

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

3

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:.......................អ.ស.ផ./ក.ទ

rr;ss

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កម្មវត្ថុ៖​ ​​របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំស្ដីពីវឌ្ឍនភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលឌីជីថលជំនាន់ទី១ ទៅជំនាន់ទី២ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

យោង៖ -ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ**២០២៤** របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។

-របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំលេខ ២២៥/២៤ អ. ស. ផ./ក. ទ ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្ដីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមប្រធានមេត្តាជ្រា​បដ៏ខ្ពង់​ខ្ពស់ថា៖ យោងតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ ២០២៤ របស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំលេខ ២២៥/២៤ អ. ស. ផ./ក. ទ ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្ដីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលឌីជីថល(ជំនាន់ទី១) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានណែនាំមន្រ្តីជំនាញឱ្យកែសម្រួលនិងបន្ថែមមុខងារមួយចំនួន

ត្រូវបានសិក្សារៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល នៅថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ **លោក** នួន សំរតនាប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ បានដឹកនាំកិច្ចប្រជុំស្តីពីការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ​អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (**អ.ស.ហ.**) ដោយមានការចូលរួមពីការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហរិញ្ញវត្ថុ។ ដូចនេះ ការិយាល័យជំនាញសូមគោរពរាយការណ៍ជូន ឯកឧត្តមប្រធាន ដូចតទៅ៖

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម​​ មន្រ្តីជំនាញនៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាបានធ្វើបង្ហាញស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញចូលដែលមានដូចជា លំហូរនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល, មុខងារនៃការដាក់ឯកសារចូល និងមុខងារនៃការដាក់ឯកសារចេញ។

បន្ទាប់ពីមន្រ្តីជំនាញបានធ្វើបទបង្ហាញរួចរាល់ **លោកប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ** បានស្នើឱ្យការិយាល័យជំនាញសិក្សាបន្ថែមដើម្បីឱ្យប្រព័ន្ធនេះតភ្ជាប់ ​(Link)ជាមួយប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិ្ននន័យក្លោដ (Cloud-Server) ដើម្បីរក្សាទុកទិ្ននន័យឱ្យមានសុវត្ថិភាព។​ ក្នុងនោះផងដែរ ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាការិយាល័យទទួលបន្ទុកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ក៏បានស្នើសុំឱ្យបញ្ចូលបន្ថែមទៅលើផ្នែកឯកសារចេញ ដែលគួរបន្ថែមនូវនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក ដែលត្រូវបញ្ចូនចេញទៅតាមចំណាររបស់ ឯកឧត្តមប្រធាន និងបានស្នើសុំឱ្យការិយាល័យជំនាញសិក្សាបន្ថែមទៅលើមុខងារ ហត្ថាលេខាអេឡិចត្រូនិច (E-Signature) សម្រាប់ឯកសាររបស់ឯកឧត្តមប្រធាននៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្ទាល់ផងដែរ។  
 បន្ទាប់ពីទទួលបានការណែនាំបន្ថែមពី លោកប្រធាននាកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរួចមក ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាបានបន្តអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូល និងសិក្សាបន្ថែមទៅលើមុខងារទៅតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងការិយាល័យទទួលបន្ទុកប្រើប្រាស់ផងដែរ។

កិច្ចប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង ១០:៤០ នាទីព្រឹក ប្រក​បដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវ និងកិច្ចសហការខ្ពស់។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និងផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមជាយថាហេតុដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូម ឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីខ្ញុំ

ថ្ងៃចន្ទ ៦រោច ខែ ចេត្រ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី ២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២៤

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ទិត្យ ពុំ