

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

3

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:....................អ.ស.ផ./ក.ទ.

rr;ss

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កម្មវត្ថុ៖ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ​អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (**អ.ស.ហ.**)។

យោង៖ -ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

-របាយការណ៍លេខ ២២៥/២៤ អ.ស.ផ/កទ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីកិច្ចប្រជុំប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមប្រធានមេត្តាជ្រា​បដ៏ខ្ពង់​ខ្ពស់ថា៖ យោងតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលពីជំនាន់ទី១ ទៅជំនាន់ទី២។ ដូចនេះ **លោក** នួន សំរតនា **ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ** បានដឹកនាំកិច្ចប្រជុំស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ​​​​ (**អ.ស.ហ.**) ចំនួន **២** លើក ដោយមានការចូលរួមពីការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា និងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជួបពិភាក្សា​ និងសុំផ្តល់ធាតុចូលបន្ថែមក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឱ្យមានភាពប្រសើរឡើង។ ដូចនេះការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ សូមគោរពរាយការណ៍ជូន ឯកឧត្តម​ប្រ​ធាន ដូចតទៅ៖

**កិច្ចប្រជុំលើកទី១**៖ នៅព្រឹកថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ បន្ទាប់ពីមន្រ្តីជំនាញធ្វើបទបង្ហាញរួចមក ជាលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំលោកប្រធាននាយកដ្ឋានបានស្នើឱ្យមន្ត្រីជំនាញសិក្សាបន្ថែមដើម្បីឱ្យប្រព័ន្ធនេះតភ្ជាប់ (Link) ជាមួយប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ (Cloud-Server) ដើម្បីរក្សាទុកទិន្នន័យឱ្យមានសុវត្ថិភាព។ ក្នុងនោះផងដែរ ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាការិយាល័យទទួលបន្ទុកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះផ្ទាល់ក៏បានស្នើសុំឱ្យបញ្ចូលបន្ថែមទៅលើផ្នែកឯកសារចេញ ដែលគួរបន្ថែមនូវនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក ដែលត្រូវបញ្ចូនចេញទៅតាមចំណាររបស់ ឯកឧត្តមប្រធាន។

**កិច្ចប្រជុំលើកទី២**៖ នៅព្រឹកថ្ងៃទី២៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤ តាមរយៈការផ្ដល់ធាតុចូលក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកទី១រួចមក មន្ត្រីជំនាញក៏បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល ទៅតាមការស្នើសុំរបស់លោកប្រធាននាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យទទួលបន្ទុកប្រើប្រាស់ដែលជាលទ្ធផលមន្រ្តីជំនាញបានធ្វើបទបង្ហាញនូវរបៀបក្នុងការតភ្ជាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល ទៅនឹងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ (Cloud-Server) ដើម្បីរក្សាទុកឯកសារឱ្យមានសុវត្ថភាពដែលមាន ៣ដំណាក់កាល ៖​ ១).ត្រូវស្គែនឯកសារនិងរក្សាទុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ(Cloud-Server)ជាមុន ២).ត្រូវចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល ដើម្បីបញ្ចូលទិន្នន័យ និង​ ៣).​នូវចំណុចបញ្ចូល File មន្រ្តីត្រូវចូលទៅក្នុង Folder របស់ប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យក្លោដ (Cloud-Server)​ដែលបានស្គែនទុក ដើម្បីទាយយក File មក​បញ្ចូល។

ដោយឡែកចំពោះការស្នើសុំរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលការិយាល័យទទួលបន្ទុកបានស្នើសុំឱ្យបញ្ចូលបន្ថែមទៅលើផ្នែកឯកសារចេញដែលគួរបន្ថែមនូវនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកនិងត្រូវបញ្ចូនចេញទៅតាមចំណាររបស់ ឯកឧត្តមប្រធាន មន្រី្តជំនាញនៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌វិទ្យាបានបន្ថែមនូវមុខងារនេះរួចរាល់ផងដែរ។ បន្ថែមពីនេះមន្រ្តីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងឯកសារក្នុងអង្គភាពនិងនាយកដ្ឋានទាំងបីអាចទាញយករបាយការណ៏ដែលចំនួនឯកសារបង្ហាញអំពីឯកសារចេញនិងឯកសារចូលរបស់អង្គភាពនិងនាយកដ្ឋាននីមួយៗបានជារៀងរាល់ខែនិងឆ្នាំ។

បន្ទាប់ពីមន្រ្តីជំនាញធ្វើបទបង្ហាញរួចរាល់ លោកប្រធាននាយកដ្ឋានក៏បានស្នើសុំឱ្យការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុសាកល្បងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះលក្ខណៈផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤​តទៅដើម្បីធានាថាប្រព័ន្ធនេះអាចអនុវត្តបាន។ ជំហ៊ានបន្ទាប់ក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធនេះទៅជំនាន់ទី៣លោកប្រធាននាយកដ្ឋានបានស្នើឱ្យមន្រ្តីជំនាញខិតខំធ្វើឱ្យប្រព័ន្ធនេះមានភាពវ័យឆ្លាតជាងមុនតាមរយៈចរាចរណ៍ឯកសារចេញ-ចូលផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពតែម្តងដោយពុំចាំបាច់ប្រើប្រាស់ក្រដាស។

ដូចនេះ​ ដើម្បីឱ្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលអាចអនុវត្តបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា សូមគោរពស្នើសុំការអនុញ្ញាតិដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី ឯកឧត្តមប្រធាន ដឹកនាំកិច្ចប្រជុំលើប្រព័ន្ធនេះដោយក្តីអនុគ្រោះ។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាពិនិត្យ និងជ្រាបជារបាយការណ៍ ព្រមទាំងផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមជាយថាហេតុដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូម ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីខ្ញុំ

ថ្ងៃអង្គារ ១០រោច ខែអាសាឍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី ៣០ ខែ កក្ដដា ឆ្នាំ២០២៤

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

សុខ តិចឡាយ