



ក្រសួងសាធារណការ និងដំណឹងពាណិជ្ជកម្ម
Ministry of Public Works and Transport

បច្ចេកទេសីតិវិរីន្ទ

ប្រព័ន្ធឌីប់គ្រឿងលំហោរុណកសារ

Document Management System - DMS

V1.0.1 | ៣០ មករា ២០២៤



អភិវឌ្ឍន៍

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យា និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

១. សារតារាងនារ
២. ទិដ្ឋាភាពទូទៅនៃការអនុវត្តការងារដីបាល
៣. បញ្ជាប្រយោមភួនការគ្រប់គ្រងឯកសារ និងលំហ៊ូការងារ
៤. អំពើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ
៥. មួលដ្ឋានសិក្សា
៦. មុខងារសំខាន់ៗ និងលក្ខណៈពិសេស
៧. ប្រព័ន្ធមួកប្រើប្រាស់
៨. រចនាសម្ព័ន្ធមន្ទីរាណពំណេះក្រសួង
៩. លំហ៊ូប្រើប្រាស់
១០. ប្លង់កម្មវិធី



សារណ៍ភាសាខ្មែរ



ធនកាខេត្តម បៀន ពោធិ៍នា

រដ្ឋមន្ទីរក្រសួងសាធារណការ និងជីវិកជន

“យោងតាមការចង្វឹល់ណានាំងការត្រួតពិនិត្យមុខគ្មាន ហើយមានការ
រៀបចំប្រព័ន្ធផ្លូវជីថលកាត់ត្រាងកសារ ដើម្បីកុំហោយមាន
ភាពយើតិច និងទាត់បងងកសារដើម”

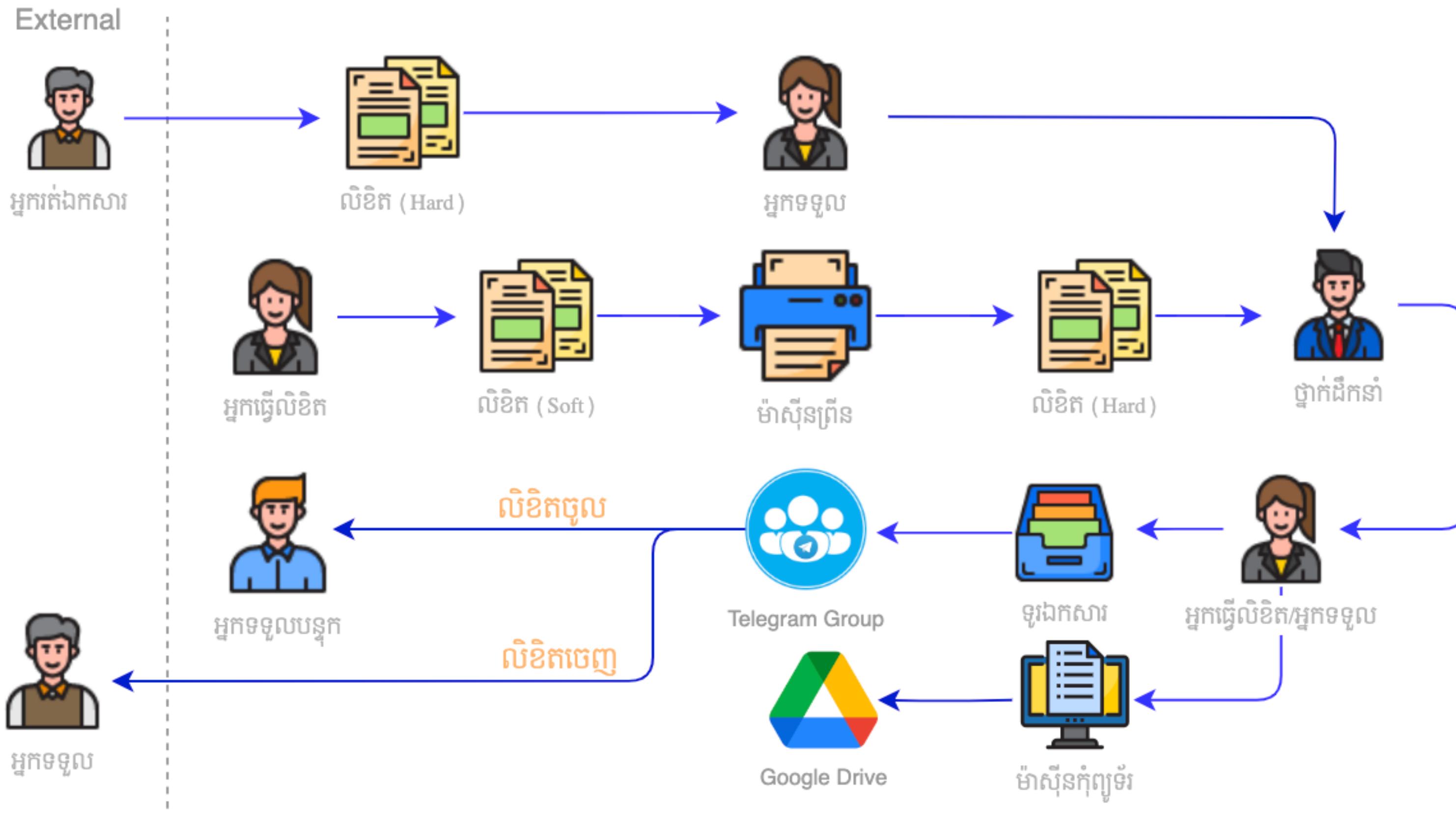
ជំនួយស្ថានី
សម្រាប់ការបង្កើត ដែល ពាយឱ្យ នូវក្រសួងសាធារណការ និងជីវិកបញ្ជាន
ដើរការគិតថ្លែងបំផុតវា នាយកដៃខែឆ្នាំនីមួយៗ និង ៩០០ តម្លៃ
ថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៣

ទី២៖ ការអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

- ចំពោះការងារទៅនឹងប្រកម្មនៃរំហូងកសារ ខ្ញុំសូមប្រគល់ការកើតចូលនឹង អគ្គនាយកដ្ឋានពីតែមានបច្ចេកវិទ្យា និងទាំងនៅក្នុងសាធារណៈ សហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានផ្ទៀងផ្ទាត់ និងហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើការរៀបចំប្រព័ន្ធឌីជីថលកត់ត្រាងកសារ ដើម្បីបង្ហាញរក្សាទុក្រុមភាពយ័ត្នយ៉ាវ និងបានតែងតាំងកសារជាមួយ។ មកដល់ពេលនេះនៅមិនទាន់មានការរៀបចំនៅឡើយទេ ដូច្នេះសូមគិតតុលរៀបចំ ព្រោះបច្ចេកវិទ្យានឹងដ្ឋានយោសម្រែលការងារយើងប្រើបាន ទាំងពេលនេះ និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។ សូមហារជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ហើយមានតម្លៃការ។
 - ខ្ញុំស្វែងរកខ្លួន លោកជំទារជាថ្នាក់ដីកនាំ ពិនិត្យលើសិទ្ធិសម្រប និងចុះហត្ថលេខាលើប្រភេទឯកសារ ដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ២០០៥ សក.សណន ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣។
 - សូមជួយខ្លួន លោកជំទារជាថ្នាក់ដីកនាំ និងមន្ត្រីកដការក្រសួងទាំងអស់ ត្រូវចូលរួមអនុវត្តការងារខ្លួន ប្រសិទ្ធភាព និងប្រកបដោយស្ថាផីទូលាខសត្រូវខ្លះ។ ប្រសិនបើមិនដូច្នេះទេ ខ្ញុំនឹងពិនិត្យ រយតម្លៃ និងបានតែងតាំងការកែសម្រែលចែនសម្រេចប្រចាំតាមការចំណាំ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងសំគីសិទ្ធិភាព ស្របតាមយន្តការ និងធានាការកែទម្រង់របស់ក្រសួង។
 - ខ្ញុំស្វែងរកខ្លួន លោកជំទារជាថ្នាក់ដីកនាំ និងមន្ត្រីកដការក្រសួង ត្រូវបញ្ជាមតិខាងក្រោម និងលេខាបង់ប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីសម្របដែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនខ្លួនបានដោកជំយ៉ា ស្របតាមអនុសាសន៍ដីខ្លះខ្លះ បែស់ សម្រាប់បច្ចុប្បន្ន និងបច្ចុប្បន្ន នៅក្នុងប្រទេស ដើម្បីបង្កើតប្រព័ន្ធដែលបានគិតថា “ត្រានការរឿងកំណើនម្រោងណាមួយ ដែលងាយស្រួលនៅទេ កំណើនម្រោងដែលដោកជំយ៉ាដូចការលើកត្រាសំខាន់៖ ១)ចិត្តសំយោគសំណាត់លាស់ ២)ការរួមចិត្តខ្លះ ៣)ការចូលរួមដោយស្មោះត្រង់ និង ៤)ការលុបបង់”។ ពេលនេះ ជាប៉ុន្មោះដែលត្រូវធ្វើការពេញលាយ និងរៀបចំការងារ។
 - ជាទីបញ្ហាប់ ខ្ញុំសូមដឹងពី នកខ្លួន លោកជំទារ លោកស្រី ជាតិសេសប្រើប្រាស់ និងបុគ្គលិកមន្ត្រីកដការ នៃក្រសួងសាធារណៈ និងដីកដ្ឋានទាំងអស់ សូមសម្រចបានដោកជំយ៉ាត្រូវការកើត និងសូមប្រកបដោយពុទ្ធទានំប្រការគឺ៖ អាយុ វិធាន់ សុខ ពល កុំហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ចូនទេរីយ៉ា។

卷之三

ទិន្នន័យការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាល

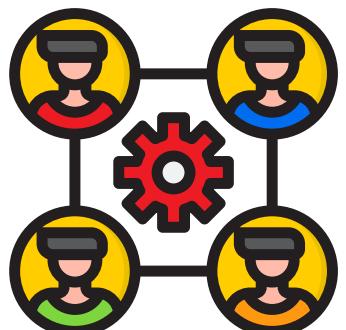


បញ្ជាប្រយោជ



ពិធាកស់ស្តីផ្លូវការកសាយ

- ធនការនៃក្នុងទូរ
 - Google Drive មាន Permission



ពិធាក្សាប់ក្រុង

- កាលវិភាគត្រូវកំដើរនាំជាន់ត្រូវ
 - របៀបអនុវត្តការងារផ្សេងៗត្រូវ
 - គោលការណ៍ផ្សេងៗត្រូវនៅគោលមន្ទីរ



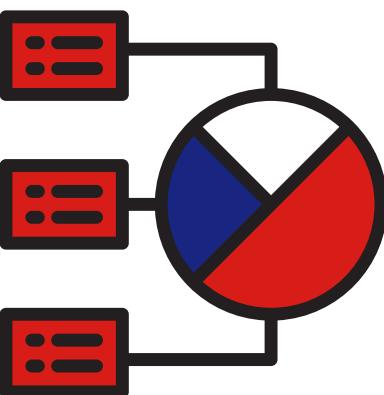
ឧត្តម្ភរាជធានី

- ប្រើប្រាស់ក្រដាស់ប្រើន
 - ត្រូវប្រើប្រាស់ទឹកចាំ



យើតយោរក្នុងការពិនិត្យ បច្ចើល់តែលការណ៍ ដី

- ປູ້ບຸກຄົມທີ່ມີຄວາມສັນຕະພາບ
 - ຕິດກຳລາຍເນື້ອງກຳນົດການປະເມີນ



របាយការណ៍ការងារ

- រាយការណ៍គ្រប់គ្រងអកលាយ
 - រាយការណ៍លទ្ធផលការងារ

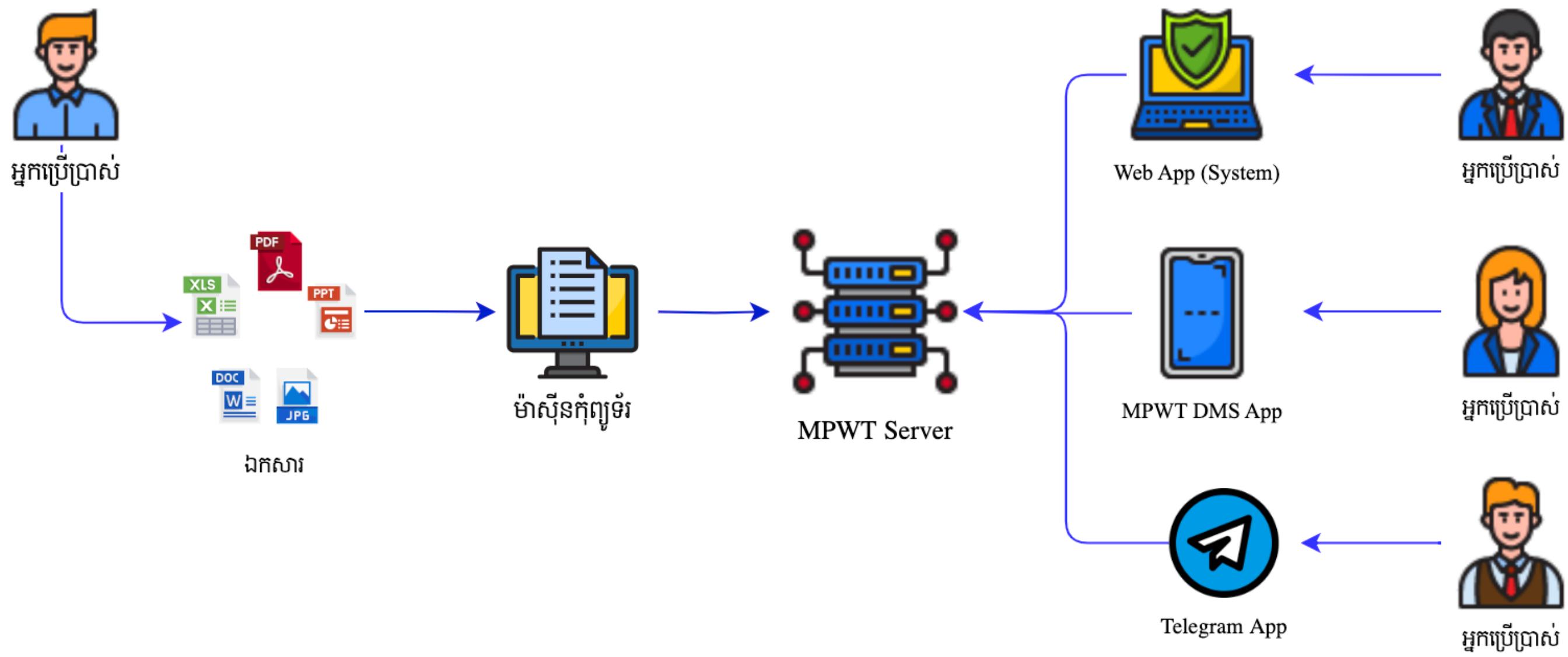


សូវតិតាពេកសារ

- Google Drive Public
 - Public File Access

ប្រព័ន្ធឌីជីថល - Document Management System - DMS

ប្រព័ន្ធឌ្រប់គ្រងកសារ Document Management System - DMS គឺជាប្រព័ន្ធឌ្រប់គ្រងកសារដូចជាល សិទ្ធិភាព ចុល ការប្រព័ន្ធសិទ្ធិ ពិនិត្យ-ធ្វើលក់គ្រប់នឹងការប្រកបដែលការណ៍ និងការប្រកបដែលការបន្ទានកត្តិយុត្តិនានា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ធ្វើលក់នូវការប្រកបដែលការបន្ទានកត្តិយុត្តិនានា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងកម្មវិធី Telegram Bot (បច្ចេកវិទ្យាលាក់ និងជាប់រហ័ស)



មូលដ្ឋានសិក្សា



លំហ៊ុរុវកសារនឹងបាលនៅក្នុងក្រសួង

- កំណត់បង្ហាញពីផ្ទា
- សិទ្ធិការណ៍
- សេចក្តីជួនដំណើង
- សំណើរសៀវភៅ
- រចនាសម្ពនក្រសួង
- បទដ្ឋានកិច្ចិក (ប្រកាស អនុក្រឹត រាជក្រឹត...)



ប្រព័ន្ធឌីប័ណ្ណកសារ និងការអនុម័ត (DWF)

- ការស្លើអនុម័ត
- ការគ្រប់គ្រងកសារ



Google Drive

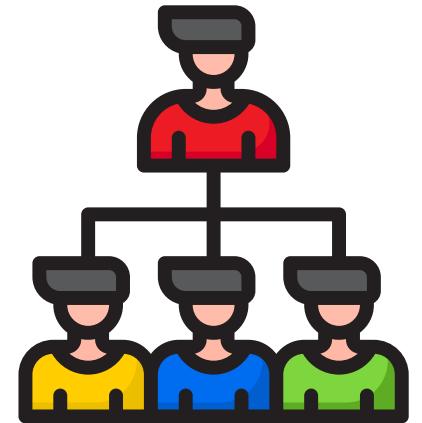
- ចែករំលែកកសារ
- ទាញយក និងម៉ោងកសារ
- Upload File ធំ (<500M)



មុខងារសំខាន់ៗ

ងាយស្រួលសេវាកិច្ចការ

- ចំណងធើន ពាក្យតនឹង៖ កាលបរិច្ឆេទ ...
- អត្ថបទនៃក្នុងការ (PDF, Doc, Image...)
 - ឈ្មោះជាគូដូនីជាសារ



គ្រប់គ្រងលំហ្អរការងារដែលបាន

- គ្រប់គ្រងលិខិតចូល - ចេញ
- ពិនិត្យ អនុម័ត និងទទួលការងារ
- តាមដានស្ថានភាពការងារ

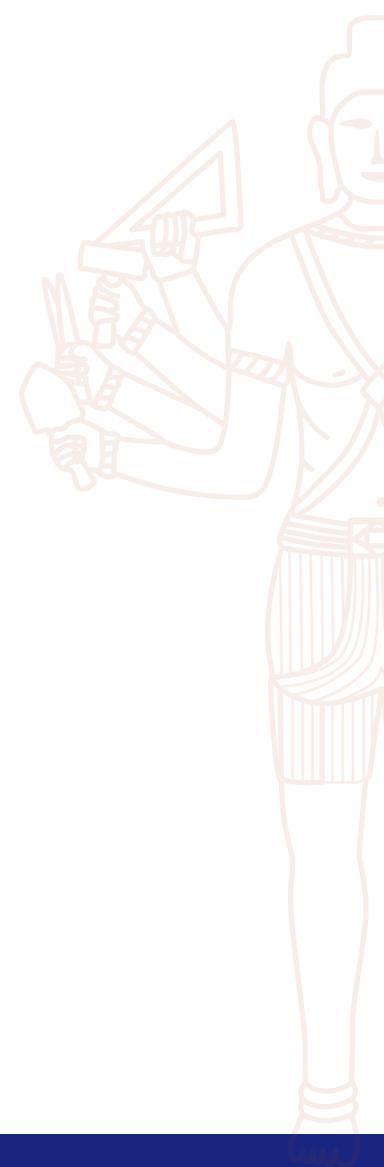
ថែកវិនេកិច្ចការ

- ទម្រង់លិខិតដែលបាន
- បន្ទាន់គឺយុត្ត (ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច)
 - Template ស្រាប់



សុវត្ថិភាពកិច្ចការ

- ការផ្តល់សិទ្ធិច្បាស់លាស់
- រក្សាទុកក្នុងត្រូវ
- ត្រួវការTokenដើម្បីAccess

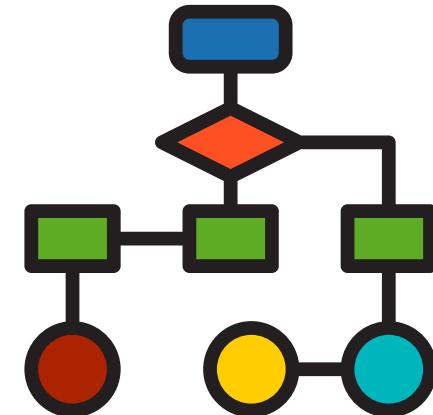


លក្ខណៈពិសេស



អាយស្សាលប្រើប្រាស់

- ប្រើប្រាស់បានគ្រប់ទីកន្លែង 24/7 ម៉ោង
- User Friendly & Automated
- លើវិន និងធ្វើការចំងកសារបានជំ (Max. 500M)



លំហ្មរលិខិតចេញ-ចូល

- ប្រើប្រាស់បានគ្រប់ទីកន្លែង 24/7 ម៉ោង
- User Friendly
- មានលេវ្កិនលើន



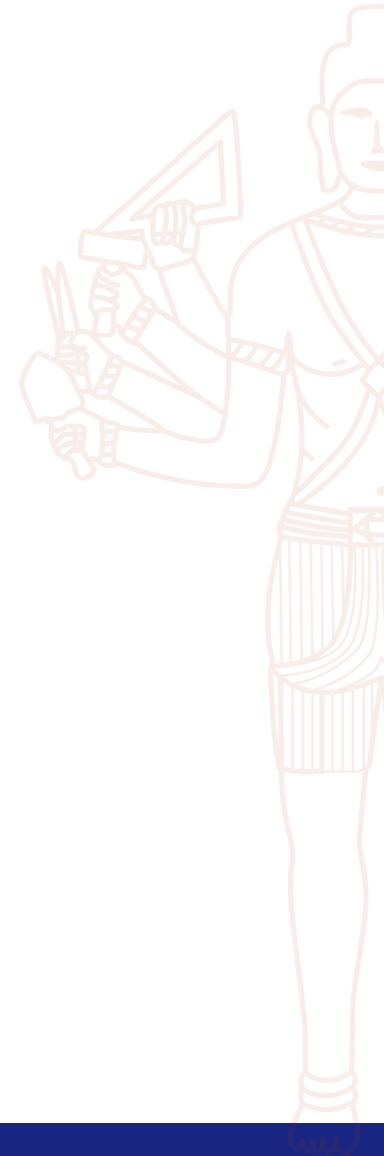
Telegram Bot Assistant

- ក្នុងរកងកលាយ
- ពិនិត្យ និងអនុម័ត



សារធ្វើនដំណើង

- Real Time in App
- Telegram Notification
- Email Notification



ប្រពេនកម្មកប្រើប្រាស់



អ្នកប្រើប្រាស់ទូទៅ

- ពិនិត្យ បុអន្តម័ត លើលំហ្អរដ្ឋសារ
- ទទួលអនុវត្តន៍ បុគ្គលិក
- បង្កើតលំហ្អរដ្ឋសារ ចេញ-ចូល
- Uploadរដ្ឋសារ បុគ្គលិក



អតិថាលអង្គភាព

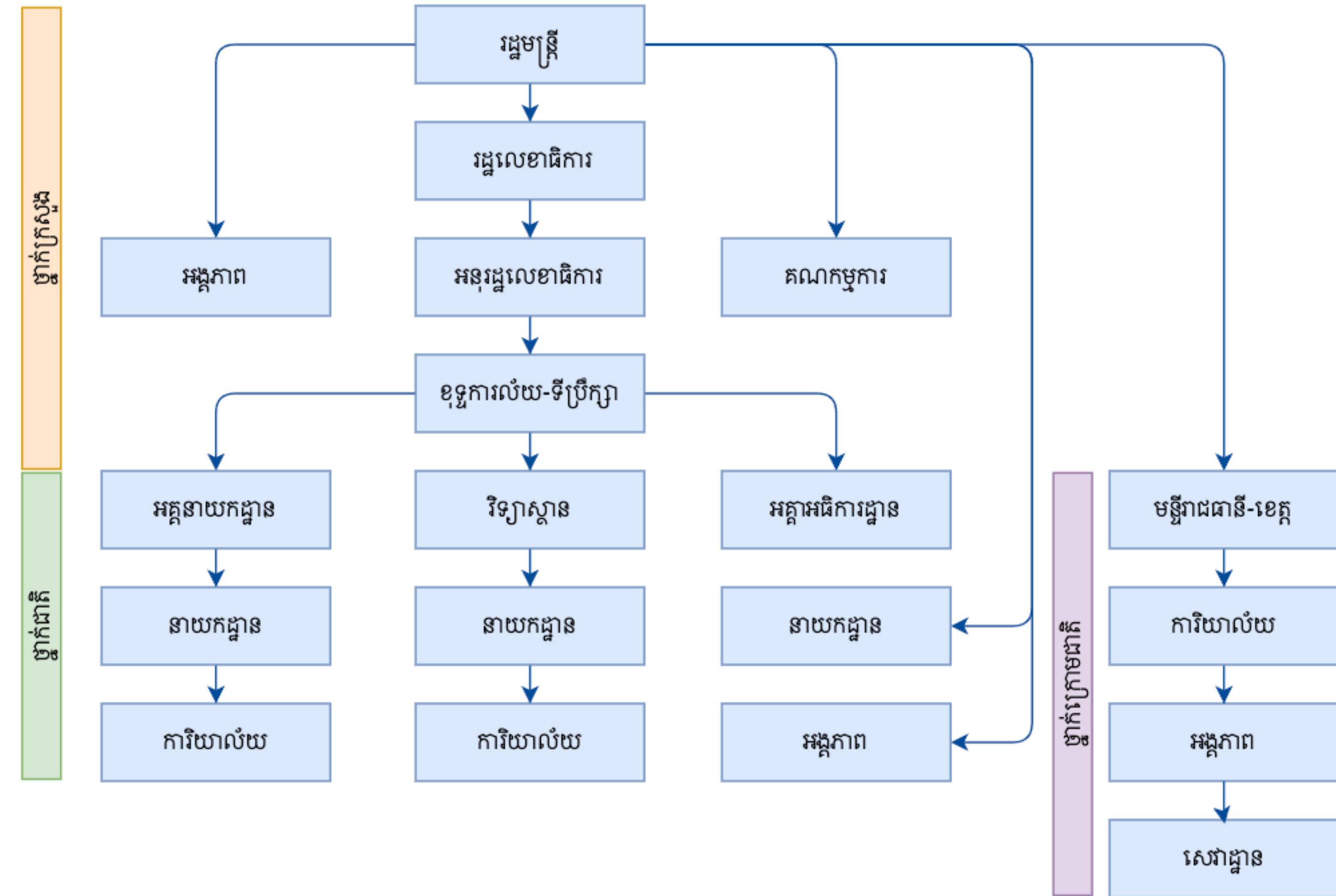
- បង្កើតលំហ្អរដ្ឋម្ប
- គ្រប់គ្រងរដ្ឋសារអង្គភាព ឬ ក្រោមផ្ទៃ
- គ្រប់គណនីអ្នកប្រើប្រាស់
- ទាញរាយការណ៍ប្រើប្រាស់



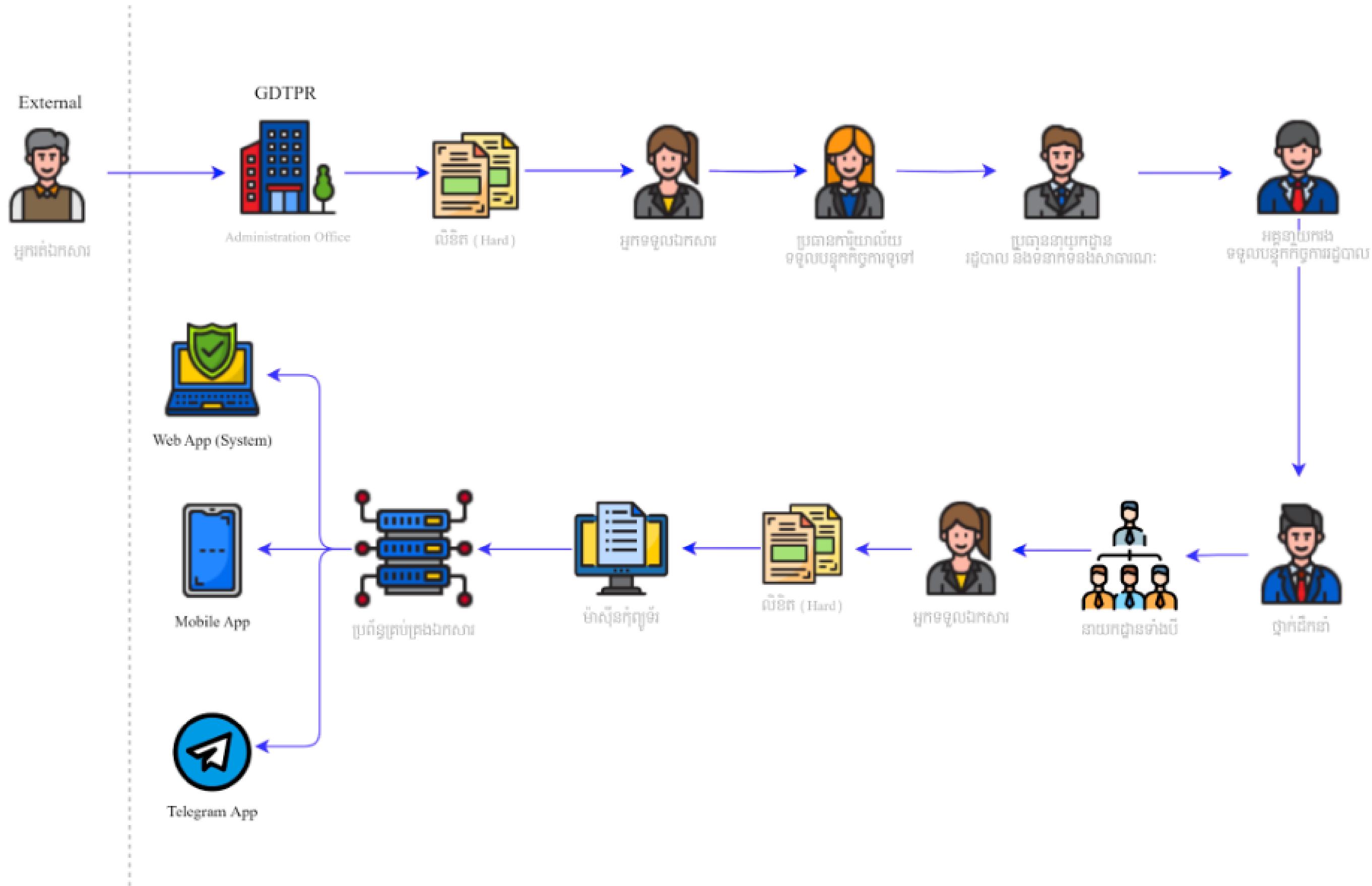
អតិថាលប្រព័ន្ធ

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ (Data Setup)
- គ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពគណនីអ្នកប្រើប្រាស់
- ទាញរាយការណ៍ប្រើប្រាស់

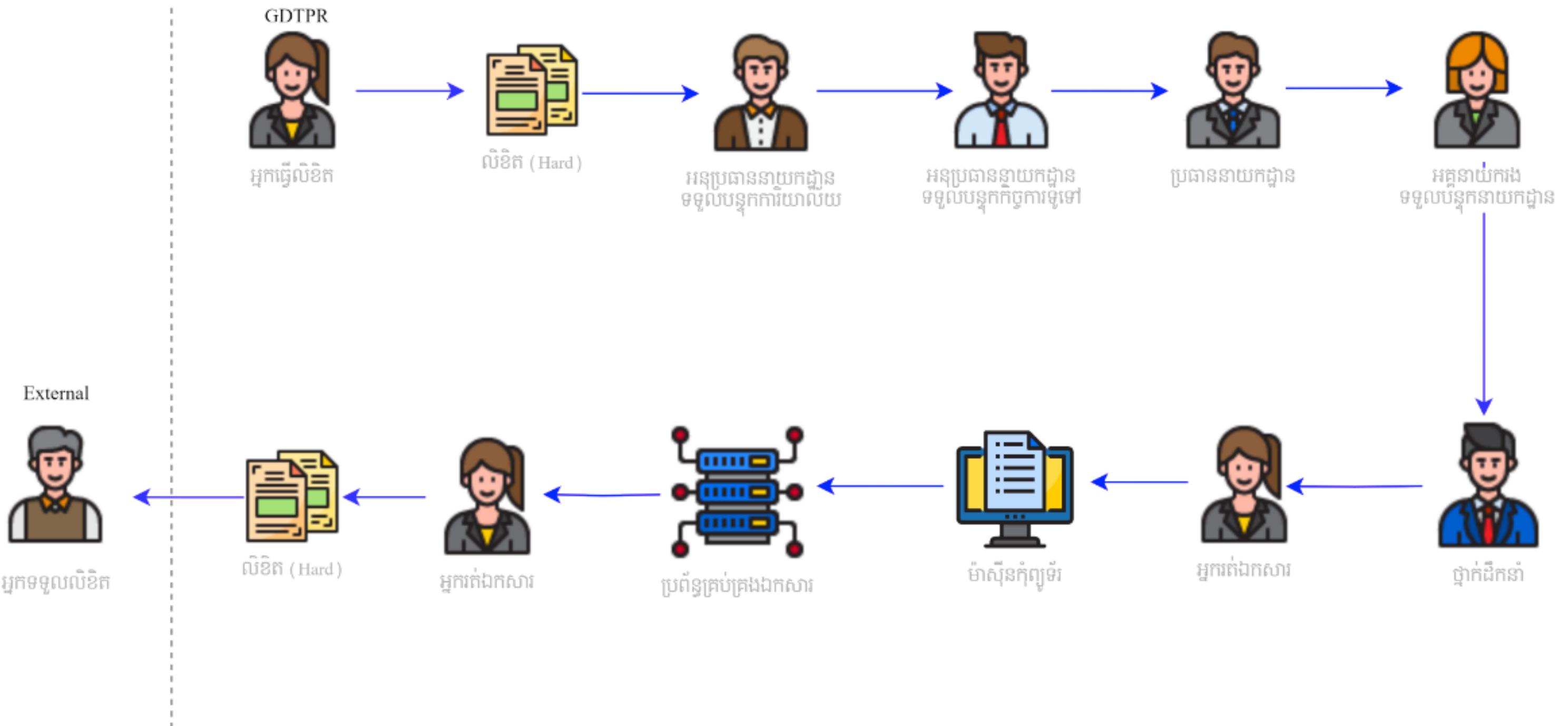
រចនាសម្រេចអង្គភាពចំណោះក្រសួងសាធារណការ និងជីវិត ពេល



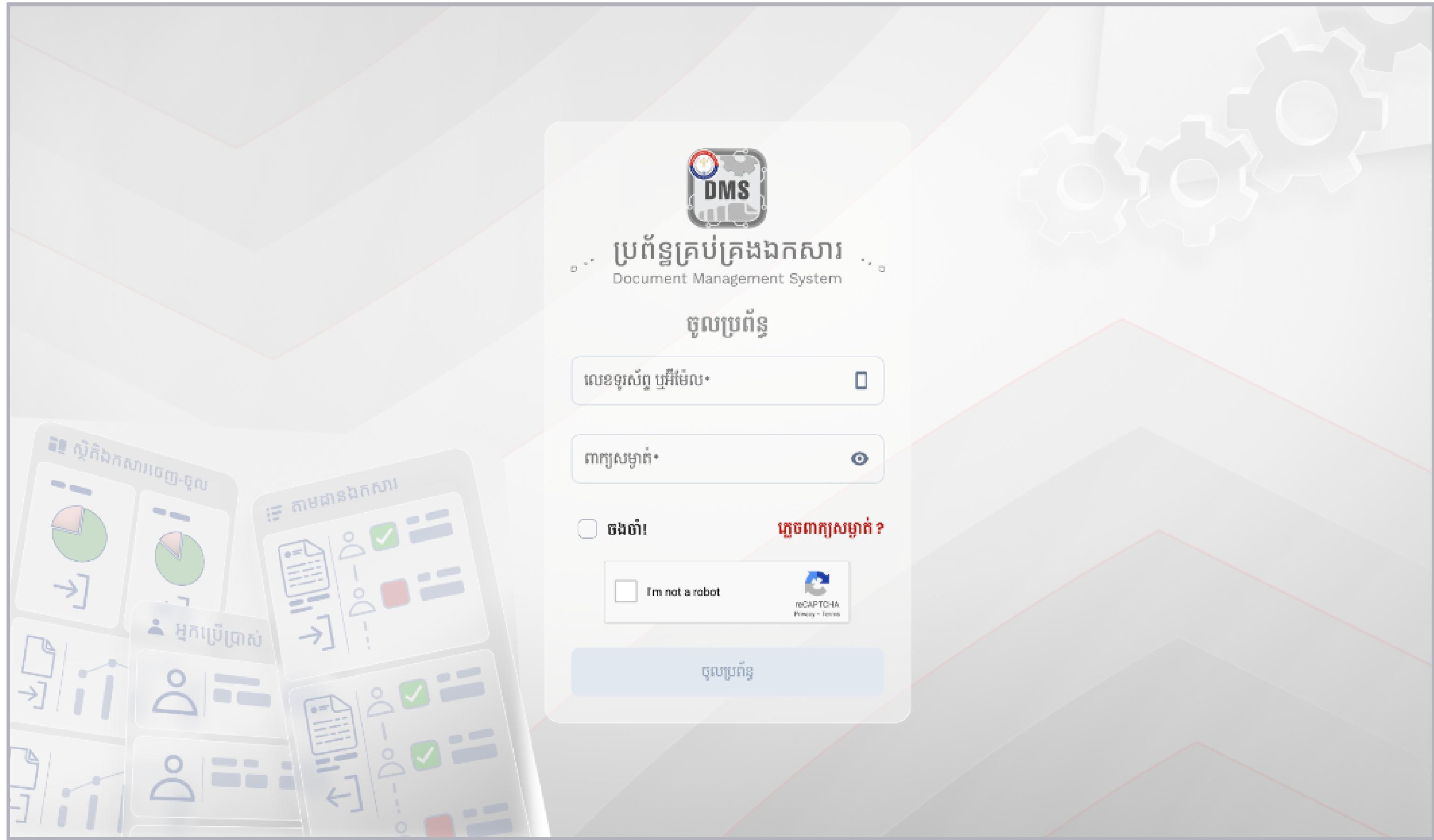
លំហ្មរប្រើប្រាស់ | លិខិតចូល (បន្ទបអ្នកពាយដ្ឋាន GDPR)



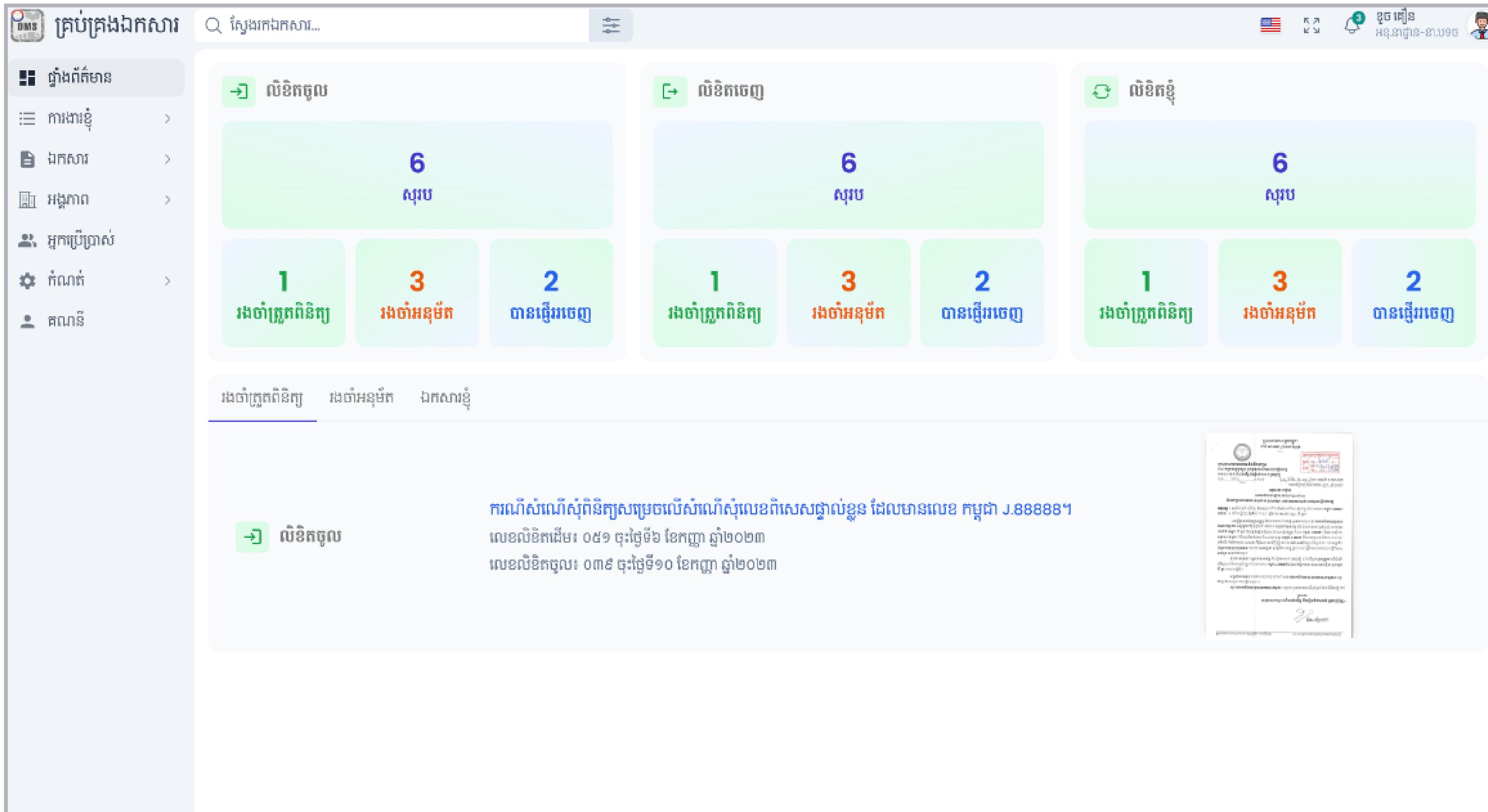
លំហ្មរប្រើប្រាស់ | លិខិតចេញ



បច្ចេកទេន



ប្រធានកម្មវិធី



ប្រធានកម្មវិធី

ប្រអប់កម្មវិធី

និងហើយឆ្លើត
និងគោរពនានា
ស
ភាព
ទផ្សារគារ
ទផ្សារខិត ផ្តល់
ម
ក្រោម: ទិន្នន័យ

លំហែងកសារ

កំណត់បញ្ជាញុងនាយកដ្ឋាន

រចនាយករណ៍ការិយាល័យប្រចាំខែ

រចនាយករណ៍នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ

ពេះបង់



ប្រធានកម្មវិធី

ប្រជកម្មវិធី

សូមអគ្គលោ!

Thank you!

