



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជ្យនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃមន្ទីរពេទ្យព្រះបរមរាជវាំង**

**អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

លេខ: ០០៦/ប.ក.អ.ស.វ.ព.ព.ស.ស.

**សេចក្តីណែនាំ**

**ស្តីពី**

**ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យក្លាវ (Cloud Server)**

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាបាននូវការរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យក្លាវ (Cloud Server) របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាព។

សេចក្តីណែនាំនេះ មានគោលដៅកំណត់នូវនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការរក្សាទុកទិន្នន័យរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

សេចក្តីណែនាំនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន អង្គភាព និងក្រុមការងារនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សូមដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំដូចខាងក្រោម៖

**ក.សិទ្ធិ និងកម្មវិធីចំពោះការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យក្លាវ (Cloud Server)**

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានបែងចែក Folder ជាបួនពីរ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

១. ទិន្នន័យអង្គការមាន Folder ឈ្មោះអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលក្នុងនោះអ្នកចូលរួមមានថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានសិទ្ធិចូលមើល និងទាញយកឯកសារតែពុំមានសិទ្ធិ Upload ឬលុប មានតែមន្ត្រីម្នាក់ដែលបានតែងតាំងដោយប្រធានអង្គការមានសិទ្ធិក្នុងការ Upload File ។

២. ទិន្នន័យនាយកដ្ឋានមាន Folder ឈ្មោះរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដែលក្នុងនោះមានការរក្សាទុកនូវឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន និងកិច្ចការងារផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន ដែលមាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ, នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ដែលសមាជិកចូលរួមមានប្រធានអង្គការ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ។ សម្រាប់សិទ្ធិក្នុងការប្រើប្រាស់សមាជិកកម្រិតមន្ត្រីអាចចូលមើល និងទាញយកឯកសារ តែពុំមានសិទ្ធិ Upload ឬលុប មានតែប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីម្នាក់ដែលបានតែងតាំងដោយប្រធានអង្គការមានសិទ្ធិក្នុងការ Upload ឯកសារ។

៣. ទិន្នន័យការិយាល័យមាន Folder ឈ្មោះរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ ដែលសមាជិកមានដូចជា ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងសមាជិកនៃការិយាល័យ។ សម្រាប់សិទ្ធិនៃការប្រើប្រាស់ សមាជិកទាំងអស់នៃការិយាល័យមានសិទ្ធិក្នុងការ បញ្ចូលឯកសារ កែប្រែ ចែករំលែក ទាញយក និងលុបឯកសារ។

៤. ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនមាន Folder ឈ្មោះទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន (Personal data) ដែលមានគ្រប់គណនី នៅក្នុងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យក្លោង (Cloud Server) ក្នុងនោះអ្នកប្រើប្រាស់អាចរក្សាទុក ទិន្នន័យឯកជនភាព និងឯកសារនានារបស់ខ្លួនបាន។

**ខ. ទីតាំងទិន្នន័យប្រើប្រាស់មុខងារនានាសម្រាប់ទិន្នន័យទិន្នន័យក្លោង (Cloud Server)**

១. ការប្រើប្រាស់ Microsoft Office នៅលើប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យក្លោង (Cloud Server) អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវជ្រើសរើសឯកសារ Word, Excel ឬ Power point ណាមួយ បន្ទាប់មក Upload នៅលើក្លោង ដែលអ្នកប្រើប្រាស់អាចចែករំលែកទៅកាន់សមាជិកក្នុងក្រុមណាមួយ នឹងអាចកែប្រែរួមគ្នាក្នុង ពេលតែមួយបាន។

២. ការចែករំលែក ឬ ទទួលឯកសារ ពី Nextcloud នៅកាន់បណ្តាញទំនាក់ទំនង Telegram នៅ ពេលដែលអ្នកប្រើប្រាស់បានទទួលឯកសារបញ្ជូនមកតាមរយៈបណ្តាញទំនាក់ទំនង Telegram អ្នកប្រើប្រាស់ អាចបញ្ជូនឯកសារនោះបន្តទៅរក្សាទុកនៅក្នុងក្លោង ដោយគ្រាន់ Select យកឯកសារនោះបន្ទាប់មកចុចលើ ពាក្យថា Share នឹងជ្រើសរើសយក Platform Nextcloud App (នៅលើទូរសព្ទដៃ, Tablet) បន្ទាប់មក ជ្រើសរើស Folder សម្រាប់ផ្ទុក ជាចុងក្រោយចុចលើពាក្យ Upload។ ក្នុងនោះអ្នកប្រើប្រាស់ក៏អាចបញ្ជូនឯក សារដែលបានផ្ទុកនៅក្នុងក្លោងទៅកាន់សមាជិកណាម្នាក់នៅក្នុង Telegram បានផងដែរ ដោយគ្រាន់តែ ជ្រើសរើសឯកសារដែលត្រូវចែករំលែក បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យ Share នឹងជ្រើសយក Platform Telegram ជ្រើសរើស Chat ដែលអ្នកត្រូវបញ្ជូនទៅជាការស្រេច។

៣. ការប្រើប្រាស់មុខងារ Full Text Search អ្នកប្រើប្រាស់អាចស្វែងរកឯកសារនៅក្នុងក្លោង (Nextcloud) បានដោយគ្រាន់តែចុចលើផ្ទាំង Search (ក្នុងករណីអ្នកប្រើប្រាស់ភ្នែកឈ្មោះឯកសារ អាចស្វែងរកឃ្លាណាមួយ នៅក្នុងឯកសារនោះ) បន្ទាប់មកនឹងបង្ហាញនូវតារាងឈ្មោះនៃឯកសារនោះ។

៤. ការប្រើប្រាស់មុខងារ Noted, Tasks និង Calendar នៅក្នុងប្រព័ន្ធក្លោងរបស់អង្គការសហប្រតិបត្តិការកម្ពុជា

- មុខងារមួយដែលមានឈ្មោះថា Noted ដែលអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចកត់ត្រានូវកិច្ចការងារប្រចាំថ្ងៃ និងសកម្មភាពប្រចាំសប្តាហ៍របស់ខ្លួនបាន។
- មុខងារTasks អាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់កត់ត្រានូវកិច្ចការងារដែលត្រូវអនុវត្ត និងត្រៀមអនុវត្ត ដែលមានការ កំណត់កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការបញ្ចប់កិច្ចការងារនោះ។
- មុខងារCalendar អ្នកប្រើប្រាស់អាចរៀបចំកាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន និងកំណត់ពេលវេលានៃកិច្ច ប្រជុំផ្សេងៗបានតាមតម្រូវការ។

**គ. មន្ត្រីដែលធ្វើការពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោងអនុវត្ត៖**

១. រក្សាទុកទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីនីមួយៗក្នុងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថានទិន្នន័យក្លោង (Cloud Server) ដើម្បីធានាបាននូវសុវត្ថិភាព និងបង្ការការបាត់បង់។

២. ការស្នើសុំមកការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងកម្រិតមធ្យម ឬកម្រិតខ្ពស់ GB ករណីអ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវិទ្យាទិន្នន័យក្លោង (Cloud Server) ប្រើប្រាស់មិនគ្រប់គ្រាន់លើសទិបីដែលបានកំណត់។

៣. ការរក្សាទុកទិន្នន័យរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ នៅតាមការិយាល័យរបស់ខ្លួនក្នុងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវិទ្យាទិន្នន័យក្លោង (Cloud Server) ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព និងបង្ការការបាត់បង់។

៤. ការចងចេញទិន្នន័យ ឬឯកសារការងាររបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ឬរបស់មន្ត្រីសាមី ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវិទ្យាទិន្នន័យក្លោង (Cloud Server) មុនពេលចប់ម៉ោងបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីការពារការបាត់បង់ទិន្នន័យជាយថាហេតុ។

៥. ការដាក់ឈ្មោះ Folder និងឈ្មោះឯកសារ (File) ជាអក្សរកាត់ ឬកាលបរិច្ឆេទ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការរក្សាទុកនិងការស្វែងរក។

៦. ការស្នើសុំបន្ថែមមកការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ក្នុងករណីបាត់ឯកសារជាយថាហេតុពីប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវិទ្យាទិន្នន័យក្លោង (Cloud Server) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយមិនត្រូវឱ្យលើសរយៈពេល៧ថ្ងៃ នៃចំនួនថ្ងៃធ្វើការ។

៧. ករណីឯកសារមានឈ្មោះវែង ត្រូវតែសម្រួលឈ្មោះឯកសារនីមួយៗឱ្យខ្លីតាមដែនអាចធ្វើទៅបាន។

៨. រាល់ឈ្មោះឯកសារត្រូវតែកុំប្រើប្រាស់សញ្ញាពិសេស (ឧទាហរណ៍÷ !@#%&.-\_ =)។

៩. ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ។

**យ មន្ត្រីដែលធ្វើការពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវិទ្យាទិន្នន័យ៖**

១. រក្សាទុកទិន្នន័យ ខ្សែអាត់វីដេអូ ចំរៀង រូបភាព កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ កម្មវិធីទូរសព្ទ ឬឯកសារទាំងឡាយណា ដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នៅក្នុងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវិទ្យាទិន្នន័យក្លោង (Cloud Server)

២. យកកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ឬមូលដ្ឋានទិន្នន័យ (Database) ផ្សេងៗដាក់ក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវិទ្យាទិន្នន័យក្លោង (Cloud Server) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ពីឯកឧត្តមប្រធាន។

៣. ការកែប្រែ ឬលុបឯកសារផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីឯកឧត្តមប្រធាន។

៤. ការប្រើប្រាស់កម្មវិធី/ឧបករណ៍ផ្សេងៗ សម្រាប់រក្សាទុកឯកសារការងារប្រចាំថ្ងៃក្រៅពីប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ និងស្ថាវិទ្យាទិន្នន័យក្លោង (Cloud Server) ដើម្បីជៀសវាងការបែកខ្ចាយឯកសារចេញទៅខាងក្រៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

៥. ករណីធ្វើឯកសារការងារសំខាន់ៗតាមរយៈកម្មវិធី ឬប្រព័ន្ធផ្សេងៗក្រៅពីការកំណត់ពីការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាខាងលើ។

**ខ. វិន័យការងារ**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងចាត់វិធានការវិន័យរដ្ឋបាលចំពោះបុគ្គលទាំងឡាយណា ដែលអនុវត្តផ្ទុយពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំខាងលើនេះ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាន  
នាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីក្រោមនិវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  
នៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ២កើត ខែ ស្រាព្រ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២៤

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  
ប្រធាន  
  
ឈុន សម្បត្តិ

**ចម្លងជូន៖**

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