  
​​​​​​

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:.......................អ.ស.ផ.

rr;ss

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

3

តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី១ នៃខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤

របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ឈ្មោះ** | **សកម្មភាពការងារ** | **លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំសប្តាហ៍** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.ជា សេរីបណ្ឌិត** | **ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់** | **ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់** |  |
| **១.**ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | -ផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញសង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព  (ហ្វេកប៊ុក) និងកែសម្រួលរូបថតដាក់ Logo របស់អង្គភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ |  |
| **២.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -ប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ |  |
| **ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត** | **ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត** |  |
| **១.**ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | -ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន |  |
| **២.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | -រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-** Backup & Recovery |  |
| **៣.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ | -រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware  -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
| **គ.ការងារតាមដានត្រូតពិនិត្យ** | **គ.ការងារតាមដានត្រូតពិនិត្យ** |  |
| **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | -សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល |  |
| **៣.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | -ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល |  |
| **៤.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | -ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ |  |
| **៥.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | -ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ  **-**អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ |  |
| **២.លោក ចិន វាសនា** | **ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់** | **ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់** |  |
| ១.ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | -ផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញសង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព  (តេឡេក្រាម,អ៊ីនដ្យាក្រាម)  -រៀបចំ poster ទិវាកុមារអន្តរជាតិ ១មិថុនា ឆ្នាំ២០២៤ |  |
| **២.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |  |
| **៣.**ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | -ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន |  |
| **៤.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | -រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-** Backup & Recovery |  |
| **៥.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | -រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware  -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
| **ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត** | **ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត** |  |
| **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | -សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល |  |
| **៣.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | -ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល |  |
| **៤.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | -ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ |  |
| **៥.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | -ចាប់ផ្តើមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ  **-**អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ |  |
| **៣.លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង** | **១.**ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី | -ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម  ផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី) |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល |  |
| **៣.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | -ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល |  |
| **៤.**ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | -ផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញ  សង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម) |  |
| **៥.**ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | -ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន |  |
| **៦.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | -រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-** Backup & Recovery |  |
| **៧.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ | -រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware  -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
| **៨.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |  |
| **៤.លោក ពុធ ចំរើន** | **១.**ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី | -ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម  ផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី) |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | -សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |  |
| **៣.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -សរសេរកូដអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល |  |
| **៤.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | -ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល |  |
| **៥.**ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | -ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន |  |
| **៦.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | -រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-** Backup & Recovery |  |
| **៧.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | -រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware  -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
| **៨.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានា 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.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | -អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** |  |
| **៦.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | -រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-** Backup & Recovery |  |
| **៧.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | -រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware  -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
| **៨.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |  |
| **៦.លោក សុខ តិចឡាយ** | **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | -ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល |  |
| **២.**ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | -ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន  -គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ |  |
| **៣.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | -រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-** Backup & Recovery |  |
| **៤.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | -រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware  -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
| **៥.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |  |
| **៧.លោក សុវណ្ណ សុខា** | **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | -អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  -រៀបចំ Hosting |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល  -រៀបចំ Hosting |  |
| **៣.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | -ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល |  |
| **៤.**ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | -ផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញសង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព  (កាណាល់យូធូប) |  |
| **៥.**ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | -ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន |  |
| **៦.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | -អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ |  |
| **៧.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | -អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** |  |
| **៨.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | -រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-** Backup & Recovery |  |
| **៩.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | -រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware  -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
| **១០.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |  |
| **៨.លោក ជា ច័ន្ទបូរី** | **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | -អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  -សរសេរកូដមុខងារការផ្ទេរចេញ |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | -អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល |  |
| **៣.**ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | -ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន |  |
| **៤.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | -អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ |  |
| **៥.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | -អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** |  |
| **៦.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | -រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-** Backup & Recovery |  |
| **៧.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | -រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware  -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
| **៨.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៨.**ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |  |
| **៩.កញ្ញា ហេង ស្រីវួច** | **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | -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.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | -រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (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  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
| **៧.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | -ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |  |

ថ្ងៃអង្គារ ១៣រោច ខែពិសាខ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤

*ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា*

*ប្រធាន*

ជា សេរីបណ្ឌិត