



ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០២៣ និងលើកទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤

ការគ្រប់គ្រងបន្តិករាលការតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល

ឯកឧត្តម យឿន សម្បត្តិ
ឯកឧត្តម ឡុង សារឿន

ថ្ងៃទី៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤



- 1 បរិវេណកម្មវិធីវិបលក្ខណ៍ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ
- 2 ប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ
- 3 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ HRMIS
- 4 មុខងារសំខាន់ៗរបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ
- 5 បញ្ហាប្រឈមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ
- 6 ទិសដៅបន្ត



ឱកាសនៃការធ្វើបរិវត្តកម្មឌីជីថល

- ធ្វើទំនើបកម្ម និងនវានុវត្តនៃកិច្ចការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
- កាត់បន្ថយចំណាយលើប្រតិបត្តិការ
- លើកកម្ពស់សីលធម៌ (moral) និងផលិតភាព
- កែលម្អ លើកកម្ពស់នៃការគ្រប់គ្រង និងសុវត្ថិភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ
- គាំទ្រតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព
- លើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងទំនាក់ទំនងកាន់តែមានភាពងាយស្រួលក្នុងការចែករំលែកទិន្នន័យ
- ការធ្វើគោលនយោបាយកាន់តែមានភាពងាយស្រួល និងមានប្រសិទ្ធភាព។



ការធ្វើបរិវត្តកម្មឌីជីថលនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ធ្វើផែនការ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលនៃការធ្វើបរិវត្តកម្មឌីជីថលដែលមានគោលដៅដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- សហការជាមួយស្ថាប័នក្នុងការធ្វើបរិវត្តកម្មឌីជីថល ជួយធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលផ្លាស់ប្តូរផ្នត់គំនិត និងរបៀបរបបធ្វើការ ជំរុញឱ្យស្ថាប័នតាមដាន និងវាយតម្លៃនៃបរិវត្តកម្មដោយមានគោលដៅតែមួយគត់គឺ៖ លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការផ្តល់សេវាសាធារណៈ មិនមែនគ្រាន់តែបំពាក់បច្ចេកវិទ្យាទំនើបនោះទេ
- កំណត់គោលដៅប្រតិបត្តិការ និងសេវាដែលអាចបង្កើនប្រសិទ្ធភាពដោយចាប់យកបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួល បង្កើនផលិតភាព កាត់បន្ថយចំណាយ និងពេលវេលា



ការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

- ត្រូវទទួលស្គាល់ថាទិន្នន័យព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការគឺជាទ្រព្យសកម្ម ស្នូល និងសំខាន់ ក្នុងការបង្កើតគោលនយោបាយ ការគ្រប់គ្រង ការវិភាគ ការពង្រាយ និងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការឱ្យយល់ដឹងពីតួនាទីតម្លៃជាមូលដ្ឋាន និងហានិភ័យនៃទិន្នន័យ ចេះធ្វើការវិភាគ ចែករំលែកទិន្នន័យ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យដោយគិតគូរពីបញ្ហាសីលធម៌ ឯកជនភាព សុវត្ថិភាព និងប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ
- ការរៀបចំផ្ទុក ប្រើប្រាស់ និងបែកចែកទិន្នន័យដោយប្រសិទ្ធភាព នឹងអាចជួយគាំទ្រដល់ការបង្កើតគោលនយោបាយ សម្រាប់ការវិភាគ ការព្យាករណ៍ ការកំណត់តម្រូវការ និងកំណែទម្រង់មុខងារសាធារណៈ ប្រកបដោយវិទ្យសាស្ត្រ។



ដំណោះស្រាយដើម្បីភាពជោគជ័យនៃការធ្វើបរិវត្តកម្មឌីជីថល

- បរិវត្តកម្មឌីជីថលតម្រូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរដំណើរការ និងការអនុវត្តនៅក្នុងស្ថាប័ន
- វប្បធម៌ដែលទទួលយកការរៀនសូត្រ ការកែលម្អ និងភាពច្នៃប្រឌិតឥតឈប់ឈរ
- វប្បធម៌បើកចំហរដើម្បីសាកល្បងអ្វីៗដែលថ្មី រៀនសូត្រ និងសម្របខ្លួនឱ្យបាន ឆាប់រហ័សទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរ
- ការសហការ និងតុល្យភាពរវាងបច្ចេកវិទ្យានិងមនុស្សក្នុងបរិវត្តកម្មឌីជីថល៖ ធានា ថាការទទួលយកបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ត្រូវមានលក្ខណៈបរិយាប័ន្ន និងសម្របទៅ តាមតម្រូវការនៃស្ថាប័ននីមួយៗ
- យល់ច្បាស់ពីបញ្ហាប្រឈមក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួនមុនពេលអនុវត្តដំណោះស្រាយ ណាមួយ



ការពង្រឹងសមត្ថភាពឌីជីថលសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ

- បណ្តុះបណ្តាលលើកកម្ពស់សមត្ថភាពនិងចំណេះដឹងពីប្រយោជន៍នៃបរិវត្តកម្មឌីជីថល
- មន្ត្រីរាជការទាំងអស់មិនមែនសុទ្ធតែចាំបាច់ចេះជំនាញឌីជីថលទេ។ តែចាំបាច់ត្រូវយល់ដឹងអំពីនិន្នាការបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ និងបង្កើនការយល់ដឹងជាមូលដ្ឋានអំពីគុណប្រយោជន៍ និងផលប៉ះពាល់នៃបរិវត្តកម្មឌីជីថល និងអភិបាលកិច្ច
- ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈត្រូវអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពថ្មីនៃអភិបាលកិច្ចក្នុងសម័យឌីជីថល និងចេះចាប់យកឱកាសនៃបរិវត្តកម្មឌីជីថល
- តាមដានផលប៉ះពាល់ និងសុវត្ថិភាព នៃគម្រោងបរិវត្តកម្មឌីជីថល
- បណ្តុះបណ្តាលលើកកម្ពស់ ពង្រឹងសមត្ថភាពនិងចំណេះដឹងអ្នកបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា



ប្រវត្តិប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ និងបន្តធ្វើការកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីឱ្យស្របតាម លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តប្បិដ្ឋពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងការវិវឌ្ឍនៃបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល

៤	ជំនាន់ទី៤ ២០១៤»២០២០	<ul style="list-style-type: none"> ❑ ផ្នែករឹង (Hardware) : មជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ មានសមត្ថភាពរក្សាទុក និងទ្រទ្រង់ទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិ ❑ ផ្នែកទន់ (Software) : បង្កើតដោយខ្លួនឯងនូវប្រព័ន្ធស្នូល រណប... មានស្ថេរភាព និងងាយស្រួល...
៣	ជំនាន់ទី៣ ២០១១»២០១៤	<ul style="list-style-type: none"> ❑ ចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការត្រូវបានរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួង ម.ស ❑ ប្រព័ន្ធចាស់ ការប្រើប្រាស់មានលក្ខណៈ: Offline សម្រាប់តែក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ❑ បង្កើតមុខងារថ្មី៖ ប្រាក់បៀវត្ស ទម្រង់អាណត្តិ ប្រាក់រំលឹក សន្ទានកម្មជាមួយប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ...
២	ជំនាន់ទី២ ២០០៥»២០១១	<ul style="list-style-type: none"> ❑ ផ្នែករឹង (Hardware) : HP Servers, Dell Servers, Dell PCs, other PCs... ❑ ផ្នែកទន់ (Software) : Windows Server (AD & Storage), Linux, MySQL 5.1.33, Apache 1.7.1, PHP 5.2.9... ❑ Client/Server Database and Web Based ការប្រើប្រាស់មានលក្ខណៈ: Offline
១	ជំនាន់ទី១ ២០០០»២០០៥	<ul style="list-style-type: none"> ❑ ផ្នែករឹង (Hardware) : HP servers, Clone servers, PCs... ❑ ផ្នែកទន់ (Software) : Windows NT4.0, Windows 98, Microsoft Access... ❑ Desktop Database មានលក្ខណៈ: Offline



ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ HRMIS

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ មានមុខងារចម្បងនិងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

គ្រប់គ្រងសាលាកម្មត្រួតពិនិត្យចូលនិវត្តន៍

គ្រប់គ្រងរបាយការណ៍

- របាយការណ៍មន្ត្រីរាជការ
- របាយការណ៍ប្រាក់បៀវត្ស
- របាយការណ៍ផ្សេងៗ...

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ

- ឯកសារពាក់ព័ន្ធមន្ត្រីរាជការ
- ឯកសារច្បាប់គតិយុត្តនានា...

គ្រប់គ្រងអ្នកប្រើប្រាស់

ការពិនិត្យនិងអនុម័ត

គ្រប់គ្រងសាលាកម្មត្រួតពិនិត្យមានមន្ត្រីរាជការ

គ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ

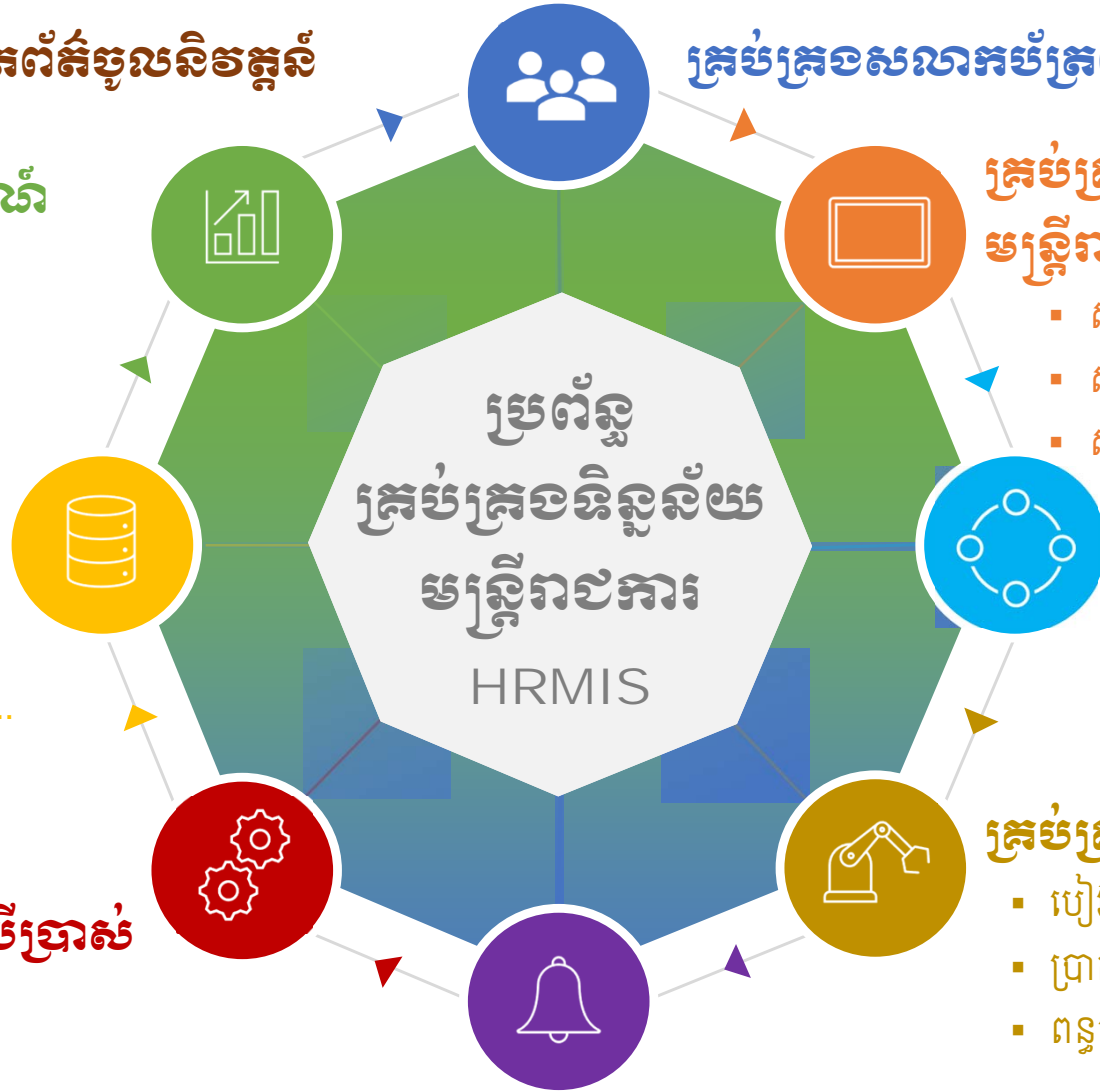
- ស្ថានភាពរដ្ឋបាល
- ស្ថានភាពគ្រួសារ
- ស្ថានភាពចូលនិវត្តន៍...

គ្រប់គ្រងបៀវត្ស

- បៀវត្សប្រចាំខែ
- ប្រាក់រំលឹក
- អាណត្តិបើកប្រាក់...

គ្រប់គ្រងការកំណត់បៀវត្ស

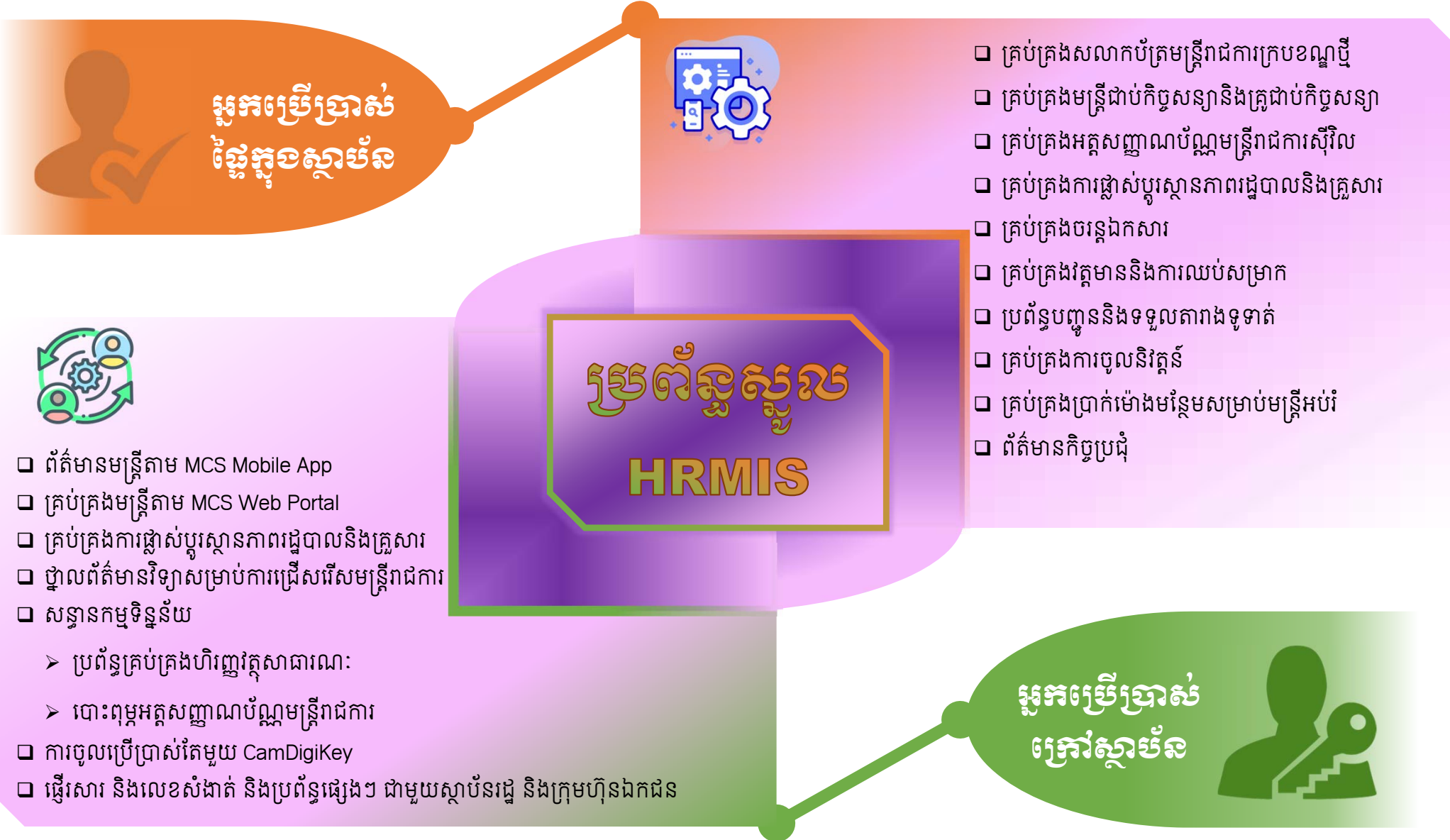
- បៀវត្សមូលដ្ឋាន
- ប្រាក់បំណាច់មុខងារ
- ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស...





ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ (បន្ត)

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ មានមុខងារចម្បងនិងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖





មុខងារចម្បងនិងសំខាន់ៗ របស់ HRMIS

- មុខងារគ្រប់គ្រងសលាកប័ត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មី
- មុខងារបញ្ជូននិងទទួលតារាងទូទាត់បៀវត្ស
- មុខងារគ្រប់គ្រងការចូលនិវត្តន៍
- មុខងារគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមសម្រាប់មន្ត្រីអប់រំ
- មុខងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងគ្រូជាប់កិច្ចសន្យា
- មុខងារព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងឧបករណ៍ឆ្លាត MCS Mobile App
- មុខងារគ្រប់គ្រងការរៀបចំអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការប្រភេទថ្មី
- មុខងារគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារមន្ត្រីរាជការ
- មុខងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ



មុខងារគ្រប់គ្រងសលាកប័ត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មី

- មុខងារគ្រប់គ្រងសលាកប័ត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មី មានលក្ខណៈអនឡាញ (<https://hr.mcs.gov.kh/>) បានដាក់ឱ្យអនុវត្តតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និង រាជធានី ខេត្ត
- មុខងារនេះប្រើប្រាស់ ដើម្បីឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន បញ្ចូលទិន្នន័យសលាកប័ត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលចូលថ្មីដោយសាមីក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីពន្លឿនការផ្តល់អត្ថលេខមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្មី
- នៅពេលមន្ត្រីតាមក្រសួង ស្ថាប័នបានបញ្ចូលព័ត៌មានក្នុងសលាកប័ត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល រួចហើយត្រូវបញ្ជូនឯកសារពាក់ព័ន្ធមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយប្រព័ន្ធ ដើម្បីផ្តល់អត្ថលេខមន្ត្រីរាជការ



មុខងារសំខាន់ៗរបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ

មុខងារព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងឧបករណ៍ឆ្លាត MCS Mobile App (ប័ណ្ណ)

- ការស្នើសុំអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការតាមរយៈ QR Code ដែលមានបង្ហាញនៅលើ ប័ណ្ណដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ។





មុខងារសំខាន់ៗរបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ

មុខងារគ្រប់គ្រងការរៀបចំអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការប្រភេទថ្មី

- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការរៀបចំអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការប្រភេទថ្មី ជាប្រព័ន្ធអនឡាញ (<https://portal.mcs.gov.kh/>) ប្រើប្រាស់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងធនាគារពាណិជ្ជ ដែលបើកផ្តល់បៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការ
- ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ធ្វើការស្នើសុំបោះពុម្ពអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជំនាញពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ និងបញ្ជូនទៅធនាគារដើម្បីបោះពុម្ពប័ណ្ណ





មុខងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

បច្ចុប្បន្នបមានមុខងារជួយគាំទ្រការធ្វើបច្ចុប្បន្នទិន្នន័យ និងប្រមូលទិន្នន័យតាមអង្គភាពអប់រំ និងសុខាភិបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន៖

- គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ និងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- មន្ទីរពេទ្យបង្អែកតាមកម្រិត មណ្ឌលសុខភាព និងប៉ុស្តិ៍សុខភាព
- មន្ត្រីដែលបម្រើការងារជាក់ស្តែងតាមអង្គភាពនីមួយៗ

ក្នុងគោលដៅ ដើម្បីវិភាគទិន្នន័យក្នុងការពង្រាយមន្ត្រី ការប្រើប្រាស់មន្ត្រី ការជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ការពង្រឹងសមត្ថភាព សមិទ្ធកម្មស្ថាប័ន និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការលើកកម្ពស់គុណភាពវិស័យអប់រំ និងគុណភាពវិស័យសុខាភិបាល។



មុខងារសំខាន់ៗរបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ

មុខងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ (បន្ត)

វិស័យអប់រំ - MCS

hrp.mcs.gov.kh/employeeopt/index

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
១១.៩.២២ ត្រីមាស

ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ

- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា
- បច្ចុប្បន្នភាពមន្ត្រីរាជការ(អប់រំ)**
- បច្ចុប្បន្នភាពមន្ត្រីកិច្ចសន្យា(អ...)
- ក្រសួងសុខាភិបាល
- ការគ្រប់គ្រងអ្នកប្រើប្រាស់
- ការកំណត់ទុកមុន

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
MINISTRY OF CIVIL SERVICE

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ
ក្រោមជាតិ

ការណែនាំ

១. ទាញយក CamDigiKey App: Android ឬ iOS
២. តែងតាំង QR Code ក្នុង CamDigiKey App របស់លោក/អ្នក
៣. បញ្ចូលលេខខ្លួនសុវត្ថិភាព ៦ ខ្ទង់
៤. អ្នកនឹងប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទស្របច្បាប់ Portal ដោយរៀបចំ

វិធីសាស្ត្រណែនាំ

១. គន្លឹះរងការបង្កើតគណនីកម្រិតខ្ពស់ក្នុង CamDigiKey
២. របៀបបង្កើតគណនីកម្រិតទាបក្នុង CamDigiKey

រាជធានី/ខេត្ត: ឃុំ/សង្កាត់:

សាលា:

អត្តលេខ	គោត្តនាម-នាម	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	កាំប្រាក់	តួនាទី
2790200266	ឡា សានិត	ស្រី	1979-05-04	គ.៧	គ្រូបង្រៀនសិក្សា

< ត្រលប់ 1 បន្ទាប់ >



បញ្ហាប្រឈមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ

- កង្វះខាតធនធាន៖ មូលធនមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្ភារបច្ចេកទេស
- សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ៖ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យ
- មុខងារមួយចំនួនរបស់ប្រព័ន្ធមិនទាន់មានការប្រើប្រាស់ទូលំទូលាយ
- ទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធមិនគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍វិភាគផ្សេងៗ
- មានប្រព័ន្ធរណបច្រើន និងប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាខុសគ្នា ធ្វើឱ្យមានការលំបាកក្នុងការថែទាំ និងបន្ថែមមុខងារថ្មីៗ
- មិនទាន់មានយន្តការច្បាស់លាស់ ដើម្បីតាមដានការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្តរួច
- គម្លាត និងកង្វះសមត្ថភាពក្នុងជំនាញឌីជីថល សមត្ថភាពបច្ចេកទេស និងការវិភាគ



- ធ្វើការសិក្សាជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ទម្រង់ប្រវត្តិរូបមន្ត្រីរាជការ និងយន្តការឯកភាព ជារួម ដើម្បីកំណត់បន្ថែមមុខងារសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអាចពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនមួយចំនួនមានលក្ខណៈអនឡាញ
- ពន្លឿនការបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការថ្នាក់ក្រោមជាតិ វិស័យអប់រំ និងសុខាភិបាល
- កែលម្អរដ្ឋាលព័ត៌មានការងារក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ការចុះឈ្មោះ ប្រឡងប្រជែង ចូលបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការ
- បន្ថែមមុខងារគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីកិច្ចសន្យាក្នុងប្រព័ន្ធ HRMIS
- បន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងបន្ថែមមុខងារថ្មីៗក្នុងប្រព័ន្ធ Mobile App ជាពិសេសការស្កេន QR Code សម្រាប់ការចុះវត្តមានមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងការចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា



ទិសដៅបន្ត (បន្ត)

- ជំរុញការប្រើប្រាស់មុខងារគ្រប់គ្រងរៀបចំបោះពុម្ពអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការប្រភេទថ្មី ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យបានគ្រប់ៗគ្នា
- បន្ថែមមុខងារប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ មន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ការលើកទឹកចិត្ត
- ដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសារមន្ត្រីរាជការ ដែលអាច ប្រើប្រាស់បានគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរាជធានី ខេត្ត
- បង្កើតរបាយការណ៍នានាចេញពីប្រព័ន្ធ និងវិភាគទិន្នន័យតាម BI (business intelligence) ដើម្បីជួយគាំទ្រការរៀបចំកម្មវិធីជាតិទិន្នន័យក្នុងវិស័យសាធារណៈ



ស្ម័គ្រចិត្តចូល!

