

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកច្រើនឆ្នាំ អង្គការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការកេងចម្លង  
« ក.ប.ប. »

**ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ KMS ក្នុង**  
**អគ្គនាយកដ្ឋាន ក.ប.ប.**

រៀបចំដោយ៖ អគ្គនាយកដ្ឋាន ក.ប.ប.

# មាតិកា

មុខងារប្រព័ន្ធ

CHAPTER 02

CHAPTER 01

គោលបំណង

ការរក្សាទុកឯកសារ

CHAPTER 03

CHAPTER 04

ការថែទាំលើឯកសារ

ការផ្សព្វផ្សាយ

CHAPTER 06

CHAPTER 05

ការកំណត់សិទ្ធិ

ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ  
អនឡាញ

CHAPTER 07

សូមអរគុណ



# ១. គោលបំណង



# ២. មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ



មានមុខងារគ្រប់គ្រងលើសារអេឡិចត្រូនិក



មានមុខងារចែករំលែកឯកសារ



មានមុខងារទំនាក់ទំនងគ្នា



មានមុខងារគ្រប់គ្រង និងផ្ទុកឯកសារ





# ៣. ការរក្សាទុកឯកសារ

ទិន្នន័យទាំងអស់អាចរក្សាទុកនៅក្នុងទីតាំងចំនួន២គឺ៖

- Local Drive ( Computer Drive )
- Cloud Drive ( One Drive )



សម្គាល់៖

- ទិន្នន័យដែលរក្សាទុកក្នុង Local Drive មិនអាចប្រើប្រាស់អនឡាញបានទេ។
- ទិន្នន័យដែលរក្សាទុកក្នុង Cloud Drive មិនមានន័យថាទិន្នន័យទាំងនោះត្រូវបានចែករំលែកទៅកាន់ Users ដទៃដែរ លុះត្រាតែម្ចាស់ទិន្នន័យកំណត់សិទ្ធិឱ្យ Users ដទៃអាចចូលបាន។

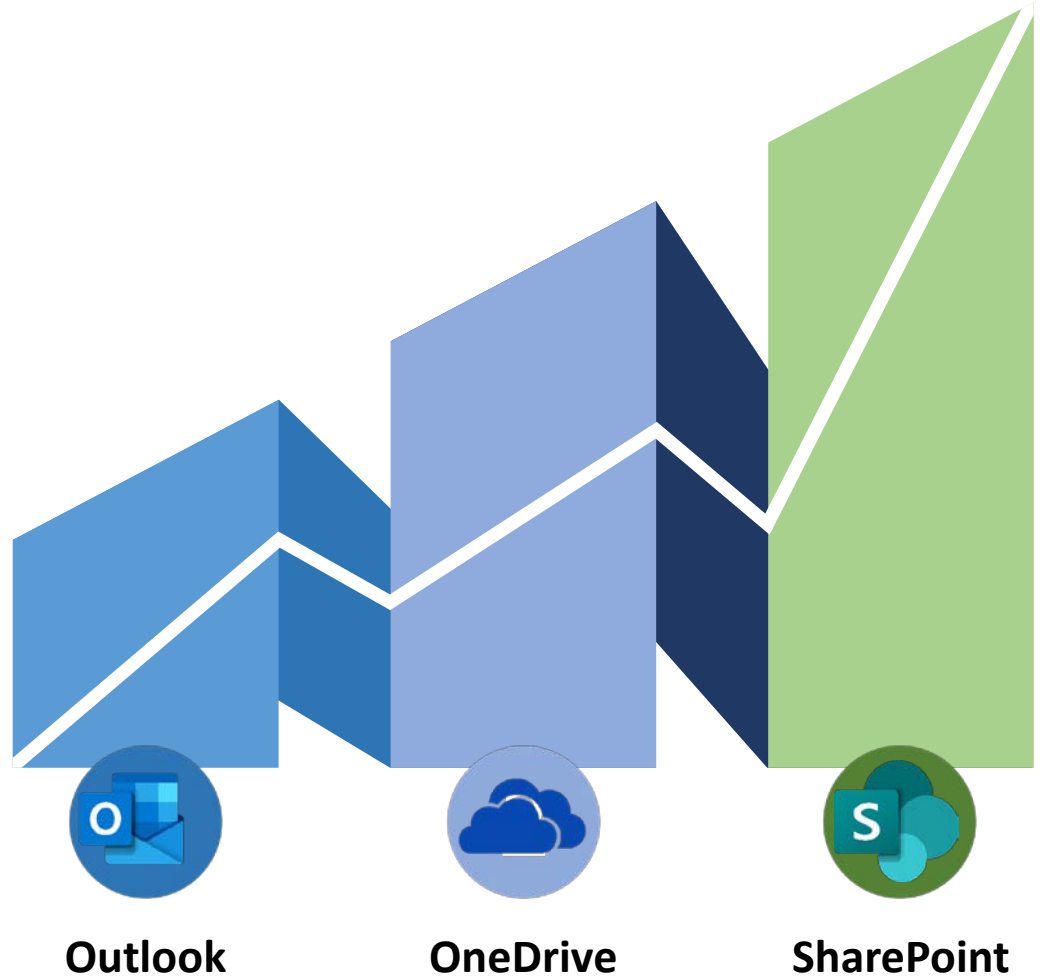


# ៤. ការចែករំលែកឯកសារ

ការចែករំលែកឯកសារអាចធ្វើតាមរយៈ

វិធីចំនួន ៣៖

- ការផ្ញើឯកសារផ្ទាល់តាមរយៈ Outlook
- ការបើកសិទ្ធិឱ្យចូលប្រើប្រាស់ឯកសារតាមរយៈ OneDrive
- ការដាក់ឯកសារចូលទៅកាន់ SharePoint





# ៤. ការចែករំលែកឯកសារ (ត)



## OneDrive

ឯកសារដែលគួរតែចែករំលែកតាមរយៈ OneDrive គួរតែជាឯកសារដែលត្រូវការពិនិត្យសម្រេច និងកែសម្រួល។ OneDrive អាចអនុញ្ញាតឱ្យ Users ពីរ ឬច្រើននាក់ធ្វើការកែសម្រួលអត្ថបទនៅលើ File តែមួយបាន។ ឧទាហរណ៍៖ សេចក្តីព្រាងឯកសារគតិយុត្តិ ...



## Outlook

Outlook ជាកម្មវិធីដែលអាចឱ្យ Users ប្រើប្រាស់ដូចគ្នានិង Email ដទៃដែរ ដូច្នេះ ការចែករំលែកឯកសារគឺអាចធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់ពី User មួយទៅកាន់ User មួយទៀត ដោយសម្ងាត់ និងសុវត្ថិភាព។



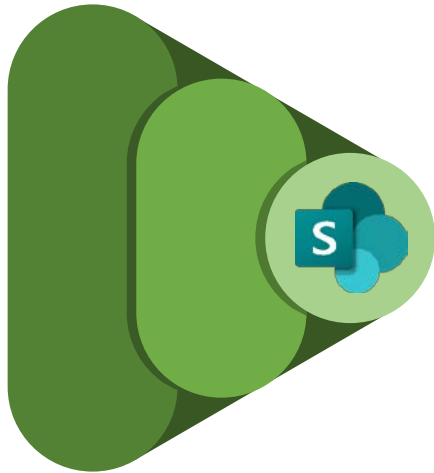
## SharePoint

ការប្រើប្រាស់ SharePoint ដើម្បីចែករំលែកឯកសារមានភាពទូលំទូលាយ។ ដូច្នេះ Users អាចប្រើប្រាស់កម្មវិធីនេះដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងឯកសារនានា ក៏ដូចជាការធ្វើជាឃ្លាំងឯកសារបាន។ បើទោះជា SharePoint មានលក្ខណៈទូលំទូលាយ Users ក៏អាចធ្វើការកំណត់សិទ្ធិអ្នកដែលអាចបើកចូលទៅកាន់ឯកសារទាំងនោះបានដែរ។ ឧទាហរណ៍៖ លិខិតអញ្ជើញ របាយការណ៍ លិខិតនានា...



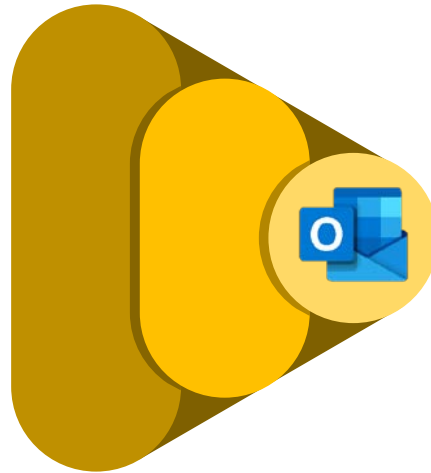


# ៥. ការផ្សព្វផ្សាយ



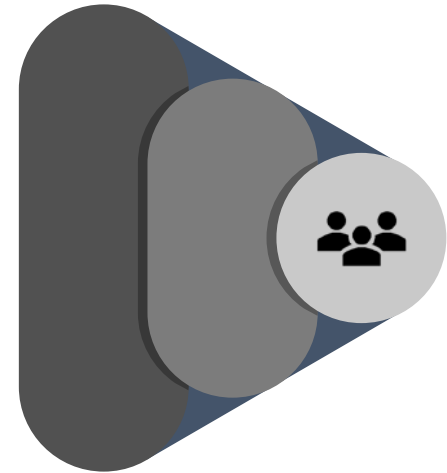
## SharePoint

អ្នកផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើការ Upload ឯកសារ ឬព័ត៌មានចូលទៅកាន់ Site ដែលបង្កើត ឡើងនៅក្នុង SharePoint។



## Outlook

បន្ទាប់មកទៀត ត្រូវធ្វើការ Share ឯកសារ ឬព័ត៌មាននោះចូលមកក្នុង Outlook ដើម្បី ឱ្យ Users ដទៃទៀតបានដឹង។



## Users

Users នឹងទទួលបានសារតាមរយៈកម្មវិធី Outlook ទូរស័ព្ទ ឬកុំព្យូទ័រ។ នៅពេល ដែល Users បើកសារនោះ វានឹងអនុញ្ញាត ឱ្យ Users ចូលមកកាន់ SharePoint ដោយស្វ័យប្រវត្តិ។





# ៦. ការកំណត់សិទ្ធិ



## Site members

Site members ត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិជូនដោយ Site Owners មានសិទ្ធិគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ពេញលេញទៅលើ Folder ដែលកំពុងស្ថិតនៅ (Create New, Upload... )។



## Site Owners

Site Owners គឺគ្រប់គ្រងទៅលើ Site ទាំងមូលដូចជាការបង្កើត User, កំណត់សិទ្ធិឱ្យ User, បង្កើត Folder, កំណត់ការប្រើប្រាស់ទៅ Folder។ ជាទូទៅ Site Owners មិនត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយផ្ទាល់ទៅលើ Folder ណាមួយនោះទេ។



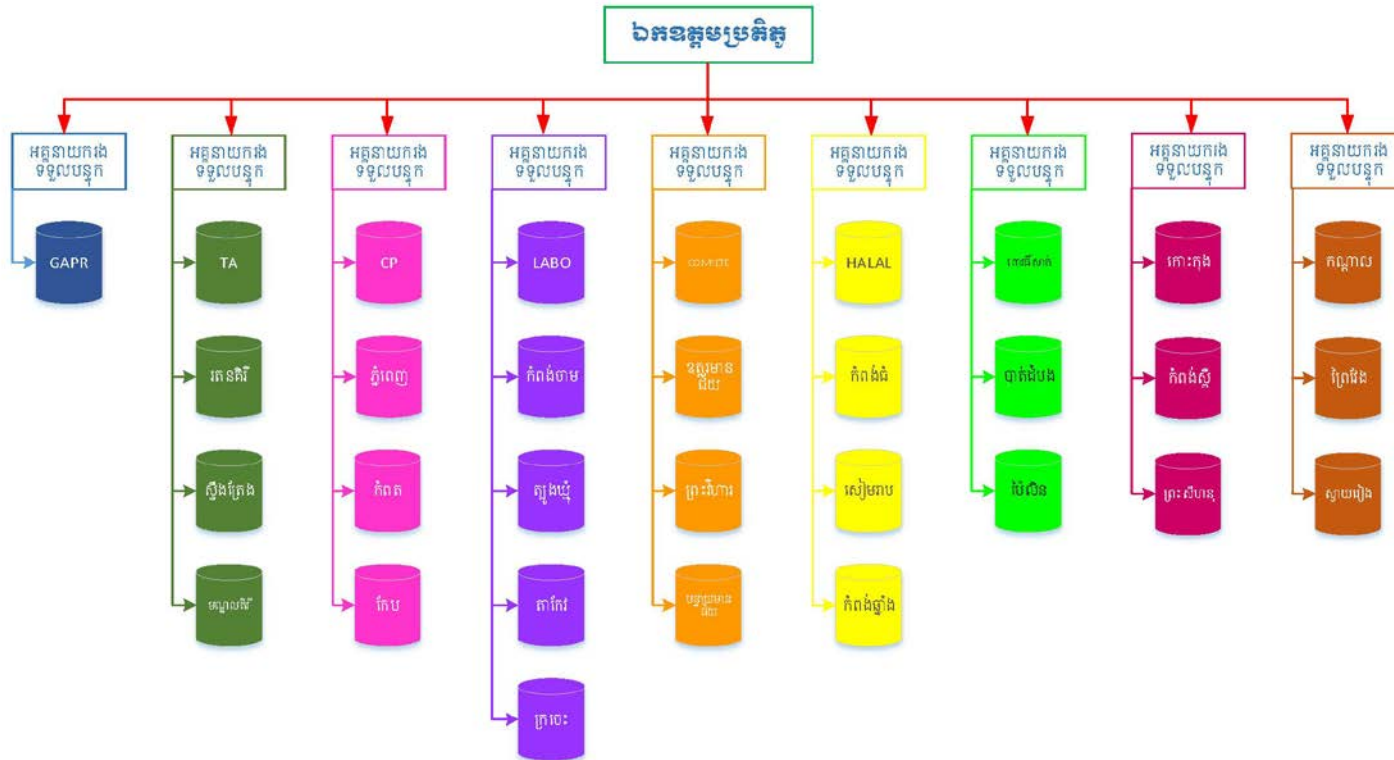
## Site Visitors

Site Visitors ប្រគល់សិទ្ធិជូនដោយ Site Owners មានសិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់ទៅក្នុង Folder ឬឯកសារដែលមានស្រាប់ តែមិនអាចកែប្រែ លុប បន្ថែម... ទេ។ ជាទូទៅអាចត្រឹមតែមើល និងDownload...។



# ៦. ការកំណត់សិទ្ធិ (ត)

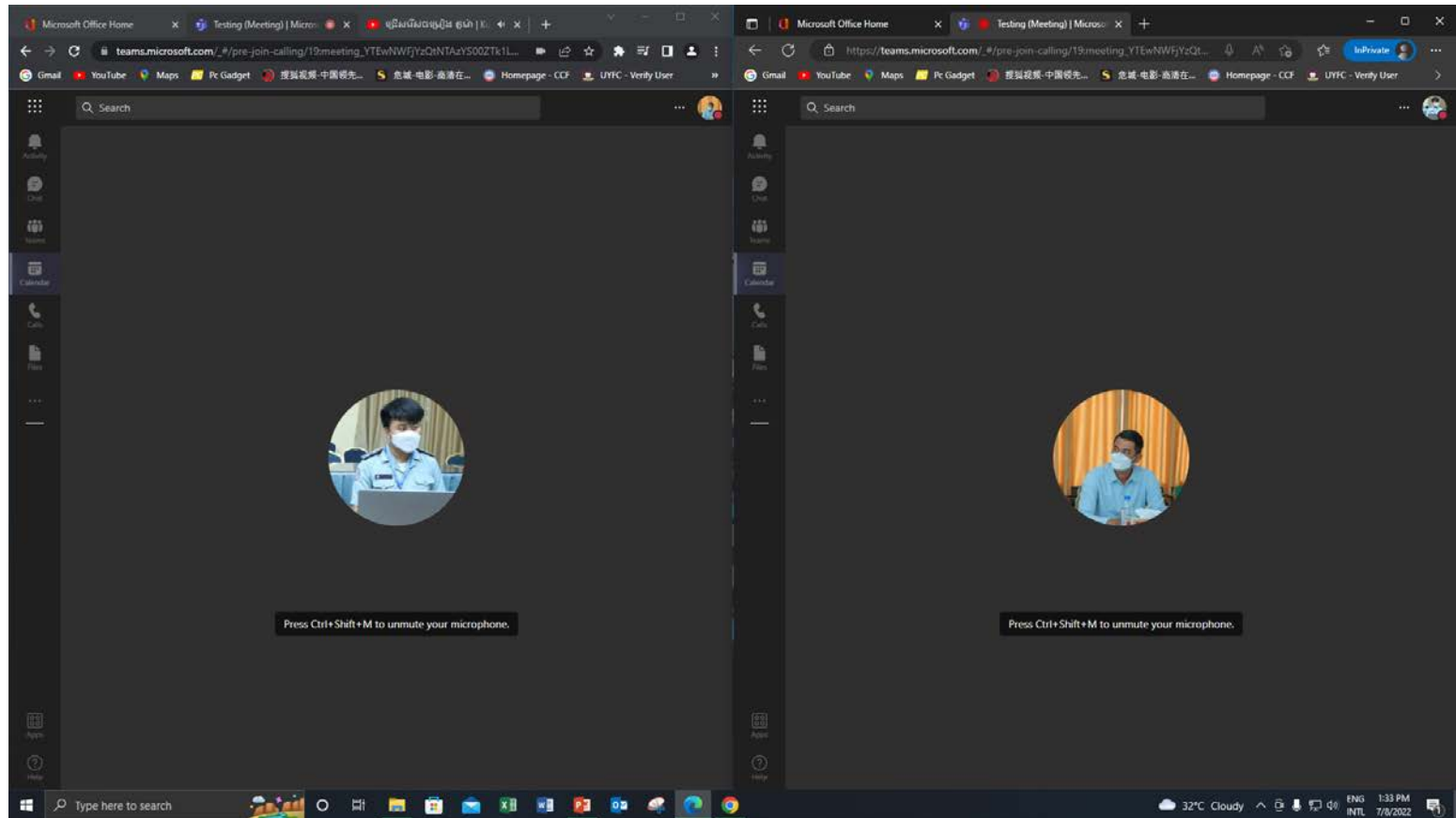
## គំនូសតារាងសិទ្ធិប្រើប្រាស់ Share Point





# ៧. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំអនឡាញ

កិច្ចប្រជុំតាមរយៈអនឡាញយើងអាចប្រើប្រាស់នូវកម្មវិធី MS Teams ដោយចងក្រងជាក្រុម ឬប្រជុំជាលក្ខណៈទូទៅ។ កិច្ចប្រជុំអនឡាញនេះផងដែរអាចផ្តល់ភាពងាយស្រួលនិងមានលក្ខណៈពិសេសមួយក្នុងការកែឯកសារក្នុងពេលតែមួយជាមួយគ្នាបាន។





**ស្នូលអន្តរជាតិ**  
**Thank You**  
**ក.ប.ប.**



[www.ccfdg.gov.kh](http://www.ccfdg.gov.kh)



facebook.

