



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជ្យដ្ឋានសេវាហិរញ្ញវត្ថុនៃមន្ទីរព័ត៌មានជាតិ**

**អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

លេខ: ០០៩/២៤... អ.ស.ជ.ស.ហ.ស.

**សេចក្តីណែនាំ**

**ស្តីពី**

**យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល**

**របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃរាជ្យដ្ឋានសេវាហិរញ្ញវត្ថុនៃមន្ទីរព័ត៌មានជាតិ**

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា នៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) បានអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលដើម្បីសម្រួលដល់ការកក់បន្ទប់ប្រជុំ។ ដើម្បីធានាបាននូវ ការអនុវត្តការកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សូមដាក់ ចេញនូវសេចក្តីណែនាំដូចខាងក្រោម៖

**១. ការតែងតាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល**

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវរៀបចំបង្កើតគណនី Admin ស្របតាម សេចក្តីណែនាំលេខ ០០៦/២២ អ.ស.ជ. ស្តីពីការប្រើប្រាស់បន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងសេចក្តីសម្រេចលេខ ០០១/២៤ អ.ស.ជ.ស.ស.រ. ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង បន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបន្ទប់ប្រជុំ មានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការពិនិត្យផ្តល់ការ អនុញ្ញាត ឬ បដិសេធ រាល់ការស្នើសុំកក់បន្ទប់ប្រជុំតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល។

- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបន្ទប់ប្រជុំ ត្រូវ Login ចូលប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល ដោយប្រើប្រាស់គណនី ដែលផ្តល់ឱ្យការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

**២. កិច្ចប្រជុំតាមប្រព័ន្ធឌីជីថលត្រូវធានាអនុញ្ញាតប្រើប្រាស់បន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ**

**អ.ស.ហ.**

ប្រភេទនៃកិច្ចប្រជុំខាងក្រោមនេះត្រូវបានអនុញ្ញាតប្រើប្រាស់បន្ទប់ប្រជុំ ឬ ស្នើសុំខ្ចីបន្ទប់ប្រជុំពីបណ្តាអង្គ ភាពពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ៖

- កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការនានារបស់អង្គភាព
- កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ
- កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ
- កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
- កិច្ចប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន
- កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាព
- កិច្ចប្រជុំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ
- ការស្នើសុំខ្ចីបន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធ។

**៣. ការតែងតាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកត់បន្ទប់ប្រជុំតាមប្រព័ន្ធខ្ទីថវិកា**

- ប្រធានគណៈកម្មការ, ប្រធានក្រុមការងារ, ប្រធានការិយាល័យ ឬ អនុប្រធាន, ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន, ប្រធាន ឬ អនុប្រធានអង្គភាព, ប្រធានកិច្ចប្រជុំ ឬ សហប្រធានជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ, មន្ត្រីទទួលបន្ទុកប្រើប្រាស់បន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកកត់បន្ទប់ប្រជុំតាមប្រព័ន្ធខ្ទីថវិកាដែលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចលេខពីរខាងលើ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២៤

**អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**  
**ប្រធាន**



**ឈុន សម្បត្តិ**