## ត្រះរាទំារណៈចក្រកម្ពុទាំ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**នែនភារសភាម្ចុភាពភ្ជាំ ២០២៤** របស់ភារិយាល័យគ្រប់គ្រ១ ព័ត៌មានទិន្សា



អគ្គភាពសទឧកម្មផ្ទៃភូច



## ៤.៣ ភារិយាល័យគ្រប់គ្រល់គិមានទីន្យា

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **ជា សេរីបណ្ឌិត** ជាប្រធានការិយាល័យមានតូនាទីតាមដាន និងវាយតម្លៃការ អនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងលោក **ចិន វាសនា** ជាអនុប្រធានការិយាល័យមានតូនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ការិយាល័យ និងបំពេញភារ កិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធានការិយាល័យប្រគល់ជូន។ នាពេលបច្ចុប្បន្នការិយាល័យមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារចំនួន **៦** រូប គឺលោកស្រី **ស៊ាប** ម៉ីជីង,លោក ពុធ ចំរើន, លោក សុវណ្ណ សុខា, កញ្ញា ទិត្យ ពុំ, លោក ជា ច័ន្ទប្តូរី, លោក សុខ តិចឡាយ ដូចនេះសកម្មភាពការងារទាំងអស់ត្រូវបាន អនុវត្ត ដោយផ្ទាល់ពីមន្ត្រី ៦ រូប ខាងលើដោយមានការចូលរួម និងដឹកនាំពីលោកប្រធានការិយាល័យ និងលោកអនុប្រធានការិយាល័យ។

ល.រ	ផែនការសកម្មភាព	សូចនាករប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលរំពីងទុក		ស្ងូចនាករលទ្	ផលប្រចាំត្រីមាស		tana ang ang
PO' 1	រណត់ពេលពេទ្ធរពេរ	រចនាសម្ព័ន្ធ ទីកន្លែងការងារ ធ	ប្រចាំឆ្នាំ	ត្រីមាសទី១	ត្រីមាសទី២	ត្រីមាសទី៣	ត្រីមាលទី៤	- ការទទួលខុសត្រូវ -
9.	ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស	រចនាសម្ព័ន្ធ ទីកន្លែងការ	ងោរ ធនធានមនុស្ស អភិ	បាលកិច្ចល្អ និងកា	រគ្រប់គ្រងស្ថាប័នត្រូ	វបានរៀបចំ និងអភិ	វឌ្ឍន៍	
9.9. ກາ	រៀបចំទីកន្លែងការងារ សម្ភារបរិក្ខាបច្ចេកទេស	ប និងគ្រឿងសង្ហារីម						
09	រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាព	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហ ទំព័ររបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង				ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	-លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
0 ტ	សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវន កម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន	របាយការណ៍សិក្សា រចនាសម្ព័ន្ធសវនកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័តិមាន ត្រូវបាន បញ្ចប់	របាយការណ៍សិក្សា ស្រាវជ្រាវ	ត្រូវបានសិក្សា *	ត្រូវបានសិក្សា *			- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង -លោក ពុធ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ

១. ២. អភិបារ	បកិច្ចលួ និងការគ្រប់គ្រង							-លោក ជា ច័ន្ទប្តូរី -លោក សុខ តិចឡាយ
om	ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និង វគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	ករណីជាក់ស្ដែង	ករណីជាក់ស្ដែង	ករណីជាក់ ស្ដែង	ករណីជាក់ស្ដែង	ករណីជាក់ស្ដែង	ករណីជាក់ស្ដែង	ការងាររួមការិយាល័យ
0 €	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	ផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមាន ជូនការិយាល័យរដ្ឋបា- ល និងហិរញ្ញវត្ថុ	ផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមាន ជូនការិយាល័យរដ្ឋបា- ល និងហិរញ្ញវត្ថុ	បានផ្តល់ទិន្ទ- ន័យវត្តមាន លម្ចិតជ្វូនការិ យាល័យរដ្ឋបា- ល និងហិរញ្ញ វត្ថុប្រចាំខែ	បានផ្ដល់ទិន្នន័យ វត្តមានលម្អិត ជូនការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ	បានផ្តល់ទិន្នន័យ វត្តមានលម្អិតជូន ការិយាល័យរដ្ឋ- បាល និងហិរញ្ញ វត្ថុប្រចាំខែ	បានផ្ដល់ទិន្នន័យ វត្តមានលម្អិតជ្វូន ការិយាល័យរដ្ឋ- បាល និងហិរញ្ញ វត្ថុប្រចាំខែ	-លោក ថិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
0 g	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី	រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍	អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យមន្ត្រី	អភិវឌ្ឍន៍ ប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រង ទិន្នន័យមន្ត្រី	អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី	ត្រូវបានរៀបចំ អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី		-លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង -លោក ពុធ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ចំន្ទប្វរី -លោក សុខ តិចឡាយ

ទំព័រ២

60	រៀបចំអភិវឌ្ឍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្ម វិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធ អនឡាញ	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី សុំច្បាប់ឈប់សម្រាក តាមប្រព័ន្ធអនឡាញ ត្រូវបានរៀបចំ	អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំ ច្បាប់ឈប់សម្រាកតាម ប្រព័ន្ធអនឡាញ	ត្រូវបាន អភិវឌ្ឍន៍	ត្រូវបានអភិវឌ្ឍ ន័	ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ *		- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង -លោក ពុធ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ចំន្ទប្វរី
on)	រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯក សារចេញ- ច្ចូល	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯក សារចេញចូលត្រូវបាន អភិវឌ្ឍន៍	រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឯកសារចេញ-ចូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព		ត្រូវបានធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាព			-លោក សុខ តិចឡាយ - លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង -លោក ពុធ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ចំន្ទប្វរី -លោក សុខ តិចឡាយ
០៨	រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធ កម្មមន្ត្រី	របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីត្រូវបាន រៀបចំ	របាយការណ៍វាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	-លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
0 \$	រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើម		រៀបចំបណ្ណសរសើរ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	-លោក ចិន វាសនា

90	រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៥	ផែនការសកម្មភាពត្រូវ	ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ				ត្រូវបានរៀបចំ	-ការងាររួមរបស់ការិយា
	របស់ការិយាល័យ	បានរៀបចំ	៦០៦៥ របស់					ល័យ
			ការិយាល័យ					
99	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារឌីជីថលរបស់	បានសិក្សាអំពីប្រព័ន្ធ	សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធ			របាយការណ៍		- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	គ្រប់គ្រងឯកសារឌីជីថ	គ្រប់គ្រងឯកសារឌីជីថ			សិក្សា		-លោក ចិន វាសនា
	·	លរបស់អង្គភាពសវន	លរបស់អង្គភាពសវន					-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
		កម្មផ្ទៃក្នុង	កម្មផ្ទៃក្នុង					-លោក ពុធ ចំរើន
		·	·					-លោក សុវណ្ណ សុខា
								-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ
								-លោក ជា ច័ន្ទប្តូរី
								-លោក សុខ តិចឡាយ
<b>ම</b> .	ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសវន	ប្រព័ន្ធត្រុតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរ	បេស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ	មានភាពរីងមាំ និ	ងប្រឈមបានគ្រប់	<b>ាានិភ័យ</b>		
	កម្							
២. ២. ការអភិ	វឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានសម្រាប់ប្រើ	ប្រាស់ក្នុងការធ្វើស <b>វ</b> នកម្ម						
9 ე	គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័តិមាន	ផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តការណ៍	ផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តការណ៍	បានផ្សព្វផ្សាយ	បានផ្សព្វផ្សាយ	បានផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្ត	បានផ្សព្វផ្សាយ	-លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
	បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	ព័តិមានរបស់អង្គភាព	ព័តិមានរបស់អង្គភាព	ព្រឹត្តការណ៍	ព្រឹត្តការណ៍	ការណ៍ព័តិមានរបស់	ព្រឹត្តការណ៍	-លោក ចិន វាសនា
	ធ្វៃក្នុង	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជ្វូន	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូន	ព័តិ៌មានរបស់	ព័តិ៌មានរបស់	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	ព័តិមានរបស់អង្គ	-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
		ដល់សាធារណៈជន	ដល់សាធារណៈជន	អង្គភាពសវន	អង្គភាពសវន	ក្នុងជ្វូនដល់សាធារ	ភាពសវនកម្មផ្ទៃ	
				កម្មផ្ទៃក្នុងជូន	កម្មផ្ទៃក្នុងជ្វូន	ណៈជន	ក្នុងជ្វូនដល់់សា	
				ដល់សាធារណៈ	ដល់សាធារណៈ		ធារណៈជំន	
				ជំន	ជំន			

9 ៣	ច្ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេក	ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេក	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
	សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលា	វិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ	វិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ					-លោក ចិន វាសនា
	នានា	និងសិក្ខាសាលានានា	និងសិក្ខាសាលានានា					-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
		ត្រូវបានចូលរួម						-លោក ពុធ ចំរើន
								-លោក សុវណ្ណ សុខា
								-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ
								-លោក ជា ច័ន្ទប្តូរី
								-លោក សុខ តិចឡាយ
9 (c	សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ច	កម្មវិធីកិច្ចបញ្ជិការ	របាយការណ៍សិក្សា	របាយការណ៍				- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
	បញ្ជិការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	គណនេយ្យ និងហិរញ្ញ	អំពីកម្មវិធីកិច្ចបញ្ជិការ	សិក្សា				-លោក ចិន វាសនា
		វត្ថុត្រូវបានសិក្សា	គណនេយ្យ និងហិរញ្ញ					-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
			វត្					-លោក ពុធ ចំរើន
								-លោក សុវណ្ណ សុខា
								-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ
								-លោក ជា ច័ន្ទប្តូរី
								-លោក សុខ តិចឡាយ
6 ۾	សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា	សិក្សាប្រព័ន្ធកម្មវិធី	សិក្សាប្រព័ន្ធកម្មវិធី			របាយការណ៍សិក្សា		- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
	ចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ <u>ញ</u>	កក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអន	កក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអន					-លោក ចិន វាសនា
	វត្	ឡាញ	ឡាញ					-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
								-លោក ពុធ ចំរើន
								-លោក សុវណ្ណ សុខា
								-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ

						-លោក ជា ច័ន្ទប្ងរី -លោក សុខ តិចឡាយ
99	រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំ	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ		បានរៀបចំ	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
	របាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	រៀបចំរបាយការណ៍	រៀបចំរបាយការណ៍			-លោក ចិន វាសនា
	ជំនាន់ ទី១ ទៅជាជំនាន់ទី២	សវនកម្មឌីជីថល	សវនកម្មឌីជីថ			-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
		ជំនាន់ទី១ ទៅជា	លជំនាន់ ទី១ ទៅជា			-លោក ពុធ ចំរើន
		ជំនាន់ទី២ត្រូវបានអនុ	ជំនាន់ទី២			-លោក សុវណ្ណ សុខា
		វត្ត				-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ
						-លោក ជា ច័ន្ទបូរី
						-លោក សុខ តិចឡាយ
១៧	សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យា	សិក្សាអំពីតម្រូវការ	របាយការណ៍សិក្សា		របាយការណ៍សិក្សា	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
	សម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើ	បច្ចេកវិទ្យាសម្រួល	អំពីតម្រូវការបច្ចេក			-លោក ចិន វាសនា
	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	ដល់ការធ្វើសវនកម្ម	វិទ្យាសម្រួលដល់ការ			-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
		លើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធ			-លោក ពុធ ចំរើន
		ព័តិមានត្រូវបាន	បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន			-លោក សុវណ្ណ សុខា
		សិក្សា				-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ
						-លោក ជា ចំន្ទប្តូរី
						-លោក សុខ តិចឡាយ
១៨	សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍	កម្មវិធីរៀបចំ	របាយការណ៍សិក្សា	របាយការណ៍		- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
	សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល	របាយការណ៍សវនកម្ម	កម្មវិធីរៀបចំ	សិក្សា		-លោក ចិន វាសនា
		ពិនិត្យឡើងវិញឌីជិថ	របាយការណ៍សវនកម្ម			-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
		លត្រូវបានសិក្សា				-លោក ពុធ ចំរើន

			ពិនិត្យឡើងវិញខីជី ថល					-លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ច័ន្ទប្ងូរី -លោក សុខ តិចឡាយ
9 ફ	ច្ចូលរួមក្រុមការងារបកប្រែជាភាសា អង់គ្លេស និងក្រុមការងារសន្ទានុ ក្រម	រៀបចំចងក្រង់សន្ទានុ ក្រមសវនកម្មរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវ បានចូលរួម រៀបចំបកប្រែឯកសារ ផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបាន ចូលរួម	ចងក្រងលន្ទានុក្រម សវនកម្មរបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ <b>អ.ស.ហ.</b> រៀបចំបកប្រែឯកសារ ផ្លូវការជាភាសា អង់គ្លេសរបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ.	ច្ចូលរួមរៀបចំ សន្ទានុក្រម និងបកប្រែ	ច្ចូលរួមរៀបចំ សន្ទានុក្រម និង បកប្រែ	ច្ចលរួមរៀបចំស ន្ទានុក្រម និងបក ប្រែ	ចូលរួមរៀបចំស ន្ទានុក្រម និង បកប្រែ	-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
lg ()	កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យ ឡើងវិញ	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធី វិភាគទិន្នន័យនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញជំនាន់ ទី១	អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាត ទិន្នន័យនៃការពិនិត្យ ឡើងវិញជំនាន់ទី១	ត្រវបានអភិវឌ្ឍ ន៍	ត្រូវបានអភិវឌ្ឍ ន័	ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ •		- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង -លោក ពុធ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ច័ន្ទប្វូរី

								-លោក សុខ តិចឡាយ
<b>ტ</b> 9	សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីប្រមូល	កម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យ	របាយការណ៍កម្មវិធី				របាយការណ៍	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
	ទិន្នន័យសវនកម្ម	សវនម្មត្រូវបានសិក្សា	ប្រមូលទិន្នន័យសវន-				សិក្សា	-លោក ថិន វាសនា
			កម្					-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
								-លោក ពុធ ចំរើន
								-លោក សុវណ្ណ សុខា
								-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ
								-លោក ជា ច័ន្ទប្វរី
								-លោក សុខ តិចឡាយ
២២	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាង	-ប្រព័ន្ធឥភ្ជាប់ទិន្នន័យ	ប្រព័ន្ធឥភ្ជាប់ទិន្នន័យ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ	ត្រូវបានរៀបចំ		- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាព	និងព័តិ៌មានរវាងអង្គ-	និងព័តិ៌មានរវាងអង្គ-					-លោក ចិន វាសនា
	ក្រោមឱ្វវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង					-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
		និងអង្គភាពក្រោម	និងអង្គភាពក្រោម					-លោក ពុធ ចំរើន
		ឱ្វាទ <b>អ.ស.ហ.</b> ត្រូវ	ឱ្វាទ <b>អ. ស. ហ.</b>					-លោក សុវណ្ណ សុខា
		បានរៀបចំ						-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ
								-លោក ជា ច័ន្ទប្វូរី
								-លោក សុខ តិចឡាយ
២៣	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធ	ត្រូវបានរៀបចំត្រូត	រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិង	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	តាមករណី	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
	រក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ដារទិន្នន័យកិច្ច	ពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធ	ថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុក					-លោក ចិន វាសនា
	ការសរំនកម្ម (Cloud Server)	រក្សាទុកទិន្នន័យ និង	ទិន្នន័យ និងស្ពារ					-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
		ស្ដារទិន្នន័យកិច្ចការ	ទិន្នន័យកិច្ចការសវន					-លោក ពុធ ចំរើន
			កម្ម (Cloud Server)					-លោក សុវណ្ណ សុខា

		សរំនកម្ម (Cloud						-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ
		Server)						-លោក ជា ច័ន្ទប្តូរី
								-លោក សុខ តិចឡាយ
চিৎ	ត្រូតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ប្រព័ន្ធ	រៀបចំក្រុតពិនិត្យ និង	ត្រូតពិនិត្យ និងវាយ			ត្រុតពិនិត្យ និង		- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
	បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាព-	វាយតម្លៃ	តម្លៃ			វាយតម្លៃ		-លោក ចិន វាសនា
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ. ស. ហ.</b>							-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
								-លោក ពុធ ចំរើន
								-លោក សុវណ្ណ សុខា
								-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ
								-លោក ជា ចំន្ទប្វរី
								-លោក សុខ តិចឡាយ
២៥	រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច	ឧបករណ៍អេឡិចត្រ្	ថែទាំឧបករណ៍អេឡិច	ត្រូវបានថែទាំ	ត្រូវបានថែទាំ	ត្រូវបានថែទាំ	ត្រូវបានថែទាំ	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
	ផ្នែកទន់និងផ្នែករឹង (Software	និចផ្នែកទន់ និងផ្នែក	ត្រនិចផ្នែកទន់ និង					-លោក ចិន វាសនា
	and Hardware) របស់អង្គភាព	រីង (Software and	ផ្នែករឹង (Software					-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	Hardware) ត្រូវបាន	and Hardware)					-លោក ពុធ ចំរើន
		ថែទាំ	របស់អង្គភាពសវន					-លោក សុវណ្ណ សុខា
			កម្មផ្ទៃក្នុង					-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ
								-លោក ជា ច័ន្ទបូរី
								-លោក សុខ តិចឡាយ
២៦	ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងប្រព័ន្ធ	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះ	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះ				ត្រូវបានរៀបចំ	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
	គ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ច្វូលសម្រាប់	បណ្ដាលត្រូវបាន	បណ្ដាលសម្រាប់មន្ត្រី					-លោក ចិន វាសនា
	មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុវត្ត	_					-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង

ផែនការសកមភាពឆាំ ២០២៤
พลแเขกแก้แเททีเ ดอดศ

			នៃអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង			-លោក ពុធ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ច័ន្ទប្ងូរី -លោក សុខ តិចឡាយ
២៧	ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងប្រព័ន្ធ កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាម ប្រព័ន្ធអនឡាញសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គ- ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលត្រូវបាន អនុវត្ត	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រី នៃអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង		ត្រូវបានរៀបចំ	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង -លោក ពុធ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ច័ន្ទបូរី -លោក សុខ តិចឡាយ
២៨	ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៃការអនុវត្ត ប្រព័ន្ធឥភ្ជាប់ទិន្នន័យ និងព័តិមានរវាង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអង្គភាព ក្រោមឱ្យវាទ <b>អ.ហ.ស.</b> សម្រាប់មន្ត្រីនៃ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលត្រូវបាន អនុវត្ត	ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រី នៃអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង		ត្រូវបានរៀបច <u>ំ</u>	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត -លោក ចិន វាសនា -លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង -លោក ពុធ ចំរើន -លោក សុវណ្ណ សុខា -កញ្ញា ទិត្យ ពុំ -លោក ជា ច័ន្ទប្វរី -លោក សុខ តិចឡាយ

চ ধ	ចុះស្វែងយល់បរិស្ថានប្រព័ន្ធបច្ចេក-	ចុះស្វែងយល់បរិស្ថាន	ចុះស្វែងយល់បរិស្ថាន		ត្រូវបានចុះស្វែង	- លោក ជា សេរីបណ្ឌិត
	វិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា		យល់	-លោក ចិន វាសនា
	អ.ស.ហ.	ព័តិមានរបស់អង្គភាព	ព័តិមានរបស់អង្គភាព			-លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង
		ក្រោមឱ្វវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>	ក្រោមឱ្វវាទ <b>អ.ស.ហ.</b>			-លោក ពុធ ចំរើន
		ត្រូវបានចុះ *				-លោក សុវណ្ណ សុខា
		· ·				-កញ្ញា ទិត្យ ពុំ
						-លោក ជា ច័ន្ទប្តូរី
						-លោក សុខ តិចឡាយ

## តារាងកាលវិភាគការងាររបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័តិមានវិទ្យា

ಕುಣ್ಣಕ್ಷಾಣ ಕಾಣ್ಣಕ್ಷಾಣ ಕ್ಷಾಣ್ಣಕ್ಷಾಣ ಕ್ಷಾಣ್ಣಕ್ಷಾಣ ಕ್ಷಾಣ್ಣಕ್ಷಾಣ ಕ್ಷಾಣ್ಣಕ್ಷಾಣ ಕ್ಷಾಣ್ಣಕ್ಷಾಣ ಕ್ಷಾಣ್ಣಕ್ಷಾಣ ಕ್ಷಾಣ್ಣಕ್ಷ	5	ଞ୍ଜିବାଖଛିତ			ଞ୍ଜିଉଖଛିଧ	ວ	ารู้สียายลีต			5	ć	
9-រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេលា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	ពុលា	វិច្ឆិកា	ធី ទ
- រៀបចំសំណើសុំបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាព										٧		
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាព											٧	
២-សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិ៍មាន												
- សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្ម	./	V										
ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ	V	V	V									
- សិក្សាលើក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀនចំរចនាសម្ព័ន្ធសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេក				./								
វិទ្យាព័តិមាន			V	V								
- ពិនិត្យលើធនធានមនុស្សដែលត្រូវអនុវត្តសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន				٧	٧							
-របាយការណ៍សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន					٧	٧						

៣-ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	ផ្ទុក្នុងនៃ អ.ស.ហ.											
-ករណីជាក់ស្ដែង	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
៤-គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមាន												
-ផ្តល់ទិន្នន័យជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាទម្រង់ Excel	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
-ការថែទាំឧុបករណ៍គ្រប់គ្រងវត្តមាន	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
៥-រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី												
-សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	٧	٧	٧									
-រៀបចំជាសេចក្តីព្រាងទម្រង់នៃប្រព័ន្ធរៀបចំគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី		٧	٧									
-រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ		٧	٧	٧								
-ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ				٧	٧	٧	٧	٧				
-ធ្វើតេស្តសាកល្បង និងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធ								٧	٧			
-ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧុត្តមប្រធានដើម្បីដាក់ឱ្យអនុវត្ត									٧			
҇ - រៀបចំអភិវឌ្ឍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ												
-សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	٧	٧	٧									
-រៀបចំជាសេចក្តីព្រាងទម្រង់នៃប្រព័ន្ធ		٧	٧									
-រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ		٧	٧	٧								
-ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ				٧	٧	٧	٧	٧				
-ធ្វើតេស្តសាកល្បង និងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធ								٧	٧			
-ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧុត្តមប្រធានដើម្បីដាក់ឱ្យអនុវត្ត									٧			
ព-រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ច្ចូល												
-រៀបចំសំណើសុំបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ច្ចូល				٧								
-ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ច្វូល					٧	٧						

ទំព័រ ១២

៨-រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី												
- រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
៩-រៀបចំបណ្ណសរសើរប្រចាំខែជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង												
- រៀបចំបណ្ណសរសើរប្រចាំខែជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើម	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
១០-រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៥ របស់ការិយាល័យ												
-រៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៥										٧		
99-ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.												
-សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ							٧					
-ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន								٧				
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ								٧				
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន									٧			
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ									٧			
១២- គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្ដាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង								_			_	
-ពិនិត្យខ្លឹមសារអត្ថបទ	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
-ថត្សូប	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
-កែតម្រវរូបថត	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
-ទទួលបានឯកភាពពីដឹកនាំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
១៣-ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា												
-រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលានានាក្នុងកម្រិតគាំទ្របច្ចេកទេស (Technical Operation)	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
-រៀបចំប្រមូលស្ថាយបទបង្ហាញរបស់វាគ្មិន	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
-រៀបចំ Combine ស្ថាយ និងបញ្ចូលក្នុង file PowerPoint តែមួយ	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
-រៀបចំ Backdrop	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧

	1		1		1	T		Г	Г	1	т	T
-រៀបចំ QR Code មេរៀនវាយតម្លៃ និងសំនួរចម្លើយ,	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
-ថត្សូបទៅតាមប្លង់នីមួយៗ និងអង្គសិក្ខាសាលា	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
-ជ្ចួយសម្រួលឬង់ឱ្យបានស្អាតមុនពេលថត	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
-រៀបចំសរសេរ Status ផុសលើ FB Page (តាមករណីជាក់ស្តែង)	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
-រៀបចំ Download និងចាក់បទភ្លេងគោរពទង់ជាតិ	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
-កែតម្រូវរូបថត	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
-រៀបចំ Design Backdrop វាគ្មិន	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
-រៀបចំតេស្តរាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក មុនចាប់ផ្តើមកម្មវិធី	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
-រៀបចំការ Live fb page និង Link ផ្សេងៗ ប្រសិនបើមានការណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំ	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
១៤ សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ												
-សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	٧											
-ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌ិមាន		٧										
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ		٧										
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន			٧									
-ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ			٧									
១៥-សិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ												
-សិក្សាអំពីតម្រូវការប្រព័ន្ធកម្មវិធីកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល							_					
និងហិរញ្ញវត្ថុ							٧					
-ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន								٧				
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ								٧				
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន									٧			
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ									٧			
១៦-រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ ទី១ ទៅជាជិន	៤ទីន់											

-រៀបចំសំណើសុំបច្ចុប្បន្នភាពរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ទី១ ទៅជំនាន់ទី២							٧					
-ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ទី២								٧	٧			
១៧-សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន												
-សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ							٧					
-ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័តិមានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ								٧				
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ								٧				
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន									٧			
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ									٧			
១៨-សិក្សាកម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ												
-សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ				٧								
-ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័តិមានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ					٧							
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ					٧							
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន						٧						
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកទាំ						٧						
១៩-ច្ចូលរួមក្រុមការងារបកប្រែជាភាសាអង់គ្លេស និងក្រុមការងារសន្ទានុក្រម												
- រៀបចំចងក្រងសន្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
- រៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b>	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
២០-រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ												
-សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	٧	٧	٧									
-រៀបចំជាសេចក្តីព្រាងទម្រង់នៃប្រព័ន្ធ		٧	٧									
-រៀបចំប្រមូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ		٧	٧	٧								

-ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ				٧	٧	٧	٧	٧				
-ធ្វើតេស្តសាកល្បង និងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធ								٧	٧			
-ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធានដើម្បីដាក់ឱ្យអនុវត្ត									٧			
២១-សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម												
-សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ										٧		
-ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ											٧	
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតការិយាល័យ											٧	
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍កម្រិតនាយកដ្ឋាន												٧
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ												٧
២២-កម្មវិធីឥភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.	ស. ហ.											
-សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ	٧	٧	٧									
-រៀបចំជាសេចក្តីព្រាងទម្រង់នៃប្រព័ន្ធ		٧	٧									
-រៀបចំប្រម្ចូលទិន្នន័យនិងកំណត់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ		٧	٧	٧								
-ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ				٧	٧	٧	٧	٧				
-ធ្វើតេស្តសាកល្បង និងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធ								٧	٧			
-ស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមប្រធានដើម្បីដាក់ឱ្យអនុវត្ត									٧			
២៣-រៀបចំត្រុតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (с	loud Serv	ver)										
-ការថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧	٧
២៤-ត្រូតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.	ស. ហ.											
-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍អំពីការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> កម្រិតការិយាល័យ							٧					

-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍អំពីការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន												
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ <b>អ.ស.ហ.</b> កម្រិតនាយកដ្ឋាន								٧				
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ									٧			
២៥-ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់និងរឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភារ	ាលវនកម្	ម្ចុំផ្ទៃក្នុងពៃ	<b>ទអាជ្ញាធ</b> រ	សេវាហិរពុ	ញ្ញវត្ថុមិនមែរ	នធនាគារ	(អ. ស. ហ.	)				
-រៀបចំសំណើសុំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច		٧										
-រៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់ចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច			٧			٧			٧		٧	
-រៀបចំរបាយការណ៍អំពីការចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច												٧
២៦-ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាព	សវនកម្ម	ផ្ទៃក្នុងនៃ	(អ.ស.ប	Л.)								
-សំណើសុំរៀបចំផ្តល់ការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង										٧		
-រៀបចំកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង											٧	
-រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវន-											٧	
កម្មផ្ទៃក្នុងកំព្យូទ័រ											V	
២៧-ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងប្រព័ន្ធកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញស	ម្រាប់មន្ត្រី	រុំនៃអង្គភា	ាពសវនក	ម្មេផ្ទៃក្នុងរៃ	ន (អ. ស. ប	1.)						
-សំណើសុំរៀបចំផ្តល់ការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង										٧		
-រៀបចំកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង											٧	
-រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវន-											v	
កម្មផ្ទៃក្នុងកំព្យូទ័រ											V	
២៨-ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធឥភ្ជាប់ទិន្នន័យ និងព័តិមានរវាងអង្គភា	ពសវនក	ម្មផ្ទៃក្នុងនិ	ងអង្គភាព	ពក្រោមឱវ	ាំទ (អ. ស.	ហ.) សម្រ	រាប់មន្ត្រី <b>នៃ</b>	អង្គភាពស	រវនកម្មផ្ទៃ	ក្នុងនៃ អ.	ស. ហ.	
-សំណើសុំរៀបចំផ្តល់ការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង										٧		
-រៀបចំកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង											٧	
-រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវន- កម្មផ្ទៃក្នុងកំព្យូទ័រ											٧	

២៩-ចុះស្វែងយល់បរិស្ថានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ (អ. ស. ហ.)							
-រៀបចំកម្រងសំណួរចុះស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌ិមានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ					-1		
អ. ស. ហ.					V		
-រៀបចំការស្នើសុំពិនិត្យសម្រេចលើកម្រងសំណូរចុះស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា						-1	
ព័តិមានរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ <b>អ. ស. ហ.</b>						V	
- ដាក់របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ							٧

ទំព័រ ១៨