

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

3

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

របាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំឆមាសទី១

ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

**ចង្កោមសកម្មភាពទី៥ ការត្រួតពិត្យការងាររបស់និយ័តករក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

**នៃអនុកម្មវិធីទី២.១ ការសម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យការងារនិយ័តករក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

1. តារាងលទ្ធផលគន្លឹះ ៖

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ផែនការសកម្មភាពគន្លឹះ | គោលដៅចម្បងៗប្រចាំខែ | លទ្ធផលចម្បងៗសម្រេចបាន | បញ្ហាប្រឈម |
| ចំនួន៖ | ចំនួន៖ | សម្រេចចំនួន៖ ១៤  កំពុងដំណើរការចំនួន៖ ១០  ការងារក្រៅផែនការ៖ ០២ | ចំនួន៖ |
| * **ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស**   **១-**សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន   * **អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង**   **១-**គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី  **២-**រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  **៣-**រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល  **៤-**រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល  **៥-**រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី  **៦-**រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  **៧-**រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦  **៨-**រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងារ  **៩-**ការគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់ ការិយាល័យ  **១០-**រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Soft ware and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**  **១១-**គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  **១២-**ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា  **១៣.**ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយ-ការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល  **១៤-**សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ  **១៥-**រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ  **១៦-**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**  **១៧-**រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)  **១៨-**ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ  **១៩-**ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**  **២០-**ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ  **២១-**ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**  **២២.**ការចូលរួមវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ  **២៣.**ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ   * **ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន**   ១-.......................................  ២-......................................   * **កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ**   ១-.......................................  ២-...................................... | * **ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស**   **១-**សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងហេ-ដ្ឋារចនាសម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ  **អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង**  **១-**គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី  **២-**រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  **៣-**រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល  **៤-**ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍  **៥-**រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី  **៦-**រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  **៧-**រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦  **៨-**រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងាររបស់មន្ត្រីថ្មី  **៩-**រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ ការិយាល័យ  **១០-**ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Soft ware and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានថែទាំ  **១១-**រៀបចំសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  **១២-**ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា  **១៣.**របាយការណ៍សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល  **១៤-**សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ  **១៥-**រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ  **១៦-**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**  **១៧-**រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)  **១៨-**អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ  **១៩-**ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ**  **២០-**ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ  **២១-**ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**  **២២.**ការចូលរួមវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ  **២៣.**ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ   * **ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន**   ១-.......................................  ២-......................................   * **កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ**   ១-.......................................  ២-...................................... | *លទ្ធផលសម្រេចបាន៖*   * **ការកសាងស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស**   **១-**ប្រភពសិក្សាពីអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច  -របាយការណសិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន   * **អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង**   **១-**បានរៀបចំផ្តល់ទិន្នន័យ Excel ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ  **២-**បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ  -អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  **៣-**បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ  -អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល  **៤-**អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព  **៥-**រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី  **៦-**រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  **៧-**រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦  **៨-**រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងាររបស់មន្ត្រីថ្មី  **៩-**រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ ការិយាល័យ  **១០-**រៀបចំសំណើសុំចុះថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច  **១១-**រៀបចំសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  **១២-**ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា  **១៣-**របាយការណ៍សិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល  **១៤-**របាយការណ៍សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ  **១៥-**សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ (របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ)  **១៦-**សិក្សាអំពីតម្រូវការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ (របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ)  **១៧-**បានរៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យ(Cloud Server) និងបំលែង IP Address ពី Private IP ទៅ ជា Public IP  **១៨-**ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ**  **១៩-**អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ  **២០-**ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ  **២១-**ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**  **២២.**ការចូលរួមវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ  **២៣.**ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ   * **ការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជូនសវនដ្ឋាន**   ១-.......................................  ២-......................................   * **កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ**   ១-.......................................  ២-......................................  ***ការងារកំពុងដំណើការបន្ត៖ (ដាក់ចូលសកម្មភាពការងារទាំងឡាយដែលត្រូវ បន្តដល់កាលបរិច្ឆេទក្រោយ)***  **១-**រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី  **២-**រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ  **៣-**រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ  **៤-**រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ  **៥-**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**  **៦-**រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)  **៧-**ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា  **៨-**ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**  **៩-**ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ  **១០-**ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**  ***ក្រៅផែនការ/ផ្សេងៗ៖ (សកម្មភាពដែល​កើត​មានដោយមិនបានគ្រោងទុក)៖***  **១.**ការចូលរួមវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ  **២.**ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ |  |

1. លទ្ធផលសកម្មភាពលម្អិតគាំទ្រសកម្មភាពខាងលើ

១. លទ្ធផលសម្រេចបាន

**១.១. ​នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ**

១-សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

២-គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី

៣-រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី

៤-រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល

**៥-**រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល

៦-រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី

៧-រៀបចំបណ្ណសរសើរជូនដល់មន្ត្រីឆ្នើមប្រចាំខែរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៨-រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦

**៩-**រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ TOR សម្រាប់បំពេញការងារ

**១០**-ទទួលឯកសារចេញ-ចូលរបស់ ការិយាល័យ

**១១-**រៀបចំថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្នែកទន់ និងរឹង (Soft ware and Hardware) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**

១២-គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

១៣-ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា

១៤-សិក្សាកម្មវិធីបម្រើឱ្យការងារកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

**១៥.**ការសិក្សាកម្មវិធីរៀបចំរបាយ-ការណ៍សវនកម្មពិនិត្យឡើងវិញឌីជីថល

១៦-រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ

១៧-កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

១៨-រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)

១៩-ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**

២០-ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

**២១-**ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំ

២២-ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**

**២៣.**ការចូលរួមវិភាគមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

**២៤.**ការអនុវត្តការងារមួយចំនួនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ

**១.២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១**

១-.............................................................................................................................................................................................................

២-.............................................................................................................................................................................................................

**១.៣. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២**

១-.............................................................................................................................................................................................................

២-.............................................................................................................................................................................................................

២.សកម្មភាពកំពុងដំណើរការ

**១-**សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

**២-**រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី

**៣-**រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ

**៤-**រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ

**៥-**រៀបចំឯកសារចេញ-ចូលរបស់ការិយាល័យ

**៦-**កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យព័ត៌មាន រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**

**៧-**រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ច ការសវនកម្ម (Cloud Server)

**៨-**ផ្តល់សេវាគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលានានា

**៩-**ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**

**១០-**ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

**១១-**ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**

៣. ផ្សេងៗ (ការងារដែលមិនមានគ្រោងក្នុងផែនការសកម្មភាព)

៤.អនុសាសន៍/សំណើ/ សំណូមពរ

(.....................................)

៥.សន្និដ្ឋាន

(.....................................)

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពពីខ្ញុំ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៤

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៤

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធាននាយកដ្ឋាន