ព្រះវាទាំណាចក្រកម្ពុថា ទាតិ សាសខា ព្រះមហាក្សត្រ



ស្សិះនេះសេខាសិះញ្ហេខត្តមិនមែននេខាគារ ស្សារាពសខនកម្មខ្មែក្ខខ

លេខ: **០៦៣./៨.៤**... ន. ក. ទ./ ក. ក. ព.

សុមគោរពខ្មុន ឯកខ្មត្តមម្រធានអត្តភាពសចនកម្មផ្ទៃកូចនៃ អ.ស.មា.

និងទិសដៅសកម្មភាពការងារសម្រាប់**សប្តាហ៍ទី៤** នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់ គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

មោទ: សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំ ពីរសប្តាហ៍ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

សេចក្ដីដូចគោរពជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្ដម ប្រធាន** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា កាលពីថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ម៉ោង ២:០០ នាទី ខ្ញុំបានដឹកនាំកិច្ច ប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ប្រចាំ**សប្ដាហ៍ទី៣** នៃខែសីហា ឆ្នាំ ២០២៤ និងទិសដៅការងារសម្រាប់**សប្ដាហ៍ទី៤** នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤។

ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន វិទ្យាមានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៩ រូបក្នុងនោះមានប្រធានការិយាល័យ ១ រូប អនុប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងមន្ត្រី ជំនាញ ៧ រូប។ សម្រាប់**សប្តាហ៍ទី៣** ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យបានអនុវត្តសកម្មភាពការងារសរុប ចំនួន១២ សកម្មភាព។ ជាមួយគ្នានេះ សម្រាប់**សប្តាហ៍ទី៤** ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យបានកំណត់ទិសដៅ សកម្មភាពការងារសរុបចំនួន២១ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជូនមន្ត្រីត្រូវអនុវត្តដូចមានគោរពភ្ជាប់ជូន មកជាមួយនូវតារាងក្នុងរបាយការណ៍នេះ។

បន្ទាប់ពីមន្ត្រីទាំងអស់បានរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារដែលពួកគេបានអនុវត្តក្នុងសប្តាហ៍ទី ៣ នៃខែសីហា នេះ ខ្ញុំអាចវាយតម្លៃបានថាការងារដែលមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តទាំងអស់សម្រេចបាន ១០០% ទៅតាមផែនការប្រចាំសប្តាហ៍ដែលបានដាក់ចេញ (សូមគោរពភា្ជប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងលទ្ធផលការងារ គិតជាភាគរយសម្រេចបានប្រចាំសប្តាហ៍)។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និងផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមជាយថាហេតុដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត។

សូម **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៍ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ

ថ្ងៃអង្គារ ៨រោច ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆល័ក ព.ស. ២៥៦៨ រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

วา โดย สายการคาย เล่า สายการคาย สาย สายการคาย สาย สาย สายการคาย สาย สาย สาย สาย สาย สาย สาย สาย สาย

ឯកសារភ្ជាប់÷

- -តារាងលទ្ធផលការងារសម្រេចបានគិតជាភាគរយប្រចាំសប្តាហ៍ទី៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
- -តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤



ជាតិ សាសលា ព្រះមហាក្សត្រ ព្រះពបាណមគ្រកម្មបា

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃចន្ទ ៧រាច ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨ មញ្ជីចត្តមានអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំសត្តាស៍ធី**វ** មេស់ភារិយាល័យគ្រប់គ្រប់គិតមានចិន្សា ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

មទ្ធកាពសទសកម្មផ្ទៃភូទសៃ ម.ស.ស
AR
5
•

28.5	. 62432	31 23 23	:# 8) 8) 8)	ಐಆಕ್ಷ್ಮಿನಿ/ಕಾಚಿಚು	रिक्षाभूष्ट
9	លោក ជា ស៊េរបណ្ឌិត	ເພິ່ງ	ប្រធាន	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	(ph/s
<u> </u>	លោក ចិន វាសនា	្រហៀ	អនុប្រធន	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	1
a	លោកស្រី លាប ម៉ីជីង	[Si	H H	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	5
EV.	លោក ពុធ ចំព័ន	l'nw	Cimb	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	000
೯	លោក សុខ តិចឡាយ	ល្វៀ	ម្ពុជ្ធ	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	8
ಲ್	កញ្ញា ទំព្យ ពុំ	ູເຄື	អ្វី អ្វី	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	250
2	លោក សុវណ្ណ សុខា	ព្រំស	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	3
ខ្ម	លោក ជា ច័ន្ទបូរី	ព្រំស	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា	and one
മ	កញ្ញា ហេង ស្រីវិច		ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	mino Oining to pien	1,067° (C)



ច្រុះរាស់ឈាចត្រូកម្ពុស់ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាទលន្ធដលសម្រេចបានគិតថាតាគមេ (%) ប្រចាំសប្តាស់នី៣ នៃខែសីមារ ឆ្នាំ២០២៤ មេស់ភារិយាល័យគ្រប់គ្រចព័ត៌មានចិន្យា

ឈ្មោះ	សកម្មភាពការងារ	លទ្ធផលប្រចាំសប្តាហ៍គិតជា %	ផ្សេងៗ
9.ជា សេរីបណ្ឌិត	ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក.ការងារអនុវត្តផ្នាល់	
	9. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាម	-បានផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្ដាញសង្គមរបស់អង្គភាព	
	រយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	(ហ្វេកប៊ុក) និងបានជ្រើសរើសរូបភាពរបស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើការ	
	ក្នុង	ផ្សព្វផ្សាយដែលមានចំនួន ២១ សកម្មភាព គិតត្រឹមថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា	
	t	ឆ្នាំ២០២៤	
		900%	

បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	-បានដឹកនាំប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយ ការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ -បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីកម្មពិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់ គ្នារវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង សកលវិទ្យាល័យ ពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា ១០%
ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត
9.ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ច ប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា ២.ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	-បានផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន 900% -បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារ ទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) -បានត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery 900%
ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software	-បានរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware -បានដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet

		-បានត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើ ប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window	
		Defender Security	
		900%	
គ. ការងារ	រតាមដានត្រូតពិនិត្យ	គ.ការងារតាម ដានត្រូតពិ និត្យ	
9. ការរៀ	បចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ	-តាមដានវឌ្ឍនាភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ	
មន្ត្រី		900%	
២.ការរៀ	បចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់	-តាមដានវឌ្ឍនាភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើមុខ	
សម្រាកឱ	រីជីថល	ងារតភ្ជាប់ជាមួយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
		900%	
៣. ការរៀ	បចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃ	-តាមដានវឌ្ឍនាភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើការ	
ការពិនិត្	្រឡើងវិញ 	អភិវឌ្ឍមុខងារវិភាគទិន្នន័យចំណូល មុខងារវិភាគទិន្នន័យចំណាយ និង	
		មុខងារវិភាគការបង់ភាគទាន	
		900%	
៤. កម្មវិធី	តភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គភាព	-តាមដានវឌ្ឍនាភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើផ្នែក	
សវនកម្មវិ	ផ្ទុក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ	បញ្ចូលទិន្នន័យចំណ្ទូល បញ្ចូលទិន្នន័យចំណាយ ការបង់ភាគទាន និង	
		បញ្ចូលទិន្នន័យការប្រើប្រាស់ភាគទាន	
		900%	

២.លោក ចិន	ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក.លទ្ធផលការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
វាសនា	9.ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ	-បានផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្ដាញសង្គមរបស់អង្គភាព	
	បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	តេឡេក្រាម ចំន្ទន÷ ៥ លើក	
		អ៊ីនដ្យាក្រាម ចំន្ទន÷ ៥ លើក	
		-រៀបចំរចនា FEATURE IMAGES ជូនមន្ត្រីសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយលើគេ	
		ហទំព័រ និងYOUTUBE	
		900%	
	២.ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងវគ្គប	-ច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	ណ្ដុះបណ្ដាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	900%	
	ក្នុងនៃ អ. ស. ហ.		
	១.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	ខ.លទ្ធផលការងារដឹកនាំអនុវត្ត	
	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ	-តាមដានវឌ្ឍនាភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ	
	មន្ត្រី	900%	
	២.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់	-តាមដានវឌ្ឍនាភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើមុខ	
	សម្រាកឌីជីថល	ងារតភ្ជាប់ជាមួយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
		900%	

	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃ	-តាមដានវឌ្ឍនាភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើការ	
	ការពិនិត្យឡើងវិញ	អភិវឌ្ឍមុខងារវិភាគទិន្នន័យចំណ្វូល មុខងារវិភាគទិន្នន័យចំណាយ និង	
		មុខងារវិភាគការបង់ភាគទាន	
		900%	
	៤.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គភាព	-តាមដានវឌ្ឍនាភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើផ្នែក	
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ	បញ្ចូលទិន្នន័យចំណ្ទូល បញ្ចូលទិន្នន័យចំណាយ ការបង់ភាគទាន និង	
	·	បញ្ចូលទិន្នន័យការប្រើប្រាស់ភាគទាន	
		900%	
៣លោកស្រី ស៊ាប	9. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	-ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	
ម៊ីជីង	G	900%	
	២.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក	-អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	ឌីជីថល	900%	
	៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ	-ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្តាញ	
	បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម)	
	·	900%	
	៤.ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	-រៀបចំត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច	
	ក្លោដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud	ការសវិនកម្ម (Cloud Server)	
	Server)	-ត្រពពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database	
		Troubleshooting	

		- Backup & Recovery	
		900%	
	៥.ការត្រ្ទួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេក	-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍អំពីការត្រូតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធ	
	វិទ្យាព័តិមាន	បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
		900%	
	៦. ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ	-ច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	-បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីកម្មពិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់	
	ក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	គ្នារវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង សកលវិទ្យាល័យ	
		ពាណិជ្ជសាស្ត្រ អេស៊ីលីដា ទទ្ទលបន្ទុកសហការជា Slide Operator	
		900%	
	ក.ការងារច្ចូលរួម	ក.ការងារច្ចូលរួម	
	9. ការច្ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រម	-បានផ្តល់បច្ចេកសព្ទថ្មីចំនួន ១០ ពាក្យ	
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	900%	
៤លោក ពុធ ចំរើន	9. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក	-បានឥភ្ជាប់ទៅកាន់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យមន្ត្រីដោយប្រើប្រាស់ Email និង	
	ឌីជីថល	Password ពីប្រព័ន្ធទិន្នមន្ត្រីក្នុងការច្វូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ	
		900%	
	២.ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស	-បានភ្ជាប់ម៉ាស៊ីនស្កេនជ្ជូនការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល	
	ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software	(លោក សុទ្ធ សេងធី និង សោភី សុភីស័ក្កិ)	

	and Hardware) របស់អង្គភាពការរៀបចំ អភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើង វិញ ២.ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	900% -បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ -បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីកម្មពិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់ គ្នារវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង សកលវិទ្យាល័យ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ អេស៊ីលីដា	
		900%	
៥.កញ្ញា ទិត្យ ពុំ	9. ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ច្ចូលរបស់ ការិយាល័យ	-បានរៀបចំចាត់ចែងឯកសារចេញចំនួន ៦ឯកសារ និងទទួលឯកសារ ចេញចំនួន ១ឯកសារ ១០០%	
	២.ការច្ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	-បានរៀបចំផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យានៃកិច្ចប្រជុំ Zoom ជូនលោក ឈុំ សេរីវុធ ចំនួន ២លើក នៅថ្ងៃទី ១២,១៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ១០ %	
	៣. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	-បានTransfer Data ពីកុំព្យូទ័រចាស់ទៅកុំព្យូទ័រថ្មី ជូនកញ្ញា រ៉េត បុផ្ផារត្ន៍ នៅថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ -បានSeparate drive C ទៅ drive D ជូនកញ្ញា រ៉េត បុផ្ផារត្នំ នៅថ្ងៃទី ២០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ១០០%	

	៤.ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គប	-បានច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	្ត្រី	-បានច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីកម្មពិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់	
	ក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	គ្នារវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង សកលវិទ្យាល័យ	
	1	ពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា	
		900%	
៦.លោក សុខ តិច	9. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់ត្រាឯកសារ	-បានរៀបចំបង្កើតUser ជ្វូនមន្ត្រីជំនាញ	
ឡាយ	ចេញ-ចូល	-កំពុងរៀបចំបញ្ជូន User និង Password ជ្វូនមន្ត្រីជំនាញ	
		900%	
	២.ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា	-បានគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសព័តិមានវិទ្យាសម្រាប់បម្រើដល់កិច្ច	
	សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	ប្រជុំ	
		900%	
	៣. ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គប	-បានច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	ណ្ដុះបណ្ដាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	-បានច្ចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីកម្មពិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់	
	ក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	គ្នារវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង សកលវិទ្យាល័យ	
		ពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា	
		900%	
៧.លោក សុវណ្ណ	9. គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈប	- នៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរ	
សុខា	ណ្ដាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	យៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព ចំនួន ២លើក (កាណាល់យូធ្ងូប)	

២. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព	-នៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មី	
សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.	មកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួន ១លើក	
ហ.	900%	1
៣.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ច្វូល	-នៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មី	
	មកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំន្ទន ១លើក	1
	900%	1
៤. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោ	-បានធ្វើការ Setup មុខងារថ្មី NextCloud Talk អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើ	
ដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud	ប្រាស់ទាំងអស់ទំនាក់ទំនងគ្នាជាសារអក្សរ និងសារសម្លេងបាន	1
Server)	900%	1
៥.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់	-នៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មី	
សម្រាកឌីជីថល	មកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំន្ទន ១លើក	1
	900%	1
៦. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យម	-នៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មី	
<u>1</u> 200	មកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំន្ទូន ១លើក	1
	900%	1
ជា.ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ	-បានច្ចូលរួមប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	1
បណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	-បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីកម្មពិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់	1
ក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	គ្នារវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង សកលវិទ្យាល័យ	1
•	ពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា ទទួលបន្ទុក:	

		• បង្កើតជា video backdrop
		ច្ចូលរួមរៀបចំតុកៅអី
		900%
	៨.ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស	-បានតម្លើងកម្មវិធី Microsoft Office ជូន លោក រ៉ូ ប៊ុនណារ៉ុង និង
	ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software	កញ្ញា ទូន គង្គារស៊ី
	and Hardware) របស់អង្គភាព	-បានធ្វើការ Backup ទិន្នន័យនិងឯកសាររាល់ប្រព័ន្ធទាំងអស់របស់
	PI	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
		-បានរក្សាទុកទិន្នន័យនិងឯកសារ Backup នៅកន្លែងសុវត្ថិភាព ២
		ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា (Physical និង Cloud)
		900%
	៩. ការសិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួល	-បានរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់
	ដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌ិមាន
	ព័តិ៌មាន	900%
៨.លោក ជា ចំន្ទ	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ	-បានបង្កើតមុខងារធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព (អ៊ីម៉ែល, លេខសម្ងាត់, ឈ្មោះ,
ប្ចូរី	មន្ត្រី	លេខទូរស័ព្ទ, និង រូបភាព) តាមរយៈ API សម្រាប់កម្មវិធីសុំច្បាប់
	G.	ឈប់សម្រាកឌីជីថលប្រើប្រាស់
		900%
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃ	-បានបង្កើតមុខងារសម្រាប់វិភាគបំរែបំរួលរវាងត្រីមាសនៃឆ្នាំ និងត្រី
	ការពិនិត្យឡើងវិញ	មាសនៃឆ្នាំ
		និងការបំរែបំរួលនៃសមាសធាតុនីមួយៗនៃការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល

		រវាងត្រីមាសនៃឆ្នាំ និងត្រីមាសនៃឆ្នាំ	
		900%	
	៣. ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ	-បានច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	-នៅថ្ងៃទី ១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០២៤ បានចូលរួមថតវីឌីអូក្នុងកម្មពិធី	
	ក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	ចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នារវាង	
	î .	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង សកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជ	
		សាស្ត្រអេស៊ីលីដា	
		900%	
៩.កញ្ញា ហេង ស្រី	9. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យ	-បានធ្វើទំព័រមួយដើម្បីអោយ User ជ្រើសរើស Option	
វិច	ព័តិមាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គ	-ការបញ្ចូលទិន្នន័យពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ	
	ភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.	-ការបញ្ចូលទិន្នន័យពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាស	
	U	-បានធ្វើបន្ថែមលើកិច្ចការដែលទាក់ទងទៅនិងទិន្នន័យចំណូលប្រចាំឆ្នាំ	
		និង ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងបង្កើត Table ទិន្នន័យចំណ្វូលប្រចាំឆ្នាំ	
		និង ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ ក្នុង Database ដើម្បីស្គរទុកទិន្នន័យ និងបាន	
		ធ្វើការបញ្ចូលទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំ និង ការកែប្រែទិន្ន័យប្រចាំឆ្នាំរួមទាំងធ្វើ	
		ប៉ូតុងបញ្ជូនចុងក្រោយនៅពេលដែល User គាត់បានបញ្ចូលទិន្នន័យ	
		្វី រួចរាស់ និង បានធ្វើ Notification ពេលដែលអ្នកប្រើប្រាស់បាបបញ្ជូន	
		ទិន្នន័យមក	
		900%	

២.ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ	-បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	-បានចូលរួមថតវីឌីអ្វក្នុងកម្មពិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា	
ក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង សកលវិទ្យាល័យ	
7	ពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា	
	900%	

ថ្ងៃអង្គារ ៨រោច ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨ រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ **គារិយាល័យគ្រប់គ្រ១ព័ត៌មានទីឧភូ**

វិត្តនាង

ខា សេរីមណ្ឌិត



ច្រុះរាស់រណៈចក្រកម្ពុសំ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាទមែទខែតការទារដែលត្រូចអនុចត្តប្រចាំសត្តាភ៏នី៤ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ មេស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រ១ព័ត៌មានទីន្យា

ឈ្មោះ	សកម្មភាពការងារ	លទ្ធផលរំពីងទុកប្រចាំសប្តាហ៍	ផ្សេងៗ
9.ជា សេរីបណ្ឌិត	ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	9. ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម	-រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីជ្ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល	
	មន្ត្រី	និងហិរញ្ញវត្ថុ	
	២. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាម	-ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្ដាញសង្គមរបស់អង្គភាព	
	រយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	(ហ្វេកប៊ុក) និងកែសម្រួលរូបថតដាក់ Logo របស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើ	
	ក្ <u>ព</u> ីង	ការផ្សព្វផ្សាយ	

៣. ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិ	., .	សប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ជ្ជូនថ្នាក់
បណ្តុះបណ្តាលនានា របរ	ប់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ដឹកនាំ	
ក្នុងនៃ អ. ស. ហ.		
ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	ខ.ការ	រងារដឹកនាំអនុវត្ត
9. ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេ	កវិទ្យាសម្រាប់កិច្ច -ផ្ដល់រ	សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
ប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានាន	1	
២. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័	ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ -រៀប	ចំត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច
ក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ ba	nckup data (Cloud	រវិនកិម្ម (Cloud Server)
Server)	-ត្រូតា	ពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database
	Trout	bleshooting
		kup & Recovery
៣. ការសិក្សាតម្រូវការកម្		លទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន
ចាំ បាច់បម្រើដល់ការគ្រប់	គ្រងរដ្ឋបាល និង -អភិវ	ឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល
ហិរញ្ញវត្ថុ		
៤.ការសិក្សាអំពីតម្រូវការ	បច្ចេកវិទ្យាសម្រួល -របាប	បការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ការធ្វើសវន
ដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រ	រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា កម្មណ៍	បីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
៥.ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយ	0 & 2	រក្តីព្រាងរបាយការណ៍ការត្រូតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេក
វិទ្យាព័តិមានរបស់អង្គភាព	ាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ ^{វិទ្យាព័}	ាំតិមានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
អ. ស. ហ.	·	

	៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security
	គ.ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ ១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ	គ.ការងារតាមដានត្រតពិនិត្យ -សរសេរក្ខុដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី
	មន្ត្រី ២.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់	-សរសេរក្ខុដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល
	សម្រាកឌីជីថល ៣.ការរៀបចំអភិវឌ្ឈកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃ ការពិនិត្យឡើងវិញ	-ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ
	៤.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ	-ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ -អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ
២.លោក ចិន	ក.ការងារអនុវត្តផ្នាល់	ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់
វាសនា	 ការរៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើម ប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង 	-រៀបចំបណ្ណសរសើរជ្ជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើម

២. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ	dindominato paritimi i i materiti i i kan / i arei	
3 3 3 4 3	-ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (តេឡេ	
បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ក្រោម,អ៊ីដ្យាក្រាម)	
៣. ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ច	-ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
ប្រជុំ និងសិក្ខាសាលា		
៤. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	-រៀបចំត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច	
ក្លោដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud	ការសវនកម្ម (Cloud Server)	
Server)	-ត្រូតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database	
,	Troubleshooting	
	- Backup & Recovery	
៥.ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេក	-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេក	
វិទ្យាព័តិ៍មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	វិទ្យាព័តិមានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.	
អ. ស. ហ.		
៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស	-រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and	
ព័តិ៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software	Hardware "	
and Hardware) របស់អង្គ	-ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email,	
e	សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet	
	-ត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់	
	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window	
	Defender Security	

ri.	.ការសិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័តិមានវិទ្យា	-ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័តិមាន	
ចាំ	ាបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និង	-អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	
ហិ	រៃញ្ញវត្ថុ		
G.	.ការសិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួល	-របាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ការធ្វើសវន	
ដ	ល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	កម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	
E.	ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ	-ប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ជ្ងួនថ្នាក់	
ប្រ	ណ្ដុះបណ្ដាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ	ដឹកទាំ	
ក្តី! ក	ង់នៃ អ.ស.ហ.		
3.	.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	
9.	.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ	-សរសេរក្វុដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
មិ្រ	102 C		
ზ.	.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក	-សរសេរក្វុដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
ឌីរី	ជីថល		
m.	. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃ	-ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
កា	រពិនិត្យឡើងវិញ		
	.ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំ	-ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅ	
រប	រាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅជំនាន់ទី២	ជំនាន់ទី២	

	៥.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គភាព	-ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ	-អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ
៣.លោកស្រី ស៊ាប	9. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	-ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម
ម៉ីជីង	J	ផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)
	២.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក	-អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល
	ឌីជីថល	
	៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ	-ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្តាញ
	បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	សង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម)
	៤.ការច្ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា	-ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន
	សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	
	៥.ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	-រៀបចំត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច
	ក្លោដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud	ការសវិនកម្ម (Cloud Server)
	Server)	-ត្រូតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database
		Troubleshooting
		- Backup & Recovery
	៦. ការត្រូតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេក	-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ការត្រ្ទិតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេក
	វិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	វិទ្យាព័តិមានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ.
	អ. ស. ហ.	

ពាំ.ការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័តិមាន ៨.ការសិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័តិមានវិទ្យា ចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ	-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍អំពីការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន -ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័តិមាន -អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល
៩. ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅជំនាន់ទី២	-ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅ ជំនាន់ទី២
90.ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	-រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet -ត្រតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security
99.ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ
ក. ការងារច្ចូលរួម	ក.ការងារច្ចូលរួម

	១. ការច្ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជា	-រៀបចំបកប្រែប្រកាសស្ដីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់	
	ភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
	អ. ស. ហ.		
	២.ការច្ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុ	-រៀបចំសេចក្តីព្រាងសទ្ទានុក្រម	
	ក្រម សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង		
	៣. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ	-រៀបចំសេចក្តីព្រាងមាតិការវិភាគមុខងារ	
	ទូ ទៅ		
៤លោក ពុធ ចំរើន	9. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី	-ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម	
		ផ្ទៃក្នុង	
	២.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ	-សរសេរក្វុដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	មន្ត្រី	g	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់	-សរសេរក្ខុដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	សម្រាកឌីជីថល		
	៤.ការច្ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា	-ផ្ដល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន	
	សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា		
	៥.ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	-រៀបចំត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច	
	ក្លោដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud	ការសវិនកម្ម (Cloud Server)	
	Server)	-ត្រូតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database	
		Troubleshooting	

		- Backup & Recovery
	៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security
	៧. ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅជំនាន់ទី២	-ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅ ជំនាន់ទី២
	៨. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ .	- ច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ
៥.កញ្ញា ទិត្យ ពុំ	9. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ សម្រាកឌីជីថល	-អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល
	២. ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ- ចូលរបស់ ការិយាល័យ	-រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ
	៣. ការច្ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	-ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

៤.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ	-អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ
ពិនិត្យឡើងវិញ	
៥.ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេក	-សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេក
វិទ្យាព័តិ៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ	វិទ្យាព័តិមានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
អ. ស. ហ.	
៦. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គភាព	-អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.
៧. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	-រៀបចំក្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច
ញ្ញេដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud	ការសវិនកម្ម (Cloud Server)
Server)	-ត្រូតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database
	Troubleshooting
	- Backup & Recovery
៨. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស	-រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរីង (Software and
ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software	Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email,
and Hardware) របស់អង្គភាព	សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet
	-ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់
	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window
	Defender Security

	៩. ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅជំនាន់ទី២	-ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅ ជំនាន់ទី២	
	១០. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គប	- ច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	ណ្ដុះបណ្ដាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ		
	ក្នុងនៃ អ. ស. ហ.		
	ក.ការងារច្ចូលរួម	ក. ការងារច្ចូលរួម	
	9. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការ	-រៀបចំសេចក្តីព្រាងមាតិការវិភាគមុខងារ	
	ទូទៅ		
៦.លោក សុខ តិច	9. ការច្ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា	-ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
ឡាយ	សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	-គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ	
	២.ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	-រៀបចំត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច	
	ក្លោដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud	ការសវិនកម្ម (Cloud Server)	
	Server)	-ត្រូតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database	
		Troubleshooting	
		- Backup & Recovery	
	៣. ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំ	-ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅ	
	របាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅជំនាន់ទី២	ជំនាន់ទី២	

	៤.ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	-រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រ្ទិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security
	៥.ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ
៧.លោក សុវណ្ណ	9. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ	-អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី
សុខា	មន្ត្រី	-រៀបចំ Hosting
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់	-អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល
	សម្រាកឌីជីថល	-រៀបចំ Hosting
	៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈ	-ផ្សព្វផ្សាយព័តិមានតាមរយៈបណ្ដាញសង្គមរបស់អង្គភាព
	បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	(កាណាល់យូធ្ងូប)
	៤.ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា	-ផ្ដល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
	សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	

៥.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ	-អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាពទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ
ពិនិត្យឡើងវិញ	
៦. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព	-អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.
៧. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	-រៀបចំក្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច
ក្លោដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud	ការសវិនកម្ម (Cloud Server)
Server)	-ត្រូតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database
	Troubleshooting
	- Backup & Recovery
៨. ការសិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័តិមានវិទ្យា	-ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័តិមាន
ចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និង	-អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល
ហិរញ្ញវត្ថុ	
៩. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស	-រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and
ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software	Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email,
and Hardware) របស់អង្គភាព	សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet
	-ត្រតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់
	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window
	Defender Security

	90. ការសិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួល ដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	-របាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ការធ្វើសវន កម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	
	99. ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ	- ច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
	បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ		
	ក្នុងនៃ អ. ស. ហ.		
៨.លោក ជា ច័ន្ទ	9. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ	-អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
ប្តូរី	មន្ត្រី	-សរសេរក្ខុដមុខងារការផ្ទេរចេញ	
	២.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់	-អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	សម្រាកឌីជីថល		
	៣. ការច្ចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា	-ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័តិមាន	
	សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា		
	៤.ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការ	-អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
	ពិនិត្យឡើងវិញ		
	៥.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព	-អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	និងអង្គភាពក្រោមឱ្វវាទ អ.ស.ហ.	
	៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	-រៀបចំត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច	
	ក្លោដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud	ការសវនកម្ម (Cloud Server)	
	Server)	-ត្រូតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database	
		Troubleshooting	

		- Backup & Recovery
	៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័តិមានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្ដាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security
	៨. ការសិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័តិមានវិទ្យា ចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ	-ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័តិមាន -អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល
	៩. ការច្ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	-ច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ
៩.កញ្ញា ហេង ស្រី	9. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ	-អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី
វិ្ធធ	មន្ត្រី	-សរសេរក្ខុដមុខងារការផ្ទេរចេញ
	២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	-ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃ	-អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
ការពិនិត្យឡើងវិញ		
៤.កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាព	-អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័តិមាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.	និងអង្គភាពក្រោមឱ្វាទ អ.ស.ហ.	
ທ.	-អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ	
៥.ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ	-រៀបចំត្រូតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ដារទិន្នន័យកិច្ច	
ក្លោដ និងស្ដារទិន្នន័យ backup data (Cloud	ការសរ់នកម្ម (Cloud Server)	
Server)	-ត្រូតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database	
	Troubleshooting	
	- Backup & Recovery	
៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស	-រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រ្គិនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and	
ព័តិ៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software	Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email,	
and Hardware) របស់អង្គភាព	សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet	
	-ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់	
	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window	
	Defender Security	

៧. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ	-ច្ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ		
ក្នុងនៃ អ. ស. ហ.		

ថ្ងៃអង្គារ ៨រោច ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨ រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

តារិយាល័យគ្រប់គ្រ១ព័ត៌មានទីឧ្យា

្រុមធារុ

ខា សេរីមណ្ឌិត