-ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ									✓				
១៦- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មវិធីថវិកាជំនាន់ ទី១ ទៅជាជំនាន់ទី២													

- រៀបចំសំណើសុំបច្ចុប្បន្នភាពរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ទី១ ទៅជំនាន់ទី២							√						
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ទី២								√	√				
១៧- សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន													
- សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ							√						
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ								√					
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ								√					
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន									√				
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ									√				
១៨- សិក្សាកម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ													
- សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ				√									
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ					√								
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ					√								
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន						√							
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ						√							
១៩- ចូលរួមក្រុមការងារបកប្រែជាភាសាអង់គ្លេស និងក្រុមការងារសន្តានុក្រម													
- រៀបចំចងក្រងសន្តានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
- រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
២០- រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ													
- សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	√	√	√										
- រៀបចំជាសេចក្តីព្រាងទម្រង់នៃប្រព័ន្ធ		√	√										
- រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ		√	√	√									

- ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ				✓	✓	✓	✓	✓				
- ធ្វើតេស្តសាកល្បង និងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធ								✓	✓			
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធានដើម្បីដាក់ឱ្យអនុវត្ត									✓			
២១- សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម												
- សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ										✓		
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ											✓	
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ											✓	
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន												✓
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ												✓
២២- កម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.												
- សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	✓	✓	✓									
- រៀបចំជាសេចក្តីព្រាងទម្រង់នៃប្រព័ន្ធ		✓	✓									
- រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ		✓	✓	✓								
- ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ				✓	✓	✓	✓	✓				
- ធ្វើតេស្តសាកល្បង និងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធ								✓	✓			
- ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធានដើម្បីដាក់ឱ្យអនុវត្ត									✓			
២៣- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)												
- ការថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
២៤- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.												
- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍អំពីការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. កម្រិតការិយាល័យ							✓					

-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍អំពីការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. កម្រិតនាយកដ្ឋាន									√				
-ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ										√			
២៥-ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទិន្នន័យ (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)													
-រៀបចំសំណើសុំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច		√											
-រៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់ចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច			√			√			√		√		
-រៀបចំរបាយការណ៍អំពីការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច													√
២៦-ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ (អ.ស.ហ.)													
-សំណើសុំរៀបចំផ្តល់ការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង											√		
-រៀបចំកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង												√	
-រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវន- កម្មផ្ទៃក្នុងកំពូទ័រ												√	
២៧-ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងប្រព័ន្ធកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ (អ.ស.ហ.)													
-សំណើសុំរៀបចំផ្តល់ការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង											√		
-រៀបចំកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង												√	
-រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវន- កម្មផ្ទៃក្នុងកំពូទ័រ												√	
២៨-ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ (អ.ស.ហ.) សម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.													
-សំណើសុំរៀបចំផ្តល់ការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង											√		
-រៀបចំកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង												√	
-រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវន- កម្មផ្ទៃក្នុងកំពូទ័រ												√	

២៩-ចុះស្វែងយល់បរិស្ថានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ (អ.ស.ហ.)												
- វៀបចំកម្រងសំណួរចុះស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.										v		
- វៀបចំការស្នើសុំពិនិត្យសម្រេចលើកម្រងសំណួរចុះស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.											v	
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ												v