



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាបរិញ្ញាចត្តាមិនមែនធនាគារ

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០១០.៧២៤... អ.ស.ជ.ស.ណ.ស.

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

របៀបនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល

របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាបរិញ្ញាចត្តាមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ប.)

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាបាននូវការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ប. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និង សុវត្ថិភាព។

សេចក្តីណែនាំនេះ មានគោលដៅកំណត់នូវនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ប. ។

សេចក្តីណែនាំនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងក្រុមការងារនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ប. ។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ប. សូមដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំនៃរបៀបនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលដូចខាងក្រោម៖

ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលមានអាសយដ្ឋាន <https://brms.iauoffsa.us> ដើម្បីចូលទៅប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលបានត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ១. ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធមានអាសយដ្ឋាន <https://brms.iauoffsa.us>
- ២. ពិនិត្យផ្ទាំងព័ត៌មានអំពីកិច្ចប្រជុំ
- ៣. ចុចប៊ូតុងស្នើសុំកក់បន្ទប់ប្រជុំ
- ៤. បំពេញម្រងព័ត៌មានរបស់អ្នកស្នើសុំកក់បន្ទប់ប្រជុំ
- ៥. បញ្ចូលលេខ OTP ៦ខ្ទង់ ដែលប្រព័ន្ធផ្តល់ជូនដោយស្វ័យប្រវត្តិ
- ៦. ជ្រើសរើសយកថ្ងៃខែ និងប្រភេទបន្ទប់ប្រជុំ

១. របៀបនៃការកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល

ក. គណនីសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្តប្រជុំឌីជីថលបាន អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវចូលទៅកាន់អាសយដ្ឋានខាងលើ និងអនុវត្តនីតិវិធីដូចតទៅ៖

-នៅពេលដែលអ្នកប្រើប្រាស់ចូលទៅកាន់តំណភ្ជាប់ប្រព័ន្ធនឹងមានបង្ហាញពី “ព័ត៌មានអំពីកិច្ចប្រជុំ” ដែលបង្ហាញទិន្នន័យព័ត៌មាននៃការកក់បន្តប្រជុំកន្លងមក។ សម្រាប់ការស្នើសុំចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធមិនតម្រូវទាមទារគណនី និងលេខសម្ងាត់នោះទេ អ្នកប្រើប្រាស់គ្រាន់តែចូលទៅតំណភ្ជាប់ <https://brms.iauoffsa.us> និងត្រូវបំពេញទម្រង់ព័ត៌មានរបស់អ្នកស្នើសុំ ដែលមានឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ, គូនាទី, ប្រភេទកិច្ចប្រជុំ៖ កិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស, កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការនានារបស់អង្គភាព, កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ, កិច្ចប្រជុំមិត្តអន្តរការិយាល័យ, កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន, កិច្ចប្រជុំអន្តរនាយកដ្ឋាន, កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាព, កិច្ចប្រជុំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ និងការស្នើសុំប្រើប្រាស់បន្តប្រជុំរបស់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងបំពេញលេខទូរស័ព្ទរួមជាមួយនឹងអ៊ីម៉ែល។

-បន្ទាប់មក ផ្ទាំងថ្មីគឺការវាយបញ្ចូលលេខ OTP ៦ខ្ទង់ ដែលប្រព័ន្ធផ្តល់ជូនដោយស្វ័យប្រវត្តិ អ្នកប្រើប្រាស់អាចវាយបញ្ចូលលេខ ៦ខ្ទង់ ដើម្បីចូលទៅការស្នើសុំកក់បន្តប្រជុំឌីជីថលបាន។ មុខងារផ្ទៀងផ្ទាត់លេខប្រាំមួយខ្ទង់ សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់បំពេញនៅពេលស្នើសុំ ដែលលេខកូដប្រាំមួយខ្ទង់ដែលជាប្រភេទ OTP (One-time-password) ដែលមានការកំណត់ចំនួនរយៈពេលសម្រាប់ការចូលបំពេញ (៦០វិនាទី) ។

-បន្ទាប់ពីអ្នកប្រើប្រាស់បានបញ្ចូលលេខកូដ OTP ៦ខ្ទង់រួចរាល់ ជំហានបន្តគឺការជ្រើសរើសបន្តបំ និងពេលវេលា ដែលអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទដែលទំនេរ និងជ្រើសរើសប្រភេទបន្តប្រជុំ (បន្តប្រជុំធំ A/ បន្តប្រជុំតូច B) សម្រាប់ពេលវេលាមិនអាចជ្រើសរើសរំលងម៉ោងគ្នាបាននោះទេ។ នៅក្នុងទំព័រនេះ អ្នកប្រើប្រាស់អាចពិនិត្យមើលស្ថានភាពនៃការកក់បន្តប្រជុំ ដែលមានកំណត់តាមពេលវេលានីមួយៗ។ នៅលើពេលវេលាទាំងអស់ បានកំណត់ស្ថានភាពចំនួនបីពណ៌គឺ ពណ៌ប្រផេះ មានន័យថាបន្តបំទំនេរ, ពណ៌លឿង មានន័យថាបន្តបំបានកក់ប៉ុន្តែមិនទាន់មានការអនុញ្ញាត, ពណ៌ក្រហម មានន័យថា បន្តបំជាប់រវល់។ បន្ទាប់ពីអ្នកប្រើប្រាស់បានជ្រើសរើសបន្តបំ និងពេលវេលារួចរាល់ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបំពេញព័ត៌មានលម្អិតដែលមាន ប្រធានបទ, គូនាទី, ដឹកនាំដោយ, ចំនួនសមាជិក និងគោលបំណង បន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុង “ធ្វើការកក់” នឹងមានការជូនដំណឹងនៅក្នុងក្រុមពេទ្យក្រាមដែលមានឈ្មោះថា Internal Audit room meeting ដូចនេះការកក់បន្តបំបានរួចរាល់ ដោយអ្នកប្រើប្រាស់អាចពិនិត្យមើលស្ថានភាពនៃការស្នើសុំរបស់ខ្លួននៅលើទំព័រដើម និងក្នុងក្រុមពេទ្យក្រាមចំពោះការអនុញ្ញាត ឬ បដិសេដ។

២. គណនីអ្នកគ្រប់គ្រង

-មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវចូលពិនិត្យមើលការស្នើសុំរបស់មន្ត្រីជាប្រចាំ ដោយត្រូវចូល Login ដែលប្រើប្រាស់គណនីជាប្រភេទ Admin ។

-នៅលើ Dashboard នឹងមានបង្ហាញនូវព័ត៌មានទាំងអស់រាល់ការកកបន្ទប់ប្រជុំរបស់អ្នកស្នើសុំដែលមានបង្ហាញកាលបរិច្ឆេទ ដែលមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអាចពិនិត្យមើលរាល់បន្ទប់ដែលបានកករួច និង បន្ទប់ដែលទំនេរ។

- នៅពេលដែលមានការស្នើសុំ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវចុចលើប៊ូតុង “ពិនិត្យ” ដើម្បីធ្វើការ **អនុញ្ញាត** ឬ **បដិសេធ** លើការស្នើសុំកកបន្ទប់ប្រជុំរបស់អ្នកស្នើសុំណាមួយ។

-គណនីរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក អាចធ្វើការកែប្រែកិច្ចប្រជុំបានទាន់ពេលវេលា។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកអាចទាញយកទិន្នន័យរបាយការណ៍នៃការកកបន្ទប់ប្រជុំផងដែរ ។

-មន្ត្រីទទួលបន្ទុក អាចទាញយកទិន្នន័យនៃការកកបន្ទប់ប្រជុំរយៈពេលមួយឆ្នាំជាបាយការណ៍បានផងដែរ ដោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអាចជ្រើសរើសប្រភេទបន្ទប់ កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ បន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុង “មុខងារ” និងជ្រើសយកពាក្យ “ទាញយក” ជាការស្រេច។

២. វិធានការរដ្ឋបាល

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងចាត់វិធានការនាវិន័យរដ្ឋបាលចំពោះបុគ្គលទាំងឡាយណាដែលអនុវត្តផ្ទុយពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំខាងលើ។

មន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកកបន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៣ កើត ខែកាសាណ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០២៤

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន

ឈុន សម្បត្តិ

- ចម្លងជូន៖**
- ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព
 - លោកអនុប្រធានអង្គភាព
 - គ្រប់នាយកដ្ឋានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ