៥.១ លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង

ក្នុងខែកុម្ភះ ឆ្នាំ២០២៤ នេះ **លោកស្រី ស៊ាប ម៉ីជីង** មានសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តសរុបចំនួន.....សកម្មភាព រួមមាន៖សកម្មភាពការងារអនុវត្តផ្ទាល់មានចំនួន**១១** សកម្មភាព និងសកម្មភាពការងារចូលរួមអនុវត្តចំនួន**៣**សកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

**ក.ការងារអនុវត្តដោយផ្ទាល់​**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| ១ | **គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈ**  **បណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** | បានរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង |  |
| ២ | **គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រង់វត្តមានមន្ត្រី** | ថែទាំប្រព័ន្ធ Finger print និងបានរៀបចំផ្តល់ទិន្នន័យវត្តមានជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |  |
| ៣ | **រៀបចំស្នើសុំ ម៉ាស៊ីននិម្មិត (Virtual Machine)ពីអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃ កសហវ** | បានរៀបចំលិខិតស្នើសុំទៅកាន់ **អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃ កសហវ** |  |
| ៤ | **រៀបចំត្រួតពិនិត្យ​និងថែទាំប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្តារទិន្នន័យកិច្ចការសវនកម្ម (Cloud Server)** | បានរៀបចំបង្កើតFolderរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្មីនិង កំណត់សិទ្ធប្រើប្រាស់សម្រាប់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |  |
| ៥ | **សិក្សានិងរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីតភ្ជាប់ទិន្នន័យ រវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.** | បានពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី និងបានរៀបចំ User Interface របស់កម្មវិធី |  |
| ៦ | **សិក្សានិងរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញ** | បានពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការមុខងារនៃកម្មវិធី និងបានរៀបចំ User Interface របស់កម្មវិធី |  |
| ៧ | **សិក្សារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារសវនកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន** | បានសិក្សារៀបចំរចនា សម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនា សម្ព័​ន្ធចាំបាច់បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ |  |
| ៨ | **រៀបចំអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី** | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |  |
| ៩ | **រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ** | បានសិក្សាអំពីតម្រូវការជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ |  |
| ១០ | **រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស. ហ. សម្រាប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៦** | បានកែរសម្រួលផ្នែក គោលបំណង និងគោលដៅ |  |
| ១១ | **ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.** | **១.**សិក្ខាសាលាបញ្រាបការយល់ដឹកស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ៥,៦ ខែកុម្ភៈ  **រៀបចំបញ្ចូលកម្រងសំណួរ ចម្លើយ និងកម្រងសំណួរវាយតម្លៃវាគ្មិន វាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្ខាសាលាក្នុង google drive**  **-រៀបចំបង្កើត QR Code Link**  **Upload ឯកសារមេរៀនក្នុង Cloud.**  **- Operator Control** |  |
|  |  | **២.**សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹកស្តីពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនៅថ្ងៃទី ២៤,២៥,២៧ ខែកុម្ភៈ  **-រៀបចំទម្រង់វាយតម្លៃវាគ្មិន វាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្ខាសាលាក្នុង google drive**  **-រៀបចំបង្កើត QR Code Link**  **Upload ឯកសារមេរៀនក្នុង Cloud.**  **- Operator Control** |  |
|  |  | **៣.**ចូលរួមធ្វើវាគ្មិនក្រោមប្រធានបទ **យុទ្ធសាស្រ្តធ្វើតេស្តសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន”**  ក្នុងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM)  **-** Operation Control |  |

**ខ.សកម្មភាពការងារដែលចូលរួមអនុវត្ត**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **សកម្មភាព** | **លទ្ធផលសម្រេចបាន** | **ផ្សេងៗ** |
| ១ | **ប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា** | **បានចូលរួមប្រជុំការអនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ** |  |
| ២ | **ចូលរួមរៀបចំបកប្រែឯកសារផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេសរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ** | បានរៀបចំបកប្រែឯកសារ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ (២០២១-២​០​៣​​០)​ |  |
| ៣ | ចូលរួមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសទ្ទានុក្រមសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** | បានស្វែងរកបច្ចេកសព្ទថ្នី |  |