សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

របៀបនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល

របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)

**គោលបំណង៖** ដើម្បីជួយសម្រួលការងារដល់មន្រ្តីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុ-មិនមែនធនាគារ **(អ.ស.ហ.)** ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស្ថិរភាព សុវត្ថិភាព និងគណនេយ្យភាព។

**គោលដៅ ៖** កំណត់នូវនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។

**វិសាលភាព៖** អនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន អង្គភាព និងក្រុមការងារនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សូមដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីរបៀបនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលមានអាសយដ្ឋាន <https://brms.iauoffsa.us/> ដើម្បីចូលទៅប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលបានអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវមានគណនី និងពាក្យសម្ងាត់ដែលផ្តល់ជូនដោយជំនាញនៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។ គណនីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល ត្រូវបានបែងចែកជាពីរប្រភេទគឺ គណនីសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ (User Account) និងគណនីសម្រាប់មន្រ្តីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបន្ទប់ប្រជុំ (Admin Account)។

១.របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល

**ក.គណនីសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់**

​ គណនី និងពាក្យសម្ងាត់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល បានផ្តល់ជូនសម្រាប់ការិយាល័យនីមួយៗ ដែលមួយគណនីអាចប្រើប្រាស់រួមគ្នានៅក្នុងកម្រិតការិយាល័យរបស់ខ្លួន ក្នុងការចូលទៅប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថល។ រាល់គណនីដែលការិយាល័យទទួលបាន អាចប្រើប្រាស់ក្នុងការស្នើសុំកក់បន្ទប់ប្រជុំសម្រាប់កម្រិតនាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ដឹកនាំបាន។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលបានអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវចូលទៅកាន់អាសយដ្ឋាន https://brms.iau offsa.us/ និងអនុវត្តនីតិវិធីដូចតទៅ៖

-បន្ទាប់ពីទទួលបានគណនី និងពាក្យសម្ងាត់រួចហើយ បន្ទាប់មកនឹងមានផ្ទាំងតារាងបច្ចុប្បន្នភាព និងកាលបរិច្ឆេទនៃបន្ទប់ប្រជុំទាំងពីរ។ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវពិនិត្យមើលតារាងកាលបរិច្ឆេទនៅលើទំព័រដើមនៃប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលដែលបានបង្ហាញពីព័ត៌មានអំពីកិច្ចប្រជុំ និងបង្ហាញពីស្ថានភាពបន្ទប់ប្រជុំទាំងពីរ **បន្ទប់ជាប់រវល់ ឬបន្ទប់ទំនេរ** ក្រោយពេលដឹងស្ថានភាពរួចអ្នកប្រើប្រាស់អាចចូលកក់បន្ទប់ប្រជុំបាន។

-បន្ទាប់ពីពិនិត្យមើលតារាងកាលបរិច្ឆេទនៃបន្ទប់ប្រជុំរួចរាល់ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវ Login ចូលប្រព័ន្ធ ដើម្បីបន្តនីតិវិធីកក់បន្ទប់ប្រជុំ។ ជាការអនុវត្តបន្ត អ្នកប្រើប្រាស់អាចកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសប្រភេទបន្ទប់​ប្រជុំ (**បន្ទប់ប្រជុំ A និងបន្ទប់ប្រជុំ B**) កំណត់ពេលវេលាកិច្ចប្រជុំ និងត្រូវបំពេញព័ត៌មានដូចជា, កំណត់ប្រធានបទកិច្ចប្រជុំ, កំណត់បុគ្គលត្រូវដឹកនាំកិច្ចប្រជុំ, កំណត់ចំនួនសមាជិកដែលចូលរួម និងគោលបំណង រួចធ្វើការចុចប៊ូតុងកក់ជាការស្រេច។ ក្នុងករណីអ្នកស្នើសុំចង់ផ្លាស់ប្តូរពេលវេលាកក់បន្ទប់ប្រជុំ អាចចុចលើប៊ូតុង **បោះបង់** ដើម្បីធ្វើការកក់ឡើងវិញ។

-បន្ទាប់ពីអ្នកស្នើសុំបានចុចប៊ូតុងកក់រួចរាល់ ការស្នើសុំនោះនឹងបញ្ចូនសារជូនដំណឹងទៅកាន់កាណាល់តេឡេក្រាមរបស់មន្រ្តីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបន្ទប់ប្រជុំ។

-ដំណាក់កាលបន្ត បន្ទាប់ពីបានកក់បន្ទប់ប្រជុំរួចរាល់ហើយ អ្នកស្នើសុំត្រូវរង់ចាំមន្រ្តីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបន្ទប់ប្រជុំអនុញ្ញាតជាមុនសិន ទើបការស្នើសុំកក់បន្ទប់ប្រជុំជោគជ័យ និងអាចប្រើប្រាស់បន្ទប់ប្រជុំបាន។ ដើម្បីដឹងថាដំណើរការនៃការកក់បន្ទប់ប្រជុំរបស់ខ្លួនទទួលបានការអនុញ្ញាត ឬបដិសេធ មន្រ្តីដែលបានកក់បន្ទប់ ប្រជុំត្រូវពិនិត្យមើលក្នុងប្រព័ន្ធត្រង់ផ្នែក (ប្រវត្តិកក់បន្ទប់ប្រជុំ) ពិនិត្យមើលត្រង់ Column (ការស្នើ) ប្រសិនប្រព័ន្ធបង្ហាញថា **អនុញ្ញាត** ស្ថានភាពនេះអាចប្រើប្រាស់បន្ទប់ប្រជុំបាន, ប្រសិនករណីប្រព័ន្ធបង្ហាញថា **រង់ចាំ** ស្ថានភាពនេះមិនទាន់អាចប្រើប្រាស់បន្ទប់ប្រជុំបានទេ ដោយត្រូវរង់ការអនុញ្ញាតពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបន្ទប់ប្រជុំជាមុនសិន, ប្រសិនប្រព័ន្ធបង្ហាញថា **បដិសេធ** ស្ថានភាពនេះមិនអាចប្រើប្រាស់បន្ទប់ប្រជុំបានទេ។

-ចំពោះការជូនដំណឹង រាល់សកម្មភាពកក់បន្ទប់ប្រជុំទាំងអស់ខាងលើ និងមានការផ្តល់សារជូនដំណឹងតាមរយៈកាណាល់តេលេក្រាមផងដែរ​។

**​​​  ខ.គណនីសម្រាប់មន្រ្តីទទួលបន្ទុក**

-មន្រ្តីទទួលបន្ទុកត្រូវចូលពិនិត្យមើលការស្នើសុំរបស់មន្រ្តីជាប្រចាំដោយត្រូវចូល Login ដែលប្រើប្រាស់គណនីជាប្រភេទ Admin Account។

**-**នៅផ្ទាំង Dashboard នឹងមានបង្ហាញនូវព័ត៌មានទាំងអស់រាល់ការកក់បន្ទប់ប្រជុំរបស់អ្នកស្នើសុំដែលមានបង្ហាញកាលបរិច្ឆេទ ដែលមន្រ្តីទទួលបន្ទុកអាចពិនិត្យមើលរាល់បន្ទប់ប្រជុំដែលបានកក់រួច និងបន្ទប់ប្រជុំដែលទំនេរ។

- នៅពេលដែលមានការស្នើសុំ មន្រ្តីទទួលបន្ទុកត្រូវចុចលើប៊ូតុង “**ពិនិត្យ**” ដើម្បីធ្វើការ **អនុញ្ញាត** ឬ **បដិសេធ** លើការស្នើសុំកក់បន្ទប់ប្រជុំរបស់អ្នកស្នើសុំណាមួយ។

២.វិធានការរដ្ឋបាល

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងចាត់វិធានការនាងវិន័យរដ្ឋបាលចំពោះបុគ្គលទាំងឡាយណា ដែលអនុវត្តផ្ទុយពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំខាងលើ។

មន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីការ ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកក់បន្ទប់ប្រជុំឌីជីថលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៤

*អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង*

*ប្រធាន*