



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០៩៦/២៤..... ន.ក.ទ./ក.គ.ព.

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

កម្មវត្ថុ: របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី២ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅសកម្មភាពការងារសម្រាប់សប្តាហ៍ទី៣ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

យោង: សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំពីរសប្តាហ៍ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

សេចក្តីដូចគោរពជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ម៉ោង ២:០០ នាទី ខ្ញុំបានដឹកនាំកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ប្រចាំសប្តាហ៍ទី២ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅការងារសម្រាប់សប្តាហ៍ទី៣ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤។

ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាមានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៩ រូបក្នុងនោះមានប្រធានការិយាល័យ ១រូប អនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប និងមន្ត្រីជំនាញ ៧ រូប។ សម្រាប់សប្តាហ៍ទី២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យបានអនុវត្តសកម្មភាពការងារសរុបចំនួន១២ សកម្មភាព។ ជាមួយគ្នានេះ សម្រាប់សប្តាហ៍ទី៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យបានកំណត់ទិសដៅសកម្មភាពការងារសរុបចំនួន១២ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជូនមន្ត្រីត្រូវអនុវត្តដូចមានគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងក្នុងរបាយការណ៍នេះ។

បន្ទាប់ពីមន្ត្រីទាំងអស់បានរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារដែលពួកគេបានអនុវត្តក្នុងសប្តាហ៍ទី ២ នៃខែសីហា នេះ ខ្ញុំអាចវាយតម្លៃបានថាការងារដែលមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តទាំងអស់សម្រេចបាន ១០០% ទៅតាមផែនការប្រចាំសប្តាហ៍ដែលបានដាក់ចេញ (**សូមគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងលទ្ធផលការងារពិតជាភាគរយសម្រេចបានប្រចាំសប្តាហ៍**)។

សូម ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

21/09/2024
ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ರಾವ್
ಪತ್ರಿಕೆ ಪ್ರಕಾಶನ
ಸಂಪಾದಕರ ಕಛೇರಿ
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ
Sushma
ವಿಳಾಸ

၂၀၁၈ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာလ ၁၀ ရက်နေ့
 ရန်ကုန်မြို့၊ နတ်လမ်း
 ဦးအောင်လှိုင်
 ၂၀၁၈ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာလ ၁၀ ရက်နေ့

ប្រធាន

ជា សេរីបណ្ឌិត

សូមគោរពសម្តែងការស្នើសុំប្រឆាំង
ចិត្តសាស្ត្រ និង ស្រាវជ្រាវរបស់យុវជន ។
ដោយការគោរពសម្តែងខ្ពស់

20/08/2024
 61 1137

21/08/2024
gordon
A
9- 24/8

ឯកសារភ្ជាប់៖

- តារាងលទ្ធផលការងារសម្រេចបានគិតជាភាគរយប្រចាំសប្តាហ៍ទី២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
- តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

បញ្ជីវត្ថុធានអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំសន្តិសុខ
របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃចន្ទ ១៥ កើត ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆ័ត្រ ព.ស. ២៥៦៨
ព្រឹក ៧ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២៤

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.					
ល.រ.	ឈ្មោះ	ភេទ	តួនាទី	នាយកដ្ឋាន / ការិយាល័យ	ហត្ថលេខា
១	លោក ជា សេរីបណ្ឌិត	ប្រុស	ប្រធាន	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
២	លោក ចិន វាសនា	ប្រុស	អនុប្រធាន	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៣	លោកស្រី សាប ម៉ីដឹង	ស្រី	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៤	លោក ពុធ ចំរើន	ប្រុស	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៥	លោក សុខ ពិចឡាយ	ប្រុស	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៦	កញ្ញា ទិញ ពុំ	ស្រី	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៧	លោក សុវណ្ណ សុខា	ប្រុស	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៨	លោក ជា ច័ន្ទប្រី	ប្រុស	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៩	កញ្ញា ហេង ស្រីវុធ	ស្រី	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:..... ន. ក. ទ/ ក. គ. ព.

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី៣ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ឈ្មោះ	សកម្មភាពការងារ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំសប្តាហ៍	ផ្សេងៗ
១. ជា សេរីបណ្ឌិត	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (ហ្វេសប៊ុក) និងកែសម្រួលរូបថតដាក់ Logo របស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	
	២. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	- ប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	

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

	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ - អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ	
២. លោក ចិន វាសនា	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (តេឡេក្រាម, អ៊ីដ្យាក្រាម)	
	២. ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលា	- ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	៣. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery	
	៤. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware	

		- ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security	
	៥. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	
	ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	
	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	- សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ - អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ	
	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	- ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	

៣.លោកស្រី សាប ម៉ីជីង		ផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម)	
	៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	៥. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery	
	៦. ការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍អំពីការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet	

		- ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security	
	៨. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	ក. ការងារចូលរួម	ក. ការងារចូលរួម	
	១. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ ទូទៅ	- រៀបចំសេចក្តីព្រាងមាតិការវិភាគមុខងារ	
៤.លោក ពុធ ចំរើន	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	- ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី	- សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ សម្រាកឌីជីថល	- សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	

	៥. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសេវាកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery 	
	៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security 	
	៧. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
៥. កញ្ញា ទិព្យ ពុំ	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	២. ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ	- រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ	

៣. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	
៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery 	
៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security 	

	៨. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	ក. ការងារចូលរួម	ក. ការងារចូលរួម	
	១. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- រៀបចំសេចក្តីព្រាងមាតិការវិភាគមុខងារ	
៦. លោក សុខ តិចឡាយ	១. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ	
	២. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery	
	៣. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet	

		- ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security	
	៤. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
៧. លោក សុវណ្ណ សុខា	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី	- អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - រៀបចំ Hosting	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ សម្រាកឌីជីថល	- អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល - រៀបចំ Hosting	
	៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (កាណាល់យូធូប)	
	៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	៥. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញ	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
	៦. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	

	៧. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសេវាកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery 	
	៨. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security 	
	៩. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសេវាកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
៨. លោក ជា ច័ន្ទបូរី	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<ul style="list-style-type: none"> - អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - សរសេរកូដមុខងារការផ្ទេរចេញ 	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	

<p>៣. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា</p>	<p>-ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p>	
<p>៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ</p>	<p>-អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ</p>	
<p>៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<p>-អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	
<p>៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)</p>	<p>- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)</p> <p>- ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting</p> <p>- Backup & Recovery</p>	
<p>៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព</p>	<p>- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware</p> <p>- ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet</p> <p>- ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security</p>	

	៨. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
៩. កញ្ញា ហេង ស្រី រ័ច	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	- អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - សរសេរកូដមុខងារការផ្ទេរចេញ	
	២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ	
	៥. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង និងស្ថាប័នទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery	

	<p>៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព</p>	<p>- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security</p>	
	<p>៧. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ</p>	

ថ្ងៃអង្គារ ១រោច ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ប្រធាន

ជា សេរីបណ្ឌិត



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:..... ន. ក. ទ. / ក. គ. ព.

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

• • • • •

តារាងលទ្ធផលសម្រេចបានគិតជាភាគរយ (%) ប្រចាំសប្តាហ៍ទី២ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ឈ្មោះ	សកម្មភាពការងារ	លទ្ធផលប្រចាំសប្តាហ៍គិតជា %	ផ្សេងៗ
១. ជា សេរីបណ្ឌិត	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (ហ្វេសប៊ុក) និងបានជ្រើសរើសរូបភាពរបស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដែលមានចំនួន ១៦ សកម្មភាព គិតត្រឹមថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ១០០%	

<p>២. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>- បានប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ</p> <p>១០០%</p>	
<p>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</p>	<p>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</p>	
<p>១. ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា</p>	<p>- បានផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p> <p>១០០%</p>	
<p>២. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)</p>	<p>- បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)</p> <p>- បានត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting</p> <p>- Backup & Recovery</p> <p>១០០%</p>	
<p>៣. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>- បានរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware)</p> <p>- បានដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet</p> <p>- បានត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security</p>	

		១០០%	
	គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ	គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ	
	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ ១០០%	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ ១០០%	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើមុខងារបន្ថែមមួយចំនួន ១០០%	
	៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើការអភិវឌ្ឍមុខងារវិភាគទិន្នន័យចំណូល មុខងារវិភាគទិន្នន័យចំណាយ និងមុខងារវិភាគការបង់ភាគទាន ១០០%	
	៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើផ្នែកបញ្ចូលទិន្នន័យចំណូល បញ្ចូលទិន្នន័យចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងបញ្ចូលទិន្នន័យការប្រើប្រាស់ភាគទាន ១០០%	
	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	

២.លោក ចិន វាសនា	១.ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	<p>-បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព តេឡេក្រាម ចំនួន៖ ៤ លើក</p> <p>អ៊ីនស្តាក្រាម ចំនួន៖ ៤ លើក</p> <p>-បានរៀបចំរចនា FEATURE IMAGES ជូនមន្ត្រីសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ លើគេហទំព័រ និងYOUTUBE</p> <p>១០០%</p>	
	២.សិក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	<p>-បានកែសម្រួលលំហូរឯកសារចេញ/ចូលតាមថ្នាលឌីជីថល</p> <p>-បានកែសម្រួលលំហូរការបង្កើតឯកសាររដ្ឋបាលតាមថ្នាលឌីជីថល</p> <p>-បានរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារឌីជីថល</p> <p>១០០%</p>	
	៣.ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<p>-បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ</p> <p>១០០%</p>	
	ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	
	១.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<p>-បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ</p> <p>១០០%</p>	
	២.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	<p>-បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ</p> <p>១០០%</p>	

	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូល	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើ មុខងារបន្ថែមមួយចំនួន ១០០%	
	៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ ពិនិត្យឡើងវិញ	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើ ការអភិវឌ្ឍមុខងារវិភាគទិន្នន័យចំណូល មុខងារវិភាគទិន្នន័យចំណាយ និងមុខងារវិភាគការបង់ភាគទាន ១០០%	
	៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើ ផ្នែកបញ្ចូលទិន្នន័យចំណូល បញ្ចូលទិន្នន័យចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងបញ្ចូលទិន្នន័យការប្រើប្រាស់ភាគទាន ១០០%	
	៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- បានបន្ថែមមុខងារ Chat លើប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង ដែលអ្នក ប្រើប្រាស់អាចទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់លើប្រព័ន្ធក្លោង ធ្វើសារជាអក្សរ ធ្វើសារជាសំលេង និងធ្វើឯកសារភ្ជាប់ (Files) ១០០%	
៣.លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ សម្រាកឌីជីថល	- បានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល ១០០%	

	២. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម) ១០០%	
	៣. ការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍អំពីការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ១០០%	
	៤. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាប័នទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- បានដោះស្រាយបញ្ហា Nextcloud Error ជូនលោកប្រធានការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល ១០០%	
	៥. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ ១០០%	
៤.លោក ពុធ ចំរើន	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- បានបង្កើតមុខងារ Filter ច្បាប់ឈប់សម្រាក, បេសកកម្ម, លិខិតចេញចូលយឺត ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកទៅតាម ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ក៏ដូចជាស្ថានភាពនៃច្បាប់នីមួយៗរបស់គណនីថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី។ ១០០%	

	២. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ ១០០%	
៥. កញ្ញា ទិត្យ ពុំ	១. ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ	- បានរៀបចំចាត់ចែងឯកសារចេញចំនួន ២ឯកសារ ១០០%	
	២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិងក្រោយកិច្ចប្រជុំចំនួន ១លើក នៅថ្ងៃទី០៦ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០២៤ ១០០%	
	៣. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	- បានដោះស្រាយបញ្ហា printer error supply memory ជូនលោក ហ៊ុន កក្កដា នៅថ្ងៃទី០៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ១០០%	
	៤. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ ១០០%	
៦. លោក សុខ តិចឡាយ	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់ត្រាឯកសារចេញ-ចូល	- បានធ្វើការបន្ថែមមុខងារមួយចំនួនទៅតាមការណែនាំ ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព - បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំស្តីពីប្រព័ន្ធកត់ត្រាឯកសារចេញ-ចូល - បានធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាមួយចំនួននៅពេលមន្ត្រីជំនាញប្រើប្រាស់	

		១០០%	
	២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- បានគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់បម្រើដល់កិច្ចប្រជុំ ១០០%	
	៣. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពីការពិនិត្យលើលើប្រព័ន្ធកត់ត្រាឯកសារចេញចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ទទួលបន្ទុកធ្វើបទបង្ហាញពីប្រព័ន្ធ ១០០%	
៧. លោក សុវណ្ណ សុខា	១. គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- នៅសប្តាហ៍ទី២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពចំនួន ២លើក (កាណាល់យូធូប) ១០០%	
	២. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- នៅសប្តាហ៍ទី២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួន ៣លើក ១០០%	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល	- នៅសប្តាហ៍ទី២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួន ១លើក ១០០%	

	៤. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- នៅថ្ងៃទី៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានធ្វើការ Backup រាល់ទិន្នន័យ និងឯកសារដែលស្ថិតនៅក្នុងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ១០០%	
	៥. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ ១០០%	
៨. លោក ជា ច័ន្ទបូរី	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- បានធ្វើការបែងចែកការវិភាគតាមនិយ័តកររបស់សវនករ ទទួលបន្ទុក - បានរៀបចំទំព័រ (Page) ការវិភាគសម្រាប់សវនករ និង Admin - បានបង្កើតមុខងារ Convert លេខសកល ទៅជាលេខខ្មែរ ដើមបង្ហាញក្នុងការប្រៀបធៀបរវាងការព្យាករ និង ការអនុវត្ត ថាមួយណាខ្ពស់ឬទាបជាង ហើយចំនួនប៉ុន្មានជាលេខខ្មែរ - បានធ្វើការប្រៀបធៀបបំប៉នបំរុងការប្រមូលចំណូលសរុប រវាងឆ្នាំចាស់ជាមួយឆ្នាំថ្មីនៃត្រីមាស - បានធ្វើការប្រៀបធៀបបំប៉នបំរុងសមាសធាតុនីមួយៗនៃចំណូលសរុប រវាងឆ្នាំចាស់ជាមួយឆ្នាំថ្មីនៃត្រីមាស និងបង្ហាញក្នុងក្រាប ១០០%	

	<p>២. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ</p> <p>១០០%</p>	
<p>៩. កញ្ញា ហេង ស្រី រូច</p>	<p>១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<p>- បានធ្វើការដាក់ Hosting នៅលើ Server និងបានអោយ សុវណ្ណ សុខា ជួយ Fixing Error និងបានធ្វើរចរាល់</p> <p>- បានអោយសវករទទួលបន្ទុកតេស្តសាកល្បង</p> <p>- បានអោយបងៗ ជិន វាសនា និង បង ផន សុភ័ក្ត្រ ធ្វើទេស និង ជួយកែសម្រួលពាក្យពេជ្រលើប្រព័ន្ធ</p> <p>- បានបង្កើតប៉ូតុងមួយដែលអាចអោយគេបញ្ជូនទិន្នន័យចុងក្រោយមកកាន់ Admin បាន ដែលបានដាក់ប៉ូតុងនោះនៅលើមុខងារ ចំណូលចំណាយ ការបង់ភាគទាន ទិន្នន័យការអនុវត្តភាគទានពីនិយ័តករ និងទិន្នន័យការអនុវត្តប្រើប្រាស់ភាគទាន</p> <p>- បានធ្វើ Notification នៅពេលដែលនិយ័តករបញ្ជូនទិន្នន័យចុងក្រោយមកអាច Alert ប្រាប់ក្នុងTelegram អោយ Admin បានដឹងនិងអាចអោយ Admin ទៅពិនិត្យមើលទិន្នន័យដែលគេបានបញ្ជូនមក</p> <p>- បានធ្វើការតេស្តសាកល្បង និងបានអោយ សុវណ្ណ សុខាជួយ Fix error ដែលបានកើតមាន</p> <p>១០០%</p>	

	២. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ ១០០%	
--	---	---	--

ថ្ងៃអង្គារ ១រោច ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
ការិយាល័យក្របគ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ប្រធាន

ជា សេរីបណ្ឌិត