



សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីសប៊ីអេសសេរ៉ូ
UNIVERSITY OF SOUTH-EAST ASIA

លេខ១៣៩/២០.....ស.ស.អ

គោលការណ៍

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធថវិកាមានវិទ្យារបស់សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីសប៊ីអេសសេរ៉ូ

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការទទួលស្គាល់សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីសប៊ីអេសសេរ៉ូ
- បានឃើញប្រកាសលេខ៨៨២ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការទទួលស្គាល់ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ផ្នែកសិក្សាមូលដ្ឋាននៅសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីសប៊ីអេសសេរ៉ូ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១៣ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកែសម្រួលឈ្មោះមហាវិទ្យាល័យ និងមុខជំនាញតាមមហាវិទ្យាល័យនៅសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីសប៊ីអេសសេរ៉ូ
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងលេខ ០០០១ សសអ បដ ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីក្រមប្រឹក្សាភិបាល នៃសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីសប៊ីអេសសេរ៉ូ
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងលេខ ០០០៩ សសអចុះថ្ងៃទី ៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីនិយោជិតនៃសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីសប៊ីអេសសេរ៉ូ
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងលេខ ០១១០២១១/ សសអ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីបុគ្គលិកសិក្សារបស់សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីសប៊ីអេសសេរ៉ូ
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងលេខ ០៦១៤/១១ សសអ. ចុះថ្ងៃទី១១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីដំណើរការសិក្សានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់របស់សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីសប៊ីអេសសេរ៉ូ
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងលេខ ០១៣/០៨ សសអ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីដំណើរការសិក្សានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររបស់សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីសប៊ីអេសសេរ៉ូ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីសប៊ីអេសសេរ៉ូ ។

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

គោលការណ៍នេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានដូចជា គ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យា អ៊ីនធឺណិត អ៊ីម៉ែល គេហទំព័រ បណ្តាញសង្គម និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានផ្សេងៗនៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសប៊ីអេសសៀ សំដៅលើកកម្ពស់ការបង្រៀន សិក្សា និងការស្រាវជ្រាវប្រកបដោយគុណភាពអប់រំ ។

ប្រការ ២.-

គោលការណ៍នេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានដូចជា គ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យា អ៊ីនធឺណិត អ៊ីម៉ែល គេហទំព័រ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាផ្សេងៗនៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសប៊ីអេសសៀ តែប៉ុណ្ណោះ ។

ប្រការ ៣.-

វាក្យសព្ទប្រើប្រាស់នៅក្នុងគោលការណ៍នេះ មានន័យមន័យដូចតទៅ៖

- ទិន្នន័យ (Data) សំដៅលើព័ត៌មានទាំងឡាយដែលកត់ត្រានៅក្នុងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកដូចជា ទូរស័ព្ទដៃ កុំព្យូទ័រយួរដៃ កុំព្យូទ័រលើតុ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន ជាដើម។
- គ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យា (IT Facilities) សំដៅលើឧបករណ៍ដូចជា កុំព្យូទ័រយួរដៃ កុំព្យូទ័រលើតុ ទូរសារ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ម៉ាស៊ីនថតចម្លង ម៉ាស៊ីនមេ (Server) ស្វិត (Switch) ម៉ាស៊ីនស្តុន ម៉ាស៊ីនថតរូប ឧបករណ៍ចែកចាយអ៊ីនធឺណិត (Access point) ការមេវ៉ាសុវត្ថិភាព ឧបករណ៍ផ្សាយផ្ទាល់ ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយ និងធនធានស្រដៀងគ្នា ។
- អ៊ីនធឺណិត (Internet) សំដៅលើបណ្តាញដែលអាចធ្វើការទំនាក់ទំនងគ្នាជាសាកលតាមរយៈឧបករណ៍ចែកចាយអ៊ីនធឺណិត (Access point) ដែលត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់នៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យសម្រាប់ឱ្យបុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិតប្រើប្រាស់ក្នុងបង្រៀន សិក្សា និងស្រាវជ្រាវ ។
- អ៊ីម៉ែល (Email) សំដៅលើសារអេឡិចត្រូនិករបស់សាកលវិទ្យាល័យ ដែលមានឈ្មោះដែន @usea.edu.kh សម្រាប់ឱ្យបុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិតប្រើប្រាស់ផ្លូវការ ។
- គេហទំព័រ (Website) សំដៅលើការបង្ហាញមាតិកាផ្លូវការរបស់សាកលវិទ្យាល័យនៅលើ Web Browser ដូចជា អំពីសាកលវិទ្យាល័យ កម្មវិធីសិក្សា ព្រឹត្តិការណ៍នានា ការទទួលស្គាល់ ដៃគូសហប្រតិបត្តិការ និងការស្រាវជ្រាវសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និស្សិត និងសាធារណជន ។ ✓

- បណ្តាញសង្គម (Social Media) សំដៅលើការបង្ហាញព័ត៌មាន ឬ ព្រឹត្តិការណ៍របស់សាកលវិទ្យាល័យ នៅលើបណ្តាញសង្គមដូចជា ហ្វេសប៊ុក យូធូប អ៊ីនស្តាក្រាម តេឡេក្រាម ទីកតុក និងបណ្តាញសង្គម ដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និស្សិត និង សាធារណជន
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន (Management Information System) សំដៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យដែល ដំណើរការនៅលើWeb Browser, Desktop និង Mobile រួមមាន ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិករដ្ឋបាល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកសិក្សា ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិស្សិត ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្ណាល័យ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យការបង្រៀន និងសិក្សា និងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ មានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាសម្រាប់ឱ្យបុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិតប្រើប្រាស់គាំទ្រដល់ ការបង្រៀន សិក្សា និងស្រាវជ្រាវ ។

ជំពូកទី២

ការគ្រប់គ្រងឯកជនភាព និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននៅសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសប៊ីអេសសៀ

ប្រការ ៤.-

សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសប៊ីអេសសៀ ត្រូវគ្រប់គ្រងឯកជនភាព និងសុវត្ថិភាពទិន្នន័យរបស់បុគ្គលិក រដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិតដូចខាងក្រោម៖

- បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត ត្រូវប្រើប្រាស់ពាក្យសម្ងាត់ (Strong Password) ដែលមាន ការផ្សំគ្នាពីអក្សរធំ អក្សរតូច លេខ និងសញ្ញាយ៉ាងតិច ៨ខ្ទង់ ដើម្បីការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យក្នុងម៉ាស៊ីនមេ កុំព្យូទ័រ អ៊ីម៉ែល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងបណ្តាញសង្គមរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត ត្រូវថែរក្សាពាក្យសម្ងាត់របស់ខ្លួន និងការសម្ងាត់នៃទិន្នន័យ របស់សាកលវិទ្យាល័យដែលខ្លួនកំពុងប្រើប្រាស់ ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព និងឯកជនភាពទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន និងទិន្នន័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត មិនត្រូវលាតត្រដាង ចម្លង ប្តូរឈ្មោះ លុប ឬ កែប្រែទិន្នន័យ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតច្បាស់លាស់នោះឡើយ រួមបញ្ចូលទាំងទិន្នន័យនៅលើម៉ាស៊ីនមេ ទិន្នន័យនៅក្នុង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងបណ្តាញសង្គមរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត ត្រូវរក្សាទុកទិន្នន័យរសើប ឬ មានតម្លៃរបស់សាកលវិទ្យាល័យ មិនឱ្យមានការបាត់បង់ លួច ឬ កែប្រែមិនត្រឹមត្រូវ ដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះ កិត្តិយស និងផលប្រយោជន៍របស់សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសប៊ីអេសសៀ ។

- ក្នុងករណីដែលកុំព្យូទ័រខ្លួនកំពុងប្រើប្រាស់ មានឯកសាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត ដ៏ទៃ អ្នកប្រើប្រាស់មិនត្រូវបើកមើល ចាត់ចែង លុប ឬ កែប្រែឯកសាររបស់គេដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឡើយ ដើម្បីធានាឯកជនភាព សុចរិតភាព និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ។
- បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត ត្រូវប្តេជ្ញាអនុវត្ត និងគោរពតាមគោលការណ៍ដែលបានចែង ក្នុងប្រការនេះ ដើម្បីធានាការពារឯកជនភាព និងសុវត្ថិភាពនៃទិន្នន័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសប៊ីអេសសៀ មានសិទ្ធិស្របច្បាប់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ កុំព្យូទ័រ អ៊ីម៉ែល និង បណ្តាញសង្គមផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត ដោយមិនគិតពីកម្មសិទ្ធិ ឬ ឯកជនភាពនោះឡើយ ករណីមានការសង្ស័យថា មានការបំពានឯកជនភាពទិន្នន័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាព សុចរិតភាព និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និង និស្សិត ។
- បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិតដែលរំលោភបំពានលើគោលការណ៍ដែលបានចែងក្នុង ប្រការនេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាធរមាន ។

ប្រការ ៥.-

សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសប៊ីអេសសៀ ត្រូវគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់ព័ត៌មានដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈគេហទំព័រ និងបណ្តាញសង្គម ត្រូវឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យខ្លឹមសារ អក្ខរាវិរុទ្ធ ទាំងភាសាខ្មែរនិងអង់គ្លេស រូបភាព វីដេអូ HashTag តំណភ្ជាប់ទៅកាន់បណ្តាញសង្គម ផ្សេងទៀត អាសយដ្ឋាន លេខទំនាក់ទំនង និងទីតាំងរបស់សាកលវិទ្យាល័យដោយក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យ បណ្តាញសង្គមរបស់សាកលវិទ្យាល័យជាមុនសិន
- ត្រូវផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់សាកលវិទ្យាល័យនៅក្នុងគេហទំព័រ និងបណ្តាញសង្គមទាំងអស់របស់ សាកលវិទ្យាល័យ
- ការផ្សព្វផ្សាយដែលមានភ្ជាប់រូបភាពរបស់បុគ្គលិក បុគ្គលិកសិក្សា និស្សិត និងសាធារណជនទូទៅ ត្រូវមាន ការឯកភាពឱ្យផ្សព្វផ្សាយពីសាមីខ្លួនជាមុនសិន
- បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត ត្រូវមានការកិច្ចចូលរួម Like Comment Share ព័ត៌មាន ដែលបានផ្សព្វផ្សាយក្នុងគេហទំព័រ និងបណ្តាញសង្គមរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់ សាធារណជនឱ្យបានទូលំទូលាយ និងលើកស្ទួយកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត មិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននៅក្នុងបណ្តាញសង្គមតាមរយៈការ Post, Comment, Share ទាំងឡាយណាដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់សាកលវិទ្យាល័យ គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិតដទៃទៀតឡើយ✓

- បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត ត្រូវប្រមូលព័ត៌មានពិតឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយមុនពេលធ្វើការផ្សព្វផ្សាយបន្តនៅក្នុងបណ្តាញសង្គមរបស់ខ្លួន ជៀសវាងធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់សាកលវិទ្យាល័យ បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិតដទៃទៀតឡើយ ។

ជំពូកទី៣

ការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យនៅសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសប៊ីអេសសៀ

ប្រការ ៦.-

សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសប៊ីអេសសៀ ត្រូវគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យដូចខាងក្រោម៖

- ឯកសារជា Hard Copy ទាំងឡាយ ត្រូវតែស្ដុនទុកជា Soft Copy ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យការខូចខាត ឬ បាត់បង់ឯកសារទាំងនោះ ។
- ឯកសារជា Soft Copy ទាំងឡាយ ត្រូវរក្សាទុកក្នុង Map Drive និង Backup ចូលក្នុង Cloud Drive ដើម្បីបង្កើនសុវត្ថិភាពកុំឱ្យបាត់បង់ទិន្នន័យ
- ឯកសារគាំទ្រដល់ការបង្រៀន សិក្សា និងកិច្ចការស្រាវជ្រាវ ត្រូវ Upload ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការបង្រៀន និងសិក្សាជាប្រចាំ
- សៀវភៅគោល សៀវភៅយោង ទស្សនាវដ្តី ព្រឹត្តិបត្រ ឯកសារផ្សេងៗ សមាជិកបណ្ណាល័យ ការខ្ចី-សង សៀវភៅ ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានបណ្ណាល័យឱ្យបានច្បាស់លាស់ ប្រកបដោយទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការចុះឈ្មោះចូលរៀនរបស់និស្សិត ត្រូវកត់ត្រាចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់បន្ទាប់ពីថ្ងៃចូលរៀនបាន ២សប្តាហ៍
- ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបង់ប្រាក់ថ្លៃឈ្នួលសិក្សា ថ្លៃឈ្នួលសេវាផ្សេងៗ កម្មវិធីសិក្សា កាលវិភាគ អវត្តមាន ការប្រឹក្សានិស្សិត ការវាយតម្លៃការសិក្សា រៀនបំពេញក្រេឌីត ផ្ទេរកាសិក្សា ព្យួរការសិក្សា និងការស្នើរសុំឯកសារផ្សេងៗរបស់និស្សិត ត្រូវកត់ត្រាចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងប្រកបដោយទំនួលខុសត្រូវ
- ព័ត៌មានបុគ្គលិកសិក្សា បុគ្គលិករដ្ឋបាលរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- មុននឹងបញ្ចូលព័ត៌មានទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិស្សិត បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវត្រួតពិនិត្យឱ្យបានច្បាស់លាស់ ជៀសវាងស្ទូនទិន្នន័យ
- ករណីមានកំហុសក្នុងការបញ្ចូលទិន្នន័យ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវស្នើរសុំដោយផ្ទាល់ ឬ លាយលក្ខណ៍អក្សរដោយមានការយល់ព្រមពីប្រធានអង្គភាពចំណុះសាកលវិទ្យាល័យសាមី ដើម្បីធ្វើការកែសម្រួលទិន្នន័យឱ្យទាន់ពេលវេលា ✓

- សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីសប៊ីអេសសៀ ត្រូវកំណត់សិទ្ធិសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់សាកលវិទ្យាល័យស្របតាមតួនាទីភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិតឱ្យបានច្បាស់លាស់
- ករណីមិនមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់សាកលវិទ្យាល័យ បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិតត្រូវស្នើសុំដោយផ្ទាល់ ឬ លាយលក្ខណ៍អក្សរដោយមានការយល់ព្រមពីប្រធានអង្គភាពចំណុះសាកលវិទ្យាល័យសាមី ។

ជំពូកទី៤

ការគ្រប់គ្រងសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពបណ្តាញក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីសប៊ីអេសសៀ

ប្រការ ៧.-

សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីសប៊ីអេសសៀ ត្រូវគ្រប់គ្រងសន្តិសុខបណ្តាញដូចខាងក្រោម៖

- ម៉ាស៊ីនមេ (Server) ត្រូវមានពាក្យសម្ងាត់ ដែលបង្កើតដោយមានការលាយផ្សំគ្នារវាងអក្សរធំ អក្សរតូច លេខ និងសញ្ញាយ៉ាងតិច ៨ខ្ទង់ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យា
- ម៉ាស៊ីនមេ ត្រូវមានកម្មវិធីកម្ចាត់មេរោគ និង Update ជាប្រចាំ ដើម្បីការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវធ្វើការបន្ស៊ី (Synchronize) ទិន្នន័យរបស់ម៉ាស៊ីនមេទៅក្នុង Cloud Drive ដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវធ្វើការ Backup ទិន្នន័យរបស់ម៉ាស៊ីនមេជាប្រចាំថ្ងៃនៅរៀងរាល់ម៉ោង ៩យប់ ដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវធ្វើ Schedule Database Backup រៀងរាល់ម៉ោង ១២ថ្ងៃត្រង់ និងម៉ោង ៩យប់ជារៀងរាល់ថ្ងៃ ហើយរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យដែលបាន Backup រួចទៅក្នុង Cloud Drive
- ម៉ាស៊ីនមេនឹងដំណើរដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅរៀងរាល់ម៉ោង ៦ និង៣០នាទីព្រឹក និងបិទដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅម៉ោង ១១យប់
- ករណីមានការខូចខាតជាយថាហេតុ ឬ ដោយការវាយប្រហារពីខាងក្រៅទៅលើសុវត្ថិភាពបណ្តាញ មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវឆ្លើយតបយ៉ាងរហ័សបំផុត និងផ្តល់ព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- កុំព្យូទ័ររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និស្សិត និងបន្ទប់អនុវត្តកុំព្យូទ័រ ត្រូវមានកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ Windows Defender ឬ Avast Antivirus ដែលបានធ្វើ Definition Update ជាប្រចាំ
- សាកលវិទ្យាល័យ ត្រូវប្រើប្រាស់Softwareដែលមានអាជ្ញាប័ណ្ណ (License) ជៀសវាងការប្រើប្រាស់ Software ដែលមានមិនច្បាស់លាស់ ✓

- មុនពេលដោត USB Drive ចូលទៅក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់ខ្លួន បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់នូវមេរោគដែលអាចឆ្លងចូលទៅក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់ខ្លួន
- បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិតត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងថែរក្សាឯកសារដែលមាននៅក្នុងកុំព្យូទ័រ របស់ខ្លួនដោយរក្សាទុកឯកសារសំខាន់ៗទាំងអស់នៅក្នុង Hard Disk Drive “D:” ឬ ប្រើប្រាស់ Cloud Drive ហើយត្រូវដាក់ឈ្មោះឯកសារឱ្យបានច្បាស់លាស់
- រៀងរាល់ដំណាច់ខែ បុគ្គលិករដ្ឋបាលត្រូវ Backup ទិន្នន័យរបស់ខ្លួន ដាក់ចូលក្នុង External HDD របស់អង្គភាពចំណុះរបស់សាកលវិទ្យាល័យសាមី
- បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត ត្រូវប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណែតរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ដើម្បីគាំទ្រ ការធ្វើការងារ បង្រៀន សិក្សា និងស្រាវជ្រាវប្រកបដោយក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។
- មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវបិទមិនឱ្យប្រើប្រាស់គេហទំព័រអាសអាភាស ល្បែងស៊ីសង និងគេហទំព័រ ផ្សេងៗដែលមិនទាក់ទងនឹងការធ្វើការងារ បង្រៀន សិក្សា និងស្រាវជ្រាវ ។

ប្រការ ៨.-

- សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសប៍អេយសៀ ត្រូវគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពបណ្តាញដូចខាងក្រោម៖
- ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបន្ទប់បិទជិត មានទូរស័ព្ទសម្រាប់ដាក់ឧបករណ៍គ្រប់គ្រងបណ្តាញដូចជា ស្វិត (Switch) Router Server ដែលមានចាក់សោរត្រឹមត្រូវ
 - បន្ទប់Server ត្រូវបំពាក់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ដើម្បីរក្សាសីតុណ្ហភាពសម្រាប់ថែរក្សាឧបករណ៍គ្រប់គ្រងបណ្តាញ ឱ្យដំណើរការល្អ និងមានអាយុកាលប្រើប្រាស់បានយូរ
 - បន្ទប់Server ត្រូវបំពាក់បំពង់ពន្លត់អគ្គិភ័យ និងឧបករណ៍ប្រកាសអាសន្ន (Smoke Detector Alert)
 - ត្រូវរៀបចំ និងបំពាក់ឧបករណ៍បណ្តាញឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយបំពាក់ឧបករណ៍បណ្តាញមានកម្រិត១ម៉ែត្រ ដើម្បីការពារទឹកលិច កណ្តុរ កន្លៀរ កន្ទួត ឬ ស្រមោចជាដើម...
 - ត្រូវរៀបចំខ្សែបណ្តាញឱ្យឃ្លាតឆ្ងាយពីខ្សែភ្លើង ជៀសវាងមានការរំខានក្នុងការបញ្ជូនទិន្នន័យរបស់បណ្តាញ
 - ករណីគ្មានការចាំបាច់ មិនអនុញ្ញាតឱ្យចូលបន្ទប់Serverឡើយ ។

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងគ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យានៅសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសប៍អេយសៀ

ប្រការ ៩.-

- សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសប៍អេយសៀ ត្រូវរៀបចំបំពាក់គ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យាដូចជា កុំព្យូទ័រយួរដៃ កុំព្យូទ័រលើតុ ទូរសារ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ម៉ាស៊ីនថតចម្លង ម៉ាស៊ីនស្កែន ម៉ាស៊ីនថតរូប ឧបករណ៍ចែកចាយ អ៊ីនធឺណែត (Access point) និងការមេរោគសុវត្ថិភាពសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកសិក្សាឱ្យបាន គ្រប់គ្រាន់ស្របតាមតម្រូវការ និងការវិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា
- សាកលវិទ្យាល័យ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីគ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យាឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកសិក្សា ដោយមានចុះហត្ថលេខាប្រគល់-ទទួលត្រឹមត្រូវ ✓

- បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកសិក្សា ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ប្រើប្រាស់ និងថែរក្សាគ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យា ស្របតាមការណែនាំរបស់មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យាដូចជា សម្ភារផ្នែកខាងក្រៅគ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យា មិនត្រូវបរិភោគអាហារ និងភេសជ្ជៈនៅជិតគ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យាឡើយ
- បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកសិក្សាត្រូវស្នើសុំមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើការ ជួសជុលឱ្យបានទាន់ពេលវេលានៅពេលបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យាមានការខូចខាត។ ករណីជួសជុលមិនបាន ត្រូវស្នើសុំការិយាល័យរដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរថ្មី
- បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកសិក្សា ត្រូវទទួលខុសត្រូវសងសំណងលើការបាត់បង់គ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យា ដោយសារការធ្វេសប្រហែសរបស់ខ្លួន
- បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកសិក្សា ត្រូវប្រគល់គ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យាជូនសាកលវិទ្យាល័យវិញគ្រប់ ចំនួននៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ១០.-

- សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីសប៊ីអេសសៀ ត្រូវរៀបចំបំពាក់គ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់បន្ទប់អនុវត្ត កុំព្យូទ័រដូចជា កុំព្យូទ័រ LCD Projector ការមេរ៉ាសុវត្ថិភាព និងឧបករណ៍ចែកចាយអ៊ីនធឺណិតឱ្យបាន គ្រប់គ្រាន់ស្របតាមកម្មវិធីសិក្សានៃមុខជំនាញនីមួយៗ និងការវិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា
- និស្សិតដែលសិក្សានៅបន្ទប់អនុវត្តកុំព្យូទ័រ ត្រូវគោរពតាមការណែនាំ ឬ ផ្លាកសញ្ញាណាមួយដែលកំណត់ ដោយសាកលវិទ្យាល័យ
- និស្សិតអាចប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រនៅក្នុងបន្ទប់អនុវត្តកុំព្យូទ័របានទៅតាមកាលវិភាគសិក្សារបស់ខ្លួន ដោយមិន ត្រូវចូលប្រើប្រាស់បន្ទប់អនុវត្តកុំព្យូទ័រដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឡើយ
- និស្សិតមិនត្រូវយកសម្ភារពាក់ព័ន្ធនឹងកុំព្យូទ័រចេញ-ចូលពីបន្ទប់អនុវត្តកុំព្យូទ័រដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឡើយ
- និស្សិតមិនត្រូវយកចំណីអាហារ ឬ ភេសជ្ជៈទៅបរិភោគនៅក្នុងបន្ទប់អនុវត្តកុំព្យូទ័រឡើយ
- ហាមដក/ដោតខ្ទុយខ្សែភ្លើង រុះរើ ឬ ដោះដូរផ្នែកណាមួយនៃកុំព្យូទ័រ
- ហាមបញ្ចូលកម្មវិធីផ្សេងៗ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីបុគ្គលិកសិក្សា
- ហាមលេងហ្គេម ស្តាប់ចម្រៀង មើលរូបភាព ឬ វីដេអូអាសអាភាស
- ហាមលួចបើកមើល ចិតចម្លង ឬ លុបឯកសារអ្នកដទៃ
- ករណីបាត់បង់ផ្នែកណាមួយនៃកុំព្យូទ័រ និស្សិតត្រូវទទួលខុសត្រូវសងសំណង ៥ដង នៃថ្លៃដើម
- និស្សិតត្រូវចូលរួមថែទាំកុំព្យូទ័ររបស់សាកលវិទ្យាល័យផង
- និស្សិតរាយការណ៍ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកសិក្សាធិការ អំពីការខូចខាតផ្នែក Software និង Hardware ឬ កត់ត្រាក្នុងសៀវភៅកំណត់ត្រាបញ្ជាកុំព្យូទ័រ ដើម្បីស្នើសុំមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និង ធ្វើការជួសជុលឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ។

ប្រការ ១១.-

- សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីសប៊ីអេសសៀ ត្រូវរៀបចំបំពាក់គ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់បណ្ណាល័យ ដូចជា កុំព្យូទ័រ ការមេរ៉ាសុវត្ថិភាព ម៉ាស៊ីនព្រីន ម៉ាស៊ីនស្កែនបារកូដ និងឧបករណ៍ចែកចាយអ៊ីនធឺណិតឱ្យ បានគ្រប់គ្រាន់ស្របតាមគាំទ្រ ការសិក្សា ការស្រាវជ្រាវ និងការវិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា ✓

- និស្សិតដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រនៅបណ្ណាល័យ ត្រូវគោរពតាមការណែនាំ ឬ ផ្លាកសញ្ញាណាមួយដែលកំណត់ដោយសាកលវិទ្យាល័យ
- និស្សិតអាចប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រនៅបណ្ណាល័យបានទៅតាមម៉ោងធ្វើការរបស់បណ្ណាល័យ
- និស្សិតមិនត្រូវយកសម្ភារពាក់ព័ន្ធនឹងកុំព្យូទ័រចេញ-ចូលពីបណ្ណាល័យដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឡើយ
- ហាមដក/ដោតខុយខ្សែភ្លើង រុះរើ ឬ ដោះដូរផ្នែកណាមួយនៃកុំព្យូទ័រនៅបណ្ណាល័យ
- ហាមបញ្ចូលកម្មវិធីផ្សេងៗ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីបណ្ណារក្ស
- ហាមលេងហ្គេម ស្តាប់ចម្រៀង មើលរូបភាព ឬ វីដេអូអាសអាភាស
- ហាមលួចបើកមើល ថតចម្លង ឬ លុបឯកសារអ្នកដទៃ
- ករណីបាត់បង់ផ្នែកណាមួយនៃកុំព្យូទ័រ និស្សិតត្រូវទទួលខុសត្រូវសងសំណង ៥ដង នៃថ្លៃដើម
- និស្សិតរាយការណ៍ជូនបណ្ណារក្សអំពីការខូចខាតផ្នែក Software និង Hardware ដើម្បីស្នើសុំការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើការជួសជុលឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ។

ប្រការ ១២.-

- សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសប៊ីអេសសៀ ត្រូវរៀបចំបំពាក់គ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់បន្ទប់សិក្សា ទ្រឹស្តីដូចជា LCD Projector ឧបករណ៍បំពង់សំឡេង និង ឧបករណ៍ចែកចាយអ៊ីនធឺណិត ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រការបង្រៀន សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងការវិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា
- បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត ត្រូវប្រើប្រាស់គ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យាបំពាក់ក្នុងបន្ទប់សិក្សាទ្រឹស្តីសម្រាប់គាំទ្រការបង្រៀន ការសិក្សា និងការស្រាវជ្រាវតែប៉ុណ្ណោះ
- បុគ្គលិកសិក្សា ត្រូវបើក និងបិទ LCD Projector ស្របតាមម៉ោងសិក្សា និងម៉ោងសម្រាកពីការសិក្សា ដើម្បីបង្កើនអាយុកាលនៃការប្រើប្រាស់ LCD Projector
- និស្សិតមិនត្រូវប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតក្នុងបន្ទប់សិក្សាទ្រឹស្តី ដើម្បីលេងហ្គេម ស្តាប់ចម្រៀង មើលរូបភាព ឬ វីដេអូអាសអាភាសឡើយ
- ករណីខូចខាត ឬ បាត់បង់គ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យានៅក្នុងបន្ទប់សិក្សាទ្រឹស្តីដែលបង្កដោយនិស្សិត ត្រូវទទួលខុសត្រូវសងសំណង ៥ដង នៃថ្លៃដើម
- និស្សិតត្រូវរាយការណ៍អំពីបញ្ហានៃការប្រើប្រាស់គ្រឿងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យានៅក្នុងបន្ទប់សិក្សាទ្រឹស្តីជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ដើម្បីស្នើសុំការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើការជួសជុលឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ។

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននៅសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសប៊ីអេសសៀ

ប្រការ ១៣.-

- សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសប៊ីអេសសៀ ត្រូវរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានដូចជា ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិករដ្ឋបាល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកសិក្សា ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិស្សិត ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្ណាល័យ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យការបង្រៀន និងសិក្សា និងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាសម្រាប់ឱ្យបុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិតប្រើប្រាស់គាំទ្រដល់ការបង្រៀន សិក្សា និងស្រាវជ្រាវ ។ ✓

- ត្រូវរៀបចំសៀវភៅណែនាំអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននីមួយៗឱ្យបានច្បាស់លាស់
- ត្រូវធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល ឬ រៀបចំវីដេអូណែនាំអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននីមួយៗ ដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិតឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ត្រូវកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍបន្ថែមលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានស្របតាមតម្រូវការប្រើប្រាស់របស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និស្សិត និងការវិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា
- ត្រូវធ្វើការ Backup ទិន្នន័យរបស់ម៉ាស៊ីនមេជាប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- ត្រូវធ្វើ Schedule Database Backup ជាប្រចាំថ្ងៃ ហើយរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យដែលបាន Backup រួចទៅក្នុង Cloud Drive
- ត្រូវធានាឱ្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននីមួយៗរបស់សាកលវិទ្យាល័យ អាចចូលប្រើប្រាស់បានជាប្រចាំ ស្របតាមតម្រូវការរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត ។

ជំពូកទី៦

អវសានបញ្ញត្តិ

ប្រការ ១៤.-

គោលការណ៍ទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារចែងផ្ទុយពីគោលការណ៍នេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១៥.-

សាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ប្រធាននាយកដ្ឋាន នាយបណ្តាល័យ នាយកមជ្ឈមណ្ឌល ប្រធានដេប៉ាតេម៉ង់ ប្រធានការិយាល័យ បុគ្គលិករដ្ឋបាល បុគ្គលិកសិក្សា និស្សិត នៃសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីស៊ីស៊ីអេសសៀ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តគោលការណ៍នេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះ ហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ថ្ងៃ ០៤ ខែ ០៩ ឆ្នាំ ២០២៤ ធ្វើនៅខេត្តសៀមរាប ថ្ងៃទី ០៤ ខែ ០៩ ឆ្នាំ ២០២៤



បណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា

កន្លែងទទួល៖

- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ