



**សៀវភៅណែនាំ
អំពី
ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ**



មាតិកា

១. សេចក្តីផ្តើម	3
២. គោលបំណងនៃការបង្កើតប្រព័ន្ធ	4
៣. មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ	5
៤. ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ	6
៤.១ ផ្ទាំងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានឯកសារ	6
៤.១.១ ផ្នែកទី ១: ការប្រោះឯកសារតាមរយៈ ប្រភេទ ស្ថាប័ន អ្នកចុះហត្ថលេខា អ្នកបោះពុម្ព និងកាលបរិច្ឆេទ របស់ឯកសារ	6
៤.១.២ ផ្នែកទី ២: ការប្រោះឯកសារតាមវិស័យ	7
៤.១.៣ ផ្នែកទី ៣: តារាងឯកសារ	7
៤.២ ការបន្ថែមឯកសារចូលក្នុងប្រព័ន្ធ	7
៤.២.១ ការបន្ថែមឯកសារពីក្នុងម៉ាស៊ីនអ្នកប្រើប្រាស់ (Local)	7
៤.២.២ ការទាញយកឯកសារពីគេហទំព័រក្រសួងយុត្តិធម៌	8
៤.៣ ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានគោល	9
៤.៣.១ ស្ថាប័ន	9
៤.៣.២ វិស័យ	10
៤.៣.៣ ប្រភេទ	10
៤.៣.៤ អ្នកបោះពុម្ព	11
៤.៣.៥ អ្នកចុះហត្ថលេខា	11

១. សេចក្តីផ្តើម

សព្វថ្ងៃនេះ ដោយមានភាពងាយស្រួល និងការរីកចម្រើនឥតឈប់ឈរនៃវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកវិទ្យា យើងសង្កេតឃើញថាការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានលើឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច ជំនួសឲ្យការកត់ត្រាដោយដៃមានសន្ទុះកើនឡើងគួរឲ្យកត់សម្គាល់។ មធ្យោបាយដែលបានរៀបរាប់ខាងលើសុទ្ធតែបានជួយសម្រួលក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងឲ្យមានភាពងាយស្រួលចំណេញពេលវេលា និងប្រាក់កាស។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ដោយសារយើងទាំងអស់គ្នានៅមានមន្ទិលសង្ស័យទៅលើសុវត្ថិភាពឯកសាររបស់យើងដែលបានរក្សាទុកនៅលើប្រព័ន្ធទាំងនោះ ទើបពួកយើងសម្រេចចិត្តបង្កើត “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារច្បាប់កម្ពុជា” នេះឡើងដើម្បីសម្រួលដល់ការរក្សាទុកប្រកបដោយសុវត្ថិភាពខ្ពស់ពីព្រោះឯកសារត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុង Database និង Server របស់យើងជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។

២. គោលបំណងនៃការបង្កើតប្រព័ន្ធ

“ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារច្បាប់កម្ពុជា” ឬ Legal Documents Management System of Cambodia នេះត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដូចតទៅ៖

- សម្រួលដល់ការរក្សាទុកឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន
- កាត់បន្ថយការកត់ត្រាប្រវត្តិឯកសារចេញចូលដោយដៃ
- ការពារការបាត់ ឬរង្វេងឯកសារដែលបានរក្សាទុកនៅក្នុងម៉ាស៊ីន
- សម្រួលដល់ការស្វែងរកឯកសារ
- សម្រួលដល់ការបែងចែកឯកសារតាមប្រភេទ វិស័យ អ្នកចុះហត្ថលេខា ឬតាមរយៈស្ថាប័នប្រភពឯកសារជាដើម

៣. មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ

បន្ទាប់ពីបានសិក្សាលើតម្រូវការប្រើប្រាស់ និងភាពដែលអាចធ្វើបានរបស់ប្រព័ន្ធ យើងបានបង្កើត “ប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងឯកសារច្បាប់កម្ពុជា” នេះឡើងដោយមានមុខងារ និងសមត្ថភាពដូចជា៖

- រក្សាទុក និងកែប្រែឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន
- បែងចែក និងស្វែងរកឯកសារតាមរយៈស្ថាប័ន អ្នកចុះហត្ថលេខា វិស័យ និងប្រភេទឯកសារ
- ទាញយកឯកសារ ឬច្បាប់បញ្ញត្តិពីគេហទំព័រក្រសួងយុត្តិធម៌

៤. ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

ដើម្បីអាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះបាន អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវការទាញយក និងតម្លើងនូវកម្មវិធីចំនួនពីររួមមាន SQL LocalDB និង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនេះ (Legal Documents Management System of Cambodia) ដែលអ្នកអាចស្វែងរកកម្មវិធីទាំងពីរនេះបាននោះលើគេហទំព័រក្រសួងយុត្តិធម៌ <http://moj.gov.kh/>។

៤.១ ផ្ទាំងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានឯកសារ

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារខ្មែរកម្ពុជា-ក្រសួងយុត្តិធម៌

ឯកសារ ព័ត៌មានគោល ទាញយកឯកសារពីគេហទំព័រ

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ

ឈ្មោះឯកសារ ប្រភេទ ស្ថាប័ន អ្នកចុះហត្ថលេខា

សម្អាតទម្រង់ មើលឯកសារ

ស្វែងរក លុបឯកសារ

កែប្រែ

ក្រសួងយុត្តិធម៌ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
Ministry of Justice of Cambodia
Legal Documents Management System of Cambodia

ស្វែងរកវិស័យ	No.	ចំណងជើងឯកសារ	កាលបរិច្ឆេទ	ស្ថាប័ន	វិស័យ	ប្រភេទ	អ្នកបោះពុម្ព	អ្នកចុះហត្ថលេខា
វិស័យ	1015	អនុក្រឹត្យលេខ ០៣ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច(០០៣/០១១៥)	23 Nov 2020			អនុក្រឹត្យ		
ទាំងអស់	1016	អនុក្រឹត្យលេខ ០១ អនក្រ.បក ស្តីពីការលើកទឹកចិត្តពន្ធដារក្នុងវិស័យមូលបត្រ (០០១/០១១៥)	19 Jan 2015		រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា មូលបត្រ	អនុក្រឹត្យ		សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន, បណ្ឌិត អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន
កំណត់ត្រា	1017	រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា	18 Nov 2020					
កុមារ	1018	អនុក្រឹត្យលេខ ០២ អនក្រ.បក ស្តីពីវិភាគណ៍អនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រងក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ	18 Nov 2020		រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា កសិកម្ម	អនុក្រឹត្យ		
ការងារ	1020	ច្បាប់ស្តីពីការអនុម័តយល់ព្រមលើការធានាទូទាត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឱ្យក្រុមហ៊ុនសេតិក អ៊ិនធើណេសិនណល ហាយថ្លៃតេឡី ឌីជីថលមេន(១៥/០៥០៨)	19 Nov 2020					
ការទូត	1021	ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងពូជដំណាំ និងសិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ(១៥/០៥០៨)	19 Nov 2020					
កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	1022	ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ(១៦/០៥០៨)	19 Nov 2020					

រូបភាព ០១៖ ផ្ទាំងគ្រប់គ្រងឯកសារ

ផ្ទាំងនេះត្រូវបានចែកជា ៣ផ្នែកធំៗគឺ៖

- ទី១: ការប្រោះឯកសារតាមរយៈឈ្មោះឯកសារ ព័ត៌មានគោលមួយចំនួនរួមមាន ប្រភេទ ស្ថាប័ន អ្នកចុះហត្ថលេខា អ្នកបោះពុម្ព និងកាលបរិច្ឆេទរបស់ឯកសារ
- ទី២: ការប្រោះយកឯកសារតាមរយៈវិស័យ
- ទី៣: តារាងឯកសារដែលមានបង្ហាញព័ត៌មានលម្អិតទាក់ទងនឹងឯកសារណីមួយៗ

៤.១.១ ផ្នែកទី ១: ការប្រោះឯកសារតាមរយៈ ប្រភេទ ស្ថាប័ន អ្នកចុះហត្ថលេខា អ្នកបោះពុម្ព និងកាលបរិច្ឆេទរបស់ឯកសារ

ផ្នែកនេះប្រើសម្រាប់ស្វែងរកឯកសារណាមួយតាមរយៈព័ត៌មានយោងរបស់ឯកសារ។ ដែលក្នុងនេះដែរយើងឃើញមានប៊ូតុងចំនួន ៥៖

- **សម្អាតទម្រង់:** សម្រាប់ធ្វើឱ្យទម្រង់ស្វែងរកវិលត្រឡប់ទៅសភាពដើម និងបង្ហាញឯកសារទាំងអស់មកវិញ
- **ស្វែងរក:** ប្រើសម្រាប់ប្រោះយកឯកសារតាមរយៈព័ត៌មានយោងដែលបានជ្រើសរើស

- **កែប្រែឯកសារ:** ប្រើសម្រាប់ចូលទៅកែប្រែព័ត៌មានរបស់ឯកសារដែលក្នុងនោះរួមមានចំណងជើង ព័ត៌មានយោង ឬអាចជាឯកសារទាំងមូលបាន។ ដើម្បីអាចកែប្រែឯកសារបាន អ្នកត្រូវជ្រើសយកឯកសារណាមួយនៅក្នុងតារាង បន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុង «កែប្រែឯកសារ»។
- **មើលឯកសារ:** សម្រាប់មើលឯកសារ។ ដូចគ្នានឹងការកែប្រែដែរ អ្នកត្រូវជ្រើសរើសឯកសារក្នុងតារាងសិន មុននឹងចុច «មើលឯកសារ»។ អ្នកក៏អាចមើលឯកសារបានដោយគ្រាន់តែចុច ២ដងលើជួរណាមួយក្នុងតារាង។
- **លុបឯកសារ:** លុបឯកសារចេញពីក្នុងប្រព័ន្ធជារៀងរហូត។

៤.១.២ ផ្នែកទី ២: ការប្រោះឯកសារតាមវិស័យ

ការប្រោះប្រភេទនេះបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រើប្រាស់ ដោយអ្នកគ្រាន់តែធ្វើការចុចលើជួរណាមួយនៃតារាង «វិស័យ» នេះដើម្បីទទួលបាននៅឯកសារទាំងអស់ដែលទាក់ទងក្នុងវិស័យនោះ។ អ្នកក៏អាចធ្វើការស្វែងរកវិស័យបានផងដែរ។

៤.១.៣ ផ្នែកទី ៣: តារាងឯកសារ

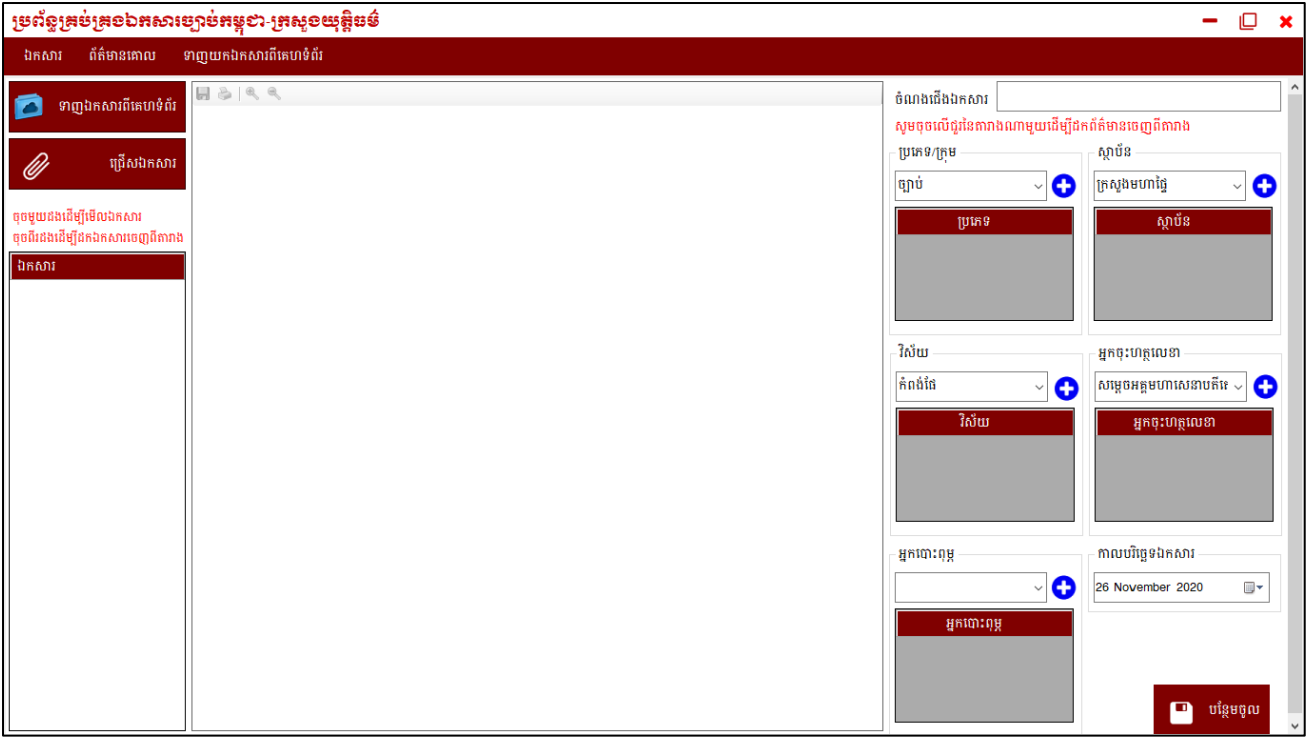
តារាងនេះជាអ្នកបង្ហាញព័ត៌មានទាំងអស់របស់ឯកសារនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ដែលរួមមានព័ត៌មានសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងឯកសារ។ ដូចបានលើកឡើងខាងលើ អ្នកអាចធ្វើការចុច ២ដងលើឯកសារណាមួយដើម្បីបើកឯកសារនោះមើលបាន។ អ្នកក៏អាចធ្វើការរៀបឯកសារតាមលំដាប់ណាមួយដោយគ្រាន់តែចុចលើចំណងជើងនៃជួរឈរណាមួយតាមអ្វីដែលអ្នកត្រូវការ។

៤.២ ការបន្ថែមឯកសារចូលក្នុងប្រព័ន្ធ

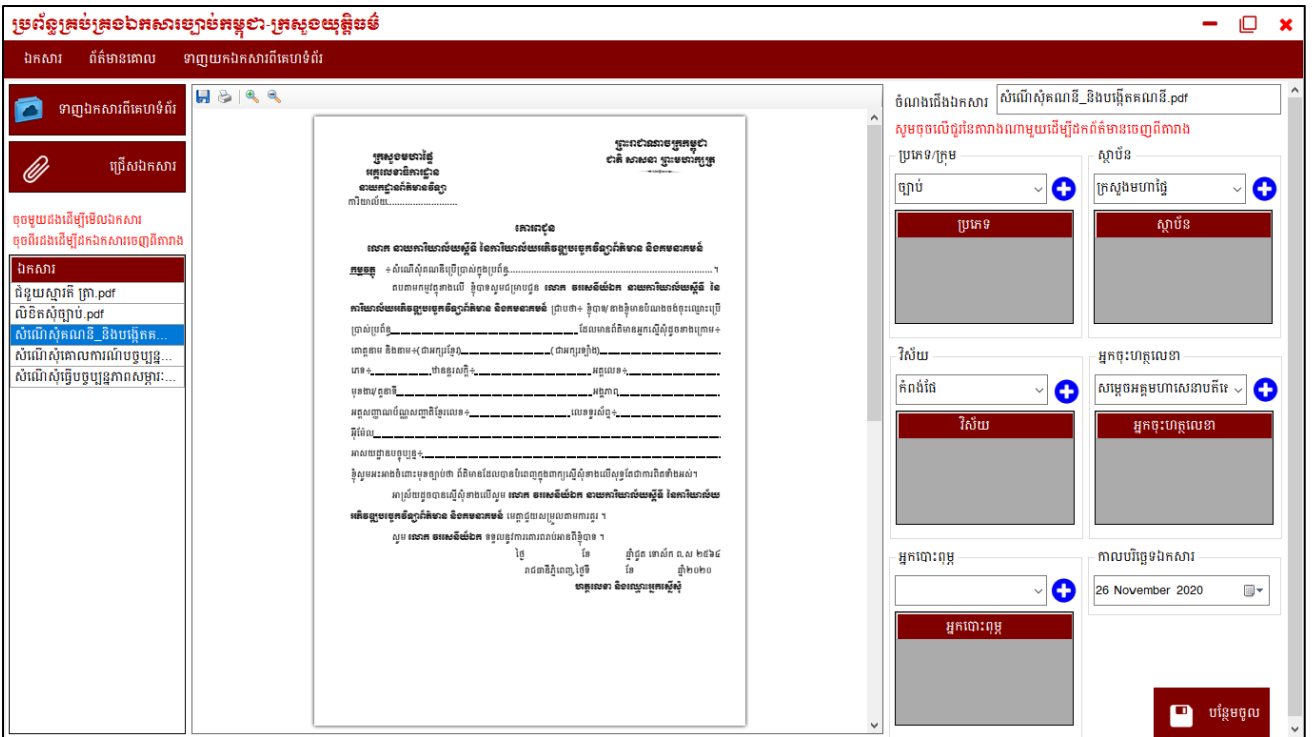
ដូចដែលបានលើកបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពរបស់ប្រព័ន្ធរួចមកហើយ ការបន្ថែមឯកសារចូលក្នុងប្រព័ន្ធត្រូវបានចែកជា ២ប្រភេទគឺ៖ ការបន្ថែមឯកសារដោយការបញ្ចូលឯកសារមានស្រាប់ក្នុងម៉ាស៊ីនអ្នកប្រើប្រាស់ និងការបន្ថែមឯកសារដោយទាញយកឯកសារពីគេហទំព័រក្រសួងយុត្តិធម៌។

៤.២.១ ការបន្ថែមឯកសារពីក្នុងម៉ាស៊ីនអ្នកប្រើប្រាស់ (Local)

ដើម្បីបន្ថែមឯកសារបាន សូមចូលទៅកាន់ «ឯកសារ» → «បន្ថែមឯកសារ»។ បន្ទាប់មកសូមជ្រើសយក «ជ្រើសឯកសារ» ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ។ បន្ទាប់ពីអ្នកបានជ្រើសរើសឯកសាររួចហើយ វានឹងបង្ហាញឯកសារទាំងនោះនៅក្នុងតារាងដែលស្ថិតនៅខាងឆ្វេងនៃផ្ទាំង អ្នកអាចធ្វើការពិនិត្យមើលឯកសារនីមួយៗបានដោយចុចលើឈ្មោះឯកសារទាំងនោះ។ បន្ទាប់ដើម្បីធ្វើការរក្សាទុកឯកសារនៅក្នុងប្រព័ន្ធ សូមបំពេញព័ត៌មានចាំបាច់របស់ឯកសាររួចហើយចុច «រក្សាទុក» ជាការស្រេច។ សូមបញ្ជាក់ផងដែរថានៅក្នុងការរក្សាទុកឯកសារនេះ គឺយើងប្រតិបត្តិការរក្សាទុកម្តងមួយឯកសារតែប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីរក្សាទុកឯកសារផ្សេងអ្នកត្រូវបំពេញព័ត៌មានរបស់ឯកសារមួយទៀតនោះហើយចុច «រក្សាទុក»។



រូបភាព ០២: ផ្ទាំងបន្ថែមឯកសារ



រូបភាព ០៣: ការបន្ថែមឯកសារដែលពីក្នុងម៉ាស៊ីនអ្នកប្រើប្រាស់

៤.២.២ ការទាញយកឯកសារពីគេហទំព័រក្រសួងយុត្តិធម៌

ដើម្បីទាញឯកសារពីគេហទំព័រក្រសួងយុត្តិធម៌បានអ្នកអាចចុចលើ «ទាញយកឯកសារពីគេហទំព័រ» ដែលមាននៅក្នុងមីនុយផ្នែកខាងលើនៃប្រព័ន្ធ ឬចូលទៅកាន់ទីតាំងបន្ថែមឯកសារហើយជ្រើសយក «ទាញយកឯកសារពីគេហទំព័រ»។ បន្ទាប់ពីធ្វើប្រតិបត្តិការណាមួយខាងលើហើយ ផ្ទាំងដែលមានឯកសារនៅលើគេហទំព័រនឹងបង្ហាញចេញមក។ បន្ទាប់មកជ្រើសយកឯកសារដែលអ្នកចង់បានហើយចុចលើ «បន្ថែមចូល» ជាការស្រេច។

ក្រិសយក	លេខឯកសារ	ឯកសារ	អ្នកចុះហត្ថលេខា	ប្រភេទ	ស្ថាប័ន	វិស័យ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	អនុក្រឹត្យលេខ ០២ អនក្រ.បក ស្តីពីវិធានការណ៍អនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រងក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ទៅជាតំបន់ប្រើប្រាស់ដោយចីរភាព និងអនុក្រឹត្យស្តីពីការធ្វើអនុបយោគផ្ទៃដីក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ (០០២/០១១៥)	ហ៊ិន សែន	អនុក្រឹត្យ	ក្រសួងបរិស្ថាន	អនុបយោគ
<input type="checkbox"/>	2	អនុក្រឹត្យលេខ ០៣ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច(០០៣/០១១៥)	ម៉ែន សំអន , ហ៊ិន សែន	អនុក្រឹត្យ	ក្រសួងទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច	រដ្ឋបាល
<input type="checkbox"/>	4	អនុក្រឹត្យលេខ ០២ អនក្រ.បក ស្តីពីការកំណត់តំបន់សហគមន៍ស្ថិតក្នុងតំបន់ដែនជម្រកសត្វព្រៃ តូលែន-ព្រៃប្រទេសមានផ្លែដីចំនួន ៥.០០០(ប្រាំពាន់) ហិកតា ស្ថិតក្នុងភូមិសាស្ត្រ ប៉េយាង និងឃុំកន្ទួត ស្រុកជាំត្បាង ខេត្តព្រះវិហារ(០០២/០១១៦)	ហ៊ិន សែន	អនុក្រឹត្យ	ក្រសួងបរិស្ថាន	បរិស្ថាន
<input type="checkbox"/>	5	អនុក្រឹត្យលេខ ០៣ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយវិវាទ សារពើពន្ធ(០០៣/០១១៦)	អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន , ហ៊ិន សែន	អនុក្រឹត្យ	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ	ពន្ធដារ សេវាសាធារណៈ
<input type="checkbox"/>	6	អនុក្រឹត្យលេខ ០១ អនក្រ.បក ស្តីពីការលើកទឹកចិត្តពន្ធដារក្នុងវិស័យមូលបត្រ (០០១/០១១៥)	ហ៊ិន សែន,អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន	អនុក្រឹត្យ	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ	មូលបត្រ
<input type="checkbox"/>	7	អនុក្រឹត្យលេខ ០១ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតរបបសន្តិសុខសង្គមផ្នែកថែទាំសុខភាព សារ្យាប័ពន្ធនាម្បាយដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការងារ (០០/០១១៦)	ហ៊ិន សែន,អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន,អ៊ិត សំហេង	អនុក្រឹត្យ	ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	ការងារ
<input type="checkbox"/>	8	អនុក្រឹត្យលេខ ០៧ អនក្រ.បក ស្តីពីការបើកស្ថានអគ្គកុងតឺន័រមួយនៅបរទេស(០០៧/០១១៦)	ហ៊ិន សែន	អនុក្រឹត្យ	ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	អន្តរាគមន៍
<input type="checkbox"/>	9	អនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ (០០៦/០១១៦)	ហ៊ិន សែន	អនុក្រឹត្យ	ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	ហិរញ្ញវត្ថុនិងថវិកា
<input type="checkbox"/>	10	អនុក្រឹត្យលេខ ០៥ អនក្រ.បក ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ (០០៥/០១១៦)	ហ៊ិន សែន,អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន	អនុក្រឹត្យ	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ	ហិរញ្ញវត្ថុនិងថវិកា
<input type="checkbox"/>	11	អនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ស្តីពីការទទួលស្គាល់វិទ្យាស្ថានថែទាំពាក់សំបង (០០៤/០១១៦)	ហ៊ិន សែន	អនុក្រឹត្យ	ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា	អប់រំ យុវជន និងកីឡា
<input type="checkbox"/>	12	អនុក្រឹត្យលេខ ០៨ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតអគ្គនាយកដ្ឋាននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំសាធារណរដ្ឋអាណត្តិរបស់ប្រឹក្សា	ហ៊ិន សែន	អនុក្រឹត្យ	ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	អន្តរាគមន៍
<input type="checkbox"/>	13	អនុក្រឹត្យលេខ ០៩ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតមន្ទីរសារពើពន្ធ ខេ ខេ វិយ ខេត្តព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (០០៩/០១១៦)	ហ៊ិន សែន	អនុក្រឹត្យ	ក្រសួងយុត្តិធម៌	សារពើពន្ធ

រូបភាព ០៤: ការទាញយកឯកសារពីគេហទំព័រ

៤.៣ ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានគោល

៤.៣.១ ស្ថានភាព

មុខងារមួយនេះអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចធ្វើការបន្ថែម ឬកែប្រែព័ត៌មានស្ថាប័នរបស់ឯកសារ។

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារខ្សែបណ្តាញ-ក្រសួងយុត្តិធម៌

ឯកសារ ព័ត៌មានគោល ទាញយកឯកសារពីគេហទំព័រ

គ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់ស្ថាប័ន

ឈ្មោះស្ថាប័ន

កំណត់សម្គាល់ផ្សេងៗ

ស្ថានភាព សកម្ម(Active) អសកម្ម(Inactive)

កំណត់សម្គាល់: ចុចពីរដងលើកាតាងដើម្បីចូលធ្វើការកែប្រែព័ត៌មាន

ស្វែងរកស្ថាប័នតាមរយៈឈ្មោះ: Refresh

ឈ្មោះស្ថាប័ន	កំណត់សម្គាល់	ស្ថានភាព
ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ		សកម្ម
ក្រសួងការពារជាតិ		សកម្ម
ក្រសួងបរិស្ថាន		សកម្ម
ក្រសួងមហាផ្ទៃ		សកម្ម
ក្រសួងយុត្តិធម៌		សកម្ម
ក្រសួងសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន		សកម្ម
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ		សកម្ម
ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា		សកម្ម
ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា		សកម្ម
ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី		សកម្ម
រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា		សកម្ម

រូបភាព ០៥: ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់ស្ថាប័ន

៤.៣.២ វិស័យ

មុខងារមួយនេះអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចធ្វើការបន្ថែម ឬកែប្រែព័ត៌មានវិស័យរបស់ឯកសារ។

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារខ្សែបន្តបន្ទាប់-ក្រសួងយុត្តិធម៌

ឯកសារ ព័ត៌មានគោល ទាញយកឯកសារពីគេហទំព័រ

គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិស័យ

ស្វែងរកវិស័យ Refresh

វិស័យ

កំណត់សម្គាល់ផ្សេងៗ

ស្ថានភាព សកម្ម(Active) អសកម្ម(Inactive)

សម្អាតព័ត៌មាន កែប្រែ បន្ថែម

វិស័យ	កំណត់សម្គាល់	ស្ថានភាព
កសិកម្ម		សកម្ម
ការងារ		សកម្ម
ការទូត		សកម្ម
កុមារ		សកម្ម
កំពង់ផែ		សកម្ម
គយ និងរដ្ឋការ		សកម្ម
គុណការ		សកម្ម
ទេសចរណ៍ វប្បធម៌		សកម្ម
បច្ចេកវិទ្យា		សកម្ម
បរិស្ថាន		សកម្ម
ពន្ធដារ សេវាសាធារណៈ		សកម្ម
មូលបត្រ		សកម្ម
អង្គការក្នុងរដ្ឋបាល		សកម្ម
អនុបយោគ		សកម្ម
អប់រំ យុវជន និងកីឡា		សកម្ម
អាវុធ		សកម្ម

កំណត់សម្គាល់: ចុចពីរដងលើកាតុងដើម្បីចូលធ្វើការកែប្រែព័ត៌មាន

រូបភាព ០៦: ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់វិស័យ

៤.៣.៣ ប្រភេទ

មុខងារមួយនេះអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចធ្វើការបន្ថែម ឬកែប្រែព័ត៌មានប្រភេទរបស់ឯកសារ។

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារខ្សែបន្តបន្ទាប់-ក្រសួងយុត្តិធម៌

ឯកសារ ព័ត៌មានគោល ទាញយកឯកសារពីគេហទំព័រ

គ្រប់គ្រងព័ត៌មានប្រភេទឯកសារ

ស្វែងរកប្រភេទ Refresh

ប្រភេទ

កំណត់សម្គាល់ផ្សេងៗ

ស្ថានភាព សកម្ម(Active) អសកម្ម(Inactive)

សម្អាតព័ត៌មាន កែប្រែ បន្ថែម

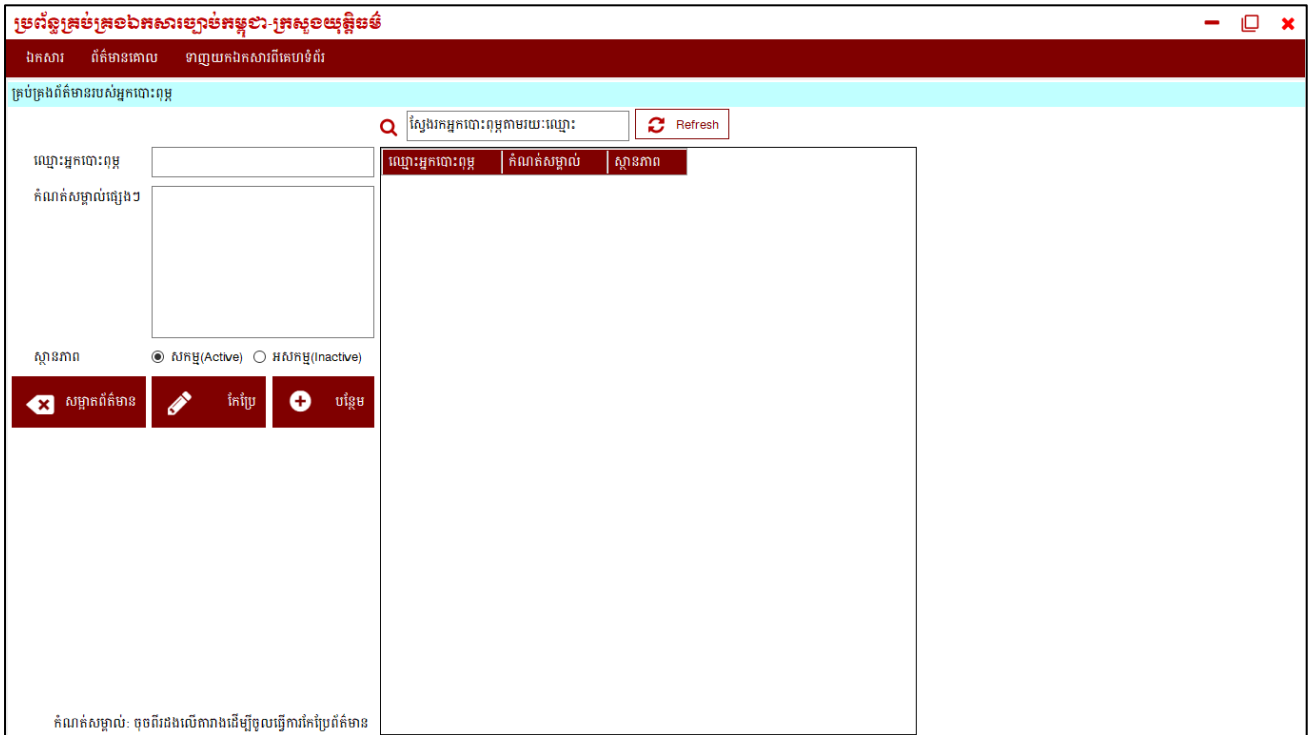
ប្រភេទ	កំណត់សម្គាល់	ស្ថានភាព
ច្បាប់		សកម្ម
បទបញ្ជា		សកម្ម
ប្រកាស		សកម្ម
ព្រះរាជក្រឹត្យ		សកម្ម
សេចក្តីសម្រេចរាជរដ្ឋាភិបាល		សកម្ម
អនុក្រឹត្យ		សកម្ម
ឯកសារពិសេស		សកម្ម

កំណត់សម្គាល់: ចុចពីរដងលើកាតុងដើម្បីចូលធ្វើការកែប្រែព័ត៌មាន

រូបភាព ០៧: ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់ប្រភេទឯកសារ

៤.៣.៤ អ្នកបោះពុម្ព

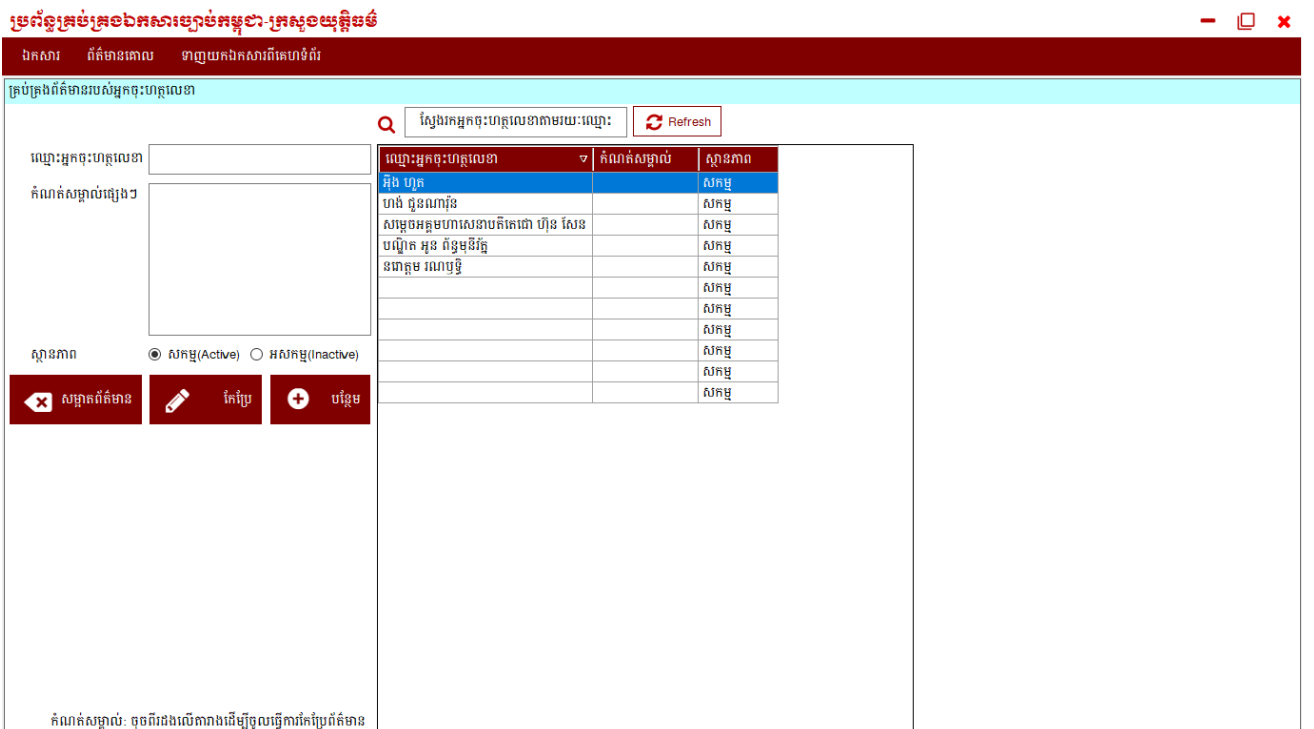
មុខងារមួយនេះអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចធ្វើការបន្ថែម ឬកែប្រែព័ត៌មានអ្នកបោះពុម្ពរបស់ឯកសារ។



រូបភាព ០៨: ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់អ្នកបោះពុម្ព

៤.៣.៥ អ្នកចុះហត្ថលេខា

មុខងារមួយនេះអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចធ្វើការបន្ថែម ឬកែប្រែព័ត៌មានអ្នកចុះហត្ថលេខារបស់ឯកសារ។



រូបភាព ០៩: ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា