



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០០៧/២៥... អ.ស.ប. ផ.ស.ស.ស.

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្ថុមានមន្ត្រី
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ក្នុងគោលបំណងធានាបាននូវ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្ថុមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ប.) ដែលសម្រួលដល់ការគ្រប់គ្រងវត្ថុមានមន្ត្រី និងការអនុវត្តការស្នើសុំវត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ប. សូមដាក់ចេញនូវយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្ថុមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ប. ដូចខាងក្រោម៖

១. ការស្នើសុំវត្ថុមាន

ដើម្បីអាចអនុវត្តការស្នើសុំវត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃបាន មន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ប. ត្រូវស្នើសុំវត្ថុមានតាមរយៈមាស៊ីនស្នើសុំម្រាមដៃ (Fingerprint) ដែលមានទីតាំងនៅមុខនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។ មន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ប. ទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តការស្នើសុំវត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃដោយយោងទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលអនុវត្តការស្នើសុំវត្ថុមាន ២(ពីរ) ដងក្នុង ១(មួយ) ថ្ងៃ គឺពេលចាប់ផ្តើមចូលបំពេញការងារពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង ៧:៣០នាទី ដល់ម៉ោង ៩:០០នាទី និងនៅពេលចេញពីបំពេញការងារនៅពេលល្ងាចចាប់ពីម៉ោង ១៦:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០នាទី នៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ប.។

២. ការចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

ដើម្បីអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្ថុមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ប. បាន មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវចូលទៅកាន់អាសយដ្ឋាន <https://hrms.iauoffsa.us> និងបំពេញគណនីដែលជំនាញរបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាផ្តល់ជូន ដោយជ្រើសរើសការចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធជាកម្រិតរដ្ឋបាល។

៣.ការទាញយកទិន្នន័យវត្តមានមន្ត្រី

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមាន ត្រូវទាញយកទិន្នន័យវត្តមានពី Database ដែលរាល់ទិន្នន័យវត្តមានរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីទាំងអស់នឹងរៀបចំដោយប្រព័ន្ធទៅតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗ។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមាន ត្រូវទាញយកទិន្នន័យជាប្រចាំខែ ដោយជ្រើសរើសថ្ងៃចាប់ផ្តើមដល់ថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែ ដូចនេះទិន្នន័យវត្តមានប្រចាំខែនឹងបង្កើតចេញជាឯកសារ (Excel file)។

៤.ការបូកសរុប និងការរៀបចំរបាយការណ៍វត្តមានមន្ត្រីរបស់អង្គភាព

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមាន ត្រូវរៀបចំបូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍វត្តមានប្រចាំខែដែលបានទាញយកទិន្នន័យវត្តមានពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាន ដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. តាមឋានានុក្រមនូវរៀងរាល់ដើមខែ យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៥ នៃខែបន្ទាប់។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមានត្រូវរៀបចំជូនដំណឹងដល់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អំពីស្ថានភាពវត្តមាននៃនាយកដ្ឋាននីមួយៗ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ទី១១ ខែ តិសាខ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស. ២៥៦៩
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២២ ខែ មេសា គ.ស. ២០២៥

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន

លុះ សម្បត្តិ

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