

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

3

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

លេខ:.......................អ.ស.ផ./ក.ទ

rr;ss

សូមគោរពជូន  
ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កម្មវត្ថុ៖​ ​​របាយការណ៍លទ្ធផលស្តីពីការធ្វើបទបង្ហាញពីរបៀបក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

យោង៖ ចំណារដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តម​ប្រ​ធានអង្គភាព ចុះថ្ងៃទី០២​ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តម​ប្រ​ធានអង្គភាព ​មេត្តា​​​​​ជ្រាបដ៏​ខ្ពង់​ខ្ពស់​ថា​៖ ដោយទទួលបានការអនុញ្ញាតពី ឯកឧត្តម​ប្រ​ធានអង្គភាព នៅថ្ងៃទី០៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤ វេលាម៉ោង ៩:៣០ នាទីព្រឹក ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ បានរៀបចំធ្វើបទបង្ហាញពីរបៀបក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ជូនដល់មន្រ្តីទទួលបន្ទុក (Admin) និងមន្រ្តីដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះផងដែរ។ ដូចនេះ ការិយាល័យជំនាញ សូមគោរពរាយការណ៍ជូន ឯកឧត្តម​ប្រ​ធានអង្គភាព ដូចតទៅ៖

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម មន្រ្តីជំនាញនៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាបានធ្វើបទបង្ហាញពីរបៀបក្នុងការចូល

ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលដែលត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

១. ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធមានអាស័យដ្ឋាន <https://brms.iauoffsa.us>

២. ពិនិត្យផ្ទាំងព័ត៌មានអំពីកិច្ចប្រជុំ

៣. ចុចប៊ូតុងស្នើសុំកក់បន្ទប់ប្រជុំ

៤. បំពេញទម្រង់ព័ត៌មានរបស់អ្នកស្នើសុំកក់បន្ទប់ប្រជុំ

៥. បញ្ចូលលេខ OTP ៦ខ្ទង់ ដែលប្រព័ន្ធផ្តល់ជូនដោយស្វ័យប្រវត្តិ និង

៦. ជ្រើសរើសយកថ្ងៃ ខែ និងប្រភេទបន្ទប់​ប្រជុំ។

បន្ទាប់ពីមន្ត្រីជំនាញបានធ្វើបទបង្ហាញរួច អង្គប្រជុំក៏បានលើកជាសំណួរដូចខាងក្រោម៖

សំណួរ៖ នូវពេលដែលអ្នកប្រើប្រាស់បានធ្វើការកក់បន្ទប់ប្រជុំនិងទទួលបានការអនុញ្ញាតរួចរាល់ពី Admin ប៉ុន្តែក្នុងករណីប្រសិនបើ ឯកឧត្តម​ប្រ​ធានអង្គភាព មានកិច្ចប្រជុំបន្ទាន់ដែល ថ្ងៃ ម៉ោង ដូចទៅនឹង ថ្ងៃ ម៉ោង ដែលអ្នកប្រើប្រាស់បានធ្វើការកក់។ ដូចនេះ តើប្រព័ន្ធនឹងមានការជូនដំណឹងដល់អ្នកប្រើប្រាស់វិញឬទេ?

ចម្លើយ៖ ក្នុងករណីដែល ឯកឧត្តម​ប្រ​ធានអង្គភាព មានកិច្ចប្រជុំបន្ទាន់ Admin ត្រូវចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំដើម្បីធ្វើការបដិសេធវិញ។ បន្ទាប់ពី Adminធ្វើការបដិសេធរួចរាល់ ប្រព័ន្ធនឹងជូនដំណឹងទៅដល់អ្នកប្រើប្រាស់តាមរយៈ Group Telegram។

ជាមួយគ្នានេះ អង្គប្រជុំបានសំណូមពរស្នើសុំឱ្យមន្រ្តីជំនាញធ្វើការកែសម្រួលចំណុចជ្រើសរើសពេលវេលាប្រជុំមិនអាចឱ្យស្ទួនម៉ោងគ្នាបានឡើយ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការស្នើសុំនេះ មន្រ្តីជំនាញក៏បានធ្វើការកែសម្រួលតាមការស្នើសុំរួចរាល់ ដែលជាលទ្ធផលអង្គប្រជុំក៏បានឯកភាពគ្នាក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះផងដែរ។

ការធ្វើបទបង្ហាញនេះ បានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង ១០ :០០នាទីព្រឹក ប្រក​បដោយផ្លែផ្កា និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និងផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមជាយថាហេតុដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូម ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ

ថ្ងៃពុធ ០៥កើត ខែអាសាឍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី១០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

ប្រធាន

ជា សេរីបណ្ឌិត

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

មន្ត្រី

ទិត្យ ពុំ