



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: **០១៤**..... អ. ស. ជ. **៧.៧.៧**

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

**ការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗ
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាបានការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ម៉ាស៊ីនស្តេន ម៉ាស៊ីនថត-
ចម្លង និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
(**អ.ស.ហ.**) ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស្ថិរភាព សុវត្ថិភាព និងគណនេយ្យភាព។

សេចក្តីណែនាំនេះ មានគោលដៅកំណត់នូវនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព
ម៉ាស៊ីនស្តេន ម៉ាស៊ីនថតចម្លង និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។

សេចក្តីណែនាំនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន/ អង្គភាព និងក្រុមការងារនៃអង្គភាព-
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សូមដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំដូច
ខាងក្រោម៖

ក. មន្ត្រីដែលធ្វើការកាន់ពន្លឺនៃការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗ ត្រូវ

១. មកបំពេញពាក្យស្នើសុំនៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីបើក
គណនីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ។ គណនីសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័ររបស់មន្ត្រីត្រូវបានផ្អាក
ឬបិទនៅពេលដែលមន្ត្រីនោះទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យចេញ ឬលាឈប់ការងារពីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**

២. មកបំពេញពាក្យស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរសិទ្ធិគណនីប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ នៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន-
វិទ្យានៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរតួនាទី ឬផ្ទេរការងារផ្ទៃក្នុងពីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃ **អ.ស.ហ.**

៣. ស្នើសុំមកនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីឱ្យពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលជូនក្នុងករណីមានតម្រូវការ
ដំឡើងកម្មវិធីផ្សេងៗ នៅលើម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ

៤. ស្នើសុំមកនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលជូនក្នុងករណីមានតម្រូវការប្រើ-
ប្រាស់ឧបករណ៍ចល័ត និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗ ដូចជា Laptop, Smartphone, USB Flash
Drives, Memory Card, Externals Hard Disk Drives, CD, DVD, Wireless networking (USB,
Card)

៥. ប្រើប្រាស់ពាក្យសម្ងាត់ (Password) នៅលើម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍ចល័តផ្សេងៗ ដើម្បីជៀស
ដើម្បីជៀសវាងការលួចយកឯកសារសំខាន់ពីអ្នកដទៃ ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់អង្គការសវនកម្ម
ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

៦. បិទម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឬឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗដោយទុករយៈពេល ៥នាទីរួចបើកឡើងវិញក្នុងករណី
ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឬឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗ ដែលមានដំណើរការយឺត ឬតាំងដើម្បីធ្វើឱ្យម៉ាស៊ីនទាំងនោះមាន
ដំណើរការល្អឡើងវិញ

៧. បិទចរន្តអគ្គិសនីម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗ នៅពេលដែលបញ្ចប់ម៉ោងបំពេញ
ការងារ ដើម្បីកុំឱ្យម៉ាស៊ីនទាំងនោះមានដំណើរការយឺត តាំង ឬខូច

៨. ប្រើប្រាស់កម្មវិធីដែលកំណត់ដោយការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។ ក្នុងករណីមានតម្រូវការចាំបាច់
ប្រើប្រាស់កម្មវិធីផ្សេងៗ ត្រូវស្នើសុំមកការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

៩. មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ក្នុងការចូលរួមថែរក្សាការពារម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច
ផ្សេងៗ ដើម្បីជៀសវាងការបាត់បង់ ការខូចខាត និងការជាប់តាំង ឬបញ្ហាផ្សេងៗ ជាយថាហេតុ។

**១. មន្ត្រីដែលធ្វើការពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗ
មិនត្រូវ**

១. យកគណនីប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រទៅឱ្យជនទីពីរប្រើប្រាស់ ដើម្បីជៀសវាងការបាត់បង់ឯកសារ និង
ហានិភ័យប៉ះពាល់ដល់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

២. បើកកម្មវិធីក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រច្រើនក្នុងពេលតែមួយ ដែលនាំឱ្យម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រមានដំណើរការយឺត ឬ
តាំង (អតិបរមាចំនួនបួនកម្មវិធី)

៣. យកម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ម៉ាស៊ីនស្តោន និងឧបករណ៍ចល័តផ្សេងៗ ចេញពីអគារដោយ
គ្មានការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

៤. ដាក់សម្ភារៈ ឬឯកសារផ្សេងៗ លើម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឬសៀតឯកសារនៅចន្លោះសងខាងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ
ដែលនាំឱ្យមានសម្ពាធអាចឆ្លងបន្ទះអេឡិចត្រូនិច និងសម្ពាធកម្ដៅកើនឡើង ដែលធ្វើឱ្យតាំង និងឆាប់ខូចម៉ាស៊ីន
កុំព្យូទ័រ

៥. យកអាហារ ឬភេសជ្ជៈផ្សេងៗដាក់លើ ឬក្បែរម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗ ដើម្បី
ជៀសវាងការឆ្លងចរន្តអគ្គិសនីដែលបណ្តាលឱ្យខូចខាតសម្ភារៈទាំងនោះ

៦. ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ឆក់ ដែកកិប ឬលោហធាតុផ្សេងៗ ទៀតដែលជាប់នឹងក្រដាស ព្រមទាំងក្រដាស
ដែលមានសភាពជីវជ្រួញដាក់ក្នុងម៉ាស៊ីនថតចម្លង ម៉ាស៊ីនស្តោន ឬម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច
ផ្សេងៗ ដែលបណ្តាលឱ្យខូចខាតឧបករណ៍ទាំងនោះ

៧. ប្តូរទីតាំងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗ ដែលខុសពីបច្ចេកទេសនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាឡើយ។

ឃ. វិធានការអង្គការ៖

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងចាត់វិធានការខាងវិន័យរដ្ឋបាលចំពោះបុគ្គលទាំងឡាយណាដែលអនុវត្តន៍ផ្ទុយពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំខាងលើ។

មន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ **អង្គារ ១១ កើត** ខែ **សីហា** ឆ្នាំចោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **៣០** ខែ **ឧសភា** ឆ្នាំ២០២៣

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន

ឈុន សម្បត្តិ

- ចម្លងជូន៖**
- ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព
 - លោកអនុប្រធានអង្គភាព
 - គ្រប់នាយកដ្ឋានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ