



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ៥៣/២៤ អ.ស.ជ.

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ប.

កម្មវត្ថុ: របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍ទី១ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅសកម្មភាពការងារសម្រាប់សប្តាហ៍ទី២ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

យោង: សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំពីរសប្តាហ៍ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

សេចក្តីដូចគោរពជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា កាលពីថ្ងៃទី៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ម៉ោង ៩:០០ នាទី ខ្ញុំបានដឹកនាំកិច្ចប្រជុំតាមដានវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ប្រចាំសប្តាហ៍ទី១ នៃខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤ និងទិសដៅការងារសម្រាប់សប្តាហ៍ទី២ នៃខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤។

ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាមានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៩ រូបក្នុងនោះមានប្រធានការិយាល័យ ១ រូប អនុប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងមន្ត្រីជំនាញ ៧ រូប។ សម្រាប់សប្តាហ៍ទី១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យបានអនុវត្តសកម្មភាពការងារសរុបចំនួន១១ សកម្មភាព។ ជាមួយគ្នានេះ សម្រាប់សប្តាហ៍ទី២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យបានកំណត់ទិសដៅសកម្មភាពការងារសរុបចំនួន១២ សកម្មភាព ដោយបានបែងចែកជូនមន្ត្រីត្រូវអនុវត្តដូចមានគោរពភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវតារាងក្នុងរបាយការណ៍នេះ។

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

សូម ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

08/07/2024
 ಸಂಪನ್ಮೂಲ
 ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ
 ಸಂರಕ್ಷಣೆ
 ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ
 ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ

LCmmw

විෂයය

ବିପଦକାଳ

ප්‍රජා ධනප්‍රියතා මණ්ඩලය

ដើម្បីជាបង្កាន់ចាប់ផ្តើម ។

เจ้าพระยาเลขาฯ

08/08/24

94

৭৭ খ্রিঃ

08/08/24

৭১৬৮৬৭

g- 20

ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය

[Signature]

ជា សេរីបណ្ឌិត

សមតេសាជ្ញន វកឡុបប្រធាន

បញ្ចូលនិង ប្រែប្រួលការងារ ៥

ដោយការចោទស្នើខ្លីបួន

08/08/2024
 ၀၈/၀၈/၂၀၂၄

- តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីវត្ថុមានអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំសន្និសីទ
របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃអង្គារ ២កើត ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
ត្រូវនឹងថ្ងៃទី៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

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



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:..... អ. ស. ផ.

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

• 2020 •

តារាងលទ្ធផលសម្រេចបានគិតជាភាគរយ (%) ប្រចាំសប្តាហ៍ទី១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ឈ្មោះ	សកម្មភាពការងារ	លទ្ធផលប្រចាំសប្តាហ៍គិតជា %	ផ្សេងៗ
១. ជា សេរីបណ្ឌិត	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (ហ្វេសប៊ុក) និងបានជ្រើសរើសរូបភាពរបស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដែលមានចំនួន ៦ សកម្មភាព គិតត្រឹមថ្ងៃទី៧ 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. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)</p>	<p>- បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)</p> <p>- បានត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting</p> <p>- Backup & Recovery</p> <p>១០០%</p>	
<p>៣. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>- បានរៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware)</p> <p>- បានដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet</p> <p>- បានត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security</p>	

		១០០%	
	គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ	គ. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ	
	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ ១០០%	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ ១០០%	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ ១០០%	
	៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ ១០០%	
	៥. កម្មវិធីភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើផ្នែកបញ្ចូលទិន្នន័យចំណូល បញ្ចូលទិន្នន័យចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងបញ្ចូលទិន្នន័យការប្រើប្រាស់ភាគទាន ១០០%	
២. លោក ចិន វាសនា	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	ក. ការងារអនុវត្តផ្ទាល់	
	១. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព តេឡេក្រាម ចំនួន÷ ៥ លើក អ៊ីនស្តាក្រាម ចំនួន÷ ៥ លើក	

		<p>- បានរៀបចំ FEATURE IMAGES ជូនមន្ត្រីសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយលើគេហទំព័រ និង YOUTUBE</p> <p>- បានរៀបចំរចនា POSTER ពិធីបើកការដ្ឋានព្រែកជីកហ្វូណន សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយក្នុងបណ្តាញសង្គម</p> <p>១០០%</p>	
	២. សិក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	<p>- បានសិក្សាអំពីលំហូរចេញ/ចូលតាមថ្នាលឌីជីថល</p> <p>- បានសិក្សាលំហូរការបង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលតាមថ្នាលឌីជីថល</p> <p>១០០%</p>	
	៣. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<p>- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ</p> <p>១០០%</p>	
	ខ. ការងារជីកនាំអនុវត្ត	ខ. ការងារជីកនាំអនុវត្ត	
	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី	<p>- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ</p> <p>១០០%</p>	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	<p>- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ</p> <p>១០០%</p>	
	៣. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល	<p>- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ</p> <p>១០០%</p>	

	៤. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញ ១០០%	
	៥. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- បានតាមដានវឌ្ឍនភាពការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីរបស់មន្ត្រីជំនាញលើផ្នែកបញ្ចូលទិន្នន័យចំណូល បញ្ចូលទិន្នន័យចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងបញ្ចូលទិន្នន័យការប្រើប្រាស់ភាគទាន ១០០%	
៣. លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រងវត្តមានមន្ត្រី	- បានប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ១០០%	
	២. ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម) ១០០%	
	៣. ការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍អំពីការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ១០០%	
	៤. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	- បានដោះស្រាយបញ្ហាកុំព្យូទ័រជូនលោកស្រី អ៊ុំ សុនីតា នៅថ្ងៃទី ០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ១០០%	

	៥. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ ១០០%	
	ក. ការងារចូលរួម	ក. ការងារចូលរួម	
	១. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	- បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងមាតិកាវិភាគមុខងារ ដែលខ្ញុំទទួលបានបន្ទុកចំណុច អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ ១០០%	
	២. ការចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានផ្តល់បច្ចេកសព្ទថ្មីចំនួន ១០ ពាក្យ ១០០%	
៤.លោក ពុធ ចំរើន	៣. ការចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំដែលដឹកនាំដោយ ឯកឧត្តមប្រធាន ពិនិត្យលើការបកប្រែចំនួន ៣ រួមមាន ÷ ១)សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព ២)សេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និង ៣)ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០)។ ថ្ងៃទី ២ សីហា ឆ្នាំ ២០២៤ ១០០%	
	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- បានបន្ថែមមុខងារ ទាញយករបាយការណ៍ច្បាប់ជា WORD និង PDF - បានបន្ថែមការស្នើបេសកកម្មចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងបន្ថែមការស្នើសុំចេញនិងចូលយឺត និងកែប្រែ Interface លើ Dashboard របស់អ្នក	

		ប្រើប្រាស់ដើម្បីអោយមានភាពងាយស្រួលក្នុងការដាក់សំណើច្បាប់ ឬ លិខិតនីមួយៗ។ ១០០%	
	២. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ ១០០%	
៥. កញ្ញា ទិត្យ ពុំ	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ សម្រាកឌីជីថល	- បានរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំស្តីពីវឌ្ឍភាពប្រព័ន្ធសុំច្បាប់ឈប់ សម្រាកឌីជីថល នៅថ្ងៃទី២៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤ ១០០%	
	២. ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ ការិយាល័យ	- បានរៀបចំចាត់ចែងឯកសារចេញចំនួន ៣ឯកសារ ១០០%	
	៣. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	- បានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសម្លេង និង Projector មុននិងក្រោយកិច្ចប្រជុំ ចំនួន ១លើក នៅថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០២៤ ១០០%	
	៤. ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោង និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- បានដោះស្រាយបញ្ហា មិនអាចបើក link microsoft word ក្នុង Cloud ជូនកញ្ញា ឆាង សុផារ៉ា នៅថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ១០០%	


	៥. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	<ul style="list-style-type: none"> - បានដោះស្រាយបញ្ហា desktop disconnect with printer ជូនលោក ហ៊ុន កក្កដា នៅថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤ - បានសហការដោះស្រាយបញ្ហាកុំព្យូទ័រជូនលោកស្រី អ៊ុំ សុនីតា នៅថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ១០០%	
	៦. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	<ul style="list-style-type: none"> - បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ - បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីកិច្ចប្រជុំបូកសរុបប្រចាំខែកក្កដា ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ នៅថ្ងៃទី០២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ១០០%	
	ក. ការងារចូលរួម	ក. ការងារចូលរួម	
	៧. ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	<ul style="list-style-type: none"> - បានរៀបចំអត្ថបទស្តីពី យន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ, សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរក្នុងសេចក្តីព្រាងមាតិកានៃការវិភាគមុខងារ ១០០%	
៦. លោក សុខ តិចឡាយ	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធដារកសាងចេញ-ចូល	<ul style="list-style-type: none"> - បានធ្វើការកែប្រែមុខងារមួយចំនួនទៅតាមមន្ត្រីជំនាញនិងប្រធាននាយកដ្ឋាន ១០០%	
	២. ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា	<ul style="list-style-type: none"> - បានគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់បម្រើដល់កិច្ចប្រជុំ ១០០%	

	៣. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ ១០០%	
	៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា	- បានការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំខែកក្កដារបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ១០០%	
៧. លោក សុវណ្ណ សុខា	១. គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- នៅសប្តាហ៍ទី១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាព ចំនួន ៤លើក (កាណាល់យូធូប) ១០០%	
	២. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល	- នៅសប្តាហ៍ទី១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួន ១លើក ១០០%	
	៣. ការរៀបចំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	- នៅសប្តាហ៍ទី១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួន ១លើក ១០០%	
	៤. កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- នៅសប្តាហ៍ទី១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មីមកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួន ១លើក ១០០%	

	៥. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល	- នៅសប្តាហ៍ទី១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មី មកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួន ៣ លើក ១០០%	
	៦. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមជ្ឈមណ្ឌល	- នៅសប្តាហ៍ទី១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានទាញទិន្នន័យនិងមុខងារថ្មី មកដាក់ក្នុង Hosting Server ចំនួន ១ លើក ១០០%	
	៧. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព	- នៅសប្តាហ៍ទី១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ បានបន្ថែមប្រព័ន្ធ security លើ Database Server ១០០%	
	៨. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ ១០០%	
៨. លោក ជា ថ័ន្ទបូរី	១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- បានធ្វើការស្វែងរកទិន្នន័យចំណូលទៅតាមត្រីមាស ឆ្នាំ និងនិយ័តករ របស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនីមួយៗ - បានទាញទិន្នន័យចំណូលសរុប និង ការព្យាករណ៍សរុប តាមត្រីមាសណាមួយ ឬនិយ័តករណាមួយ មកបង្ហាញក្នុងក្រាប (bar chart) - បានបង្កើតមុខងារគណនាកម្រិតប្រាក់ដែលខ្ពស់ឬទាបជាងរវាងការអនុវត្តចំណាយនិង ការព្យាករ ហើយគិតជាភាគរយ	

		<p>- បានទាញទិន្នន័យសមាសធាតុនីមួយៗនៃការអនុវត្តចំណូលធៀបទៅនឹងការអនុវត្តចំណូលសរុប មកបង្ហាញក្នុងក្រាប (pie chart)</p> <p>១០០%</p>	
	<p>២. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>- បានចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ</p> <p>១០០%</p>	
<p>៩. កញ្ញា ហេង ស្រី វ័ច</p>	<p>១. ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.</p>	<p>- បានធ្វើការដាក់ Permission ដោយឆ្លងកាត់ការ Approve ពី Admin បន្ទាប់មក Admin Approve បន្តទៅកាន់សវនករទទួលបន្ទុក (នៅពេលដែល Admin ទទួលទិន្នន័យពី User ប្រើប្រាស់)</p> <p>- បានធ្វើ Permission ដែលទាក់ទងទៅនឹងការដាក់អោយនរណាជា Admin នរណាជា Auditor ទទួលបន្ទុក និង នរណាជា User ប្រើប្រាស់</p> <p>- បាន Filter យកទិន្នន័យ តាមត្រីមាស អោយទៅសវនករទទួលបន្ទុកនៅពេលដែល Admin Approve ទៅកាន់សវនករទទួលបន្ទុកណាមួយ</p> <p>- បានធ្វើការកែ Form បញ្ចូល និង Form Update នៅក្នុងកិច្ចការ (ចំណូលចំណាយ និងភាគទាន) ដោយសារមានការ Error script និងបានធ្វើរចរាល់</p> <p>- បានធ្វើលើកិច្ចការ ទិន្នន័យការអនុវត្តទទួលភាគទាន និង ទិន្នន័យការអនុវត្តប្រើប្រាស់របស់ភាគទាន ព្រមទាំងបង្កើត Database និងបានធ្វើរចរាល់</p>	

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

ថ្ងៃពុធ ៣កើត ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
 រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
ប្រធាន

ជា សេរីបណ្ឌិត



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:..... អ. ស. ផ.

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 និងស្ថាវទិន្នន័យ backup data (Cloud Server)	- រៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server) - ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting - Backup & Recovery	
	៤. ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ	- រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware)	

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

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

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

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

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

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


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

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

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

	៨. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ	
៩. កញ្ញា ហេង ស្រី រូច	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 - ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង Microsoft Window Defender Security</p>	
<p>៧. ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.</p>	<p>- ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ</p>	

ថ្ងៃពុធ ៣កើត ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
 រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
ប្រធាន

ជាំ សេរីបណ្ឌិត