



បទពិពណ៌នាការងារ

| | |
|-----------------------|-------------------|
| តួនាទី៖ | បេឡាធិការវិនិសាខា |
| ការិយាល័យ៖ | សាខា |
| ទីតាំងការងារ៖ | សាខា |
| រាយការណ៍ជូន៖ | គណនេយ្យករសាខា |
| អ្នកត្រូវរាយការណ៍ជូន៖ | |

| | |
|-----------------------|----------------------|
| យោង៖ | FND-JD-019-13 |
| ថ្ងៃបង្កើតដំបូង៖ | |
| កម្រិតតួនាទី៖ | |
| កម្រិតប្រាក់បៀវត្សរ៍៖ | |
| ផ្តល់សុពលភាព៖ | ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ |

I. គុណវុឌ្ឍិបុគ្គលិក | QUALIFICATION

| | លក្ខណៈសម្បត្តិបុគ្គលិក | អាទិភាព |
|-------------------------------|--|---------|
| Knowledge | <ul style="list-style-type: none"> - កម្រិតសិក្សា៖ បរិញ្ញាបត្រ ជំនាញគណនេយ្យ ធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬវិស័យផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធ - បទពិសោធការងារ៖ យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ - ជំនាញផ្សេងៗ៖ | ខ្ពស់ |
| Skills & Abilities | <ul style="list-style-type: none"> - ភាសារបរទេស៖ មានជំនាញភាសាអង់គ្លេសល្អ សម្រាប់ការស្តាប់ ការនិយាយ ការអាន និងការសរសេរ ។ - ចំណេះដឹងកុំព្យូទ័រ៖ MS office - មានជំនាញទំនាក់ទំនង និងអន្តរបុគ្គលល្អ ការងារជាក្រុម ម្ចាស់ការ និងលទ្ធផលការងារជាចម្បង។ - លទ្ធភាពទទួលបានការងារកិច្ចការងារច្រើន និងសំប្រាក់ ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងពេលតែមួយ។ - លទ្ធភាពធ្វើការងារដោយមិនមានការបង្គាប់បញ្ជា ។ | មធ្យម |
| Others | <ul style="list-style-type: none"> - មានភាពស្មោះត្រង់ខ្ពស់ គណនេយ្យភាព ឆន្ទៈការងារ វិន័យការងារ សមត្ថភាព និងការងារជាក្រុម ។ - មានការផ្តល់តម្លៃឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក - មានប័ណ្ណបើកបរ | មធ្យម |

II. សង្ខេបការងារ | JOB SUMMARY

តួនាទីនេះបង្កើតឡើង ក្នុងគោលបំណងដើម្បី (១) ទូទាត់សាច់ប្រាក់ ឬទម្លាក់ទុននៅការិយាល័យ (២) ប្រមូលសាច់ប្រាក់ពីអតិថិជន បុគ្គលិក ឬ អ្នកទូទាត់ផ្សេងៗទៀត (៣) ទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងទូរដេកសុវត្ថិភាព (៤) រៀបចំរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ (៥) ជួយកត់ត្រាប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ (៦) គ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ សក្ខីបត្រទម្លាក់ទុន និងទម្រង់បោះពុម្ពផ្សេងៗ (៧) កិច្ចការផ្សេងៗដែលចាត់តាំងដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ។

III. ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ | ROLES & RESPONSIBILITY

| អធិប្បាយការងារ | % ពេលវេលា |
|---|------------|
| <p>1. ទូទាត់សាច់ប្រាក់ ឬទម្លាក់ទុននៅការិយាល័យ</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំបើកសាច់ប្រាក់ដល់មន្ត្រីឥណទានដើម្បីទម្លាក់នៅតំបន់ប្រតិបត្តិការ ដោយផ្អែកទៅលើសក្ខីបត្រដែលបានអនុម័តរួច ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់ផ្ទេរសាច់ប្រាក់ផ្ទៃក្នុង ។ - រៀបចំបើកសាច់ប្រាក់ដល់អតិថិជនក្នុងករណីទម្លាក់នៅការិយាល័យ ។ - ទូទាត់ការចំណាយ បុរេប្រទាន ហើយធានាថាអ្នកទទួលប្រាក់បានចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់នូវការទទួលប្រាក់ ឬ ចេញបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រឹមត្រូវ ។ | <p>១៥%</p> |
| <p>2. ប្រមូលសាច់ប្រាក់ពីអតិថិជន បុគ្គលិក ឬ អ្នកទូទាត់ផ្សេងៗទៀត</p> <ul style="list-style-type: none"> - ទទួលប្រាក់ពីអតិថិជន មន្ត្រីឥណទាន ធារី ឬ អ្នកទូទាត់ផ្សេងៗ ។ - ចេញបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ (OR) ឬ ប័ណ្ណចំណូល (CR) រាល់ពេលប្រមូលប្រាក់ ។ - ដាក់សាច់ប្រាក់ដែលបានប្រមូលចូលទូរដែកសុវត្ថិភាព ឬ ដាក់នៅធនាគារ ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ។ | <p>២០%</p> |
| <p>3. ទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងទូរដែកសុវត្ថិភាព</p> <ul style="list-style-type: none"> - ទទួលខុសត្រូវលើសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ (Petty Cash) របស់សាខា ។ - រៀបចំទម្រង់ ឬ បង្កាន់ដៃធនាគារសម្រាប់ការដក/ ការដាក់ប្រាក់ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារយោងដើម្បីស្នើសុំការអនុម័តពីអ្នកដែលមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា ។ - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំលើសៀវភៅសាច់ប្រាក់ សៀវភៅធនាគារ និង របាយការណ៍ធនាគារ ។ - ស្នើសុំផ្ទេរសាច់ប្រាក់ចេញ ឬ រក្សាទុកក្នុងករណីលើសទៅតាមគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ។ - ធានាថាទូរដែកសុវត្ថិភាពត្រូវបានរៀបចំទុកដាក់ត្រឹមត្រូវ ។ - ធានាថាការគ្រប់គ្រងទូរដែកសុវត្ថិភាពត្រឹមត្រូវគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ។ - ចាត់ចែងគ្រប់គ្រងប្លង់បញ្ជារបស់អតិថិជន ។ - ប្រើប្រាស់សៀវភៅបើកបិទទូរដែកសុវត្ថិភាព ។ | <p>១៥%</p> |
| <p>4. រៀបចំរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់</p> <ul style="list-style-type: none"> - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរបាយការណ៍ស្ថានភាពសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ (Daily Cash Status Report) ហើយបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ និង សុំការអនុម័តពី ប្រធានសាខា រួចរក្សាទុកនៅការិយាល័យ ។ - រៀបចំរបាយការណ៍បម្របបម្រួលសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃហើយបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករដើម្បីពិនិត្យ និង សុំការអនុម័តពីប្រធានសាខា រួចបញ្ជូនមកការិយាល័យកណ្តាល ។ - រៀបចំរបាយការណ៍ព្យាករណ៍សាច់ប្រាក់ប្រចាំសប្តាហ៍ហើយបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករដើម្បីពិនិត្យ និង សុំការអនុម័តពីប្រធានសាខា រួចបញ្ជូនមកការិយាល័យកណ្តាល ។ - រៀបចំរបាយការណ៍សម្របសម្រួលធនាគារ (Bank Reconciliation) ហើយបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករដើម្បីពិនិត្យ និងសុំការអនុម័តពីប្រធានសាខារួចបញ្ជូនមកការិយាល័យកណ្តាល ។ - រៀបចំរបាយការណ៍រាប់សាច់ប្រាក់ (ប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ និង ឆ្នាំ) ។ | <p>១៥%</p> |
| <p>5. ជួយកត់ត្រាប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំសក្ខីបត្រផ្ទេរប្រាក់ហើយបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ និង សុំការអនុម័ត | <p>១៥%</p> |

| | |
|---|-----|
| <p>ពីប្រធានសាខា និងកត់ត្រានៅក្នុងប្រព័ន្ធ ។</p> <ul style="list-style-type: none"> - កត់ត្រាព័ត៌មានអតិថិជននៅក្នុងប្រព័ន្ធ (CIF) ។ - កត់ត្រាការបើកកម្ចីអតិថិជននៅក្នុងប្រព័ន្ធ (Open Loan) ។ - ជួយកត់ត្រាប្រតិបត្តិការទម្លាក់ទុន ប្រមូលប្រាក់ និងប្រតិបត្តិការផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ។ | |
| <p>6. គ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ សក្ខីបត្រទម្លាក់ទុន និងទម្រង់បោះពុម្ពផ្សេងៗ</p> <ul style="list-style-type: none"> - កត់ត្រាចូលរាល់ទម្រង់បោះពុម្ពដែលបញ្ជូនពីការិយាល័យកណ្តាល ឬពីប្រភពផ្សេងៗ ដោយប្រើប្រាស់សៀវភៅតាមដានទម្រង់បោះពុម្ព និង កត់ត្រាចូលទម្រង់Excel ហើយរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ។ - កត់ត្រាចេញរាល់ទម្រង់បោះពុម្ពទៅតាមអ្នកប្រើប្រាស់ម្នាក់ៗ ដោយប្រើប្រាស់សៀវភៅតាមដានទម្រង់បោះពុម្ព និង កត់ត្រាចូលទម្រង់Excel ។ - ផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យចុងគ្រាតាមបញ្ជីជាមួយជាក់ស្តែង ។ | ១៥% |
| <p>7. កិច្ចការផ្សេងៗដែលចាត់តាំងដោយអ្នកគ្រប់គ្រង</p> | ៥% |

IV. កម្រិតសិទ្ធិ | LINE OF AUTHORITY

| | សកម្មភាព |
|---------|----------|
| សម្រេច | - គ្មាន |
| ស្នើសុំ | - គ្មាន |

V. ស្តង់ដារសមិទ្ធិផលការងារ | STANDARD PERFORMANCE

- គុណភាពការងារ
- ទាន់កាលកំណត់

VI. លក្ខខណ្ឌការងារ | WORKING CONDITIONS

- ត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយក្រុមការងារ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលមានកម្រិតយល់ដឹងទាប ។
- អាចធ្វើការលើសម៉ោង ឬថ្ងៃឈប់សម្រាក
- ធ្វើដំណើរទៅតាមភូមិ ឃុំ ស្រុក និងខេត្តនានា តាមការចាត់តាំងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង

VII. របាយការណ៍/ ឯកសារគណនេយ្យ

ការរៀបចំក្របខណ្ឌសម្រាប់ទុកដាក់ឯកសារដូចខាងក្រោម

| លរ. | ឈ្មោះក្របខណ្ឌ | ឯកសារដែលរក្សាទុក |
|-----|-----------------------------|---|
| ០១ | Daily Cash Report-YYYY | <ul style="list-style-type: none"> - Daily Cash Movement - Daily Cash Status |
| ០២ | Cash Projection Report-YYYY | <ul style="list-style-type: none"> - Weekly Cash Projection |
| ០៣ | Cash Count Report-YYYY | <ul style="list-style-type: none"> - Weekly Cash Count - Surprised Cash Count - Monthly Cash Count |

| | | |
|----|--------------------------|---------------------------------|
| ០៤ | Bank Reconciliation-YYYY | - Monthly Bank Reconcile Report |
|----|--------------------------|---------------------------------|

1.1 ឯកសារកំពុងប្រើប្រាស់

- ត្រូវមានតារាងឈ្មោះរបាយការណ៍នៅផ្នែកខាងលើនៃក្រណាត់ដើម្បីងាយក្នុងការស្វែងរក ។
- រាល់របាយការណ៍ដែលបានអនុម័តរួច ត្រូវរក្សាទុកក្នុងក្រណាត់នៅសាខារបស់ខ្លួន ។
- រាល់របាយការណ៍ដែលដកយកមកប្រើប្រាស់ត្រូវដាក់ចូលវិញភ្លាម ។ ក្នុងករណីដកមកប្រើក្នុងរយៈពេលយូរត្រូវបំពេញចូលសៀវភៅដក/ ដាក់ឯកសារនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន ។

1.2. ឯកសារប្រើប្រាស់រួច

- ត្រូវរៀបចំទុកដាក់នៅក្នុងកេសរៀបតាមលំដាប់ នៃប្រភេទឯកសារ និង កាលបរិច្ឆេទ ។
- ត្រូវមានតារាងឈ្មោះឯកសារ កាលបរិច្ឆេទ បិទនៅលើកេសដែលបានរៀបចំដើម្បីងាយមានភាពងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកនៅពេលក្រោយ ។

VIII. ការផ្ទេរការងារ

១. សម្ភារៈ

- ទូរស័ព្ទ/ស៊ីមកាត
- សម្ភារៈការិយាល័យ (ម៉ាស៊ីនគិតលេខ
- ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនបុគ្គលិក (Staff ID Card)

២ ឯកសារ

- ត្រូវផ្ទេរនៅឯកសាររឹងដែលជាការទទួលខុសត្រូវកន្លងមកមិនថាកំពុងប្រើប្រាស់ ឬប្រើប្រាស់រួច ដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងតារាងការរៀបចំក្រណាត់ខាងលើ ។
- ត្រូវផ្ទេរឯកសារទន់ដែលមានកន្លងមក ដោយបង្ហាញពីការប្រើប្រាស់ និងទីតាំងនេះការរក្សាទុក ។

៣ ផ្សេងៗ

- រាល់ការផ្ទេរទាំងអស់ត្រូវមានតារាងរៀបរាប់ពីអ្វីដែលបានទទួល និង ប្រគល់ដោយមានការចុះហត្ថលេខាពីអ្នកទទួល និង អ្នកប្រគល់ដោយមានការទទួលស្គាល់ដោយប្រធានសាខា ។
- ត្រូវផ្ទេរលេខសម្ងាត់ (Passwords) ប្រសិនបើមាន ។

IX. ការទទួលស្គាល់ និងអនុវត្ត | ACKNOWLEDGE & IMPLEMENTATION

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ បានទទួលនូវបទពិពណ៌នាការងារនេះ ហើយបានអាន និងយល់គ្រប់កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវខាងលើ យល់ព្រមអនុវត្តជាលក្ខខណ្ឌការងាររបស់កិច្ចសន្យាការងារ ជាមួយសហគ្រិនភាព ។

សាមីបុគ្គលិក

កាលបរិច្ឆេទ

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

កាលបរិច្ឆេទ

ប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល

កាលបរិច្ឆេទ