



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: **០១៤**..... អ. ស. ជ. **៧.៣៣.៧**

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការប្រើប្រាស់សារអេឡិចត្រូនិច (អ៊ីម៉ែល)

របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

សេចក្តីណែនាំនេះ មានគោលបំណងដើម្បីធានាបានការប្រើប្រាស់អ៊ីម៉ែលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាព ស្ថិរភាព និងគណនេយ្យភាព។

សេចក្តីណែនាំនេះ មានគោលដៅកំណត់នូវនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់អ៊ីម៉ែលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

សេចក្តីណែនាំនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន/ អង្គភាព និងក្រុមការងារនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សូមដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំដូចខាងក្រោម៖

ក. មន្ត្រីដែលធ្វើការពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់អ៊ីម៉ែល ត្រូវ

១. ស្នើសុំបង្កើតអ៊ីម៉ែលប្រើប្រាស់សម្រាប់៖

- នាយកដ្ឋាន/ អង្គភាព ឬក្រុមការងារត្រូវស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីឱ្យការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យារៀបចំបង្កើតជូន

- មន្ត្រី ត្រូវបំពេញពាក្យស្នើសុំនៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។ គណនីអ៊ីម៉ែលរបស់មន្ត្រីនឹងត្រូវបានផ្អាក ឬលុប នៅពេលដែលមន្ត្រីទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យរួច ឬលាល័យការងារពីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

២. ប្រើប្រាស់អ៊ីម៉ែលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់តែទិសដៅការងាររបស់អង្គភាពតែប៉ុណ្ណោះ

៣. ភ្ជាប់គណនី អ៊ីម៉ែលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មកប្រើប្រាស់

៤. ផ្លាស់ប្តូរពាក្យសម្ងាត់ (Password) ដែលមានសុវត្ថិភាពខ្ពស់ (Strong Password) នៅពេលដែលទទួលបានការបង្កើតគណនីអ៊ីម៉ែល និងការណែនាំពីការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

៥. កំណត់ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងអ៊ីម៉ែលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដូចជាតួនាទីមុខដំណែង ដែលបានកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** រាល់ពេលធ្វើសារចេញ

៦. ដាក់ពាក្យសម្ងាត់លើឯកសារភ្ជាប់ (Attachment file) ដែលមានព័ត៌មានសម្ងាត់ ឬព័ត៌មានរសើប នៅពេលដែលអ្នកប្រើប្រាស់អ៊ីម៉ែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធិភាព និងសុវត្ថិភាព ព័ត៌មាន

៧. ស្ដេចឯកសារភ្ជាប់ដែលទាញយកពីអ៊ីម៉ែលដោយកម្មវិធីកំចាត់មេរោគដែលបានកំណត់ដោយការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាមុននឹងបើកប្រើប្រាស់ដើម្បីទប់ស្កាត់ការរាតត្បាត ឬសាយភាយនៃមេរោគកុំព្យូទ័រ

៨. បំបែកឯកសារភ្ជាប់ឱ្យមានទំហំតូចតាមរយៈកម្មវិធី WinRAR ឬកម្មវិធីផ្សេងទៀត ក្នុងករណីដែល ទំហំឯកសារភ្ជាប់ធំជាង ឬស្មើ ២០មេកាបៃ (20MB) ដើម្បីអាចដាក់ឯកសារភ្ជាប់បាន ឬទាក់ទងមកការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីដោះស្រាយជូន

៩. ពិនិត្យអ៊ីម៉ែល និងឈ្មោះរបស់អ្នកផ្ញើឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីធានាថាអ៊ីម៉ែលនោះត្រឹមត្រូវ និង មានសុវត្ថិភាពមុននឹងបើកមើល ឬឆ្លើយតប ដើម្បីជៀសវាងអ៊ីម៉ែលមិនស្គាល់ ការបន្លំបោក ការឆ្គងមេរោគ និង

១០. រាយការណ៍មកការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងករណីបាត់ខុបករណ៍ផ្ទាល់ខ្លួនដែលបានភ្ជាប់ ជាមួយគណនីអ៊ីម៉ែលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីមានវិធានការការពារការបែកធ្លាយឯកសារ។

ខ. មន្ត្រីដែលធ្វើការពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់អ៊ីម៉ែល មិនត្រូវ

១. បើកឯកសារភ្ជាប់ និងចុចលើតំណភ្ជាប់ (Link) អ៊ីម៉ែលដែលគ្មានប្រភពច្បាស់លាស់ចំណងជើងគួរឱ្យ សង្ស័យ ឬមិនស្គាល់ ដើម្បីជៀសវាងការឆ្គងមេរោគចូលទៅក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ និងប្រព័ន្ធបណ្តាញម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**

២. ប្រើអ៊ីម៉ែលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ចុះឈ្មោះ (Register) លើបណ្តាញសង្គម (Social Media) គេហទំព័រផ្សេងៗ និងទិញទំនិញលើបណ្តាញអ៊ីនធឺណិតដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**

៣. ប្រើប្រាស់អ៊ីម៉ែលរបស់អ្នកដទៃ ឬផ្ញើឯកសារផ្ទៃក្នុងដែលជាការសម្ងាត់របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ចេញក្រៅដោយពុំមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាព

៤. បញ្ជូនបន្ត (Forwarding) អ៊ីម៉ែលដែលគ្មានប្រភព និងអត្ថន័យមិនច្បាស់លាស់គួរឱ្យសង្ស័យជៀសវាងការបញ្ជូនព័ត៌មានរសើប

៥. ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណូមពរស្នើសុំព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រី ឬព័ត៌មានរសើបទោះបីជាសំណើមក ពីប្រភពដែលទុកចិត្តក៏ដោយ

៦. រក្សាទុកអ៊ីម៉ែលដែលគ្មានប្រភពច្បាស់លាស់ និងមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ
អ.ស.ហ.

៧ ប្រាប់ពាក្យសម្ងាត់អ៊ីម៉ែលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដល់ជនទីបី ឬសរសេរឈ្មោះគណនី
អ៊ីម៉ែលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងពាក្យសម្ងាត់ដាក់នៅទីសាធារណៈ និង

៨. ផ្ទុកឯកសារក្នុងប្រអប់សំបុត្រ (inbox) លើសពីទំហំដែលបានកំណត់ ២ជីកាបៃ (2GB) ដែលជាហេតុ
បណ្តាលឱ្យមានបញ្ហាមិនអាចទទួលអ៊ីម៉ែលបាន។

គ. វិធានការរដ្ឋបាល៖

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងចាត់វិធានការខាងវិន័យរដ្ឋបាលចំពោះបុគ្គលទាំងឡាយណាដែល
អនុវត្តន៍ផ្ទុយពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំខាងលើ។

មន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីការ
ប្រើប្រាស់សារអេឡិចត្រូនិច (អ៊ីម៉ែល) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារឱ្យ
មានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ កញ្ញា ១១ កើត ខែ វស្សា ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី ៣០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២៣

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន

ឈុន សម្បត្តិ

ចម្លងជូន៖

- ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព
- លោកអនុប្រធានអង្គភាព
- គ្រប់នាយកដ្ឋានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ