



ທະນາຄານນະໂຍບາຍ
ສຳນັກງານໃຫ່ຍ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ເລກທີ : 415 / ທນບ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 01 ເມສາ 2013

ແຈ້ງການ

ເຖິງ : ຫົວໜ້າ ສາຂາ ທະນາຄານນະໂຍບາຍ ທົ່ວລະບົບ.

ເລື່ອງ: ກ່ຽວກັບແບບຟອມບົດລາຍງານວຽກບັນຊີ - IT

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ພະແນກບັນຊີ - ການເງິນ ເລກທີ 936 / ທນບ ລົງວັນທີ 15 ກໍລະກົດ 2010.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການແບ່ງໜ້າທີ່ ຂອງ ພະແນກບັນຊີ - ການເງິນ , it ເລກທີ 55 / ພບຊ ທນບ ລົງວັນທີ 8 ພຶດສະພາ 2012.

ຄະນະອຳນວຍການ ອອກແຈ້ງການ ມາຍັງ ຫົວໜ້າ ສາຂາ ທະນາຄານນະໂຍບາຍທົ່ວລະບົບ ກ່ຽວກັບ ແບບຟອມ ບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີ - It ປະຈຳເດືອນ , ງວດ , ປີ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບ ໃນການສ່ອງແສງບັນຫາ ຕ່າງ ໆ ໃຫ້ ຊັດເຈນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ສຳນັກງານ ໃຫ່ຍ ຊອກວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາ ໃຫ້ທ່ວງທັນກັບສະພາບ , ເລີ່ມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນັບແຕ່ເດືອນ 3 /2013 ເປັນຕົ້ນໄປ , ກຳນົດສົ່ງບົດລາຍງານບໍ່ໃຫ້ກາຍ ທຸກ ໆ ວັນທີ 5 ຂອງເດືອນຕໍ່ໄປ ແລະ ມີແບບຟອມລາຍ ງານຕິດຄັດມາພ້ອມ.

- ກ່ຽວກັບບົດລາຍງານວຽກບັນຊີ - ບໍລິການ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກບັນຊີ
- ກ່ຽວກັບບົດລາຍງານວຽກ IT ສົ່ງໃຫ້ IT

ດັ່ງນັ້ນ , ຈຶ່ງແຈ້ງການມາຍັງ ຫົວໜ້າ ສາຂາ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຄະນະອຳນວຍການ

ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານບັນຊີ - ການເງິນ , IT



ແສງຈັນ ແກ້ວສ້ອງແສງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

-----==000==-----

ທະນາຄານນະໂຍບາຍ

ສາຂາ

ເລກທີ...../ທນບ.ສາຂາ

ວັນທີ / /2013

ຮ້າງ

ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບວຽກງານໄອທີປະຈຳເດືອນ

ຮຽນ: ຮອງຫົວໜ້າພະແນກບັນຊີ-ໄອທີ ສຳນັກງານໃຫຍ່ ທີ່ນັບຖື.
(ໂດຍຜ່ານພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ)

ເລື່ອງ: ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານໄອທີສາຂາ..... ປະຈຳເດືອນ...ປີ2013.

- ອີງໃສ່: ອີງຕາມ ຂໍ້ກຳນົດ ວ່າດ້ວຍການແບ່ງໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານພາຍໃນພະແນກບັນຊີ-ການເງິນ, IT ເລກທີ 55/ພບຊ.ທນບ, ລົງວັນທີ 08 ພຶດສະພາ 2012.
- ອີງໃສ່: ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບແບບຟອມບົດລາຍງານວຽກບັນຊີ-IT, ເລກທີ 415/ທນບ, ລົງວັນທີ 01 ເມສາ 2013.

ຂະແໜງບັນຊີ-ໄອທີ ສາຂາ ຂໍຖືເປັນກຽດຢ່າງສູງລາຍງານ ມາຍັງທ່ານຮອງຫົວໜ້າພະແນກບັນຊີ-ໄອທີ ສຳນັກ ງານໃຫຍ່ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໄອທີ ໃນ 1 ເດືອນຜ່ານມາ ສາມາດສະຫຼຸບໄດ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

I. ສະພາບທົ່ວໄປ:

ພະນັກງານໄອທີ ທົ່ວສາຂາທັງໝົດຈັກຄົນ, ຍິງຈັກຄົນ, ຊາຍຈັກຄົນ, ຈົບຊັ້ນປະລິນຍາຕີຈັກຄົນ, ຊັ້ນສູງຈັກຄົນ, ກາງຈັກຄົນ, ເຂົ້າອົງການຈັດຕັ້ງພັກຈັກຄົນ, ພັກສຳຮອງຈັກຄົນ, ກຳມະບານຈັກຄົນ, ຊາວໜຸ່ມຈັກຄົນ, ແມ່ຍິງຈັກຄົນ, ມີ ໜ່ວຍບໍລິການທັງໝົດຈັກໜ່ວຍ.

ຕາຕະລາງ ເກັບກຳອຸປະກອນ IT ທົ່ວສາຂາ.

ລ/ດ	ສາຂາ/ໜ່ວຍ ບໍລິການ	Computer		Printer		ເຄື່ອງສະແກນ	ເຄື່ອງກ່ອບປີ້
		ຕັ້ງໂຕະ	Laptop	ສີ	ຂາວດຳ		
01	ສາຂາ.....						
02	ໜ່ວຍບໍລິການ.....						
03	ໜ່ວຍບໍລິການ.....						
04	ໜ່ວຍບໍລິການ.....						
05	ໜ່ວຍບໍລິການ.....						
ລວມ:							

ຕາຕະລາງເກັບກຳສັນຍານອິນເຕີເນັດ

ລ/ດ	ສາຂາ/ໜ່ວຍ ບໍລິການ	ຊະນິດ			ຄວາມໄວ	ບລິສັດ	ໝາຍເຫດ
		Lease line	ADSL	3G			
01	ສາຂາ						
02	ໜ່ວຍບໍລິການ						
03	ໜ່ວຍບໍລິການ						
04	ໜ່ວຍບໍລິການ						
05	ໜ່ວຍບໍລິການ						
ລວມ:							

I. ວຽກງານວິຊາສະເພາະ.

ມີການປະສານສົມທົບພົວພັນນຳສຳນັກງານໃຫຍ່ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄອທີ ແລະ ຊອກຫາວິທີການໃໝ່ໆ ເພື່ອນຳມາປັບປຸງວຽກງານວິຊາສະເພາະ.

1. ວຽກງານບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ບໍລິຫານເຄືອຂ່າຍ

ສະພາບໂດຍລວມພາຍໃນເດືອນນີ້ປົກກະຕິດີ, ການຕິດຂັດ ແລະ ສ້ອມແປງມີໜ້ອຍ, ເນື່ອງຈາກມີການປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ(ບັນຫາໄວຣັດແມ່ນລະບາດຫລາຍ ແລະ ການສ້ອມແປງເຄື່ອງຄອມຕ່າງໆມີ)ດັ່ງນີ້: ເປັນຕົວຢ່າງສາມາດປ່ຽນແປງຄ່າເວັ້ນໄດ້.

- ແກ້ໄຂ....
- ລົງວິນໂດ...
- ຕິດຕັ້ງ...
- ຈອດແປງຄອມ...
- ຂ້າໄວຣັດ, ອັບເດດ Antivirus...
- ປັບປຸງແກ້ໄຂເຄືອຂ່າຍ
- ອື່ນໆທີ່ໄດ້ແກ້ໄຂໄປ...

2. ວຽກງານພັດທະນາລະບົບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນ.

- ວຽກງານ CIB: ມີບັນຫາຫຍັງແດ່ທີ່ເກີດຂຶ້ນກ່ຽວກັບລະບົບ?, ຖ້າມີຍ້ອນຫຍັງ?
- ວຽກງານ ໂອນລ້າງດອກເບ້ຍແບບອໍເຕັ: ມີບັນຫາຫຍັງກ່ຽວກັບລະບົບບໍ? ຍ້ອນສາເຫດຫຍັງ?
- ວຽກງານ ການນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມຕິດຕາມແຫຼ່ງທຶນ: ມີບັນຫາຫຍັງກ່ຽວກັບລະບົບບໍ? ຍ້ອນສາເຫດຫຍັງ?
- ວຽກງານ Bank2009: ມີບັນຫາຫຍັງທີ່ມັກເກີດຂຶ້ນຢູ່ສາຂາ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການ?, ຍ້ອນຫຍັງ?
- ວຽກງານ Website: ສິ່ງຂໍ້ມູນໃຫ້ສຳນັກງານໃຫຍ່ອັບເດດເວບໄຊ້ຈັກຄັ້ງ? ຖ້າບໍ່ມີຍ້ອນຫຍັງ?
- ການພັດທະນາໂປຼແກຼມຕ່າງໆ ໃນສາຂາມີຄວາມຄືບໜ້າໃດ, ມີການປັບປຸງແກ້ໄຂໃນຈຸດໃດ, ບັນຫາທີ່ຍັງຄົງຄ້າງຂອງໂປຼແກຼມທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນສາຂາ? ຄວາມຕ້ອງການຂອງຂໍ້ຄົງຄ້າງ ຫຼື ຕ້ອງການຫຍັງ?.

- ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນບັນຊີ ແມ່ນໃຫ້ເກັບຮັກສາທຸກໆວັນ ຄືເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສາຂາ ແລະ ສຳນັກງານໃຫຍ່ (ກໍລະນີບໍ່ໄດ້ເກັບຮັກສາ ຫຼື ມີບັນຫາແລ້ວບໍ່ສາມາດເອົາຂໍ້ມູນທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້ມານຳໃຊ້ໄດ້ຍ້ອນສາເຫດໃດ).
- ແລະ ໂປຼແກຼມອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມອື່ນໆ...

ຕາຕະລາງການຮັບ-ສົ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ຈາກໜ່ວຍບໍລິການ.

ລ/ດ	ຊື່ໜ່ວຍບໍລິການ	ການສົ່ງຂໍ້ມູນ		ໝາຍເຫດ
		ຈ/ນ ຄັ້ງ	ອັນດັບ	
01	ໜ່ວຍບໍລິການ	22	1	
02	ໜ່ວຍບໍລິການ	15	5	
03	ໜ່ວຍບໍລິການ	22	1	
04	ໜ່ວຍບໍລິການ	21	3	
05	ໜ່ວຍບໍລິການ	18	4	

II. ວຽກງານສຳເລັດ.

- ວຽກງານທີ່ສຳເລັດ ແລະ ບໍ່ສຳເລັດຢູ່ໃນແຜນມີຫຍັງແນ່, ຖ້າບໍ່ສຳເລັດຍ້ອນຫຍັງແນ່? ແລະ ຈະປັບປຸງແລະແກ້ໄຂ?

III. ຂໍ້ສະດວກ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ.

1. ຂໍ້ສະດວກ.

- ການຊີ້ນຳນຳພາ, ການຕິດຕາມ
- ຈາກບັນດາໜ່ວຍບໍລິການ
- ການປະສານງານໃນແຕ່ລະບ່ອນ
- ການສົ່ງຂໍ້ມູນ
- ການຕິດຂັດ ແລະ ສ້ອມແປງ
- ລະບົບເຄືອຂ່າຍ
- ໂປຼແກຼມຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຝຶກອົບຮົມໃຫ້
- ອື່ນໆ...

2. ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ.

- ການຮັບ-ສົ່ງຂໍ້ມູນ
- ການຕິດຂັດ ແລະ ສ້ອມແປງ
- ລະບົບເຄືອຂ່າຍ
- ຂ້າໄວຣັດ, ອັບເດດ Antivirus ...

- ໂປຼແກຼມຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ເຊັ່ນ: CIB, Bank 2009....
- ອື່ນໆ...

(ວຽກງານທີ່ມີຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ຍົກໄປໄວ້ໃນແຜນການຕໍ່ໜ້າ ແລະ ໃຫ້ເວົ້າວິທີແກ້ໄຂມາພ້ອມໃນແຜນການຕໍ່ໜ້າ, ຖ້າຫາກແກ້ໄຂບໍ່ໄດ້ ແລ້ວຕ້ອງການສະເໜີໃຫ້ສໍານັກງານໃຫຍ່ຊ່ວຍ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມແມ່ນໃຫ້ສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນສະເພາະແຕ່ລະວຽກງານ)

IV. ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ທິດທາງແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ.

ສິ່ງທີ່ຕ້ອງການປະຕິບັດ ແລະ ສືບຕໍ່ແກ້ໄຂໃຫ້ສໍາເລັດມີຫຍັງແດ່?

ຫົວໜ້າສາຂາ.....

ຫົວໜ້າຂະແໜງ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກ-IT