



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ ១៧៣/២៤ អ.ក.ស.

**សូមគោរពជូន**

**ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

**កម្មវត្ថុ៖** របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាសប្តាហ៍ទី ១ នៃខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤។

**យោង៖** សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំ ពីរសប្តាហ៍ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

សេចក្តីដូចគោរពជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា កាលពីថ្ងៃទី១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ម៉ោង ១១:០០ នាទី ខ្ញុំបានដឹកនាំកិច្ច ប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ទី១ នៃខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤។

ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាមាន មន្ត្រីសរុបចំនួន ៩ រូបក្នុងនោះមានប្រធានការិយាល័យ ១រូប អនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប និងមន្ត្រីជំនាញ ៧ រូប។ ក្នុងសប្តាហ៍ទី ៤ ការិយាល័យបានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារសរុបចំនួន ១៧ ដែរបានបែងចែក ជូនមន្ត្រីត្រូវអនុវត្តដូចមានគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងក្នុងរបាយការណ៍នេះ។

**-ករណីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកសម្រេចបានការងារ ១០០% ÷**

បន្ទាប់ពីមន្ត្រីទាំងអស់បានរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារដែលពួកគេបានអនុវត្តក្នុងសប្តាហ៍ទី ៤ នៃខែមីនា នេះ ខ្ញុំអាចវាយតម្លៃបានថាការងារដែលមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តទាំងអស់សម្រេចបាន ១០០% ទៅតាមផែនការប្រចាំសប្តាហ៍ដែលបានដាក់ចេញ (**សូមគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងលទ្ធផលការងារ គិតជាភាគរយសម្រេចបានប្រចាំសប្តាហ៍**)។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និងផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមជាយថាហេតុដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត។

**សូម ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ**

ថ្ងៃអង្គារ ៩រោច ខែផល្គុន ឆ្នាំថោះ ព.ស. ២៥៦៧


រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤

## ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

[illegible]

၂၀၁၈ ခုနှစ်  
 ဧပြီလ ၁၀ ရက်နေ့  
 ဧပြီလ ၁၀ ရက်နေ့  
 ၀၄/၀၄/၂၄  
 [Signature]  
 ၁၀၀ နံပါတ်

**ប្រធាន**



**ជា សេនាបតី**

**ឯកសារភ្ជាប់៖**

- តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី ១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
- តារាងលទ្ធផលការងារសម្រេចបានគិតជាភាគរយប្រចាំសប្តាហ៍ទី ៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤

2/10/2014  
gaurav  
A  
g - 2/10/14



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:.....អ.ស.ផ.

## ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

### តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី១ នៃខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ឈ្មោះ	សកម្មភាពការងារ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំសប្តាហ៍	ផ្សេងៗ
១. ជា សេរីបណ្ឌិត	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (ហ្វេសប៊ុក) និងកែសម្រួលរូបថតដាក់ Logo របស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	
	២. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអ.ស.ហ.	២. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ	
	ខ. ការងារជីកនាំអនុវត្ត	ខ. ការងារជីកនាំអនុវត្ត	

១.ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	១.ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
២.គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	២.រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យ កិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	
៣.ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	៣.រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
គ.ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ	គ.ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ	
១.រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១.សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ - បានសរសេរកូដកែសម្រួល Form រវាងមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងមន្ត្រីសាធារណៈ - បន្ថែមមុខងារបង្ហាញទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់	
២.រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២.សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ - សរសេរកូដកែសម្រួលទៅលើប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី (យោងតាមការណែនាំដ៏ខ្ពស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ)	
៣. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៣.សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
៤.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៤.សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	

<b>២.លោក ចិន វាសនា</b>	<b>ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់</b>	<b>ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់</b>	
	<b>១. គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</b>	<b>១. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (តេឡេក្រាម,អ៊ីនដ្យាក្រាម)</b>	
	<b>២. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</b>	<b>២. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ</b>	
	<b>៣. ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា</b>	<b>៣. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)</b>	
	<b>៤. គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)</b>	<b>៤. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)</b> -Config and Upgrade Ram ពី ទំហំ៨GB ទៅ ៣២GB ដើម្បីធានាដល់ការប្រើប្រាស់ឱ្យមានដំណើរការរលូន	
	<b>៥. ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព</b>	<b>៥. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង)</b>	
	<b>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</b>	<b>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</b>	
	<b>១. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី</b>	<b>១. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</b> -រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ -បានសរសេរកូដកែសម្រួល Form រវាងមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងមន្ត្រីសាធារណៈ -បន្ថែមមុខងារបង្ហាញទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់	

	២. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ - សរសេរកូដកែសម្រួលទៅលើប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី	
	៣. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៣. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	៤. កម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៤. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
៣. លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង	១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	១. ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)	
	២. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	៣. គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៣. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម)	
	៤. ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៤. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	៥. គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៥. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	៦. ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	៦. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	

	៧. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៧. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សេងៗផ្សាយ	
៤. លោក ពុធ ចំរើន	១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	១. ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)	
	២. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	២. សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ - កែសម្រួលទម្រង់ Interface (Bootstrap)	
	៣. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	៣. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	៤. គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៤. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវ ទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	៥. ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៥. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	៦. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៦. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សេងៗផ្សាយ	
៥. កញ្ញា ទិត្យ ពុំ	១. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	១. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	

	២. គ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ	២. រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យឯកសារចេញ ១	
	៣. ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៣. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	៤. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៤. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	៥. កម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៥. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	៦. គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៦. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	៧. ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៧. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	៨. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៨. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ	
៦. លោក សុខ តិចឡាយ	១. ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	១. ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង) - គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ	
	២. គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	២. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	



	៣. ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៣. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	៤. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៤. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ	
៧. លោក សុវណ្ណ សុខា	១. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	២. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ - សិក្សា Hosting	
	៣. គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៣. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (កាណាល់យូធូប)	
	៤. ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៤. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	៥. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៥. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	៦. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៦. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	៧. គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៧. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	

	៨. ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៨. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	៩. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៩. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ	
៨. លោក ជា ថ័ន្ទប្បី	១. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ - សរសេរកូដនិងកំណត់លក្ខខណ្ឌបង្ហាញវត្ថុមានរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗនឹងអាចមើលទៅតាមកាលបរិច្ឆេទ	
	២. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	៣. ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	៣. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	៤. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៤. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៥. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	៦. គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៦. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	

	៧. ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៧. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	៨. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៨. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ	
៩. កញ្ញា ហេង ស្រី រូច	១. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	២. ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់ កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	២. ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	៣. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញ	៣. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស. ហ.	៤. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ - រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	
	៥. គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	៥. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវ ទិន្នន័យ (Cloud Server) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	
	៦. ផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	៦. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) (តាមករណីជាក់ស្តែង)	

	៧. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៧. ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ	
--	---	---	--

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

ប្រធាន  
  
ជា សេរីធីន្ទ្រីត



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:.....អ.ស.ផ.

## ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

### តារាងលទ្ធផលសម្រេចបានគិតជាភាគរយ (%) ប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ នៃខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ឈ្មោះ	សកម្មភាពការងារ	លទ្ធផលប្រចាំសប្តាហ៍គិតជា %	ផ្សេងៗ
១. ជា សេរីបណ្ឌិត	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១. កែតម្រូវរូបថតនិងដាក់បញ្ចូល Logo របស់អង្គភាព និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយទៅលើបណ្តាញសង្គមហ្វេសប៊ុក (១០០%)	
	២. ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	២. បានរៀបចំប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំជូនឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព(១០០%)	

<p>៣. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល- លទ្ធានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ. ស. ហ.</p>	<p>៣. នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះ យោបល់ អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច</p> <p>- បានរៀបចំកែសម្រួលរូបថត និងដាក់បញ្ចូល Logo របស់អង្គភាព ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គម (១០០%)</p>	
<p>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</p>	<p>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</p>	
<p>១. សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p>	<p>១. <u>(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (១០០%)</u></p>	
<p>២. សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ</p>	<p>២. សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ (១០០%)</p>	
<p>៣. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p>	<p>៣. <u>កាលវិភាគចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច (១០០%)</u></p>	
<p>គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ</p>	<p>គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ</p>	
<p>១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី</p>	<p>១. ប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រី (១០០%)</p>	
<p>២. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី</p>	<p>២. បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងបានរៀបសរសេរក្នុងកំណត់អំពីការ Count វត្តមាននិងអវត្តមានរបស់មន្ត្រី រាល់ពេលមានការឈប់សម្រាក (ថ្ងៃបុណ្យជាតិប្រចាំខែ)</p> <p>- កំណត់គណនីប្រើប្រាស់កម្រិត User and Admin</p> <p>- កែសម្រួលការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រីរចនាផ្នែកខាងមុខ (front-end) សម្រាប់គណនី User (១០០%)</p>	

	៣. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	៣. <u>បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</u> - សិក្សានិងរៀបចំ Hosting - Notification ពេល User Request (១០០%)	
	៤. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៤. <u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ) (១០០%)</u> - បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface	
	៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៥. <u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ)</u> - បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface	
២. លោក ចិន វាសនា	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	១. <u>(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) និងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ (១០០%)</u>	
	២. គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	២. ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈបណ្តាញសង្គម (Telegram, Instagram) (១០០%)	
	៣. សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	៣. របាយការណ៍សិក្សាកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ (១០០%)	
	៤. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៤. នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះ យោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចសម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា÷	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- បោះពុម្ពបណ្ណសរសើរ</li> <li>- រៀបចំ Backdrop វាគ្មិន</li> <li>- រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកមុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម</li> <li>- ថតវីដេអូ</li> </ul> <p>(១០០%)</p>	
	៥. រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីធ្វើប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៥. រៀបចំបណ្ណសរសើរសម្រាប់ជូនដល់មន្ត្រីធ្វើប្រចាំខែ	
	ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	
	១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	១. ប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រី (១០០%)	
	២. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<p>២. សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងបានរៀបសរសេរក្នុងកំណត់អំពីការ Count វត្តមាននិងអវត្តមានរបស់មន្ត្រី រាល់ពេលមានការឈប់សម្រាក (ថ្ងៃបុណ្យជាតិប្រចាំខែ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- កំណត់គណនីប្រើប្រាស់កម្រិត User and Admin</li> <li>- កែសម្រួលការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រីរចនាផ្នែកខាងមុខ (front-end) សម្រាប់គណនី User</li> </ul> <p>(១០០%)</p>	
	៣. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	<p>៣. <u>បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</u> កែសម្រួលមុខងារមួយចំនួនស្របតាមការស្នើសុំរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- សិក្សានិងរៀបចំ Hosting</li> <li>- Notification ពេល User Request</li> </ul> <p>(១០០%)</p>	



	៤. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៤. <a href="#">បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិត ការិយាល័យ)</a> - បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface (១០០%)	
	៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៥. <a href="#">បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិត ការិយាល័យ)</a> - បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface (១០០%)	
៣. លោកស្រី សិប ម៉ីជីង	១. សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	១. <a href="#">(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</a> (១០០%)	
	២. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	២. ប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រី (១០០%)	
	៣. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	៣. សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (១០០%)	
	៤. គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៤. ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ (គេហទំព័ររបស់អង្គភាព) (១០០%)	
	៥. សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	៥. របាយការណ៍សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ (១០០%)	

៦. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៦. <a href="#"><u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិត ការិយាល័យ)</u></a> បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface (១០០%)	
៧. កម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៧. <a href="#"><u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិត ការិយាល័យ)</u></a> - បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface (១០០%)	
៨. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	៨. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) (១០០%)	
៩. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល នានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះ យោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចសម្របសម្រួលការងារមួយចំនួនក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាមានដូចជា៖ - Technical Operation Control - រៀបចំ Backdrop - រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកមុនកម្មវិធីចាប់ផ្តើម (១០០%)	
ខ. ការងារចូលរួម	ខ. ការងារចូលរួម	

	១. ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ	១. ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាភាសាអង់គ្លេស (១០០%)	
	២. ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	២. ចងក្រងសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (១០០%)	
៤.លោក ពុធ ចំរើន	១. សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	១. <u>(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</u> (១០០%)	
	២. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	២. ប្រមូលទិន្នន័យសរុបវត្តមានមន្ត្រី (១០០%)	
	៣. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	៣. សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរៀបចំសរសេរកូដកំណត់ពេលមានការឈប់សម្រាក (ថ្ងៃបុណ្យជាតិប្រចាំខែ) - កំណត់គណនីប្រើប្រាស់កម្រិត User and Admin - កែសម្រួលការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រី រចនាផ្ទៃក្រឡាមុខ (front-end) សម្រាប់គណនី User (១០០%)	
	៤. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	៤. <u>បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</u> - សរសេរកូដ Notification ពេល User Request (១០០%)	

	<p>៥. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ</p>	<p>៥. <a href="#">បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិត ការិយាល័យ)</a></p> <p>- បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface (១០០%)</p>	
	<p>៦. កម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<p>៦. <a href="#">បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិត ការិយាល័យ)</a></p> <p>- បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface (១០០%)</p>	
	<p>៧. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)</p>	<p>៧. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server (១០០%))</p>	
	<p>៨. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>៧.៨. នៅថ្ងៃទី នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច (១០០%)</p>	
	<p>៩. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>៩. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ (នាយដ្ឋានសវនកម្មទី១) (១០០%)</p>	
<p>៥. កញ្ញា ទិព្យ ពុំ</p>	<p>១. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី</p>	<p>១. សរសេរកូដកំណត់អំពីការ Count វត្តមាននិងអវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាល់ពេលមានការឈប់សម្រាក (ថ្ងៃបុណ្យជាតិប្រចាំខែ) (១០០%)</p>	

	២. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	២. <a href="#">បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</a> -Notification ពេល User Request (១០០%)	
	៣. ទទួលបានការចេញ-ចូលរបស់ ការិយាល័យ	៣. រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ (១០០%)	
	៤. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៤. <a href="#">បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ)</a> បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface (១០០%)	
	៥. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	៥. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) (១០០%)	
	៦. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៦. នៅថ្ងៃទី នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច (១០០%)	
	៦. លោក សុខ តិចឡាយ	១. <a href="#">បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</a> -សិក្សានិងរៀបចំ Hosting -Notification ពេល User Request (១០០%)	
	២. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	២. <a href="#">បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ)</a>	

		- បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface (១០០%)	
	៣. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	៣. រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) (១០០%)	
	៤. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៤. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ (នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១) (១០០%)	
	៥. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៥. នៅថ្ងៃទី នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច (១០០%)	
៧. លោក សុវណ្ណ សុខា	១. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - សិក្សារៀបចំធ្វើការ Hosting (១០០%)	
	២. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	២. <a href="#">បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ)</a> - បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface (១០០%)	

	៣. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	<p>៣. <u>បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិត ការិយាល័យ)</u></p> <p>- បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface</p> <p>(១០០%)</p>	
	៤. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	<p>៤. នៅថ្ងៃទី នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច</p> <p>(១០០%)</p>	
	៥. គ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ចែករំលែកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ Cloud server	<p>៥. ស្រាវជ្រាវនៅបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗដែលធ្វើឱ្យសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធក្លែងកាន់តែប្រសើរឡើង</p> <p>(១០០%)</p>	
៨. លោក ជា ថ័ន្ទប៊ុរី	១. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<p>១. សិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>- សរសេរកូដកំណត់អំពីការ Count វត្តមាននិងអវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាល់ពេលមានការឈប់សម្រាក (ថ្ងៃបុណ្យជាតិប្រចាំខែ)</p> <p>- កំណត់គណនីប្រើប្រាស់កម្រិត User and Admin</p> <p>- កែសម្រួលការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រីរចនាផ្នែកខាងមុខ (front-end) សម្រាប់គណនី User</p> <p>(១០០%)</p>	
	២. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	<p>២. <u>បានសិក្សាអំពីតម្រូវការ ជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</u></p> <p>- សិក្សានិងរៀបចំ Hosting</p> <p>- Notification ពេល User Request</p> <p>(១០០%)</p>	

	៣. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៣. <a href="#">បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិត ការិយាល័យ)</a> - បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface (១០០%)	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៤. <a href="#">បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិត ការិយាល័យ)</a> បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface (១០០%)	
	៥. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល នានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៥. នៅថ្ងៃទី នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់អំពីទស្សនាទាននីតិសុខដុមនីយកម្មសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច (១០០%)	
៩. កញ្ញា ហេង ស្រី រូច	១. រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	១. កំណត់គណនីប្រើប្រាស់កម្រិត User and Admin - កែសម្រួលការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រីរចនាផ្នែកខាងមុខ (front-end) សម្រាប់គណនី User (១០០%)	
	២. សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	២. សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ (១០០%)	
	៣. រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	៣. <a href="#">បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអភិវឌ្ឍ (កម្រិត ការិយាល័យ)</a>	



		-បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface (១០០%)	
៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	៤. <a href="#">បានសិក្សាអំពី Flow នៃ ប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ អភិវឌ្ឍ (កម្រិតការិយាល័យ)</a> -បន្តពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកែសម្រួល user interface (១០០%)		
៥. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	៥. រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ (នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១) (១០០%)		

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

**ប្រធាន**  
  
**ជា សេរីបណ្ឌិត**



**អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**  
**នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ**

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

\*\*\*\*\*

**បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំសប្តាហ៍ទី ១**

**របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា**

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃចន្ទ ៨ រោច ខែផល្គុន ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧

ត្រូវនឹងថ្ងៃទី ១ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៤

<b>អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</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 ម៉ឺងឌីង	ស្រី	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៤	លោក ពុធ ចំរើន	ប្រុស	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៥	លោក សុខ ធីតឡាយ	ប្រុស	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៦	កញ្ញា ទិត្យ ពុំ	ស្រី	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៧	លោក សុវណ្ណ សុខា	ប្រុស	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៨	លោក ជា ច័ន្ទបូរី	ប្រុស	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៩	កញ្ញា ហេង ស្រីរូច	ស្រី	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	