



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង Internal Audit Unit

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាព
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាបរិញ្ញាបត្តិមិនមែនធនាគារ
សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ (២០២៤-២០២៦)

២០២៤

មាតិកា

អារម្ភកថា.....	៣
១. សេចក្តីផ្តើម.....	៥
២. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.....	៦
២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ.....	៦
២.២ បទប្បញ្ញត្តិ.....	៦
៣. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបាន.....	៧
៤. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅ.....	៨
៤.១. ចក្ខុវិស័យ.....	៨
៤.២. គោលបំណង.....	៨
៤.៣. គោលដៅ.....	៨
៥. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ.....	៩
៥.១ បញ្ហាប្រឈម.....	៩
៥.២. ដំណោះស្រាយ.....	១០
៦. ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦.....	១១
៨. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព.....	១៨
៩. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	១៨

ការប្តូរថា

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានបង្កើតឡើង ជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្ម ក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាននិងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ដើម្បីបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានដាក់ចេញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ដែលទទួលបានការអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** កាលពីថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។ នៅពាក់កណ្តាលឆ្នាំ២០២៣ នៅក្នុងខែឧសភា ខ្ញុំបានណែនាំឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** កែសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នពីរយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ដើម្បីឱ្យស្របទៅតាមចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០៣០។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) និងទទួលបានការអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ នៅថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ដោយបានកំណត់នូវគោលដៅចំនួន៤ រួមមាន៖ គោលដៅ ទី១. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស, គោលដៅទី២. ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងការផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ, គោលដៅទី៣. ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ, និងគោលដៅទី៤. ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) បានដាក់ចេញនូវគោលដៅដើម្បីប្រែក្លាយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ទៅជាអង្គភាពឌីជីថលត្រឹមឆ្នាំ២០៣០ និងការអនុវត្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រឹមឆ្នាំ២០២៧។ ដូចនេះដើម្បីអនុវត្តគោលដៅទី១ និងមហិច្ឆតារបស់អង្គភាពប្រែក្លាយជាអង្គភាពឌីជីថលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានដាក់ចេញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ២០២៤-២០២៦ ដោយផ្ដោតលើមុខត្រួតពិនិត្យការងារដែលជាគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រចំនួន ៧ រួមមាន៖ ១). ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ២). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ, ៣). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម, ៤). ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ, ៥). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ, ៦.) ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ, និងទី៧). ការបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦ នេះ បានកំណត់នូវកម្មវិធីការងារលម្អិត និងលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំជាក់លាក់ដែលអង្គភាពត្រូវអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំពី ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ឆ្នាំ២០២៦ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា- ព័ត៌មានរបស់អង្គភាព។ ផែនការនេះ នឹងក្លាយជាឯកសារគោលសម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ប្រើប្រាស់ក្នុងការ កំណត់នូវមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅទី១ ដែលបានកំណត់ក្នុង ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំចោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អត្ថបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

១. សេចក្តីផ្តើម

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្មដើម្បីពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ ២០២១-២០៣០ ដោយបានកំណត់គោលដៅចំនួន៤ រួមមាន៖ គោលដៅទី១. ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស, គោលដៅទី២. ការបង្ការកុំឱ្យភាពអសកម្មកើតឡើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្ម ព្រមទាំងការពង្រឹងនិងពង្រីកការបញ្ចូលការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មជូនបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ, គោលដៅទី៣. ការលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ, គោលដៅទី៤. ការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ ២០២១-២០៣០ បានដាក់ចេញនូវគោលដៅដើម្បីប្រែក្លាយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទៅជាអង្គភាពឌីជីថលត្រឹមឆ្នាំ២០៣០ និងការអនុវត្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រឹមឆ្នាំ២០២៧។ ដូចនេះ ដើម្បីអនុវត្តគោលដៅទី១ និងមហិច្ឆតារបស់អង្គភាពប្រែក្លាយជាអង្គភាពឌីជីថលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦ ដោយផ្ដោតលើមុខប្រញូញការងារដែលជាគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រចំនួន ៧ រួមមាន៖ ១). ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ២). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ, ៣). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម, ៤). ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ, ៥). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ, ៦). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ, និងទី៧). ការបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦ នឹងក្លាយជាឧបករណ៍តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៅក្នុងការអនុវត្តផែនការនេះដោយនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងជាពិសេសការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា និងការិយាល័យចំណុះឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

២. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.១ របាយការណ៍

ប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី “ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង” បានកំណត់អំពីរបាយការណ៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយបានបែងចែកជា ៣ (បី) នាយកដ្ឋាន គឺនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ, នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១, និងនាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី២ ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖

ក. នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) គឺ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ខ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) គឺ៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២។

គ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) គឺ៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

២.២ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស

បច្ចុប្បន្នអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ៤៩រូប ក្នុងនោះមានប្រុស ៣៣រូប និងស្រី ១៦ រូប និងមានមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈជានិច្ចចំនួន ១រូប និងមានបុរសចំនួន ១រូប បានព្យួរការងារដោយពុំទទួលបានប្រាក់ បៀវត្ស និងមានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈជាបុរសចំនួន ២រូប បានផ្ទេរចេញ។ មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមាន សញ្ញាបត្រកម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សាចំនួន ២៩រូប និងសញ្ញាបត្រកម្រិតឧត្តមសិក្សាចំនួន ១៦រូប ដែលក្នុងនោះ មានមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈ ចំនួន ១៥រូប និងមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៃ **អ.ស.ហ.** ចំនួន ២៦រូប និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលនៃ **អ.ស.ហ.** មានចំនួន ៤រូប។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានប្រធានចំនួន ១រូប អនុប្រធានចំនួន ២រូប និងប្រធាននាយកដ្ឋាន ចំនួន ៣រូប។ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានមន្ត្រីសរុបចំនួន ២២រូប នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០រូប និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានមន្ត្រីសរុបចំនួន ១០រូប។

៣. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបាន

ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ត្រូវបានប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តកាលពីថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១។ ច្បាប់នេះតម្រូវឱ្យបង្កើតនូវអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្ម។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចាប់ផ្តើមដំណើរការនៅត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២១ និងបានរៀបចំនូវកម្មវិធីការងាររបស់ខ្លួនជាពិសេសការដាក់ចេញនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២១-២០២៣ ដោយទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. កាលពីថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។ តាមរយៈផែនការទាំងនេះ មន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានខិតខំអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ទៅតាមមុខត្រួតពិនិត្យដែលបានដាក់ចេញ ហើយសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

៣.១. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២១

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសម្រេចនូវសមិទ្ធផលការងារស្របតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញក្នុងនោះអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រេចបាននូវប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបណ្តាញសង្គម (Facebook Page, Telegram Channel, Instagram, YouTube Channel) អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបង្កើត Facebook Page ដែលមានឈ្មោះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., Telegram Channel មានឈ្មោះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, Instagram មានឈ្មោះ internal_audit_unit_of_fsa, និង YouTube Channel មានឈ្មោះ INTERNAL AUDIT UNIT ។

៣.២. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២២

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបន្តខិតខំបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របទៅតាមផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២២-២០២៤ ដោយសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារដែលបានដាក់ចេញទាំងស្រុង។ ក្នុងចំណោមសមិទ្ធផលការងារតាមផែនការក្នុងឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រេចបាននូវការបង្កើតប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយគេហទំព័រផ្លូវការរបស់ខ្លួនដែលមានអាសយដ្ឋាន www.iauoffsa.gov.kh (URL) និងសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល, សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ Cloud Server និងប្រព័ន្ធសង្គ្រោះទិន្នន័យ (Backup Data) សម្រាប់កិច្ចការងារសវនកម្ម, សិក្សាអំពីតម្រូវការ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម។

៣.៣. សមិទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបន្តខិតខំបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របទៅតាមផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ ដោយសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារដែលបានដាក់ចេញទាំង

ស្រុង។ ក្នុងចំណោមសមិទ្ធផលការងារតាមផែនការក្នុងឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានសកម្មភាពដែលសម្រេចបានរួមមាន៖ ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល, ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុកទិន្នន័យឌីជីថល, ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល, ប្រព័ន្ធលើសំបុត្របំណុលសម្រាកតាមឌីជីថល, រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល, គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៣-២០២៥ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅជា ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦, ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទទេ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រសម្រាប់មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីសុវត្ថិភាពនៃការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គម និងចូលរួមសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីសម្រាប់វិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម។

៤. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅ

៤.១. ចក្ខុវិស័យ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្លាយទៅជាអង្គភាពប្រកបទៅដោយឧត្តមភាព, សមត្ថភាព, និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ខាងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានតាមរយៈការអភិវឌ្ឍ និងការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងការអភិវឌ្ឍការងាររបស់អង្គភាព។

៤.២. គោលបំណង

ពង្រឹងនិងបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអភិវឌ្ឍ ព្រមទាំងការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៤.៣. គោលដៅ

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានគោលដៅធានានូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអភិវឌ្ឍ និងការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាបម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាល ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ការងារសវនកម្ម និងបានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពការងារសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម
- ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ

- ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ
- ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ
- ការបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា។

៥. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៥.១ បញ្ហាប្រឈម

ទោះបីជាមើលឃើញថាសកម្មភាពការងារដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសម្រេចនូវលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈកន្លងមក អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក៏នូវមានការជួបប្រទះបញ្ហាប្រឈមជាមួយនឹងទំហំការងារដែលមិនអាចសម្រេចបាន និងមានភាពយឺតយ៉ាវ ដែលជាហេតុនាំឱ្យឈានទៅដល់ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននេះឡើង។ បញ្ហាប្រឈមដែលបានកើតឡើងរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនមាននូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ច្បាស់លាស់ដើម្បីជាផែនទីក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា។

- កងខ្វះខាតប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ៖ ដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅមិនទាន់មាន ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសមស្របទៅតាមតម្រូវការការងារប្រចាំថ្ងៃនៅឡើយ ដោយក្នុងនោះដែរ អង្គភាពមានតម្រូវការប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database), និងប្រព័ន្ធសង្កេតទិន្នន័យ (Backup Data), ម៉ាស៊ីនមេ (Server) និងកម្មវិធីមួយចំនួនសម្រាប់បម្រើដល់ការរក្សាទុក ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល និងការរក្សាទុកទិន្នន័យសវនដ្ឋានដែលបម្រើដល់ការធ្វើសវនកម្ម។

- កងខ្វះខាតប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅមិនទាន់មានកម្មវិធីចាំបាច់មួយចំនួនដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តការងាររបស់សវនករប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់។ កម្មវិធីសម្រាប់ការអនុវត្តការងារសវនកម្មដូចជា កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម និងកម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មជាដើម។

- សមត្ថភាពមន្ត្រី៖ មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានៅមានកម្រិតពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការអនុវត្តការងារលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី (Software Engineer) សម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារសវនកម្មនិងរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ។

៥.២. ដំណោះស្រាយ

ផ្ដើមចេញពីបញ្ហាប្រឈមដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវ គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រចំនួន ៧ មានដូចជា ៖

- **ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីជាផែនទីក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា។

- **ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់អនុវត្តការងាររដ្ឋបាល ដែលសម្រួលដល់ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល, ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ (ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ) និងការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីជាដើម ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍ និងបង្កើតប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ Cloud Server និងប្រព័ន្ធសង្គ្រោះទិន្នន័យ (Backup Data) ។

- **ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម**៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល, ប្រព័ន្ធកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យសវនកម្ម, និងប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឌីជីថល ដើម្បីបង្កឱ្យមានភាពងាយស្រួលដល់សវនករក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា។

- **ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ** ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់អនុវត្តការងារផ្តល់ និងទទួលទិន្នន័យ (គ្រប់ផ្តល់ទិន្នន័យគ្រប់ប្រភេទ) ពីខាងសវនដ្ឋានមកកាន់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

- **ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ** ៖ បច្ចុប្បន្នអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដូចជា គេហទំព័រ (Website), ហ្វេសប៊ុកផេក (Facebook Page) តេឡេក្រាមឆានែល (Telegram Channel), អ៊ីនស្តាក្រាម (Instagram) និង យូធូបឆានែល (You Tube Channel) បន្ថែមពីនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងបន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានាដែលងាយស្រួលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយតាមបែបឌីជីថល។

- **ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ** ៖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់អនុវត្តការងាររក្សាទុកទិន្នន័យរួម និងដាច់ដោយឡែកដែល

មានភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ ក្នុងនោះដែរមានដូចជា ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ Cloud Server និងប្រព័ន្ធសង្គ្រោះទិន្នន័យ (Backup Data), ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យតភ្ជាប់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (MEF data center) ។

- ការបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ÷ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនមន្ត្រីជំនាញតាមរយៈការបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញលើផ្នែកប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងការអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធិភាព។

៦. ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំជាសកម្មភាពការងារលម្អិតចាប់ពីឆ្នាំ ២០២៤ ដល់ឆ្នាំ ២០២៦ ទៅលើគោលដៅទាំង ៧ រួមមាន ÷ ១). ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ២). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ, ៣). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម, ៤). ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ, ៥). ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ, ៦.) ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ, និងទី៧). ការបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។ ដោយធ្វើការកំណត់នាយកដ្ឋានដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារយ៉ាងជាក់លាក់ ដូចមានរៀបរាប់យ៉ាងលម្អិតក្នុងតារាងខាងក្រោម÷

ល.រ.	សកម្មភាព	ក្របខណ្ឌពេលវេលា			នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
		២០២៤	២០២៥	២០២៦	
១	ការរៀបចំក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង				
១.១	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា-ព័ត៌មាន			- វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ២០២៤-២០២៦ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (២០២៧-២០២៩)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
២	ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ				
២.១	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាព-សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		- សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីបម្រើដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	- បន្តសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីបម្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	- បន្តសិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីបម្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	

២.២	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	- រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធខ្ចីជី ថល	- ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពកម្មវិធីសុំច្បាប់ ឈប់សម្រាកតាម ប្រព័ន្ធខ្ចីជីថល	- ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់ សម្រាកតាមប្រព័ន្ធខ្ចីជី ថល	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
		- រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យមន្ត្រី	- ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពកម្មវិធីគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យមន្ត្រី	- ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពកម្មវិធីគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យមន្ត្រី	
		- សិក្សាអំពីកម្មវិធីគ្រប់គ្រង វត្តមានមន្ត្រី	- រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធី គ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី	- ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពកម្មវិធីគ្រប់គ្រង វត្តមានមន្ត្រី	
២.៣	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល របស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (លំហូរឯកសារ ចេញ/ចូលផ្ទៃក្នុង)	- ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្ម វិធីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ចេញ-ចូល	- ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឯកសារចេញ-ចូល	- ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯក សារចេញ-ចូល	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
២.៤	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារឌីជីថលរបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (ដំណើរការ និងការ រក្សាទុកនៃឯកសារផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព)	- សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯក សារឌីជីថលរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងឯកសារឌីជី ថលរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯក សារឌីជីថលរបស់អង្គ ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
២.៥	ប្រព័ន្ធបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជីកា តណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	- សិក្សាតម្រូវការប្រព័ន្ធកិច្ច បញ្ជីកាតណនេយ្យ និងហិរញ្ញ- វត្ថុ	- រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ បញ្ជីកាតណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	- ថែទាំនិងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធបញ្ជីកា តណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

២.៦	ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាចាំបាច់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ		- សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសន្និធិ	- អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសន្និធិ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
			- សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ	- អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ	
		- សិក្សាកម្មវិធីកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ	- រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ	- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមអនឡាញ	
២.៧	ប្រព័ន្ធរៀបចំការងារបណ្តុះបណ្តាល		- សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ ឬកសរុបប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ	- អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ ឬកសរុបប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ	
២.៨	ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
២.៩	ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software And Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software And Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹង (Software And Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

៣	ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម				
៣.១	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	- ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថលពីជំនាន់ទី១ ទៅជាជំនាន់ទី២	- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឌីជីថល	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.២	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល	- សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល	- រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថលជំនាន់ទី១	- ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថលជំនាន់ទី២	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.៣	កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម		- សិក្សាអំពីតម្រូវការកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យអនុលោមភាព)	រៀបចំអភិវឌ្ឍ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យបម្រើឱ្យការងារសវនកម្ម (ហានិភ័យអនុលោមភាព)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.៤	កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ	- រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញជំនាន់ទី១	- ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញជំនាន់ទី២	- ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញជំនាន់ទី៣	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣.៥	កម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឌីជីថល		- សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឌីជីថល	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មឌីជីថលជំនាន់ទី១	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

៣. ៦	កម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម	- សិក្សាអំពីកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម	- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម	- ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ៧	កម្មវិធីប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម			- សិក្សាអំពីកម្មវិធីប្រមូលភស្តុតាងសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ៨	កម្មវិធីជ្រើសរើសសំណាកគំរូសវនកម្ម			- សិក្សាអំពីកម្មវិធីជ្រើសរើសសំណាកគំរូសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៣. ៩	រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគហានិភ័យសវនកម្ម			- សិក្សាកម្មវិធីវិភាគហានិភ័យសវនកម្ម	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
៤	ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ				
៤.១	កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	- ថែទាំ និងបន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

៤.២	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគ្រឿងបន្លែអាជីវកម្មរវាងអង្គភាពសវនកម្មជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ			- សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគ្រឿងបន្លែអាជីវកម្មរវាងអង្គភាពសវនកម្មជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៥	ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បម្រើឱ្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ				
៥.១	ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (Website, Facebook, Telegram, YouTube, Instagram)	- គ្រប់គ្រង និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ	- គ្រប់គ្រង និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ	គ្រប់គ្រង និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៦	ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់រក្សាទុកទិន្នន័យ				
៦.១	កម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (Database) និងស្ថាប័នទិន្នន័យ (Backup System) កិច្ចការសវនកម្មក្នុង (Cloud Server)	- គ្រប់គ្រង និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យ (Cloud Server)	- គ្រប់គ្រង និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	- គ្រប់គ្រង និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាប័នទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៧	ការបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន				
៧.១	រៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.	- ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

៧. ២	រៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋានប្រព័ន្ធកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	-ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	-ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	-ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
៧. ៣	រៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋាននៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធតភ្ជាប់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.	-ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	-ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	-ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

៨. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបង្កើតនូវយន្តការនិងនីតិវិធីច្បាស់លាស់មួយក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ រាយការណ៍ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាឱ្យសម្រេចបានទៅតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ។

ក្នុងការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦ អនុប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុក ត្រូវដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងឬកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំខែ។ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវដឹកនាំប្រជុំពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ និងឬកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស។

៩. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦ នេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្របទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦ នឹងក្លាយជាឧបករណ៍ដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រើប្រាស់ដើម្បីឱ្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (២០២១-២០៣០) ទទួលបានជោគជ័យ។ ជាមួយគ្នា

នេះដែរ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ដែលមិនអាចខ្វះបានក្នុងការជួយសម្រួលកិច្ចការងារសវនកម្ម ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងផលិតភាពការងារ។

ការសម្រេចបានដោយជោគជ័យនូវការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ២០២៤-២០២៦ ទាមទារនូវកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នា និងកិច្ចសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ អ.ស.ហ. និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។