  
​​​​​​

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:.......................អ.ស.ផ.

rr;ss

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

3

តារាងបែងចែកការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំសប្តាហ៍ទី៤ នៃខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ឈ្មោះ** | **សកម្មភាពការងារ** | **លទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំសប្តាហ៍** | **ផ្សេងៗ** |
| **១.ជា សេរីបណ្ឌិត** | **ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់** | **ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់** |  |
| **១.**ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម មន្ត្រី | **១**.បានរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី |  |
| **២.**ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាម រយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | **២.**ផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញសង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព  (ហ្វេកប៊ុក)  -កែសម្រួលរូបថត និងជ្រើសរើសរូបភាពដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ |  |
| **៣.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៣.**ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ  -ចូលរួមកម្មវិធីសិក្ខាសាលា |  |
| **ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត** | **ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត** |  |
| **១.**ការផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | **១.**ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន |  |
| **២.**ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | **២.**ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ |  |
| **៣.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | **៣.**រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-**Backup & Recovery |  |
| **៤.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ | **៤.**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 | **១.**អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | **២.**អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល |  |
| **៣.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | **៣.**ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល |  |
| **៤.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | **៤.**ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ |  |
| **៥.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | **៥.**ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ  -អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ |  |
| **២.លោក ចិន វាសនា** | **ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់** | **ក.ការងារអនុវត្តផ្ទាល់** |  |
| **១.**ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | **១.**សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ  -[(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច)](https://drive.google.com/file/d/1NF7q2UUZ_2J8hX-IBWZm0OS2DDniQjpE/view?usp=sharing) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន  -ឯកសារសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ |  |
| **២.**រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | **២.**រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើម |  |
| **៣.**ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | **៣.**ផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញសង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព  (តេឡេក្រាម,អ៊ីនដ្យាក្រាម)  -រៀបចំ poster សារលិខិតថ្វាយព្រះពរ ព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនីគ្រប់ ៧១ យាងចូល ៧២ ព្រះវស្សា |  |
| **៤.**ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | **៤.**ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន |  |
| **៥.**សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | **៥.**ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ |  |
| **៦.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | **៦.**រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-**Backup & Recovery |  |
| **៧.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | **៧.**រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware  -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
| **៨.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៨.**ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ  **-**ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |  |
| **ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត** | **ខ.ការងារដឹកនាំអនុវត្ត** |  |
| **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | **១.**អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | **២.**អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល |  |
| **៣.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | **៣.**ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល |  |
| **៤.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | **៤.**ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ |  |
| **៥.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | **៥.**ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ  -អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ |  |
| **៣.លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង** | **១.**ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | **១.**សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ  -[(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច)](https://drive.google.com/file/d/1NF7q2UUZ_2J8hX-IBWZm0OS2DDniQjpE/view?usp=sharing) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន  -ឯកសារសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ |  |
| **២.**ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី | **២.**ផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម  ផ្ទៃក្នុងជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី) |  |
| **៣.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | **៣.**អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |  |
| **៤.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | **៤.**ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល |  |
| **៥.**ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | **៥.**ផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញ  សង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព (គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្ម) |  |
| **៦.**ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | **៦.**ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន |  |
| **៧.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | **៧.**រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-**Backup & Recovery |  |
| **៨.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គ | **៨.**រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware  -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
| **៩.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៩.**ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ  **-**ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |  |
| **ក.ការងារចូលរួម** | **ក.ការងារចូលរួម** |  |
| **១០.**ការចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លួវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាព | **១០.**បានរៀបចំបកប្រែប្រកាសស្តពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សវកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |  |
| **១១.**ការចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវកម្មរបស់អង្គភាព | **១១.**រៀបចំសេចក្តីព្រាងសទ្ទានុក្រម |  |
| **ខ.ការងារក្រៅផែនការ** | **ខ.ការងារក្រៅផែនការ** |  |
| **១២.**ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | **១២.**សិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា |  |
| **១៣.**ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | **១៣.**រៀបចំសេក្តីណែនាំ អំពីប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល និងរៀបនៃការប្រើប្រាស់ |  |
| **៤.លោក ពុធ ចំរើន** | **១.**ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី | **១.**ទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្ម  ផ្ទៃក្នុង (ប្រមូលទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី) |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | **២.**អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |  |
| **៣.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | **៣.**អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |  |
| **៤.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | **៤.**ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធឯកសារចេញ-ចូល |  |
| **៥.**ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | **៥.**ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន |  |
| **៦.**ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | **៦.**ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ |  |
| **៧.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | **៧.**រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-**Backup & Recovery |  |
| **៨.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | **៨.**រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware  -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
| **៩.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៩.**ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ  **-**ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |  |
| **ក.ការងារក្រៅផែនការ** | **ក.ការងារក្រៅផែនការ** |  |
| **១០.**ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | **១០.**អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (អភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ) |  |
| **៥.កញ្ញា ទិត្យ ពុំ** | **១.**ការសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | **១.**សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ  -[(ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច)](https://drive.google.com/file/d/1NF7q2UUZ_2J8hX-IBWZm0OS2DDniQjpE/view?usp=sharing) គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន  -ឯកសារសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | **២.**អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |  |
| **៣.**ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ | **៣.**រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ |  |
| **៤.**ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | **៤.**ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន |  |
| **៥.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | **៥.**ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ |  |
| **៦.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | **៦.**ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធទទួលទិន្នន័យលើមុខងារចំណាយ |  |
| **៧.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | **៧.**រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-**Backup & Recovery |  |
| **៨.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | **៨.**រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware  -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
| **៩.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៩.**ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ  **-**ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |  |
| **ក.ការងារក្រៅផែនការ** | **ក.ការងារក្រៅផែនការ** |  |
| **១០.**ការវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ | **១០.**សិក្សាការវិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ននានា |  |
| **៦.លោក សុខ តិចឡាយ** | **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | **១.**ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល |  |
| **២.**ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | **២.**ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន  -គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យ |  |
| **៣.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | **៣.**រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-**Backup & Recovery |  |
| **៤.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | **៤.**រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware  -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
| **៥.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៥.**ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ  -ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |  |
| **៧.លោក សុវណ្ណ សុខា** | **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | **១.**អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | **២.**អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល |  |
| **៣.**រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល | **៣.**ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល |  |
| **៤.**ការគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | **៥.**ផ្សព្វផ្សាយព័​ត៌មា​​ន​​​​​​​តា​​មរយៈបណ្តាញសង្គ​ម​​​​រ​​បស់អង្គភាព  (កាណាល់យូធូប) |  |
| **៦.**ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | **៦.**ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន |  |
| **៧.**ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញ | **៧.**ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ |  |
| **៨.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | **៨.**ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ |  |
| **៩.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | **៩.**ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្តល់ទទួលទិន្នន័យ  **-**អភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ |  |
| **១០.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | **១០.**រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-**Backup & Recovery |  |
| **១១.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | **១១.**រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware  -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
| **១២.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **១២.**ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ  **-**ចូលរួមប្រជុំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |  |
| **ក.ការងារក្រៅផែនការ** | **ក.ការងារក្រៅផែនការ** |  |
| **១៣.**ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | **១៣.**រៀបចំ Hosting សម្រាប់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល |  |
| **៨.លោក ជា ច័ន្ទបូរី** | **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | **១.**អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |  |
| **២.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល | **២.**អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |  |
| **៣.**ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | **៣.**ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន |  |
| **៤.**ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | **៤.**ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ |  |
| **៥.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | **៥.**ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ |  |
| **៦.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | **៦.**ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធទទួលទិន្នន័យលើមុខងារចំណាយ |  |
| **៧.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | **៧.**រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-**Backup & Recovery |  |
| **៨.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | **៨.**រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Software and Hardware  -ដោះស្រាយបញ្ហា Software and Hardware Computer, Email, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហា Internet  -ត្រួតពិនិត្យនិងថែទាំលើកុំព្យូទ័រនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរាគ និង Microsoft Window Defender Security |  |
| **៩.**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គ បណ្តុះ បណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៩.**ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ |  |
| **ក.ការងារក្រៅផែនការ** | **ក.ការងារក្រៅផែនការ** |  |
| **១០.**ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល | **១០.**អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល (អភិវឌ្ឍន៍មុខងារថ្មីតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ) |  |
| **៩.កញ្ញា ហេង ស្រីវួច** | **១.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មន្ត្រី | **១.**អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី |  |
| **២.**ការចូលរួមផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា | **២.**ផ្តល់សេវាគាំទ្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន |  |
| **៣.**ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល | **៣.**ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ |  |
| **៤.**ការរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ | **៤.**ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ |  |
| **៥.**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** | **៥.**ចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទៅលើអភិវឌ្ឍន៍មុខងារចំណាយ |  |
| **៦.**ការគ្រប់គ្រងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ និងស្តារទិន្នន័យ backup data (Cloud Server) | **៦.**រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)  **-**ត្រួតពិនិត្យ Maintenance, Monitoring, Database Troubleshooting  **-**Backup & Recovery |  |
| **៧.**ការផ្តល់សេវាថែទាំឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាព | **៧.**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 បណ្តុះបណ្តាលនានារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | **៨.**ប្រជុំសប្តាហ៍ការិយាល័យ និងកម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ  -ចូលរួមប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ |  |

ថ្ងៃអង្គារ ១៤កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

*ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា*

*ប្រធាន*

ជា សេរីបណ្ឌិត