



ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

របៀបនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ

FILE TRACKING SYSTEM



ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ (File Tracking System)

១-សេចក្តីផ្តើម

ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានប្រកាន់ខ្ជាប់នូវភាពជាម្ចាស់ និង ដឹកនាំឈរលើអភិក្រមបុរេសកម្ម ចំពោះការងារ និង ដើម្បីចូលរួមចំណែកដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម ដូចមានចែងក្នុងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល សាធារណៈ ២០១៥-២០១៨ ក្នុងនោះមានបញ្ហាប្រឈមចំនួនពីរ គឺ (១)ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងរដ្ឋបាល សាធារណៈនៅមានកម្រិត ហើយការរៀបចំនិងការដាក់ឱ្យអនុវត្តមួយចំនួនមានលក្ខណៈដាច់ដោយដុំ មិនមានលក្ខណៈ ជាប្រព័ន្ធ និង (២)រំហូរការងារនិងទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និង/ឬ រវាង ក្រសួង ស្ថាប័ន និង ក្រសួង ស្ថាប័ន នៅមិនទាន់ដំណើរការជាបណ្តាញតភ្ជាប់គ្នាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និង មានភាពរលូននៅឡើយ។

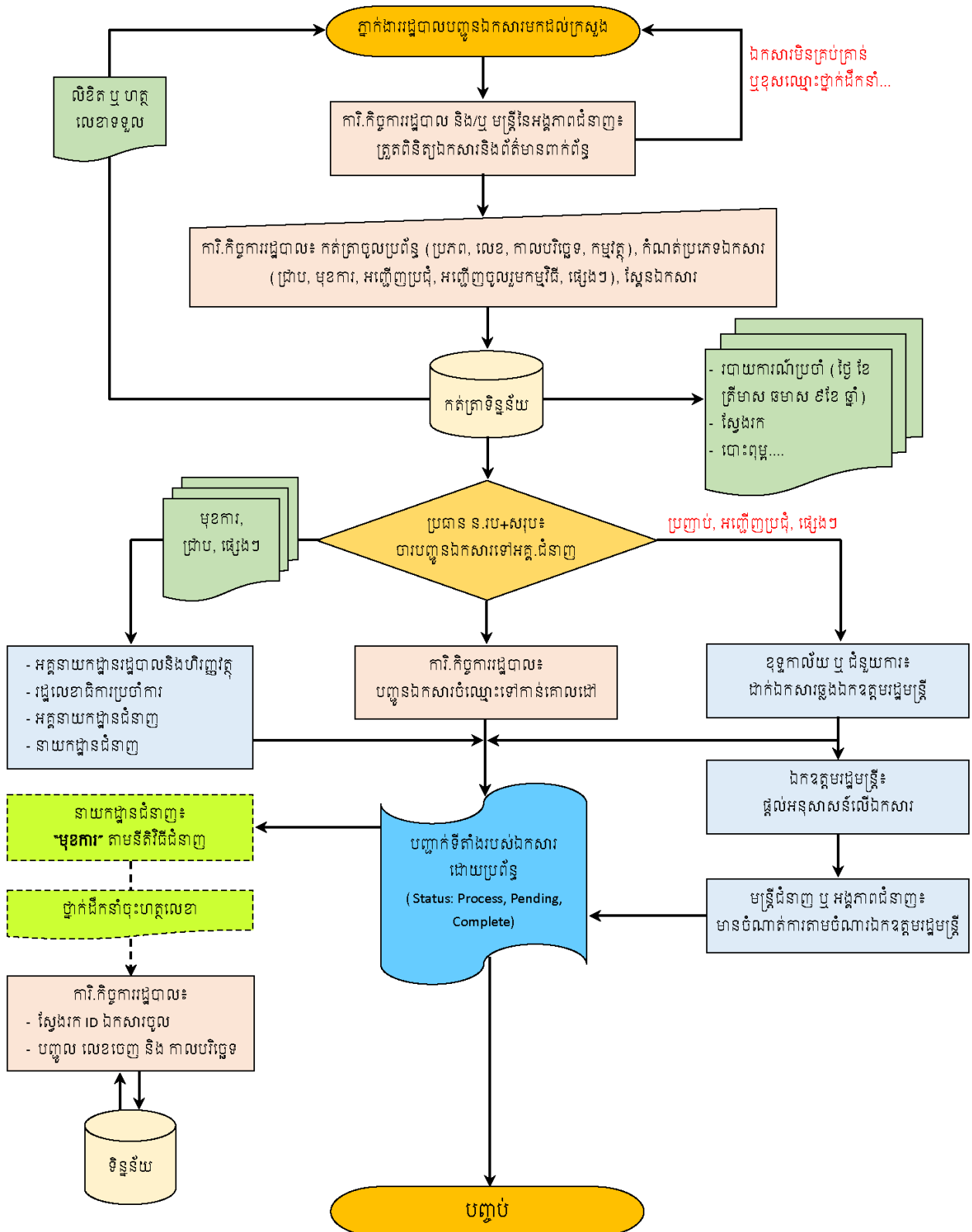
ទន្ទឹមនឹងនេះ ឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិត **ពេជ្រ ម៉ុងធីន** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តែងតែយកចិត្ត ទុកដាក់ ផ្តល់នូវអនុសាសន៍ណែនាំ មគ្គុទេសក៍ដឹកនាំ និងបទពិសោធន៍ល្អៗ ដើម្បីកែលម្អ និង ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពផ្នែក រដ្ឋបាល ក៏ដូចជាការគ្រប់គ្រង និង អភិវឌ្ឍន៍វិស័យមុខងារសាធារណៈ ជាពិសេសជំរុញឱ្យមន្ត្រីម្នាក់ៗខិតខំពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន បង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ ពង្រឹងគណនេយ្យភាព និងអនុវត្តការងារជាប្រព័ន្ធ ដោយ អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។ ក្នុងន័យនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង បានបង្កើតក្រុមការងារ សិក្សារៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកនៅក្នុងក្រសួង តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចលេខ១៩៤០មស.សសរ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ដែលមានសមាជិកអនុវត្តគម្រោងសរុបចំនួន១៤នាក់ ក្នុងនោះមន្ត្រីសំខាន់ៗ រួមមាន (១)ឯកឧត្តម **ពេជ្រ វិជ្ជាគន្ធី** អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ជាមន្ត្រីតម្រង់ទិស (២)លោក **ឡុង សារ៉េន** ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ជាមន្ត្រីតម្រង់ទិស និង (៣)លោក **ម៉េង ម៉ង់ទិត** ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប ជាប្រធានគម្រោង ដើម្បីអនុវត្តគម្រោងដែលមាន រយៈពេល១០ខែ ក៏ប៉ុន្តែការអនុវត្តគម្រោងនេះ មិនទទួលបានជោគជ័យតាមការរំពឹងទុកឡើយ ដោយសារតែការគាំទ្រ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង សម្ភារៈបច្ចេកទេសមិនបានគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ដូចមានចែងក្នុងផែនការ សកម្មភាពនិងផែនការចំណាយ។ តាមរយៈនៃការសិក្សាលើគម្រោងនេះ ក្រុមការងារបានរកឃើញថា ក្រសួង ចាំបាច់ ត្រូវតែមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងចរាចរលិខិតនៅ ក្នុងក្រសួង កាត់បន្ថយការអនុវត្តការងារត្រួតស៊ីគ្នានៅតាមបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួង និងការប្រើប្រាស់លេខកូដតែមួយ (Single ID) នៅលើសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលដែលក្រសួងបានទទួលយកដើម្បីដោះស្រាយក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នៅក្នុងបរិបទនេះ ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ មានគោលដៅដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួង តាមរយៈការគ្រប់គ្រងនិងចរាចរលិខិតចេញចូលគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង អន្តរក្រសួង និងបែងចែកជូន អង្គភាពជំនាញឱ្យបានឆាប់រហ័ស។

បន្ទាប់ពីការបរិយាយក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនៅក្នុងដំណាក់កាលដំបូង និង ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ រកឃើញពីភាពស្មុគស្មាញនិងបញ្ហាលំបាកនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងចរាចរលិខិតនៅក្នុងក្រសួង មន្ត្រីតម្រង់ទិស និងប្រធានគម្រោង មិនបានបោះបង់ចោលការងារនេះទេ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះបានផុតសុពលភាព ក៏ដោយ។ នៅដើមខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦ ថ្នាក់ដឹកនាំគម្រោងបានអញ្ជើញលោក **នួន វ៉ែនាថ** ប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ ដើម្បីសរសេរកម្មវិធី (Programming Language Developer) ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ ដោយផ្អែកលើតម្រូវការចាំបាច់ រំហូរការងារ និងមូលដ្ឋានការងារជាក់ស្តែងនៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុបនិងក្រសួង។ នៅចុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ ត្រូវបានបញ្ចប់ការអភិវឌ្ឍនិងត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បង ចាប់ពីថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ នៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប និង អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងបានពង្រីកវិសាលភាពនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ ដើម្បីឱ្យស្របនឹងខ្សែចង្វាក់ការងារដោយដៃនិងជាក់ស្តែង។

នៅទីបំផុត ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានប្រកាសជាផ្លូវការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារនៅក្នុងទីស្តីការក្រសួង កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧។

២-រំហូរចរន្តឯកសារនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

មុននឹងសិក្សាអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ លោក អ្នក គួរសិក្សាស្វែងយល់ រំហូរចរន្តឯកសារនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាមុនសិន។



៣~លក្ខណៈពិសេសរបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ មានលក្ខណៈពិសេសដូចខាងក្រោម៖

- ប្រព័ន្ធនេះអភិវឌ្ឍឡើងដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា Ruby on Rails ដំណើរការនិងរក្សាទិន្នន័យនៅលើ ពពក (Cloud Storage) ដែលមាន Hard Disk ទំហំ 80 GB និង អង្គចងចាំទំហំ 8 GB។ ក្នុងន័យនេះ ឯកសារភ្ជាប់នីមួយៗនឹងត្រូវលុបចេញពីប្រព័ន្ធដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅពេលដែលវាមានអាយុកាល២៤ខែ
- ប្រើប្រាស់ដោយអ្នកប្រើប្រាស់ច្រើននាក់ ក្នុងពេលតែមួយ ដោយគ្រាន់តែធ្វើការ Log In តាមរយៈកុំព្យូទ័រ ឬ ទូរស័ព្ទឆ្លាតវៃ នៅគ្រប់ទីកន្លែងនិងពេលវេលា ប្រសិនបើឧបករណ៍ទាំងនោះបានភ្ជាប់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត
- គ្រប់លិខិតដោយកត់ត្រាចូលក្នុងប្រព័ន្ធអំពីព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់របស់លិខិត (ប្រភព លេខលិខិត កាលបរិច្ឆេទ កម្មវត្ថុ លិខិតដើមដែលមានត្រាចូលក្រសួងត្រូវបានស្នើសុំដាក់ភ្ជាប់ក្នុងប្រព័ន្ធ) ដែលមានតម្លៃគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ ក្នុងករណីលិខិតដើមណាមួយបានបាត់បង់ជាយថាហេតុ
- គ្រប់លិខិតចូល យើងដឹងពីពេលវេលាបញ្ជូនមកដល់ក្រសួង ស្ថានភាពរបស់លិខិត (ចូលក្រសួង កំពុងបញ្ជូន កំពុងធ្វើ និង បញ្ចប់) ការជូនដំណឹងមុនទៅដល់អង្គភាពជំនាញ ការជូនដំណឹងជាក្រុមឬបុគ្គល ការជូនដំណឹងដោយស្វ័យប្រវត្តិចំពោះប្រភេទលិខិតដែលអ្នកចុះលេខចូល កំណត់ថាលិខិតនោះមានការប្រញាប់ និងមតិរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ... ជាដើម
- មានព័ត៌មានអំពីការតាមដានពីប្រតិបត្តិការនៃលិខិតនីមួយៗ អំពីសកម្មភាពជាក់លាក់ណាមួយ ដូចជា អ្នកណាជាអ្នកបន្ថែម បន្ថយ ឬលុបព័ត៌មាន មន្ត្រីណាដែលកំពុងមានចំណាត់ការលើលិខិតនោះ ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពលិខិត ការកត់ត្រាពីពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើសកម្មភាពនីមួយៗ
- នៅលើកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល មានដាក់លេខកូដសំគាល់ QR Code ដែលអនុញ្ញាតឱ្យយើងស្វែងរកលិខិតតាមរយៈកម្មវិធី QR Code Reader នៅក្នុងទូរស័ព្ទស្អាតហ្វូន
- បោះពុម្ពសៀវភៅលិខិតចូល ដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារប្រគល់ទទួលរវាងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប និងមន្ត្រីឬអង្គភាពជំនាញ
- ចំពោះឯកសារដែលមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ យើងអាចស្វែងរកប្រើប្រាស់ពេលវេលាតិចជាង១នាទី ដោយយើងអាចស្វែងរកបាន តាមរយៈ ពាក្យគន្លឹះ ឬ កំឡុងពេល ឬ ប្រភព ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ ស្ថានភាពលិខិត
- ងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ ជាដើម
- ចំពោះលិខិតដែលបានចុះលេខចេញ វាមិនអាចលុបចេញពីប្រព័ន្ធដោយអ្នកប្រើប្រាស់ធម្មតាបានទេ ហើយលិខិតនោះមានត្រាព័ណ៌ក្រហមដាក់ថា “ចេញ” នៅលើរូបភាពនៃលិខិតនោះ
- បញ្ចូលព័ត៌មានដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ (Log In) មិនត្រឹមត្រូវចំនួន០៥ដង ប្រព័ន្ធនឹង Lock គណនីនោះ
- ផ្តាច់ចេញ (Log Out) ពីប្រព័ន្ធដោយស្វ័យប្រវត្តិ ប្រសិនបើគណនីណាមួយគ្មានសកម្មភាពក្នុងប្រព័ន្ធរយៈពេល៣០នាទី។

៤~តម្រូវការសម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

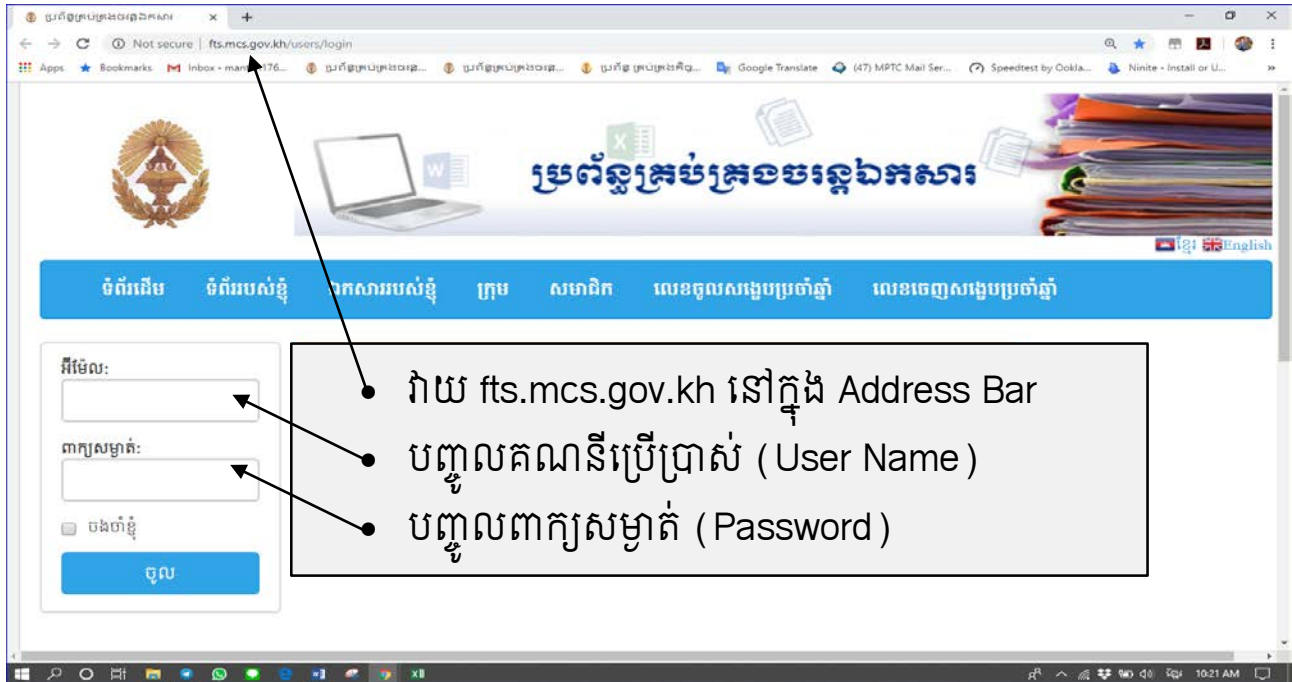
- កុំព្យូទ័រ ឬ ទូរស័ព្ទឆ្លាតវៃ ត្រូវភ្ជាប់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ដើម្បីប្រើប្រាស់ Web Browser
- កុំព្យូទ័រ ត្រូវដំឡើង Adobe Acrobat Professional សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកចុះលេខចូលនិងលេខចេញ
- Scanner សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកចុះលេខចូលនិងចុះលេខចេញ
- Printer សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកចុះលេខចូល។

៥-របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ

៥.១-របៀបចូលក្នុងប្រព័ន្ធ (Log In)

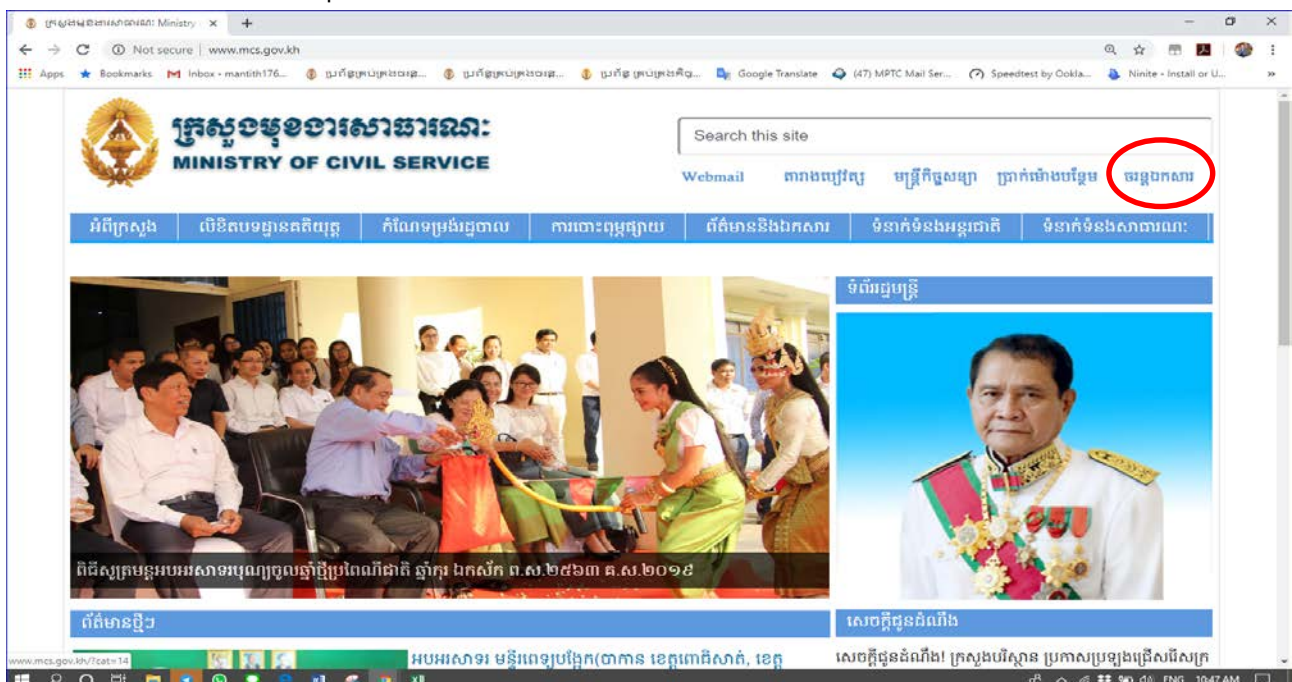
លោក អ្នក អាចចូលទៅប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ តាម ០២ របៀប ដូចខាងក្រោម៖

- 1- សូមចូលទៅកាន់ Web Browser ណាមួយដែលបានដំឡើងនៅលើកុំព្យូទ័រ ឬ ទូរស័ព្ទឆ្លាតវៃ របស់លោក អ្នក មានដូចជា Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome ក៏ប៉ុន្តែអ្នកសរសេរកម្មវិធីស្នើសុំឱ្យប្រើប្រាស់ Google Chrome → បន្ទាប់មកសូមចុចលើ Address Bar រួចវាយបញ្ចូល "fts.mcs.gov.kh" រួចចុច "Key Enter"។



រូបភាពទី១៖ ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារដោយផ្ទាល់ តាម fts.mcs.gov.kh

- 2- សូមចូលទៅកាន់គេហទំព័ររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈ Web Brower ណាមួយ → សូមវាយ "mcs.gov.kh" → សូមចុចលើពាក្យ "ចរន្តឯកសារ" នៅជ្រុងខាងស្តាំខាងលើ នៃ គេហទំព័ររបស់ក្រសួង → Link នេះ នឹងនាំ លោក អ្នក ទៅកាន់ទំព័រ fts.mcs.gov.kh ដូចបានបង្ហាញនៅក្នុងរូបភាពទី១ខាងលើ។

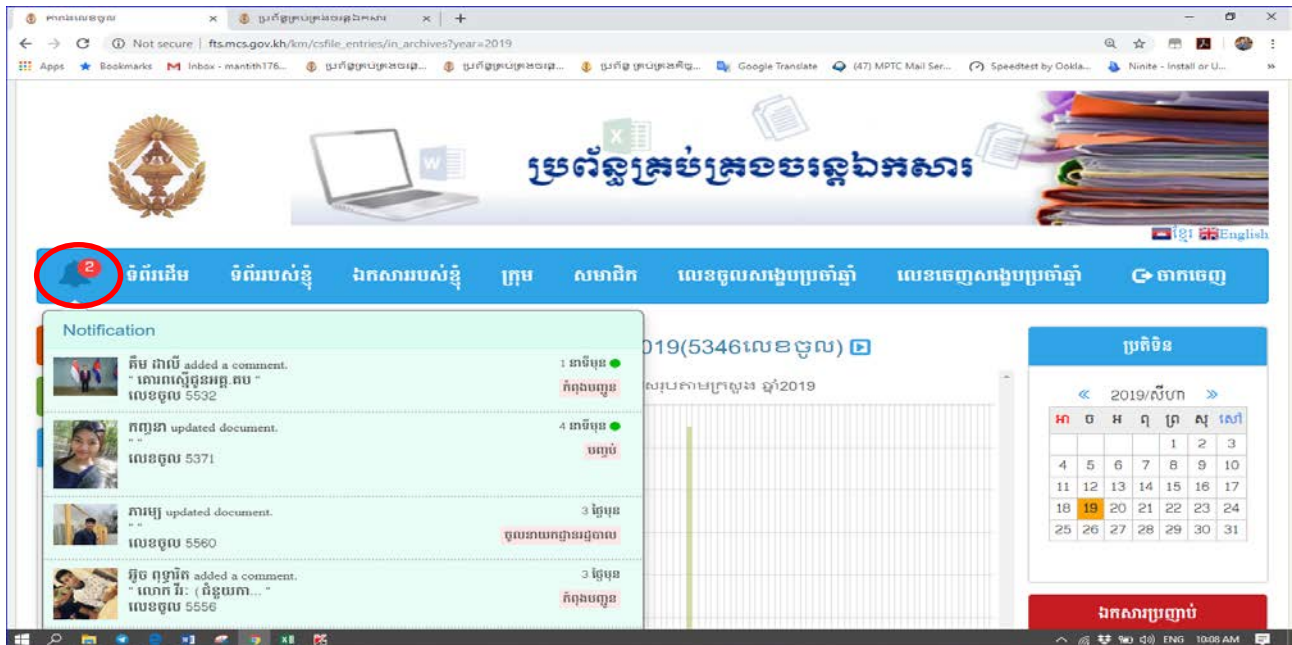


រូបភាពទី២៖ ចូលប្រើប្រាស់ FTS តាមរយៈគេហទំព័ររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ mcs.gov.kh

៥.២-មុខងាររបស់មាតិកា (MENU)

នៅមុនពេល លោក អ្នក Log In ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ លោក អ្នក បានឃើញ Screen ដូចក្នុងរូបភាពទី១ ដែលមានមាតិកា (Menu) រួមមាន រូបកណ្តឹង ទំព័រដើម ទំព័ររបស់ខ្ញុំ ឯកសាររបស់ខ្ញុំ ក្រុម សមាជិក លេខចូលសង្ខេបប្រចាំឆ្នាំ លេខចេញសង្ខេបប្រចាំឆ្នាំ និង ចាកចេញ។ មាតិកា មានអត្ថន័យ ដូចខាងក្រោម៖

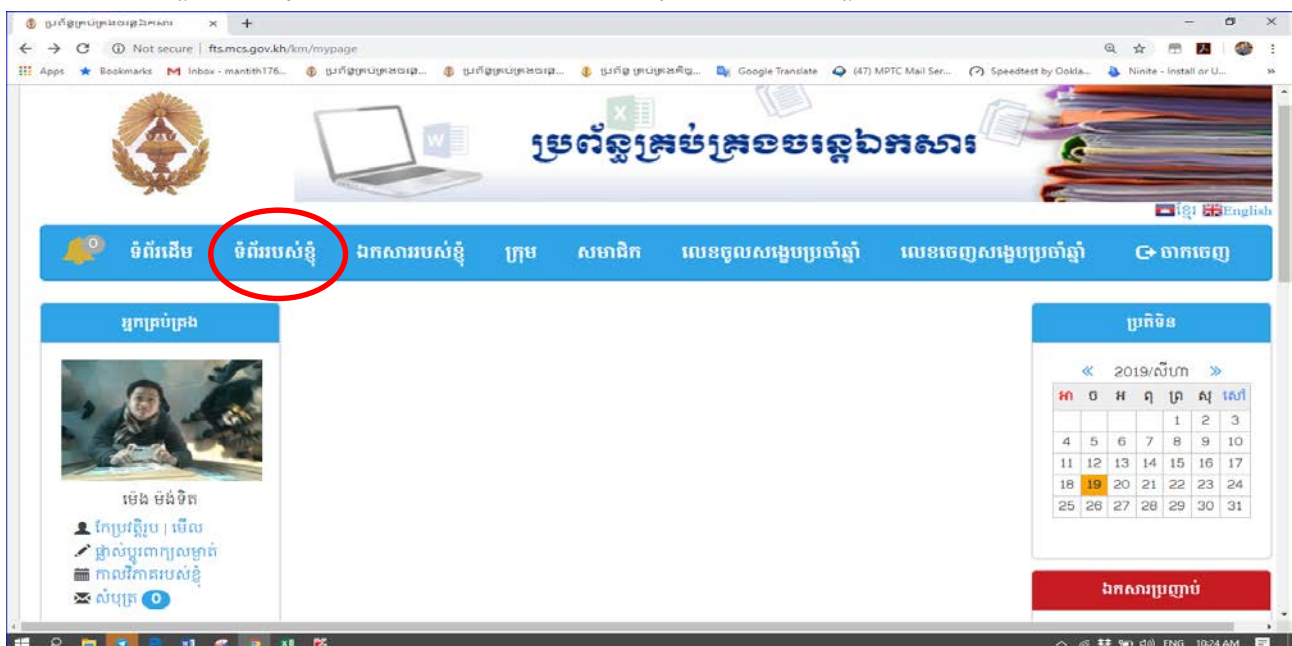
១-**រូបកណ្តឹង** ៖ ជាកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន (Notification) ប្រាប់ថា លោក អ្នក មានចំនួនសំណុំរឿងថ្មីៗ ដែលគណនីផ្សេងៗបានជូនដំណឹង/ប្រគល់ភារកិច្ចជូន លោក អ្នក ដើម្បីចាត់វិធានការលើសំណុំរឿងនោះ។



រូបភាពទី៣៖ កណ្តឹងបង្ហាញថា លោក អ្នក មានឯកសារ២ត្រូវដោះស្រាយ

២-**ទំព័រដើម** ៖ បង្ហាញព័ត៌មានទូទៅ រួមមាន សេចក្តីជូនដំណឹងពីអ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី បង្ហាញក្រាហ្វិចសង្ខេបលេខចេញនិងចូលប្រចាំឆ្នាំ។

៣-**ទំព័ររបស់ខ្ញុំ** ៖ គ្រប់គណនីដែលទើបចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលើកដំបូង ប្រព័ន្ធនេះនឹងនាំ លោក អ្នក មកកាន់ Menu ទំព័ររបស់ខ្ញុំ ដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ ដូច្នេះ ទំព័ររបស់ខ្ញុំ គឺជាកន្លែងដែលអនុញ្ញាតជូន លោក អ្នក ដើម្បីធ្វើការកែសម្រួលព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន (Edit Profile) រួមមាន ឈ្មោះ (អក្សរខ្មែរ) ភេទ អង្គភាព លេខទូរស័ព្ទ (អក្សរឡាតាំង) រូបថតផ្ទាល់ខ្លួន ផ្លាស់ប្តូរពាក្យសំងាត់ កត់ត្រាសកម្មភាពក្នុងប្រតិទិនផ្ទាល់ខ្លួន និងប្រអប់សំបុត្រ។



រូបភាពទី៤៖ ទំព័ររបស់ខ្ញុំសម្រាប់កែសម្រួលព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

លោក អ្នក អាចធ្វើការកែសម្រួលព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ លោក អ្នក នៅក្នុង “ទំព័ររបស់ខ្ញុំ” ដើម្បីងាយស្រួលទំនាក់ទំនងនៅពេលតាមដានចរន្តឯកសារនៅពេលក្រោយ។ នៅត្រង់ចំណុចនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ សូមស្នើសុំ លោក អ្នក បំពេញ “ឈ្មោះហៅក្រៅ” ជាភាសាខ្មែរ និង “លេខទូរស័ព្ទ” ជាអក្សរឡាតាំង ដូចបានបង្ហាញក្នុងឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនេះ៖

រូបភាពទី៥៖ ទំព័ររបស់ខ្ញុំសម្រាប់កែសម្រួលព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

លោក អ្នក អាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរលេខសំងាត់ដែលអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ

រូបភាពទី៦៖ ផ្លាស់ប្តូរលេខសំងាត់នៅក្នុងមាតិកា “ទំព័ររបស់ខ្ញុំ”

- ៤- **ឯកសាររបស់ខ្ញុំ** ៖ បង្ហាញចំនួនលិខិត/ឯកសារ ដែលគណនីផ្សេងៗជូនដំណឹងដល់ទៅអង្គភាព ឬ លោក អ្នក។
- ៥- **ក្រុម** ៖ បង្ហាញព័ត៌មានរបស់ក្រុមនីមួយៗ និង ចំនួនក្រុមដែលអ្នកគ្រប់គ្រងបានបង្កើតនៅក្នុងប្រព័ន្ធ។
- ៦- **សមាជិក** ៖ បង្ហាញព័ត៌មានគណនីដែលមានក្នុងប្រព័ន្ធ អំពី ឈ្មោះ អង្គភាព និង លេខទូរស័ព្ទ។
- ៧- **លេខចូលសង្ខេបប្រចាំឆ្នាំ** ៖ បង្ហាញក្រាហ្វិចស្តីពីចំនួនឯកសារចូលសរុបតាមក្រសួង ស្ថាប័នប្រចាំឆ្នាំ។
- ៨- **លេខចេញសង្ខេបប្រចាំឆ្នាំ** ៖ បង្ហាញក្រាហ្វិចស្តីពីចំនួនឯកសារចេញសរុបតាមក្រសួង ស្ថាប័នប្រចាំឆ្នាំ។
- ៩- **ចាកចេញ** ៖ សម្រាប់ចាកចេញពីប្រព័ន្ធ។
- ១០- **ស្វែងរកឯកសារ** ៖ ជាកន្លែងដែលអនុញ្ញាតជូន លោក អ្នក ស្វែងរកឯកសារតាម (១)ពាក្យគន្លឹះនៅក្នុងខ្លឹមសារ កម្មវត្ថុលិខិតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដើម ឬ លេខលិខិតដើម (២)កំឡុងពេលដែលឯកសារបញ្ជូនមកដល់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ (៣)ក្រសួង ស្ថាប័នប្រគល់ទទួល ដែលបានកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធប៉ុណ្ណោះ (៤)ប្រភេទឯកសារ (៥)ស្ថានភាពឯកសារ និងលក្ខណៈផ្សេងៗទៀត។ ក្នុងករណីនេះប្រសិន លោក អ្នក ផ្តល់ព័ត៌មានស្វែងរកបានកាន់តែច្រើន នោះប្រព័ន្ធមានលទ្ធភាពស្វែងរកឯកសារបានកាន់តែលឿន។

☐ មិនទាន់មានលេខចេញ

Reset

☐ មានលេខចេញ

ស្វែងរកពាក្យ:

ថ្ងៃខែឆ្នាំចូល:

▼

▼

▼

▼

▼

▼

មកពី:

សូមជ្រើសយកមួយ

▼

ស្ថាប័នទទួល:

សូមជ្រើសយកមួយ

▼

ប្រភេទលិខិត:

សូមជ្រើសយកមួយ

▼

ស្ថានភាព:

សូមជ្រើសយកមួយ

▼

ក្រុម:

សូមជ្រើសយកមួយ

▼

អ្នកទទួលបន្ទុក:

សូមជ្រើសយកមួយឬច្រើន

▼

ស្វែងរក

កំណត់ការស្វែងរកថ្មី

ពាក្យគន្លឹះ / កម្មវត្ថុ / លេខលិខិតដើម (ខ្មែរ) / លេខលិខិតចូល

សន្មត់ពេលវេលាដែលត្រូវស្វែងរកតាមថ្ងៃចាប់ផ្តើមនិងចុងក្រោយ

ជ្រើសរើសក្រសួង ស្ថាប័នដើម ដើម្បីស្វែងរក

ជ្រើសរើសក្រសួង ស្ថាប័នដែលទទួលឯកសារ

មុខការ / ជ្រាប / បៀវត្ស...

មកដល់ / កំពុងបញ្ជូន / កំពុងធ្វើ / បញ្ចប់

ក្រុមមន្ត្រីនៃអង្គភាពជំនាញ ឬ ក្រុមការងារ

មន្ត្រីជំនាញកំពុងមានចំណាត់ការលើសំណុំឯកសារតាមនីតិវិធី

ចុច Button “ស្វែងរក” ដើម្បីស្វែងរកឯកសារ

រូបភាពទី៧៖ របៀបស្វែងរកឯកសារនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ

៥.៣~ការកំណត់សិទ្ធិសម្រាប់ប្រភេទគណនី (User/Group Policies)

បរិយាយ	មើលឯកសារ របស់ខ្ញុំ	បង្កើត ឯកសារថ្មី	កែ/លុប ឯកសារ	បន្ថែម/ កែ/លុបមតិ	ចុះលេខ ចេញថ្មី	ចុះលេខចេញ យកលេខចាស់	បោះពុម្ព តារាងផ្សេងៗ	កែស្ថានភាព ឯកសារ
គ្រប់គ្រង	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
បញ្ចូល ឯកសារ	✓	✓	របស់ខ្លួន បានបង្កើត	✓	✗	✗	✓	✓
ចុះលេខ ចេញ	✓	✓	របស់ខ្លួន បានបង្កើត	✓	✓	✓	✗	✓
ធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាព	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓
ធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពក្រុម	ជូនដំណឹង/ ទទួលបន្ទុក	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✓
សមាជិក	ជូនដំណឹង/ ទទួលបន្ទុក	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗

៥.៤~ភាគព្វកិច្ចអង្គភាពជំនាញនៅក្នុងប្រព័ន្ធ

នៅក្នុងដំណាក់កាលបច្ចុប្បន្ននេះ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ គឺមានតួនាទីបំពេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការកត់ត្រាលិខិតចេញចូលដោយដៃចូលក្នុងសៀវភៅចុះលេខចេញចូល និង ការកត់ត្រានិងតាមដានពីចលនារបស់សំណុំលិខិតនៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។ ក្នុងន័យនេះ អង្គភាពជំនាញនៅក្នុងទីស្តីការក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានភាគព្វកិច្ចត្រូវគ្រប់គ្រង និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចរន្តឯកសារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ ទៅតាមតួនាទីរបស់ប្រភេទគណនីនីមួយៗ ដូចខាងក្រោម៖

1. **ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប** ប្រធានការិយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាល និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ៖ ត្រូវបានកំណត់ប្រភេទគណនីជា **“អ្នកគ្រប់គ្រង”**។ គណនីប្រភេទនេះ មានតួនាទីសំខាន់ជាងគេ នៅក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធចរន្តឯកសារទាំងមូល ព្រោះគណនីនេះត្រូវគ្រប់គ្រងគណនីប្រើប្រាស់ផ្សេងៗទៀត ហើយជួយដោះស្រាយបញ្ហារបស់គណនីផ្សេងៗនៅពេលដែលអ្នកប្រើប្រាស់ភ្លេចពាក្យសំងាត់បញ្ចូលឈ្មោះគណនីប្រើប្រាស់ ឬ ពាក្យសំងាត់ខុសច្រើនដងដែលជាហេតុនាំឱ្យគណនីមួយនោះត្រូវជាប់សោរ ជូនដំណឹងថ្មីៗដល់សមាជិកទាំងអស់ គ្រប់គ្រងនិងបង្កើតចរន្តសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈទៅតាមការវិវឌ្ឍថ្មីៗនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គ្រប់គ្រងនិងបង្កើតក្រសួង ស្ថាប័នទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល កំណត់ចរន្តសម្ព័ន្ធលិខិតលេខចេញ (អក្សរកាត់គ្រប់អង្គភាព) និងការកំណត់លេខចូលនិងលេខចេញប្រចាំឆ្នាំ...ជាដើម។
2. **ជំនួយការថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង**៖ ត្រូវបានកំណត់ប្រភេទគណនីជា **“ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព”** ដើម្បីបញ្ចូលចំណាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំចូលក្នុងសំណុំឯកសារនីមួយៗ។
ឧទាហរណ៍៖ លិខិតរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ស្នើសុំចាត់មន្ត្រីចូលរួមប្រជុំផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បានបញ្ជូនដល់ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ ហើយឯកឧត្តមថ្នាក់ដឹកនាំបានចារជូនលោកប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីចូលរួម។ ក្នុងន័យនេះ ជំនួយការមានភាគព្វកិច្ចស្វែងរកលិខិតនោះនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារនិងបញ្ចូលមតិ៖
“ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ៖ ជូនលោកប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្មដើម្បីចូលរួម”

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
Ministry of the Interior

លេខ: ១៣១៩ ប.ស.ស

ស្រុកមុខងារសាធារណៈ
ខេត្តបាត់ដំបង

ថ្ងៃចុះហត្ថលេខា
ថ្ងៃទី ០៩ ខែ ០៩ ឆ្នាំ ២០១៩


ស្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ជំនុំជម្រះ កិត្តិបណ្ឌិត ព្រះប្រឹក្សា មុខងារសាធារណៈ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សំណើសុំធ្វើការងារ

ខ្ញុំ សូមគោរពជម្រាបជូន **ជំនុំជម្រះ កិត្តិបណ្ឌិត** មេត្តាជ្រាបថា ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរៀបចំសិក្ខាសាលាថ្នាក់ជាតិស្តីពី - សុវត្ថិភាពអន្តរាគមន៍ ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា - ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី ១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ចាប់ពីម៉ោង ០៨:០០នាទី នៅសាលប្រជុំក្រសួងមហាផ្ទៃ (អគារ ៥) ក្រោមអធិបតីភាព **ជំនុំជម្រះ កិត្តិបណ្ឌិត ព្រះប្រឹក្សា មុខងារសាធារណៈ** ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការងារសាធារណៈ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ សូមស្នើសុំធ្វើការងារសាធារណៈជូនខាងក្រោម៖

- ថ្នាក់អនុរដ្ឋលេខាធិការ ០១បុរ
- ថ្នាក់អនុរដ្ឋលេខាធិការ ០១បុរ

អាស្រ័យដ្ឋានការពេលជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ជំនុំជម្រះ កិត្តិបណ្ឌិត** ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការងារសាធារណៈ មេត្តាចាត់តាំងការងារ ០១បុរ ចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលាខាងលើ តាមការស្នើ។

សូម **ជំនុំជម្រះ កិត្តិបណ្ឌិត** មេត្តាទទួលខុសត្រូវការពារជំនុំជម្រះ។

សាលាប្រជុំក្រសួងមហាផ្ទៃ

ក្នុងករណីមិនបានអញ្ជើញចូលរួម សូមជូនដំណឹងឲ្យបានមុនកម្រិតចំនួន០១ថ្ងៃ តាមរយៈទូរស័ព្ទ។

- ១. ឯកឧត្តម សុខ សុខ ០១២ ៨៨៨ ៨៨៨
- ២. ឯកឧត្តម ហ៊ុន សែន ០១២ ៨៨៨ ៨៨៨
- ៣. ឯកឧត្តម ហ៊ុន សែន ០១២ ៨៨៨ ៨៨៨
- ៤. ឯកឧត្តម ហ៊ុន សែន ០១២ ៨៨៨ ៨៨៨

Email: Piseykhana@gmail.com

ស្នាក់នៅ ភ្នាក់ងារ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា

លេខចូល 5597 (២ ថ្ងៃចូល)




ថ្ងៃផុតកំណត់: — (ឯកសារមុខការ)

លេខលិខិតដើម: ៤១៥/១៩ក.ជ.ស

មកពី: ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា

អង្គភាព/ផ្សេងៗ: ថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំផ្ទេរក្របខណ្ឌលោក ថាវ ប៊ុនផុន ទៅបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាការស្នើសុំ ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ថ្ងៃទីផ្តាច់ចូល: ថ្ងៃទី២០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ម៉ោង១៥:៣៥

អ្នកបញ្ជូល:  ប៊ុនផុន

អ្នកទទួលបន្ទុក: ---

ស្ថានភាព: កំពុងបញ្ជូន

ឯកសារភ្ជាប់:  ៣៨១៩ក.ជ.ស_១... (២.07៦KB, ២០-សីហា-២០១៩ (15:40))   លុប

បង្គោលដៃប្រកបដោយលិខិត

ចុះលេខចេញថ្នាំ

ចុះយកលេខចេញថាស

មតិ(២)

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

កែបន្លែង

ស្ថានភាព	☐ ចូលនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ☐ កំពុងបញ្ជូន ☐ កំពុងធ្វើ ☐ បញ្ចប់
អ្នកទទួលបន្ទុក	សូមជ្រើសយកមួយ
ថ្ងៃផុតកំណត់	
ឯកសារភ្ជាប់	Choose File No file chosen
ជូនដំណឹងទៅ	☐ ក្រុម ☐ សាលារាជធានីភ្នំពេញ ☐ អគ្គ.រ.ប ☐ អគ្គ.ម.ស ☐ ARCIC ☐ នាយកដ្ឋាន I.T ☐ នាយកដ្ឋាន គ.រ ☐ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្របដណ្តប់ ☐ នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ☐ លេខាធិការដ្ឋាន.អគ្គ.រ.ប+ហិរ ☐ ន.បុគ្គលិក ☐ ន.សាង ☐ អគ្គាធិការដ្ឋាន ☐ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ☐ ឧទ្ធរណ៍ ☐ ក្រុមធ្វើរបាយការណ៍ សមាជិក សូមជ្រើសយកមួយឬច្រើន

មតិ

ឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី: ជូន ឯង អែវ ប៊ុនចុល និងលោក ម៉េង ម៉ង់ទិត ចូលរួម

រក្សាទុក

មតិ(៤)

ជូនដំណឹងទៅ: 

ឆ្លើយតប

09-សីហា-២០១៩ (14:43)

ស្ថានភាព: (កំពុងបញ្ជូន) → (បញ្ចប់)

ជូនដំណឹងទៅ: 

ឆ្លើយតប

07-សីហា-២០១៩ (09:22)

ស្ថានភាព: (ចូលនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល) → (កំពុងបញ្ជូន)

ជូនដំណឹងទៅ: 

ឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី: ជូនឯកឧត្តម អែវ ប៊ុនចុល និងលោកម៉េង ម៉ង់ទិត ចូលរួម

ឆ្លើយតប

06-សីហា-២០១៩ (16:29)

ជូនដំណឹងទៅ: 

ឆ្លើយតប

06-សីហា-២០១៩ (10:27)



សៀន លក់...



ម៉េង ម៉ង់...



ជីង សុភា



ពាន់ថា

2. បន្ទាប់ពីបានបង្កើតឯកសារថ្មីរួចហើយ ប្រព័ន្ធនឹងកត់ត្រាដោយស្វ័យប្រវត្តិនូវលេខចូលក្រសួង កាលបរិច្ឆេទចូលក្រសួង និងម៉ោងដែលបញ្ជូនមកដល់។ ការងារបន្ទាប់ មន្ត្រីជំនាញនៃការិយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាល ត្រូវយកឯកសារដើមទៅបោះត្រាចូលក្រសួង (ក្រោមលេខឯកសារនៃទំនេរជ្រុងខាងលើនៃលិខិតដើម) ហើយត្រូវបំពេញព័ត៌មាននៅកន្លែងបោះត្រាចូលនូវទិន្នន័យដែលបានមកពីប្រព័ន្ធ (លេខចូល កាលបរិច្ឆេទចូល និងម៉ោងចូល)។ មុននឹងបញ្ចប់ មន្ត្រីជំនាញត្រូវយកឯកសារនោះ ទៅស្នើសុំដើម្បីដាក់ភ្ជាប់សំណុំឯកសារនៅក្នុងប្រព័ន្ធ (ឯកសារនេះមានតម្លៃអាចប្រើប្រាស់បាន ប្រសិនបើបាត់ឯកសារក្នុងកំឡុងពេលបញ្ជូនឯកសារដោយយថាហេតុណាមួយ)។

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ១៣១៩.ស.ស

ប្រសូតមុខងារសាធារណៈ

រដ្ឋបាល

ចូល

លេខ: ៩២៤៥
មកដល់ថ្ងៃទី ១០ ខែ ៧
ឆ្នាំ ២០១៩



សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម អគ្គិបណ្ឌិត ពៅថ្មី ប៊ុនធីន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំអញ្ជើញតំណាង ចំនួន០២រូប ចូលរួមសិក្ខាសាលាថ្នាក់ជាតិស្តីពី " សុវត្ថិភាពអគ្គិភ័យ ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា " ។

តបតាមកម្រិតខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តម អគ្គិបណ្ឌិត** មេត្តាជ្រាបថា ក្រសួងមហាផ្ទៃនឹងរៀបចំសិក្ខាសាលាថ្នាក់ជាតិស្តីពី " សុវត្ថិភាពអគ្គិភ័យ ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា " ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ចាប់ពីម៉ោង ០៨:០០នាទី នៅសាលប្រជុំក្រសួងមហាផ្ទៃ (អគារ S) ក្រោមអធិបតីភាព

រូបភាពទី១០៖ ការបោះត្រាចូលនិងការចម្លងព័ត៌មានឯកសារចូលដែលបានមកពីប្រព័ន្ធ FTS លើឯកសារដើម

3. ក្រោយមកមន្ត្រីជំនាញត្រូវយកឯកសារទៅស្នើសុំ (មុខការ ឯកសារប្រញាប់ តាំងសិប និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា) ដើម្បីដាក់ឯកសារភ្ជាប់នៅក្នុងប្រព័ន្ធ។ ជាមួយគ្នានេះ គាត់ត្រូវជូនដំណឹងទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធជាមុនអំពីសំណុំរឿង ដោយជ្រើសរើសអង្គភាពជំនាញត្រង់កន្លែង "ជូនដំណឹងទៅ" ដូចក្នុងរូបភាពទី៨។

លេខចូល **5821** (25 នាទីមុន)
ថ្ងៃផុតកំណត់: — (ឯកសារមុខការ)

លេខលិខិតដើម:	៨៥៤ សអយ
មកពី:	ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
អង្គភាព/ផ្សេងៗ:	
ថ្ងៃខែឆ្នាំដើម:	ថ្ងៃទី23 ខែសីហា ឆ្នាំ2019
កម្មវត្ថុ:	សំណើស្នើសុំផ្តល់ទិដ្ឋាការផ្ទេរតួនាទីការកិច្ច និងតែងតាំងមន្ត្រីរាជការចំនួន ០២រូប
ថ្ងៃខែឆ្នាំចូល:	ថ្ងៃទី28 ខែសីហា ឆ្នាំ2019 ម៉ោង10:17
អ្នកបញ្ចូល:	 បាត់ថា
អ្នកទទួលបន្ទុក:	---
ស្ថានភាព:	កំពុងបញ្ជូន
ឯកសារភ្ជាប់:	 in_៨៥៤_សអយ.១... (1.15MB, 28-សីហា-2019 (10:22))  DL

រូបភាពទី១១៖ ព័ត៌មានឯកសារចូលថ្មីដែលមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ

4. បន្ទាប់មកមន្ត្រីជំនាញ ត្រូវបោះពុម្ព “កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល” ដោយអនុវត្តនៅជំហានដូចខាងក្រោម៖
ជ្រើសរើស “ឯកសាររបស់ខ្ញុំ” → ស្វែងរកលេខលិខិតចូល → ចុចលើលេខលិខិតដែលចង់បោះពុម្ពកំណត់
បង្ហាញលិខិតចូល → ចុច Botton “កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល”។

លេខចូល **5840** (ប្រហែល 1 ម៉ោងមុន)

កែ

លុប

ថ្ងៃផុតកំណត់: —

(ឯកសារផ្សេងៗ)

លេខលិខិតដើម:	នស.រកត.០៨១៩/១២៣៤
មកពី:	ស្ថាប័នផ្សេងៗ
អង្គភាព/ផ្សេងៗ:	ព្រះរាជក្រឹត្យ
ថ្ងៃខែឆ្នាំដើម:	ថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩
កម្មវត្ថុ:	ត្រាស់បង្គាប់ និងតកម្មឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ តាមអតីតភាពការងារ ដល់មន្ត្រីរាជការ ១៥ រូប
ថ្ងៃខែឆ្នាំចូល:	ថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ម៉ោង១៥:២០
អ្នកបញ្ចូល:	 Solyda
អ្នកទទួលបន្ទុក:	---
ស្ថានភាព:	ចូលនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
ឯកសារភ្ជាប់:	

បង្កាន់ដៃប្រគល់ទទួលលិខិត

ចុះលេខចេញថ្មី

យកលេខចេញចាស់

មតិ(០)

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

រូបភាពទី១២៖ ព័ត៌មានឯកសារដែលបានកត់ត្រាចូលក្នុងប្រព័ន្ធសម្រាប់បោះពុម្ពកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

សំគាល់៖ មិនមែនគ្រប់គណនី “អ្នកបញ្ចូលឯកសារ” ទាំងអស់សុទ្ធតែមានសិទ្ធិ បោះពុម្ពកំណត់បង្ហាញជាក់លាក់ណាមួយនោះទេ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

Print

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

មកពី៖ គណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស

លេខលិខិត៖ ១៤៨ សណ.១៩ ចុះថ្ងៃខែឆ្នាំ៖ ថ្ងៃទី២៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩

កម្មវត្ថុ៖ សំណើសុំចាត់អញ្ជើញថ្នាក់ដឹកនាំ ០១រូប និងមន្ត្រីជំនាញ ០១រូប ទទួលបន្ទុកការងារប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំ «ពិនិត្យ សម្រេចលើផែនការសកម្មភាពជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស រយៈពេល ០៥ឆ្នាំ ២០១៩ ២០២៣»

លេខចូល៖ 5861 ម៉ោង៖ 14:49 ចុះថ្ងៃខែឆ្នាំ៖ ថ្ងៃទី២៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩

ប្រភេទ៖ ឯកសារប្រញាប់

ថ្ងៃទី២៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩

មន្ត្រីទទួលបន្ទុក

មតិថ្នាក់ដឹកនាំ	អត្ថនាយករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសមត្ថភាពផ្សេងៗឯកឧត្តមអត្ថនាយក
-----------------	-------------------------------	--

រូបភាពទី១៣៖ ផ្នែកក្បាលនៃកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

មកពី៖ សាកលវិទ្យាល័យអាស៊ីអឺរ៉ុប

លេខលិខិត៖ ១០៩.លអជ.បគពទ.សអអ ចុះថ្ងៃខែឆ្នាំ៖ ថ្ងៃទី១៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩

កម្មវត្ថុ៖ អនុញ្ញាតគោរពអញ្ជើញ ឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិត ឬតំណាងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួង
មុខងារសាធារណៈ ០១រូប ដែលមានជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់
និស្សិតជំនាញគ្រប់គ្រង

ប្រភេទ៖ ឯកសារប្រញាប់

ថ្ងៃទី២៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩

មន្ត្រីទទួលបន្ទុក



លេខចូល៖ 5830 ម៉ោង៖ 11:52 ចុះថ្ងៃខែឆ្នាំ៖ ថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩

មតិថ្នាក់ដឹកនាំ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	
ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃគណៈប្រតិភូប្រចាំការ	
លេខ៖ 5830	
ថ្ងៃទី២៩ ខែ ៨ ឆ្នាំ២០១៩	
ម៉ោង៖ 10:១០	

លេខ៖ ១

29/08/19



ព្រះសុខា

ស. អគ្គនាយករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ស្រុកស្រែចម្ការ
ស្ថាប័នស្រាវជ្រាវនិងស្រាវជ្រាវ
លេខ១១១ ផ្លូវលេខ១១១
ភូមិស្រែចម្ការ ឃុំស្រែចម្ការ
ក្រុងសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប
លេខ១១១ ផ្លូវលេខ១១១
លេខ១១១ ផ្លូវលេខ១១១
29-08-19
[Signature]

ស. ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប

សូមគោរពជូនឯកឧត្តមអគ្គនាយក
នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប
លេខ១១១ ផ្លូវលេខ១១១
ភូមិស្រែចម្ការ ឃុំស្រែចម្ការ
ក្រុងសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប
លេខ១១១ ផ្លូវលេខ១១១
29-08-19
[Signature]

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញ ឬ អគ្គាធិការ ឬ នាយកសាលាកុម្មុយនិស្តរដ្ឋបាល

ប្រធាននាយកដ្ឋានឬអង្គភាពជំនាញ



៩.៦~ការតាមដានចរន្តឯកសារ

ប្រភេទគណនីដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់តាមដានចរន្តឯកសារ រួមមាន “អ្នកបញ្ចូលឯកសារ” “ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព” និង “អ្នកចុះលេខចេញឯកសារ” ព្រោះគណនីទាំងនេះ មានសិទ្ធិមើលបានគ្រប់ឯកសារនៅក្នុងប្រព័ន្ធ។ ដោយ “ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសាររបស់ក្រុម” អាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសាររបស់ក្រុមដែលជានាយកដ្ឋានឬអគ្គនាយកដ្ឋានតែមួយ។

ការតាមដានចរន្តឯកសារ គឺធ្វើឡើងតាមរយៈរូបភាពពីរគឺ (១)ការបោះពុម្ពព័ត៌មានសៀវភៅចូល រួចធ្វើការតាមដានដោយដៃ តាមរយៈការចុះហត្ថលេខាប្រគល់ទទួលឯកសាររបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និង (២)ការតាមដានតាមមតិរបស់គណនីនីមួយៗ និង កាលបរិច្ឆេទកែតម្រូវច្បាស់លាស់។

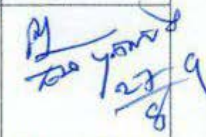
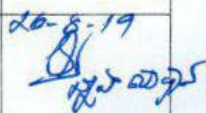
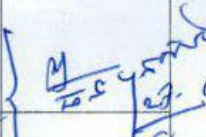
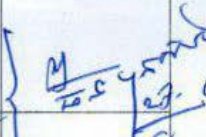
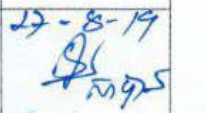
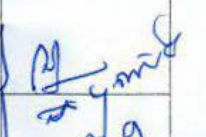
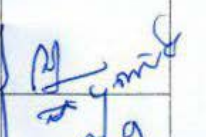
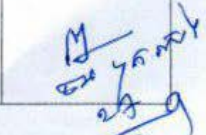
ការបោះពុម្ពសៀវភៅចូល

1. Log In ចូលប្រព័ន្ធ → ឯកសាររបស់ខ្ញុំ → ចុច Button សៀវភៅចូល
2. បំពេញព័ត៌មានតាមទម្រង់ខាងក្រោម ដើម្បីបោះពុម្ពសៀវភៅចូល ដោយយើងអាចធ្វើការបោះពុម្ពតារាងដែលមានតែលេខចេញឬមិនទាន់មានលេខចេញ ចន្លោះពីលេខចូលមួយទៅលេខចូលមួយទៀត និង ចន្លោះរយៈពេលណាមួយ ទៅតាមប្រភេទលិខិតណាមួយក៏បាន។

រូបភាពទី១៥៖ ផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ស្វែងរកឯកសារដើម្បីបោះពុម្ពសៀវភៅចូល

លេខចូល កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង	ក្រសួង/ស្ថាប័ន	ខ្លឹមសារលិខិត	លេខលិខិត កាលបរិច្ឆេទ	ចរន្តលិខិត			
				អនុញ្ញាតឱ្យបោះពុម្ព	អនុញ្ញាតឱ្យបោះពុម្ព	អនុញ្ញាតឱ្យបោះពុម្ព	អង្គភាពជំនាញ កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា-ឈ្មោះ
5890 30-សីហា-2019 15:22	មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តកណ្តាល	របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ និងទិសដៅការងារបន្ត	៨០៧ មស.កណ 19-សីហា-2019	☐	☐	☐	
5889 30-សីហា-2019 15:20	ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	ប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ	៣៥៦កប.ប្រក.រប 27-សីហា-2019	☐	☐	☐	
5888 30-សីហា-2019 15:18	ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	ប្រកាសស្តីពីការលុបឈ្មោះ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	៣៥៥កប.ប្រក.រប 27-សីហា-2019	☐	☐	☐	

រូបភាពទី១៦៖ សៀវភៅចុះលេខចូលបោះពុម្ពពីប្រព័ន្ធ FTS សម្រាប់តាមដានការប្រគល់ទទួលឯកសារ

លេខចូល កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង	ក្រសួង/ស្ថាប័ន	ខ្លឹមសារលិខិត	លេខលិខិត កាលបរិច្ឆេទ	ចក្ខុវិស័យ				អង្គភាពជំនាញ កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា-ឈ្មោះ
				លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	
5678 26-សីហា-2019 09:42	ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់	សំណើសុំតែងតាំងមុខតំណែងជូនលោក មៀង សុថា ជាប្រធាននាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងបទបញ្ញត្តិចុះអត្តនាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម នៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	២៧៧៨ ជនស.អ រប.ប 21-សីហា-2019	☒	☐	☒		 27/8/19
5677 26-សីហា-2019 09:32	មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តព្រៃវែង	របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩	១១៩ មស.ព 23-សីហា-2019	☒	☐	☐		 26-8-19
5676 26-សីហា-2019 09:30	មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តតាកែវ	របៀបប្រចាំខែ 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.រជក 22-សីហា-2019	☒	☐	☒		 27/8/19
5674 26-សីហា-2019 09:21	មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តព្រៃវែង	របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តក្របខណ្ឌ និងឥណទានរបៀបប្រចាំខែសីហាឆ្នាំ២០១៩	១១៧ មស.ព 23-សីហា-2019	☒	☐	☒		 27/8/19
5673 26-សីហា-2019 09:20	មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តតាកែវ	វឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៩	១៧០ មស 26-សីហា-2019	☒	☐	☐		 27-8-19
5672 26-សីហា-2019 09:15	ក្រសួងមហាផ្ទៃ	សំណើសុំពិនិត្យនីតិវិធីក្នុងការលើកកម្ពស់ស្តីពីការប្រគល់ការកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ និងស្នើសុំប្រាក់បំណាច់មុខងារលោក វង់ វិបុល មន្ត្រីរាជការស៊ើប ក្រសួងមហាផ្ទៃ	១៤៨៣ លស 21-សីហា-2019	☒	☐	☒		 27/8/19
5671 26-សីហា-2019 09:08	មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តព្រៃវែង	របាយការណ៍ ស្តីពីការប្រគល់តារាងបៀវត្ស និងអាណត្តិបើកប្រាក់បៀវត្សចេញពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈសម្រាប់ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៩ ជូនមន្ទីរ-អង្គភាពជុំវិញខេត្តទាំង២៥ និងរដ្ឋបាលក្រុង-ស្រុកទាំង១៣	១១៤ មស.ព 20-សីហា-2019	☒	☐	☒		 27/8/19
5670 26-សីហា-2019 09:02	អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន	របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារត្រួតពិនិត្យគ្រឿងញៀន ធម្មាសទី១ និងទិសដៅការងារ ធម្មាសទី២ ឆ្នាំ២០១៩	០១៣.របក.អជប គញ 20-សីហា-2019	☒	☐	☒		
5669 26-សីហា-2019 08:59	ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់	សំណើសុំពិនិត្យ និងផ្តល់នីតិវិធីក្នុងការលើកកម្ពស់តែងតាំងមុខតំណែងជូនមន្ត្រីរាជការចំនួន ១០រូប របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	២៧៣២ ជន ស.អរប.ប 19-សីហា-2019	☒	☐	☒		
5668 26-សីហា-2019 08:59	មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តព្រៃវែង	សំណើសុំមន្ត្រី០១រូប តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្ត ចូលរួមក្នុងសមាសភាពគណៈកម្មការទទួលពាក្យប្រឡងជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា	១១៦ មស.ព 26-សីហា-2019	☒	☐	☒		 27/8/19

Copyright© 2019 MCS ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ. All rights reserved.

រូបភាពទី១៧៖ សៀវភៅចូលសម្រាប់តាមដានចរន្តឯកសារដោយដៃ

សំគាល់៖ បន្ទាប់ពីមានហត្ថលេខាប្រគល់ទទួលនៅលើសៀវភៅចូលរួមមក “អ្នកបញ្ចូលឯកសារ” ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារ ដោយធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពឯកសារ និង បញ្ចូលមតិ (ឈ្មោះនិង/ឬលេខទូរស័ព្ទ) ហើយប្រព័ន្ធនឹងកំណត់ពេលវេលាប្រតិបត្តិការដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

អង្គភាពជំនាញត្រូវចាត់ឱ្យមានមន្ត្រីដែលទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល (Focal Point) សម្រាប់ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប ដើម្បីប្រគល់ទទួលឯកសារជា Hard Copy និង ទទួលឯកសារជា Soft Copy ត្រង់ពីគណនី “អ្នកបញ្ចូលឯកសារ” ឬ “ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព”។ ក្នុងន័យនេះ Focal Point គឺជាមន្ត្រីគោលដៅនៅពេលដែលអតិថិជនមកទំនាក់ទំនងអំពីការវិវឌ្ឍនៃឯកសាររបស់អតិថិជននៅក្នុងអង្គភាពជំនាញណាមួយ។ ដូច្នេះ ក្នុងនាមជា Focal Point ត្រូវបានកំណត់ប្រភេទគណនីជា “ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព” និង/ឬ “ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសាររបស់ក្រុម” ដើម្បីឱ្យគាត់មានសិទ្ធិក្នុងការបែងចែកភារកិច្ចទៅតាមការកំណត់របស់ប្រធានអង្គភាពជូនមន្ត្រីជំនាញរូបណាម្នាក់ឱ្យចាត់វិធានការលើសំណុំរឿងជាក់លាក់ណាមួយ។

[illegible]

សូមជ្រើសយកមួយ

អ្នកទទួលបន្ទុក:

សូមជ្រើសយកមួយឬច្រើន

ស្វែងរក

ស្ថានភាព

☐ ចូលនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ☐ កំពុងបញ្ជូន ☐ កំពុងធ្វើ

☐ បញ្ចប់

ឯកសារចូលថ្មីៗ

5894 (28-សីហា-2019)

5893 (30-សីហា-2019)

5892 (26-សីហា-2019)

5891 (05-សីហា-2019)

5890 (19-សីហា-2019)

5889 (27-សីហា-2019)

5888 (27-សីហា-2019)

5887 (27-សីហា-2019)

5886 (30-សីហា-2019)

5885 (27-សីហា-2019)

អ្នកទទួលបន្ទុក

សូមជ្រើសយកមួយ

ថ្ងៃផុតកំណត់

ឯកសារភ្ជាប់

ស សាមីខ្លី

ក្នុង ពិធី

ខៀវ សត្យា (សមាជិក)

អេង ចន្ទា

ទិន សុខឃួន

ការឃ្យ

ចិន ចយ

ឆាយ គឹមសុទ្ធី

ឯកសារចុះលេខចេញថ្មីៗ

5597 (4172 មស.ត្រូវ)

5652 (4171 មស.ត្រូវ)

ជូនដំណឹងទៅ

សមាជិក

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តធន

បន្ទាប់ពីមន្ត្រី Focal Point បានប្រគល់សំណុំរឿងជូនមន្ត្រីជំនាញចាត់ចែងតាមនីតិវិធីរួចមក ប្រព័ន្ធធ្វើកត់ត្រា និងបង្ហាញព័ត៌មាន ដូចខាងក្រោម៖

←

→

លេខចូល 5518 (17 ថ្ងៃមុន)

📄 កែ

✖ លុប

ថ្ងៃផុតកំណត់: — (ឯកសារមុខការ)

លេខលិខិតដើម: ៤០៣៤ អយក.បល.១៩

មកពី: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

អង្គភាព/ផ្សេងៗ:

ថ្ងៃខែឆ្នាំដើម: ថ្ងៃទី០៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិជូនបុគ្គលិកអប់រំតាមសញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងក្របខណ្ឌចំនួន ៥០៥៥ នាក់

ថ្ងៃខែឆ្នាំចូល: ថ្ងៃទី១៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ម៉ោង១៥:៥០

អ្នកបញ្ចូល:  ការម្យ

អ្នកទទួលបន្ទុក: ---

ស្ថានភាព: កំពុងធ្វើ

ឯកសារភ្ជាប់:  in_៤០៣៤_អយក.... (478KB, 14-សីហា-2019 (15:52))

DL

✖ លុប

ជូនលោក: នាង ធុកវុត្តា (មុខការ ១៩-០៨-១៩)

ឆ្លើយតប

📄 ✖

19-សីហា-2019 (16:29)



ស្រី សាវុធ

✎ ស្ថានភាព: (កំពុងបញ្ជូន) → (កំពុងធ្វើ)

មុខការ ត្រ.រ (លោក ស្រី សាវុធ)

ឆ្លើយតប

📄 ✖

19-សីហា-2019 (16:13)



ម៉ៅ ច័ន្ទ...

✎ ស្ថានភាព: (ចូលនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល) → (កំពុងបញ្ជូន)

✎ ជូនដំណឹងទៅ: 

គោរពស្នើជូនអគ្គ.មស

ឆ្លើយតប

📄 ✖

19-សីហា-2019 (10:13)



គឹម ផាលី



ការម្យ

ឆ្លើយតប

📄 ✖

14-សីហា-2019 (15:52)

តាមដាន

បានចុះលេខចូល 17 ថ្ងៃមុន

↓

កែបន្លែម 17 ថ្ងៃមុន by: ការម្យ

↓

កែបន្លែម 12 ថ្ងៃមុន by: គឹម ផាលី

↓

កែបន្លែម 12 ថ្ងៃមុន by: ម៉ៅ ច័ន្ទនលីស

↓

កែបន្លែម 12 ថ្ងៃមុន by: ស្រី សាវុធ

មន្ត្រី Focal Point នៃនាយកដ្ឋាន ត្រូវប្រគល់សំណុំរឿងជូនលោក នាង ធុកវុត្តា

មន្ត្រី Focal Point នៃ អគ្គ.មស ប្រគល់សំណុំរឿងជូននាយកដ្ឋានជំនាញ

រូបភាពទី២០៖ បង្ហាញពីការតាមដានចរន្តឯកសារនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ

 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ ~ 17

ក្រោយពីសំណុំរឿងត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ដឹកនាំក្រសួង ពិនិត្យ សម្រេច និងចុះហត្ថលេខាហើយ មន្ត្រីជំនាញត្រូវយកសំណុំឯកសារជា Hard Copy ដើម្បីចុះលេខចេញនៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប។ តមកទៀត មន្ត្រីជំនាញត្រូវចុះហត្ថលេខាទទួល និង ដាក់សរសេរឈ្មោះពេញចូលក្នុងសៀវភៅចុះលេខចេញ ហើយយកឯកសារនោះទៅបោះត្រាដើម្បីផ្ញើចេញទៅក្រសួង ស្ថាប័នដែលមានសមត្ថកិច្ចអនុវត្តនីតិវិធីបន្តទៀត។

ដោយឡែកមន្ត្រីទទួលបន្ទុកចុះលេខចេញ ត្រូវចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ (Log In) ជាប្រភេទគណនី “អ្នកចុះលេខចេញឯកសារ” → ស្វែងរកលេខចូលនៅត្រង់កន្លែង “ស្វែងរកពាក្យ” (ឧ. ឯកសារចូលក្រសួងមានលេខ 5724) ឬបង្កើតឯកសារចូលថ្មីមុននឹងចុះលេខចេញ ប្រសិនបើឯកសារនោះចេញពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បញ្ជូនទៅកាន់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ → ចុច Button “ស្វែងរក” → ចុចលើលេខចូល (5724) ដើម្បីបន្តការ → ចុចលើ Button “ចុះលេខចេញថ្មី” → បំពេញព័ត៌មានតាមទម្រង់ដែលបានបង្ហាញនៅលើអេក្រង់ → ចុច Button រក្សាទុក។

រូបភាពទី២១៖ ស្វែងរកឯកសារចូលលេខ 5724 ដើម្បីចុះលេខចេញថ្មី (រូបភាពនេះបានចុះលេខចេញរួចហើយ)

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		

មិនបាច់បញ្ចូលម្តងទៀតទេ

លេខចេញកើនដោយស្វ័យប្រវត្តិ
អក្សរកាត់សំគាល់ប្រភេទឯកសារ

ក្រសួង ស្ថាប័នគោលដៅ

ឈ្មោះអ្នកចុះហត្ថលេខាទទួល
នៅក្នុងសៀវភៅចុះលេខចេញ

រូបភាពទី២២៖ ទម្រង់សម្រាប់ចុះលេខឯកសារចេញ

សំគាល់៖

- ចំពោះ “កាលបរិច្ឆេទដល់ស្ថាប័នទទួល” និង បញ្ចប់ “បញ្ជូនដល់ស្ថាប័ន” មិនទាន់បានអនុវត្តក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ព្រោះថាយើងមិនទាន់ផ្គត់ផ្គង់ឧបករណ៍បច្ចេកទេសជូនភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលនៅឡើយទេ។
- ឯកសារចូលមួយចំនួនមិនតម្រូវឱ្យមានការឆ្លើយតបវិញទេ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់កម្រិតអាចកែស្ថានភាពរបស់ឯកសារដាក់ថា “បញ្ចប់” បាន។ ក៏ប៉ុន្តែឯកសារដែលបញ្ចប់ដោយគ្មានការចុះលេខចេញស្ថានភាពរបស់ឯកសារបង្ហាញថា “បញ្ចប់” និង ពុំមានរូបត្រាចេញ លើសំណុំឯកសារនោះទេ។

លេខចូល: 5724 (4 ថ្ងៃមុន)

ថ្ងៃផុតកំណត់: --- (ឯកសារមុខការ)

លេខលិខិតដើម: ១០៣៧.ផក	ស្ថានភាព: បញ្ចប់
មកពី: ក្រសួងផែនការ	បានចុះលេខចូល
ថ្ងៃខែឆ្នាំដើម: ថ្ងៃទី22 ខែសីហា ឆ្នាំ2019	បានចុះលេខចេញ
កម្មវត្ថុ: សំណើសុំផ្ទេរក្របខណ្ឌលោក ហង្ស ពិសិដ្ឋ មន្ត្រីនៃក្រសួងផែនការឲ្យទៅបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ	បញ្ចប់
ឯកសារភ្ជាប់:	
លេខចេញ: 4158 មស.ត្រូវ (ថ្ងៃទី29 ខែសីហា ឆ្នាំ2019)	

27-សីហា-2019 (09:41) មតិ(2)

ស្ថានភាពឯកសារបានបញ្ចប់

រូបភាពត្រាចេញ បញ្ជាក់ថា
សំណុំរឿងត្រូវបានបញ្ចប់

លេខនិងកាលបរិច្ឆេទចេញ

កាលបរិច្ឆេទនិងម៉ោងឯកសារ
បញ្ជូនមកដល់ក្រសួង

រូបភាពទី២៣៖ បង្ហាញសំណុំរឿងត្រូវបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ

៥.៨-ការចុះលេខចេញចាស់

ដើម្បីឱ្យឯកសារមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ ឬ ជាសំណុំតែមួយ យើងចាំបាច់ត្រូវប្រមូលផ្តុំសំណុំរឿងនោះឱ្យនៅជាមួយគ្នា នេះបានន័យថា មានឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដើម ស្នើសុំឱ្យក្រសួងមុខងារសាធារណៈចាត់ចែងតាមនីតិវិធីជំនាញ ក៏ប៉ុន្តែក្រសួង ស្ថាប័នមិនបានបញ្ជូនមកក្រសួង ម.ស. ក្នុងពេលតែមួយទេ ដូច្នេះនៅពេលដែលមន្ត្រីជំនាញចាត់ចែងតាមនីតិវិធីជំនាញ គាត់ត្រូវប្រមូលផ្តុំឯកសារទាំងអស់និងធ្វើការឆ្លើយបតក្នុងសំណុំលិខិតតែមួយ។ ក្នុងករណីនេះ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារចុះលេខចេញ ត្រូវចុះលេខចេញឯកសារមួយលេខ រួចហើយគាត់ត្រូវស្វែងរកលេខយោងផ្សេងៗទៀតដែលមានយោងនៅក្នុងលិខិតឆ្លើយតបរហូតទាល់តែអស់លេខយោង។

ក-ករណីក្រសួង ស្ថាប័នតែមួយបញ្ចូលគ្នាក្នុងសំណុំឯកសារតែមួយ

ឧទាហរណ៍៖ ក្រសួងបរិស្ថាន ធ្វើលិខិតចំនួន០២មកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដូចខាងក្រោម៖

១. លិខិតលេខ ៣៤៥ បស្ត ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្នើសុំផ្ទេរក្របខណ្ឌ លោក សុខ ទៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
២. លិខិតលេខ ៥៣០ បស្ត ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្នើសុំផ្ទេរក្របខណ្ឌ លោកស្រី សៅ ទៅក្រសួងកិច្ចការនារី។

ក្នុងករណីនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឆ្លើយតបទៅកាន់ក្រសួងបរិស្ថានវិញតែមួយលិខិតទេ (លេខ 2000 មស.ត្រ) ដោយយោងលិខិតលេខ ៣៤៥ និង ៥៣០។ ដូច្នេះ “អ្នកចុះលេខចេញឯកសារ” ត្រូវអនុវត្តតាមជំហាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

1. ចំពោះលិខិតលេខ ៣៤៥ បស្ត គាត់ត្រូវអនុវត្តតាមជំហាន ក្នុងរូបភាពទី២១និង២២ → ចុច Button “ចុះលេខចេញថ្មី” → លេខចេញ ២០០០ មស.ត្រ
2. ចំពោះលិខិតលេខ ៥៣០ បស្ត វិញ គាត់ត្រូវអនុវត្តតាមជំហាន ក្នុងរូបភាពទី២១និង២២ (ស្វែងរកលេខលិខិត ៥៣០ បស្ត) ក៏ប៉ុន្តែគាត់ត្រូវចុចលើ Button “យកលេខចេញចាស់” → ត្រូវជ្រើសរើសលេខចេញចាស់ (២០០០ មស.ត្រ) → ចុច Button “រក្សាទុក”។

រូបភាពទី២៤៖ ចុះលេខចេញដោយជ្រើសរើសយកលេខចេញចាស់

ខ-ករណីក្រសួង ស្ថាប័នច្រើនបញ្ចូលគ្នាក្នុងសំណុំឯកសារតែមួយ

ឧទាហរណ៍៖ លិខិតលេខ ១២៣ បស្ត ចុះថ្ងៃទី១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្នើសុំតាំងសិបមន្ត្រីរាជការចំនួន១០នាក់ និង លិខិតលេខ ៤៥៦ កធស ចុះថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្នើសុំតាំងសិបមន្ត្រីរាជការចំនួន៥នាក់។

ករណីនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបជាច្រើនករណីទៅតាមប្រភេទក្របខណ្ឌដែលស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ តែដើម្បីងាយស្រួល យើងខ្ញុំសូមលើកតែករណីមន្ត្រីទាំង១៥នាក់នេះ ត្រូវតាំងសិបនៅក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ “ក” តាមរយៈឯកសារដែលបានចុះលេខចេញ ៣៥៦៨ មស.ត្រ។ ដូច្នេះ “អ្នកចុះលេខចេញឯកសារ” ត្រូវអនុវត្តតាមជំហាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

1. ចំពោះលិខិតលេខ ១២៣ បស្ថ គាត់ត្រូវអនុវត្តតាមជំហាន ក្នុងរូបភាពទី២១និង២២ → ចុច Button “ចុះលេខចេញថ្មី” → លេខចេញ ៣៥៦៨ មស.ត្រ
2. ចំពោះលិខិតលេខ ៤៥៦ កធស វិញ គាត់ត្រូវអនុវត្តតាមជំហាន ក្នុងរូបភាពទី២១និង២២ → ចុច Button “ចុះលេខចេញថ្មី” → លេខចេញ ៣៥៦៩ មស.ត្រ (លេខចេញកើន១លេខដោយស្វ័យប្រវត្តិ) → ចុចលើពាក្យ “កែ” → បំពេញព័ត៌មានតាមទម្រង់បង្ហាញលើអេក្រង់ → ចុច Button “រក្សាទុក”។

បង្ហាញចេញផ្ទាំងព័ត៌មានថ្មី

លេខលិខិតចុះលេខថ្មីរួចហើយ

លេខលិខិតដើម “៤៥៦កធស”

កែលេខចេញមក “៣៥៦៨”

សំគាល់៖ ព័ត៌មានក្នុងរូបនេះ ខុសពីព័ត៌មានឧទាហរណ៍។

រូបភាពទី២៥៖ ផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់កែលេខចេញដើម្បីយកលេខចេញចាស់

៥.៩~លុបលេខចេញ

ក្នុងករណីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកចុះលេខចេញ គាត់ប្រឡងចុះលេខចេញក្នុងប្រព័ន្ធ ហើយចង់លុបលេខចេញវិញ គាត់ត្រូវលុបឯកសារភ្ជាប់ជាមុនសិន បន្ទាប់មកទើបគាត់អាចលុបលេខចេញនោះបាន (សូមអនុវត្តតាមជំហាននៅក្នុងរូបភាពទី២១)។

លេខចូល **5724** (4 ថ្ងៃមុន)
☒ កែ ☒ មានលេខចេញមិនអាចលុបបាន

ថ្ងៃផុតកំណត់: —
(ឯកសារមុខការ)

លេខលិខិតដើម:	១០៣៧.ផក
មកពី:	ក្រសួងផែនការ
អង្គភាព/ផ្សេងៗ:	
ថ្ងៃខែឆ្នាំដើម:	ថ្ងៃទី22 ខែសីហា ឆ្នាំ2019
កម្មវត្ថុ:	សំណើសុំផ្ទេរក្របខណ្ឌលោក ហង្ស ពិសិដ្ឋ មន្ត្រីនៃក្រសួងផែនការឲ្យទៅបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
ថ្ងៃខែឆ្នាំចូល:	ថ្ងៃទី27 ខែសីហា ឆ្នាំ2019 ម៉ោង09:41
អ្នកបញ្ចូល:	 ជួន សាបាន
អ្នកទទួលបន្ទុក:	---
ស្ថានភាព:	បញ្ចប់
ឯកសារភ្ជាប់:	 in_១០៣៧.ផក.១... (1.14MB, 27-សីហា-2019 (09:46))  DL  លុប  Out-2019-415... (467KB, 30-សីហា-2019 (10:22))  DL  លុប

លេខចេញ: **4158 មស.ត្រី** ☒ កែ  លុប

 មតិ (2)

ចុច "លុប" (ឯកសារចេញ)

ចុច រូបភាពនេះ ដើម្បីមើលបន្ថែម

លេខចេញ: **4158 មស.ត្រី** ☒ កែ  លុប

កាលបរិច្ឆេទចេញ:	29-សីហា-2019 (00:00)
ស្ថាប័នទទួល:	ក្រសួងផែនការ
កាលបរិច្ឆេទដល់ស្ថាប័នទទួល:	-
អ្នកទទួល:	លោក អេង សំផល
បញ្ចប់:	ត្រឹមក្រសួង

 មតិ (2)

ចុច "លុប" ដើម្បីលុបលេខចេញ

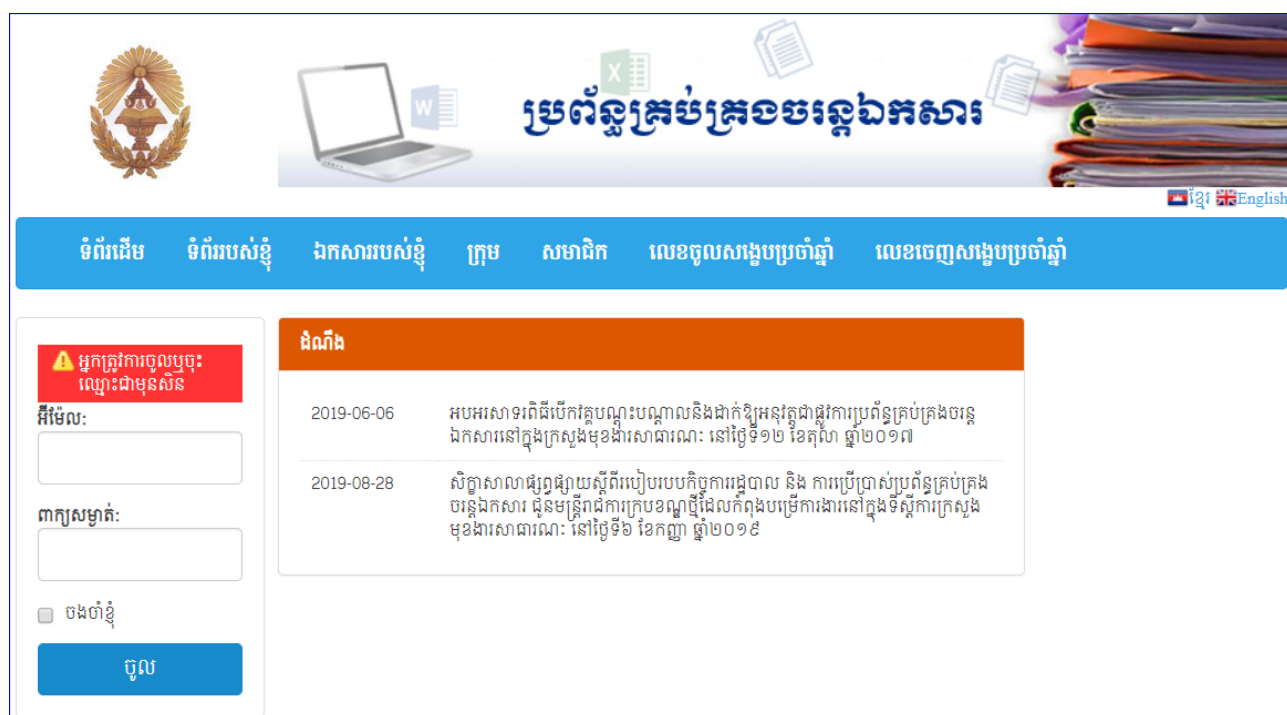
រូបភាពទី២៦៖ បង្ហាញពីរបៀបលុបលេខចេញ

៥.១០~ផ្ដាច់ចេញពីប្រព័ន្ធ (Log Out)

នៅពេល លោក អ្នក ចង់ចាកចេញពីប្រព័ន្ធ សូមចុចពាក្យ “ចាកចេញ” នៅលើមាតិកា។



រូបភាពទី២៧៖ បង្ហាញពីកន្លែងសម្រាប់ចាកចេញពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ



រូបភាពទី២៨៖ បង្ហាញពីកន្លែងសម្រាប់ចូលនិង/ឬចាកចេញពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ

សូមអរគុណ