



អង្គការពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

ការប្រើប្រាស់

ប្រព័ន្ធស្មើសុំច្បាប់របស់សម្រាមឌីជីថល



ជំនាង. ១.០

មាតិកា

ជំពូកទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

១.១ សេចក្តីផ្តើម.....	១
១.២ វិសាលភាព.....	១
១.៣ ប្រវត្តិកំណែប្រែ.....	១
១.៤ សង្ខេបលំហូរនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ.....	២

ជំពូកទី២៖ ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

២.១ តម្រូវការចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ.....	២
២.២ ការចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ.....	២
២.៣ ទំព័រដើមនៃកម្មវិធី.....	៣
២.៤ សំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក.....	៤-៥
២.៥ សំណើសុំចូលយឺត.....	៥-៦
២.៦ សំណើសុំចេញយឺត.....	៧
២.៧ សំណើសុំចេញមុន.....	៨
២.៨ បេសកកម្ម.....	៩

ជំពូកទី៣៖ របៀបភ្ជាប់ប្រព័ន្ធជាមួយតេឡេក្រាម និងផ្លាស់ប្តូរពាក្យសម្ងាត់

៣.១ របៀបភ្ជាប់ប្រព័ន្ធជាមួយតេឡេក្រាម.....	១០-១១
៣.២ របៀបផ្លាស់ប្តូរពាក្យសម្ងាត់.....	១២

ជំពូកទី៤៖ របៀបប្រើប្រាស់មុខងារគ្រប់គ្រងសំណើ(កម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ)

៤.១ មុខងារអនុម័តច្បាប់ឈប់សម្រាក (កម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ).....	១៣-១៤
---	-------

ជំពូកទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

១.១ សេចក្តីផ្តើម

ប្រព័ន្ធសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីបង្កើតប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងតាមដានការឈប់សម្រាកឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ និងងាយស្រួល។ បន្ថែមលើនេះទៀតប្រព័ន្ធលើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានជួយសម្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់តាមរយៈការកាត់បន្ថយភាពស្មុគស្មាញនានាក្នុងការបំពេញទម្រង់សុំច្បាប់តាមក្រដាសកន្លងមក។ ដើម្បីជំរុញការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលឱ្យបានរលូន និងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅបានរៀបចំសៀវភៅណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថលនេះឡើងដើម្បីឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីទាំងអស់អាចចូលទៅប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រកបដោយជំនឿទុកចិត្ត ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព។ សៀវភៅណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងផ្តល់ការណែនាំកម្រិតលម្អិតក្បោយ និងច្បាស់លាស់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់អំពីរបៀបនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងដើម្បីជួយសម្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងការស្នើសុំច្បាប់ផ្សេងៗតាមរយៈអនឡាញ ដោយមិនចាំបាច់ចំណាយពេលមកដាក់លិខិតច្បាប់ជាប្រក្រដាសដោយផ្ទាល់នៅរដ្ឋបាលនោះឡើយ។ ការទទួលបានការឆ្លើយតបអនុម័តសំណើច្បាប់ក៏តាមរយៈប្រព័ន្ធអនឡាញផងដែរ។

១.២ វិសាលភាព

ប្រព័ន្ធនេះមានវិសាលភាពប្រើប្រាស់កម្រិតផ្ទៃក្នុងមន្ត្រីទាំងអស់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)។

១.៣. ប្រវត្តិកំណែប្រែ

ល.រ	បរិយាយ	កាលបរិច្ឆេទ	ជំនាន់
១	ការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រើប្រាស់លើកដំបូង	០១ តុលា ២០២៤	១.០

១.៤ លំហូរសេចក្តីនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

<https://iauowpcoreweb.iauoffsa.us/>



ប្រព័ន្ធលើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល

កម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ៖
 -ពិនិត្យវត្តមាន ការចេញ/ចូលយឺត ចេញមុន និង
 បេសកកម្មមន្ត្រី (កម្រិតប្រធានអង្គភាព)
 -ទទួលសំណើច្បាប់ ពិនិត្យ អនុម័ត និងមិនអនុម័ត
 សំណើតាមរយៈអនឡាញ

កម្រិតរដ្ឋបាល៖
 -គ្រប់គ្រងវត្តមាន ការចេញ/ចូលយឺត ចេញមុន
 និងបេសកកម្ម

កម្រិតមន្ត្រី៖
 -បង្កើតសំណើសុំច្បាប់
 -បង្កើតសំណើសុំការចូលយឺត ចេញយឺត ចេញមុន
 -ពិនិត្យវត្តមានផ្ទាល់ខ្លួនប្រចាំថ្ងៃ
 -ពិនិត្យបេសកកម្មផ្ទាល់ខ្លួន

រូបភាពទី១៖ លំហូរនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

ជំពូកទី២៖ ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

២.១ តម្រូវការចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

- កុំព្យូទ័រដែលមានតភ្ជាប់បណ្តាញអ៊ីនធើណែត
- កម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Microsoft Edge ជំនាន់ចុងក្រោយ
- អាសយដ្ឋានចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ <https://iauowpcoreweb.iauoffsa.us/>
- គណនី (ឈ្មោះ និងពាក្យសម្ងាត់) ដែលផ្តល់ជូនដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

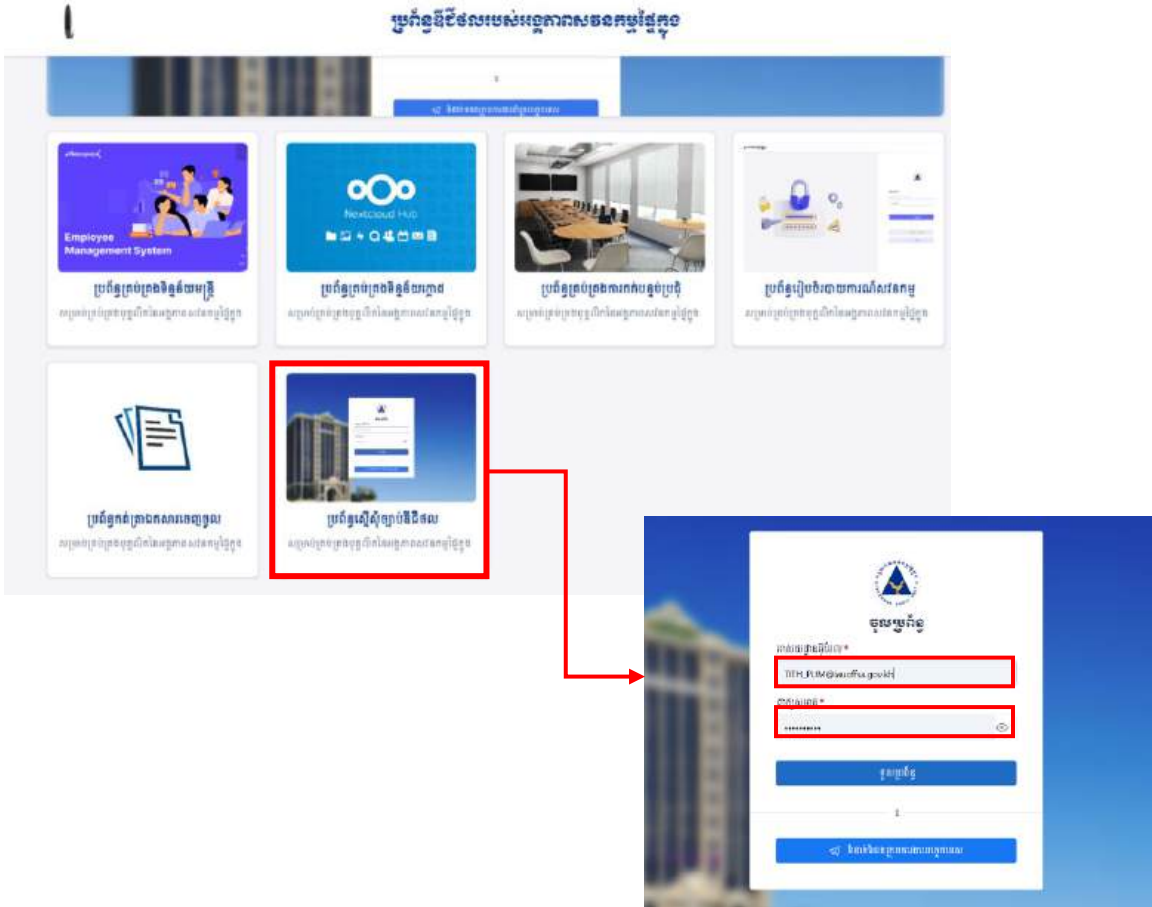
២.២ ការចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

ដើម្បីចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
 ទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

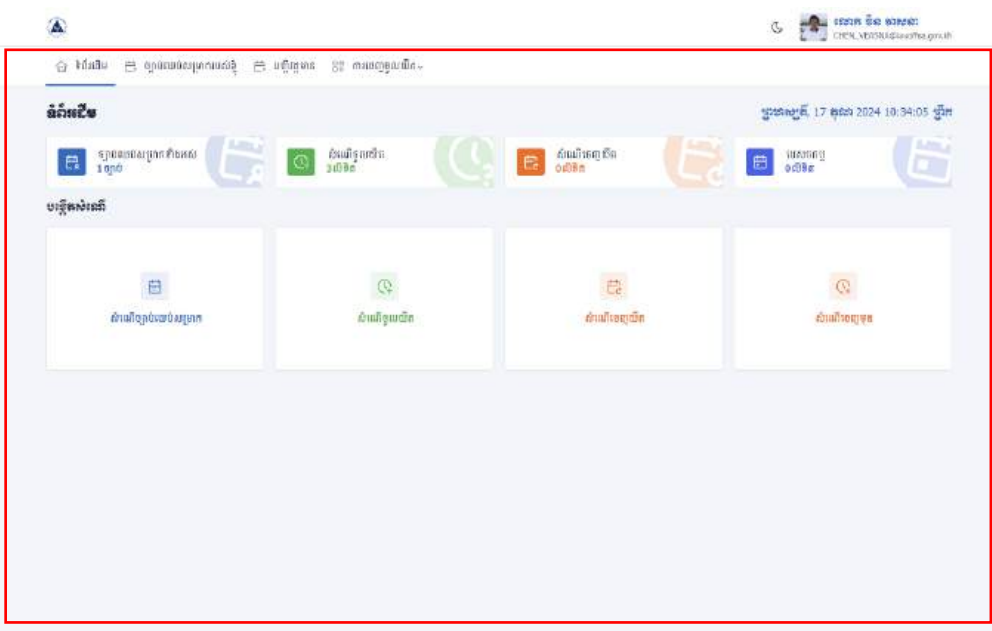
១. ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធដែលមានអាសយដ្ឋាន <https://iauowpcoreweb.iauoffsa.us/>

២. សូមជ្រើសរើស Icon ប្រព័ន្ធលើស៊ុំច្បាប់ឌីជីថល

៣. វាយបញ្ចូលសារអេឡិចត្រូនិក (Email) និងពាក្យសម្ងាត់ (Password) រួចចុចចូលប្រព័ន្ធ



២.៣ ផ្ទាំងទំព័រដើមនៃប្រព័ន្ធ



រូបភាពទី១ ÷ ផ្ទាំងទំព័រដើម

➤ ប្រព័ន្ធលើស៊ុច្យាប់ឈប់សម្រាប់ឌីជីថលមានមុខងារសំខាន់ៗចំនួន ៥ មុខងារដូចខាងក្រោម៖

១. ស៊ុច្យាប់ឈប់សម្រាក៖ មានមុខងារសម្រាប់លើស៊ុច្យាប់ឈប់សម្រាក ដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទាំងអស់អាចលើស៊ុច្យាប់ឈប់សម្រាកបាន។

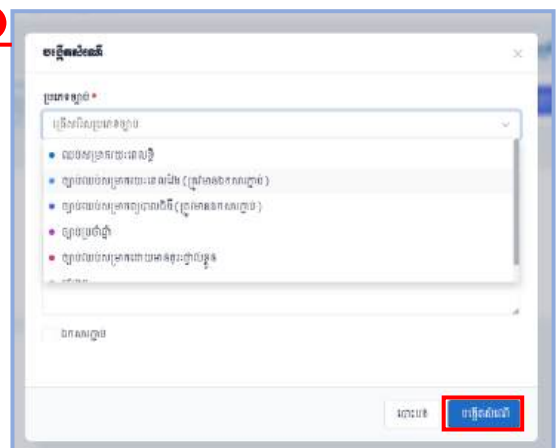
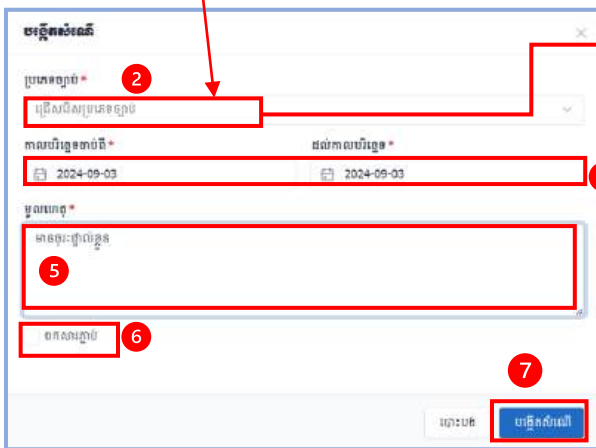
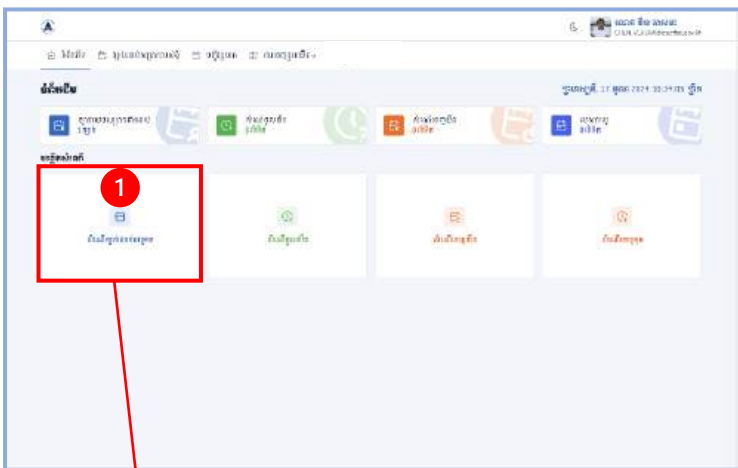
២. សំណើចូលយឺត៖ មានមុខងារដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទាំងអស់អាចលើស៊ុច្យាប់សំណើសុំចូលយឺតបាន។

៣. សំណើចេញយឺត៖ មានមុខងារដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទាំងអស់អាចលើស៊ុច្យាប់សំណើសុំចេញយឺតបាន។

៤. សំណើចេញមុន៖ មានមុខងារដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទាំងអស់អាចលើស៊ុច្យាប់សំណើសុំចេញមុនបាន។

៥. បេសកកម្ម៖ មានមុខងារដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទាំងអស់អាចពិនិត្យមើលបេសកកម្មរបស់ខ្លួន។

២.៤ ផ្ទាំងសំណើសុំច្យាប់ឈប់សម្រាក

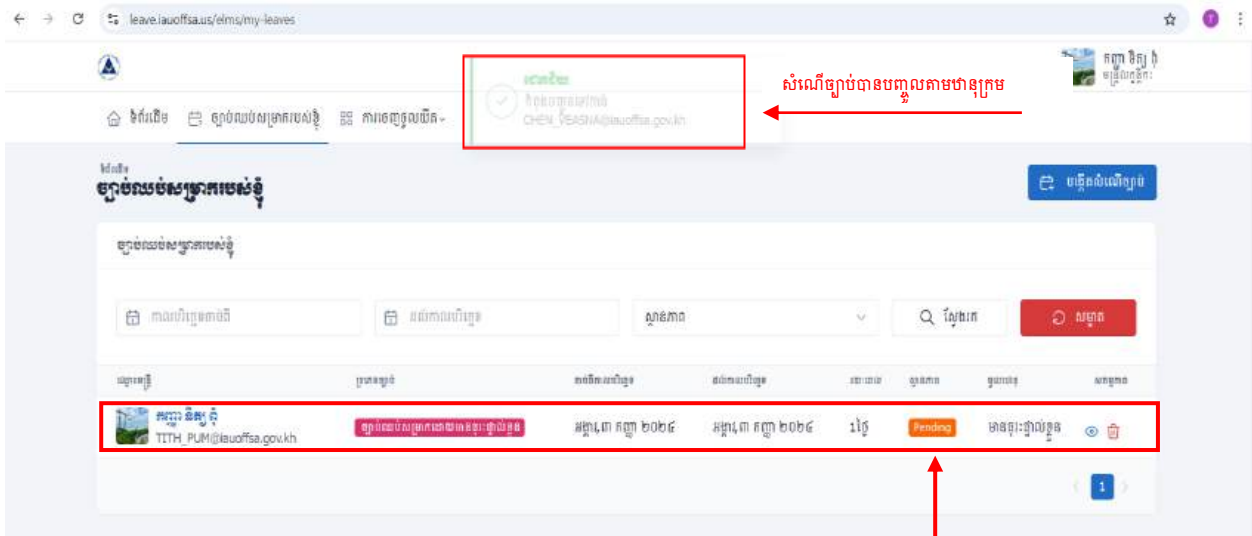


រូបភាពទី២៖ ផ្ទាំងសំណើសុំច្យាប់ឈប់សម្រាក

សំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក៖

- ១. ចុចប្តូរក្នុងច្បាប់ឈប់សម្រាក
- ២. បង្កើតសំណើ
- ៣. ជ្រើសរើសប្រភេទច្បាប់
- ៤. បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ
- ៥. បញ្ជាក់ពីមូលហេតុ
- ៦. បញ្ចូលឯកសារភ្ជាប់ (ករណីមានឯកសារភ្ជាប់)
- ៧. ជ្រើសរើសប្តូរក្នុងបង្កើតសំណើ។

❖ ផ្ទាំងសំណើច្បាប់បានបញ្ចូលតាមឋានៈក្រុម

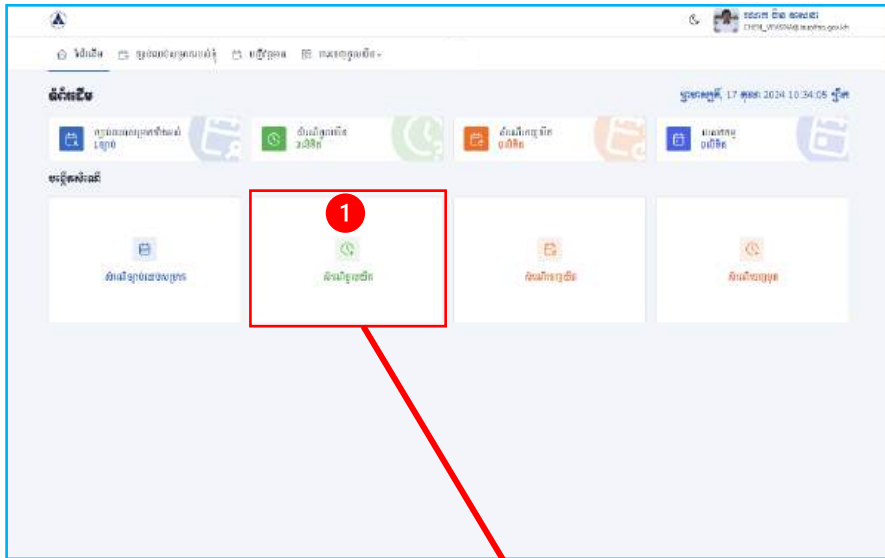


រូបភាពទី៣៖ ផ្ទាំងសំណើច្បាប់បានបញ្ចូលតាមឋានៈក្រុម

📌 សំណើសុំច្បាប់បានបញ្ជូនទៅតាមឋានៈក្រុមរួចរាល់ និងកំពុងរងចាំការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំ។

២.៥ សំណើចូលយឺត

សំណើចូលយឺត៖ មានមុខងារដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទាំងអស់អាចស្នើសុំសំណើសុំចូលយឺតបាន។



រូបភាពទី៤៖ ផ្ទាំងសំណើចូលយីត

- សំណើចូលយីត៖**
១. ជ្រើសរើសប្តូរក្នុងសំណើចូលយីត
 ២. បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ
 ៣. បញ្ចូលម៉ោង និងនាទី
 ៤. បញ្ជាក់ពីមូលហេតុ
 ៥. ចុចប្តូរក្នុងយល់ព្រមលើការបញ្ចូល
 ៦. ចុចបញ្ជូន។

ចូលយីត

កាលបរិច្ឆេទចាប់* 2

ម៉ោង* 3

មូលហេតុ* 4

យល់ព្រមលើការបញ្ចូល* 5

6

សំណើចូលយីត

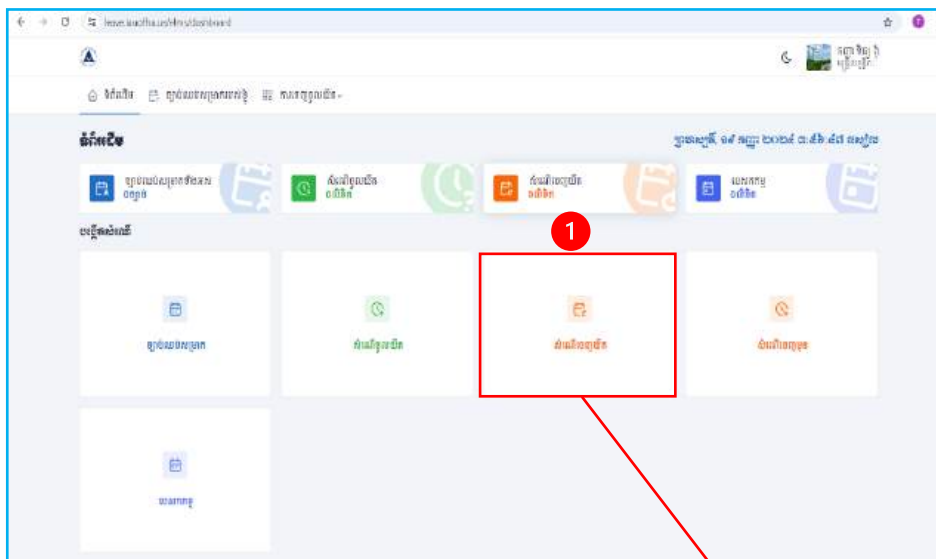
ស្ថិតិសំណើចូលយីត

លេខសំណើ	កាលបរិច្ឆេទ	ម៉ោង	នាទី	ស្ថិតិសំណើ	ស្ថិតិ	ស្ថិតិ	ស្ថិតិ
កម្ពុជា ភ្នំពេញ TITH_PUM@sewfb.com.kh	2024-09-20	09:05:00	5 វិនា	ស្ថិតិសំណើ	2024-09-20 15:11:25	បញ្ជូន	🔍 📄 🗑️

📌 សំណើចូលយីតត្រូវបានបញ្ជូនទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបញ្ជីវត្តមានរួចរាល់។

២.៦ សំណើចេញយឺត

សំណើចេញយឺត៖ មានមុខងារដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទាំងអស់អាចស្នើសុំសំណើសុំចេញយឺតបាន។



រូបភាពទី៥៖ ផ្ទាំងសំណើចេញយឺត

- សំណើចេញយឺត៖**
១. ជ្រើសរើសប្តីក្នុងសំណើចេញយឺត
 ២. បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ
 ៣. បញ្ចូលម៉ោង និងនាទី
 ៤. បញ្ជាក់ពីមូលហេតុ
 ៥. ចុចប្តីក្នុងយល់ព្រមលើការបញ្ចូល
 ៦. ចុចបញ្ជូន។

សំណើចេញយឺត

កាលបរិច្ឆេទ * 2

ម៉ោង * 3

មូលហេតុ * 4

យល់ព្រមលើការបញ្ចូល * 5

6

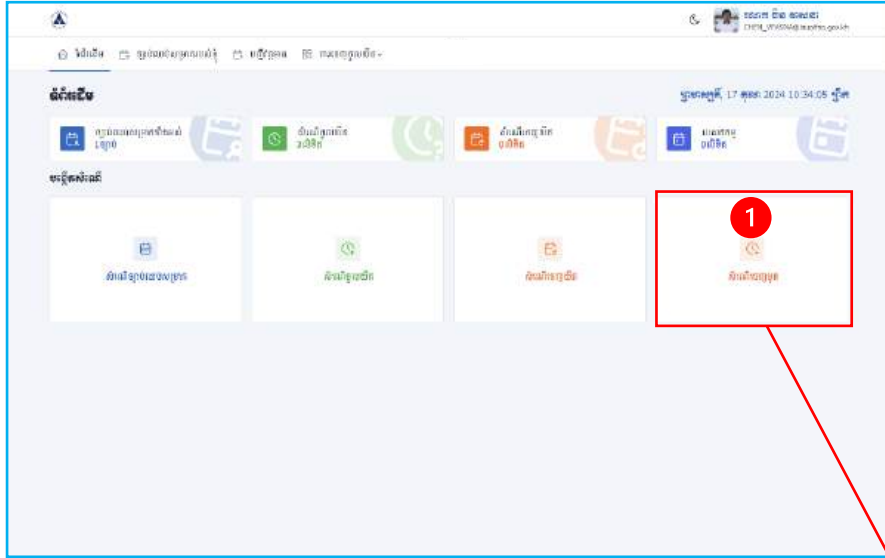
សំណើចេញយឺត

ល.រ	អ្នកសុំ	កាលបរិច្ឆេទ	ម៉ោង	យល់ព្រម	ផ្តល់	កាលបរិច្ឆេទ	ស្ថានភាព
1	កញ្ញា មិត្ត ភូ TTH PUN@auofsa.gov.kh	2024-09-03	17:45:50	15 វិនា	រើស	2024-10-08 09:09:59	បញ្ជូន

📌 សំណើចេញយឺតត្រូវបានបញ្ជូនទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបញ្ជីវត្តមានរួចរាល់។

២.៧ សំណើចេញមុន

សំណើចេញមុន៖ មានមុខងារដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទាំងអស់អាចស្នើសុំសំណើសុំចេញមុនបាន។



រូបភាពទី៦៖ ផ្ទាំងសំណើចេញមុន

- សំណើចេញមុន៖**
១. ជ្រើសរើសប្តូរក្នុងសំណើចេញមុន
 ២. បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ
 ៣. បញ្ចូលម៉ោង និងនាទី
 ៤. បញ្ជាក់ពីមូលហេតុ
 ៥. ចុចប្តូរក្នុងយល់ព្រមលើការបញ្ចូល
 ៦. ចុចបញ្ជូន។

សំណើចេញមុន

សំណើចេញមុន

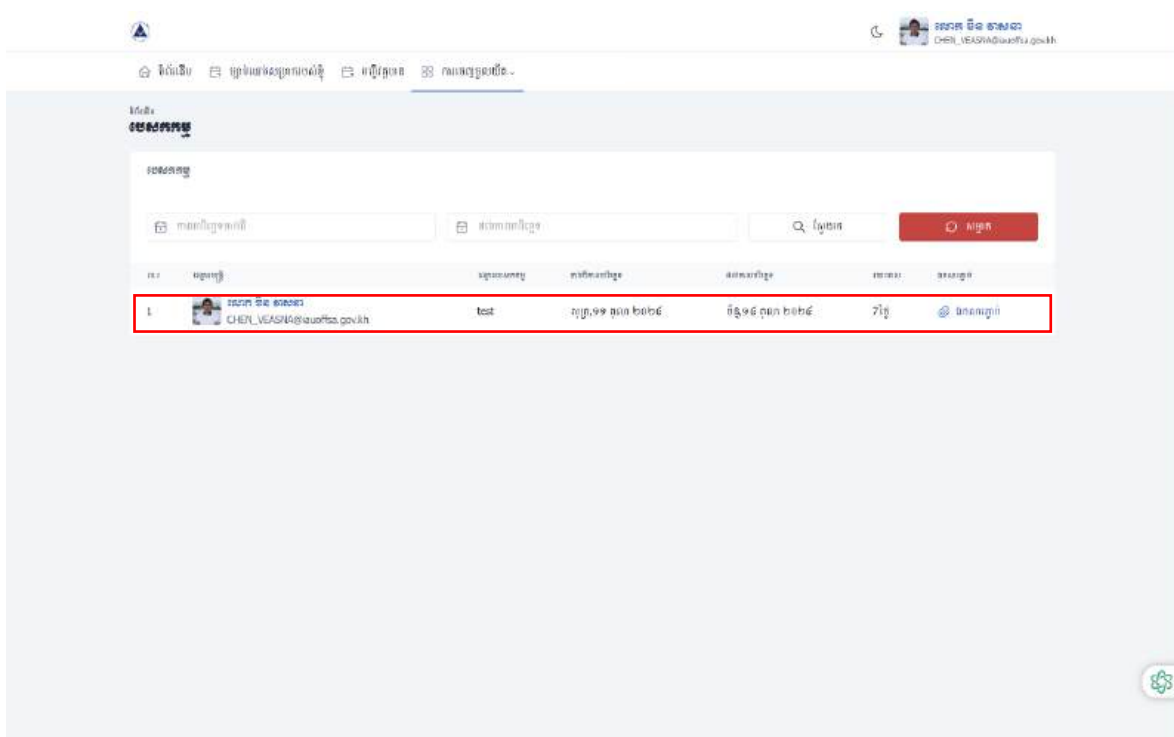
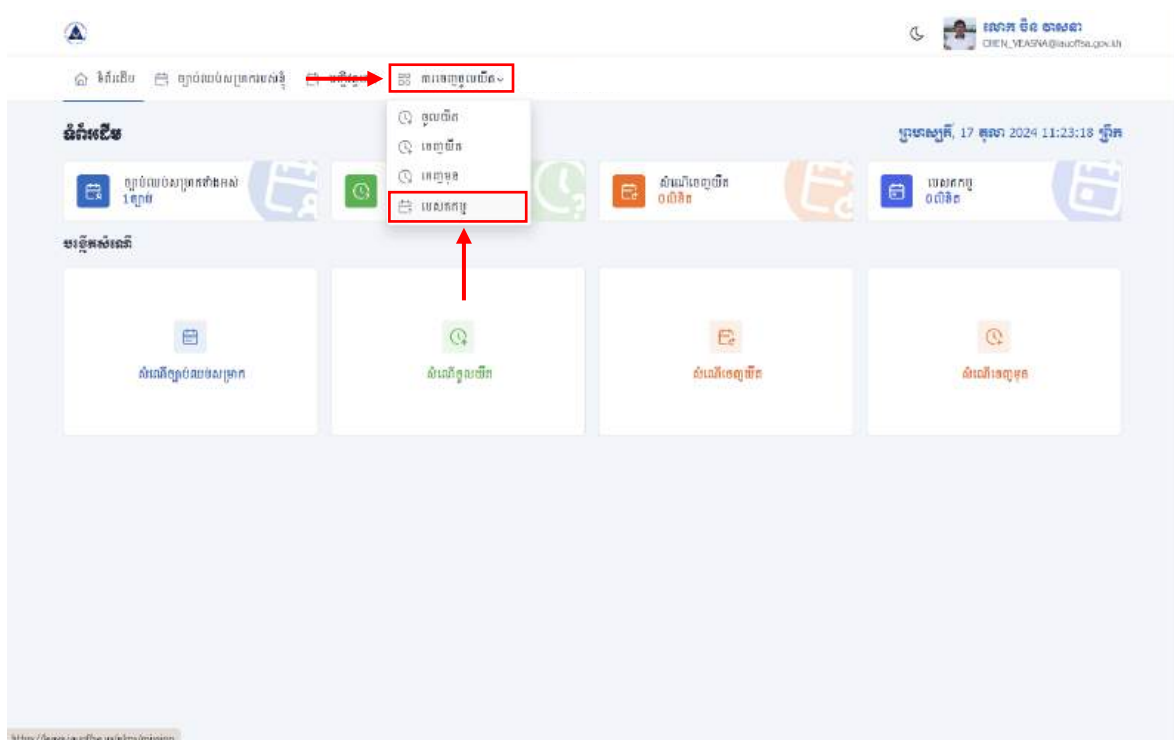
ល.រ	ឈ្មោះ	កាលបរិច្ឆេទ	ម៉ោង	នាទី	មូលហេតុ	ស្ថិតិ	ស្ថានភាព	កាលបរិច្ឆេទ
1	អគ្គនាយកដ្ឋាន TTH_PUP@seu.mfhe.gov.kh	2024-09-03	15:00:00	60 វិនា	Test	2024-10-08 09:03:11	បញ្ជូន	

សំណើចេញមុនត្រូវបានបញ្ជូនទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបញ្ជីវត្តមានរួចរាល់។

២.៨ បេសកកម្ម

បេសកកម្ម៖ មានមុខងារដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទាំងអស់អាចពិនិត្យមើលបេសកកម្មរបស់ខ្លួន។

ដើម្បីពិនិត្យមើលបេសកកម្មរបស់ខ្លួន សូមចុចម៉ឺនុយការចេញចូលយឺត -> រួចចុចជ្រើសរើសយកបេសកកម្ម

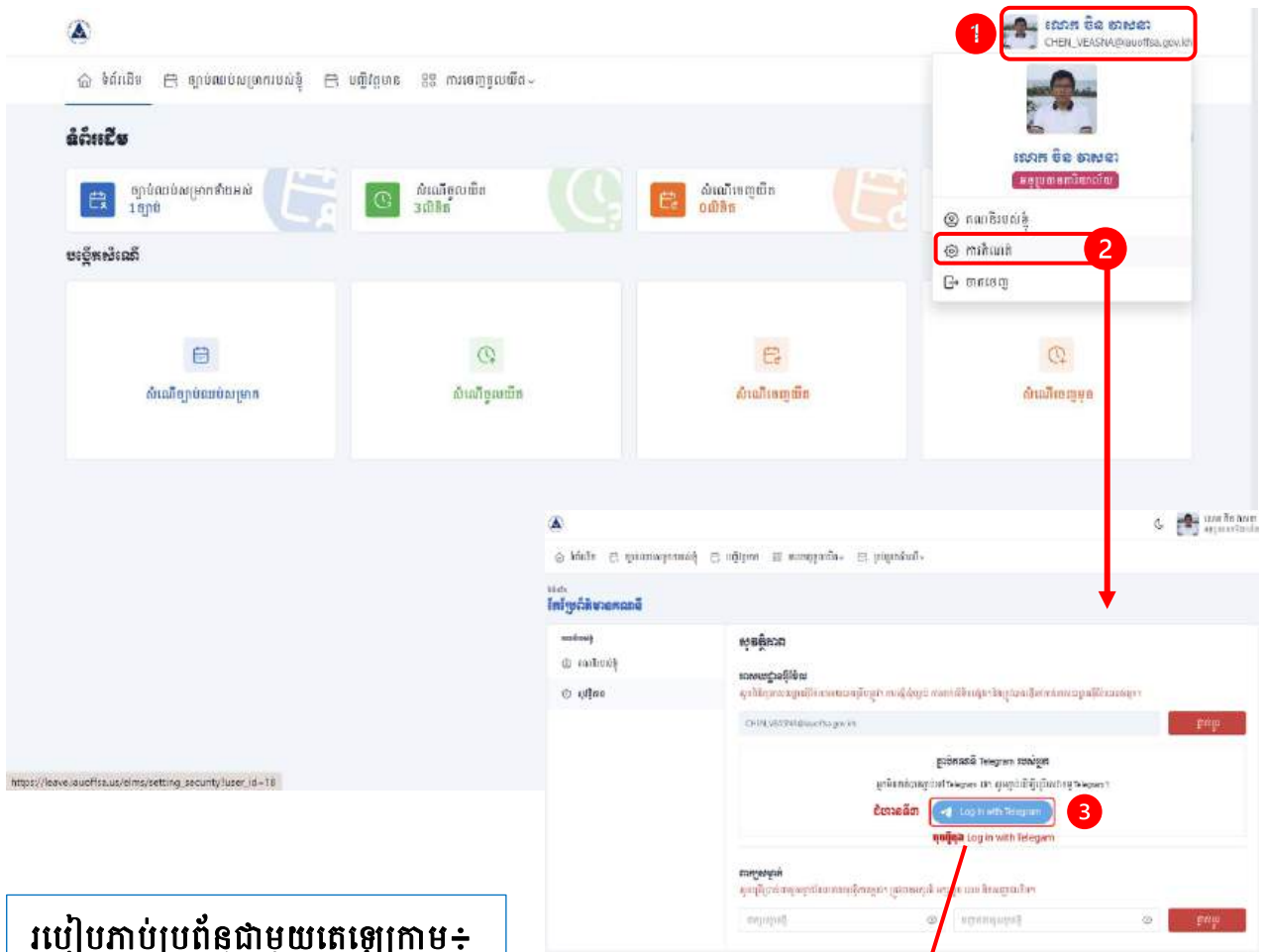


រូបភាពទី៧៖ ផ្ទាំងព័ត៌មានបេសកកម្មរបស់លោកអ្នក

ជំពូកទី៣៖ របៀបភ្ជាប់ប្រព័ន្ធជាមួយតេឡេក្រាម

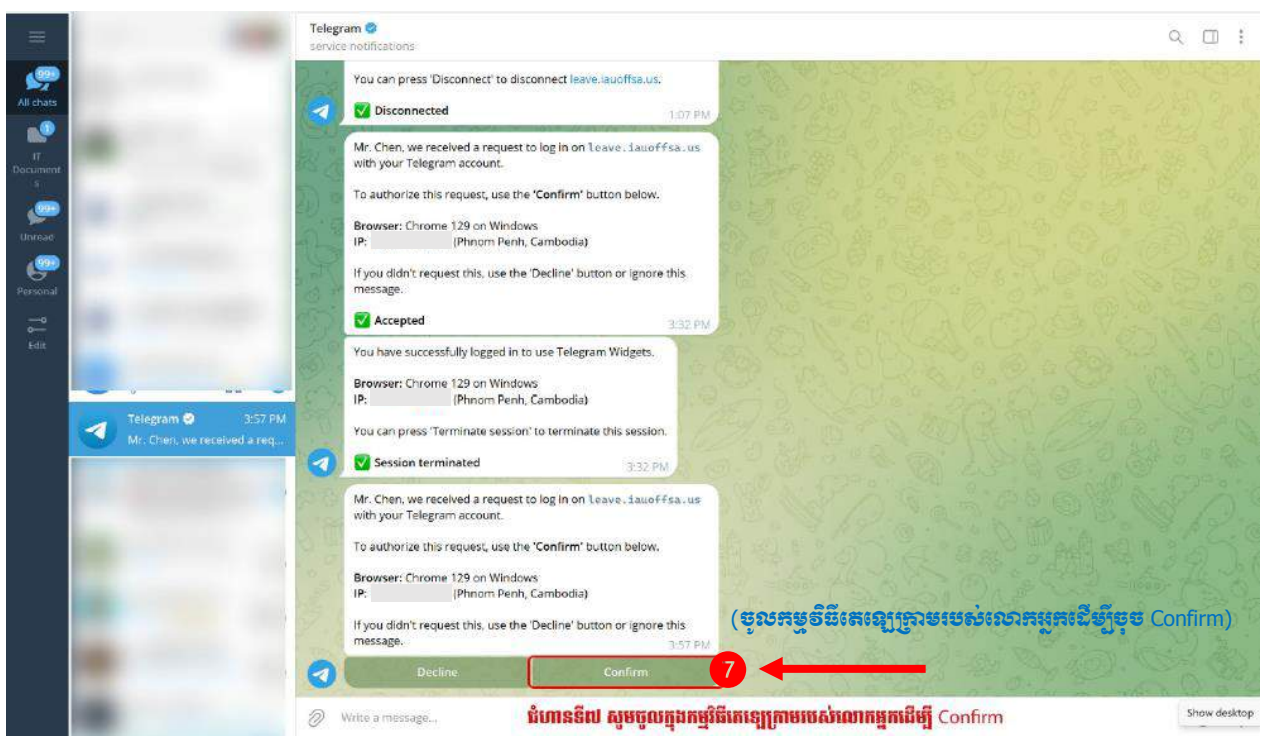
៣.១ របៀបភ្ជាប់ជាមួយតេឡេក្រាម

ប្រព័ន្ធលើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថលបានភ្ជាប់នូវការផ្តល់សារជូនដំណឹងតាមរយៈ Telegram ក្នុងគោលបំណងដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួល ភាពឆាប់រហ័សក្នុងការទទួលបានដំណឹងពីប្រព័ន្ធលើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឌីជីថល។

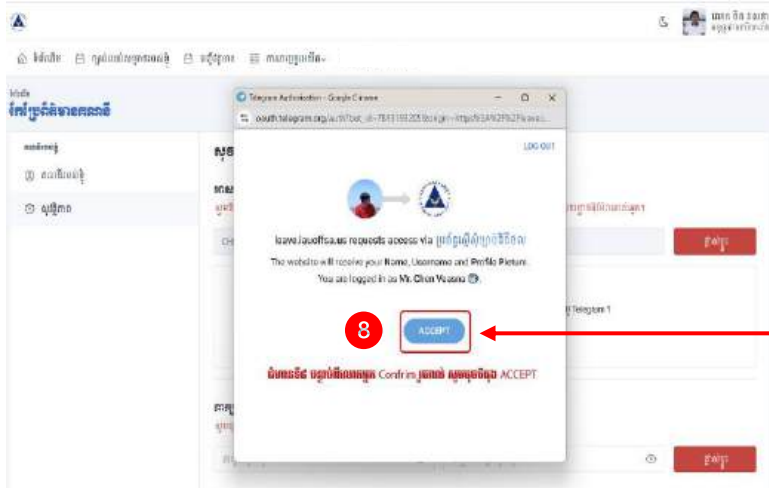


- របៀបភ្ជាប់ប្រព័ន្ធជាមួយតេឡេក្រាម៖**
១. ចុចម៉ីនុយលើរូប Profile របស់អ្នក
 ២. ជ្រើសរើសពាក្យការកំណត់
 ៣. ចុចលើប៊ូតុង Login with telegram
 ៤. បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទរបស់លោកអ្នក
 ៥. ចុចប៊ូតុង Next
 ៦. ផ្ទៀងរង់ចាំការ Confirm
 ៧. ចុចប៊ូតុង Confirm ក្នុងកម្មវិធីតេឡេក្រាម
 ៨. ចុចប៊ូតុង Accept ។



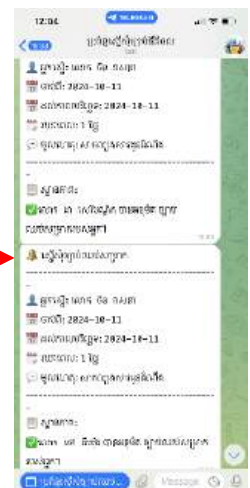
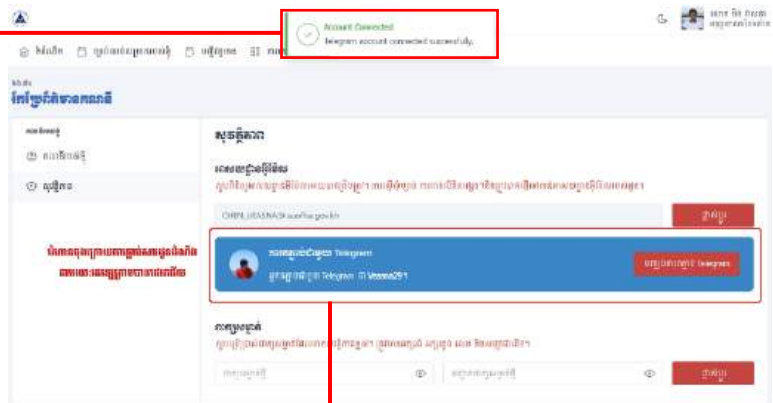


ជំហានទី៧ សូមចូលកម្មវិធីតេឡេក្រាមរបស់លោកអ្នកដើម្បី Confirm



(បន្ទាប់ពីចុច Confirm ក្នុងកម្មវិធីតេឡេក្រាមរួច សូមចុចប៊ូតុង ACCEPT ក្នុងប្រព័ន្ធលើស៊ីស្តែមរបស់សម្រាកឌីជីថល)

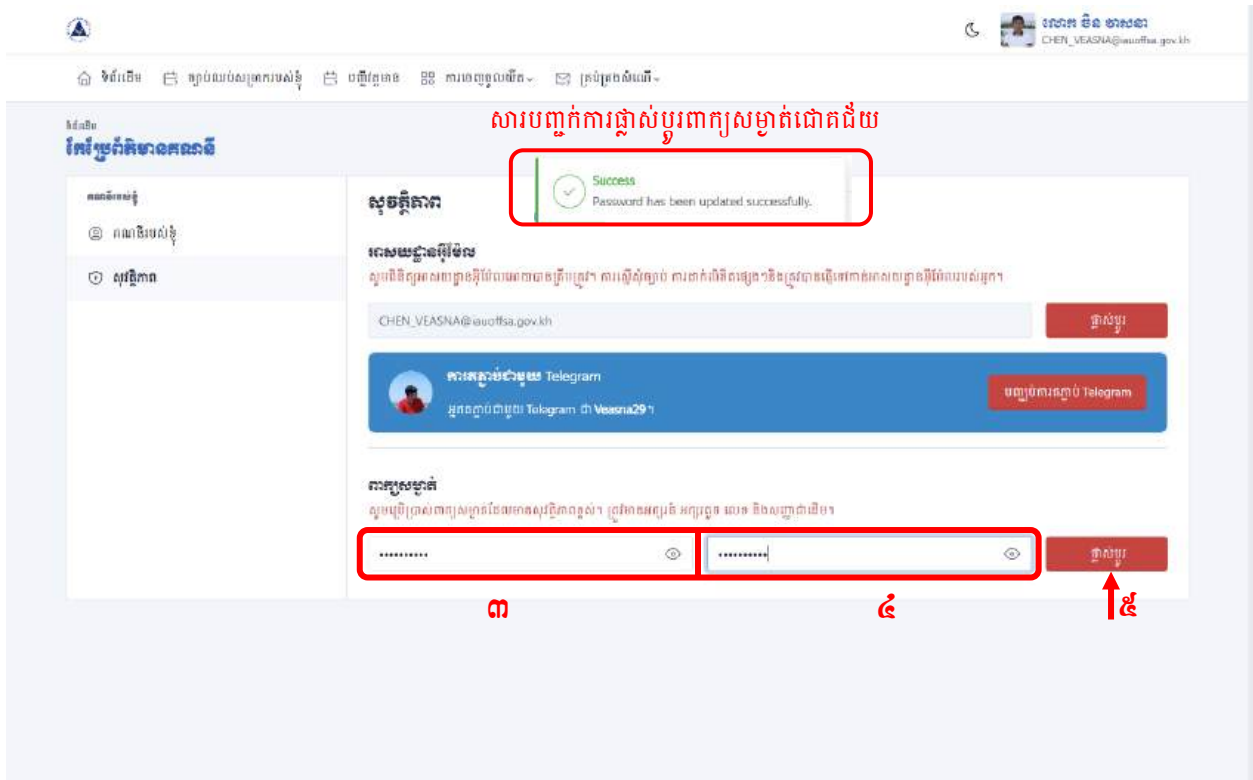
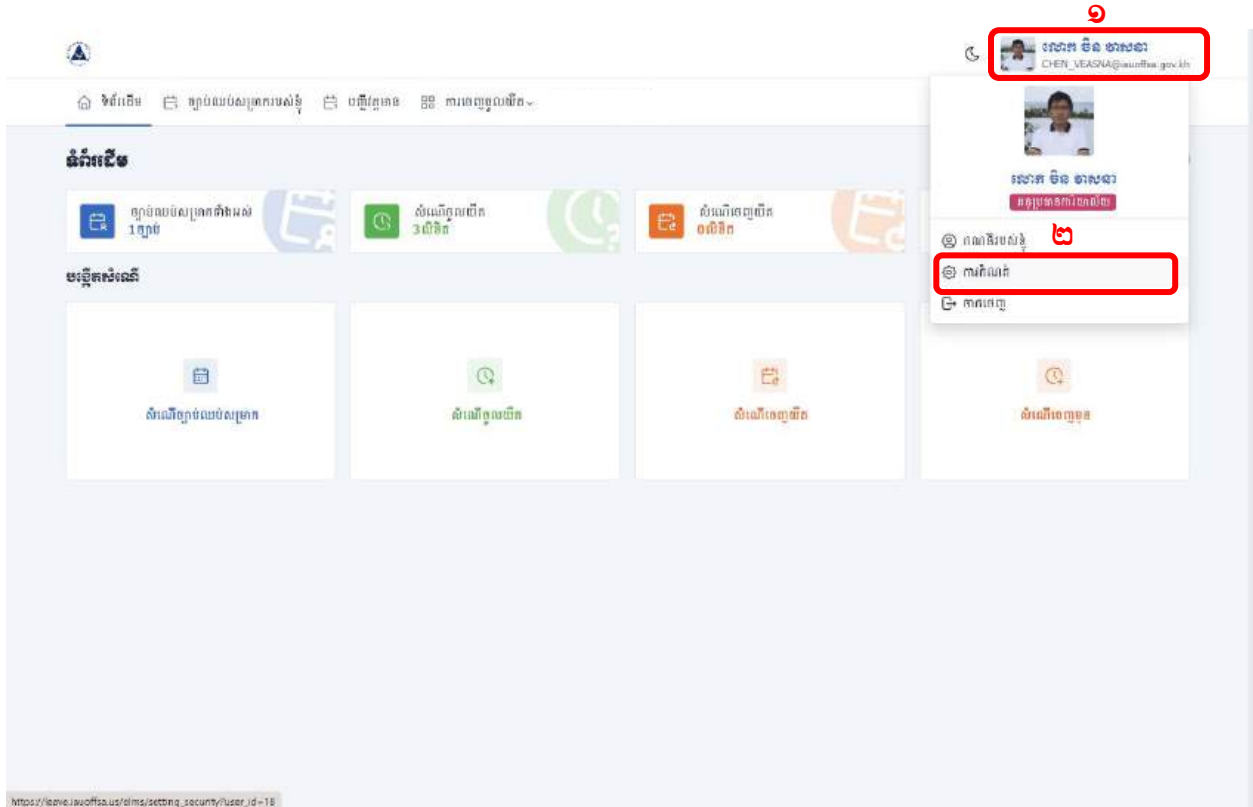
សារបញ្ជាក់ការភ្ជាប់ប្រព័ន្ធជាមួយកម្មវិធីតេឡេក្រាម ទទួលបានជោគជ័យ។



រូបភាពទី៩៖ ផ្ទាំងសារជូនដំណឹងតាមរយៈកម្មវិធីតេឡេក្រាមសម្រាប់កុំព្យូទ័រ និងទូរស័ព្ទដៃ

៣.២ របៀបផ្លាស់ប្តូរពាក្យសម្ងាត់

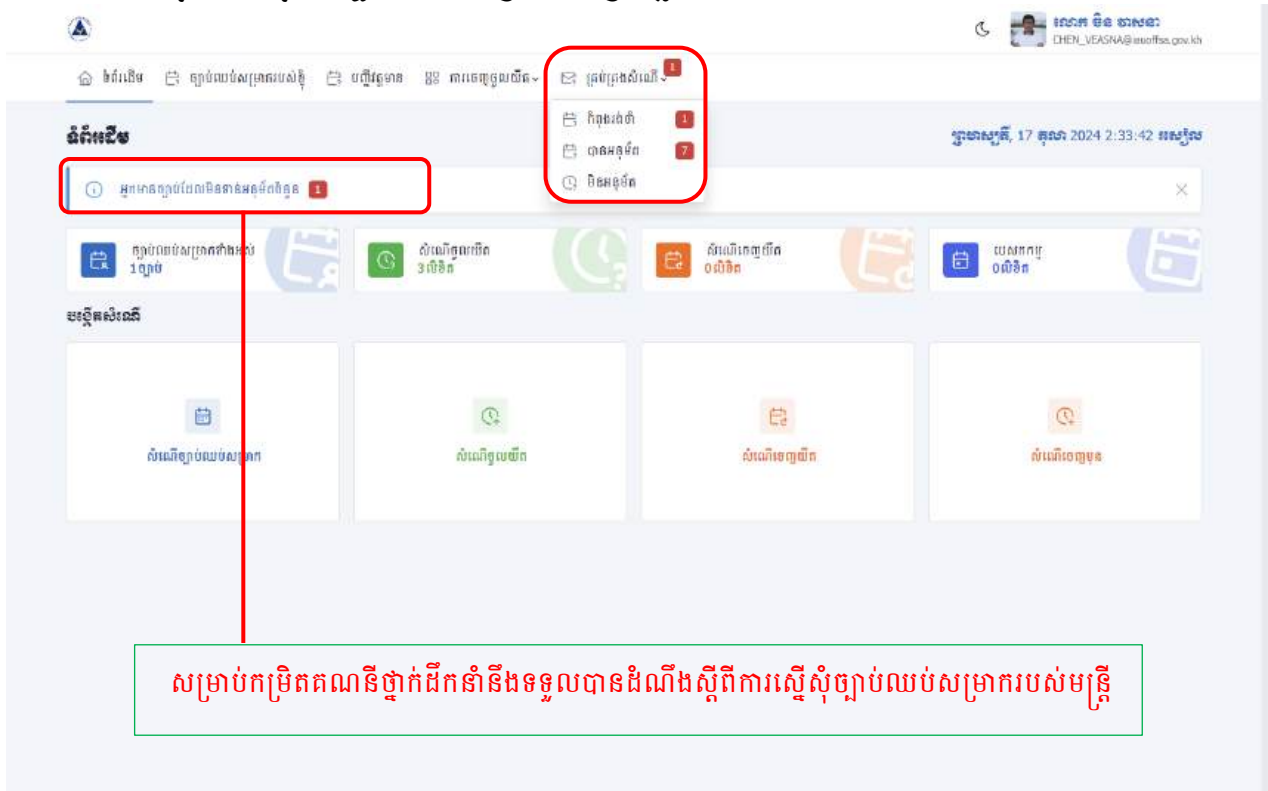
ដើម្បីអាចផ្លាស់ប្តូរពាក្យសម្ងាត់បាន សូមចុចម៉ឺនុយលើរូប Profile របស់អ្នក -> រួចចុចជ្រើសរើស ពាក្យការកំណត់ -> វាយបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ថ្មី -> បញ្ជាក់ពាក្យសម្ងាត់ថ្មី -> ចុងក្រោយចុចប៊ូតុងផ្លាស់ប្តូរ។



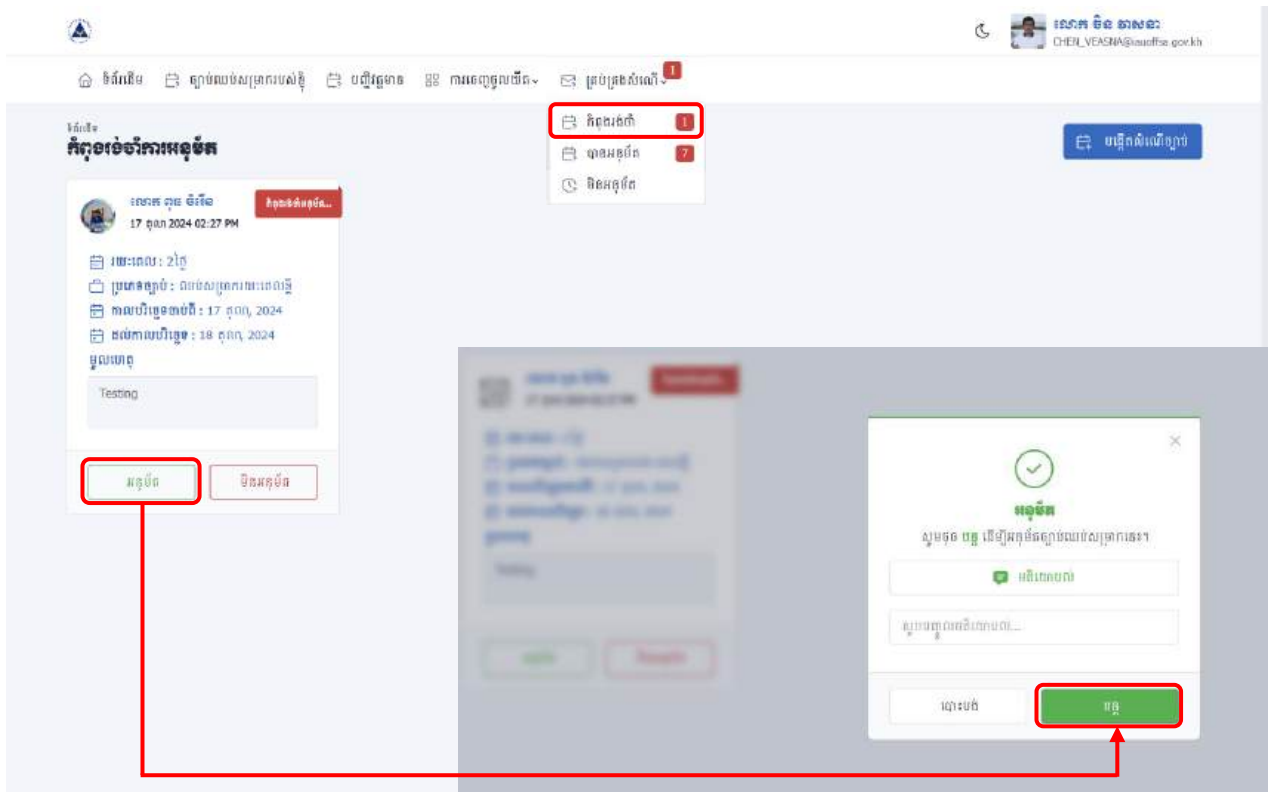
រូបភាពទី១០៖ ផ្លាស់ប្តូរពាក្យសម្ងាត់

ជំពូកទី៤៖ របៀបប្រើប្រាស់មុខងារក្រុមគ្រងសំណើសុំច្បាប់(កម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ)

៤.១ មុខងារអនុម័តច្បាប់ឈប់សម្រាក (កម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ)



រូបភាពទី១១៖ ផ្ទាំងទំព័រដើមកម្រិតគណនីថ្នាក់ដឹកនាំ



បន្ទាប់ពីទទួលបានដំណឹងស្តីពីការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី ថ្នាក់ដឹកនាំវាបានក្រុមត្រូវចូលប្រព័ន្ធដើម្បីសម្រេចអនុម័ត៖

ចុចម៉ឺនុយគ្រប់គ្រងសំណើ -> រួចជ្រើសរើសកំពុងដាក់ពន្យារ -> ចុចអនុម័ត -> រួចចុចប៊ូតុងបន្តដើម្បីសម្រេចអនុម័ត (ករណីមានមតិយោបល់សូមវាយបញ្ចូល)

ប្រតិបត្តិការអនុម័ត

ឈ្មោះ	អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល	ស្ថានភាព	ប្រតិបត្តិការ
លោក ពុង ច័រិណ	POTH_CHAMREUN@iauooffsa.gov.kh	បានអនុម័ត	✓
លោក ជា វិធានី	CHEA_CHANOREY@iauooffsa.gov.kh	បានអនុម័ត	✓
អគ្គនាយក អូឌិត	HENG_SERIVOUCH@iauooffsa.gov.kh	បានអនុម័ត	✓
លោក គីង ម៉ឺន	SEAB_MEICHING@iauooffsa.gov.kh	បានអនុម័ត	✓
លោក គុន គឹមឡាយ	SOK_TECHLAY@iauooffsa.gov.kh	បានអនុម័ត	✓
អគ្គនាយក ពិសុ ភូម	TITH_PUM@iauooffsa.gov.kh	បានអនុម័ត	✓
លោក សុខ ភូម	SOVANN_SOKHA@iauooffsa.gov.kh	បានអនុម័ត	✓

ផ្ទាំងប្រតិបត្តិការអនុម័តច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីដែលបានស្នើសុំច្បាប់កន្លងមក



អង្គការពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

អាសយដ្ឋាន ÷ អគារលេខ ១៦៨F (ជាន់ទី៩) ផ្លូវ ៥៩៨

សង្កាត់ច្រាំងចំរេះ១ ខណ្ឌបួស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ

គេហទំព័រ ÷ www.iauoffsa.gov.kh

សារអេឡិចត្រូនិក ÷ info-iau@iauoffsa.gov.kh

បណ្តាញសង្គម ÷ FB  IG  TG 