

## VI. ធារីសាខា

### Job Description

1. **ប្រមូលសាច់ប្រាក់ពីអតិថិជនផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោលតាមរយៈមន្ត្រីឥណទាន**
  - ទទួលប្រាក់ពីមន្ត្រីឥណទាន និង អតិថិជន
  - ចេញប័ណ្ណចំណុល (OR/CR) សម្រាប់គ្រប់ការប្រមូលប្រាក់ និង ប្រគល់សាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានទៅបេឡាធិការ
2. **បញ្ចូលប្រតិបត្តិការអតិថិជនទៅក្នុងប្រព័ន្ធ**
  - បញ្ចូលទិន្នន័យទាំងអស់ពីការប្រមូលប្រាក់ខ្លួនឯង ឬ ពីបេឡាធិការទៅក្នុងប្រព័ន្ធ
  - ពិនិត្យឡើងវិញ និង Save ទិន្នន័យទុក
  - បញ្ចូលឯកសារយោង ទៅគណនេយ្យករ ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ ជាមួយទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធនិង អនុម័ត
  - ធ្វើការកែតម្រូវប្រសិនបើមានហើយបញ្ចូលឯកសារយោង ទៅគណនេយ្យករ ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ និង អនុម័ត
3. **ជួយការងារគណនេយ្យករ**
  - ជួយគណនេយ្យករក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ដែលចាំបាច់ទៅអ្នកគ្រប់គ្រង អំពីទំហំនៃប្រតិបត្តិការកម្ចីទៅក្នុងរបាយការណ៍ តារាង, ក្រាហ្វិ
  - ជួយអនុវត្ត និងសម្របសម្រួល គម្រោងការរក្សាទិន្នន័យទុក ដើម្បីធានានូវ សុវត្ថិភាពនៃឯកសារកុំព្យូទ័រ សំខាន់ៗក្នុងករណី Hard Disk ខូចដោយមានជំនួយពីមន្ត្រីរដ្ឋបាលព័ត៌មានវិទ្យាការិយាល័យកណ្តាល ឬ គណនេយ្យករ។
  - រៀបចំឯកសារ និង បញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធ និង បញ្ចូលឯកសារយោងទៅគណនេយ្យករដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ ជាមួយទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ និង អនុម័ត
  - រៀបចំឯកសារទាក់ទងប្រាក់បៀវត្សដោយរួមបញ្ចូល ការងារបន្ថែមម៉ោង ប្រាក់លើកទឹកចិត្តការឈប់សំរាកដោយគ្មានប្រាក់ឈ្នួល កម្ចីបុគ្គលិក គណនីធនាគារបុគ្គលិក សមាជិកក្នុងបន្ទុកគ្រួសារ និង ឯកសារដែលទាក់ទងផ្សេងៗទៀត

របស់បុគ្គលិកហើយបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករដើម្បីពិនិត្យ និង សុំការអនុម័តពីប្រធានសាខារួចបញ្ជូនទៅការិយាល័យកណ្តាល ដើម្បីរៀបចំប្រាក់បៀវត្ស

- ពិនិត្យរាល់ការស្នើសុំទូទាត់ថ្នាំពេទ្យ ឬ សោហ៊ុយសំរាកព្យាបាល និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសមតុល្យដែលនៅសល់
- ពិនិត្យសំណើបុរេប្រទាន និង ការជំរះបញ្ជី

**4. ដើរតួជាមន្ត្រីរដ្ឋបាលនៅសាខា**

- ចុះបញ្ជីក្នុងសៀវភៅយោង រាល់លិខិត/ ក្រដាសស្នាម/ ឯកសារផ្លូវការចូល និង ចេញ
- ប្រថាប់ត្រា “ Released ” រាល់ឯកសារដែលបានផ្ញើរចេញ និង ភ្ជាប់លិខិតទទួលដែលបានឆ្លើយតប
- ចុះ និង ត្រួតពិនិត្យលេខរៀង ឬ លេខអនុស្សរណៈ ដែលចេញដោយប្រធានសាខា
- ប្រាកដថាអនុស្សរណៈ ដែលចេញដោយប្រធានសាខាទៅដល់គ្រប់បុគ្គលិក ទាំងអស់ ដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយបិទនៅលើក្តារប្រកាសព័ត៌មានសាខា
- រៀបចំ និង បិទព័ត៌មានទៅលើក្តារប្រកាសព័ត៌មានសាខា
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវក្តារទំលាក់ និង ប្រមូលឥណទានព្រមទាំងតាមដានសមិទ្ធិផល និង ផែនការប្រចាំសាខា
- ប្រាកដថារាល់ឯកសារត្រូវរៀបចំ និង រក្សាទុកបានត្រឹមត្រូវនិង ការពាររាល់ការប្រើប្រាស់ខុសគោលបំណង ពីបុគ្គលិកសាខា
- គ្រប់គ្រងរាល់ទម្រង់គណនេយ្យទាំងអស់ ( DV, PV, OR, CR, JV,TV ) ព្រមទាំងទម្រង់ដទៃទៀត និង ធ្វើការកាត់ត្រាអោយ បានត្រឹមត្រូវ។
- គ្រប់គ្រង និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព នូវសន្និធិ និង សម្ភារៈការិយាល័យអោយបានទៀងទាត់និង ពិនិត្យឡើងវិញនូវឯកសារដើម្បីជៀសវាងរាល់ឯកសារដែលបាត់បង់ ឬ រៀបចំមិនបានត្រឹមត្រូវ។

**Requirement**

- **កម្រិតសិក្សា:** បរិញ្ញបត្រ ជំនាញគណនេយ្យ ធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬវិស័យផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធ
- **បទពិសោធការងារ:** យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ

- ជំនាញផ្សេងៗ: .....
- ភាសាបរទេស: មានជំនាញភាសាអង់គ្លេសល្អ សម្រាប់ការស្តាប់ ការនិយាយ ការអាន និងការសរសេរ ។
- ចំណេះដឹងកុំព្យូទ័រ: MS office
- មានជំនាញទំនាក់ទំនង និងអន្តរបុគ្គលល្អ ការងារជាក្រុម ម្ចាស់ការ និងលទ្ធផលការងារជាចម្បង។
- លទ្ធភាពទទួលបានការងារកិច្ចការងារច្រើន និងសំប្រាក់ ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងពេលតែមួយ។
- លទ្ធភាពធ្វើការងារដោយមិនមានការបង្គប់បញ្ជា ។
- មានភាពស្មោះត្រង់ខ្ពស់ គណនេយ្យភាព ឆន្ទៈការងារ វិន័យការងារ សមត្ថភាព និងការងារជាក្រុម ។
- មានការផ្តល់តម្លៃឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក
- មានប័ណ្ណបើកបរការងារ