#### ព្រះវាប៉ាណាចក្រកម្ពប់ ប៉ាតិ សាសឆា ព្រះមហាក្សត្រ



ណា្នាធរសេចាហិរញ្ជួចត្តមិនមែនធនាគារ អន្តតាពសចនតម្លាំផ្ទៃកូខ

וה שלחושל אוחל.

#### ស្មគោរពខ្មុន

#### ឯកខ្មដ្ឋមន្ត្រានអគ្គភាពសទឧកម្មផ្ទៃភូទនៃ អ.ស.មា.

គម្ភេចគ្ន÷ របាយកាណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាសប្តាហ៍ទី ១ នៃខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤។

**ចោទ÷** សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំ ពីរសប្តាហ៍ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

សេចក្ដីដូចគោរពជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំស្ងូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកទុត្តម** ប្រ**ធាន** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា កាលពីថ្ងៃទី១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ម៉ោង ១១:០០ នាទី ខ្ញុំបានដឹកនាំកិច្ច ប្រជុំប្រចាំសប្ដាហ៍ទី១ នៃខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤។

ខ្ញុំស្លូមតោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័តិមានវិទ្យាមាន មន្ត្រីសរុបចំនួន ៩ រូបក្នុងនោះមានប្រធានការិយាល័យ ១រូប អនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប និងមន្ត្រីជំនាញ ៧ រូប។ ក្នុងសប្តាហ៍ទី ៤ ការិយាល័យបានដាក់ចេញទូវសកម្មភាពការងារសរុបចំនួន ១៧ ដែរបានបែងចែង ជូនមន្ត្រីត្រូវអនុវត្តដូចមានគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងក្នុងរបាយកាណ៍នេះ។

#### -ករស៊ីមន្ត្រីនន្ទលមន្ទុកសម្រចបានការចារ ១០០% ÷

បន្ទាបពីពីមន្ត្រីទាំងអស់បានរាយកាណ៍អំពីលទ្ធផលការងារដែលពួកគេបានអនុវត្តក្នុងសប្តាហ៍ទី ៤ នៃខែមីនា នេះ ខ្ញុំអាចវាយតម្លៃបានថាការងារដែលមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តទាំងអស់សម្រេចបាន ១០០% ទៅតាមផែនការប្រចាំសប្តាហ៍ដែលបានដាក់ចេញ (សូមគោរពភា្ជប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងលទ្ធផលការងារ គិតជាភាគរយសម្រេចបានប្រចាំសប្តាហ៍)។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ ស្ងម **ឯកឱុត្តមប្រធាន** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និងផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមជាយថាហេតុដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត។

### ស្ងម **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាទទួលន្ទូវការគោរពដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ

ថ្ងៃអង្គារ ៩រោច ខែផល្គុន ឆ្នាំថោះ ព.ស. ២៥៦៧ រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤

សរួចបន្ទុក្ខគុខប្តុម្ភិតប្តុម្ភិត

វិតខាន

Photographical and continued a

ជា សេរមរណិត

ឯកសារភ្ជាប់÷

-តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី ១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤

-តារាងលទ្ធផលការងារសម្រេចបានគិតជាភាគរយប្រចាំសប្តាហ៍ទី ៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤

2/04/sly

J- 253





#### តារាទមែទខែតតារទារដែលត្រូចអនុចត្តប្រចាំសត្តាភ៍និ១ នៃខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ មេស់គារិយាល័យគ្រប់គ្រ១ព័ត៌មានចិន្សា

ឈ្មោះ	សកម្មភាពការងារ	លទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំសប្តាហ៍	ផ្សេងៗ
9.ជា សេរីបណ្ឌិត	ក.ការងារអនុវត្តផ្នាល់	ក.ការងារអនុវត្តផ្នាល់	
	<b>9.</b> គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ	9.ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌ិមានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព	
	បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	(ហ្វេកប៊ុក) និងកែសម្រួលរូបថតដាក់ Logo របស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើ	
		ការផ្សព្វផ្សាយ	
	២.ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ	២.ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ	
	បណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ		
	អ. ស. ហ.		
	ខ.ការងារជីកនាំអនុវត្ត	១. ការងារជីកនាំអនុវត្ត	

<b>១.</b> ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រពុំ និងសិក្ខាសាលានានា	<b>១.</b> ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)
២. គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោ	ដ ២.រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ
និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud	កិច្ចការសវិនិកម្ម (Cloud Server)
Server)	
<b>៣.</b> ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស	<b>៣.</b> រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and
ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Softward	e Hardware (តាមករណីជាក់ស្ដែង) ំ
and Hardware) របស់អង្គ	
<b>គ.ការងារតាម</b> ដានត្រូតពិនិត្យ	គ. ការងារតាម <b>ដា</b> នត្រូតពិនិត្យ
<b>១.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	-រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ
	-បានសរសេរក្ខុដកែសម្រួល Form រវាងមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងមន្ត្រីសា
	ធារណៈ
	-បន្ថែមមុខងារបង្ហាញទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់
២. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាវ	
ជីថល	-រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ
	-សរសេរក្វុដកែសម្រុលទៅលើប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី
	(យោងតាមការណែនាំដ៍ខ្ពស់ខ្ពស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ)
<b>៣.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ	<b>៣.</b> សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
ពិនិត្យឡើងវិញ	-រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ
៤.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាព	
សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ <b>អ.ស.</b>	<b>ា</b> -រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ

២.លោក ចិន	ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក.ការងារអនុវត្តផ្នាល់
វាសនា	<ul><li>១. គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ</li></ul>	<b>១.</b> ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព
	បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	(តេឡេក្រាម, អ៊ីនដ្យាក្រាម)
	២. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ	២. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ
	បណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	
	អ. ស. ហ.	
	<b>៣.</b> ច្ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់	<b>៣.</b> ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)
	កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	
	<b>៤.</b> គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ	៤. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារ
	និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud	ទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្ដែង)
	Server)	-Config and Upgrade Ram ពី ទំហំ៨GB ទៅ ៣២GB ដើម្បី
		ធានាដល់ការប្រើប្រាស់ឱ្យមានដំណើរការរល្វន
	៥. ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស	៥. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and
	ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software	Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង់)
	and Hardware) របស់អង្គភាព	
	ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	១. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត
	<b>១.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	9.សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
		-រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ
		-បានសរសេរក្ចុដកែសម្រួល Form រវាងមន្ត្រីលក្ខុន្តិកៈ និងមន្ត្រីសា
		ធារណៈ:
		-បន្ថែមមុខងារបង្ហាញទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់

	២. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌី	២.សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	
	ជីថល	-រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
		-សរសេរក្ខុដកែសម្រួលទៅលើប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី	
	<b>៣.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ	៣.សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	
	ពិនិត្យឡើងវិញ	-រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	៤.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គភាព	៤.សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ <b>អ.ស.ហ</b>	-រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
៣.លោកស្រី ស៊ាប	<b>9.</b> គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	<b>១.</b> ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	
ម៉ីជីង	11	ផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)	
	២. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌី	២. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	
	ជីថល	-រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	<b>៣.</b> គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ	<b>៣.</b> ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញ	
	បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម)	
	៤. ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់	៤. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា		
	៥ គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ	៥. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ដារ	
	និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud	ទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្ដែង)	
	Server)	"	
	<b>៦.</b> ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស	<b>៦.</b> រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and	
	ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software	Hardware) (តាមករណីជាក់ស្ដែង)	
	and Hardware) របស់អង្គ		

	<b>៧.</b> ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្ដុះ	ជា.ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ	
	បណ្ដាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ		
	អ. ស. ហ.		
៤លោក ពុធ ចំរើន	<b>១.</b> គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	9. ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	
	G G	ផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)	
	២.រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	២.សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	
	U	-រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
		-កែសម្រលទម្រង់ Interface (Bootstrap)	
	<b>៣.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌី	,	
	ជីថល	-រៀបចំប្រម្ទូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	<b>៤</b> គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ	៤រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារ	
	និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud	ទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	Server)		
	៥. ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស	៥. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and	
	ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software	Hardware) (តាមករណីជាក់ស្ដែង៉ំ)	
	and Hardware) របស់អង្គភាព		
	<b>៦.</b> ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះប	<b>៦.</b> ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ	
	ណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ		
	អ. ស. ហ.		
៥.កញ្ញា ទិត្យ ពុំ	9. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌី	9. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	
	ជីថល	-រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	

	២. គ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ចូលរបស់	២. រៀបចំឯកសារចេញ- ច្ចូលរបស់ការិយាល័យ
	ការិយាល័យ	ឯកសាចេញ ១
	<b>៣.</b> ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់	៣.ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)
	កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	
	៤.រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិ	៤.សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
	ត្យឡើងវិញ	-រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ
	៥.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គភាព	៥.សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ <b>អ.ស.ហ</b> .	-រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ
	<b>៦.</b> គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ	<b>៦.</b> រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារ
	និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud	ទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)
	Server)	· ·
	<b>៧.</b> ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស	<b>៧.</b> រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរីង (Software and
	ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software	Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង៉ំ)
	and Hardware) របស់អង្គភាព	
	៨.ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ	៨.ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ
	បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	
	អ. ស. ហ.	
៦.លោក សុខ តិច		9. ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)
ឡាយ	កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	-គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ
	២. គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ	២. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារ
	និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud	ទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)
	Server)	

	<b>៣.</b> ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស	<b>៣.</b> រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software
	ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software	and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្ដែង)
	and Hardware) របស់អង្គភាព	
	៤.ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ	៤.ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ
	បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង់នៃ	
	អ. ស. ហ.	
៧.លោក សុវណ្ណ	<b>១.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	9.សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
សុខា	U	-រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ
	២. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌី	២.សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
	ជីថល	-រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ
		- សិក្សា Hosting
	<b>៣.</b> គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈប	<b>៣.</b> ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព
	ណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	(កាណាល់យូធ្ងប)
	៤. ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់	៤. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)
	កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	
	៥. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិ	៥.សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
	ត្យឡើងវិញ	-រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ
	<b>៦.</b> កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព	៦. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.ហ</b> .	-រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ
	<b>៧.</b> គ្រប់គ្រង់ថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ	ជា. រៀបចំត្រតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារ
	និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud	ទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្ដែង)
	Server)	N T

	<b>៨.</b> ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព <b>៩.</b> ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	<b>៨.</b> រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្ដែង) <b>៩.</b> ប្រជុំសប្ដាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ
៨.លោក ជា ច័ន្ទ ប្វរី	9. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  ២. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌី ជីថល  ៣. ចូលរួមផ្ដល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់ កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	9.សិក្សាអំពីតម្រវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ - សរសេរក្ទុដនិងកំណត់លក្ខខណ្ឌបង្ហាញវត្តមានរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗនឹង អាចមើលទៅតាមកាលបរិច្ឆេទ ២.សិក្សាអំពីតម្រុវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ ៣. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)
		៤.សិក្សាអំពីតម្រវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ -រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្ទន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ ៥.សិក្សាអំពីតម្រវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ -រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្ទន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ  ៦.រៀបចំត្រតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ដារ ទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្ដែង)

	<b>ព.</b> ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព <b>៨.</b> ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ. ស. ហ.</b>	<b>ព.</b> រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្ដែង) <b>៨.</b> ប្រជុំសប្ដាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ	
៩.កញ្ញា ហេង ស្រី វ្ទច	9. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<ul><li>១.សិក្សាអំពីតម្រវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</li><li>-រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ</li></ul>	
	<b>២.</b> ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់ កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	២. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	<b>៣.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញ	<b>៣.</b> សិក្សាអំពីតម្រវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ -រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	<b>៤.</b> កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.</b>	<b>៤.</b> សិក្សាអំពីតម្រវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ -រៀបចំប្រមូលទិ៍ន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	ហ. ៥. គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	<b>៥.</b> រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ដារ ទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្ដែង)	
	<b>៦.</b> ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	<b>៦.</b> រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្ដែង)	

<b>៧.</b> ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	<b>៧.</b> ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ
អ. ស. ហ.	

ថ្ងៃអង្គារ ៩រោច ខែផល្គុន ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧ រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤

តារិយាល័យគ្រប់គ្រ១ព័ត៌មានទឹន្យា

lam's

ខា សេរីមណ្ណិត



# **ច្រុះរាសិសារចត្រូវអង្គុសិ** ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

### តារាទលន្ធដលសម្រេចបានគិតថាតាគរយ (%) ប្រចាំសត្តាហ៍នី៤ នៃខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ មេស់គារិយាល័យគ្រប់គ្រទព័ត៌មានទីឧ្យា

ឈ្មោះ	សកម្មភាពការងារ	លទ្ធផលប្រចាំសប្តាហ៍គិតជា %	ផ្សេងៗ
9.ជា សេរីបណ្ឌិត	ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	<b>9.</b> គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ	<b>9.</b> កែតម្រូវរូបថនិងដាក់បញ្ចូល Logo របស់អង្គភាព និងធ្វើការ	
	បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ផ្សព្វផ្សាយ៍ទៅលើបណ្ដាញសំង្គមហ្វេកប៊ុក ( <b>១០០%</b> )	
	២.ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត	<b>២.</b> បានរៀបចំប្រជុំតាមដាន និងត្រូតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំស	
	ការងារប្រចាំសប្តាហ៍រប <sup>ិ</sup> ល់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង	ប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំជ្វូនឯក	
	ព័តិមានវិទ្យា	ឧត្តមប្រធានអង្គភាព(១០០%)	

៣. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ	៣.នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះ យោបល់
បណ្តា-លនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច
នៃ <b>អ. ស. ហ.</b>	-បានរៀបចំកែសម្រួលរូបថត និងដាក់បញ្ចូល Logo របស់អង្គភាព
	ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សា <sup>®</sup> យតាមបណ្តាញសង្គម <sup>®</sup> (១០០%)
ខ.ការងារជីកនាំអនុវត្ត	១.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត
<b>9.</b> សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម	9.(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនា-យកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រស្ទងសេដ្ឋកិច្ច)
ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	<u>គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន (១០០%)</u>
<b>២.</b> សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ចិកា	២.សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ (១០០%)
រគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	
<b>៣.</b> រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិចផ្នែកទន់	៣.កាលវិភាគចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច (១០០%)
និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	
ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
គ.ការងារតាមដានត្រ <mark>ុ</mark> តពិនិត្យ	ត.ការងារតាមដានត្រតពិនិត្យ **
<b>9.</b> គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	<b>១.</b> ប្រមូលទិន្នន័យសុរបវត្តមានមន្ត្រី <b>(១០%)</b>
២. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	២.បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
Ü	និងបានរៀបសរសេរក្លែដកំណត់អំពីការ Count វត្តមាននិងអវត្តមាន
	របស់មន្ត្រី រាល់ពេលមានការឈប់សម្រាក (ថ្ងៃបុណ្យជាតិប្រចាំខែ)
	-កំណត់គណនីប្រើប្រាស់កម្រិត User and Admin
	-កែសម្រួលការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រីរចនាផ្នែកខាងមុខ (front-
	end) ស[្រាប់គណនី User
	(900%)

	<b>៣.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌី	<b>៣</b> . បានសិក្សាអំពីតម្រវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថ	
	ជីថល	-សិក្សានិងរៀបចំ Hosting	
		-Notification ពេល User Request	
		(900%)	
	៤ រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិ	៤ <u>. បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិត</u>	
	ត្យឡើងវិញ	<u>ការិយាល័យ) (១០០%)</u>	
		-បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ	
		សម្រុល user interface	
	៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាព	៥. បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិត	
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ.ស.</b>	<u>ការិយាល័យ)</u>	
	ហ.	-បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ	
		សម្រួល user interface	
២.លោក ចិន	ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
វាសនា	<b>9.</b> សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម	9.(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនា-យកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រស្ទងសេដ្ឋកិច្ច)	
	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	<u>និងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រស្ទងមហ៍ផ្ទៃ (</u> 900%)	
	<b>២.</b> គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈប	២. ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈបណ្តាញសង្គម (Telegram,	
	ណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	Instagram) (900%)	
	៣.សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ចិកា	<b>៣.</b> របាយការណ៍សិក្សាកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	
	រគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	(900%)	
	៤. ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ	៤ នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះ យោបល់អំពី	
	បណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	ទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច	
	អ. ស. ហ.	សម្របសម្រុលការងារមួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា÷	

	-បោះពុម្ភបណ្ណសរសើរ	
	-រៀបចំ Backdrop វាគ្លិន	
	-រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកមុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម	
	-ថតវីដេអ្	
	(900%)	
៥.រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំ	៥.រៀបចំប័ណ្ណសរសើរសម្រាប់ជ្វុនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែ	
ខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៉	(900%)	
ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	
<b>9.</b> គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	<b>១.</b> ប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រី <b>(១០</b> %)	
<b>២</b> . រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	២.សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការ៉ិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និង បានរៀបសរសេរក្នុដកំណត់អំពីការ Count វត្តមាននិងអវត្តមានរបស់ មន្ត្រី រាល់ពេលមានការឈប់សម្រាក (ថ្ងៃបុណ្យជាតិប្រចាំខែ) -កំណត់គណនីប្រើប្រាស់កម្រិត User and Admin -កែសម្រល់ការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រីរចនាផ្នែកខាងមុខ (frontend) សម្រាប់គណនី User (១០០%)	
<b>៣</b> . រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ឌីជីថល	<ul> <li>៣. បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ កែសម្រល់មុខងារមួយចំនួនស្រប់តាមការស្នើសុំរបស់ការិយាល័យរដ្ឋ បាល - សិក្សានិងរៀបចំ Hosting -Notification ពេល User Request (១០០%)</li> </ul>	

	៤.រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិ	៤ <u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិត</u>
	ត្យឡើងវិញ	ការិយាល័យ)
		-បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ
		លម្រួល user interface
		(90°0%)
	៥.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព	៥ <u>. បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិត</u>
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ <b>អ.ស.</b>	ការិយាល័យ)
	ហ.	-បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ
		សម្រួល user interface
		(900%)
_	<b>១.</b> សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម	9.(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនា-យកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រស្ទងសេដ្ឋកិច្ច)
ម៉ីជីង	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន	<u>គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន</u>
		(900%)
	២. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	២.ប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រី (១០០%)
	<b>៣.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក	<b>៣.</b> សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
	ឌីជីថល	(900%)
	<b>៤.</b> គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈប	៤. ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ (គេហទំព័ររបស់អង្គភាព)
	ណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	(900%)
	៥. សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ចិកា	៥.របាយការណ៍សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ចិការគណនេយ្យ
	រគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	និងហិរញ្ញវត្ថុ
	·	(900%)

<b>៦.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធី	វិភាពទិន្នន័យនៃការពិនិ <b>៦.</b> បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ្រ	បព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិត
ត្យឡើងវិញ	<u>ការិយាល័យ</u> )	
	បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ព	វាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ
	សម្រួល user interface	
	(9 <sup>0</sup> 0%)	
<b>៧.</b> កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យ	រព័ត៌ិមាន រវាងអង្គភាព <b>៧.<u>បានសិក្សាអំពី Flow</u> នៃ</b> រុ	ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិត
សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអ	ភាពក្រោមឱ្វវាទ <b>អ.ស. <u>ការិយាល័យ</u></b>	
ហ.	-បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់	ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ
	សម្រល user interface	
	(900%)	
<b>៨.</b> រៀបចំត្រុតពិនិត្យនិ	21	ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ
ទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័	ឋកិច្ច ការសវនកម្ម	ver)
(Cloud Server)	(900%)	
<b>៩.</b> ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិ		២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះ យោបល់អំពីទ
បណ្តាល នានា របស់អ	,, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	· · · · ·
នៃ <b>អ.ស.</b> ហ.	សម្របសម្រួលការងារមួយចំ	ន្ទនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដ្វូចជា÷
	-Technical Operation Co	ntrol
	-រៀបចំ Backdrop	
	-រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍រេ	រឡិចត្រូនិកមុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម
	(900%)	
ខ. ការងារចូលរួម	ខ. ការងារចូលរួម	

	9. ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសា	9. ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស
	អង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញា	(900%)
	ធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ <sup>់</sup>	
	២. ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រម	<b>២.</b> ចងក្រងសន្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ. ស</b>
	សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស</b>	. ហ. (១០%)
	່. ທ.	
៤លោក ពុធ ចំរើន	<b>9.</b> សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម	9.(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនា-យកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រស្ទងសេដ្ឋកិច្ច)
	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	<u>គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន</u>
		(900%)
	<b>២.</b> គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	២.ប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រី
	U	(900%)
	<b>៣.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<b>៣.</b> សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និង
	U	រៀបចំសរសេរក្ខុដ៏កំណត់ពេលមានការឈប់សម្រាក (ថ្ងៃបុណ្យជាតិ
		ប្រចាំខែ)
		-កំណត់គណនីប្រើប្រាស់កម្រិត User and Admin
		-កែសម្រលការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រី រចនាផ្នែកខាងមុខ (front-
		end) សម្រាប់គណនី User
		(900%)
	៤ រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក	៤ បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
	ឌីជីថល	-សរសេរក្លុដ Notification ពេល User Request
		(900%)

	៥. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ	៥. បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិត	
	ពិនិត្យឡើងវិញ	<u>ការិយាល័យ)</u>	
		-បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ	
		សម្រួល user interface	
		(90°0%)	
	<b>៦.</b> កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព	🧎 បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិត	
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ <b>អ.ស.</b>	<u>ការិយាល័យ)</u>	
	ທ.	-បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ	
		សម្រុល user interface	
		(900%)	
	<b>៧.</b> រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក	<b>៧.</b> រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ	
	ទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម	កិច្ចការសវិនិកម្ម (Cloud Server <b>(១០០%)</b>	
	(Cloud Server)		
	៨. ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ	<b>ព. ៨.</b> នៅថ្ងៃទី នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះ	
	បណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	យោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច	
	អ. ស. ហ.	(900%)	
	<b>៩.</b> រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់	<b>៩.</b> រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and	
	និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ (នាយដ្ឋាន</b>	
	ភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	សវនកម្មទី១) (១០០%)	
៥.កញ្ញា ទិត្យ ពុំ	<b>១.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<b>9.</b> សរសេរក្វុដកំណត់អំពីការ Count វត្តមាននិងអវត្តមានរបស់មន្ត្រី	
		រាល់ពេលមានការឈប់សម្រាក (ថ្ងៃបុណ្យជាតិប្រចាំខែ)	
		(900%)	

	២. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌី	២. បានសិក្សាអំពីតម្រវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថ
	ជីថល	-Notification ពេល User Request
		(900%)
	៣. ទទួលឯកសារចេញ- ចូលរបស់ ការិយាល័យ	<b>៣.</b> រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ <b>(១០០%)</b>
	៤.រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិ	៤.បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិត
	ត្យឡើងវិញ	<u>ការិយាល័យ)</u>
		បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ
		សម្រួល user interface
		(900%)
	៥. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក	៥. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ
	ទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម	កិច្ចការសវិនិកម្ម (Cloud Server)
	(Cloud Server)	(900%)
	<b>៦.</b> ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ	<b>៦.</b> នៅថ្ងៃទី នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះ
	បណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	យោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច
	អ. ស. ហ.	(900%)
៦.លោក សុខ តិច	<b>9.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក	<b>១.</b> បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
ឡាយ	តាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	-សិក្សានិងរៀបចំ Hosting
		-Notification ពេល User Request
		(900%)
	២.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព	២. <u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិត</u>
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ <b>អ.ស.</b>	<u>ការិយាល័យ)</u>
	ហ.	

		-បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ
		សម្រួល user interface
		(900%)
	៣. រៀបចំត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក	៣. រៀបចំត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ
	ទិន្នន័យ និង៉ឺស្ដារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម	កិច្ចការសវិនិកម្ម (Cloud Server)
	(Cloud Server)	(900%)
	៤. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់	<b>៤.</b> រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and
	និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	Hardware) របស់អង្គភាពសវនក <sup>័</sup> ម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ (នាយកដ្ឋាន</b>
	ភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	សវនកម្មទី១)
	·	(900%)
	៥.ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះប	
	ណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	យោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច
	អ. ស. ហ.	(900%)
៧.លោក សុវណ្ណ	9. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	9.សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
សុខា	G .	-សិក្សារៀបចំធ្វើការ Hosting
		(900%)
	២. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិ	២. <u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិត</u>
	ត្យឡើងវិញ	ការិយាល័យ)
		-បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ
		សម្រួល user interface
		(900%)

	<b>៣</b> .កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព	<b>៣</b> .បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិត	
	សរនកម្មផ្ទៃ	<u>ការិយាល័យ)</u>	
		-បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ	
		សម្រល user interface	
		(900%)	
	៤. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ	៤.នៅថ្ងៃទី នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះ	
	បណ្តា	យោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច	
		(900%)	
	៥. គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ចែក	៥.ស្រាវជ្រាវនៅបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗដែលធ្វើឱ្យសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធក្លោដ	
	រំលែកទិន្នន័យ និងស្ដាទិន្នន័យ Cloud server	កាន់តែប្រសើរឡើង	
		(900%)	
៨.លោក ជា ច័ន្ទ	<b>១.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	9.សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	
<b>ូរី</b>	_	-សរសេរក្វុដកំណត់អំពីការ Count វត្តមាននិងអវត្តមានរបស់មន្ត្រី	
		រាល់ពេលមានការឈប់សម្រាក (ថ្ងៃបុណ្យជាតិប្រចាំខែ)	
		-កំណត់គណនីប្រើប្រាស់កម្រិត User and Admin	
		-កែសម្រលការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រីរចនាផ្នែកខាងមុខ (front-	
		end) សម្រាប់គណនី User	
		(900%)	
	២. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌី	២.បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	
	ជីថល	-សិក្សានិងរៀបចំ Hosting	
		-Notification ពេល User Request	
		(900%)	

	<b>៣.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ	<b>៣.</b> បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិត	
	ពិនិត្យឡើងវិញ	<u>ការិយាល័យ)</u>	
		-បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ	
		សម្រួល user interface	
		(900%)	
	៤.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាព	៤ <u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិត</u>	
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ <b>អ.ស.</b>	<u>ការិយាល័យ)</u>	
	ហ.	បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ	
		សម្រួល user interface	
		(900%)	
	៥. ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ	៥ នៅថ្ងៃទី នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះ	
	បណ្តាល នានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	យោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច	
	នៃ អ.ស.ហ.	(900%)	
៩.កញ្ញា ហេង ស្រី	<b>១.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<b>9.</b> កំណត់គណនីប្រើប្រាស់កម្រិត User and Admin	
វិច	_	-កែសម្រួលការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រីរចនាផ្នែកខាងមុខ (front-	
		end) សម្រាប់គណនី User	
		(900%)	
	២.សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ចិកា	២.សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍	
	រគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	(900%)	
	<b>៣.</b> រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ	<b>៣</b> . បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិត	
	ពិនិត្យឡើងវិញ	<u>ការិយាល័យ)</u>	

	-បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ	
	សម្រុល user interface	
	(900%)	
៤.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព	<b>៤.</b> បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិត	
សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ. ស.</b>	<u>ការិយាល័យ)</u>	
ហ.	-បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែ	
	សម្រួល user interface	
	(900%)	
៥. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់	៥. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and	
និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	Hardware) របស់អង្គភាពសវនក <sup>័</sup> ម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ. ស. ហ (នាយកដ្ឋាន</b>	
ភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ. ស. ហ.</b>	សវនកម្មទី១)	
'	(900%)	

ថ្ងៃអង្គារ ៩រោច ខែផល្គុន ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧ រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤

ភារិយាល័យគ្រប់គ្របព័ត៌មានទិន្យា

វិត្តនាំង

ខា សេរីម រឆ្នាំត

## ព្រះពសាលាចត្រកម្ពុស សាសលា ព្រះមហាក្សត្រ



#### មញ្ជីចត្តមានអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រប៉ិសប្តាយ៍ជី 🤊 មេស់ភាវិយាល័យគ្រប់គ្របព័ត៌មានទីឧ្យា

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃចន្ទ ៨រោច ខែផល្គុន ឆ្នាំថោះ បញ្ចស់ក ព.ស. ២៥៦៧ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤

	អទ្ធភាពសទឧកម្មខ្មែតូខនៃ ម.ស.ಅ.				
S5.5.	ಚ್ಚುಣ	គេន	ลูอาฉี	ಬಣಚಿತ್ರುತ /ಖ್ಯಣಬಣ್ಣ	សត្តលេខា
9	លោក <b>ជា សេរីបណ្ឌិត</b>	ប្រុស	ប្រធាន	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	John
	លោក <b>ចិន វាសនា</b>	ប្រុស	អនុប្រធាន	ការិយាល័យព័តិមានវិទ្យា	
៣	លោកស្រី <b>ស៊ាប ម៉ីជីង</b>	ស្រី	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័តិមានវិទ្យា	(and)
G	លោក <b>ពុធ ចំរើន</b>	ប្រុស	អង្គ្រី 	ការិយាល័យព័តិមានវិទ្យា	
تا ا	លោក <b>សុខ ពិចឡាយ</b>	ប្រុស	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	Thurs
ъ	កញ្ញា <b>ទិត្យ ពុំ</b>	ស្រី	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌ិមានវិទ្យា	_SC
៧	លោក <b>សុវណ្ណ សុខា</b>	ប្រុស	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័តិមានវិទ្យា	Em
ď	លោក ជា ច័ន្ទបូរី	ប្រុស	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័តិមានវិទ្យា	Cuy
ક	កញ្ញា <b>ហេង ស្រីវួច</b>	ស្រី	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័តិមានវិទ្យា	Prucha