

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៣៣*២២២

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

គណកម្មាធិការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

លក្ខខណ្ឌយោង

សម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាចំនួន ៤០រូប

(ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០រូប, ផ្នែកអគ្គិសនី ០១រូប, ផ្នែកវិភាគធុរកិច្ចសម្រាប់មុខងារនៃប្រព័ន្ធ FMIS ១៤រូប,
ផ្នែកវិភាគធុរកិច្ចសម្រាប់ជំនួយគាំទ្រប្រព័ន្ធ FMIS ០៣រូប និងផ្នែកទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយ ០២រូប)

សេចក្តីផ្តើម

ក្នុងការបន្តគោលនយោបាយ ដើម្បីជំរុញឱ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អ និងតម្លាភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាជាតិ ជាពិសេសការចំណាយថវិកាជាតិ ជាមួយនឹងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវស្តង់ដារនៃការគ្រប់គ្រងនិងគណនេយ្យភាព ក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានចរន្ត និងធនធានមូលធន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបាន និងកំពុងតែអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដំណាក់កាលទី៣ គឺ “ការផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយ” ចាប់ផ្តើមពីឆ្នាំ២០១៦ ដល់ឆ្នាំ២០២០។ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ហៅកាត់ថា អេហ្វអិមអាយអែស (FMIS) មានតួនាទីដ៏សំខាន់គឺជាឧបករណ៍ស្នូលក្នុងការទ្រទ្រង់ដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅគ្រប់ដំណាក់កាល ឱ្យទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ ជាពិសេស ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការបម្រើសេវាជូនទៅដល់គ្រប់អង្គភាពសាធារណៈផ្សេងៗ និងសាធារណជនទូទៅ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលទី៣នេះ គឺជាដំណាក់កាលនៃការទ្រទ្រង់និងគាំទ្រដល់ការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី និងអង្គភាពថវិកាពេញលេញ ព្រមទាំងការបន្តទ្រទ្រង់ដល់ការកែលម្អគណនេយ្យសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធថវិកានៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

កម្មវិធីកែទម្រង់នេះ រួមមានទាំងដំណើរការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងថវិកា ដូចជា ការកែលម្អនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា ថវិកាកម្មវិធី និងការអនុវត្តថវិកា, ការកសាងសមត្ថភាព និងការអនុវត្តគម្រោងស្នូលមួយទ្រទ្រង់ដល់កម្មវិធីទាំងមូល គឺគម្រោង “ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ - FMIS” ដែលបច្ចុប្បន្នគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំអនុវត្តដោយក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS (FMWG) ក្រោមការដឹកនាំរបស់ឯកឧត្តមបណ្ឌិត **ហ៊ាន សាហ៊ុប** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាតំណាងដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់

របស់ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យទេសរដ្ឋមន្ត្រី អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រុមការងារ FMWG មានសមាសភាពទាំងកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីបច្ចេកទេសក្នុងនោះ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាលេខាធិការដ្ឋានសម្រាប់ក្រុមការងារនេះផ្ទាល់។

ក្នុងគោលដៅបន្តការទ្រទ្រង់ និងគាំទ្រដល់ដំណើរការការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ទាំងមូល ទាំង ជំហានទី១ ដែលបានដាក់អនុវត្តនៅអគ្គនាយកដ្ឋានគន្លឹះនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគាររាជធានី- ខេត្ត ទាំង ២៥ និងជំហានទី២ ដែលក្នុងឆ្នាំ ២០១៨ នេះបានដាក់ឱ្យអនុវត្តជាផ្លូវការទៅកាន់ក្រសួងចំនួន ១០, នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៩ បន្តដាក់ឱ្យអនុវត្តទៅកាន់ក្រសួង-ស្ថាប័នចំនួន ១០បន្ថែមទៀត និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំង ២៥ និងនៅក្នុងឆ្នាំ ២០២០ បន្តដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នដែលនៅសេសសល់ លេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS មានតម្រូវការជាចាំបាច់នូវ ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ចំនួន៤៤រូប បន្ថែមទៀតដែលប្រើប្រាស់ប្រភពថវិកាមូលនិធិទ្រទ្រង់របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជាក្នុងក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ រួមមាន៖ ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានចំនួន ២០រូប, ផ្នែកអគ្គិសនី ០១រូប, ផ្នែកវិភាគធុរកិច្ចសម្រាប់មុខងារនៃប្រព័ន្ធ FMIS ១៤រូប, ផ្នែកវិភាគធុរកិច្ចសម្រាប់ ជំនួយគាំទ្រប្រព័ន្ធ FMIS ០៣រូប (Help Desk) និងផ្នែកទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយចំនួន ០២រូប។

មុខតំណែងត្រូវការស្វែងរក

ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (ICT Staff) ២០រូប

- ១. មន្ត្រីផ្នែកតភ្ជាប់បណ្តាញ (Network Cabling) - ០៣រូប
- ២. មន្ត្រីផ្នែកគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (IT Support) - ០៣រូប
- ៣. មន្ត្រីផ្នែកបណ្តាញតភ្ជាប់ និងសុវត្ថិភាព (Network and Security) - ០២រូប
- ៤. មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ (System Administrator) - ០១រូប
- ៥. មន្ត្រីផ្នែកទ្រទ្រង់ប្រតិបត្តិការមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ (Data Center Operation) - ០២រូប
- ៦. មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Database Administrator) - ០១រូប
- ៧. មន្ត្រីផ្នែកវិភាគទិន្នន័យ និងផលិតរបាយការណ៍ (BI and Reporting Specialist) - ០៣រូប
- ៨. មន្ត្រីផ្នែកអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ និងសរសេរកម្មវិធី (Web Developer/Programmer) - ០៣រូប
- ៩. មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ PeopleSoft (PeopleSoft Administrator) - ០២រូប

ផ្នែកអគ្គិសនី (Electrician) ០១រូប

- ផ្នែកវិភាគធុរកិច្ចសម្រាប់មុខងារនៃប្រព័ន្ធ FMIS (Business Analyst for FMIS Functional) ១៤រូប
- ផ្នែកវិភាគធុរកិច្ចសម្រាប់ជំនួយគាំទ្រ (Business Analyst for Help Desk Support) ០៣រូប
- ផ្នែកទំនាក់ទំនងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ (Change Management in Communication) ០២រូប

គុណវិធី និងទំនួលខុសត្រូវ

- ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (ICT) ២០រូប

១. មន្ត្រីផ្នែកភ្ជាប់បណ្តាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (Network Cabling) - ០៣រូប

- ដំឡើង ដោះស្រាយ និងថែទាំខ្សែទង់ដែង, ខ្សែ RJ45 និងខ្សែបណ្តាញកាបអុបទិក
- បង្កើតញាណ (Sensors) និងធ្វើការត្រួតពិនិត្យខ្សែអុបទិក
- វាស់កម្រិតកម្លាំងរលកសញ្ញា (Signal) ដើម្បីធានាថាមានសេវាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ប្រើប្រាស់
- រត់ខ្សែបណ្តាញកាបអុបទិកនៅក្រោមដី ឬក្រោមទឹក និងរៀបចំខ្សែកាបតាមបរិវេណអាគារ
- តាមដាន និងអង្កេតមើលប្រព័ន្ធខ្សែកាបអុបទិកជាប្រចាំ និងជួសជុលទីតាំងដែលមានបញ្ហាកើតឡើង
- វាស់ស្ទង់ និងកំណត់ Network Topologies
- សិក្សាតាមការដ្ឋាន និងកំណត់លទ្ធភាពនិងជម្រើសនៃការភ្ជាប់តាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់
- រៀបចំប្លង់សម្រាប់ដំឡើងបណ្តាញភ្ជាប់ ដោយប្រើប្រាស់លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស និងការចុះសិក្សាទីតាំង
- កំណត់ពីតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារដំឡើងបណ្តាញភ្ជាប់
- បង្កើតបណ្តាញសម្តែង និងទិន្នន័យ ដោយរត់ និងភ្ជាប់ខ្សែទង់ដែង និងខ្សែកាបអុបទិក
- ដំឡើងឧបករណ៍ទូរគមនាគមន៍ ដូចជាដំឡើង Cable Tray, Routers និង Switches ឱ្យសមស្របតាមបទដ្ឋានលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃការដំឡើង
- ដំឡើង និងថែទាំប្រព័ន្ធរត់ខ្សែបណ្តាញ ដូចជា Cable Racks
- រៀបចំឯកសារកំណត់ចំណាំបណ្តាញភ្ជាប់ ដោយកំណត់ចំណាំលើឧបករណ៍ និងខ្សែបណ្តាញ និងគូសដ្យាក្រាមតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- តេស្តសៀគ្វី និងសមាសធាតុ ដើម្បីស្វែងរកប្រព័ន្ធដែលដំណើរការខុសប្រក្រតី ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ម៉ែត្រតេស្ត
- ត្រួតពិនិត្យមើលប្រព័ន្ធរត់ខ្សែនិងសម្ភារបណ្តាញជាប្រចាំ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបានទាន់ពេលវេលា
- ផ្លាស់ប្តូរខ្សែដែលមានបញ្ហា និងតេស្តខ្សែរត់ថ្មី ដើម្បីធានាថាមានដំណើរការប្រក្រតីជាមួយប្រព័ន្ធ
- ដំឡើងក្រោងខ្សែបណ្តាញថ្មីដោយអនុវត្តយ៉ាងម៉ត់ចត់តាមបទដ្ឋានសហក្រាស និងសេចក្តីណែនាំ នៃឧស្សាហកម្មរោងចក្រផលិត
- យល់ដឹងពីការធ្វើតេស្តពិគុណភាពរបស់ខ្សែ និងមានរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់ពីឧបករណ៍ធ្វើតេស្ត
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការរៀបចំឧបករណ៍នៅក្នុងបន្ទប់ Server និង Rack តាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេស

- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការរៀបចំដំឡើងប្រព័ន្ធការមេរ័សុវត្ថិភាព (DVR, NVR, Analog and IP)
- រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ឬរបាយការណ៍ដែលមានតម្រូវការផ្សេងៗ
- អាចធ្វើដំណើរ និងបំពេញបេសកកម្មការងារនៅតាមខេត្តបាន
- ការងារផ្សេងៗទៀតតាមការចាត់ចែងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

២. មន្ត្រីផ្នែកគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (IT Support) - ០៣រូប

- ដំឡើងកុំព្យូទ័រ Hardware, ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ, កម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្សេងៗ និងសម្ភារបណ្តាញតភ្ជាប់
- ដោះស្រាយបញ្ហា Hardware ឬ Software កុំព្យូទ័រ, អ៊ីមែល, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, អ៊ីនធើណែត
- តាមដាន និងដោះស្រាយបញ្ហាដែលលើកឡើងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ Helpdesk
- ធានាថាប្រព័ន្ធមានសុវត្ថិភាពខ្ពស់ ដោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង MS. Windows Security ជាប្រចាំ
- រក្សាទំនាក់ទំនងការងារឱ្យជិតស្និទ្ធ និងពង្រឹងការងារជាក្រុម ជាមួយក្រុមការងារ និងអ្នកប្រើប្រាស់
- យល់ដឹងអំពីការរៀបចំ Active Directory និង Microsoft Exchange Server
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងតារាងការងារសម្រាប់ការធ្វើតំហែទំនាក់ទំនង និងបច្ចុប្បន្នភាព
- ផ្តល់សេវាទ្រទ្រង់លើឧបករណ៍ សម្ភារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានដូចជា ម៉ាស៊ីនព្រីន ម៉ាស៊ីនស្កែន DVR ជាដើម និងតម្រូវការផ្លាស់ប្តូរសម្ភារផ្សេងៗ
- ទ្រទ្រង់ និងដោះស្រាយបញ្ហា ដែលអ្នកប្រើប្រាស់ជួបប្រទះ ដល់ទីតាំងអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ ឬដោះស្រាយពីចំងាយ
- អាចធ្វើដំណើរ និងបំពេញបេសកកម្មការងារនៅតាមខេត្តបាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ឬរបាយការណ៍ដែលមានតម្រូវការផ្សេងៗ
- ការងារផ្សេងៗទៀតតាមការចាត់ចែងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

៣. មន្ត្រីផ្នែកបណ្តាញតភ្ជាប់ និងសុវត្ថិភាព (Network and Security) - ០២រូប

- វិភាគ និងវាយតម្លៃផ្នែកដែលពុំទាន់មានសុវត្ថិភាពសមស្របក្នុងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ប្រព័ន្ធ FMIS ទាំងនៅលើ Software, Hardware និងបណ្តាញតភ្ជាប់
- ស្វែងរកវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ដែលអាចដោះស្រាយ ក្នុងការទប់ស្កាត់ ឬកែលម្អផ្នែកសុវត្ថិភាព
- ស្វែងរក និងប្រើប្រាស់នីតិវិធី និងបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ដើម្បីពង្រឹងផ្នែកសុវត្ថិភាព
- វិភាគ និងវាយតម្លៃការខូចខាតទៅលើទិន្នន័យ ឬហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដែលបណ្តាលមកពីបញ្ហាសុវត្ថិភាព រួចធ្វើការស្វែងរកឧបករណ៍ និងវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ទាញយកមកវិញនូវទិន្នន័យ ឬជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលបានខូចខាត
- ធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការសាកល្បងលើប្រព័ន្ធដំណើរការទិន្នន័យ
- ធ្វើតេស្តសាកល្បងនានា ដែលឆ្លើយតបស្របទៅនឹង គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីសុវត្ថិភាព

- ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ
- ដំណើរការការត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាព ការវិភាគលើទិន្នន័យនិងសុវត្ថិភាព និងការវិភាគលើនីតិវិធី ដើម្បីរកឱ្យឃើញនូវបញ្ហាសុវត្ថិភាព រួចបញ្ជូន ឬចាត់វិធានការសមស្រប
- បង្កាត់បង្រៀនដល់ក្រុមការងារ ដើម្បីថែកម្រៃលើការយល់ដឹង និងជំនាញផ្នែកសុវត្ថិភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ឬរបាយការណ៍ដែលមានតម្រូវការផ្សេងៗ អំពីស្ថានភាពនៃប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពបច្ចុប្បន្ន
- មានបទពិសោធន៍ទៅលើការដំឡើង ការធ្វើឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពរបស់ឧបករណ៍ Router, Firewall Switch ដូចជា Fortigate, Juniper, Cisco, Palo Alto, HP, Huawei ជាដើម
- យល់ដឹងពីប្រព័ន្ធបណ្តាញតភ្ជាប់បច្ចេកវិទ្យា (Network) ដែលត្រឹមត្រូវទៅតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលផ្ទុកទិន្នន័យ និងនៅតាមការដ្ឋានផ្សេងទៀត
- ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំទៅលើប្រព័ន្ធដំណើរការរបស់ឧបករណ៍ Router, Firewall, Switch និងរៀបចំកាលវិភាគក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង (Upgrade OS) នូវប្រព័ន្ធដំណើរការរបស់ឧបករណ៍នីមួយៗ
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបណ្តាញតភ្ជាប់ និងសុវត្ថិភាព
- មានចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងឧបករណ៍ F5 Load balancer ។

៤. មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ (System Administrator) - ០១រូប

- គ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិលើដំណើរការរបស់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការម៉ាស៊ីនមេ
- រៀបចំឯកសារអំពីការអភិវឌ្ឍ និងកែលម្អនៅក្នុងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការម៉ាស៊ីនមេ
- ធ្វើការសម្រួលដំណើរការ របស់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការម៉ាស៊ីនមេ
- បង្កើត និងអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពសម្រាប់ស្ថាប័ន និងអ្នកប្រើប្រាស់
- មានចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ក្នុងការបង្កើតគោលនយោបាយសុវត្ថិភាពសម្រាប់គ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីនកូន និងម៉ាស៊ីនមេតាមរយៈ GPO (Group Policy Object)
- មានជំនាញគ្រប់គ្រងទៅលើម៉ាស៊ីនមេ (AD, File Server, DNS,... etc...)
- រៀបចំឯកសារត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពអាជ្ញាបណ្ណចុងក្រោយឱ្យទាន់ពេលវេលា
- ធានាឱ្យបានថា Servers/clients policies អាចយកមកអនុវត្តបាន
- គ្រប់គ្រង ដោះស្រាយបញ្ហាលើ Window server (AD, File Server, DNS, Exchange etc.)
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធដោយដំឡើង Patches សម្រាប់ម៉ាស៊ីន Servers និង Client
- ថែទាំកុំព្យូទ័រ Clients (Windows 7 និង 10) និង Servers (windows, Oracle Linux និង Solaris)
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងតារាងការងារសម្រាប់តំហែទាំប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ
- ដោះស្រាយបញ្ហាដែលទាក់ទងបញ្ហាដំណើរការ និងសុវត្ថិភាពរបស់ប្រព័ន្ធ
- អភិវឌ្ឍ និងតំហែទាំ Backup Procedure

- ទ្រទ្រង់ និងដោះស្រាយបញ្ហា ដែលអ្នកប្រើប្រាស់ជួបប្រទះ ដល់ទីតាំងអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ ឬដោះស្រាយពីចំងាយ
- ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ឬរបាយការណ៍ដែលមានតម្រូវការផ្សេងៗ អំពីដំណើរការ តំហែទាំ និងសុវត្ថិភាពរបស់ប្រព័ន្ធ
- ការងារផ្សេងៗអាចនឹងផ្តល់ឱ្យធ្វើ តាមការចាត់ចែងដោយថ្នាក់ដឹកនាំ។

៥. មន្ត្រីផ្នែកទ្រទ្រង់ប្រតិបត្តិការមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ (Data Center Operation) - ០២រូប

- គ្រប់គ្រង និងតាមដានប្រតិបត្តិការរបស់ NOC (Network Operations Center) ជាប្រចាំ
- ត្រូវចាត់វិធានការ និងដោះស្រាយភ្លាមៗ នៅពេលមានផ្តល់សញ្ញាអាសន្នដោយ NOC
- កត់ត្រាទុក និងលើកបញ្ហានៅក្នុងជំនួយគាំទ្រ នៅពេលមានបញ្ហាណាមួយនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពបណ្តាញ
- កំណត់អំពីគោលនយោបាយសុវត្ថិភាពរបស់បណ្តាញ និងតាមដានការគំរាមកំហែង ឬមេរោគ ដែលលទ្ធភាពវាយលុកតាមរយៈបណ្តាញ រួចស្វែងរកដំណោះស្រាយ និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានលើ SAN Devices, Servers, DC Physical Access, Power/HVAC/EMS System និង Overall Networking
- រៀបចំបិទ Label និងឯកសារគ្រប់គ្រងនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ និងផ្នែកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានអាជ្ញាប័ណ្ណកម្មវិធី (Application License) និងរាយការណ៍ជូនអ្នកគ្រប់គ្រង
- មានចំណេះដឹង និងជំនាញផ្នែក JNCIE-ENT, Virtualization, SAN, Linux, MS OS, Data Center
- រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ឬរបាយការណ៍ដែលមានតម្រូវការផ្សេងៗ អំពីដំណើរការ តំហែទាំ និងសុវត្ថិភាពរបស់ប្រព័ន្ធ
- ការងារផ្សេងៗអាចនឹងផ្តល់អោយធ្វើ តាមការចាត់ចែងដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៦. មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Database Administrator) - ០១រូប

- ធ្វើការងារលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ (DBMS) ដូចជា Oracle 11g, Microsoft SQL, MySQL ដែលមានស្រាប់ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យដទៃទៀត
- ដំឡើង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីមូលដ្ឋានទិន្នន័យ និងកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ (Application tools)
- សិក្សាពីទំហំផ្ទុកទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំការបម្រុងទុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទុកទិន្នន័យដែលប្រព័ន្ធត្រូវការ នាពេលអនាគត
- គ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យទាំងអស់ រួមមាន tables, clusters, indexes, views, sequences, packages, និង procedures, ជាដើម ។ល។
- ធ្វើការទ្រទ្រង់ដល់ការដាក់ចូល ឬទាញចេញទិន្នន័យពីក្នុងប្រព័ន្ធ

- រៀបចំជាឯកសារ អំពីការដំឡើងនិងការកំណត់មុខងាររបស់កម្មវិធីនីមួយៗ របស់ប្រព័ន្ធ
- បង្កើតឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងធ្វើការគាំពារដល់សុវត្ថិភាពអ្នកប្រើប្រាស់
- ធ្វើការជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ទៅលើការអនុលោមតាមកិច្ចព្រមព្រៀងទិញអាជ្ញាប័ណ្ណ
- ធានាឱ្យបានសុវត្ថិភាព និងត្រួតពិនិត្យនូវរាល់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ដែលបានចូលមកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- តាមដាន និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការរបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ
- ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង និងរៀបចំរាល់ដំណើរការប្រព័ន្ធឱ្យមានភាពរលូននៅតាមមូលដ្ឋានទិន្នន័យនីមួយៗ
- រៀបចំផែនការសម្រាប់ការ Backup និង Restore វិញនៅពេលចាំបាច់
- ថែរក្សា និងត្រួតពិនិត្យនូវដំណើរការផ្ទុក និងការផ្ទេរទិន្នន័យនៅរាល់ពេលប្រតិបត្តិការការចម្លងទុក និងការទាញយកមកប្រើប្រាស់វិញនូវមូលដ្ឋានទិន្នន័យនាពេលចាំបាច់
- ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ កម្មវិធី និងឧបករណ៍សម្រាប់ទ្រទ្រង់ដល់ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធី
- រចនា និងបង្កើតរបាយការណ៍នានាដោយផ្អែកលើតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ដោយប្រើប្រាស់ Structure Query Language (SQL), PL/SQL, SQL, T-SQL និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធុរកិច្ចវៃឆ្លាត (Business Intelligent)
- ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលទាក់ទងនឹងជំនាញទៅតាមភាពចាំបាច់
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ អំពីដំណើរការជាប្រក្រតីរបស់ប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យ ទិន្នន័យដែលត្រូវបានផ្ទុក ហានិភ័យដែលប៉ះពាល់ដល់សុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធ ការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មប្រព័ន្ធ។

៧. មន្ត្រីផ្នែកវិភាគទិន្នន័យ និងផលិតរបាយការណ៍ (BI and Reporting Specialist) - ០៣រូប

- រចនា និងបង្កើតរបាយការណ៍នានាដោយផ្អែកលើតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ដោយប្រើប្រាស់ Structure Query Language (SQL), PL/SQL, SQL, T-SQL និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធុរកិច្ចវៃឆ្លាត (Business Intelligent)
- ទាញយក និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនៅក្នុង PeopleSoft សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍
- បង្កើតដោយក្រាម Database ER, Data Flow និង Interface Flow ដោយផ្អែកលើ SDS (System Design Specification)
- ប្រមូលតម្រូវការអ្នកប្រើប្រាស់ (User/Business Requirement) សម្រាប់ Database Structure និង Interface Design
- ពិនិត្យគុណភាពរាល់កម្មវិធី ឬប្រព័ន្ធដែលដាក់ឱ្យដំណើរការថ្មីៗ
- ដាក់ដំឡើង និងធ្វើតេស្តកូដដែល Migrate ពី Development Server ទៅ Production Server
- ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលទាក់ទងនឹងជំនាញទៅតាមភាពចាំបាច់
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ សម្រាប់ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អំពីស្ថានភាពការងារបញ្ហាប្រឈម វឌ្ឍនភាព និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។

៨. មន្ត្រីផ្នែកអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ និងសរសេរកម្មវិធី (Web Developer/Programmer) - ០៣រូប

- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយលើការអភិវឌ្ឍន៍គេហទំព័រ (HTML / CSS, JavaScript, Ajax, PHP, ASP.Net, JSP, SQL)
- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយលើផ្នែក CMS មានដូចជា Joomla, Wordpress, Opencard ជាដើម
- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយលើផ្នែកភាសា .Net (C#, Visual Basic), Java, C++
- មានចំណេះដឹងផ្នែក SQL Server, MySql និង Oracle
- បង្កើត រចនា និងអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ កម្មវិធីក្នុងគេហទំព័រ កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃ និងសេវាគេហទំព័រសម្រាប់ប្រព័ន្ធ FMIS និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រចនា និងបង្កើតរបាយការណ៍សម្រាប់ដាក់ចូលទៅក្នុងគេហទំព័រ និង web portal
- ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពសម្រាប់ web server, គេហទំព័រ, web portals និង web services
- វាយតម្លៃ និងប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ និងត្រួតពិនិត្យតាមដានប្រព័ន្ធដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានផ្តល់
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីលើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការទូរស័ព្ទ iOS និង Android
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមការចាត់បញ្ជារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- មានចំណេះដឹងផ្នែក version control (SVN) និងអាចធ្វើការជាក្រុមបាន
- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយ និងមានបទពិសោធន៍សម្រាប់អភិវឌ្ឍគេហទំព័រលើកម្មវិធី IE, Firefox, Opera, Safari និង Chrome
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ ដោយផ្អែកទៅលើដំណើរការរបស់ប្រព័ន្ធ ទំហំនៃការចូលប្រើប្រាស់ លទ្ធផលតំហែទាំ និង ការគំរាមកំហែងផ្នែកប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពសំរាប់ធ្វើកំណែប្រែដើម្បីធ្វើអោយមានភាពជឿនលឿន និងប្រសើរឡើង។

៩. មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ PeopleSoft (PeopleSoft Administrator) - ០២រូប

- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយជាមួយនឹងម៉ាស៊ីនមេមុខងារ Web (Web Server) ដូចជា WebLogic, WebShere ជាដើម
- អាទិភាពសម្រាប់អ្នកដែលមានចំណេះដឹងទូលំទូលាយជាមួយនឹងកម្មវិធីប្រភេទជា Middleware ដូចជា Tuxedo, MicroFocus ជាដើម
- អាចរចនា/រៀបចំ និង ដំឡើង មជ្ឈដ្ឋានដែលមានលក្ខណៈច្រើនស្រទាប់ (n-tier application)
- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយផ្នែកមូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Oracle, MS SQL Server, MySQL, ...)
- តាមដានសុវត្ថិភាពនិងថែទាំ Web Servers, Application Servers, Process Scheduler Servers, Search Servers, Monitoring Servers ជាដើម
- វាយតម្លៃ, គ្រប់គ្រងមជ្ឈដ្ឋាន និង តាមដានលើឧបករណ៍ដែលផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់
- មានសមត្ថភាពក្នុងការធ្វើ Patch, Update និង Upgrade ប្រព័ន្ធ

- មានភាពជឿជាក់ក្នុងការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវនូវបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗសម្រាប់អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ
- ចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗតាមការចាត់តាំង
- អាចធ្វើការងារជាក្រុម និងជាមួយក្រុមការងារផ្សេងៗ
- រៀបចំឯកសារនីតិវិធីការងារ និងការចែករំលែកចំណេះដឹងរបស់ខ្លួនដល់ក្រុមការងារ
- មានចំណេះដឹង និងមានបទពិសោធន៍ទៅលើការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ PeopleSoft ឬ ប្រព័ន្ធ ERP ផ្សេងទៀតដែលអាចប្រើប្រាស់ជាមួយនឹង Middleware, Tuxedo, WebLogic Server, WebSphere ...
- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយទាក់ទងនឹងការរចនា ការដំឡើង ការរៀបចំបែបបទ និងដោះស្រាយបញ្ហាជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ដែលកើតមានជាទម្រង់ប្រព័ន្ធ ERP/ Oracle PeopleSoft
- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយទាក់ទងនឹងការសរសេរកូដជាមួយ PeopleCode ឬ Java ឬ C++, ... ដែលមានលក្ខណៈជា Object Oriented Programming
- អាទិភាពចំពោះបេក្ខភាពដែលយល់ដឹងអំពី PeopleSoft Internet Architecture(PIA) ជាពិសេសលើ Oracle Linux, Sun Solaris, Oracle Weblogic
- មានចំណេះដឹងជាមួយប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Sun Solaris, Oracle Linux, Unix ...
- មានសមត្ថភាពក្នុងការរៀបចំ រចនា វាយតម្លៃ រៀបចំផែនការគ្រោង លើប្រព័ន្ធដើម្បីធានាបាននូវភាពរលូនរបស់ប្រព័ន្ធ និងការបង្ការហានិភ័យដែលកើតមានជាយថាហេតុ
- មានចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងការងារផ្នែក DBA ដូចជា Oracle Backup & Recovery, RAC Architecture, Data Guard, Performance Tuning, Applying Patch គឺត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត
- មានទំនាក់ទំនងល្អ មានការរស់រាយ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អនៅក្នុងក្រុម មានការច្នៃប្រឌិតខ្ពស់ និងការដោះស្រាយបញ្ហាបានរហ័ស អាចទទួលបានសម្ពោធក្នុងការធ្វើការងារ ។

• ផ្នែកអគ្គិសនី (Electrician) - ០១រូប

- រក្សាឱ្យបាននូវលំហូរនៃលំនឹងថាមពលទៅលើឧបករណ៍រស់ខាងទាំងអស់នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យការដ្ឋាននីមួយៗនៃគម្រោង
- ដំឡើង ធ្វើតេស្តសាកល្បង និងធ្វើតំហែទំលើខ្សែភ្លើង និងឧបករណ៍អគ្គិសនី បរិក្ខារ គ្រឿងបន្លាស់ នានា
- ធ្វើការវិភាគ ពិនិត្យវិនិច្ឆ័យប្រព័ន្ធអគ្គិសនី ប្រដាប់ប្រដារ គ្រឿងម៉ាស៊ីន និងបរិក្ខារ ពាក់ព័ន្ធនឹងថាមពលអគ្គិសនីនានា ដែលមិនប្រក្រតី ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បច្ចេកទេស ដើម្បីរកមូលហេតុបង្កឱ្យប៉ះពាល់និងស្វែងរកដំណោះស្រាយ
- ភ្ជាប់ខ្សែភ្លើងទៅឧបករណ៍បំលែងសៀគ្វីចរន្តអគ្គិសនី ឬបរិក្ខារអគ្គិសនីផ្សេងទៀត
- ពិនិត្យប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារនានា ដើម្បីកំណត់ពីគ្រោះថ្នាក់ ភាពមិនប្រក្រតី និងតម្រូវការសម្រាប់ការកែតម្រូវ ឬជួសជុល និងដើម្បីធានាការអនុលោមតាមស្តង់ដារបច្ចេកទេស

- ផ្តល់ការវាយការណ៍ដល់ ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬអ្នកគ្រប់គ្រង ថា តើការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការឧបករណ៍ អាចបណ្តាលឱ្យគ្រោះថ្នាក់ដែរឬទេ
- រៀបចំផែនការប្តូរ និងដំឡើងខ្សែភ្លើងអគ្គិសនី ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងគ្រឿងបំផ្លែង ដោយផ្អែកទៅលើតម្រូវការទីតាំងអ្នកប្រើប្រាស់ និងនិយាមបច្ចេកទេសផ្នែកអគ្គិសនី
- រៀបចំប្លង់ ឬអនុវត្តតាមគ្រោងការណ៍ ដើម្បីកំណត់ទីតាំងខ្សែភ្លើង និងឧបករណ៍ ដើម្បីធានាការគោរពតាមការកសាង និងកូដសុវត្ថិភាព
- អាចដឹកនាំបង្ហាត់អ្នករួមការងារ ដើម្បីដំឡើង និងជួសជុលខ្សែភ្លើង ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារអគ្គិសនី នានា
- អាចធ្វើការលើជណ្តើរ រន្ទារ នៅលើទីខ្ពស់ និងនៅដំបូលបាន ដើម្បីដំឡើង ឬជួសជុល ខ្សែភ្លើង ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារអគ្គិសនី
- អាចបំពេញការងារមួយចំនួន ដូចជាការដឹក រុញរទេះ បុក ខ្នង និងស្មានជញ្ជាំង ឬកំរាលខណ្ឌ រ៉ឺ និងលើកវត្ថុធ្ងន់ៗ
- អាចកំណត់អំពីបរិមាណតម្រូវការ និងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃលើ ខ្សែភ្លើង ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារអគ្គិសនីនានា
- ផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងឧបករណ៍ទប់/រក្សាលំនឹងថាមពល, ប្រអប់ចែកចាយថាមពល, ផលប៉ះពាល់ដែលបង្កដោយ EMS, និងម៉ាស៊ីនភ្លើង ជាដើម
- មានបទពិសោធន៍ការងារជាមួយ Main Distribution Boards (MDB), Isolators, stabilizers (AVR) និង Power Distribution Unites (PDU)
- ទទួលខុសត្រូវ និងពិនិត្យថែទាំ ឧបករណ៍ទប់/រក្សាលំនឹងថាមពល, ទូ Rack, បន្ទប់ដាក់អាគុយ, ខ្សែភ្លើង, បន្ទះថាមពល, និងម៉ាស៊ីនភ្លើង
- ត្រូវធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយបុគ្គលិកដែលទាក់ទងទៅនឹងថាមពលអគ្គិសនីនៅក្នុងក្រសួង
- ត្រូវយល់ដឹងអំពីប្រភពថាមពលទាំងអស់ដែលបានផ្គត់ផ្គង់ និងត្រូវដឹងអំពីថាមពលបម្រុងជាមុនឱ្យហើយប្រសិនបើមានការកាត់ផ្តាច់ថាមពលនៅក្នុងក្រសួង
- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Office និងអាចប្រើកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដើម្បីតាមដាននូវស្ថានភាពរបស់ប្រព័ន្ធថាមពលទាំងអស់
- អាចធ្វើដំណើរ និងបំពេញបេសកកម្មការងារនៅតាមខេត្តបាន
- បង្កើតរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ, ប្រចាំសប្តាហ៍, និងប្រចាំខែ ឬដោយផ្អែកលើតម្រូវការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។
- ផ្នែកវិភាគធុរកិច្ចសម្រាប់មុខងារនៃប្រព័ន្ធ FMIS (Business Analyst for FMIS Functional) ១៤រូប
 - ធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទ្ធ និងសហការជាមួយក្រុមការងារ នៃលេខាធិការដ្ឋានគ្រប់គ្រងគម្រោងប្រព័ន្ធ FMIS (FMWG-ITD) និងក្រសួង-ស្ថាប័ននានា ដើម្បីស្វែងយល់ និងសិក្សាអំពីនីតិវិធីអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្ន និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS (ដំណើរការនៃប្រព័ន្ធ FMIS)

- ធ្វើសេចក្តីប្រាង្គ និងកែសម្រួលលើ ឯកសារនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដារ (SOPs) នៃនីតិវិធីអនុវត្តការងារនៅ ក្រសួង-ស្ថាប័នដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS
- បណ្តុះបណ្តាល ឬទ្រទ្រង់ដល់ការបណ្តុះបណ្តាលនានាសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ទៅតាម មុខងារនីមួយៗនៃប្រព័ន្ធ FMIS មានដូចជា សៀវភៅធំ (GL) គណនីត្រូវសង (AP) គណនីត្រូវទាញ (AR) វិភាជន៍ថវិកា (BA) ការទិញ (PO) និងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ (CM)
- មានភាពបត់បែនក្នុងការបំពេញការងារ អាចចុះបេសកកម្មការងារនៅតាមបណ្តាអាជ្ញាធរ-ខេត្តទាំង២៥
- បន្តការជួយគាំទ្រការងារជាប្រចាំថ្ងៃដល់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS នៅតាមអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធគន្លឹះ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, រតនាគារអាជ្ញាធរ-ខេត្តទាំង ២៥, ក្រសួង-ស្ថាប័ន និង មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងកែលម្អលើប្រព័ន្ធ FMIS ដើម្បីធានាថាប្រព័ន្ធ FMIS ដំណើរការសមស្រប និង ជួយសម្រួលសម្រាប់អនុវត្តការងារ និងដើរតួជាធាតុដ៏សំខាន់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាសម្រាប់ គ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាព
- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Office និងអាចប្រើកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាននានា ដើម្បីតាមដាន និងវាយការណ៍នូវស្ថានភាពរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- រៀបចំឯកសារលើមុខងារនីមួយៗ នៃប្រព័ន្ធ FMIS និងសៀវភៅណែនាំពីរបៀបប្រើប្រាស់ សម្រាប់ បង្ហាត់បង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន និងអ្នកប្រើប្រាស់ក្រោយទៀត ក្នុងការស្វែងយល់ និង ស្ម័គ្រចិត្តនាពេលក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ សម្រាប់ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អំពីស្ថានភាព ការងារ បញ្ហាប្រឈម វឌ្ឍនភាព និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដែលត្រូវបញ្ចប់។

• ផ្នែកវិភាគធុរកិច្ចសម្រាប់ជំនួយគាំទ្រ (Business Analyst for Help Desk Support) ០៣រូប

- ឆ្លើយតប និងគ្រប់គ្រង សំណួរ ឬការទំនាក់ទំនងស្វែងរកជំនួយគាំទ្រ ពីអ្នកប្រើប្រាស់តាមរយៈ ទូរស័ព្ទ ប្រព័ន្ធជំនួយគាំទ្រ សារអេឡិចត្រូនិក និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីប្រព័ន្ធជំនួយគាំទ្រ និងនីតិវិធីសម្រាប់ទំនាក់ទំនងស្វែងរកជំនួយ ឱ្យបានទូលំទូលាយ ជា ពិសេសអ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS
- ត្រូវឆ្លើយតបភ្លាមៗ និងបញ្ជូនបញ្ហាដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ តាមនីតិវិធីសម្រាប់ជំនួយគាំទ្រ ចំពោះរាល់បញ្ហាដែលបានលើកឡើង និងទំនាក់ទំនងមកកំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការ
- ផ្តល់ព័ត៌មាន និងជូនដំណឹងដល់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS នៅពេលត្រូវផ្អាកដំណើរការប្រព័ន្ធ FMIS ជាបណ្តោះអាសន្ន
- បើកសំបុត្របញ្ហា (Ticket Issue) ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងប្រព័ន្ធជំនួយគាំទ្រ និងដោះស្រាយបញ្ហា តាមលទ្ធភាព ឬបញ្ជូនសំបុត្របញ្ហា ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយឱ្យបានពេលវេលា

- ត្រូវកំណត់ប្រភេទ ចំណាត់ថ្នាក់ និងកម្រិតនៃសំបុត្របញ្ជា ដែលមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធជំនួយគាំទ្រ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យសំបុត្របញ្ជា (សំបុត្របញ្ជាដែលបានដោះស្រាយរួចរាល់ត្រូវបិទ និងសំបុត្របញ្ជាដែលបង្កើតយូរហើយមិនមានដំណោះស្រាយ)
- ផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ អំពីបញ្ហារបស់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងសំបុត្របញ្ជាដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងប្រព័ន្ធជំនួយគាំទ្រ និងរបាយការណ៍នានាពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង
- បង្កើត និងរៀបចំជាមូលដ្ឋានចំណេះដឹង (Knowledge Base) ដំណោះស្រាយអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ចំពោះសំណួរ ការទំនាក់ទំនងស្វែងរកជំនួយគាំទ្រ បញ្ហា ឬសំបុត្របញ្ជា ដែលបានចោទឡើងដដែលៗ ឬច្រើនដង
- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Office និងអាចប្រើកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដើម្បីតាមដាន និងរាយការណ៍នូវស្ថានភាពរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- សិក្សាស្វែងយល់ឱ្យដឹងច្បាស់អំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS, មុខងារស្នូលនីមួយៗនៃប្រព័ន្ធ FMIS, User Security Matrix, ការគ្រប់គ្រងលើលេខសម្ងាត់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ និងរបាយការណ៍ផលិតចេញពីប្រព័ន្ធ FMIS
- បំពេញ និងប្រតិបត្តិការងារនានា ទៅតាមកិច្ចការដែលបានដាក់ ដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ឬថ្នាក់ដឹកនាំ
- បណ្តុះបណ្តាល ឬទ្រទ្រង់ដល់ការបណ្តុះបណ្តាលនានាសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ទៅតាមមុខងារនីមួយៗនៃប្រព័ន្ធ FMIS មានដូចជា សៀវភៅធំ (GL) គណនីត្រូវសង (AP) គណនីត្រូវទាញ (AR) វិភាជន៍ថវិកា (BA) ការទិញ (PO) និងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ (CM)
- មានភាពបត់បែនក្នុងការបំពេញការងារ អាចចុះបេសកកម្មការងារនៅតាមបណ្តារាជធានី-ខេត្តទាំង២៥
- បន្តការជួយគាំទ្រការងារជាប្រចាំថ្ងៃដល់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS នៅតាមអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធគន្លឹះ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, រតនាគាររាជធានី-ខេត្តទាំង ២៥, ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ សម្រាប់ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អំពីស្ថានភាពការងារ បញ្ហាប្រឈម វឌ្ឍនភាព និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដែលត្រូវបញ្ចប់។
- ផ្នែកទំនាក់ទំនងក្នុងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ (Change Management in Communication) ០២រូប
 - រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងត្រួតពិនិត្យដំណើរការអនុវត្តផលប៉ះពាល់ការផ្លាស់ប្តូរ នៃលំហូរការងារបច្ចុប្បន្នទៅលើ រចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពដែលមានផលប៉ះពាល់ដោយការអនុវត្តប្រព័ន្ធ FMIS
 - ដឹកនាំ រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន និងក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីសម្របសម្រួលការផ្លាស់ប្តូរ

- អភិវឌ្ឍយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអនុវត្តការផ្លាស់ប្តូរទៅលើរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (រួមបញ្ចូលផែនការអន្តរកាល)
- គាំទ្រ និង តាមដានការអនុវត្ត ផែនការការផ្លាស់ប្តូរទៅលើរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- គាំទ្រការងាររៀបចំការវាយតម្លៃទៅលើសមត្ថភាពរបស់នាយកដ្ឋាន ឬស្ថាប័នដែលត្រូវទទួលបានផលប៉ះពាល់ដោយការអនុវត្តប្រព័ន្ធ FMIS ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ឧ. ការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ការផ្លាស់ប្តូរ, ការវាយតម្លៃការត្រៀមខ្លួនទទួលយកការផ្លាស់ប្តូរ)
- គាំទ្រដល់ការរៀបចំ កម្រងសំណួរដែលសួរញឹកញាប់ ដើម្បីធានាថាអ្នកប្រើប្រាស់អាចទទួលបានព័ត៌មានឆាប់រហ័ស និងផ្តល់ជំនួយប្រសិនបើមានតម្រូវការ មុននឹងទាក់ទងប្រព័ន្ធ Helpdesk
- ធ្វើការជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមការងារខាងក្នុង និងខាងក្រៅនៃក្រុមការងារគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងសកម្មភាព ដើម្បីគាំទ្រនូវសកម្មភាពទាំងមូលរបស់ការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ និងសកម្មភាពទាំងមូលរបស់ការអនុវត្តគម្រោងប្រព័ន្ធ FMIS
- តាមដានការវិវឌ្ឍន៍នៃការកែប្រែកម្មវិធី នៃប្រព័ន្ធ FMIS, វាយតម្លៃពីវឌ្ឍនភាពគម្រោងដើម្បីធ្វើការកែលម្អ និងចាត់វិធានការបានទាន់ពេលវេលា
- ផលិតវីដេអូអំពីគម្រោងប្រព័ន្ធ FMIS ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយទៅកាន់បណ្តាញសង្គមនានា ដើម្បីបញ្ចូលការយល់ដឹងអំពីគម្រោងទៅកាន់សាធារណជន
- ត្រូវយល់ដឹងច្បាស់អំពីគម្រោង និងផ្តល់ការបញ្ជាបការយល់ដឹងអំពីគម្រោង ដល់ក្រសួង-ស្ថាប័ននានាដែលអនុវត្តគម្រោង
- ចូលរួមបង្កើត និងរៀបចំវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអំពីគម្រោង
- មានជំនាញទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់ ក្នុងការបញ្ជាបសារគន្លឹះ និងផ្តល់បទបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំ អង្គពិធី និងសិក្ខាសាលា នានា។

សមត្ថភាព

ជំនាញ	តម្រូវការ
ជំនាញបច្ចេកទេស	- ត្រូវមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬវិទ្យាសាស្ត្រព័ត៌មាន វិទ្យា ឬវិស្វកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រផ្នែកពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ សម្រាប់មុខតំណែងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (លើកលែងមុខតំណែង Network Cabling)

	<p>- ត្រូវមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ទាក់ទងនឹងទំនាញគ្រប់គ្រង, គណនេយ្យ, ហិរញ្ញវត្ថុ និងមុខជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ សម្រាប់មុខតំណែងផ្នែកវិភាគធុរកិច្ច</p> <p>- ត្រូវមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ទាក់ទងនឹងជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ; សារព័ត៌មាន, ផ្សព្វផ្សាយ និងជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការទំនាក់ទំនង សម្រាប់មុខតំណែងផ្នែកទំនាក់ទំនងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ</p> <p>- ត្រូវមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និងមានចំណេះដឹងផ្នែកជំនាញនីមួយៗ សម្រាប់មន្ត្រីផ្នែកអគ្គិសនី (Electrician) និងផ្នែកបណ្តាញតភ្ជាប់ (Network Cabling)</p>
<p>កម្រិតសិក្សា</p>	<p>បានបញ្ចប់ការសិក្សាលើផ្នែកទាក់ទងនឹងវិស័យ និងតាមជំនាញនីមួយៗ</p>
<p>ភាសា</p>	<p>ចេះស្តាប់លើភាសាខ្មែរ និង អាចអាន ស្តាប់ សរសេរ និងនិយាយភាសាអង់គ្លេសបានល្អ</p>
<p>បទពិសោធន៍</p>	<p>- យ៉ាងហោចណាស់មានបទពិសោធន៍ការងាររយៈពេល ១ឆ្នាំ ទៅតាមផ្នែក និងតួនាទីខាងលើ</p> <p>- មានអាទិភាពចំពោះបេក្ខជនដែលមានបទពិសោធន៍ជាមួយផលិតផល Oracle</p>

សមិទ្ធកម្មត្រូវសម្រេចបាន

- ត្រូវបំពេញការងារឱ្យបានល្អ និងហ្មត់ចត់តាមតួនាទីដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងចំណុចតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវខាងលើ
- ផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំខែលើវឌ្ឍនភាពការងារ
- ផ្តល់របាយការណ៍សម្រាប់ការវាយតម្លៃលើការងារសម្រេចបានដោយ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS ។

ការកំណត់ពេល និងបទដ្ឋានការងារ

បេសកកម្មសម្រាប់ការងារនេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាក្នុងរយៈពេលរហូតដល់ ២ឆ្នាំ។ លទ្ធផលការងារទាមទារឱ្យសម្រេចបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានឹងរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS ។

ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានឹងត្រូវបំពេញមុខងារ និងតួនាទី ស្ថិតក្រោមកិច្ចដឹកនាំរបស់ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងប្រព័ន្ធ FMIS (FMWG) និង ប្រធានគ្រប់គ្រងគម្រោងប្រព័ន្ធ FMIS ដែលស្ថិតនៅនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង នៅលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងប្រព័ន្ធ FMIS ។ សមាសភាពនៃក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងប្រព័ន្ធ FMIS រួមមាន៖

មុខតំណែង	ឈ្មោះ និង តួនាទី
ប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងប្រព័ន្ធ FMIS	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ហ៊ាន សារ៉ុប ជាប្រធានក្រុមការងារ FMWG
ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ្រប់គ្រងគម្រោងប្រព័ន្ធ FMIS	លោក មន្ត ប្រាថ្នា ជាអនុប្រធានប្រចាំក្រុមការងារ FMWG
មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ នៃកសហវ	មន្ត្រីបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាជាន់ខ្ពស់នៅនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងខាងលើនេះ មានភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ដោយផ្ទាល់ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាពចំពោះការងារគម្រោងខាងលើ។ ការងារដែលបំពេញដោយមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលត្រូវជ្រើសរើសនេះ នឹងមិនផ្តល់អានុភាពណាមួយដល់ទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមការងារខាងលើនេះឡើយ។ ទោះបីជាយ៉ាងនេះក្តី មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅតែបំពេញតួនាទី និងការងារទៅតាមទំនួលខុសត្រូវរៀងៗខ្លួន ស្របតាមកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្ទាល់។

នីតិវិធីការងារ

ការបំពេញការងារប្រកបដោយការទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធ គឺជាកត្តាចម្បង។ តួនាទីក្នុងការបង្រៀន និងប្រឹក្សាយោបល់ គឺជាការសំខាន់ រួមទាំងការធ្វើតេស្តបានជោគជ័យ គឺមិនត្រឹមតែការផ្តល់នូវការណែនាំផ្នែកបច្ចេកទេសប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍក្នុងគម្រោង និងក្រុមការងារនៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ហើយថែមទាំងជំរុញឱ្យក្រុមការងារយល់ច្បាស់ពីសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចដោយស្របច្បាប់ នៃកសហវ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រោមកិច្ចសន្យារបស់គម្រោង និងច្បាប់ពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗនៅកម្ពុជា។

វិធីសាស្ត្រក្នុងការរាយការណ៍

កិច្ចការដំបូងនៃបេសកកម្មការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវផលិតផ្តល់របាយការណ៍ផែនការ ដែលរួមមានផែនការ សកម្មភាពលម្អិត និងទទួលបានការយល់ព្រមពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS ។ ជារៀងរាល់ខែ ត្រូវ ផ្តល់របាយការណ៍នៃបេសកកម្មការងារ ដែលរួមមាន លទ្ធផលសម្រេចបាន និងទទួលបានការយល់ព្រមពីប្រធាន លេខាធិការដ្ឋានគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS សម្រាប់ការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សជារៀងរាល់ខែ។ កំឡុងពេលបំពេញ ការងារ មន្ត្រីនីមួយៗត្រូវមានតួនាទីផលិតផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសផងដែរ សម្រាប់ជាធាតុចូលលើកឡើង និងចូលរួមក្នុងកិច្ចពិភាក្សា ជាមួយប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS ប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រង គម្រោង FMIS និងគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ភាសា

ភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស នឹងត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់រាល់ទំនាក់ទំនង រាយការណ៍ និងរៀបចំឯកសារ។

ទីតាំងបំពេញការងារ

ជាទូទៅ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវបំពេញការងារនៅការិយាល័យ នៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬនៅ លេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS ដែលស្ថិតនៅជាន់ទី៦ នៃអគារ ខ និង អគារ គ នៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អាសយដ្ឋានផ្លូវលេខ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា។

បរិក្ខារ និងបរិស្ថានការងារ

បរិក្ខារការងារ ដូចជាតុការិយាល័យ កៅអី និង សេវាអ៊ីនធឺណិត នឹងត្រូវផ្តល់ជូនសម្រាប់បំពេញការងារ។ ដោយឡែក មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវមាន និងយកកុំព្យូទ័រ និងសម្ភារការិយាល័យផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀតចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញ ការងារ និងសម្រេចលទ្ធផលការងារ។ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មិនអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការងារ និងទំនាក់ទំនងផ្សេងៗលើ ការងារផ្ទាល់ខ្លួន ក្រៅពីការងារសម្រាប់គម្រោងក្នុងកំឡុងម៉ោងការងារនោះឡើយ។

ការលើកទឹកចិត្ត

ក្នុងកំឡុងពេល ឬបន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យា បេក្ខជន អាចមានឱកាសក្លាយជាមន្ត្រីរាជការពេញសិទ្ធិ (ដោយទទួលបានប្រាក់ បៀវត្សរដ្ឋ) ដោយផ្អែកលើសមិទ្ធកម្មការងារដែលបានវាយតម្លៃដោយក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS ។