



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០៦៧/២៤... ន. ក. ទ. / ក. គ. ព.

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

កម្មវត្ថុ៖ របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី៣ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅសកម្មភាពការងារសម្រាប់សប្តាហ៍ទី៤ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

យោង៖ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំពីរសប្តាហ៍ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

សេចក្តីដូចគោរពជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា កាលពីថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ម៉ោង ២:០០ នាទី ខ្ញុំបានដឹកនាំកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ប្រចាំសប្តាហ៍ទី៣ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅការងារសម្រាប់សប្តាហ៍ទី៤ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤។

ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាមានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៩ រូបក្នុងនោះមានប្រធានការិយាល័យ ១រូប អនុប្រធានការិយាល័យ ១រូប និងមន្ត្រីជំនាញ ៧ រូប។ សម្រាប់សប្តាហ៍ទី៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យបានអនុវត្តសកម្មភាពការងារសរុបចំនួន១២ សកម្មភាព។ ជាមួយគ្នានេះ សម្រាប់សប្តាហ៍ទី៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យបានកំណត់ទិសដៅសកម្មភាពការងារសរុបចំនួន២១ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជូនមន្ត្រីត្រូវអនុវត្តដូចមានគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងក្នុងរបាយការណ៍នេះ។

បន្ទាប់ពីមន្ត្រីទាំងអស់បានរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារដែលពួកគេបានអនុវត្តក្នុងសប្តាហ៍ទី ៣ នៃខែសីហា នេះ ខ្ញុំអាចវាយតម្លៃបានថាការងារដែលមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុវត្តទាំងអស់សម្រេចបាន ១០០% ទៅតាមផែនការប្រចាំសប្តាហ៍ដែលបានដាក់ចេញ (**សូមគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងលទ្ធផលការងារគិតជាភាគរយសម្រេចបានប្រចាំសប្តាហ៍**)។

- តារាងលទ្ធផលការងារសម្រេចបានគិតជាភាគរយប្រចាំសប្តាហ៍ទី៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
- តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:..... ន. ក. ទ. / ក. គ. ព.

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងលទ្ធផលសម្រេចបានគិតជាភាគរយ (%) ប្រចាំសប្តាហ៍ទី៣ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ឈ្មោះ	សកម្មភាពការងារ	លទ្ធផលប្រចាំសប្តាហ៍គិតជា %	ផ្សេងៗ
១. ជា សេរីបណ្ឌិត	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (ហ្វេសប៊ុក) និងបានជ្រើសរើសរូបភាពរបស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដែលមានចំនួន ២១ សកម្មភាព គិតត្រឹមថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ១០០%	

<p>២. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>- បានដឹកនាំប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ</p> <p>- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នារវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង សកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា</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. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)</p>	<p>- បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (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>	

		-បានត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security ១០០%	
	គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ	គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ	
	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	-តាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ ១០០%	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	-តាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើមុខងារតភ្ជាប់ជាមួយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី ១០០%	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	-តាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើការអភិវឌ្ឍមុខងារវិភាគទិន្នន័យចំណូល មុខងារវិភាគទិន្នន័យចំណាយ និងមុខងារវិភាគការបង់ភាគទាន ១០០%	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-តាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើផ្នែកបញ្ចូលទិន្នន័យចំណូល បញ្ចូលទិន្នន័យចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងបញ្ចូលទិន្នន័យការប្រើប្រាស់ភាគទាន ១០០%	

២. លោក ចិន វាសនា	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. លទ្ធផលការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពតេឡេក្រាម ចំនួន៖ ៥ លើក អ៊ីនស្តាក្រាម ចំនួន៖ ៥ លើក - រៀបចំរចនា FEATURE IMAGES ជូនមន្ត្រីសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយលើគេហទំព័រ និងYOUTUBE ១០០%	
	២. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ ១០០%	
	ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	ខ. លទ្ធផលការងារដឹកនាំអនុវត្ត	
	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	- តាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ ១០០%	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- តាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើមុខងារតភ្ជាប់ជាមួយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី ១០០%	

	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- តាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើការអភិវឌ្ឍមុខងារវិភាគទិន្នន័យចំណូល មុខងារវិភាគទិន្នន័យចំណាយ និងមុខងារវិភាគការបង់ភាគទាន ១០០%	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- តាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើផ្នែកបញ្ចូលទិន្នន័យចំណូល បញ្ចូលទិន្នន័យចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងបញ្ចូលទិន្នន័យការប្រើប្រាស់ភាគទាន ១០០%	
៣. លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីដឹង	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	- ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ១០០%	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល ១០០%	
	៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម) ១០០%	
	៤. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting	

		- Backup & Recovery ១០០%	
	៥. ការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍អំពីការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ១០០%	
	៦. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ - បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នារវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង សកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រ អេស៊ីលីដា ទទួលបានកម្រិតសហការជា Slide Operator ១០០%	
	ក. ការងារចូលរួម	ក. ការងារចូលរួម	
	១. ការចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានផ្តល់បច្ចេកសព្ទថ្មីចំនួន ១០ ពាក្យ ១០០%	
៤.លោក ពុធ ចំរើន	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- បានតភ្ជាប់ទៅកាន់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យមន្ត្រីដោយប្រើប្រាស់ Email និង Password ពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យមន្ត្រីក្នុងការចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ១០០%	
	២. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software (លោក សុទ្ធ សេងធី និង សោភី សុភីស័ក្តិ)	- បានភ្ជាប់ម៉ាស៊ីនស្កេនជូនការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល (លោក សុទ្ធ សេងធី និង សោភី សុភីស័ក្តិ)	

	and Hardware) របស់អង្គភាពការរៀបចំ អភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើង វិញ	១០០%	
	២.ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ - បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់ គ្នារវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង សកលវិទ្យាល័យ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ អេស៊ីលីដា ១០០%	
៥. កញ្ញា ទិត្យ ពុំ	១. ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ ការិយាល័យ	- បានរៀបចំចាត់ចែងឯកសារចេញចំនួន ៦ឯកសារ និងទទួលឯកសារ ចេញចំនួន ១ឯកសារ ១០០%	
	២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- បានរៀបចំផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យានៃកិច្ចប្រជុំ Zoom ជូនលោក លុំ សេរីវុធី ចំនួន ២លើក នៅថ្ងៃទី ១២,១៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ១០០%	
	៣. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	- បាន Transfer Data ពីកុំព្យូទ័រចាស់ទៅកុំព្យូទ័រថ្មី ជូនកញ្ញា រ៉េត បុជ្ជារត្នី នៅថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ - បាន Separate drive C ទៅ drive D ជូនកញ្ញា រ៉េត បុជ្ជារត្នី នៅថ្ងៃទី ២០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ១០០%	

	៤. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ - បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នារវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង សកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា <p>១០០%</p>	
៦. លោក សុខ តិចឡាយ	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកត់ត្រាឯកសារចេញ-ចូល	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំបង្កើត User ជូនមន្ត្រីជំនាញ - កំពុងរៀបចំបញ្ជូន User និង Password ជូនមន្ត្រីជំនាញ <p>១០០%</p>	
	២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	<ul style="list-style-type: none"> - បានគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់បម្រើដល់កិច្ចប្រជុំ <p>១០០%</p>	
	៣. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ - បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នារវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង សកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា <p>១០០%</p>	
៧. លោក សុវណ្ណ សុខា	១. គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	<ul style="list-style-type: none"> - នៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព ចំនួន ២លើក (កាណាល់យូធូប) 	

<p>២. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<p>- នៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួន ១លើក</p> <p>១០០%</p>	
<p>៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធដារចេញ-ចូល</p>	<p>- នៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួន ១លើក</p> <p>១០០%</p>	
<p>៤. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)</p>	<p>- បានធ្វើការ Setup មុខងារថ្មី NextCloud Talk អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ទាំងអស់ទំនាក់ទំនងគ្នាជាសារអក្សរ និងសារសម្តែងបាន</p> <p>១០០%</p>	
<p>៥. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល</p>	<p>- នៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួន ១លើក</p> <p>១០០%</p>	
<p>៦. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី</p>	<p>- នៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួន ១លើក</p> <p>១០០%</p>	
<p>៧. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>- បានចូលរួមប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ</p> <p>- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នារវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង សកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា ទទួលបានបន្ទុក:</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> • បង្កើតជា video backdrop <p>ចូលរួមរៀបចំតុកៅអី</p> <p>១០០%</p>	
	៨. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	<p>- បានតម្លើងកម្មវិធី Microsoft Office ជូន លោក វ៉ូ ប៊ុនណារ៉ុង និងកញ្ញា នួន គង្គារស៊ី</p> <p>- បានធ្វើការ Backup ទិន្នន័យនិងឯកសាររាល់ប្រព័ន្ធទាំងអស់របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង</p> <p>- បានរក្សាទុកទិន្នន័យនិងឯកសារ Backup នៅកន្លែងសុវត្ថិភាព ២ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា (Physical និង Cloud)</p> <p>១០០%</p>	
	៩. ការសិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	<p>- បានរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p> <p>១០០%</p>	
៨. លោក ជា ច័ន្ទប្រី	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<p>- បានបង្កើតមុខងារធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព (អ៊ីម៉ែល, លេខសម្ងាត់, ឈ្មោះ, លេខទូរស័ព្ទ, និង រូបភាព) តាមរយៈ API សម្រាប់កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថលប្រើប្រាស់</p> <p>១០០%</p>	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	<p>- បានបង្កើតមុខងារសម្រាប់វិភាគបំរែបំរួលរវាងត្រីមាសនៃឆ្នាំ និងត្រីមាសនៃឆ្នាំ</p> <p>និងការបំរែបំរួលនៃសមាសធាតុនីមួយៗនៃការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល</p>	

		រវាងត្រីមាសនៃឆ្នាំ និងត្រីមាសនៃឆ្នាំ ១០០%	
	៣. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ - នៅថ្ងៃទី ១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០២៤ បានចូលរួមថតវីដេអូក្នុងកម្មវិធីចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នារវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង សកលវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា ១០០%	
៩.កញ្ញា ហេង ស្រី រូច	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានធ្វើទំព័រមួយដើម្បីអោយ User ជ្រើសរើស Option - ការបញ្ចូលទិន្នន័យពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ - ការបញ្ចូលទិន្នន័យពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំត្រីមាស - បានធ្វើបន្ថែមលើកិច្ចការដែលទាក់ទងទៅនឹងទិន្នន័យចំណូលប្រចាំឆ្នាំ និង ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងបង្កើត Table ទិន្នន័យចំណូលប្រចាំឆ្នាំ និង ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ ក្នុង Database ដើម្បីស្តុកទិន្នន័យ និងបានធ្វើការបញ្ចូលទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំ និង ការកែប្រែទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំរួមទាំងធ្វើប្តូរតុបត្រានចុងក្រោយនៅពេលដែល User គាត់បានបញ្ចូលទិន្នន័យរួចរាល់ និង បានធ្វើ Notification ពេលដែលអ្នកប្រើប្រាស់បាបបញ្ជូនទិន្នន័យមក ១០០%	

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

ថ្ងៃអង្គារ ៨រោច ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ប្រធាន



ជា សេរីបណ្ឌិត



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:..... ជ. ក. ទ/ ក. គ. ឈ.

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

• • • • •

តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ឈ្មោះ	សកម្មភាពការងារ	លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំសប្តាហ៍	ផ្សេងៗ
១. ជា សេរីបណ្ឌិត	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី	- រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	
	២. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (ហ្វេសប៊ុក) និងកែសម្រួលរូបថតដាក់ Logo របស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ	

៣. 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. ការសិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា ចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	- ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន - អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	
៤. ការសិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	- របាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	
៥. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	

	<p>៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</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>	
	គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ	គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ	
	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	- សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	<p>- ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ</p> <p>- អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ</p>	
២. លោក ចិន វាសនា	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលសេរីជូនដល់មន្ត្រីធ្វើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលសេរីជូនដល់មន្ត្រីធ្វើម	

២. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (តេឡេក្រាម, អ៊ីដ្យាក្រាម)	
៣. ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលា	- ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
៤. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery	
៥. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	
៦. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security	

៧. ការសិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា ចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ	- ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន - អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	
៨. ការសិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួល ដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	- របាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ការធ្វើសវន កម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	
៩. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ	
ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	ខ. ការងារដឹកនាំអនុវត្ត	
១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី	- សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ឌីជីថល	- សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃ ការពិនិត្យឡើងវិញ	- ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
៤. ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅជំនាន់ទី២	- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅ ជំនាន់ទី២	

	៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ - អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ	
៣.លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	- ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី)	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	៣. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម)	
	៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	៥. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery	
	៦. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	

៧. ការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍អំពីការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
៨. ការសិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា ចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	- ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន - អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល	
៩. ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅជំនាន់ទី២	- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅជំនាន់ទី២	
១០. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware) - ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security	
១១. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
ក. ការងារចូលរួម	ក. ការងារចូលរួម	

	១. ការចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- រៀបចំបកប្រែប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
	២. ការចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រម សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- រៀបចំសេចក្តីព្រាងសទ្ទានុក្រម	
	៣. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- រៀបចំសេចក្តីព្រាងមាតិកាវិភាគមុខងារ	
៤. លោក ពុធ ចំរើន	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	- ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	- សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	៤. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	៥. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (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. ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅជំនាន់ទី២	- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅជំនាន់ទី២	
	៨. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
៥. កញ្ញា ទិត្យ ពុំ	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	២. ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ	- រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ	
	៣. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	

៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
៥. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	
៦. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	
៧. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (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. ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅជំនាន់ទី២	- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅ ជំនាន់ទី២	
	១០. 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 និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery	
	៣. ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំ របាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅជំនាន់ទី២	- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជំនាន់ទី១ ទៅ ជំនាន់ទី២	

	៤. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេស ព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ 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	
	៥. 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. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
៦. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	
៧. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery 	
៨. ការសិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា ចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	<ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន - អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល 	
៩. 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 	

	១០. ការសិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	- របាយការណ៍សិក្សាអំពីតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា	
	១១. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
៨. លោក ជា ច័ន្ទបូរី	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	- អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - សរសេរកូដមុខងារការផ្ទេរចេញ	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	
	៣. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	
	៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
	៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	
	៦. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថានទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- 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 - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security 	
	៨. ការសិក្សាតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា ចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	<ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន - អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល 	
	៩. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
៩. កញ្ញា ហេង ស្រី រូច	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<ul style="list-style-type: none"> - អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី - សរសេរកូដមុខងារការផ្ទេរចេញ 	
	២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	

៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	
៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. - អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ	
៥. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery	
៦. 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	

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

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

ប្រធាន

ជា សេរីបណ្ឌិត