របៀបរបបកិច្ចការរដ្ឋបាល
និងការប្រើប្រាស់
ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ

មាតិកា

- សាវតា
- របៀបរបបកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅក្នុងក្រសួង មស

  កិច្ចការរបៀបនិងរំហូរចរន្តឯកសារ
- របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FTS

  តម្រូការ, លក្ខណៈពិសេស, ប្រភេទគណនី, Log In, Menu, Edit Profile, បង្កើតឯកសារថ្មី, ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព, ស្វែងក, ចុះលេខចេញ, Log out
- សំណួរនិងចម្លើយ

សាវតា

- បុរសេកម្មចំពោះការងារ
- កត្តាបរាជ័យនៅជំហានដំបូង
- ប្តេជ្ញាចិត្តនិងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ

ក.បុរេសកម្មចំពោះការងារ

- យកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តតាមខ្លឹមសារដែលមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន

ការិយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ច្រកចេញ-ចូលតែមួយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរលិខិតចេញ-ចូលគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង-អន្តរក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើការបែងចែកជូនអង្គភាពជំនាញឱ្យបានឆាប់រហ័សនិងចំគោលដៅ ដោយធានាប្រសិទ្ធភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យចរន្តលិខិតរបស់ក្រសួង-អន្តរក្រសួង និង សម្របសម្រួលការងារនេះជាមួយខុទ្ទកាល័យ ព្រមទាំងអង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់អន្តរក្រសួង

ខ.កត្តាបរាជ័យនៅជំហានដំបូង

- បរាជ័យក្នុងការអនុវត្ត សសរ ១៩៤០ មស.សសរ
  - មិនយល់ពីនីតិវិធី ហិ/រ ក្នុងការអនុវត្តគម្រោង
  - គ្មានប្រភពគាំទ្រផ្នែកសំភារៈនិងបរិក្ខារច្បាស់លាស់
  - គ្មានថវិកាឧបត្ថម្ភ
    - ក្រៅពីមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលជា Programmer)
  - ខ្វះការលើកទឹកចិត្តពីថ្នាក់ដឹកនាំនិងសហការី
    - បទពិសោធន៍នៅកន្លែងមួយប្រហែលជាមិនដូចកន្លែងមួយទៀត

គ.ប្តេជ្ញាចិត្តនិងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ

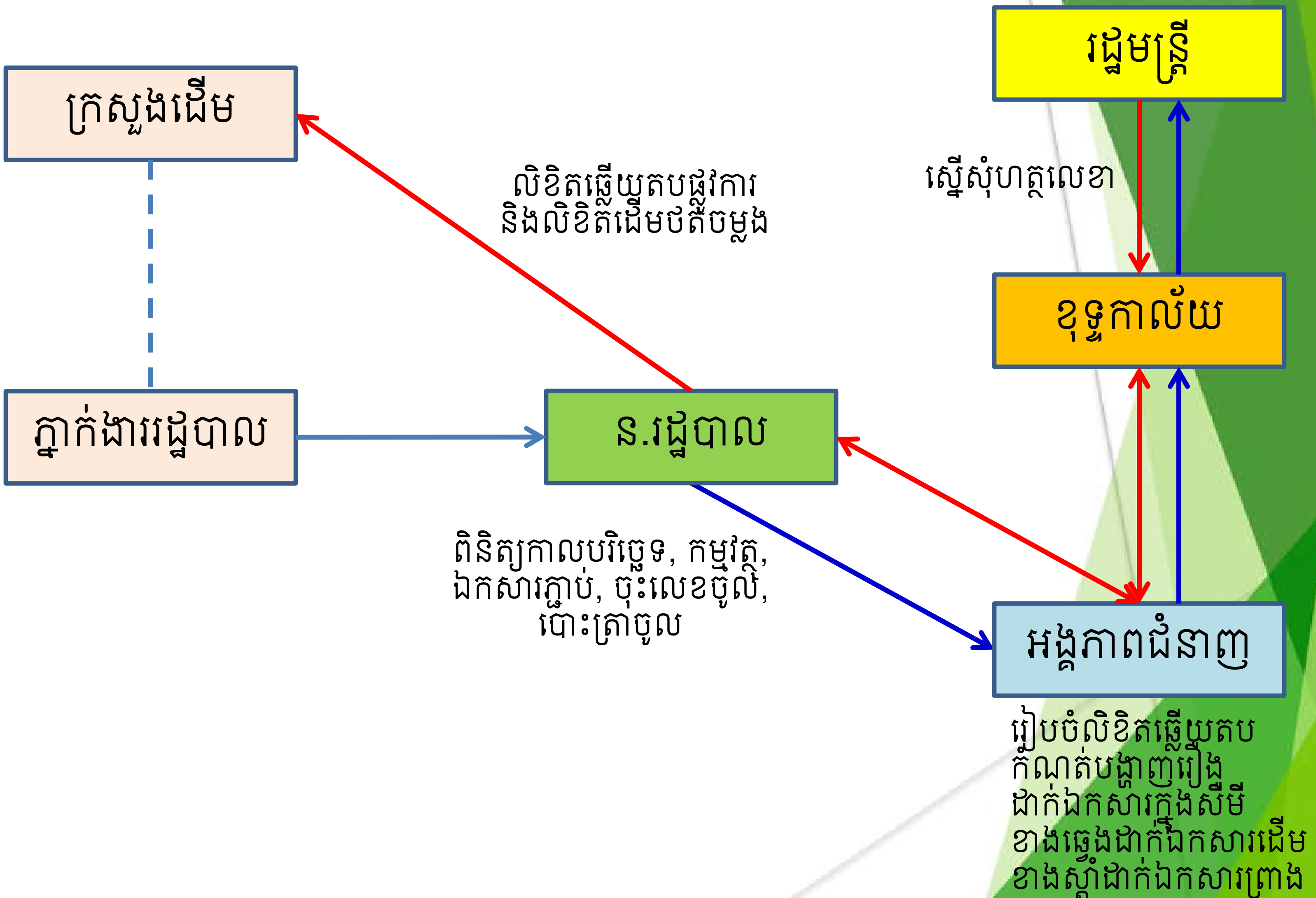
– អនុវត្តតាមអនុសាសន៍ថ្នាក់ដឹកនាំ (កំណត់ចក្ខុវិស័យ)
  - បង្កើតកន្លែងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យរួម
– ត្រូវតែមានប្រព័ន្ធ FTS
  - ដឹងពីតម្រូវការនៃការងារនិងឆ្លើយតបនឹងគុណភាពសេវា
– មន្ត្រីនា.រប មានឆន្ទៈម្ចាស់ការក្នុងការបំពេញការងារ
  - បរិក្ខារបច្ចេកទេសនិងប្រព័ន្ធ

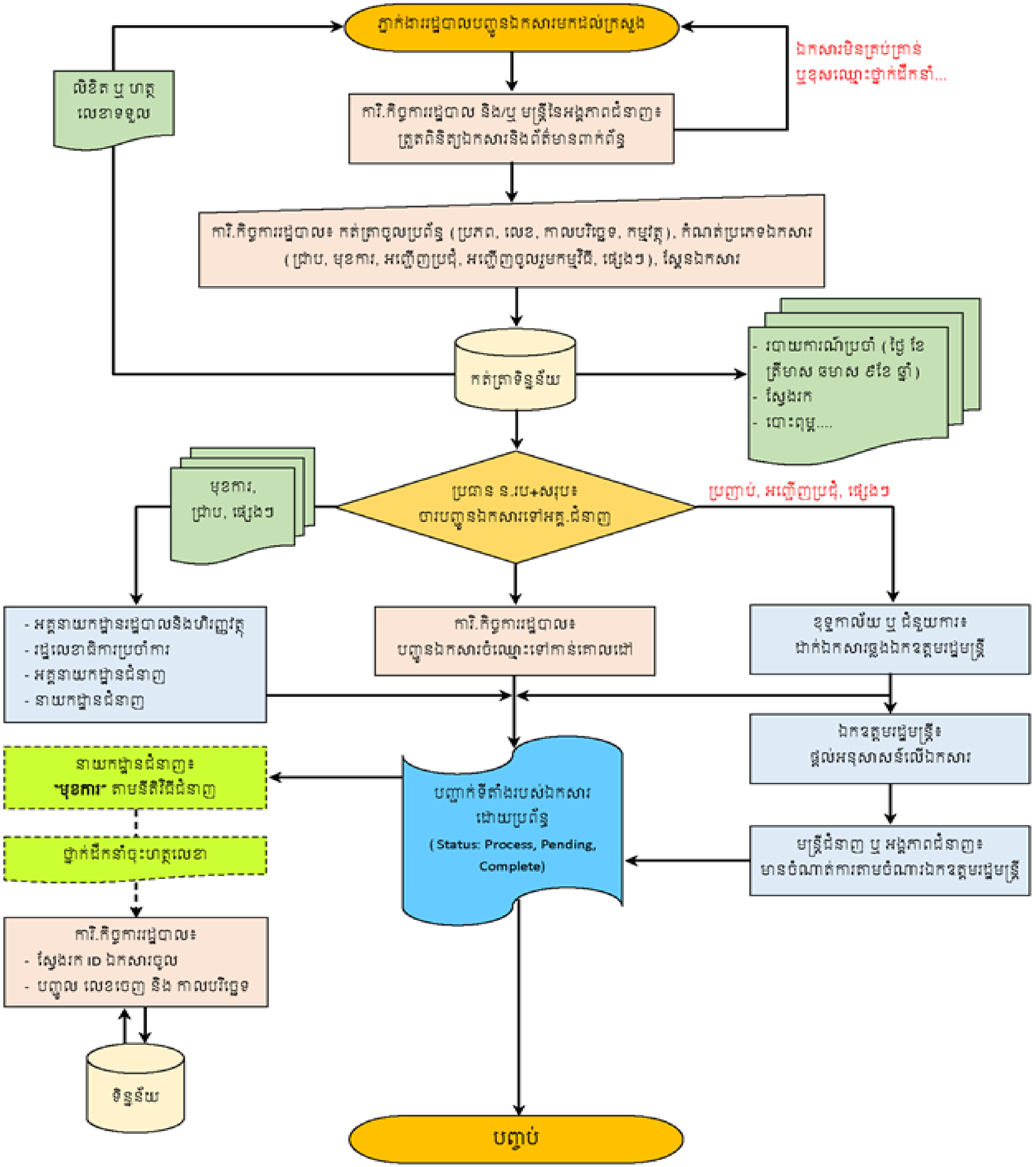
ផ្នែកទី១
របៀបរបបកិច្ចការរដ្ឋបាល

របៀបឯកសារនៅក្នុងក្រ.មស

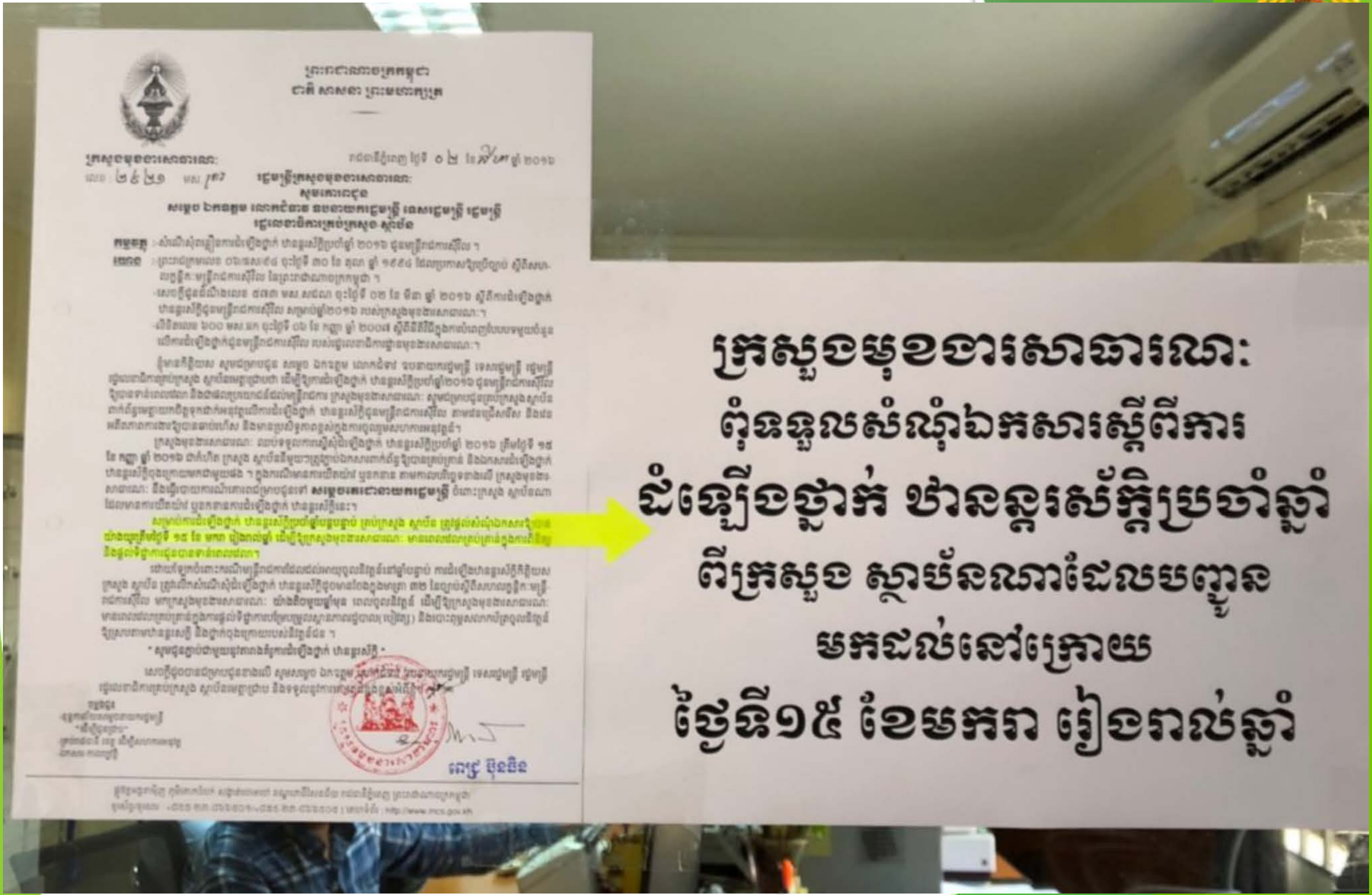
- ដំណាក់កាលធំៗនៃរបៀបឯកសារនៅក្នុងក្រ.មស
  1) ទទួលឯកសារពីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន
  2) ចុះព័ត៌មានលិខិតនៅនា.រប
  3) ចុះព័ត៌មានលិខិតនៅអគ្គ.រប+ហិ/រ
  4) ចុះព័ត៌មានលិខិតនៅរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ
  5) ចុះព័ត៌មានលិខិតនៅអគ្គ.ជំនាញ
  6) ចុះព័ត៌មានលិខិតនៅអង្គភាពជំនាញ
  7) អង្គភាពជំនាញចាត់វិធានការលើលិខិត *(មានរបៀបដោយឡែក)*
  8) បញ្ចប់នីតិវិធីនៅនា.រប ដោយការចុះលេខចេញ
  9) បោះត្រានិងផ្ញើចេញ

រំហូរលិខិតរដ្ឋបាល





ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលបញ្ជូនឯកសារមកដល់ក្រសួង
លិខិត ឬ ហត្ថលេខាទទួល
ការិ.កិច្ចការរដ្ឋបាល និង/ឬ មន្ត្រីនៃអង្គភាពជំនាញ៖ ត្រួតពិនិត្យឯកសារនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ
ឯកសារមិនគ្រប់គ្រាន់ ឬខុសឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ...
ការិ.កិច្ចការរដ្ឋបាល៖ កត់ត្រាចូលប្រព័ន្ធ (ប្រភព, លេខ, កាលបរិច្ឆេទ, កម្មវត្ថុ), កំណត់ប្រភេទឯកសារ (ជ្រាប, មុខការ, អញ្ជើញប្រជុំ, អញ្ជើញចូលរួមកម្មវិធី, ផ្សេងៗ), ស្កេនឯកសារ
កត់ត្រាទិន្នន័យ
- របាយការណ៍ប្រចាំ (ថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ ឆ្នាំ)
- ស្វែងរក
- បោះពុម្ព....
មុខការ, ជ្រាប, ផ្សេងៗ
ប្រធាន ន.រប+សរុប៖ ចារបញ្ជូនឯកសារទៅអគ្គ.ជំនាញ
ប្រញាប់, អញ្ជើញប្រជុំ, ផ្សេងៗ
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ
- អគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញ
- នាយកដ្ឋានជំនាញ
ការិ.កិច្ចការរដ្ឋបាល៖ បញ្ជូនឯកសារចំឈ្មោះទៅកាន់គោលដៅ
ខុទ្ទកាល័យ ឬ ជំនួយការ៖ ដាក់ឯកសារជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី៖ ផ្តល់អនុសាសន៍លើឯកសារ
នាយកដ្ឋានជំនាញ៖ "មុខការ" តាមនីតិវិធីជំនាញ
បញ្ជាក់ទីតាំងរបស់ឯកសារ ដោយប្រព័ន្ធ (Status: Process, Pending, Complete)
មន្ត្រីជំនាញ ឬ អង្គភាពជំនាញ៖ មានចំណាត់ការតាមចំណារឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី
ថ្នាក់ដឹកនាំចុះហត្ថលេខា
ការិ.កិច្ចការរដ្ឋបាល៖
- ស្វែងរក ID ឯកសារចូល
- បញ្ចូល លេខចេញ និង កាលបរិច្ឆេទ
ទិន្នន័យ
បញ្ចប់


ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
ពុំទទួលសំណុំឯកសារស្តីពីការ
ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ
ពីក្រសួង ស្ថាប័នណាដែលបញ្ជូន
មកដល់នៅក្រោយ
ថ្ងៃទី១៥ ខែមករា រៀងរាល់ឆ្នាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ៣៤៩៤ មស.ត្រ

ថ្ងៃ ចន្ទ ៦រោច ខែ ពិសាខ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សូមគោរពជូន

សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី

គ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន

កម្មវត្ថុ: -ស្តីពីសំណើសុំពន្លឿនការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

យោង: -ព្រះរាជក្រមលេខ ...

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ...

-លិខិតលេខ ២៤...

ប្រចាំឆ្នាំ ជូនមន្ត្រីរា...

ខ្ញុំមានកិត្តិយស ...

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នមេត្តាជ្រាប ...

ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងជា...

ពាក់ព័ន្ធមេត្តាយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តលើការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល តាមវេនជ្រើសរើស វេនអតីតភាព

ការងារ និងតាមកម្រិតសញ្ញាប...

- ការដំឡើងឋានន...

ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជកា...

- ការគិតគូរដំឡើ...

បម្រើការងារពិតប្រាកដ និងម...

នៃឆ្នាំនីមួយៗ

- ការដំឡើងឋាន...

សាធារណៈ ឱ្យបានយ៉ាងយូរ...

ផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនបានទាន់ពេលវេលា

- ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ តាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ ត្រូវស្នើសុំដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ដោយសំអាងលើសញ្ញាបត្រពិតប្រាកដ អនុវត្តអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងត្រូវធ្វើលិខិតមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ **តែមួយលើកប៉ុណ្ណោះគឺក្នុងខែសីហា រៀងរាល់ឆ្នាំ**

- ដោយឡែកចំពោះករណីមន្ត្រីរាជការ**ដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍នៅឆ្នាំបន្ទាប់**(ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិកិត្តិយស) គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា **៣២** នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ **យ៉ាងតិចមួយឆ្នាំមុន**ពេលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីឱ្យក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់ទិដ្ឋាការជូន និងធ្វើការបម្រែបម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសារ(បៀវត្ស) និងបោះពុម្ពសលាកប័ត្រចូលនិវត្តន៍ឱ្យស្របតាមឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ចុងក្រោយ ។

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នមេត្តាជ្រាប និងទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

ចម្លងជូន

-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

-គ្រប់រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីសហការអនុវត្ត

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ពេជ្រ ប៊ុនធិន

- ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវផ្តល់សំណុំឯកសារមកដល់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី **១៥ ខែ មករា រៀងរាល់ឆ្នាំ** ដើម្បីមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនបានទាន់ពេលវេលា

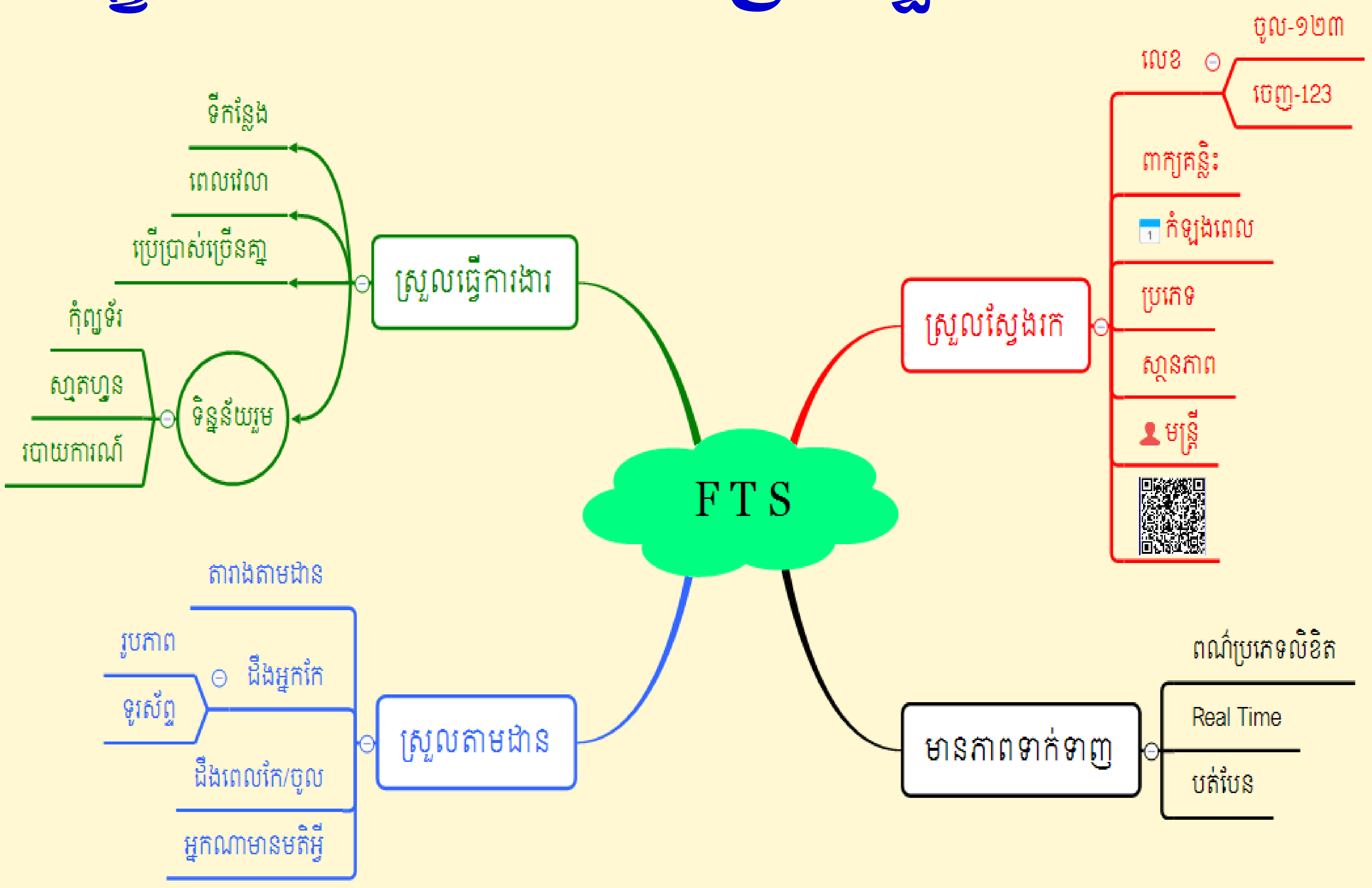
- ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ តាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ ត្រូវស្នើសុំដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ដោយសំអាងលើសញ្ញាបត្រពិតប្រាកដ អនុវត្តអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងត្រូវធ្វើលិខិតមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ **តែមួយលើកប៉ុណ្ណោះគឺក្នុងខែសីហា រៀងរាល់ឆ្នាំ**

ផ្នែកទី២
របៀបប្រើប្រាស់
ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ

តម្រូវការសម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

- កុំព្យូទ័រ ឬ ទូរស័ព្ទឆ្លាតវៃ ត្រូវភ្ជាប់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត ដើម្បីប្រើប្រាស់ Web Browser
- កុំព្យូទ័រ ត្រូវដំឡើង Adobe Acrobat Professional សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកចុះលេខចូលនិងលេខចេញ
- Scanner សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកចុះលេខចូលនិងចុះលេខចេញ
- Printer សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកចុះលេខចូល

លក្ខណៈពិសេសរបស់ប្រព័ន្ធ

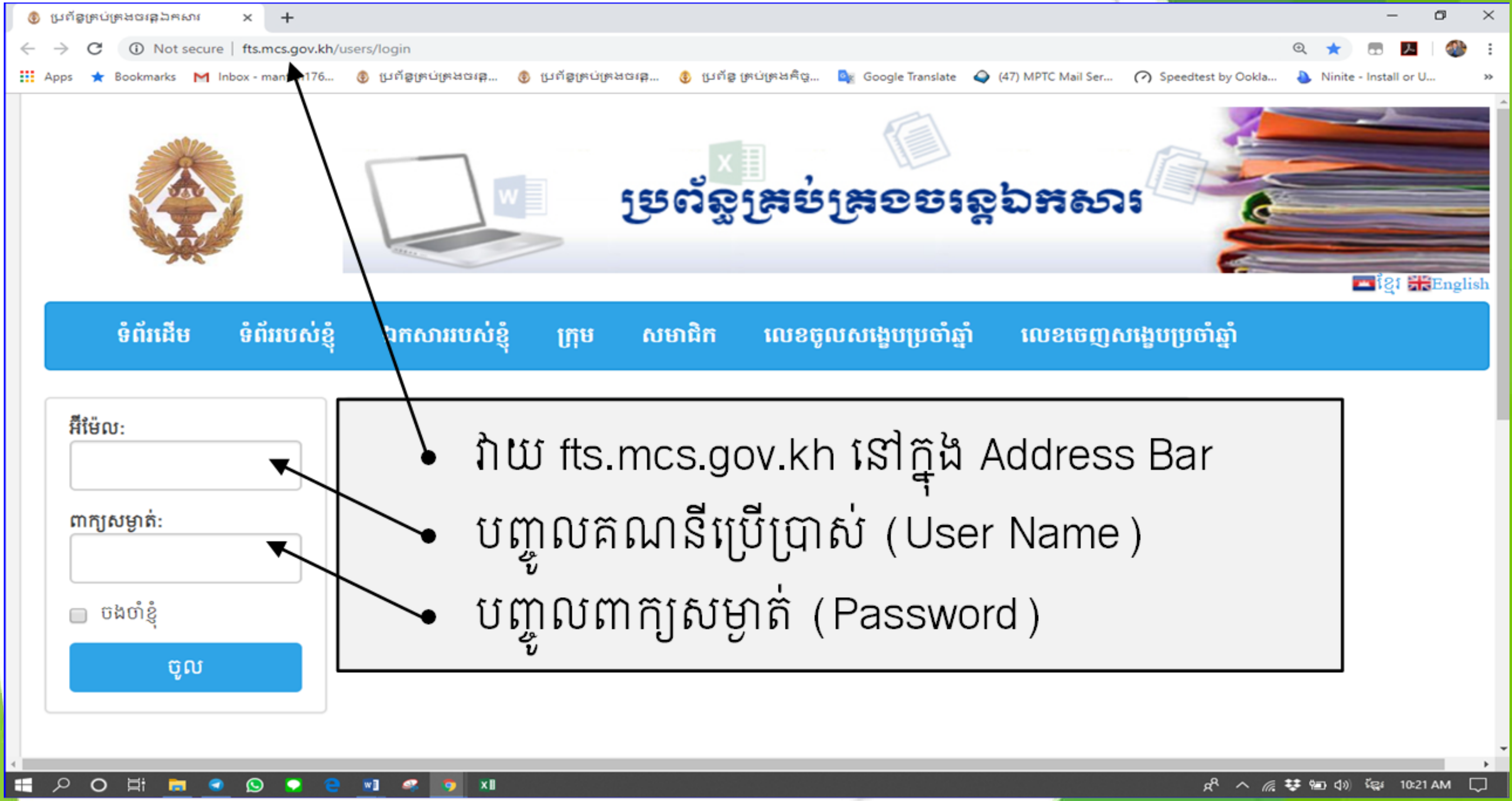


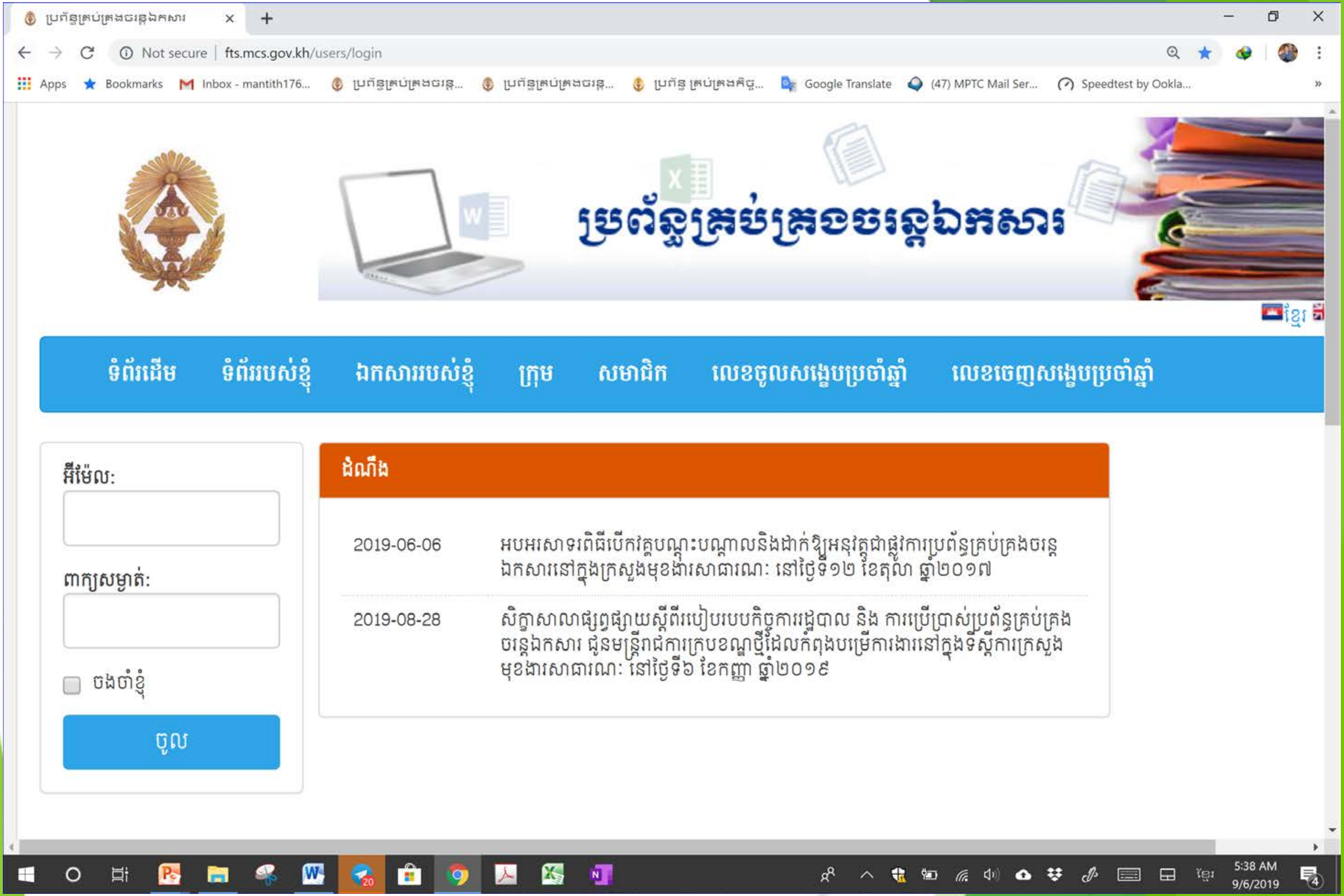
សមាជិករបស់ប្រព័ន្ធ FTS

- តើអ្នកណាខ្លះគួរជាសមាជិករបស់ប្រព័ន្ធ FTS?
  - ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
  - មន្ត្រីខុទ្ទកាល័យ
  - ជំនួយការថ្នាក់ដឹកនាំ
  - ថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់អង្គភាព
  - មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពទាំងអស់
  - មន្ត្រីរាជការនៃក្រ.មស

របៀបចូលក្នុងប្រព័ន្ធ (Log In)

១)fts.mcs.gov.kh

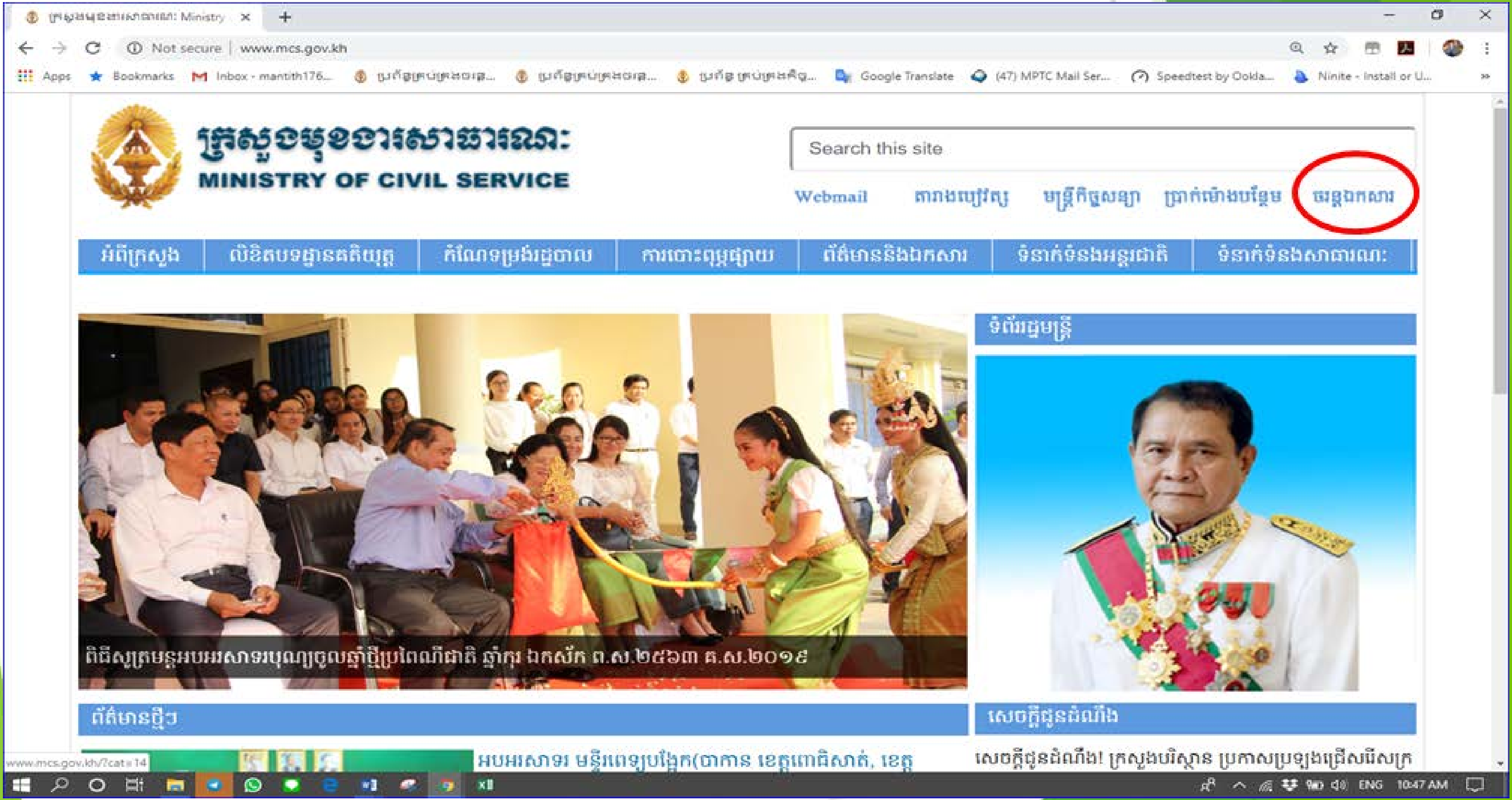




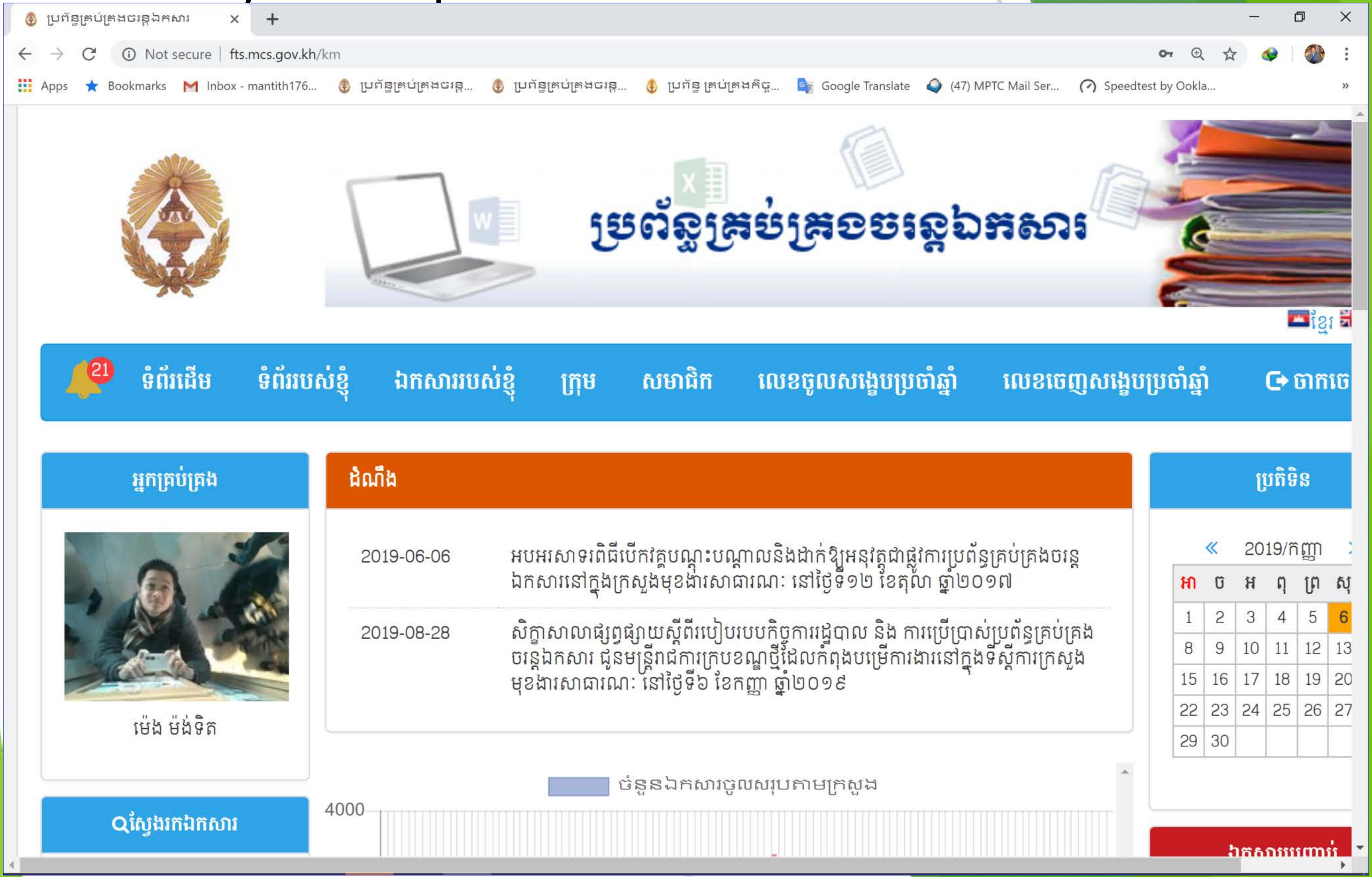
ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ
Not secure | fts.mcs.gov.kh/users/login
Apps
Bookmarks
Inbox - mantith176...
Google Translate
(47) MPTC Mail Ser...
Speedtest by Ookla...
ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ
ខ្មែរ
ទំព័រដើម
ទំព័ររបស់ខ្ញុំ
ឯកសាររបស់ខ្ញុំ
ក្រុម
សមាជិក
លេខចូលសង្ខេបប្រចាំឆ្នាំ
លេខចេញសង្ខេបប្រចាំឆ្នាំ
អ៊ីមែល:
ពាក្យសម្ងាត់:
ចងចាំខ្ញុំ
ចូល
ដំណឹង
2019-06-06
អបអរសាទរពិធីបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តជាផ្លូវការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នៅថ្ងៃទី១២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧
2019-08-28
សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីរបៀបរបបកិច្ចការរដ្ឋបាល និង ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ ជូនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មីដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងទីស្តីការក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នៅថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៩
5:38 AM
9/6/2019

របៀបចូលក្នុងប្រព័ន្ធ (Log In)

២)mcs.gov.kh

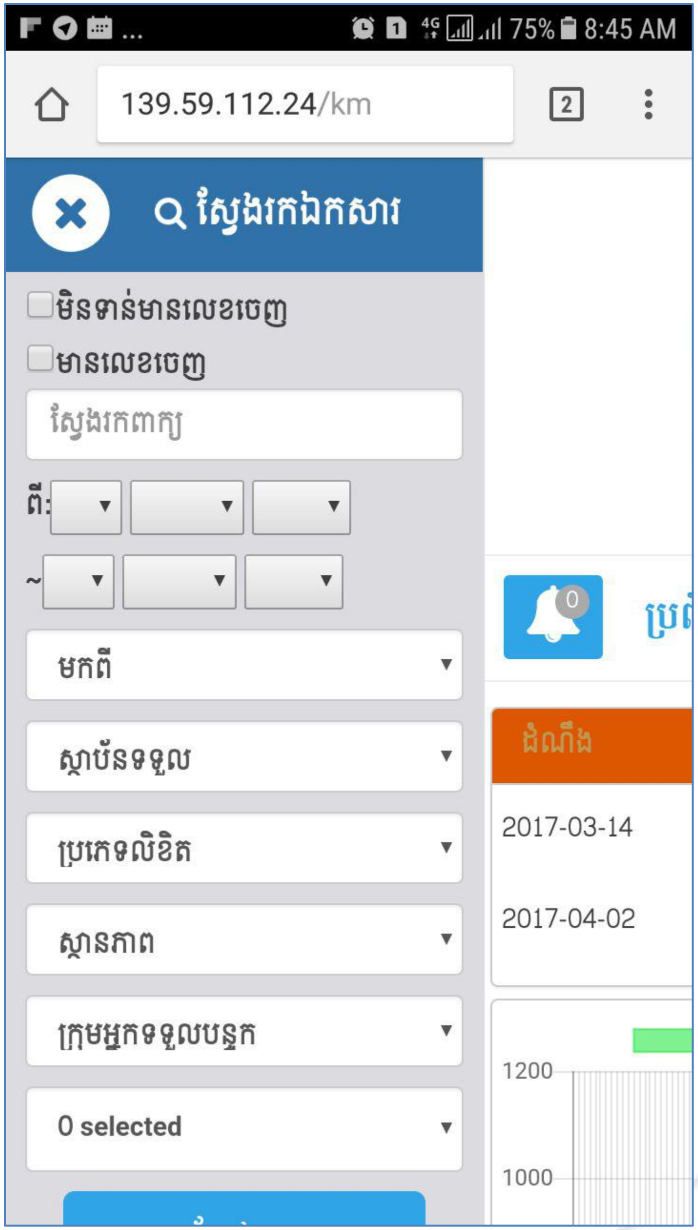


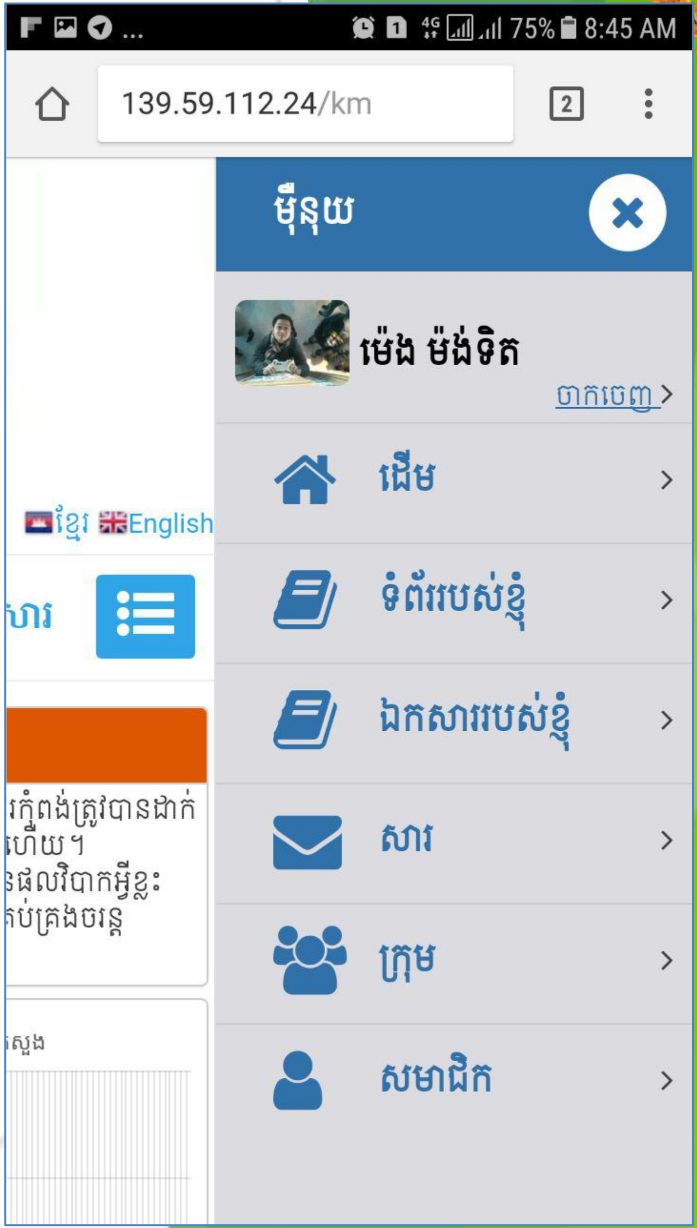
Responsive Framework



Responsive Framework

ការបង្ហាញទៅលើស្មាតហ្វូន

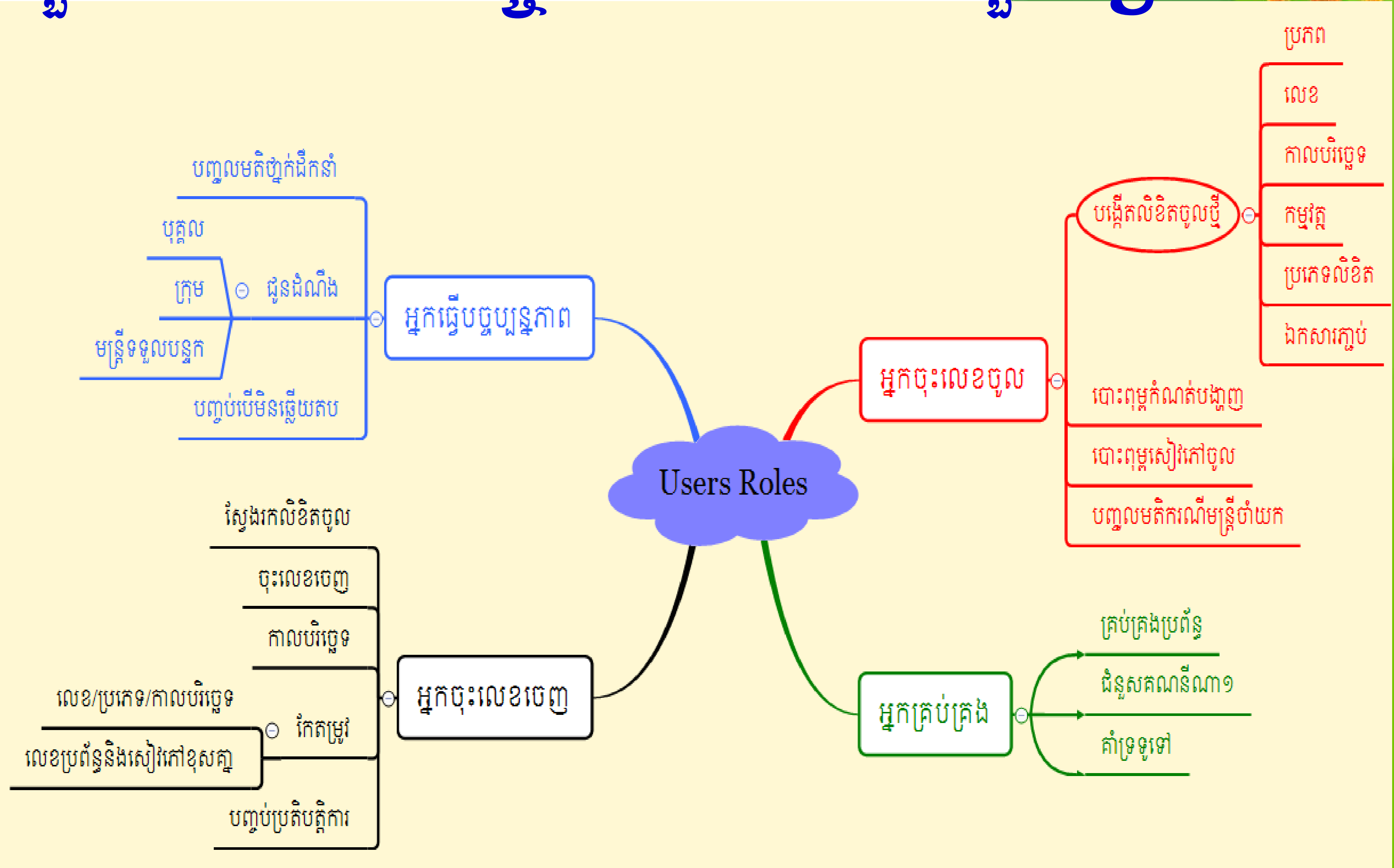




ការកំណត់សិទ្ធិគណនី (Users/Group Policy)

បរិយាយ	មើលឯកសាររបស់ខ្ញុំ	បង្កើតឯកសារថ្មី	កែឬលុបឯកសារ	កែឬបន្ថែមមតិ	ចុះលេខចេញថ្មី	យកលេខចេញចាស់	បោះពុម្ពតារាងផ្សេងៗ
គ្រប់គ្រង	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
បញ្ចូលឯកសារ	✓	✓	✓ (របស់ខ្លួន)	✓	✗	✗	✓ (របស់ខ្លួន)
ចុះលេខចេញ	✓	✗	✓ (របស់ខ្លួន)	✓	✓	✓	✗
ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✗
ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្រុម	ជូនដំណឹង/ទទួលបន្ទុក	✗	✗	✓	✗	✗	✗
សមាជិក	ជូនដំណឹង/ទទួលបន្ទុក	✗	✗	✓	✗	✗	✗

តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់គណនីនីមួយៗ

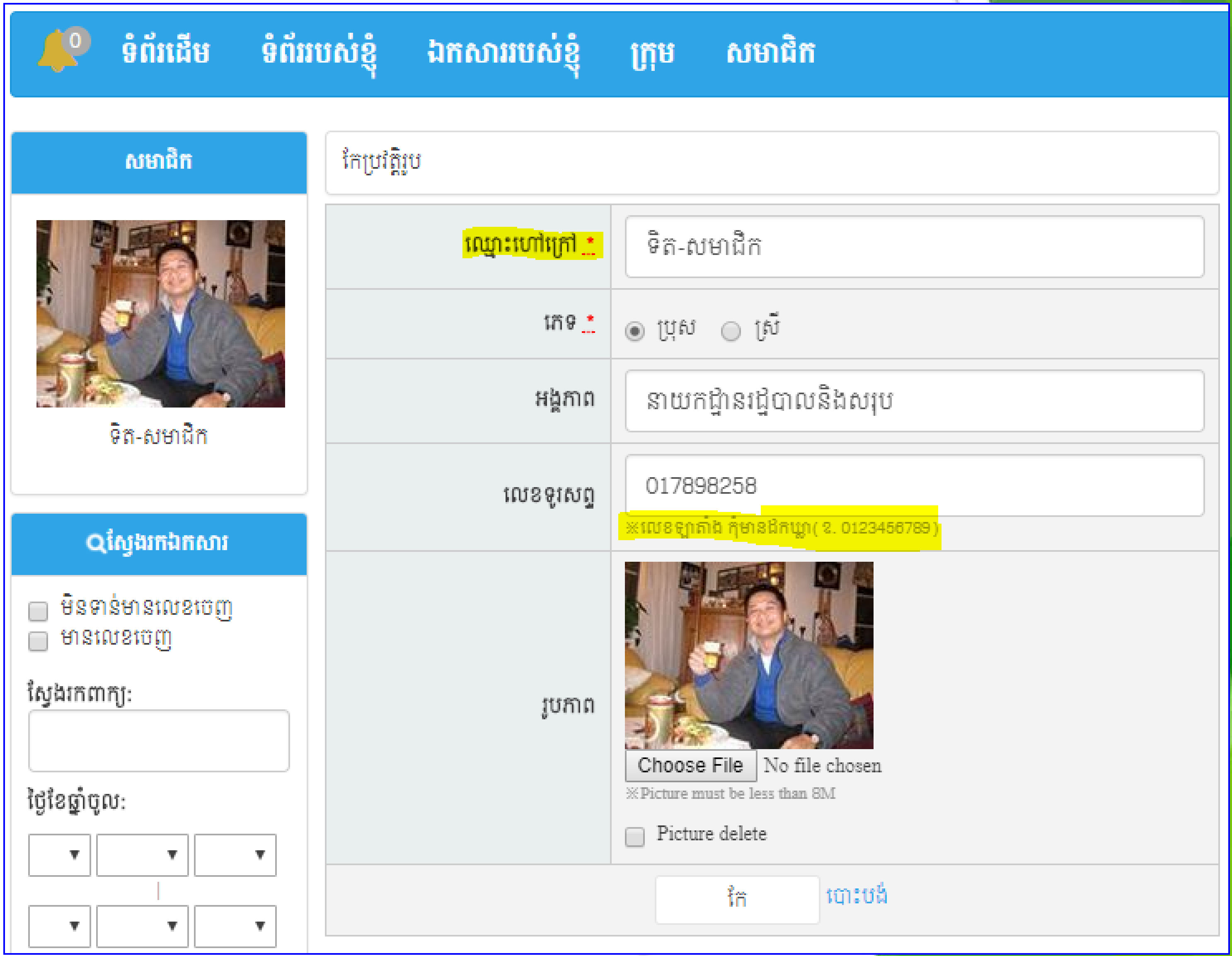


ភារកិច្ចរបស់គណនីបង្កើតថ្មី

- បន្ទាប់ពី Log In ចូលប្រព័ន្ធ
- គណនីថ្មីអាចប្រើប្រាស់បានតែ **ទំព័ររបស់ខ្ញុំ**
- បន្ថែមព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន (Edit Profile)
  - ឈ្មោះ
  - ភេទ
  - អង្គភាព
  - លេខទូរស័ព្ទ (អក្សរឡាតាំង)
  - រូបថតផ្ទាល់ខ្លួន
- ផ្លាស់ប្តូរលេខសំងាត់ (Change Password)

បន្ថែមព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

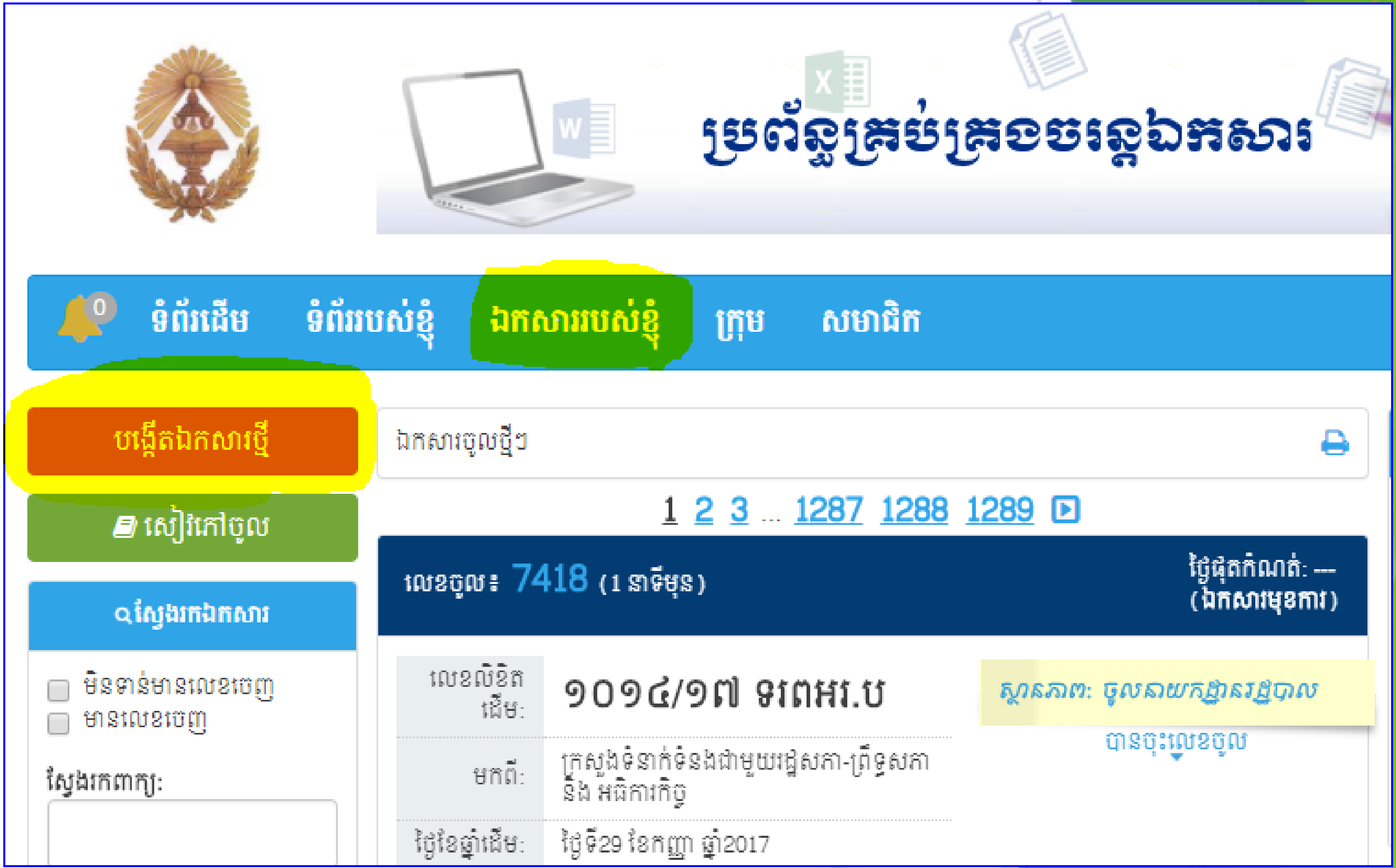
បន្ថែមព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន



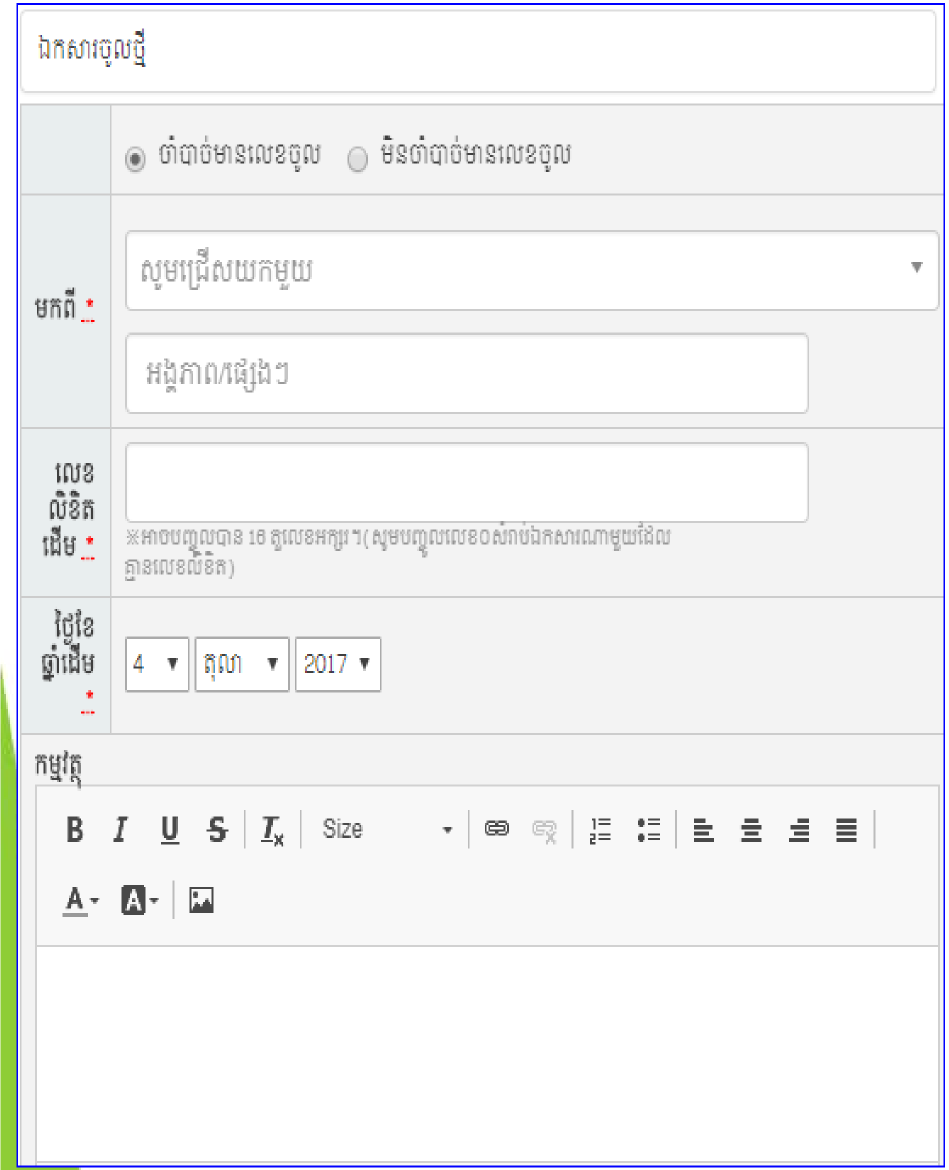
របៀបបង្កើតឯកសារថ្មី

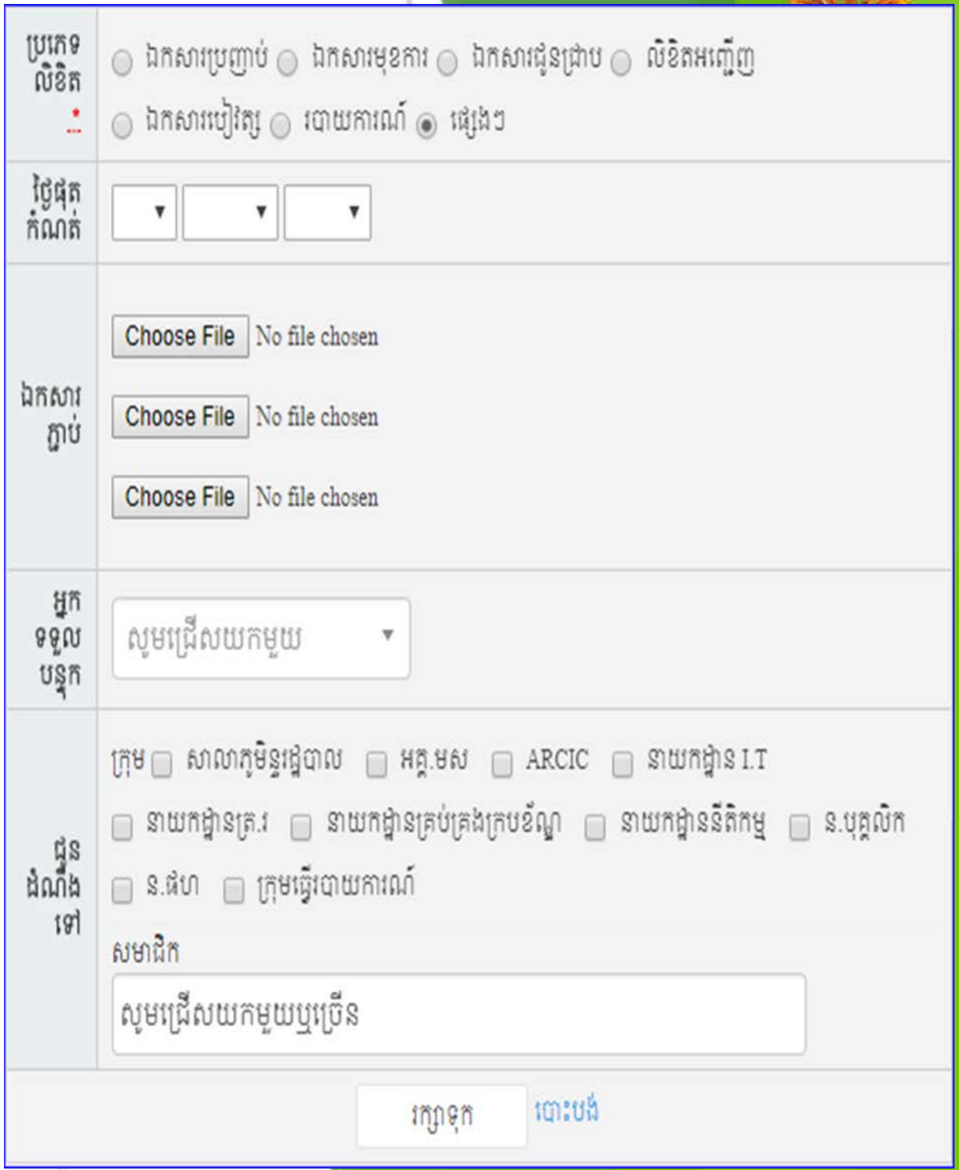
1. ចូលទៅកាន់ទំព័រ "ឯកសាររបស់ខ្ញុំ" → ជ្រើសរើសយក "បង្កើតឯកសារថ្មី"
2. បញ្ចូលព័ត៌មានរបស់លិខិត
   1. ប្រភព, លេខ, កាលបរិច្ឆេទ, កម្មវត្ថុ, ប្រភេទលិខិត
   2. ស្ថានភាព៖ ចូល នា.រប (ស្វ័យប្រវត្តិ)
3. រក្សាទុក
4. ចុះលេខតាមប្រព័ន្ធ → Scan → Attached → រក្សាទុក

របៀបបង្កើតឯកសារថ្មី



របៀបបង្កើតឯកសារថ្មី





កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

Print

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

មកពី៖ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

លេខលិខិត៖ ៣៨៧ សហវ.អគហ ចុះថ្ងៃខែឆ្នាំ៖ ថ្ងៃទី05 ខែតុលា ឆ្នាំ2017

កម្មវត្ថុ៖ សំណើសុំផ្សព្វផ្សាយវគ្គសិក្សាតាមអនឡាញ (Online) ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលរៀបចំឡើងដោយមូលនិធិរូបិយវត្ថុអន្តរជាតិ (International Monetary Fund-IMF)

លេខចូល៖ 7510 ម៉ោង៖ 15:28 ចុះថ្ងៃខែឆ្នាំ៖ ថ្ងៃទី06 ខែតុលា ឆ្នាំ2017

ប្រភេទ៖ ឯកសារប្រញាប់

ថ្ងៃទី09 ខែតុលា ឆ្នាំ2017

មន្ត្រីទទួលបន្ទុក

មតិថ្នាក់ដឹកនាំ

អគ្គនាយករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប
សូមគោរពជូនឯកឧត្តមអគ្គនាយក

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញ ឬ អគ្គាធិការ ឬ នាយកសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

ប្រធាននាយកដ្ឋានឬអង្គភាពជំនាញ

Copyright© 2017 MCS ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ. All rights reserved.

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

មកពី៖ សាកលវិទ្យាល័យអាស៊ីអឺរ៉ុប

លេខលិខិត៖ ១០៩.លអជ.បគពទ.សអអៈ ចុះថ្ងៃខែឆ្នាំ៖ ថ្ងៃទី17 ខែសីហា ឆ្នាំ2019

កម្មវត្ថុ៖ អនុញ្ញាតគោរពអញ្ជើញ ឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិត ឬតំណាងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ **០១រូប** ដែលមានជំនាញពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិតជំនាញគ្រប់គ្រង

លេខចូល៖ 5830 ម៉ោង៖ 11:52 ចុះថ្ងៃខែឆ្នាំ៖ ថ្ងៃទី28 ខែសីហា ឆ្នាំ2019

ប្រភេទ៖ **ឯកសារប្រញាប់**

ថ្ងៃទី29 ខែសីហា ឆ្នាំ2019

មន្ត្រីទទួលបន្ទុក

មតិថ្នាក់ដឹកនាំ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
ក្រុមជំនួយការរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ
ចូល
លេខ៖ 5830
ថ្ងៃទី29 ខែ 8 ឆ្នាំ2019
ម៉ោង៖ 10:30

29/08/19

អគ្គនាយករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

29-08-19

ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប

សូមគោរពជូនឯកឧត្តមអគ្គនាយក

29-08-19

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញ ឬ អគ្គាធិការ ឬ នាយកសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

ប្រធាននាយកដ្ឋានឬអង្គភាពជំនាញ

Copyright© 2019 MCS ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ. All rights reserved.

តាមដានការប្រគល់ទទួល

សៀវភៅចូល

☐ មិនទាន់មានលេខចេញ ☐ មានលេខចេញ

លេខចូល	--
រយៈពេល	--
ប្រភេទលិខិត	សូមជ្រើសយកមួយ

Ok បោះបង់

តាមដានការប្រគល់ទទួល

លេខចូល កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង	ក្រសួង/ស្ថាប័ន	ខ្លឹមសារលិខិត	លេខលិខិត កាលបរិច្ឆេទ	ចរាចរណ៍លិខិត			
				អគ្គនាយក រប	ខុទ្ទកាល័យ	រដ្ឋលេខាធិការ ទទួលបន្ទុក	អង្គភាពជំនាញ កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា-ឈ្មោះ
04-តុលា-2017 15:32	ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	លិខិតអញ្ជើញ ចូលរួមជាភ្ញៀវកិត្តិយសក្នុងពិធីបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិធីដាក់ឱ្យអនុវត្តជាផ្លូវការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	០ 03-តុលា-2017	☐	☐	☐	
7421 04-តុលា-2017 15:29	មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តបន្ទាយមានជ័យ	សំណើសុំផ្តល់របាយការណ៍ស្តីពី ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម កម្មវិធីត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០១៧ របស់មន្ទីរមុខងារ សាធារណៈខេត្តបន្ទាយមានជ័យ	១០៨៦/១៧ ម ស.ខបជ 29-កញ្ញា-2017	☐	☐	☐	
7420 04-តុលា-2017 15:23	ក្រសួងសុខាភិបាល	សំណើសុំអនុញ្ញាតជូនវេជ្ជបណ្ឌិតឯកទេសចំនួន ០១រូប ទៅបន្តការសិក្សានៅសាធារណៈរដ្ឋបារាំងដោយរក្សាទុកក្របខណ្ឌនៅអង្គភាពដើម	៣៧៦ សខប 02-តុលា-2017	☐	☐	☐	
7419 04-តុលា-2017 15:21	មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តបន្ទាយមានជ័យ	ផ្ញើរជូន កញ្ញា សុជាតា	០០០០មស.ខប ជ 04-តុលា-2017	☐	☐	☐	
04-តុលា-2017 15:15	ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	លិខិតបង្គាប់ការ បង្កើតក្រុមការងារ ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិធីដាក់ឱ្យអនុវត្តជាផ្លូវការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	០ 03-តុលា-2017	☐	☐	☐	

លេខចូល កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង	ក្រសួង/ស្ថាប័ន	ខ្លឹមសារលិខិត	លេខលិខិត កាលបរិច្ឆេទ	ចរាចរណ៍លិខិត			
				[illegible]	[illegible]	[illegible]	អង្គភាពជំនាញ កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា-ឈ្មោះ
5678 26-សីហា-2019 09:42	ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់	សំណើសុំតែងតាំងមុខតំណែងជូនលោក **មៀង សុជា** ជាប្រធាននាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងបទបញ្ញត្តិបុះអគ្គនាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម នៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	២៧៧៨ ដនស.អរប.ឬ 21-សីហា-2019	☑	☐	☑	
5677 26-សីហា-2019 09:32	មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តព្រៃវែង	របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩	១១៩ មស.ពវ 23-សីហា-2019	☑	☐	☐	
5676 26-សីហា-2019 09:30	មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តតាកែវ	បៀវត្សប្រចាំខែ **សីហា** ឆ្នាំ២០១៩	១៧០ មស.តក 22-សីហា-2019	☑	☐	☑	
5675 26-សីហា-2019 09:25	មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានីភ្នំពេញ	ស្តីពីការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការចំនួន **០១រូប** ចូលរួមក្នុងដំណើរការ ចែក និងទទួលពាក្យសុំប្រឡងជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀន នៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ	៤១៦.មស.រធភព 22-សីហា-2019	☑	☐	☑	
5674 26-សីហា-2019 09:21	មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តព្រៃវែង	របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តន៍ក្របខណ្ឌ និងឥណទានបៀវត្សប្រចាំខែសីហាឆ្នាំ២០១៩	១១៧ មស.ពវ 23-សីហា-2019	☑	☐	☑	
5673 26-សីហា-2019 09:20	មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តតាកែវ	វឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែ **សីហា** ឆ្នាំ២០១៩	១៧០ មស 26-សីហា-2019	☑	☐	☐	
5672 26-សីហា-2019 09:15	ក្រសួងមហាផ្ទៃ	សំណើសុំពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើប្រកាសស្តីពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ និងស្នើសុំប្រាក់បំណាច់មុខងារលោក **វ៉ង ឫទ្ធិ** មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រសួងមហាផ្ទៃ	១៤៨៣ លស 21-សីហា-2019	☑	☐	☑	
5671 26-សីហា-2019 09:08	មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តព្រៃវែង	របាយការណ៍ ស្តីពីការប្រគល់តារាងបៀវត្ស និងអាណត្តិបើកប្រាក់បៀវត្សរួចចេញពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈសម្រាប់ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៩ ជូនមន្ទីរ-អង្គភាពជុំវិញខេត្តទាំង២៥ និងរដ្ឋបាលក្រុង-ស្រុកទាំង១៣	១១៤ មស.ពវ 20-សីហា-2019	☑	☐	☑	
5670 26-សីហា-2019 09:02	អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន	របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារត្រួតពិនិត្យគ្រឿងញៀន ឆមាសទី១ និងទិសដៅការងារ ឆមាសទី២ ឆ្នាំ២០១៩	០១៣.របក.អជបគញ 20-សីហា-2019	☑	☐	☑	
5669 26-សីហា-2019 08:59	ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់	សំណើសុំពិនិត្យ និងផ្តល់នីត្យានុកូលភាពលើការតែងតាំងមុខតំណែងជូនមន្ត្រីរាជការចំនួន **១០រូប** របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	២៧៣២ ដនស.អរប.ឬ 19-សីហា-2019	☑	☐	☑	
5668 26-សីហា-2019 08:59	មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តព្រៃវែង	សំណើសុំមន្ត្រី០១រូប តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្ត ចូលរួមក្នុងសមាសភាពគណៈកម្មការទទួលពាក្យប្រឡងជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សា និងមត្តេយ្យសិក្សា	១១៦ មស.ពវ 26-សីហា-2019	☑	☐	☑	

Copyright© 2019 MCS ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ. All rights reserved.

តាមដានការប្រគល់ទទួល

លេខចូល៖ --- (35 នាទីមុន)

ថ្ងៃផុតកំណត់: —
(ឯកសារមុខការ)

លេខលិខិតដើម:	0
មកពី:	ស្ថាប័នផ្សេងៗ
អង្គភាព/ផ្សេងៗ:	My Organization
ថ្ងៃខែឆ្នាំដើម:	ថ្ងៃទី11 ខែតុលា ឆ្នាំ2017
កម្មវត្ថុ:	Testing FTS (2nd edited)
ឯកសារភ្ជាប់:	ក្រុមការងារត...

ស្ថានភាព: កំពុងបញ្ជូន

បានផ្តល់ទៅឱ្យ Tith-Member

បានផ្តល់ទៅឱ្យ Tith-Input

បានផ្តល់ទៅឱ្យ Tith-Update

11-តុលា-2017 (16:18) មតិ(5)

តាមដានការប្រគល់ទទួល

លេខចូល 4733 (3 ខែមុន)

កែ ✖មានលេខចេញមិនអាចលុបបាន

ថ្ងៃផុតកំណត់: ---
(ឯកសារប្រញាប់)

លេខលិខិតដើម:	៥២៩២ សហវ.អឧហ
មកពី:	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
អង្គភាព/ផ្សេងៗ:	
ថ្ងៃខែឆ្នាំដើម:	ថ្ងៃទី21 ខែមិថុនា ឆ្នាំ2017
កម្មវត្ថុ:	សំណើសុំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ដើម្បីសិក្សាបន្ថែមអំពីបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ដាក់ឱ្យដំណើរការគម្រោងធានារ៉ាប់រងសុខភាពសម្រាប់មន្ត្រីនៃវិស័យសាធារណៈ
ថ្ងៃខែឆ្នាំចូល:	ថ្ងៃទី23 ខែមិថុនា ឆ្នាំ2017 ម៉ោង14:36
អ្នកបញ្ចូល:	ភារម្យ
អ្នកទទួលបន្ទុក:	---
ស្ថានភាព:	*បញ្ចប់*
ឯកសារភ្ជាប់:	in៥២៩២_សហវ.អ... (214KB, 23-មិថុនា-2017 (14:38)) DL លុប Out-2489.pdf (267KB, 26-កក្កដា-2017 (09:48)) DL លុប

តាមដាន

បានចុះលេខចូល
3 ខែមុន

បានជូនដំណឹង
3 ខែមុន by: ភារម្យ

កែបន្ថែម
3 ខែមុន by: ភារម្យ

កែបន្ថែម
3 ខែមុន by: ម៉េង ម៉ង់ទិត

កែបន្ថែម
3 ខែមុន by: ភារម្យ

កែបន្ថែម
3 ខែមុន by: ហ៊ាន ញញឹម

កែបន្ថែម
3 ខែមុន by: ឆម ស្រីលីម

បញ្ចប់
3 ខែមុន by: ម៉េង ម៉ង់ទិត

បានចុះលេខចេញ 2516
(កញ្ញា ស៊ុន ស្រីឡា)
2 ខែមុន

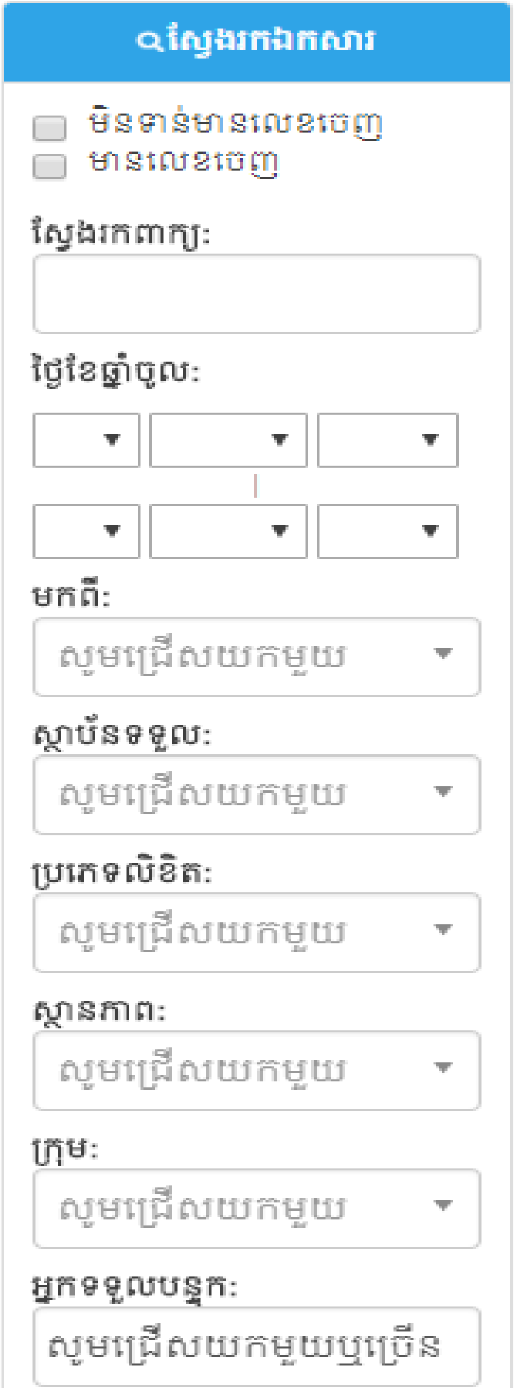
បញ្ចប់
2 ខែមុន by: ស្រីនេ

តាមដានការប្រគល់ទទួល

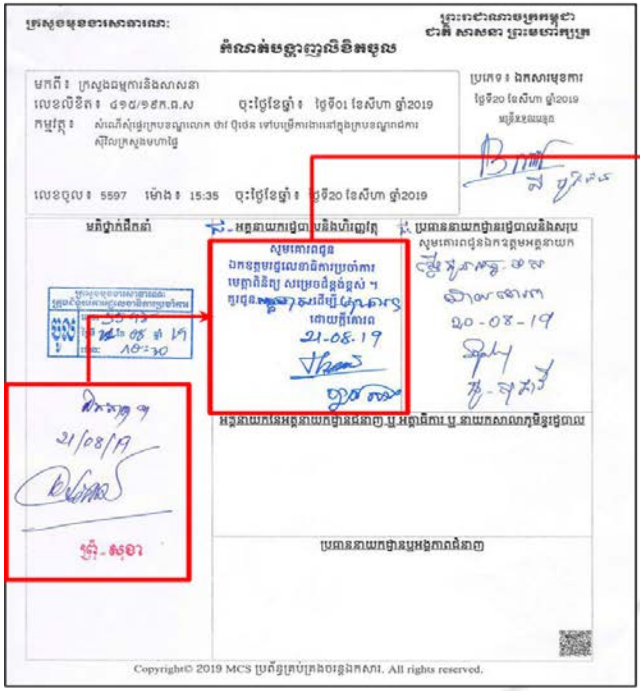
Focal Point

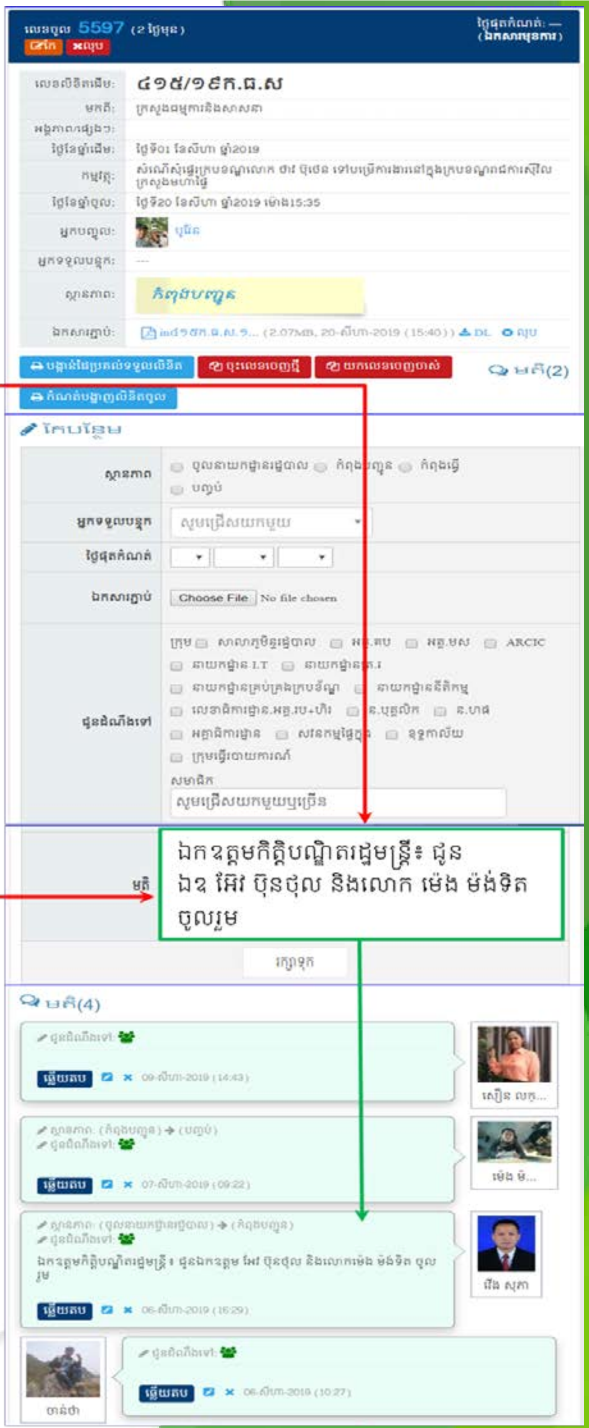
មន្ត្រីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតាមចំណារ អគ្គ.រប/ហិរ

ស្វែងរកលិខិត

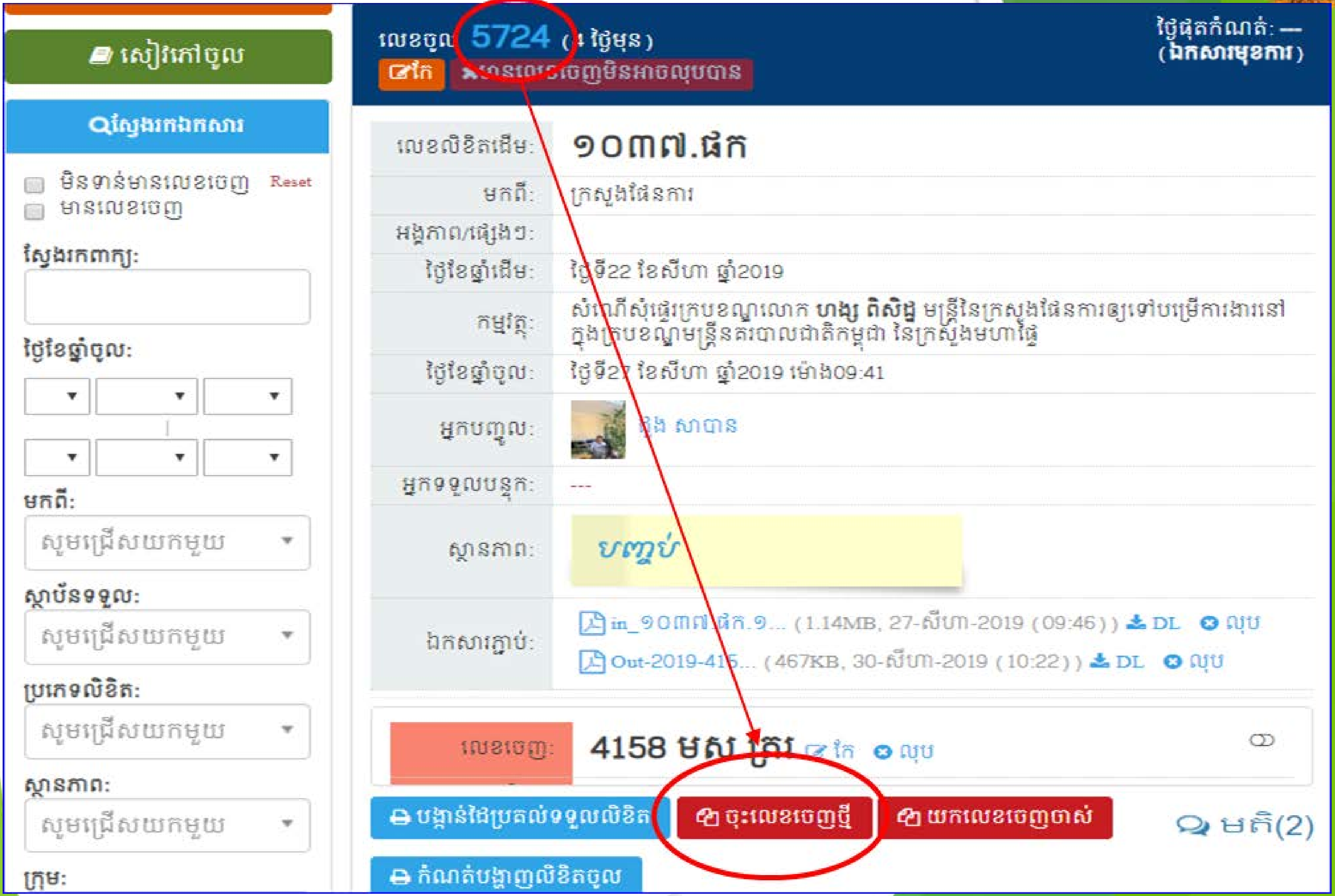

ស្វែងរកឯកសារ
មិនទាន់មានលេខចេញ
មានលេខចេញ
ស្វែងរកពាក្យ:
ថ្ងៃខែឆ្នាំចូល:
មកពី:
សូមជ្រើសយកមួយ
ស្ថាប័នទទួល:
សូមជ្រើសយកមួយ
ប្រភេទលិខិត:
សូមជ្រើសយកមួយ
ស្ថានភាព:
សូមជ្រើសយកមួយ
ក្រុម:
សូមជ្រើសយកមួយ
អ្នកទទួលបន្ទុក:
សូមជ្រើសយកមួយឬច្រើន

ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចរន្តឯកសារ





បញ្ជាប់សំណុំរឿង (ចុះលេខចេញ)



បញ្ចប់សំណុំរឿង (ចុះលេខចេញ)

ចុះលេខចេញថ្មី

លេខលិខិតដើម: ១០៣៧.ផក

កម្មវត្ថុ:
សំណើសុំផ្ទេរក្របខណ្ឌលោក ហង្ស ពិសិដ្ឋ មន្ត្រីនៃក្រសួងផែនការឲ្យទៅបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខចេញ *	4187 — ▾
កាលបរិច្ឆេទចេញ *	31 ▾ សីហា ▾ 2019 ▾
ស្ថាប័នទទួល *	សូមជ្រើសយកមួយ ▾
កាលបរិច្ឆេទដល់ស្ថាប័នទទួល	▾ ▾ ▾ — ▾ : ▾
អ្នកទទួល	
បញ្ចប់	○ ត្រឹមក្រសួង ○ បញ្ជូនដល់ស្ថាប័ន

រក្សាទុក បោះបង់

បញ្ចប់សំណុំរឿង (គ្មានលេខចេញ)

លេខចូល៖ 7510 (3 ថ្ងៃមុន)

ថ្ងៃផុតកំណត់: --- (ឯកសារប្រញាប់)

លេខលិខិតដើម:	៣៨៧ សហវ.អគហ
មកពី:	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
ថ្ងៃខែឆ្នាំដើម:	ថ្ងៃទី05 ខែតុលា ឆ្នាំ2017
កម្មវត្ថុ:	សំណើសុំផ្សព្វផ្សាយវគ្គសិក្សាតាមអនឡាញ (Online) ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលរៀបចំឡើងដោយមូលនិធិរូបិយវត្ថុអន្តរជាតិ (International Monetary Fund-IMF)
ឯកសារភ្ជាប់:	in_៣៨៧__សហវ....

ស្ថានភាព: បញ្ចប់

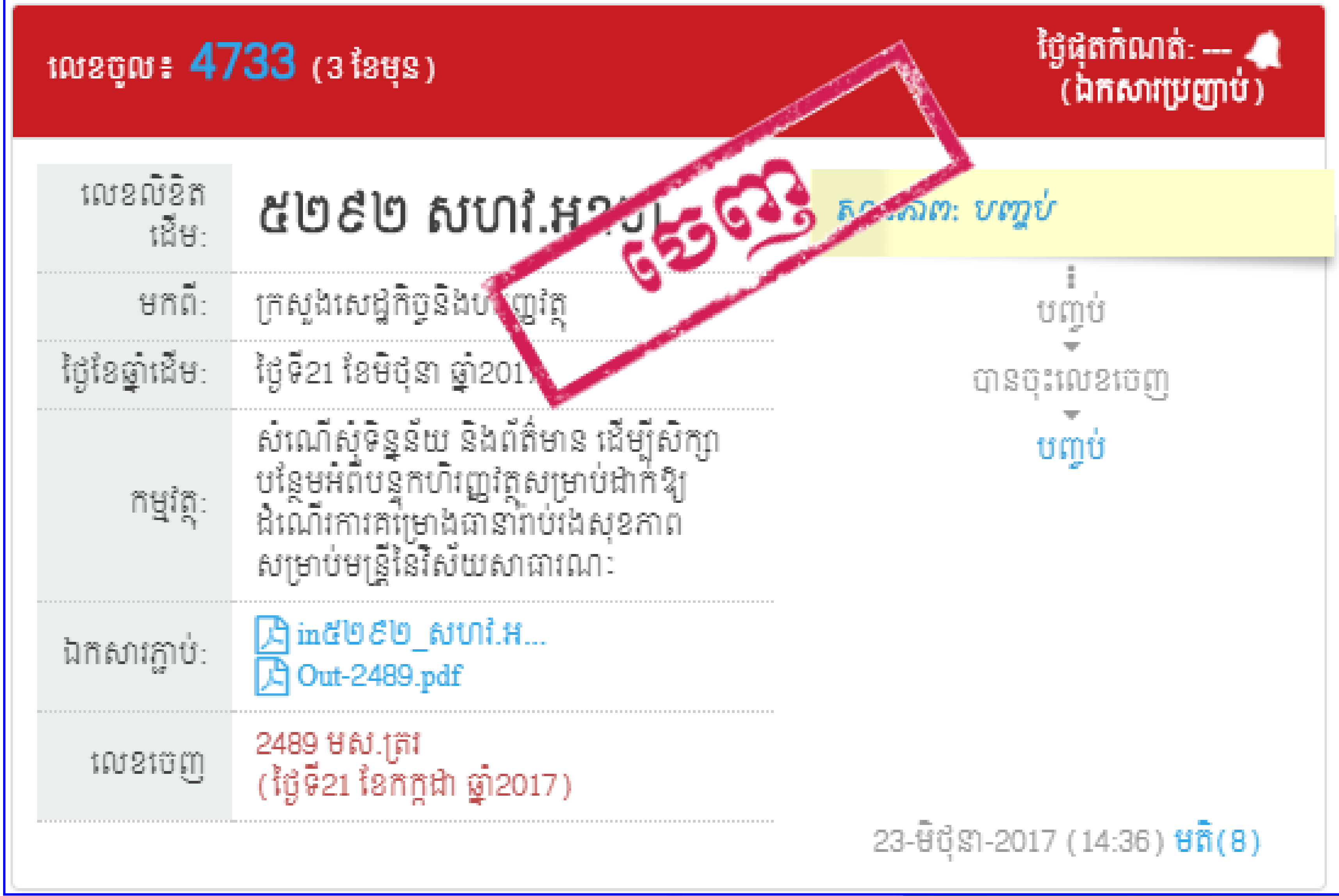
បានចុះលេខចូល

បានជូនដំណឹង

បញ្ចប់

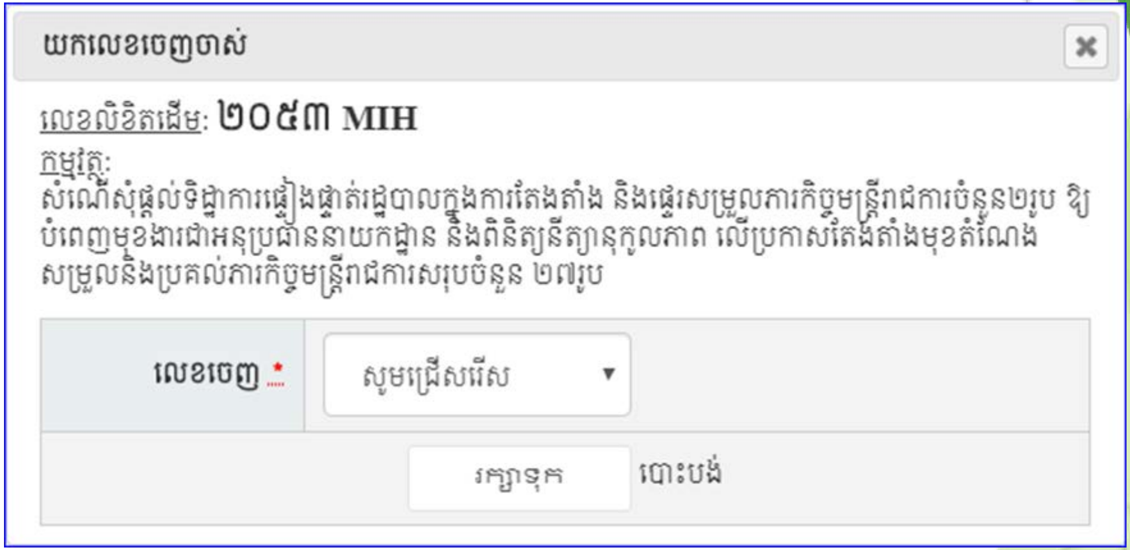
06-តុលា-2017 (15:28) មតិ(4)

បញ្ជាប់សំណុំរឿង (មានលេខចេញ)



ចុះលេខចេញយកលេខចេញចាស់

- ក្រសួង ស្ថាប័នតែមួយបញ្ជូលគ្នាក្នុងសំណុំឯកសារតែមួយ
  - យកលេខចេញចាស់ → ជ្រើសរើសលេខ



- ក្រសួង ស្ថាប័នច្រើនបញ្ជូលគ្នាក្នុងសំណុំឯកសារតែមួយ
  - ចុច "កែ" → កែលេខដែលយើងចង់បាន

ក្រសួង ស្ថាប័នច្រើនបញ្ចូលគ្នាក្នុងសំណុំឯកសារតែមួយ

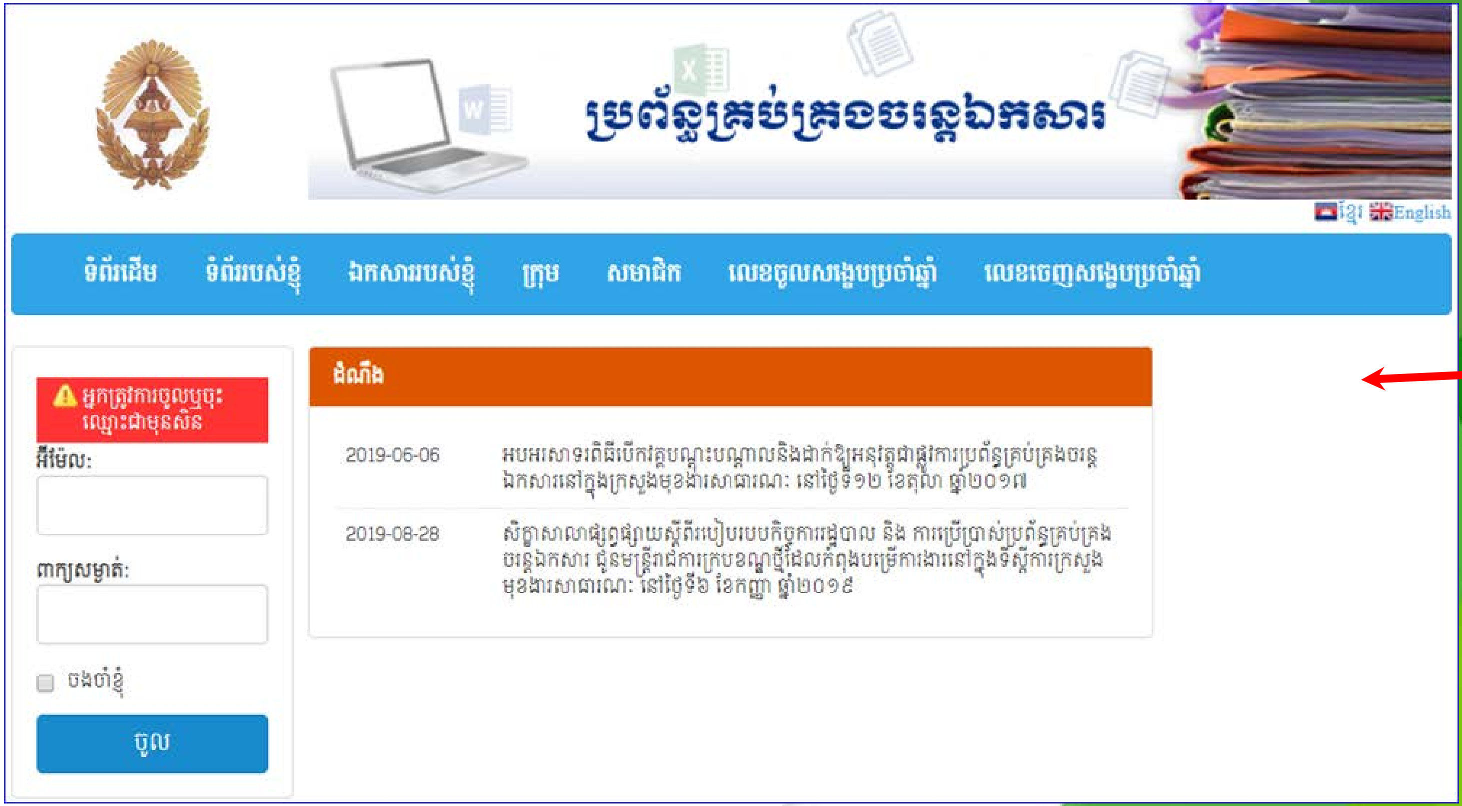
កែ៖3622

__លេខលិខិតដើម__: **៦៨៤ លស**

__កម្មវត្ថុ__:
សំណើសុំតាំងស៊ប់កម្មសិក្សាការី ចំនួន ១០នាក់ ទៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិអនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខចេញ *	3622 — មស.ត្រវ
កាលបរិច្ឆេទចេញ *	26 កក្កដា 2019
ស្ថាប័នទទួល *	ក្រសួងមហាផ្ទៃ
កាលបរិច្ឆេទដល់ស្ថាប័នទទួល	— :
អ្នកទទួល	លោក វើុ តុលា
បញ្ចប់	◉ ត្រឹមក្រសួង ○ បញ្ជូនដល់ស្ថាប័ន
	រក្សាទុក បោះបង់

ផ្តាច់ចេញពីប្រព័ន្ធ (Log Out)



ផ្នែកទី៣

បង្ហាញពីរបៀបប្រើប្រាស់ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រខរន្តឯកសារ

fts.mcs.gov.kh

ផ្នែកទី៤
សំណួរនិងចម្លើយ