



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ  
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០១៣/២២ ន.ក.ទ./ក.គ.ព.

សូមគោរពជូន  
ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

**កម្មវត្ថុ:** របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី១ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅសកម្មភាពការងារសម្រាប់សប្តាហ៍ទី២ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

**យោង:** សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំពីរសប្តាហ៍ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

សេចក្តីដូចគោរពជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាជ្រាបដឹងខ្ពង់ខ្ពស់ថា កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ម៉ោង ៩:០០ នាទី ខ្ញុំបានដឹកនាំកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ប្រចាំសប្តាហ៍ទី១ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅការងារសម្រាប់សប្តាហ៍ទី២ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤។

ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាជ្រាបដឹងខ្ពង់ខ្ពស់ថា ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាមានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៩ រូបក្នុងនោះមានប្រធានការិយាល័យ ១ រូប អនុប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងមន្ត្រីជំនាញ ៧ រូប។ សម្រាប់សប្តាហ៍ទី១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យបានអនុវត្តសកម្មភាពការងារសរុបចំនួន ១២ សកម្មភាព។ ជាមួយគ្នានេះ សម្រាប់សប្តាហ៍ទី២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យបានកំណត់ទិសដៅសកម្មភាពការងារសរុបចំនួន ១២ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជូនមន្ត្រីត្រូវអនុវត្តដូចមានគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងក្នុងរបាយការណ៍នេះ។

បន្ទាប់ពីមន្ត្រីទាំងអស់បានរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារដែលពួកគេបានអនុវត្តក្នុងសប្តាហ៍ទី ១ នៃខែសីហា នេះ ខ្ញុំអាចវាយតម្លៃបានថាការងារដែលមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តទាំងអស់សម្រេចបាន ១០០% ទៅតាមផែនការប្រចាំសប្តាហ៍ដែលបានដាក់ចេញ (សូមគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងលទ្ធផលការងារគិតជាភាគរយសម្រេចបានប្រចាំសប្តាហ៍)។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាជ្រាបជាបញ្ជាក់ការណ៍ និងផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមជាបញ្ជាក់ហេតុផលខ្ពស់បំផុត។

សូម ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ

ថ្ងៃអង្គារ ៩កើត ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

13/08/2024  
សម្រាប់លោក អ្នក  
អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា  
ដើម្បីជ្រាបជាបញ្ជាក់ការណ៍  
លើកលែងតែការណែនាំផ្ទៃក្នុង  
20mm  
ថ្ងៃស ១៩/០៨

សូមគោរព  
ជូន ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាទទួល  
និងជ្រាបជាបញ្ជាក់ការណ៍ ។  
សេចក្តីជម្រាបជូន  
13/08/24  
សូមសំគាល់

ប្រធាន  
ជា សេរីបណ្ឌិត  
សូមគោរពជម្រាបជូនឯកឧត្តមប្រធាន  
មេត្តាពិនិត្យ និងជ្រាបជាបញ្ជាក់ការណ៍ ។  
ដោយការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់

13/08/2024  
សូមសំគាល់  
7- សូមសំគាល់

13/08/2024  
សេរីបណ្ឌិត

ឯកសារភ្ជាប់៖

- តារាងលទ្ធផលការងារសម្រេចបានគិតជាភាគរយប្រចាំសប្តាហ៍ទី១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
- តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤





អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

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

ចេញវត្ថុទានអនុម័តអនុវត្តកិច្ចប្រជុំសន្និសីទ  
របស់គណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សាភិបាល  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃចន្ទ ៨កើត ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨  
ត្រូវនឹងថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស.ប.

ល.រ.	ឈ្មោះ	ភេទ	តួនាទី	នាយកដ្ឋាន / ការិយាល័យ	ហត្ថលេខា
១	លោក ជា សេរីបណ្ឌិត	ប្រុស	ប្រធាន	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
២	លោក ចិន វាសនា	ប្រុស	អនុប្រធាន	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៣	លោកស្រី សិប ម៉ឺង	ស្រី	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៤	លោក ពុធ ចំរើន	ប្រុស	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៥	លោក សុខ តិចត្បាយ	ប្រុស	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៦	កញ្ញា ទិត្យ ពុំ	ស្រី	មន្ត្រី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៧	លោក សុវណ្ណ សុខា	ប្រុស	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៨	លោក ជា ច័ន្ទប៊ុរី	ប្រុស	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	
៩	កញ្ញា ហេង ស្រីវេច	ស្រី	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:..... ន. ក. ទ/ ក. គ. ព.

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី២ 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 និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (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	
	<b>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</b>	<b>ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត</b>	
	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	- សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ - អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ	
	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	- ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	

<b>៣.លោកស្រី សាប ម៉ីជីង</b>		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	- រៀបចំសេចក្តីព្រាងមាតិកាវិភាគមុខងារ	
៤.លោក ពុធ ចំរើន	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	- ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី	- សរសេរកូដអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ សម្រាកឌីជីថល	- សរសេរកូដអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	

	៥. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសេវាកម្ម (Cloud Server)</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting</li> <li>- Backup &amp; Recovery</li> </ul>	
	៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware</li> <li>- ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security</li> </ul>	
	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"> <li>- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting</li> <li>- Backup &amp; Recovery</li> </ul>	
៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware</li> <li>- ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security</li> </ul>	

	៨. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	ក. ការងារចូលរួម	ក. ការងារចូលរួម	
	១. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- រៀបចំសេចក្តីព្រាងមាតិកាវិភាគមុខងារ	
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"> <li>- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសេវាម៉ាស៊ីន (Cloud Server)</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting</li> <li>- Backup &amp; Recovery</li> </ul>	
	៨. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware</li> <li>- ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security</li> </ul>	
	៩. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
៨. លោក ជា ច័ន្ទបូរី	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<ul style="list-style-type: none"> <li>- អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី</li> <li>- សរសេរកូដមុខងារការផ្ទេរចេញ</li> </ul>	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	



៣. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	-ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	-អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	
៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery	
៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	- 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	
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 ៩កើត ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨  
 រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

**ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា**

**ប្រធាន**



**ជាំ សេរីបណ្ឌិត**



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:..... ន. ក. ទ. / ក. គ. ព.

## ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

### តារាងលទ្ធផលសម្រេចបានគិតជាភាគរយ (%) ប្រចាំសប្តាហ៍ទី១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ឈ្មោះ	សកម្មភាពការងារ	លទ្ធផលប្រចាំសប្តាហ៍គិតជា %	ផ្សេងៗ
១. ជា សេរីបណ្ឌិត	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (ហ្វេសប៊ុក) និងបានជ្រើសរើសរូបភាពរបស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដែលមានចំនួន ១០ 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 &amp; 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%	
	<b>គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ</b>	<b>គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ</b>	
	<b>១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី</b>	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ <b>១០០%</b>	
	<b>២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល</b>	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ <b>១០០%</b>	
	<b>៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល</b>	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើមុខងារបន្ថែមមួយចំនួន <b>១០០%</b>	
	<b>៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ</b>	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើការអភិវឌ្ឍមុខងារវិភាគទិន្នន័យចំណូល មុខងារវិភាគទិន្នន័យចំណាយ និងមុខងារវិភាគការបង់ភាគទាន <b>១០០%</b>	
	<b>៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</b>	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើផ្នែកបញ្ចូលទិន្នន័យចំណូល បញ្ចូលទិន្នន័យចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងបញ្ចូលទិន្នន័យការប្រើប្រាស់ភាគទាន <b>១០០%</b>	
	<b>ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់</b>	<b>ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់</b>	



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

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

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

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



	<p>២. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ</p> <p><b>១០០%</b></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><b>១០០%</b></p>	

	<b>២. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</b>	<b>- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ ១០០%</b>	
--	---	---	--

ថ្ងៃអង្គារ ៩កើត ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨  
រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤  
**ការិយាល័យក្របគ្រងព័ត៌មានវិទ្យា**

**ប្រធាន**  
  
**ជា សេរីបណ្ឌិត**