



# ឧបសម្ព័ន្ធ

## នៃរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ២០២០

របស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ប្រាសាក់ ម.ក

## របាយការណ៍អភិបាលកិច្ចសាលីវតកម្មប្រចាំឆ្នាំ

## ផ្នែកទី ១ - ភាគហ៊ុនិក

ក. រចនាសម្ព័ន្ធភាគហ៊ុនិក (គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០)

១. ព័ត៌មានភាគហ៊ុនិក

បរិយាយ	សញ្ញាតិ	ប្រភេទភាគហ៊ុនិក	ចំនួនភាគហ៊ុនិក	ចំនួនមូលបត្រ	ភាគរយ
តិចជាង ៥ %	សញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
		នីតិបុគ្គល	១	៦.២១០.០០០	២,៧%
	មិនមែនសញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
		នីតិបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
ចាប់ពី ៥% ដល់តិចជាង ៣០%	សញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
		នីតិបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
	មិនមែនសញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
		នីតិបុគ្គល	២	៦២.៧៩០.០០០	២៧,៣%
ចាប់ពី ៣០% ឡើងទៅ	សញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
		នីតិបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
	មិនមែនសញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
		នីតិបុគ្គល	១	១៦១.០០០.០០០	៧០%

២. ភាគហ៊ុនិកជាអភិបាល បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងនិយោជិតរបស់បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ

ភាគហ៊ុនិក	ចំនួនភាគហ៊ុនិក	ចំនួនមូលបត្រ	ភាគរយ
អភិបាល	៣	២២៣.៧៩០.០០០	៩៧,៣%
បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់	១	៦.២១០.០០០	២,៧%
និយោជិត	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន
<b>សរុប</b>		<b>២៣០.០០០.០០០</b>	<b>១០០%</b>

**ខ. សិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុនិក និងការការពារសិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុនិក**

**១. សិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុនិក**

ភាគហ៊ុនិកនីមួយៗ មានសិទ្ធិដូចខាងក្រោម៖

- តែងតាំង និង ដកដំណែងអភិបាល ឬក៏ចាត់តាំងសម្រាប់ដកដំណែងអភិបាលណាម្នាក់ សម្រាប់តែងតាំង និងចាត់តាំង បុគ្គលណាម្នាក់ ដើម្បីឱ្យទៅបំពេញនៅកន្លែងដែលទំនេរនោះ ដែលបណ្តាលមកពីការដកដំណែង ការលាលែង មរណភាព ឬពិការភាព របស់អភិបាលណាម្នាក់ នៅពេលមានតម្រូវការជាក់ស្តែង។
- បញ្ហាដែលបានបង្រួមទុក តម្រូវឱ្យមានការយល់ព្រមពីភាគទុនិក យោងតាមមាត្រា ៨.៧ ដូចមានចែងនៅក្នុង អនុស្សរណៈ និង លក្ខន្តិកៈរបស់ស្ថាប័ន ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០។
- ទទួលបានព័ត៌មានដែលមានភាពជាក់លាក់ និងពាក់ព័ន្ធ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រកបដោយតម្លាភាព។
- ការអនុវត្តសិទ្ធិបោះឆ្នោត និងសិទ្ធិផ្សេងទៀត ក្នុងនាមជាសមាជិកនៃប្រាសាក់ ទៅតាមឋានានុក្រម (ដែលអាចធ្វើទៅបាន តាមរយៈការអនុវត្តសិទ្ធិនេះ) និង
- ធានាថាអភិបាលណាម្នាក់ដែលបានតែងតាំងត្រូវ (ត្រូវបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនចំពោះប្រាសាក់) អនុវត្តសិទ្ធិក្នុងការ បោះឆ្នោត និងអំណាច និងអាជ្ញាធរផ្សេងទៀត ទៅតាមឋានានុក្រម (តាមលទ្ធភាពដែលគាត់អាចធ្វើទៅបាន)។

**២. ការការពារសិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុនិក និងការអនុវត្តរបស់ក្រុមហ៊ុននៃការការពារសិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុនិក**

ការអនុវត្តរបស់ប្រាសាក់ ស្តីពីការការពារសិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុនិក ដូចមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃអនុស្សរណៈ និង លក្ខន្តិកៈ ចែងពី “បញ្ហា ដែលត្រូវបានបង្រួមទុក ដើម្បីទាមទារឱ្យមានការយល់ព្រមពីភាគហ៊ុនិក យោងតាមមាត្រា ៨.៧” មាន៖

- រាល់ការធ្វើវិសោធនកម្មលើអនុស្សរណៈ និង លក្ខន្តិកៈរបស់ប្រាសាក់ មាត្រា និង/ឬ ឯកសារផ្សេងៗទៀតរបស់ ក្រុមហ៊ុនមេណាមួយ។
- រាល់ក្រុមហ៊ុនណាមួយដែលចាប់ផ្តើមអនុវត្ត ឬអនុវត្តលើការរុះរើ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាជាថ្មី (រួមមានការបញ្ចូលគ្នា ឬការប្របាច់បញ្ចូលគ្នា ឬការសម្រុះសម្រួល) រាល់ការធ្វើ (IPO) ពាក្យសុំសេចក្តីសម្រេចរដ្ឋបាល ការតែងតាំងអ្នកគ្រប់ គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិក្រុមហ៊ុនបណ្តោះអាសន្ន ដំណើរការរំលាយក្រុមហ៊ុន ឬការរៀបចំ ឬការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយ ជាមួយម្ចាស់បំណុល។
- រាល់ក្រុមហ៊ុនមេណាមួយ ដែលអនុម័ត ឬកែប្រែលើគោលនយោបាយបែងចែកភាគលាភ ដែលឃ្លាតឆ្ងាយពីគោល នយោបាយ បែងចែកភាគលាភកន្លងមក។ ដើម្បីចៀសវាងមន្ទិលសង្ស័យ លើគោលនយោបាយបែងចែកភាគលាភ ណាមួយ ដែលមិនអនុលោមតាមគោលនយោបាយបែងចែកភាគលាភកន្លងមករបស់ប្រាសាក់នោះ ត្រូវចាត់ទុកជាបញ្ហា បង្រួម ដែលតម្រូវឱ្យមានការបោះឆ្នោតភាគច្រើន។
- រាល់ក្រុមហ៊ុនមេណាមួយ ដែលធ្វើការផ្លាស់ប្តូររចនាសម្ព័ន្ធដើមទុនរបស់ខ្លួន (រក្សាទុកចំពោះការផ្លាស់ប្តូរណាមួយដែល មិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ ដល់ភាគហ៊ុនិកនីមួយៗ) ប៉ុន្តែមិនរាប់បញ្ចូលការដាក់បន្ថែមដើមទុនណាមួយ ដែលតម្រូវដោយច្បាប់ ជាធរមាន ឬក៏អនុវត្តតាមបញ្ហាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ របស់អាជ្ញាធរនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលជាយុត្តាធិការមាន សមត្ថកិច្ច។
- រាល់ក្រុមហ៊ុនក្រុមមេណាមួយ ដែលមានកិច្ចព្រមព្រៀងលើប្រតិបត្តិការរួមបញ្ចូលគ្នា ឬការទិញ-លក់ណាមួយ ដែលមាន ទំហំទឹកប្រាក់លើសពី ១០ លានដុល្លារអាមេរិក (មិនថាជាសាច់ប្រាក់ និង / ឬប្រភេទ)។
- ការដកដំណែង និង / ឬ តែងតាំងរបស់នាយកប្រតិបត្តិ។

**៣. ការការពារសិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុនិក ដែលកាន់កាប់ភាគហ៊ុនភាគតិច និងការអនុវត្តរបស់ក្រុមហ៊ុននៃការការពារសិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុនិក**

ការអនុវត្តនៃការការពារសិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុនិកភាគតិច ភាគហ៊ុនិកត្រូវធានាថាក្រុមហ៊ុន នឹងមិនចាត់វិធានការណាមួយ (រួមទាំងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលមានលក្ខខណ្ឌ ឬ មិនមាន) ឬ ឆ្លងកាត់សេចក្តីសម្រេចណាមួយ ទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាដែលបានបម្រុងទុក ដូចដែលមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ ដោយមិនមាន៖

ក. បញ្ហាទាំងឡាយណា ដែលតម្រូវដោយច្បាប់ជាធរមាន និង / ឬ មាត្រានានាដែលតម្រូវឱ្យអនុម័តយល់ព្រមដោយម្ចាស់ភាគហ៊ុន នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនៃម្ចាស់ភាគហ៊ុន នោះការបោះឆ្នោតដែលតំណាងដូចខាងក្រោម៖

- កម្រិតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងមាត្រាដែលតម្រូវអនុម័តដែលមានចែងក្នុងបញ្ហាបម្រុង
- ៧៥% នៃចំនួនភាគហ៊ុនសរុប។

រាល់បញ្ហានានា គាំទ្រឱ្យមានការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំម្ចាស់ភាគហ៊ុន តាមរយៈការបោះឆ្នោត ឬសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់ម្ចាស់ភាគហ៊ុនទាំងអស់។

ខ. រាល់បញ្ហាទាំងឡាយណា ដែលសម្រេចដោយសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវអនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងមាត្រានានានៃលក្ខន្តិកៈ រាល់ការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវមានយ៉ាងហោចណាស់ចំនួនប្រាំពីរ (៧) រូប ឬ តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទាំងអស់ត្រូវបានអនុលោមស្របតាមមាត្រាទី ៩.៦ ។

**គ. មហាសន្និបាតភាគហ៊ុនិក**

**១. នីតិវិធីនៃការរៀបចំមហាសន្និបាតភាគហ៊ុនិក និងការបោះឆ្នោត**

មហាសន្និបាតរបស់ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងហោចណាស់ម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ ហើយមានទីតាំង និងពេលវេលា ដែលកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។

ការប្រជុំវិសាមញ្ញនៃម្ចាស់ភាគហ៊ុន អាចត្រូវបានកោះប្រជុំនៅពេលណាមួយ ដោយមានការសម្រេចចិត្តពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬតាមការស្នើសុំរបស់ម្ចាស់ភាគហ៊ុនណាម្នាក់ ដែលកាន់កាប់ភាគហ៊ុនយ៉ាងហោចណាស់ ហាសិបមួយ (៥១) % នៃភាគហ៊ុនសរុបដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត។

ពុំមានមហាសន្និបាតណាមួយនឹងត្រូវធ្វើឡើងទេ នៅឯកិច្ចប្រជុំរបស់ភាគហ៊ុនិក លុះត្រាតែមានចំនួនក្រុមគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការមហាសន្និបាត។ ចំនួនក្រុមនៅក្នុងមហាសន្និបាត ត្រូវមានវត្តមានចំនួនភាគហ៊ុនិកដែលមានភាគហ៊ុនរួមគ្នាយ៉ាងតិចណាស់ (៥០) % នៃចំនួនសរុបនៃភាគហ៊ុនដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត។

**២. ព័ត៌មានមហាសន្និបាតភាគហ៊ុនិក**

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	ប្រភេទកិច្ចប្រជុំ	ក្រុមនៃកិច្ចប្រជុំ	របៀបវារៈ	សេចក្តីសម្រេច
១	គ្មាន				

**យ. ការបែងចែកភាគលាភ**

**១. គោលនយោបាយបែងចែកភាគលាភ**

ពុំមានការទូទាត់ភាគលាភនោះទេ នៅក្នុងឆ្នាំ២០២០។

**២. ព័ត៌មានអំពីការបែងចែកភាគលាភក្នុងរយៈពេល ៣ (បី) ឆ្នាំចុងក្រោយ**

ល.រ	ពិពណ៌នាលម្អិតអំពីការបែងចែកភាគលាភ	ឆ្នាំ២០២០	ឆ្នាំ២០១៩	ឆ្នាំ២០១៨
១	កាលបរិច្ឆេទប្រកាសបែងចែកភាគលាភ	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន
២	កាលបរិច្ឆេទកំណត់ទុក	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន
៣	កាលបរិច្ឆេទទូទាត់ភាគលាភ	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន

## ផ្នែកទី ២ - ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

### ក. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

#### ១. សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ល.រ	ឈ្មោះអភិបាល	តំណែង	កាលបរិច្ឆេទ ក្លាយជាអភិបាល	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ អាណត្តិបច្ចុប្បន្ន
១	លោក Kwi Sang JUN	ប្រធាន	១០ មេសា ២០២០	០៩ មេសា ២០២៣
២	លោក Hak Soo KIM	អភិបាល	១០ មេសា ២០២០	០៩ មេសា ២០២៣
៣	លោក Ji Kyu JANG	អភិបាល	១០ មេសា ២០២០	០៩ មេសា ២០២៣
៤	លោក Hwan Kook KIM	អភិបាលឯករាជ្យ	១០ មេសា ២០២០	០៩ មេសា ២០២៣
៥	លោក Hana LEE	អភិបាលឯករាជ្យ	១០ មេសា ២០២០	០៩ មេសា ២០២៣
៦	លោក បែល សក្កិកក្តី	អភិបាលឯករាជ្យ	១០ មេសា ២០២០	០៩ មេសា ២០២៣
៧	លោក Ishara Chinthaka Nanayakkara	អភិបាល	១០ មីនា ២០១៧	០៩ មេសា ២០២៣
៨	លោក Minki Brian HONG	អភិបាល	១០ មីនា ២០១៧	០៩ មេសា ២០២៣
៩	លោក ស៊ឹម សេនាជាតិ	អភិបាល និងប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ	១០ មីនា ២០១៧	០៩ មេសា ២០២៣

**សម្គាល់:** អភិបាលនីមួយៗ ត្រូវបានកំណត់រយៈពេល បី (៣)ឆ្នាំ គិតចាប់ពីថ្ងៃតែងតាំងរហូតដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនោះ លាយប់ ឬត្រូវបានដកចេញ។ ប៉ុន្តែអភិបាលនីមួយៗ អាចត្រូវបានតែងតាំងឡើងវិញ ហើយត្រូវបានកំណត់ត្រឹមរយៈពេលប្រាំបួន (៩)ឆ្នាំ តែប៉ុណ្ណោះ។

#### ២. ជីវប្រវត្តិសង្ខេបរបស់អភិបាលនីមួយៗ

##### លោក Kwi Sang JUN, ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

លោក Kwi Sang JUN ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល របស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ប្រាសាក់ ម.ក ។ ក្នុងនាមជាជើងចាស់ ពោរពេញដោយបទពិសោធន៍ខាងសេវាហិរញ្ញវត្ថុ នៅក្នុងទីផ្សារធនាគារនិងមូលធន លោក JUN បានបម្រើការងារនិងកាន់មុខ តំណែងដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ជាច្រើនក្នុងរយៈពេល ៣៣ឆ្នាំ នៃបទពិសោធន៍ការងារនៅធនាគារ ខេប៊ី គូកមីន មុន ពេលចូលនិវត្តន៍នៅ ដើមឆ្នាំ២០១៩។ បន្ទាប់ពីបម្រើការងារនាយកនៃនាយកដ្ឋានសំខាន់ៗនានា ដែលក្នុងនោះមាន នាយកដ្ឋានផែនការលក់ និងអាជីវកម្ម សាជីវកម្មធុនធំ លោក JUN បានបម្រើការ ជានាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអាជីវកម្ម សាជីវកម្មធុនធំ និងសម្ព័ន្ធ ក្រុមហ៊ុនលក់ប្រចាំ តំបន់ ហើយបន្ទាប់មកត្រូវបានតែងតាំងជាអនុប្រធាននាយកប្រតិបត្តិជាន់ខ្ពស់ និងជានាយកសម្ព័ន្ធក្រុមហ៊ុនសេវាធនាគារវិនិយោគ

និងសាជីវកម្ម និងសម្ព័ន្ធក្រុមហ៊ុនសេវារួម (រួមបញ្ចូលទាំងអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សផងដែរ)។ លោកក៏ធ្លាប់ធ្វើជាប្រធាន នាយករងនៃ KB Financial Group Inc. ព្រមទាំងជាប្រធាននាយករងរបស់ KB Securities ទទួលបន្ទុក សាជីវកម្ម និងធនាគារ វិនិយោគ ។ ដូចដែលបានបង្ហាញតាមរយៈបទពិសោធន៍ និងតួនាទីដឹកនាំពីមុននៅ KB លោក Jun មានជំនាញច្រើនសម្រាប់បែប នៅក្នុងផ្នែកសាជីវកម្ម និងធនាគារវិនិយោគ ជាមួយនឹងបទពិសោធន៍នៃការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងចំណេះដឹងខាងទ្រឹស្តី នៅក្នុងវិស័យ ធនាគារ ក៏ដូចជាវិស័យលទ្ធកម្មកិច្ចការទូទៅ និងធនធានមនុស្ស ។ គាត់បានទទួលសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចពី Busan National University និងទទួលបានបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មពី Helsinki School of Economics ។

**លោក Hak Soo KIM, អភិបាល**

លោក Hak Soo KIM បានបម្រើការងារនៅធនាគារ KB Kookmin អស់រយៈពេល ៣០ឆ្នាំមកហើយ។ លោក KIM បានបម្រើការជាប្រធានគ្រប់គ្រង និងជាប្រធាននាយកប្រតិបត្តិនៃក្រុមហ៊ុន KB មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុនៅប្រទេសមីយ៉ាន់ម៉ា ដែលជាក្រុមហ៊ុន បុត្រសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារ KB Kookmin អស់រយៈពេល ៧ឆ្នាំ។ មុននោះ លោក KIM ក៏បានបម្រើការជាប្រធានក្រុមគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសកម្ម និងបំណុល នៅក្នុងនាយកដ្ឋានផែនការហិរញ្ញវត្ថុ និងបានបម្រើការងារនៅក្នុងនាយកដ្ឋានជាច្រើន ដូចជានាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញកិច្ច នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហានិភ័យ នាយកដ្ឋានផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ នាយកដ្ឋានវាស់ស្ទង់ការអនុវត្តនាយកដ្ឋានផែនការ កាតព្វកិច្ច និងសាខា ធនាគារតាមតំបន់ និងសាជីវកម្ម អស់រយៈពេលជាង ២៣ឆ្នាំហើយចាប់តាំងពីបានចូលរួមជាមួយ ក្រុមហ៊ុនKB ក្នុងឆ្នាំ១៩៩០។ គាត់ទទួលបានសញ្ញាបត្រ M.B.A ពីសាកលវិទ្យាល័យផ្នែកពាណិជ្ជកម្មនៃYonsei និងបរិញ្ញាបត្រ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធុរកិច្ចពីសាកលវិទ្យាល័យជាតិ Kyungpook ។

**លោក Ji Kyu JANG, អភិបាល**

លោក Ji Kyu JANG បច្ចុប្បន្នកំពុងបម្រើការងារអគ្គនាយកនៃនាយកដ្ឋានផែនការសកលនៅធនាគារ KB Kookmin ក្នុងទីក្រុងសេអ៊ូល ប្រទេសកូរ៉េ។ ចាប់តាំងពីលោកបានចូលបម្រើការងារនៅធនាគារ KB ក្នុងឆ្នាំ១៩៩៩ លោក Jang បានកាន់មុខ តំណែងជាន់ខ្ពស់ជាច្រើននៅក្នុងនាយកដ្ឋាន ដូចជាធុរកិច្ចសកល និងហិរញ្ញកិច្ច។ ជាមួយបទពិសោធន៍ជាង ២០ឆ្នាំ របស់លោក នៅធនាគារKB លោក Jang បានទទួលបទពិសោធន៍ជាមួយ និងទូលំទូលាយនៅក្នុងវិស័យ ធនាគារសាជីវកម្ម និងវិនិយោគ ការផ្តល់មូលនិធិរូបិយប័ណ្ណប្រទេសក៏ដូចជាធុរកិច្ចសកលផងដែរ។ គាត់បានបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ពីសាកល វិទ្យាល័យរដ្ឋញូវយ៉ក និងទទួលបានសញ្ញាបត្រ M.B.A មក ពីសាកលវិទ្យាល័យ Wisconsin ។

**លោក Hwan Kook KIM, អភិបាលឯករាជ្យ**

លោក Hwan Kook KIM បច្ចុប្បន្នជានាយកតំណាងរបស់ក្រុមហ៊ុន Busan-Gimhae Light Rail Transit ។ មុនពេល ចូលរួមជាមួយក្រុមហ៊ុន Busan-Gimhae Light Rail Transit លោក Kim គឺជានាយកផ្នែកលក់ប្រចាំ តំបន់របស់សម្ព័ន្ធក្រុមហ៊ុន និងជានាយករបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ធនាគារវិនិយោគរបស់ធនាគារគូកមីន ហើយទទួលខុសត្រូវលើការលក់ទូទាំងពិភពលោករបស់ ក្រុមហ៊ុនរួមមានសេវាធនាគារ បុគ្គលសេវាធនាគារសាជីវកម្ម និងសេវាធនាគារវិនិយោគ ។ លោកក៏ជានាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អាជីវកម្មសកលរបស់ធនាគារ គូកមីន និងបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការពង្រឹងមូលដ្ឋានគ្រឹះ សម្រាប់ការបោះទុនវិនិយោគនៅ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ប្រាសាក់ ។

**លោក Hana LEE, អភិបាលឯករាជ្យ**

លោក Hana LEE គឺជាតំណាងគណនេយ្យករសាធារណៈដែលបានបញ្ជាក់នៃក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យ Andrew & Philip ដែលជាក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យកូរ៉េ និងកម្ពុជាដែលបានបង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំ២០០៨ ។ លោកក៏ជាប្រធាននៃគណៈកម្មការ សវនកម្ម នៃធនាគារ គូកមីន ខេមបូឌា និងមានអាជីពជាតំណាងគណនេយ្យករសាធារណៈដែល បានបញ្ជាក់ប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ នៃក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យ Daehyun និងជាអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រុមហ៊ុន Adecco Korea ផងដែរ។ លោក Lee គឺជាសមាជិក នៃវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករ សាធារណៈដែលបានបញ្ជាក់នៃសហរដ្ឋអាមេរិក និងជាសមាជិកយ៉ាងសកម្មនៃវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករ ជំនាញ និងសវនករកម្ពុជាដែលស្ថិតនៅក្រោមក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៃកម្ពុជា។

**លោក បែល សក្កិភក្តី, អភិបាលឯករាជ្យ**

លោក បែល សក្កិភក្តី ជាដៃគូនៅការិយាល័យមេធាវី Sithisak ។ លោកបានទទួលសញ្ញាបត្រអនុបណ្ឌិតផ្នែកច្បាប់នៅ ប្រទេសកម្ពុជា និងសញ្ញាបត្របណ្ឌិតផ្នែកច្បាប់ ជំនាញច្បាប់ប្រៀបធៀបអាជីវកម្មនៅប្រទេសបារាំង។ បន្ទាប់ពីបម្រើការងារអស់ រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំ សម្រាប់ទីភ្នាក់ងារសាធារណៈ និងឯកជន លោកបានមានបទពិសោធន៍ជាច្រើន សម្រាប់ការផ្តល់យោបល់ទៅ លើប្រតិបត្តិការផ្សេងៗរាប់ចាប់ពីផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ធនាគារ អចលនទ្រព្យ វិនិយោគ កិច្ចសន្យា កិច្ចការរដ្ឋាភិបាល និងទំនាក់ទំនង សាធារណៈរហូតដល់បញ្ហាពន្ធ។ លោកក៏ត្រូវបានចូលរួមជាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាច្រើន ដើម្បីជួយក្រសួងមួយចំនួនក្នុងការធ្វើសេចក្តីព្រាង ច្បាប់ និងផ្តល់យោបល់ស្តីពីការកែទម្រង់បទប្បញ្ញត្តិផងដែរ។ លោក អាចនិយាយភាសាខ្មែរ បារាំង និងអង់គ្លេស។

**លោក Ishara C. Nanayakkara, អភិបាល**

លោក Ishara C. Nanayakkara គឺជាអនុប្រធាននៃក្រុមហ៊ុន Lanka Orix Leasing Company (LOLC) ។ លោកគឺជា អភិបាលគ្រប់គ្រងនៃក្រុមហ៊ុន Ishara Traders ដែលជាក្រុមហ៊ុននាំចូលឈាមមុខគេនៃយានយន្ត ដែលត្រូវបានកែច្នៃឡើងវិញ នៅប្រទេសស្រីលង្កា។ ដោយលោកបានទទួលសញ្ញាបត្រផ្នែកគណនេយ្យធុរកិច្ច ពីប្រទេសអូស្ត្រាលី លោកបានទៅធ្វើការនៅប្រទេស ជប៉ុនអស់រយៈពេល ២ឆ្នាំ ជាមួយក្រុមហ៊ុននាំចេញយានយន្តធំជាងគេបំផុត គឺក្រុមហ៊ុន Yamagin សាជីវកម្មតូក្យូ។ លោក Ishara គឺជាអភិបាលនៃក្រុមហ៊ុន Ishara Plantations (Pvt) Ltd និង Ishara Property Development (Pvt) Ltd លោក Ishara C. Nanayakkara ក៏ជាអភិបាលនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នៃក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុន LOLC ផងដែរ ។

**លោក Minki Brian HONG, អភិបាល**

លោក Minki Brian Hong គឺជាដៃគូនៃក្រុមហ៊ុន CVC Capital Partners ដែលផ្តោតលើការវិនិយោគនៅអាស៊ីអាគ្នេយ៍។ លោក Brian មានបទពិសោធន៍អន្តរជាតិជាង ២០ឆ្នាំ នៅក្នុងវិស័យសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅសហរដ្ឋអាមេរិក និងអាស៊ី។ មុនពេលចូលរួម ជាមួយ CVC លោកបានបម្រើការងារនៅនាយកដ្ឋានធនាគារវិនិយោគនៃក្រុមហ៊ុន JPMorgan ប្រចាំទីក្រុងញូវយ៉ក ប្រទេស ហុងកុង និងប្រទេសកូរ៉េ។ មុនពេលបម្រើការងារនៅក្រុមហ៊ុន JP Morgan លោកក៏បាននៅជាមួយក្រុមហ៊ុន Dillon, Read & Co ដែលជាធនាគារវិនិយោគនៅសហរដ្ឋអាមេរិកផងដែរ។ លោក Brian បានទទួលបរិញ្ញាបត្រផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចអាជីវកម្ម និងវិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយពីសាកលវិទ្យាល័យ Brown នៅសហរដ្ឋអាមេរិក។

**លោក ស៊ឹម សេនាជាតិ, អភិបាល**

លោក ស៊ឹម សេនាជាតិ បានទទួលសញ្ញាបត្រអនុបណ្ឌិត និងបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែករដ្ឋបាលអាជីវកម្ម និងទទួលបាន សញ្ញាបត្រផ្នែកគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅឆ្នាំ១៩៩៤។ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ១៩៩៥ លោកបានចូលរួមរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជាច្រើនទាក់ទង



នឹងប្រតិបត្តិការ និងការគ្រប់គ្រងមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ។ លោកក៏ទទួលបានការទទួលស្គាល់ក្រោមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ទៅលើមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ដោយគ្រូឧទ្ទេសដែលបានទទួលស្គាល់ដោយក្រុមហ៊ុន ADBI, TDLC របស់ធនាគារពិភពលោក និង UNCDF ។ លោកធ្លាប់បម្រើ ការងារក្នុងវិស័យធនាគារ ហើយបានចាប់ផ្តើមធ្វើការជាមួយប្រាសាត់ក្នុងឆ្នាំ១៩៩៥ ជាមន្ត្រីឥណទាន និងត្រូវបានតំឡើងមុខ តំណែងជាច្រើន ដូចជាតំឡើងជាគណនេយ្យករ ប្រធានសាខា គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងប្រធានផ្នែក MB និងប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ ចាប់តាំងពីពាក់កណ្តាលឆ្នាំ ២០០២ លោកបានកាន់មុខតំណែង ជាប្រធានសាខា ប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិការ និងជាអនុប្រធាននាយក ប្រតិបត្តិ ជាមួយគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ មួយផ្សេងទៀតមុនពេលចូលបម្រើការងារជាមួយប្រាសាត់ជាអគ្គនាយកនៅចុងឆ្នាំ២០០៣។ បច្ចុប្បន្នលោកមានមុខតំណែងជាប្រធាននាយកប្រតិបត្តិនៃ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុប្រាសាត់ ម.ក។

**៣. ករណីអភិបាលណាម្នាក់ ជាអភិបាល ភាគហ៊ុនិក ឬសហកម្មសិទ្ធិកររបស់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀត**

ល.រ	ឈ្មោះអភិបាល	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនពាក់ព័ន្ធ	អភិបាល ឬភាគហ៊ុនិក ឬសហកម្មសិទ្ធិករ
១	លោក Ji Kyu JANG	KB Kookmin Bank Ltd ("KB")	អភិបាល និងភាគហ៊ុនិក
២	លោក Ishara Chinthaka Nanayakkara	LOLC International Private Limit ("LOLC")	អភិបាល និងភាគហ៊ុនិក
៣	លោក ស៊ឹម សេនាជាតិ	P S Co., Ltd ("PSCo")	អភិបាល និងភាគហ៊ុនិក

**៤. តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងការអនុវត្ត**

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានសិទ្ធិ និងតួនាទីដែលមានមុខងារដូចខាងក្រោម៖

- តែងតាំង លុបចោល កំណត់សិទ្ធិ និងអំណាចរបស់មន្ត្រីប្រតិបត្តិ និងមន្ត្រីដទៃទៀត។
- កំណត់ប្រាក់បៀវត្ស អត្ថប្រយោជន៍ និងការទូទាត់ផ្សេងៗ នៃមន្ត្រីប្រភេទនេះ។
- កែតម្រូវប្រាក់បៀវត្ស អត្ថប្រយោជន៍ និងការទូទាត់ផ្សេងៗសម្រាប់អភិបាល ហើយដាក់បញ្ជូនទៅកាន់ភាគហ៊ុនិក ដើម្បី សុំការយល់ព្រម។
- ស្នើទៅកាន់ភាគហ៊ុនិក នូវការកែប្រែ ឬមោឃភាពនៃលក្ខន្តិកៈ
- ស្នើទៅកាន់ភាគហ៊ុនិក នូវកិច្ចព្រមព្រៀងនៃការរួមបញ្ចូលគ្នា ការបំបែកក្រុមហ៊ុន រវាងក្រុមហ៊ុននិងបុគ្គលផ្សេងទៀត
- ស្នើទៅកាន់ភាគហ៊ុនិក នូវការលក់ទ្រព្យសកម្មទាំងអស់ ឬផ្នែកភាគច្រើនរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ស្នើទៅកាន់ភាគហ៊ុនិក នូវការរំលាយ ឬការជំរះបញ្ជីរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ប្រកាសភាគលាភដោយស្របតាមគោលការណ៍គណនេយ្យ និងគោលនយោបាយភាគលាភរបស់ក្រុមហ៊ុន
- បិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំហិរញ្ញវត្ថុនីមួយៗ និងស្នើសុំប្រាក់ចំណេញប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ការដាក់ជូនទៅកាន់ភាគហ៊ុនិក និងកិច្ចប្រជុំរបស់ភាគហ៊ុនិក
- កំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ផ្ទេរអំណាចគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និង ផែនការអាជីវកម្ម
- កំណត់លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យក្នុងការត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ធានាថាការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព
- ទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់
- រាល់មុខងារទូទៅផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុនដែលមានភាពស្រដៀងគ្នាត្រូវបានចែងដោយច្បាប់។

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាចធ្វើកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃទៅដល់គណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគណៈគ្រប់គ្រងនៃក្រុមហ៊ុន ដែលត្រូវបានតែងតាំងស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់ភាគហ៊ុនិក។

**៥. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	ប្រភេទកិច្ចប្រជុំ	ឈ្មោះអភិបាលដែលបានចូលរួម
១	ថ្ងៃទី២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០	ត្រីមាស	៧
២	ថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០	ត្រីមាស	៩
៣	ថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០	ត្រីមាស	៩
៤	ថ្ងៃទី១៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០	ត្រីមាស	៩

**ខ. គណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**

**១. រចនាសម្ព័ន្ធគណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**

**១.១. គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម**

ល.រ	ឈ្មោះ	តំណែង	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំង	ចំនួននៃការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ	ចំនួនកិច្ចប្រជុំសរុប
១	លោក Hana LEE	ប្រធាន	១០ មេសា ២០២០	៣	៤
២	លោក បែល សក្កិភក្តី	សមាជិក	១០ មេសា ២០២០	៣	៤
៣	លោក Ji Kyu JANG	សមាជិក	១០ មេសា ២០២០	៣	៤
៤	លោក Ishara Chinthaka Nanayakkara	សមាជិក	១០ មេសា ២០២០	៤	៤
៥	លោក Minki Brian HONG	សមាជិក	១០ មេសា ២០២០	៣	៤

**សម្គាល់:** ប្រាសាក់ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ហើយទទួលបានការយល់ព្រមពី ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម នៅថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ និងថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ហើយគណៈកម្មាធិការសវនកម្មត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ។

**តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលខុសត្រូវជាចម្បងក្នុងការផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ស្តីពីការតែងតាំង ការតែងតាំងឡើងវិញ និងការដកចេញ ការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់ឈ្នួល និងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាសវនកម្មរបស់សវនករឯករាជ្យ
- តាមដានឯករាជ្យភាពរបស់សវនករឯករាជ្យ

- អនុម័តសេវាកម្មមិនមែនសវនកម្មដែលផ្តល់ដោយសវនករឯករាជ្យ
- ដើម្បីមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងសកម្មជាមួយសវនករឯករាជ្យ និងតាមដានភាពស្មោះត្រង់នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រុមហ៊ុន និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមហ៊ុននិងគណនី របាយការណ៍ពាក់កណ្តាលឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ហើយដើម្បីត្រួតពិនិត្យនូវសេចក្តីវិនិច្ឆ័យសំខាន់ៗ ទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងនោះមុនពេលដាក់ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដោយផ្តោតលើ៖
  - ការផ្លាស់ប្តូរផ្សេងៗនៅក្នុងគោលនយោបាយគណនេយ្យ និងការអនុវត្តន៍
  - ផ្នែកវិនិច្ឆ័យសំខាន់ៗ
  - ការកែតម្រូវសំខាន់ៗដែលទទួលបានពីសវនកម្ម
  - ការសន្មតទៅលើនិរន្តរភាព និងគុណវុឌ្ឍផ្សេងៗ
  - ភាពអនុលោមតាមបទដ្ឋានគណនេយ្យ និង
  - ភាពអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងតម្រូវការផ្នែកច្បាប់ផ្សេងៗ ទាក់ទងនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវលិខិតផ្ញើជូនគណៈគ្រប់គ្រងរបស់សវនករខាងក្រៅ រាល់សំណួរដែលត្រូវបានលើកឡើងដោយសវនករឯករាជ្យ ទៅកាន់គណៈគ្រប់គ្រង ដោយគោរពតាមរបាយការណ៍បញ្ជីគណនេយ្យ គណនីហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រព័ន្ធនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការឆ្លើយតបរបស់គណៈគ្រប់គ្រង។
- ដើម្បីធានាថាក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នឹងផ្តល់ការឆ្លើយតបឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ចំពោះបញ្ហាដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងលិខិតផ្ញើជូនគណៈគ្រប់គ្រងរបស់សវនករឯករាជ្យ។
- ដើម្បីត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ពិភាក្សាជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងធានាថាគណៈគ្រប់គ្រងបានរំសាយកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនដើម្បីអោយប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រួមទាំងភាពគ្រប់គ្រាន់នៃធនធាន គុណវុឌ្ឍិ និងបទពិសោធន៍របស់បុគ្គលិកនៃមុខងារគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់ពួកគេ និងកញ្ចប់ថវិកា។
- ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនូវកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធានានូវការសម្របសម្រួលរវាងសវនករផ្ទៃក្នុង និងឯករាជ្យ ហើយធានាថាមុខងាររបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងមានជំហរត្រឹមត្រូវនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ហើយត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃមុខងាររបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- ពិចារណាលើការរកឃើញផ្សេងៗ ពីការស៊ើបអង្កេតសំខាន់ៗ នៃបញ្ហាការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវបានផ្ទេរដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬតាមគំនិតផ្តួចផ្តើម និងការឆ្លើយតបរបស់គណៈគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវប្រសិទ្ធភាព នៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន នៅក្នុងបរិបទនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ពិនិត្យឡើងវិញ និងវាយតម្លៃផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ។
- ពិនិត្យឡើងវិញរាល់របាយការណ៍ទាំងអស់អំពីក្រុមហ៊ុនដែលចេញដោយសវនករផ្ទៃក្នុង។
- ពិនិត្យឡើងវិញ និងតាមដាននូវការកិច្ច របស់គណៈគ្រប់គ្រងចំពោះលទ្ធផល និងអនុសាសន៍របស់សវនករផ្ទៃក្នុង។
- ប្រឹក្សាយោបល់លើការជ្រើសរើស និងការដកចេញនូវសវនករផ្ទៃក្នុង។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវធម្មនុញ្ញរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- អនុម័តកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង រួមបញ្ចូលទាំងបុគ្គលិក។
- ពិនិត្យឡើងវិញជាដំបូងរាល់ឆ្នាំនូវធម្មនុញ្ញរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម។

**លទ្ធផលការងាររបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម**

នៅឆ្នាំ២០២០ គណៈកម្មាធិការសវនកម្មបានរៀបចំការប្រជុំចំនួន៤ ក្នុងអំឡុងខែកុម្ភៈ ឧសភា សីហា និងធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើរបាយការណ៍សវនកម្មដែលទាក់ទងនឹងប្រាសាត់។ របាយការណ៍សង្ខេបនៃសកម្មភាព ដែលបានអនុវត្តដោយគណៈកម្មាធិការសវនកម្មក្នុងឆ្នាំ២០២០ មានដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យឡើងវិញនូវលទ្ធផលសវនកម្មឥណទានប្រចាំត្រីមាស និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការសាខា និងការិយាល័យកណ្តាល
- ពិនិត្យឡើងវិញរបាយការណ៍សវនកម្មលើការស៊ើបអង្កេតករណីពិសេស។
- ពិនិត្យឡើងវិញរបាយការណ៍សវនកម្មខាងក្រៅសម្រាប់ឆ្នាំបញ្ចប់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ។
- ពិនិត្យឡើងវិញរបាយការណ៍ប្រាសាត់ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨ ។
- ពិនិត្យឡើងវិញពីការប្រឈម និងសមិទ្ធផលរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- ពិនិត្យឡើងវិញ និងអនុម័តផែនការសវនកម្ម និងថវិកាសម្រាប់ឆ្នាំ២០២១ ។

**១.២. គណៈកម្មាធិការតែងតាំង និងលាភការ**

ល.រ	ឈ្មោះ	តំណែង	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំង	ចំនួននៃការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ	ចំនួនកិច្ចប្រជុំសរុប
១	លោក បែល សត្តិភក្តី	ប្រធាន	១០ មេសា ២០២០	៣	៤
២	លោក Hak Soo KIM	សមាជិក	១០ មេសា ២០២០	៣	៤
៣	លោក Ji Kyu JANG	សមាជិក	១០ មេសា ២០២០	៣	៤
៤	លោក Ishara Chinthaka Nanayakkara	សមាជិក	១០ មេសា ២០២០	៤	៤
៥	លោក Minki Brian HONG	សមាជិក	១០ មេសា ២០២០	៤	៤

**សម្គាល់៖** ប្រាសាត់ត្រូវបានផ្តល់ប្តូរក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ហើយទទួលបានការយល់ព្រមពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម នៅថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ និងថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ហើយគណៈកម្មាធិការតែងតាំង និងលាភការត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០។

**តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការតែងតាំង និងលាភការ**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការតែងតាំង និងលាភការមានដូចខាងក្រោម៖

- ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញឱ្យបានល្អិតល្អន់អំពីការអនុវត្តការងាររបស់ ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ការអភិវឌ្ឍនៃការគ្រប់គ្រង និងផែនការជោគជ័យសម្រាប់តួនាទីជាន់ខ្ពស់ទាំងអស់។
- ដើម្បីរៀបចំផែនការជោគជ័យសម្រាប់អ្នកប្រតិបត្តិ និងប្រធានជាន់ខ្ពស់ពិចារណាលើទស្សនៈរបស់អភិបាល និងគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់លើបេក្ខភាពដែលមានសក្តានុពល ហើយនៅពេលនិងកន្លែងដែលសមរម្យ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីរៀបចំ និងអនុវត្ត។
- ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្តីពីគោលនយោបាយ និងរចនាសម្ព័ន្ធលាភាពរបស់ប្រាសាត់ដល់សមាជិកប្រតិបត្តិទាំងអស់ គណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិកសំខាន់ៗ និងបុគ្គលិកឱ្យបានសមស្របទៅលើការបង្កើតនីតិវិធីផ្លូវការ និងតម្លាភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយលាភការ។

- ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ និងអនុម័តលើសំណើនៃការលើកទឹកចិត្តប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ រួមទាំងសមាជិកប្រតិបត្តិ និងអនុសាសន៍ផ្សេងៗទៅកាន់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសម្រាប់ការអនុម័ត។
- ដើម្បីពិចារណាលើប្រាក់បៀវត្សដែលបានបង់ ដោយក្រុមហ៊ុនដែលអាចប្រៀបធៀបបាន ការប្តេជ្ញាចិត្តទៅលើពេលវេលា និងភារកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌការងារនៅគ្រប់ទីកន្លែងក្នុងប្រាសាត់។
- ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ និងអនុម័តលើគោលនយោបាយលាភការ ដែលត្រូវអនុវត្តចំពោះកញ្ចប់លាភការរបស់និយោជិត ដើម្បីធានាថាសមស្របទៅតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែលបានតម្រូវ។
- ដើម្បីធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត នៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ប្រាសាត់ រួមបញ្ចូល ប៉ុន្តែ មិនកំណត់ចំពោះគណៈកម្មាធិការហានិភ័យ និងសវនកម្ម។
- ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ និងអនុម័តលើការទូទាត់ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការបណ្តេញចេញ ឬការដកចេញសមាជិកប្រតិបត្តិ សម្រាប់ការប្រព្រឹត្តិមិនត្រឹមត្រូវ ដើម្បីធានាថាពិតជាស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ហើយសមហេតុផល និងសមរម្យ។
- ដើម្បីស្វែងរកដំបូន្មានវិជ្ជាជីវៈឯករាជ្យ លើបញ្ហាលាភការសម្រាប់សមាជិកប្រតិបត្តិ គណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ និងបុគ្គលិក សំខាន់ៗប្រសិនបើចាំបាច់។
- ធានាថាគោលនយោបាយលាភការ គឺសមស្របទៅនឹងគោលបំណងរយៈពេលវែង និងតម្លៃសាជីវកម្មរបស់ប្រាសាត់
- ផ្តល់អនុសាសន៍នីតិវិធី ដើម្បីជ្រើសរើស និងជំនួសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។
- ណែនាំបុគ្គលឯករាជ្យដែលសាកសមក្លាយ ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ យោងតាមប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចធនាគារ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ។
- អនុម័តលើការតែងតាំងនៃគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។

**លទ្ធផលការងាររបស់គណៈកម្មាធិការតែងតាំង និងលាភការ**

នៅឆ្នាំ២០២០ គណៈកម្មាធិការបានបើកការប្រជុំមួយ និងណែនាំដល់គណៈគ្រប់គ្រង ដើម្បីចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើឱ្យបានប្រសើរឡើងនូវគោលនយោបាយផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស រួមបញ្ចូលទាំងនីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក។
- ចូលរួមអនុវត្តឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ប្រតិបត្តិកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានទូលំទូលាយ។
- ការដំឡើងប្រាក់បៀវត្ស និងការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់សំរាប់បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ពិនិត្យឡើងវិញ នូវការអនុលោមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទៅនឹងច្បាប់ និងវិធាននៃច្បាប់ការងារ។
- ពិនិត្យឡើងវិញ និងជ្រើសរើសអភិបាលឯករាជ្យចំនួន ៣រូប និងអភិបាលចំនួន ១រូប។
- ពិនិត្យឡើងវិញ ជ្រើសរើស និងតែងតាំងមុខតំណែងឡើងវិញក្រុមប្រឹក្សាភិបាល មួយរូប និងអភិបាលឯករាជ្យ បីរូប (ប្រធានបទត្រូវទទួលបានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងនិយ័តករ)។

**១.៣. គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ**

ល.រ	ឈ្មោះ	តំណែង	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំង	ចំនួននៃការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ	ចំនួនកិច្ចប្រជុំសរុប
១	លោក Hwan Kook KIM	ប្រធាន	១០ មេសា ២០២០	៣	៤
២	លោក Hana LEE	សមាជិក	១០ មេសា ២០២០	៣	៤
៣	លោក Hak Soo KIM	សមាជិក	១០ មេសា ២០២០	៣	៤
៤	លោក Ishara Chinthaka Nanayakkara	សមាជិក	១០ មេសា ២០២០	៣	៤
៥	លោក Minki Brian HONG	សមាជិក	១០ មេសា ២០២០	៤	៤
៦	លោក ស៊ឹម សេនាជាតិ	អ្នកសង្កេតការណ៍	១០ មេសា ២០២០	៤	៤

**សម្គាល់:** ប្រាសាក់ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ហើយទទួលបានការយល់ព្រមពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម នៅថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ និងថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យត្រូវបានតែងតាំងនៅថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០។

**តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យមានដូចខាងក្រោម:

- ជួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពេញលេញក្នុងការកែប្រែបែបសកកម្ម និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ប្រាសាក់អោយទៅជាកំរិតដែលអាចទទួលយកសមស្រប និងកម្រិតហានិភ័យទាំងអស់ដែលប្រាសាក់ប្រឈម។ វិសាលភាពនៃកិច្ចអនុវត្តត្រូវបានរាប់បញ្ចូលដោយមិនមានទំហំកំណត់ចំពោះ ហានិភ័យឥណទាន និងសមភាគី ហានិភ័យប្រតិបត្តិការហានិភ័យទីផ្សារ។ (ឧទាហរណ៍៖ ហានិភ័យអត្រាការប្រាក់ និងហានិភ័យអត្រាប្តូរប្រាក់បរទេស) ក៏ដូចជាសាច់ប្រាក់ងាយស្រួល ដើមទុនសាធនភាព និងការបង្ហាញកិច្ចព្រមព្រៀង។
- ដើម្បីបំពេញតួនាទីជាសមភាគីបឋមនៅកម្រិតក្រុមប្រឹក្សាភិបាល សម្រាប់ប្រធានមន្ត្រីហានិភ័យ និងគណៈកម្មការទ្រព្យសកម្ម និងបំណុល ក្នុងបញ្ហាទាំងអស់ទាក់ទងនាពេលបច្ចុប្បន្ន ឬអនាគត ក៏ដូចជាគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដើម្បីកំណត់វាស់វែង និងគ្រប់គ្រង។
- ណែនាំការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិក្នុងការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌអង្គការ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យនិងកំណត់តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវចាំបាច់។
- ធានាឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពលើមុខងារ និងវិសាលភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងផ្តល់នូវវិធានការត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យលើសកម្មភាពទទួលយកហានិភ័យរបស់ប្រាសាក់។
- ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍ សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអនុម័ត ការទទួលយកកម្រិតហានិភ័យរបស់ប្រាសាក់ (PRASAC's risk appetite) ដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យទាំងអស់ ដែលបានប្រឈម ឬរំពឹងទុកដែលអាចកើតមានលើទីផ្សារ និងលក្ខណ៍សេដ្ឋកិច្ចទូទៅនាពេលអនាគត។
- ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអនុម័ត សម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រនៃគ្រប់គ្រង ហានិភ័យរបស់ប្រាសាក់យកទៅពិចារណាពីកម្រិតដែលអាចទទួលយក (risk appetite) និងបញ្ហាទាក់ទងនឹងហានិភ័យផ្សេងទៀត។

- ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអនុម័ត ក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងក្របខ័ណ្ឌ អភិបាលកិច្ច ហានិភ័យ រួមទាំងភាពសមស្របប្រសិទ្ធភាព និងឯករាជ្យភាពនៃមុខងារគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអនុម័តលើគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ប្រាសាក់ដែលគ្រប់គ្រង ការកំណត់អត្តសញ្ញាណ ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងរាយការណ៍អំពីហានិភ័យធំៗដែលប្រាសាក់ប្រឈម។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវលក្ខខណ្ឌយោងនៃកម្រិតគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ឧទាហរណ៍ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ គណៈកម្មាធិការឥណទាន និងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម និងបំណុល និងណែនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរចាំបាច់ សម្រាប់ការអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។
- ពិនិត្យ និងត្រួតពិនិត្យអំពីទម្រង់ហានិភ័យរបស់ប្រាសាក់ដោយពិចារណាលើ risk appetite ហានិភ័យរបស់ប្រាសាក់ និងទិដ្ឋភាពទូទៅ និងអនាគតរបស់ហានិភ័យ។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវបច្ចុប្បន្នភាពនៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងពិចារណាលើផលប៉ះពាល់របស់វាចំពោះ risk appetite និងទម្រង់ហានិភ័យរបស់ប្រាសាក់។
- ពិនិត្យ និងពិភាក្សាហើយដើម្បីផ្តល់ការយកចិត្តទុកដាក់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល យោបល់សំខាន់ៗរបស់និយ័តករលើ បញ្ហាទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ប្រាសាក់។
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការអនុលោមតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិនីមួយៗ។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវលទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្ត stress-testing ចំពោះហានិភ័យធំៗ និងការវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពរបស់ ប្រាសាក់ក្នុងការទប់ទល់នឹងស្ថានភាព stress ជាពិសេសទាក់ទងនឹងផលចំណេញ ភាពគ្រប់គ្រាន់ដើមទុន និង សាច់ប្រាក់ងាយស្រួល។ ប្រសិនបើចាំបាច់ត្រូវចាត់វិធានការសមស្របដើម្បីកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតមាន។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវរបាយការណ៍ របស់គណៈកម្មាធិការហានិភ័យ តាមតម្រូវការគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងហានិភ័យ របស់ប្រាសាក់។

**លទ្ធផលការងាររបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ**

នៅឆ្នាំ២០២០ គណៈកម្មាធិការបានជួបប្រជុំ ៤ ដងក្នុងមួយត្រីមាសក្នុងខែកុម្ភៈ ឧសភា សីហា និងខែធ្នូ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើប្រធានបទដែលទាក់ទងនឹងប្រាសាក់។ សេចក្តីសង្ខេបពីសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ក្នុងឆ្នាំ ២០២០ មានដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យសម្លៀកឥណទាន
- ពិនិត្យហានិភ័យឥណទាន
- ពិនិត្យហានិភ័យដើមទុន
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវហានិភ័យសាច់ប្រាក់ងាយស្រួល និងហានិភ័យក្នុងការផ្តល់មូលនិធិ
- ពិនិត្យហានិភ័យប្រតិបត្តិការ
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវហានិភ័យលើការអនុលោមភាព រួមទាំងការប្រយុទ្ធប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ / ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹង ហិរញ្ញប្បទានអរវិកម្ម
- ពិនិត្យហានិភ័យសេដ្ឋកិច្ច
- ពិនិត្យឡើងវិញលើផែនការគ្រប់គ្រងហានិភ័យប្រចាំឆ្នាំ។

**២. ការប្រែប្រួលសមាជិកនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការ**

ល.រ	គណៈកម្មាធិការ	ឈ្មោះ	មូលហេតុ
១	សវនកម្ម	គ្មាន	គ្មាន
២	តែងតាំង និងលាភការ	គ្មាន	គ្មាន
៣	គ្រប់គ្រងហានិភ័យ	គ្មាន	គ្មាន

**គ. លាភការ ឬប្រាក់បំណាច់**

**១. គោលនយោបាយសង្ខេបស្តីពីលាភការ ឬប្រាក់បំណាច់សម្រាប់អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់**

**ក. លាភការ និងប្រាក់បំណាច់សម្រាប់អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់**

កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីធានាថាការតែងតាំង និងសំណងដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវនិងកម្រិតនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដែលអាចប្រៀបធៀបបាន ទន្ទឹមនឹងការគិតគូរពីសមត្ថភាពដែលត្រូវការរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង និងវិសាលភាពការងារក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិកក្នុង១ខែ
- អភិបាល រួមបញ្ចូលអភិបាលឯករាជ្យ ៣.០០០ ដុល្លារអាមេរិកក្នុង១ខែ
- សំបុត្រយន្តហោះ (ថ្នាក់ពាណិជ្ជកម្ម) វិក្កយបត្រជាក់ស្តែង
- ការស្នាក់នៅ វិក្កយបត្រជាក់ស្តែង
- ចំណាយទូទៅសម្រាប់អភិបាលនៅបរទេស ២០០ ដុល្លារអាមេរិកក្នុង១ថ្ងៃ (សម្រាប់ការប្រជុំ)
- រាល់ការចំណាយមិនរាប់បញ្ចូលពន្ធ
- រាល់ការចំណាយទាំងអស់នឹងត្រូវបង់ដោយគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ប្រាសាក់ ម.ក

**ខ. លាភការ និងប្រាក់បំណាច់សម្រាប់មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់យោងទៅលើគោលនយោបាយធនធានមនុស្ស។**

**២. បុគ្គលទទួលបានលាភការ និងប្រាក់បំណាច់**

ល.រ	បុគ្គលទទួលបានលាភការ ឬប្រាក់បំណាច់	ចំនួនលាភការ ឬប្រាក់បំណាច់	ផ្សេងៗ
១	អភិបាល	១.២៣៩.៣៤៩ ដុល្លារអាមេរិក	
២	អភិបាលប្រតិបត្តិ	៥៨៨.៥១៧ ដុល្លារអាមេរិក	មានអភិបាល២រូប ជាមន្ត្រីប្រតិបត្តិ
៣	បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់	១.៨០០.០៥១ ដុល្លារអាមេរិក	មាន៧រូបជាមន្ត្រីប្រតិបត្តិ
៤	បុគ្គលិកដែលទទួលបានលាភការ ឬប្រាក់បំណាច់ខ្ពស់បំផុត ៥ រូប	៧៣៤.០៨៧ ដុល្លារអាមេរិក	បុគ្គលិកខ្ពស់បំផុត ៥ រូបដែលជានាយក នាយកដ្ឋាន



**យ. ការវាយតម្លៃលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អភិបាលនីមួយៗ គណៈកម្មាធិការ និងនាយកប្រតិបត្តិ**

ល.រ	បរិយាយ	ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
១	ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	គ្មាន	
២	អភិបាល	គ្មាន	
៣	គណៈកម្មាធិការ	គ្មាន	
៤	នាយកប្រតិបត្តិ	គណៈកម្មាធិការលាភការ និងតែងតាំង និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	ការកើនឡើងសម្លៀកឥណទាន ឥណទាន មិនដំណើរការ សមតុល្យប្រាក់បញ្ញើសន្សំ អនុបាតបំណុលធៀបនឹងមូលធន អនុបាតសាធនភាព លទ្ធផលលម្អិតលើ ចំណូល ប្រាក់ចំណេញសុទ្ធ

**ង. ការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់**

ចាប់តាំងពីរយៈពេលនៃជំងឺរាតត្បាតមិនមានការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អភិបាលនិងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់នៅក្នុងឆ្នាំ២០២០។

## ផ្នែកទី ៣ - ការអនុវត្តក្រមសីលធម៌សម្រាប់អនុវត្តកិច្ច

ក. គោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងក្រមសីលធម៌សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចរបស់អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ ៖

➢ **ទំនាស់ផលប្រយោជន៍**

គោលការណ៍នេះគឺការពារផលប្រយោជន៍របស់ប្រាសាក់ ដោយធ្វើឱ្យប្រាកដថា ការគិត ឬ ការឈានដល់ការចាប់ផ្តើមនូវប្រតិបត្តិការ ណាមួយរបស់និយោជិត មិនមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដោយ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៃនិយោជិតរបស់ប្រាសាក់។

និយោជិតរបស់ប្រាសាក់ ត្រូវតែ ៖

- រក្សាឱ្យបាននូវទំនួលខុសត្រូវចំពោះប្រាសាក់ ដោយភាពស្មោះត្រង់ និង ក្នុងជំហរជាផលប្រយោជន៍របស់ ប្រាសាក់។
- រៀបចំនូវបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួន និង អាជីវកម្មផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីជៀសវាងពីទំនាស់រវាងផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និង ផលប្រយោជន៍របស់ប្រាសាក់។ និង
- រាយការណ៍ជូនប្រាសាក់ នូវបញ្ហាដែលជាទំនាស់ ឬ ដែលអាចចាត់ទុកជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍។
- រាយការណ៍ជាប្រចាំ នូវសភាពនិងទំហំនៃទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឬ ដែលអាចចាត់ទុកជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលកើតមានឡើងទៅកាន់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង។

និយោជិតរបស់ប្រាសាក់មិនត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយសកម្មភាព ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ប្រាសាក់ ឬ ធ្វើឱ្យភាពទុកចិត្ត ឬ សមត្ថភាពបំពេញការងារនៅប្រាសាក់ធ្លាក់ចុះឡើយ។ និយោជិតទាំងអស់ត្រូវចាត់ទុកការងារ នៅប្រាសាក់ជាចម្បង ជាងការងារដទៃទៀត ដូចមានចែងនៅក្នុងបញ្ជីការងាររបស់ និយោជិត។ និយោជិតធ្វើការពេញម៉ោង មិនត្រូវធ្វើការងារផ្សេងដែលអាចនាំឱ្យមានការប៉ះពាល់ដល់ពេលវេលាធ្វើការនៅប្រាសាក់ឡើយ។ និយោជិតធ្វើការក្រៅម៉ោង ត្រូវធ្វើការតាមពេលវេលាដែលបានព្រមព្រៀង។ និយោជិតទាំងអស់មិនត្រូវឱ្យតួនាទីផ្សេង ប៉ះពាល់ដល់តួនាទីរបស់ខ្លួននៅក្នុងប្រាសាក់ឡើយ។

➢ **ការប្រកបអាជីវកម្មដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងយុត្តិធម៌**

និយោជិតរបស់ប្រាសាក់ត្រូវចៀសវាងរាល់ទម្រង់នៃការអនុវត្តអាជីវកម្ម ដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រទេសដែលប្រកបអាជីវកម្មនោះ។ អាជីវករ ត្រូវគោរពនិងប្រតិបត្តិតាមក្រមសីលធម៌ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាមូលដ្ឋាននៃប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម។

➢ **អាជីវកម្មខុសច្បាប់**

ប្រាសាក់ មិនចូលរួមក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិឡើយ។ ក្នុងករណីនេះ និយោជិតរបស់ប្រាសាក់ត្រូវធានាថារាល់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម ត្រូវគោរពតាមទំនៀមទំលាប់ និងតម្រូវការច្បាប់ ដើម្បីជៀសវាងនូវរាល់សកម្មភាព ដែលអាចជាទំនាក់ទំនង ឬអាចចាត់ទុកថាជាការគាំទ្រដល់សកម្មភាពខុសច្បាប់ ឬឧក្រិដ្ឋកម្ម ដូចជាការលាងលុយកខ្វក់ ជាដើម។

រាល់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មណា ដែលមានការសង្ស័យថា អតិថិជនធ្វើប្រតិបត្តិការលាងលុយកខ្វក់ត្រូវរាយការណ៍ជាសម្ងាត់ និងភ្លាមៗទៅកាន់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចជាបន្ទាន់។

• **សៀវភៅគណនេយ្យ**

ត្រូវរក្សាទុកសៀវភៅ និងកំណត់ត្រាគណនេយ្យ ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវស្មោះត្រង់ ស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យដែលអាចទទួលយកបានតាមលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាតាមតម្រូវការច្បាប់។

• **ការគ្រប់គ្រង និងការកែលម្អប្រព័ន្ធ**

និយោជិតប្រាសាក់ទាំងអស់ មិនត្រូវប្រព្រឹត្តអំពើគ្រប់គ្រង កែលម្អប្រព័ន្ធ និងអំពើលួចផ្សេងៗឡើយ។ គ្រប់សកម្មភាពខុសច្បាប់ ឬមិនស្មោះត្រង់ ឬ ការប៉ុនប៉ងណាមួយដែលនាំទៅរកការបំបាត់ ឬការបង្ហាញព័ត៌មានមិនពិត នឹងត្រូវផ្ដន្ទាទោស។ ឥរិយាបថណាមួយដែលផ្ទុយនឹងនីតិវិធីច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ត្រូវជូនដំណឹងទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ។

• **ការប្រកួតប្រជែងដោយសេរី**

និយោជិតប្រាសាក់ទាំងអស់ ត្រូវគោរព និងលើកស្ទួយទស្សនៈនៃការប្រកួតប្រជែងដោយសេរី និងយុត្តិធម៌ក្នុងអាជីវកម្មធនាគារ រវាងសមាជិកសាជីវកម្ម និងដៃគូអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។ និយោជិតទាំងអស់ ត្រូវចៀសវាងការពិភាក្សាមិនសមហេតុផល ផ្ទុយពីគោលនយោបាយ ការអនុវត្ត និងកិច្ចព្រមព្រៀង ដែលរួមមានដូចជា អត្រាការប្រាក់ ថ្លៃសេវាកម្ម និងសេវាផ្សេងៗទៀតដែលអាចបណ្តាលឱ្យប៉ះពាល់ដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់សមាជិកសាជីវកម្ម និងរហូតអាចធ្វើឱ្យខូចដល់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម និងទំនុកចិត្តរបស់សមាជិកដទៃទៀត។

➢ **ការគោរពអាថ៌កំបាំងពាណិជ្ជកម្ម**

គោលការណ៍សំខាន់ៗទាំងឡាយ ដែលប្រព័ន្ធធនាគារបានបង្កើតឡើង គឺជាការសម្ងាត់។ ការសម្ងាត់នេះ តម្រូវឱ្យបុគ្គលិកវិជ្ជាជីវៈរបស់ប្រាសាក់គោរព និងការពារឯកជនភាព និងរក្សាការសម្ងាត់របស់ប្រាសាក់ អតិថិជនប្រាសាក់ សហការី និងក្រុមដទៃទៀត ដើម្បីធានាបានថាព័ត៌មានដែលទទួលបានប្រកបដោយការសម្ងាត់ និងការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការការពារ។

• **កាតព្វកិច្ចរក្សាព័ត៌មានសម្ងាត់**

ចៀសវាងការបែងចែកព័ត៌មានទៅឱ្យភាគីទីបី លើកលែងតែមានការយល់ព្រមពីប្រាសាក់ ឬ ពីអតិថិជន ឬតម្រូវដោយច្បាប់ ឬជាកាតព្វកិច្ចសាធារណៈ ដែលត្រូវធ្វើដើម្បីដំណើរការអាជីវកម្មប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ។

• **ការដោះស្រាយផ្ទៃក្នុងពាណិជ្ជកម្ម**

កាតព្វកិច្ចនៃការរក្សាការសម្ងាត់រវាង សមាជិកប្រាសាក់និងសមាជិកអាជីវកម្មប្រាសាក់ ហិរញ្ញវត្ថុនិងកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន។ រាល់ព័ត៌មានផ្ទៃក្នុងគ្រប់ប្រភេទ ត្រូវតែការពារឱ្យមានសុវត្ថិភាពបំផុត និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការចែកចាយបន្តព័ត៌មានទាំងនោះរួមមានព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការធ្វើជំនួញ ភាគហ៊ុន មូលបត្រ ការកាន់កាប់ ឬការរួមបញ្ចូលគ្នា ការក្លែងបន្លំធនសក្តានុពលប្រាក់ចំណេញឬការខាតបង់ ការរកឃើញផលិតផលឬសេវាកម្មថ្មី ការផ្លាស់ប្តូរការគ្រប់គ្រងផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់ប្រាសាក់ និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលហាមឃាត់ដោយច្បាប់។

• **ការផ្សព្វផ្សាយការសម្ងាត់**

តម្រូវឱ្យមានការការពារលេចធ្លាយព័ត៌មាន ចេញទៅដល់អ្នកខាងក្រៅ ក្នុងទម្រង់ជាការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ទោះបីដោយផ្ទាល់មាត់ ឬទម្រង់ផ្សេងទៀតក៏ដោយ ហើយក៏ត្រូវធានាថាឯកសារ ដូចជា ការជជែកពិភាក្សា សៀវភៅកំណត់ត្រា សម្ភារៈទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងផ្សេងៗ ត្រូវរក្សាជាការសម្ងាត់ និងមិនត្រូវឱ្យមានការលេចធ្លាយព័ត៌មានចេញទៅខាងក្រៅ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬការប្រគល់សិទ្ធិអំណាចត្រឹមត្រូវឡើយ។

• **ការចូលប្រើប្រាស់ឯកសារ**

គ្រប់ការចូលប្រើប្រាស់ឯកសារសម្ងាត់ ត្រូវមានការរឹតត្បិត និងត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យចូលប្រើប្រាស់បានចំពោះតែអ្នកដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានបែបនេះប៉ុណ្ណោះ។

➢ **ការប្រើប្រាស់ច្បាប់ និងគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធ**

- គ្មានការសម្រេចចិត្តណាមួយ ទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ ដោយយោងលើ ពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ សាសនានយោបាយ ភេទ ជាតិសាសន៍ អាយុ ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍ ពិការភាព និងលក្ខណៈផ្សេងទៀត ដែលត្រូវបានការពារដោយច្បាប់ឡើយ។
- គោរពច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំសុវត្ថិភាព និងសន្តិសុខគ្រប់ពេលវេលា ដោយពាក់ខ្សែក្រវ៉ាត់ និងមួកសុវត្ថិភាពគ្រប់ពេលធ្វើដំណើរដោយឡាន ឬទោចក្រយានយន្ត។
- ត្រូវគោរពតាមច្បាប់ វិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមទាំងគោលនយោបាយ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗ។
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន ឬសារធាតុហាមឃាត់ទាំងក្នុង ឬក្រៅម៉ោងការងារ។
- មិនត្រូវយកអាវុធ ឬ របស់របរដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាខុសច្បាប់ ដូចជាគ្រឿងញៀន ឬ សារធាតុហាមឃាត់ចូលក្នុងបរិវេណប្រាសាទឡើយ។
- ហាមចូលមើល ផលិត ចែកចាយ ឬរក្សាទុកសម្ភារៈ ដែលមានលក្ខណៈអាសអាភាស បំភិតបំភ័យ រំលោភបំពានខុសច្បាប់ ឬ មិនសមរម្យ នៅពេលប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ប្រាសាទ ឬនៅពេលបំពេញការងារ ជាពិសេសនៅពេលប្រើប្រាស់អ៊ិនធើណែត និងសម្ភារអេឡិចត្រូនិករបស់ប្រាសាទ។
- ប្រាសាទចូលរួមកាត់បន្ថយរាល់ផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន (ឧ. ខ្យល់ ទឹក និង ដី) សុខភាព និងសុវត្ថិភាព រួមទាំងពលកម្មផងដែរ ឧទាហរណ៍ដូចជាពលកម្មកុមារ។
- មន្ត្រីគណនេយ្យ និងបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវវាយតម្លៃភាពស្របច្បាប់នៃរាល់កម្ចី ស្របតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងបដិសេធរាល់ទម្រង់ប្រឆាំងនឹងសុខភាព សុវត្ថិភាព និងពលកម្មកុមារ។

➢ **គោលការណ៍អនុវត្តការងារ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង**

ដើម្បីអនុវត្តតាមច្បាប់ការងារ ប្រាសាទបានបង្កើតវិធាន និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់អនុវត្តនៅក្នុងប្រាសាទ។ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលបានចុះបញ្ជីជាមួយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ មានខ្លឹមសារដូចតទៅ៖

**ប្រការ១៖ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះធ្វើឡើងសម្រាប់ធានាប្រក្រតីភាពនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថាន សំដៅពង្រឹងគុណ ភាពការងាររបស់និយោជិត របៀបរៀបរយ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងការអនុវត្តការងារ និងទ្រទ្រង់ដល់ការរីកចម្រើន ការអភិវឌ្ឍរបស់ស្ថាប័ន។

**ប្រការ២៖ លក្ខខណ្ឌក្នុងការជ្រើសរើសនិយោជិត**

- ២.១ ការជ្រើសរើស ឬការចាត់តាំងនិយោជិតរបស់ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុប្រាសាទ ត្រូវធ្វើតាមនីតិវិធី ឬគោលការណ៍ណែនាំរបស់ស្ថាប័ន។
- ២.២ លក្ខខណ្ឌនៃការទទួលយកបេក្ខជន
  - មានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ឆ្នាំ។

- មានកម្រិតជំនាញសមស្របតាមតម្រូវការរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុប្រាសាត់។
- មិនប្រាសចាកសិទ្ធិរដ្ឋប្បវេណី សិទ្ធិជាពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងនយោបាយ។
- មានអាសយដ្ឋានច្បាស់លាស់។
- បេក្ខជនយល់ព្រមទទួលចុះកិច្ចសន្យាការងារសាកល្បង។
- បេក្ខជនយល់ព្រមទទួលយកការព្រមព្រៀងរវាងប្រាសាត់។

២.៣ បែបបទដែលត្រូវបំពេញពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ

- ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ.....១ ច្បាប់
- ជីវប្រវត្តិសង្ខេប.....១ ច្បាប់
- សេចក្តីថតចម្លងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ.....១ ច្បាប់
- សេចក្តីថតចម្លងប័ណ្ណគ្រួសារ ឬលិខិតស្នាក់នៅ.....១ ច្បាប់
- រូបថតពណ៌ធម្មជាតិ (៤×៦).....១ សន្លឹក
- សេចក្តីថតចម្លងសញ្ញាបត្រ ឬ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា (បើមាន)

២.៤ រាល់បេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យចូលបម្រើការងារដំបូង ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងកិច្ចសន្យាសាកល្បង។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជាអ្នកអនុម័តសម្រេចជ្រើសរើស ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ អនុប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ និងប្រធាននាយកដ្ឋាន។ ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ ជាអ្នកអនុម័តសម្រេចជ្រើសរើសនិយោជិតទាំងអស់របស់គ្រឹះស្ថាន។ នាយកសាខាអាចអនុម័ត សម្រេចជ្រើសរើស និយោជិតជាអ្នកយាម និងសម្ពាត សម្រាប់បម្រើការនៅតាមស្នាក់ការរបស់ខ្លួន។

២.៥ បន្ទាប់ពីចូលបម្រើការងារហើយ ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ ឬស្ថានភាពគ្រួសារ និយោជិត ត្រូវរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនស្ថាប័ន។

**ប្រការ៣៖ ការអនុវត្ត របៀបរៀបរយ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងក្រមសីលធម៌ក្នុងការងារនៃស្ថាប័ន**

- ៣.១ និយោជិតគ្រប់រូបត្រូវមានកិច្ចសន្យាការងារ ដែលជាកិច្ចសន្យាមានចិរវេលាកំណត់ ហើយត្រូវបញ្ចប់នៅពេលដល់កាលកំណត់នៃកិច្ចសន្យា។ ចំពោះនិយោជិតណាដែលបានចុះកិច្ចសន្យាមានរយៈពេលលើសពី ២ឆ្នាំ និយោជិតនោះនឹងក្លាយជានិយោជិតដែលមានកិច្ចសន្យាការងារ មានចិរវេលាមិនកំណត់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ។
- ៣.២ កិច្ចសន្យាការងារធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយមានការព្រមព្រៀងស្ម័គ្រចិត្តរវាង ភាគីតំណាង ឱ្យស្ថាប័ន និងនិយោជិតដោយផ្ទាល់ ព្រមទាំងគ្មានការបង្ខិតបង្ខំពីភាគីណាមួយឡើយ។
- ៣.៣ កិច្ចសន្យាការងារសាកល្បងមានចិរវេលាពីមួយខែ ទៅបីខែ ដោយយោងទៅតាមមុខងារដែលត្រូវបំពេញ ។
- ៣.៤ និយោជិតទាំងអស់ ត្រូវគោរពម៉ោងធ្វើការដែលគ្រឹះស្ថានបានកំណត់។
- ៣.៥ និយោជិតទាំងអស់ ត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានដែលកំណត់ដោយគ្រឹះស្ថាននៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ។
- ៣.៦ និយោជិតរបស់ប្រាសាត់ មិនអនុញ្ញាតឱ្យលេងល្បែងស៊ីសងនៅក្នុង និងក្រៅម៉ោងធ្វើការព្រមទាំងមិនអនុញ្ញាតឱ្យទទួលទានគ្រឿងស្រវឹង នៅក្នុងម៉ោងធ្វើការឡើយ។
- ៣.៧ និយោជិតរបស់ប្រាសាត់ មិនត្រូវធ្វើសកម្មភាពណាមួយដែលទាក់ទងនឹង ការឃោសនាដែលមិនមែនជាសកម្មភាពឬមិនបម្រើការឱ្យគ្រឹះស្ថានឡើយ។ សកម្មភាពដែលបម្រើឱ្យនយោបាយ នៅពេលបំពេញភារកិច្ចឱ្យគ្រឹះស្ថានត្រូវបានហាមឃាត់។
- ៣.៨ និយោជិតរបស់ប្រាសាត់ ត្រូវតែផ្តល់សេវាកម្មយ៉ាងល្អដល់អតិថិជន និងសហគមន៍ដែលស្ថិតនៅតំបន់ប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។

- ៣.៩ និយោជិតរបស់ប្រាសាក់ត្រូវមានសីលធម៌ល្អ និងមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអតិថិជន ក៏ដូចជាប្រជាជនព្រមទាំងប្រតិបត្តិការឥណទានដទៃទៀត។
- ៣.១០ និយោជិតរបស់ប្រាសាក់ត្រូវតែស្មោះត្រង់ជាមួយស្ថាប័ន អ្នកគ្រប់គ្រង និងមិត្តរួមអាជីព ដោយមិនក្លែងបន្លំព័ត៌មានក្លែងបន្លំ ឬបំផ្លាញឯកសារនានាធ្វើឱ្យខូចប្រយោជន៍របស់ស្ថាប័ន ដើម្បីជាប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។
- ៣.១១ និយោជិតមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់តួនាទី ឬអំណាចរបស់ខ្លួនទៅសម្តែង គំរាមកំហែងអ្នកដទៃដើម្បីយកកម្រៃផ្សេងៗពីមិត្តរួមការងារ ឬពីអតិថិជនក្នុងគោលបំណង ទាញយកផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ ទោះជាការប្រព្រឹត្តនោះធ្វើឡើងដោយប្រយោល ឬដោយផ្ទាល់ក៏ដោយ។
- ៣.១២ និយោជិតរបស់ប្រាសាក់ មិនត្រូវរំលោភលើការទុកចិត្តរបស់គ្រឹះស្ថាន ដោយប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ កេងបន្លំទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គ្រឹះស្ថានឡើយ ទោះជាដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬដើម្បីអ្នកដទៃក៏ដោយ។
- ៣.១៣ និយោជិតរបស់ប្រាសាក់ មិនត្រូវបញ្ចេញព័ត៌មានសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ ទៅមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅឡើយ។
- ៣.១៤ និយោជិតរបស់ប្រាសាក់ និងគ្រួសារផ្ទាល់ មិនត្រូវផ្តល់ឥណទានផ្ទាល់ខ្លួន ឬប្រកបមុខរបរសេវាកម្មឥណទាននៅក្នុងតំបន់ប្រតិបត្តិការរបស់ប្រាសាក់ឡើយ។

**ប្រការ៤៖ ការពិនិត្យកាយសម្បទា និងការពិនិត្យសុខភាពជាកាលិក**

និយោជិតគ្រប់រូបត្រូវមានលិខិតពិនិត្យសុខភាព ដែលចេញដោយនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ។ ក្រោយពីបានចូលបម្រើការងារក្នុងគ្រឹះស្ថានហើយ និយោជិតទាំងអស់ ត្រូវទៅពិនិត្យសុខភាពជាកាលិកទៅតាមកាលកំណត់របស់ក្រុមពេទ្យការងារនៃនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ។

**ប្រការ៥៖ ម៉ោង និងថ្ងៃធ្វើការរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុប្រាសាក់**

៥.១ ចិរវេលាធ្វើការរបស់និយោជិតប្រាសាក់គឺ មួយសប្តាហ៍ ៤៨ម៉ោង មួយថ្ងៃ ៨ម៉ោង ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសៅរ៍ លើកលែងតែមន្ត្រីជំនួយការសេវាកម្ម គឺត្រូវផ្លាស់ប្តូរវេនគ្នា។ ក្នុងករណីចាំបាច់គ្រឹះស្ថានអាចឱ្យនិយោជិតធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាក ដោយមានការយល់ព្រមពីនិយោជិត និងស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៥.២ ម៉ោងធ្វើការត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

ព្រឹក	៧:៣០នាទី	ដល់	១២:០០នាទី
រសៀល	១៣:០០នាទី	ដល់	១៦:៣០នាទី

៥.៣ ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍៖ ចំនួន ១ថ្ងៃ គឺថ្ងៃអាទិត្យ សម្រាប់និយោជិតទាំងអស់លើកលែងតែតួនាទីជាមន្ត្រីជំនួយការសេវាកម្ម ដែលត្រូវឈប់សម្រាកដោយផ្លាស់ប្តូរវេនគ្នា។

**ប្រការ ៦៖ ការឈប់សម្រាកមានប្រាក់ឈ្នួល**

- ៦.១ ការឈប់សម្រាកបុណ្យដោយមានប្រាក់ឈ្នួល៖ និយោជិតទាំងអស់ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកមានប្រាក់ឈ្នួលដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- ៦.២ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ៖ និយោជិតទាំងអស់ មានចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួលដូចបានអនុលោមនៅក្នុងគោលការណ៍ធនធនមនុស្សរបស់ស្ថាប័នស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- ៦.៣ ការឈប់សម្រាកសម្រាលកូន ៖ ចំនួន ៩០ថ្ងៃ ចំពោះនិយោជិតជាស្ត្រីនៅមុន និងក្រោយពេលសម្រាលកូន។

**ប្រការ ៧៖ ថ្ងៃឈប់សម្រាកពិសេស**

៧.១ ការឈប់សម្រាកពិសេសដោយមានប្រាក់ឈ្នួល ត្រូវបានផ្តល់ដល់និយោជិត ក្នុងករណីមានព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ ចាំបាច់ និងប៉ះពាល់ដល់គ្រួសារផ្ទាល់ដូចខាងក្រោម៖

- អាពាហ៍ពិពាហ៍របស់និយោជិតផ្ទាល់ ៥ ថ្ងៃ
- អាពាហ៍ពិពាហ៍កូនរបស់និយោជិត ៣ ថ្ងៃ
- បុណ្យសពក្រុមគ្រួសារផ្ទាល់ និងញាតិបង្កើត ៥ ថ្ងៃ
- សម្រាកបិតុភាពសម្រាប់និយោជិតទូទៅ ៣ ថ្ងៃ
- សម្រាកបិតុភាពសម្រាប់និយោជិតដែលមានកូនាទីសំខាន់ ៥ ថ្ងៃ
- ក្រោយពីសម្រាកមាតុភាពរួច និងនិយោជិតស្ត្រីដែលបំបៅដោះកូន មានរយៈពេលមួយម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ក្នុងម៉ោង ធ្វើការសម្រាប់បំបៅដោះកូន រហូតកូនមានអាយុបាន ១២ខែ។

៧.២ ការឈប់សម្រាកបន្ទាន់ និងផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវបានផ្តល់ដល់និយោជិត ក្នុងករណីមានព្រឹត្តិការណ៍ផ្ទាល់ខ្លួនដែល បន្ទាន់ចាំបាច់ និងមានចំនួនថ្ងៃសម្រាកមិនលើសពី ៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។ ការឈប់សម្រាកបន្ទាន់នេះ គ្រឹះស្ថាន នឹងធ្វើការកាត់ចេញ ពីការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់និយោជិត។

**ប្រការ ៨៖ ការឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ**

៨.១ និយោជិតទាំងអស់ អនុញ្ញាតឱ្យមានការឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺសម្រាប់រយៈពេល ៣ថ្ងៃម្តង។ ការឈប់សម្រាក នេះត្រូវសុំការអនុញ្ញាត និងមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រង ឬតំណាងគ្រឹះស្ថាន ប៉ុន្តែការឈប់សម្រាកនេះមិនតម្រូវ ឱ្យមានលិខិតផ្លូវការណ៍បញ្ជាក់ពីវេជ្ជបណ្ឌិតឡើយ។

៨.២ ករណីឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺបន្តបន្ទាប់ជាប់គ្នាចាប់ពី ៣ថ្ងៃឡើងទៅ និយោជិតត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រង ឬ តំណាងគ្រឹះស្ថាន និងតម្រូវឱ្យមានលិខិតផ្លូវការណ៍បញ្ជាក់ពីវេជ្ជបណ្ឌិត។

៨.៣ និយោជិតទាំងអស់ អនុញ្ញាតឱ្យមានការឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ ជាមួយប្រាក់ឈ្នួលពេញក្នុងរយៈពេល ១ខែ ដំបូង។ នៅខែទី២ គ្រឹះស្ថានផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលតែ ៨០% និងខែទី៣ គ្រឹះស្ថានផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលតែ ៦០% ហើយចាប់ ពីខែទី៤ ដល់ខែទី៥ គ្រឹះស្ថាននឹងផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលតែ ៤០% ប៉ុណ្ណោះ។

៨.៤ ករណីឈប់ឈឺលើសពី៦ខែ គ្រឹះស្ថាននឹងមិនផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលទៀតឡើយ ហើយមានសិទ្ធិពិចារណា ក្នុងការបញ្ឈប់ ពីការងារស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ។

**ប្រការ ៩៖ ប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ**

៩.១ ប្រាក់ឈ្នួល នឹងត្រូវសម្រេចដោយប្រាសាក់ដោយមានការព្រមព្រៀងពីនិយោជិត ចាប់តាំងពីពេលចុះកិច្ចសន្យា ការងារដំបូង។

៩.២ ការដំឡើងប្រាក់ឈ្នួល នឹងត្រូវអនុវត្តដោយស្របតាមគោលនយោបាយប្រាក់ឈ្នួល ដែលបានបង្កើតឡើងដោយ ប្រាសាក់ ហើយត្រូវពិនិត្យទៅលើអតីតភាព សមត្ថភាព លទ្ធផលការងាររបស់និយោជិត ព្រមទាំងលទ្ធភាពរបស់ គ្រឹះស្ថានផងដែរ។

៩.៣ ប្រាក់ឈ្នួលត្រូវផ្ទេរចូលគណនីប្រាក់សន្សំរបស់និយោជិត ដែលមាននៅជាមួយប្រាសាក់ លើកលែងតែនិយោជិត ព្រមបើកតាមវិធីផ្សេងៗ។

៩.៤ ប្រាសាក់ ប្រើប្រាស់សៀវភៅបើកប្រាក់ដែលបានទទួលការឯកភាព ពីក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ។ សៀវភៅ បើកប្រាក់នេះមានទម្រង់ជាតារាងប្រាក់ឈ្នួល ដែលប្រើដោយប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។

៩.៥ និយោជិតណា ដែលធ្វើឱ្យខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គ្រឹះស្ថានដោយចេតនា ត្រូវចេញប្រាក់សងគ្រឹះស្ថានវិញតាម តម្លៃជាក់ស្តែងនៅលើទីផ្សារតាមការខាតបង់នោះ។ ករណីគ្មានប្រាក់សងទេ គ្រឹះស្ថាននឹងធ្វើការទូទាត់តាមរយៈការ កាត់ប្រាក់ឈ្នួលសងបន្តិចម្តងៗ ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**ប្រការ ១០៖ ការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក**

១០.១ និយោជិតទាំងអស់ ដែលមានបំណងឈប់សម្រាក ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រង ឬពីតំណាងរបស់គ្រឹះស្ថាន។ រាល់ការឈប់សម្រាកដែលមិនមានការអនុញ្ញាត នឹងត្រូវទទួលបាននូវដូចមានចែងក្នុងប្រការ១៥ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នេះ។ ករណីនេះ ត្រូវបានលើកលែងចំពោះករណីប្រធានសំក្តី ឬករណីពិសេសណាមួយ ដោយមានមូលហេតុ ច្បាស់លាស់។

១០.២ និយោជិតទាំងអស់ អាចសុំច្បាប់ដោយផ្ទាល់ តាមរយៈតំណាងរបស់ខ្លួន ឬផ្តល់ដំណឹងតាមទូរស័ព្ទ ក្នុងករណីមាន ជំងឺធ្ងន់មិនអាចមកធ្វើការបាន ឬមានការចាំបាច់បន្ទាន់ ប៉ុន្តែត្រូវសរសេរលិខិតសុំច្បាប់ជាក្រោយនៅពេលវិលត្រឡប់ មកធ្វើការវិញ។

១០.៣ អវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់: និយោជិតទាំងអស់ ដែលអវត្តមានពីការងារដោយគ្មានច្បាប់ត្រូវចាត់ទុកថាមិនបានធ្វើការ និងត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសដែលនឹងត្រូវទទួលបានការដាក់វិន័យដូចខាងក្រោម ៖

- ចំពោះនិយោជិតណា អវត្តមានរយៈពេលតិចជាង ០២ថ្ងៃក្នុងមួយខែ ចាត់ទុកជាកំហុសស្រាល។
  - ចំពោះនិយោជិតណា អវត្តមានចាប់ពី ០២ថ្ងៃទៅតិចជាង ០៥ថ្ងៃក្នុងមួយខែ ចាត់ទុកជាកំហុសមធ្យម ។
  - ចំពោះនិយោជិតណា អវត្តមានចាប់ពី ០៦ថ្ងៃក្នុងមួយខែ ឬ ០៦ថ្ងៃជាប់ឡើងទៅ នឹងត្រូវទុកថាបានបោះ បង់ចោលការងារ ដោយខ្លួនឯងហើយកិច្ចសន្យាការងាររបស់និយោជិតនោះនឹងត្រូវរំលាយ។
  - និយោជិតដែលឈប់សម្រាកគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនោះ នឹងមិនត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលសម្រាប់ពេលវេលា ដែលបានឈប់ឥតច្បាប់នោះឡើយ។

**ប្រការ ១១៖ ការប្រើប្រាស់សម្ភារ និងហត្ថបករណ៍របស់គ្រឹះស្ថាន នៅក្នុងពេលបំពេញការងារ**

និយោជិតទាំងអស់ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គ្រឹះស្ថានដូចជា យានយន្ត និងសម្ភារដទៃទៀតដើម្បី បម្រើផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រងឡើយ ហើយត្រូវមានភាពទទួលខុសត្រូវ និងត្រូវចេះ ជួយសន្សំសំចៃ ព្រមទាំងថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គ្រឹះស្ថាន នៅពេលប្រើប្រាស់សម្រាប់បំពេញការងារ។

**ប្រការ ១២៖ ការប្រើប្រាស់អាគាររបស់គ្រឹះស្ថាន**

និយោជិតរបស់ប្រាសាក់ ត្រូវជួយថែរក្សា ការពារអាគារ ការិយាល័យធ្វើការរបស់គ្រឹះស្ថាន និងប្រើប្រាស់ដើម្បីបម្រើតែ ផលប្រយោជន៍គ្រឹះស្ថានតែប៉ុណ្ណោះ។ ការប្រើប្រាស់ការិយាល័យរបស់គ្រឹះស្ថានជាលក្ខណៈឯកជន ឬមិនត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ត្រូវបានហាមឃាត់។

**ប្រការ ១៣៖ ការចេញ និងការចូលគ្រឹះស្ថាន**

១៣.១ និយោជិតទាំងអស់ត្រូវចូល និងចេញការិយាល័យតាមទ្វារដែលគ្រឹះស្ថានកំណត់ជូន ព្រមទាំងពាក់អត្តសញ្ញាណ ប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន ដែលចេញដោយប្រាសាក់ ក្នុងពេលចូលទឹកនៃធ្វើការ និងពេលបំពេញការងារ។

១៣.២ និយោជិតទាំងអស់របស់ប្រាសាក់ មិនត្រូវប្រើប្រាស់អាវុធ ឬជាតិផ្ទុះឡើយ លើកលែងតែកម្លាំងសន្តិសុខដែលត្រូវ បានបញ្ជា ដើម្បីមកបំពេញបេសកកម្ម ដោយអគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាល ហើយមានលិខិតកាន់កាប់ស្របច្បាប់ពីស្ថាប័ន សាមី។



១៣.៣ និយោជិតទាំងអស់របស់ប្រាសាក់ មិនត្រូវយកម៉ោងធ្វើការទៅប្រកបមុខរបរផ្សេង ដែលបម្រើផលប្រយោជន៍ជា លក្ខណៈឯកជនឡើយ។ បើមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវចេញក្រៅគ្រឹះស្ថានក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់ គ្រងផ្ទាល់ ទោះបីជាការសិក្សាក៏ដោយ។

**ប្រការ ១៤៖ ការលើកទឹកចិត្ត និងការដាក់វិន័យ**

- ១៤.១ ផ្អែកទៅលើការអនុវត្ត និងលទ្ធផលការងារ និយោជិតអាចត្រូវបានសរសើរ ឬ ដាក់វិន័យ។
- ១៤.២ ការលើកទឹកចិត្តអាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការសរសើរដោយផ្ទាល់ លិខិតសរសើរ ការដំឡើងកាំប្រាក់ឈ្នួល និងការដំឡើងតួនាទី។
- ១៤.៣ ការដាក់វិន័យអាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការអប់រំដោយផ្ទាល់មាត់ ឬការព្រមានផ្ទាល់មាត់ លិខិតព្រមាន ការមិន ដំឡើងប្រាក់ឈ្នួលក្នុងរយៈពេលកំណត់ណាមួយ ការផ្លាស់ប្តូរតួនាទី ការបន្ថយកាំប្រាក់បៀវត្ស និងការរំលាយ កិច្ចសន្យាមុនកាលកំណត់ក្នុងករណីមានកំហុសធ្ងន់។
- ១៤.៤ គ្រប់ឯកសារដែលទាក់ទងនឹងការលើកទឹកចិត្ត ឬការព្រមាន ការណែនាំផ្សេងៗ ត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងសំនុំឯកសារ របស់និយោជិតសម្រាប់ធ្វើឯកសារ។
- ១៤.៥ កំហុសដែលនិយោជិតមានក្នុងឆ្នាំមុន មិនត្រូវបានយកមកធ្វើការវាយតម្លៃសម្រាប់ការអនុវត្តនៅក្នុងឆ្នាំបច្ចុប្បន្នទេ។

**ប្រការ ១៥៖ ការដាក់វិន័យទៅតាមកម្រិតនៃកំហុស**

- ១៥.១ និយោជិតណាដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុស និងមានភស្តុតាងជាក់ស្តែង គ្រឹះស្ថាននឹងធ្វើការដាក់វិន័យ។
- ១៥.២ គ្រប់និយោជិតដែលមិនគោរពទៅតាមចំណុចណាមួយនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សាវិន័យចាត់ទុកថាជា កំហុសស្រាល និងជាលើកដំបូង និយោជិតនោះនឹងត្រូវទទួលបាននូវការណែនាំ ឬការព្រមានផ្ទាល់មាត់យ៉ាងតិចពីរដង និងមានចុះសំណុំលិខិតជាបាយការណ៍ដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារ។
- ១៥.៣ ករណីពុំរាងចាល ហើយនៅតែប្រព្រឹត្តកំហុសដដែលទៀតជាលើកទីពីរ និយោជិតនោះ នឹងត្រូវទទួលបានលិខិតព្រមានជា លាយលក្ខណ៍អក្សរ។
- ១៥.៤ ករណីពុំរាងចាល ហើយនៅតែប្រព្រឹត្តកំហុសដដែលទៀតជាលើកទីបី និយោជិតនោះ នឹងត្រូវទទួលបានលិខិតព្រមាន ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរម្តងទៀត។ ករណីនិយោជិត ដែលទទួលបានការព្រមានលើកចុងក្រោយហើយនៅតែមិនមានការ កែប្រែ កំហុសរបស់ខ្លួនទៀត និយោជិតនោះនឹងត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារដោយអនុវត្តតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ។
- ១៥.៥ ក្នុងករណីនិយោជិតនោះបានប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ដូចខាងក្រោម និយោជិត នឹងមិនត្រូវបានផ្តល់ព័ត៌មានជាមុនក្នុង ការបញ្ឈប់ពីការងារ ឬការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារឡើយ។
  - ការមិនបានអនុវត្តទៅតាម “ខ” ក្នុងកិច្ចសន្យា និងលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀង។
  - ការផ្សព្វផ្សាយអាថ៌កំបាំងខាងវិជ្ជាជីវៈ។
  - ល្មើសធ្ងន់ចំពោះវិធានវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង សន្តិសុខ អនាម័យ។
  - ការគំរាមកំហែង យាយី ជេរប្រមាថ វាយដំ និយោជិតដទៃទៀត។
  - ការញុះញង់និយោជិតផ្សេងឱ្យប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់។
  - ការឃោសនាសកម្មភាព ឬបាតុកម្មនយោបាយនៅក្នុងគ្រឹះស្ថាន។

ករណីចាំបាច់ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុប្រាសាក់ អាចនឹងបញ្ជូនសំណុំរឿងទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយតាមនីតិវិធីច្បាប់ជាធរមាន។

**ប្រការ ១៦៖ ការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារ**

- ១៦.១ កិច្ចសន្យាការងារនឹងត្រូវរំលាយមុនកាលកំណត់បានតែក្នុងករណីកំហុសធ្ងន់ឬករណីប្រធានស័ក្តិភ័យប៉ុណ្ណោះ។
- ១៦.២ ការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារ ដោយឆន្ទៈរបស់ភាគីនិយោជក តែឯកឯងមុនកាលកំណត់ដោយ និយោជិត ពុំមានកំហុស បើកសិទ្ធិឱ្យនិយោជិតទទួលជំងឺចិត្ត ដែលមានចំនួនយ៉ាងតិចស្មើ នឹងប្រាក់ឈ្នួល ដែលនិយោជិត ត្រូវបានទទួលរហូតដល់ពេលចប់កិច្ចសន្យាការងារបូកជាមួយនឹងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំផ្សេងៗទៀត។
- ១៦.៣ ការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារដោយឆន្ទៈរបស់ភាគីនិយោជិត តែឯកឯងមុនកាលកំណត់ បើកសិទ្ធិឱ្យនិយោជកទទួល ជំងឺចិត្តស្មើនឹងការខូចខាតរបស់ខ្លួន ដែលបានផ្តល់ឱ្យនិយោជិត លើកលែងតែមានការព្រមព្រៀងគ្នាដោយឡែក។
- ១៦.៤ ភាគីណាមួយនៃកិច្ចសន្យា មានសិទ្ធិបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបានកាលបើដល់កាលកំណត់នៃកិច្ចសន្យា ដោយគ្រាន់តែ គោរពទៅតាមគោលនយោបាយធនធានមនុស្ស។

**ប្រការ ១៧៖ គណៈកម្មាធិការវិន័យ**

- ១៧.១ គណៈកម្មាធិការវិន័យកម្រិត១៖ ជាក្រុមមួយដែលបង្កើតឡើងដោយប្រាសាក់ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចនូវការដាក់ វិន័យផ្សេងៗ ដូចបានចែងក្នុងបទវិន័យរបស់ប្រាសាក់។ សមាសភាពរួមមាន៖ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងប្រធាននាយក ប្រតិបត្តិ។
- ១៧.២ គណៈកម្មាធិការវិន័យកម្រិត២៖ ជាក្រុមមួយដែលបង្កើតឡើងដោយប្រាសាក់ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចនូវការដាក់ វិន័យផ្សេងៗ ការរំណនាំ ការព្រមានជាលក្ខណៈផ្ទាល់មាត់ ការព្រមានជាលិខិតបន្ទាប់ពីការប្រព្រឹត្តកំហុសជាលើក ទីពីរ។ សមាសភាពរួមមាន ៖ ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។

**ប្រការ ១៨៖ សិទ្ធិការពារខ្លួនរបស់និយោជិត**

និយោជិតមានសិទ្ធិធ្វើការតវ៉ាដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈតំណាង ដោយមានអ្នកអម ឬមានប្រតិភូបុគ្គលិកជួយការពារនៅចំពោះ មុខនិយោជក ប្រសិនបើខ្លួនយល់ឃើញថា ការដាក់វិន័យពុំមានភាពត្រឹមត្រូវ។ ករណីគ្មានដំណោះ ស្រាយសមស្រប និយោជិតមានសិទ្ធិធ្វើពាក្យបណ្តឹងទៅក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ឬ ប្តឹងទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច។

**ប្រការ ១៩៖** និយោជិតទាំងអស់ត្រូវជួយថែរក្សាអាគាររបស់គ្រឹះស្ថានឱ្យបានល្អ និងមានអនាម័យ ហាមធ្វើការគូសវាស ឬវាយលើជញ្ជាំង ឬផ្នែកណាមួយនៃអាគារជាដាច់ខាត។ និយោជិត ទាំងអស់មិនត្រូវបង្កនូវភាព គ្មានអនាម័យ ដូចជា៖ ជក់បារីក្នុងការិយាល័យ ចោលសម្រាម ឬកាកសំណល់ផ្សេងៗខុសពីកន្លែងកំណត់ឡើយ។

**ប្រការ ២០៖** និយោជិតរបស់ប្រាសាក់ មិនត្រូវប្រើគ្រឿងញៀននៅក្នុងម៉ោង និងក្រៅម៉ោងធ្វើការជាដាច់ខាត។

**ប្រការ ២១៖** បើសង្កេតទៅឃើញថា មានភាពមិនប្រក្រតី លើបញ្ហាបច្ចេកទេស ក៏ដូចជាសន្តិសុខ ដែលអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ ដល់និយោជិតទៀតនោះ ត្រូវរាយការណ៍បន្ទាន់មកគ្រឹះស្ថាន ដើម្បីចាត់វិធានការណ៍ទាន់ពេលវេលា។

➤ **អ្នករាយការណ៍ (Whistle Blower)**

គណៈគ្រប់គ្រង គួរបង្កើតអោយមាននូវនីតិវិធី ដែលគ្រប់ពាក្យបណ្តឹង ទង់ក្រហម ការផ្តល់សញ្ញាផ្សេងៗ ត្រូវបានធ្វើការស៊ើប អង្កេតពេញលេញដោយសវនករផ្ទៃក្នុង និង/ឬ មន្ត្រីប្រតិបត្តិ និង/ឬ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហានិភ័យ នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ឬដោយគណៈកម្មការនាយកប្រតិបត្តិផ្ទាល់។ ប្រាសាក់ ត្រូវដាក់ឱ្យមាននូវមធ្យោបាយផ្សេងៗក្នុងការទំនាក់ទំនងដើម្បីប្រតិបត្តិតាម គោលការណ៍វិស្វលម្អ័យ និងធានានូវអនាមិក និងការមិនធ្វើទុកបុកម្មេញអ្នករាយការណ៍ ។ សវនករផ្ទៃក្នុង និង/ឬ មន្ត្រីប្រតិបត្តិ

និង/ឬ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដែលទទួលបន្ទុកស៊ើបអង្កេតលើពាក្យបណ្តឹង ត្រូវទទួលយកនូវរាល់ពាក្យបណ្តឹង ដោយមិន ត្រូវគិតពីប្រភព រួមទាំងបណ្តឹងអនាមិក ឬប្រភពសម្ងាត់ផ្សេងៗ។

នៅពេលបណ្តឹងត្រូវបានប្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើពុករលួយ នោះ ការស៊ើបអង្កេតដោយសវនករផ្ទៃក្នុង និង/ឬ មន្ត្រីប្រតិបត្តិ និង/ឬ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដែលទទួលបន្ទុកធ្វើការស៊ើបអង្កេត ត្រូវផ្តើមដោយការកំណត់ឱ្យឃើញថា អំពើកេងបន្លំ អំពើពុក រលួយ ឬការរំលោភបំពាន ស្របតាមគោលការណ៍របស់ប្រាសាក់ដែលនៅជាធរមាន។ សវនករផ្ទៃក្នុង និង/ឬ មន្ត្រីប្រតិបត្តិ និង/ឬ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដែលទទួលបន្ទុកធ្វើការស៊ើបអង្កេត ត្រូវធ្វើការប្រមូលភស្តុតាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ រៀបចំបង្កើតនីតិវិធី ឬកម្មវិធីស៊ើបអង្កេតដើម្បីកំណត់ ប្រសិនបើការត្រួតពិនិត្យត្រូវបានអនុវត្ត ឬ ពង្រឹងការអនុវត្ត ដើម្បីកាត់បន្ថយនូវភាពងាយរងគ្រោះ និង រៀបចំបង្កើតនូវយន្តការក្នុងការ ជួយរកអោយឃើញនូវអំពើបោកបន្លំ អំពើពុករលួយ ឬអំពើរំលោភបំពានដែលស្រដៀងគ្នា ។

នៅពេលដែលសវនករផ្ទៃក្នុង និង/ឬ មន្ត្រីប្រតិបត្តិ និង/ឬ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដែលទទួលបន្ទុកធ្វើការ ស៊ើបអង្កេត ត្រូវទទួលយកនូវរាល់បណ្តឹងទាំងអស់។ គ្រប់បណ្តឹង ត្រូវធ្វើការចុះបញ្ជី និងត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីកំណត់ថាបណ្តឹងនេះស្ថិតនៅក្រោម សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

➤ **ជំពូកស្រាយទំនាស់**

❖ **បណ្តឹងអតិថិជន**

ប្រាសាក់ បង្កើតឧបករណ៍ និងច្រក (channels) ជាច្រើនក្នុងការទទួលបណ្តឹងអតិថិជន។ ប្រាសាក់ផ្តល់ច្រកផ្សេងសម្រាប់ ទទួលបណ្តឹងរបស់អតិថិជន និងសាធារណជន។ គ្រប់ឧបករណ៍ និងច្រកសម្រាប់ប្រមូលបណ្តឹងត្រូវបានជម្រាបជូនជា សាធារណៈ និងលើកទឹកចិត្តអតិថិជនក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ សាកសួរព័ត៌មាន ការស្នើសុំ ឬ បណ្តឹង ប្រសិនបើមាន។

• **បណ្តឹងដោយផ្ទាល់មកប្រាសាក់**

**១. ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអតិថិជន ឬលេខទូរស័ព្ទទាន់ហេតុការណ៍**

លេខទូរស័ព្ទទាន់ហេតុការណ៍បានសរសេរ និងបោះពុម្ព នៅលើសម្ភារៈទីផ្សារជាច្រើនប្រភេទ រួមមានខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ឃ្លីបពាណិជ្ជកម្ម ផ្ទាំងរូបភាពផ្សព្វផ្សាយ បង្ហាញសាលប្រើអតិថិជន និងបណ្តាញសង្គមរបស់ប្រាសាក់។ លេខទូរស័ព្ទ ចំនួន ៣ ខ្សែត្រូវបានដំឡើង និងដាក់ជូនក្នុងការទាក់ទងមាន ០២៣ ៩៩៩ ៩១១ ឬ ០៨៦ ៩៩៩ ៩១១ ឬ ០៩៦ ៩៩៩ ៩១១។

**២. ហ្វេសប៊ុក**

ទំព័រហ្វេសប៊ុកផ្លូវការរបស់ប្រាសាក់ ត្រូវបានបង្កើតដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យអតិថិជន និងសាធារណជនអាចសួរ ឆ្លើយ ឬ សាកសួរ ព័ត៌មាន ឬ ប្តឹងតាមរយៈការផ្តល់ការវិគន់ មតិយោបល់ ឬ ផ្ញើជាសារឬ សារជាសម្លេង តាមរយៈប្រអប់សារហ្វេសប៊ុក។ ឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់ទំព័រហ្វេសប៊ុកផ្លូវការរបស់ប្រាសាក់គឺ "PRASAC MFI" ។

**៣. គេហទំព័រ**

គេហទំព័រផ្លូវការរបស់ប្រាសាក់គឺ [www.PRASAC.com.kh](http://www.PRASAC.com.kh) ដែលជាគេហទំព័រសម្រាប់អតិថិជនក្នុងការទទួលបានព័ត៌មាន និងដំណឹងថ្មីៗ។ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរ អតិថិជនអាចបញ្ចេញទស្សនៈ ឬ ដាក់ពាក្យបណ្តឹង តាមរយៈគេហទំព័រ "https://www.PRASAC.com.kh/contact-us/feedback" ។

**៤. អ៊ីម៉ែល**

អតិថិជន អាចប្តឹងតវ៉ា ឬ ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ តាមរយៈអ៊ីម៉ែលផ្លូវការរបស់ ប្រាសាក់ គឺ info@PRASAC.com.kh ឬ feedback@PRASAC.com.kh ។

**៥. ប្រអប់ផ្តល់មតិយោបល់**

ប្រអប់ផ្តល់មតិយោបល់ បានដំឡើងនៅគ្រប់សាខា និងជំរុញឱ្យអតិថិជនទាំងអស់បញ្ចេញមតិយោបល់ ឬផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់មកវិញអំពីគុណភាពសេវាកម្មរបស់សាខា។

**៦. បណ្តឹងដោយផ្ទាល់នៅតាមកម្រិតសាខា**

អតិថិជនអាចប្តឹងដោយផ្ទាល់នៅតាមសាខាបាន។ បណ្តឹងគ្រប់ប្រភេទ ត្រូវបានកត់ត្រាដោយបុគ្គលិក ដែលបានតែងតាំងនៅកម្រិតសាខា ដើម្បីរាយការណ៍ជូននាយកសាខា និងការិយាល័យកណ្តាល។

**៧. បណ្តឹងរបស់អតិថិជន ដែលប្តឹងតាមរយៈធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសមាគមមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា**

បណ្តឹងរបស់អតិថិជនតាមរយៈទូរស័ព្ទទាន់ហេតុការណ៍របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងតាមសមាគមមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា ត្រូវបានផ្តល់ជូនបុគ្គលិកប្រាសាក់ដែលបានតែងតាំងរួចតាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬ អ៊ីម៉ែល។ បណ្តឹង ត្រូវការកត់ត្រាដោះស្រាយរាយការណ៍ជូនគណៈគ្រប់គ្រងភ្លាមៗ។

**• រយៈពេលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់អតិថិជន**

ប្រាសាក់យកចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំង ក្នុងការដោះស្រាយបណ្តឹងអតិថិជនដោយផ្តល់នូវ ការដោះស្រាយយ៉ាងសមរម្យ និង ឈ្នះ-ឈ្នះជូនអតិថិជនស្របតាមគោលការណ៍ ឧត្តមានុវត្តន៍ និងបទដ្ឋានផ្សេងៗនៅក្នុងវិស័យធនាគារ។ បណ្តឹងអតិថិជននឹងត្រូវបានដោះស្រាយក្នុងរយៈពេល ៤៨ម៉ោង។

**• ការទទួលខុសត្រូវ និងដំណោះស្រាយបណ្តឹងអតិថិជន**

នាយកដ្ឋាននិងបុគ្គលិកត្រូវបានតែងតាំងនិងទទួលខុសត្រូវក្នុងការទទួលនិងដោះស្រាយបណ្តឹងអតិថិជនរួមមាន៖

**១. កម្រិតសាខា**

នាយកសាខា និងប្រធានបេឡា គឺជាបុគ្គលសំខាន់ក្នុងការជួយបុគ្គលិកជូរមុខដើម្បីកត់ត្រា និងដោះស្រាយបណ្តឹងអតិថិជន។ មន្ត្រីសេវាកម្មអតិថិជនគឺជា អ្នកឆ្លើយតបនៃបណ្តឹងរបស់អតិថិជន នៅកម្រិតសាខា ដោយទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល និងការបង្វឹកពីការិយាល័យកណ្តាល។ ប្រសិនបើមិនមានមន្ត្រីសេវាកម្ម អតិថិជននៅសាខាទេ បេឡាករ គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវនៅសាខានោះ។

ខាងក្រោមជាការទទួលខុសត្រូវ៖

- ទំនាក់ទំនង និងលើកទឹកចិត្តអតិថិជនក្នុងការស្នើសុំ ឬ ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ ឬ បណ្តឹងប្រសិនបើមាន
- សម្របសម្រួលអតិថិជនក្នុងការបញ្ចេញទស្សនៈ និងបណ្តឹង
- ដោះស្រាយបណ្តឹង ឬ បញ្ជារបស់អតិថិជន
- កត់ត្រារាល់បណ្តឹងចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានត្រលប់របស់អតិថិជន
- រាយការណ៍បណ្តឹងជូននាយកសាខា នាយកភូមិភាគ និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងនៅការិយាល័យកណ្តាល តាមរយៈនាយកដ្ឋានទីផ្សារនិងទំនាក់ទំនង
- តាមដាន និងបិទបញ្ចប់បណ្តឹង ប្រសិនបើអាច

**២. នាយកដ្ឋានឥណទាន**

នាយកនៃនាយកដ្ឋានឥណទាន ត្រូវបានតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជាប្រធានមុខងារទទួលបណ្តឹង។ ខាងក្រោមជាការទទួលខុសត្រូវ៖

- ទទួលបណ្តឹងអតិថិជនពីការិយាល័យទាន់ហេតុការណ៍ របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសមាគមគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា
- ដោះស្រាយបណ្តឹងអតិថិជន
- រាយការណ៍ពីលទ្ធផលក្នុងការដោះស្រាយបណ្តឹងជូនធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

**៣. នាយកដ្ឋានទីផ្សារនិងទំនាក់ទំនង**

នាយកដ្ឋានទីផ្សារ និងទំនាក់ទំនង ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការសម្របសម្រួល ឬដោះស្រាយបណ្តឹងតាមរយៈការិយាល័យទំនាក់ទំនងអតិថិជន ហ្វេសប៊ុក តេឡេក្រាម អ៊ីម៉ែល និងបណ្តឹងដោយផ្ទាល់តាមរយៈសាខា ហើយរាយការណ៍ជូនគណៈគ្រប់គ្រងជាប្រចាំថ្ងៃ និងរាល់ខែ។ នាយកដ្ឋានទីផ្សារនិងទំនាក់ទំនង ក៏ទទួលខុសត្រូវផងដែរ ក្នុងការប្រមូលនូវការវាយតម្លៃពីគុណភាពសេវាកម្ម តាមរយៈម៉ាស៊ីនចាប់លេខរៀង បន្ទាប់មកធ្វើរាយការណ៍ជូនគណៈគ្រប់គ្រងជាប្រចាំខែ។

**❖ បណ្តឹងបុគ្គលិក**

បុគ្គលិក ដែលស្វែងរកការដោះស្រាយលើបណ្តឹង ដែលជាប់ទាក់ទិននឹងការងាររបស់ខ្លួន គួរធ្វើរបាយការណ៍ពីបណ្តឹង ទៅនាយករបស់ខ្លួនរៀងៗខ្លួន (នាយកសាខា ប្រធានផ្នែក នាយកនាយកដ្ឋាន) និង/ឬ អគ្គនាយកដ្ឋាន ដែលគួរបានដោះស្រាយជាជំហានៗ លើបញ្ហាទាំងនោះ ប្រសិនបើចាំបាច់អាចរកជំនួយពីសហការីបាន។

ប្រសិនបើបុគ្គលិកមានអារម្មណ៍ ឬក្នុងមូលហេតុអ្វីក៏ដោយ ហើយមានការត្អូញត្អែរចាប់បណ្តឹងមិនអាចត្រូវ បានដោះស្រាយតាមរយៈច្រកទាំងនេះបាន ពួកគាត់មានជម្រើស ក្នុងការបញ្ជូនការត្អូញត្អែរ ឬបណ្តឹងជូនទៅ បុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវដូចមានចែងក្នុងគោលការណ៍ វិស្សលប្តីរឹង។

ដំណោះស្រាយលើការត្អូញត្អែរ ឬបណ្តឹងទាំងនោះរួមមាន បុគ្គលិកចំនួន២រូបដែលបម្រើការនៅការិយាល័យកណ្តាល និងតែងតាំងដោយប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ ក្រុមដោះស្រាយលើការត្អូញត្អែរ ឬបណ្តឹង និងទាក់ទងដោយផ្ទាល់ទៅបុគ្គលិកនោះ។ តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវបានកំណត់ដោយលក្ខខណ្ឌ៖ ដែលអនុម័តដោយប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ។

**ខ. ការផ្សព្វផ្សាយនៃការអនុវត្តន៍ក្រមសីលធម៌អាជីវកម្ម**

គណៈគ្រប់គ្រងទាំងអស់ បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងនិយោជិកទាំងអស់ ត្រូវអាន យល់ និងអនុវត្តតាមក្រមសីលធម៌របស់ប្រាសាក់ ដូចខាងក្រោម៖

**❖ ក្រមសីលធម៌របស់និយោជិកប្រាសាក់**

ដើម្បីរក្សាបាននូវកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ បរិយាកាសការងារល្អ ទំនាក់ទំនងល្អ កំណើនផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងក្លាយជាប្រជាពលរដ្ឋល្អ បុគ្គលិកប្រាសាក់ទាំងអស់ត្រូវគោរពឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រមសីលធម៌ ៥ប្រការ ដូចខាងក្រោម៖

- **ប្រការ១៖ រក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ** រក្សាព័ត៌មានទាំងអស់របស់អតិថិជន និង ព័ត៌មានសម្ងាត់របស់ស្ថាប័នជាការសម្ងាត់។

- **ប្រការ២៖ គោរពវិន័យ** គោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គោលនយោបាយ នីតិវិធី សេចក្តីណែនាំផ្សេងៗរបស់ស្ថាប័ន និងទទួលយកយោបល់កែលម្អពីអ្នកដទៃ។
- **ប្រការ៣៖ សុចរិតភាព និង ភក្តីភាព** ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសេចក្តីសុចរិតទៀងត្រង់ មិនកេងបន្លំ ស៊ីសំណួរ បំភាន់ លួច ឆបោក និងមិនកុហក។ មានភក្តីភាពជាមួយស្ថាប័ន និងបុគ្គលិកទាំងអស់ មិនប្រកាន់បក្សពួក និងត្រូវស្រឡាញ់ ថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិស្ថាប័ន ឱ្យដូចជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួន។
- **ប្រការ៤៖ សុជីវធម៌** ត្រូវមានចរិតសុភាពរាបសា រួសរាយរាក់ទាក់ប្រកបដោយឥរិយាបថថ្លៃថ្នូរ គោរពគ្នាទៅវិញទៅមក និងមិន ប្រើពាក្យអសុភាព។
- **ប្រការ៥៖ វិនាសការណ៍** មិនសេពគ្រឿងស្រវឹងក្នុងម៉ោងធ្វើការ មិនសេពគ្រឿងញៀន មិនប្រើប្រាស់អាវុធជាតិផ្ទុះ មិនលេងល្បែងស៊ីសង មិនប្រើអំពើហិង្សា មិនប្រព្រឹត្តអំពើអាណាចារ្យ។

❖ **ក្រមសីលធម៌របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**

ក្រមសីលធម៌ត្រូវបានអនុវត្តរាល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរួមមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជ្រើសតាំង ឬបណ្តោះអាសន្ន និង សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលឯករាជ្យ។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានអនុវត្ត និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការគោរពតាមវិធាន ស្មោះត្រង់ មានចេតនាល្អ ជៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងមានវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ក្នុងមុខជំនួញ និងប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ ដែលរួមទាំងការប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាចបានត្រឹមត្រូវ ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងតួនាទីជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានតួនាទីជាអាទិ៍៖

- ប្រតិបត្តិក្នុងផលប្រយោជន៍អតិបរមា និងបំពេញបាននូវកាតព្វកិច្ចដែលបានផ្តល់ទំនុកចិត្ត ចំពោះស្ថាប័ន និងភាគទុននិក
- ប្រតិបត្តិដោយស្មោះត្រង់ យុត្តិធម៌ ប្រកបដោយសីលធម៌ និងសុចរិតភាព និងមានភាពសមស្រប។
- ប្រតិបត្តិប្រកបដោយរបៀបលើកកម្ពស់និងរក្សាកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ស្ថាប័ន និងក្នុងលក្ខណៈមួយដែលការពារនិងលើកកម្ពស់ទំនុកចិត្តសាធារណៈ។
- មានអាកប្បកិរិយាប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ប្រកបដោយសុជីវធម៌ និង គួរឱ្យគោរពនៅពេលទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិក និងមិត្តរួមការងារដោយមិនគិតពីពូជសាសន៍ វប្បធម៌ជំនឿ និងសាវត្ថាររបស់ពួកគេ។
- ប្រតិបត្តិដោយស្មោះត្រង់ មានទំនួលខុសត្រូវ ដោយយកចិត្តទុកដាក់ មានសមត្ថភាព មានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ដោយមិនអនុញ្ញាតឱ្យការវិនិច្ឆ័យឯករាជ្យរបស់ពួកគេស្ថិតនៅក្រោមគំនាប។
- ត្រូវជៀសវាង និងលាតត្រដាងនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលអាចកើតមានហើយ បដិសេធមិនចូលរួមក្នុងការ ពិភាក្សា និងបោះឆ្នោតលើបញ្ហាណាមួយដែលវាមាន ឬ អាចមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាក់ស្តែង ឬប្រាកដនឹងកើតមាន។
- រក្សាការសម្ងាត់នៃព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងអតិថិជន បុគ្គលិក និងកិច្ចការរបស់ស្ថាប័នហើយមិនត្រូវប្រើព័ត៌មានសម្ងាត់ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនហើយនឹងមិនផ្តល់ព័ត៌មានសម្ងាត់ ដោយអចេតនា ឬដោយចេតនាដល់ភាគីទីបី ដោយគ្មានការយល់ព្រមជាមុនពីស្ថាប័ននោះឡើយ។
- សង្កេត និងអនុវត្តតាមច្បាប់ បទបញ្ជា និងបទបញ្ញត្តិជាធរមាន ។
- ត្រូវបានផ្តល់ជូននូវការធានារ៉ាប់រងកាតព្វកិច្ចដែលសមហេតុផល (សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងមន្ត្រី) ហើយនឹងសងជំងឺចិត្តដល់អភិបាលពេញលេញដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយច្បាប់ និងលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុន។

**គ. យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តក្រុមសីលធម៌អាជីវកម្ម**

ក្រុមសីលធម៌នេះជាផ្នែកមួយនៃលក្ខខណ្ឌអាជីព និងគ្របដណ្តប់លើសកម្មភាពរបស់និយោជិតប្រាសាក់។ បុគ្គលិក ប្រាសាក់ ត្រូវបានតម្រូវឱ្យអាន និងយល់ដឹងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រុមសីលធម៌។ បើនិយោជិត ណាដែលមិនគោរពតាមក្រុម សីលធម៌នេះ និយោជិតនោះ និងទទួលរងនូវវិធានការណ៍រដ្ឋបាលរួមទាំងការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងារ។ គណៈកម្មការ អនុវត្តវិធានការណ៍រដ្ឋបាល ដូចបានបរិយាយក្នុង គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

**ឃ. ប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីជាប់ពាក់ព័ន្ធ**

**១. គោលនយោបាយលើប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីជាប់ពាក់ព័ន្ធ**

ល.រ	ភាគីជាប់ពាក់ព័ន្ធ	គោលនយោបាយ
១	ក្រុមហ៊ុនហូលឌីង	គ្មាន
២	កិច្ចព្រមព្រៀងវិនិយោគចម្រុះ	គ្មាន
៣	ក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធ	គ្មាន
៤	ភាគហ៊ុនិកដែលកាន់កាប់ភាគហ៊ុនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតចំនួនច្រើន និងច្រើនលើសលុប	យោងទៅលើលក្ខន្តិកៈរបស់ក្រុមហ៊ុន
៥	អភិបាល និងសមាជិកគ្រួសារផ្ទាល់របស់អភិបាល	គ្មាន
៦	និយោជិត និងសមាជិកគ្រួសារផ្ទាល់របស់និយោជិត	គ្មាន
៧	ផ្សេងៗ	គ្មាន

**២. ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយភាគីជាប់ពាក់ព័ន្ធ**

ល.រ	ឈ្មោះភាគីជាប់ពាក់ព័ន្ធ	ប្រភេទប្រតិបត្តិការ	ទំហំប្រតិបត្តិការ	សង្ខេបអំពីប្រតិបត្តិការ
១	ធនាគារ Kookmin សាខាហុងកុង	កិច្ចសន្យា ឥណទានបង្វិល	១០០.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	យោងទៅ លក្ខខណ្ឌឥណទានទី១ ខាងក្រោម
២	ធនាគារ Kookmin សាខាហុងកុង	អនុបំណុល	៥០.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	យោងទៅ លក្ខខណ្ឌឥណទានទី២ ខាងក្រោម
៣	ធនាគារ Kookmin សាខាហុងកុង	ឥណទានជាក្រុម	រហូតដល់ ១៥០.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	យោងទៅ លក្ខខណ្ឌឥណទានទី៣ ខាងក្រោម
៤	ធនាគារ Kookmin កម្ពុជា	ឥណទានជាន់ខ្ពស់	ខ្មែររៀល ស្មើនឹង ៥.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	យោងទៅ លក្ខខណ្ឌឥណទានទី៤ ខាងក្រោម
៥	ធនាគារ Bank of East Asia សាខាហុងកុង	ឥណទានជាក្រុម	១០.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	យោងទៅ លក្ខខណ្ឌឥណទានទី៥ ខាងក្រោម

លក្ខខណ្ឌ ឥណទានទី១	
ឥណទាន៖	ថ្លៃ
ប្រភេទ៖	កិច្ចសន្យាឥណទានដែលមិនអាចកែប្រែបាន
ទំហំ (សមមូលទៅជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក)៖	១០០.០០០.០០០
រូបបិយប័ណ្ណ៖	ដុល្លារអាមេរិក
គោលបំណង៖	សម្រាប់គាំទ្រប្រតិបត្តិការទូទៅរបស់អ្នកខ្ចី និងដើម្បីគាំទ្រសន្ទនីយភាព។
ការដកប្រាក់៖	យោងតាមតម្រូវការស្នើសុំដកប្រាក់គ្រប់ពេលវេលារបស់អ្នកខ្ចី
កាលកំណត់ចុងក្រោយ៖	៣៦ខែ រាប់ចាប់ពីថ្ងៃចុះកិច្ចសន្យាឥណទាន
រយៈពេល៖	៣៦ខែ
រយៈពេលដែលអាចដកប្រាក់បាន៖	កម្ចីនេះអាចដកប្រាក់បានគ្រប់ពេលវេលារហូតដល់ រយៈពេលសល់មួយខែមុនកាលកំណត់ចុងក្រោយ ។
រយៈពេលមធ្យម៖	៣ឆ្នាំ
ការទូទាត់សងការប្រាក់៖	រៀងរាល់ត្រីមាស
ការប្រាក់៖	Margin ៣,៧៥% + ៣ខែ LIBOR
ការទូទាត់សងប្រាក់ដើម៖	យោងតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
ទ្រព្យដាក់ធានា៖	គ្មាន
កម្រៃសេវាផ្សេង (% ប្រចាំឆ្នាំ)	០,៣៤%

លក្ខខណ្ឌ ឥណទានទី២	
ឥណទាន៖	ថ្លៃ
ប្រភេទ៖	អនុបំណុល (ដើមទុនថ្នាក់ទី២)
ទំហំ (សមមូលទៅជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក)៖	៥០.០០០.០០០
រូបបិយប័ណ្ណ៖	ដុល្លារអាមេរិក
គោលបំណង៖	ដើម្បីជួយសម្រួលធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវដើមទុនថ្នាក់ទី២ និងដើម្បីគាំទ្រប្រតិបត្តិការផ្តល់កម្ចីរបស់អ្នកខ្ចី។
ផែនការនៃការដកប្រាក់៖	ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០
កាលកំណត់ចុងក្រោយ៖	៨៤ខែ រាប់ចាប់ពីថ្ងៃដកប្រាក់លើកដំបូង
រយៈពេល៖	៨៤ខែ
រយៈពេលអនុគ្រោះបង់ប្រាក់ដើម៖	២៤ខែ
រយៈពេលដែលអាចដកប្រាក់បាន៖	១២ខែ រាប់ចាប់ពីថ្ងៃចុះកិច្ចសន្យាផ្តល់ឥណទាន
រយៈពេលមធ្យម៖	៥ឆ្នាំ
ការទូទាត់សងការប្រាក់៖	រៀងរាល់ឆមាស
ការប្រាក់សុទ្ធ (Net)៖	៧,៧០%
ទ្រព្យដាក់ធានា៖	គ្មាន
កម្រៃសេវាផ្សេង (% ប្រចាំឆ្នាំ)	០,៣៤%



លក្ខខណ្ឌ ឥណទានទី៣	
ឥណទាន៖	ថ្លៃ
ប្រភេទ៖	ឥណទានជាក្រុម
ទំហំ (សមមូលទៅជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក)៖	- ទំហំលើកតំបូង: USD ៧៥ លាន (មូលនិធិ Kookmin) - ទំហំបន្ថែម: រហូតដល់ USD ៧៥ លាន (មូលនិធិរបស់ម្ចាស់កម្ចីចូលរួមផ្សេងៗ), ដែលអាចបន្ថែមបានក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំបន្ទាប់ពីការដកឥណទាន លើកទី១ - ទំហំសរុប: រហូតដល់ USD ១៥០ លាន
រូបបិយប័ណ្ណ៖	ដុល្លារអាមេរិក
គោលបំណង៖	ដើម្បីគាំទ្រប្រតិបត្តិការផ្តល់កម្ចីរបស់អ្នកខ្ចី
ការដកប្រាក់៖	៦ខែ រាប់ចាប់ពីថ្ងៃចុះកិច្ចសន្យាផ្តល់ឥណទាន
កាលកំណត់ចុងក្រោយ៖	៣៦ខែ រាប់ចាប់ពីថ្ងៃដកប្រាក់លើកដំបូង
រយៈពេល៖	៣៦ខែ
រយៈពេលអនុគ្រោះបង់ប្រាក់ដើម៖	៦ខែ
រយៈពេលដែលអាចដកប្រាក់បាន៖	៦ខែ រាប់ចាប់ពីថ្ងៃចុះកិច្ចសន្យាផ្តល់ឥណទាន និង ១ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីការដកប្រាក់លើកដំបូងចំពោះកិច្ចសន្យាបង្កើនទំហំកម្ចី ។
រយៈពេលមធ្យម៖	២.២៥ ឆ្នាំ
ការទូទាត់សងការប្រាក់៖	រៀងរាល់ត្រីមាស
ប្រភេទនៃការប្រាក់៖	Margin ៣,៥០ + ៣ខែ LIBOR
ការទូទាត់សងប្រាក់ដើម៖	រៀងរាល់ឆមាស
ទ្រព្យដាក់ធានា៖	គ្មាន
សរុបថ្លៃសេវា (in % p.a)	០,៥៧%

លក្ខខណ្ឌ ឥណទានទី៤	
ឥណទាន៖	ថ្មី
ប្រភេទ៖	ឥណទានជាន់ខ្ពស់
ទំហំ (សមមូលទៅជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក)៖	៥.០០០.០០០
រូបបិយប័ណ្ណ៖	ខ្មែររៀល
គោលបំណង៖	ដើម្បីគាំទ្រប្រតិបត្តិការផ្តល់ឥណទានរបស់អ្នកខ្ចី
ការដកប្រាក់៖	ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៨
កាលកំណត់ចុងក្រោយ៖	ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១
រយៈពេល៖	៣៦ខែ
រយៈពេលអនុគ្រោះបង់ប្រាក់ដើម៖	២៤ខែ
រយៈពេលដែលអាចដកប្រាក់បាន៖	១ខែ រាប់ចាប់ពីថ្ងៃចុះកិច្ចសន្យាផ្តល់ឥណទាន
រយៈពេលមធ្យម៖	២.៧៥ ឆ្នាំ
ការទូទាត់សងការប្រាក់៖	រៀងរាល់ត្រីមាស
ប្រភេទនៃការប្រាក់៖	ការប្រាក់ថេរ
ការទូទាត់សងប្រាក់ដើម៖	រៀងរាល់ឆមាស
ទ្រព្យដាក់ធានា៖	គ្មាន
សរុបថ្លៃសេវា (in % p.a)	០,០០%

លក្ខខណ្ឌ ឥណទានទី៥	
ឥណទាន៖	ថ្មី
ប្រភេទ៖	ឥណទានជាក្រុម
ទំហំ (សមមូលទៅជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក)៖	១០.០០០.០០០
រូបបិយប័ណ្ណ៖	ដុល្លារអាមេរិក
គោលបំណង៖	ដើម្បីគាំទ្រប្រតិបត្តិការផ្តល់ឥណទានរបស់អ្នកខ្ចី
ការដកប្រាក់៖	ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧
កាលកំណត់ចុងក្រោយ៖	៤៨ខែ រាប់ចាប់ពីថ្ងៃចុះកិច្ចសន្យាផ្តល់ឥណទាន
រយៈពេល៖	៤៨ខែ
រយៈពេលអនុគ្រោះបង់ប្រាក់ដើម៖	២៤ខែ
រយៈពេលដែលអាចដកប្រាក់បាន៖	៣ខែ រាប់ចាប់ពីថ្ងៃចុះកិច្ចសន្យាផ្តល់ឥណទាន
រយៈពេលមធ្យម៖	៣.២៥ ឆ្នាំ
ការទូទាត់សងការប្រាក់៖	រៀងរាល់ត្រីមាស
ប្រភេទនៃការប្រាក់៖	Margin ៤,៩០% + ៦ខែ LIBOR
ការទូទាត់សងប្រាក់ដើម៖	រំលោះ រៀងរាល់ឆមាស
ទ្រព្យដាក់ធានា៖	គ្មាន
សរុបថ្លៃសេវា (in % p.a)	០,៥៩%

# ផ្នែកទី ៤ - ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការធ្វើសវនកម្ម

## ក. សង្ខេបអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ឬគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ ប្រាសាក់ បានបង្កើតឡើង ដើម្បីបង្កើនការអនុវត្ត ឬទទួលបានមកវិញនូវការសំរេចគោលដៅ ដូចខាងក្រោម៖

### > មុខងារការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

- មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហានិភ័យ: ដើរតួនាទីជាអ្នកត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យនៅកម្រិតសាខា។ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៅកម្រិតសាខា ដើរតួនាទីដូចជានាយកគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដើម្បីចូលរួមប្រជុំជាមួយគណៈកម្មាធិការឥណទាន និងរៀបចំផ្ទៃក្នុងប្រតិបត្តិការសាខា ដើម្បីប្រាកដថា សាខាបានអនុវត្ត និងអនុម័តត្រឹមត្រូវតាមគោលនយោបាយរបស់ស្ថាប័ន។
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហានិភ័យ គឺជានាយកដ្ឋានឯករាជ្យ បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ជាមួយនឹងរចនាសម្ព័ន្ធមុខងារ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ / បណ្តាញក្នុងការងារការណ៍ និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ។ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងរាយការណ៍ផ្តល់ទៅក្រុមប្រឹក្សាគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យក្នុងមួយត្រីមាស ភ្ជាប់ជាមួយនិងរបៀបវារៈច្បាស់លាស់ក្នុង ToR ។ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហានិភ័យជាអ្នកធ្វើបទបង្ហាញពីគន្លឹះហានិភ័យ ទៅកាន់គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្នុងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។

### > គណៈកម្មាធិការកម្រិតគណៈគ្រប់គ្រង

- គណៈកម្មការប្រតិបត្តិ: គាំទ្រដោយច្បាស់ពី ToR/តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវ / ការប្រជុំញឹកញាប់ / គំរូនៃរបាយការណ៍
- គណៈកម្មការឥណទាន: គាំទ្រដោយច្បាស់ពី ToR /តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវ / ការប្រជុំញឹកញាប់ / គំរូនៃរបាយការណ៍
- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម និងបំណុល: គាំទ្រដោយច្បាស់ពី ToR / តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវ / ការប្រជុំញឹកញាប់ / គំរូនៃរបាយការណ៍
- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា: គាំទ្រដោយច្បាស់ពី ToR / តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវ / ការប្រជុំញឹកញាប់/គំរូនៃរបាយការណ៍
- គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល: គាំទ្រដោយច្បាស់ពី ToR / តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវ / ការប្រជុំញឹកញាប់/គំរូនៃរបាយការណ៍

### > គណៈកម្មាធិការកម្រិតក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

- គណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល: គាំទ្រដោយច្បាស់ពី ToR /តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវ /ការប្រជុំញឹកញាប់/គំរូនៃរបាយការណ៍
- គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ:គាំទ្រដោយច្បាស់ពី ToR /តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវ /ការប្រជុំញឹកញាប់/គំរូនៃរបាយការណ៍
- គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម: គាំទ្រដោយច្បាស់ពី ToR /តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវ /ការប្រជុំញឹកញាប់/គំរូនៃរបាយការណ៍
- គណៈកម្មាធិការផ្តល់តម្លៃ: គាំទ្រដោយច្បាស់ពី ToR /តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវ /ការប្រជុំញឹកញាប់/គំរូនៃរបាយការណ៍

➢ **គោលនយោបាយ និង Term of Reference (ToR)**

- ToR របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងគណៈកម្មាធិការ
- គោលនយោបាយនៃអភិបាលកិច្ច
- គោលនយោបាយ វិស្សលប្លូរីង (Whistle Blowing)
- គោលនយោបាយឥណទាន
- គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មនិងបំណុល
- គោលនយោបាយប្រយុទ្ធប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់
- គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
- គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- គោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
- គោលនយោបាយប្រតិបត្តិការ
- គោលនយោបាយនិរន្តរភាពនៃអាជីវកម្ម
- គោលនយោបាយយថាហេតុ
- គោលនយោបាយស្តារឡើងវិញដែលបណ្តាលដោយគ្រោះមហន្តរាយ

**ខ. សង្ខេបអំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

**១. បរិយាកាសគ្រប់គ្រង**

- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការអនុម័តយុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្ម និងគោលនយោបាយសំខាន់ៗរបស់ស្ថាប័ន។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានបង្កើតគណៈកម្មាធិការចំនួន៣ មានដូចជា គណៈកម្មាធិការផ្តល់លាភការ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម។ គណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទាំងនេះ ដឹកនាំការប្រជុំយ៉ាងទៀងទាត់យ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់ត្រីមាស។
- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្ថាប័នកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវទំនួលខុសត្រូវ សិទ្ធិអំណាច និងបន្ទាត់រាយការណ៍ដែលជាផ្នែកដ៏សំខាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។
- គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីលើកកម្ពស់សុចរិតភាព និងក្រមសីលធម៌របស់បុគ្គលិកទាំងអស់។ ស្ថាប័នមិនមានការអត់អានចំពោះការក្លែងបន្លំឡើយ។

**២. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ**

- ស្ថាប័នបានបង្កើតនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហានិភ័យដើម្បីជួយសម្រួល និងតាមដានការអនុវត្តលើការប្រតិបត្តិ គ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដោយបុគ្គលិកជួរមុខ និងនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ដើម្បីតាមដានការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិជាធរមាន។
- ស្ថាប័ន ធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃលើហានិភ័យ និងការត្រួតពិនិត្យ នៅតាមផ្នែកប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មនីមួយៗ ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
- សូចនាករលទ្ធផល ត្រូវបានកំណត់សម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ដែលមានទាំងគុណភាព និងបរិមាណ។

**៣. សកម្មភាពគ្រប់គ្រង**

- គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់ប្រាសាក់ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដើម្បីការពារហានិភ័យ។
- ការបែងចែកកាតព្វកិច្ចត្រឹមត្រូវ និងការត្រួតពិនិត្យទ្វេដង គឺជួយចៀសវាងមិនឱ្យបុគ្គលិកតែម្នាក់ ធ្វើប្រតិបត្តិការទាំងមូលតែម្នាក់ឯងបាន។
- បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងអនុវត្តតាមគោលនយោបាយត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

**៤. ព័ត៌មាន និងការទំនាក់ទំនង**

- ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស្ថាប័នបានបំពាក់នូវប្រព័ន្ធព័ត៌មានរឹងមាំ ដូចជាប្រព័ន្ធ Flex Cube (ប្រព័ន្ធធនាគារស្នូល) ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង និងសន្និធិប្រព័ន្ធផ្តល់របាយការណ៍អាជីវកម្មផ្សេងៗទៅតាមតម្រូវការអ្នកប្រើប្រាស់ជាដើម។
- ប្រាសាក់មានទូរស័ព្ទបន្ទាន់ ២៤ម៉ោង និង ៧ថ្ងៃ សម្រាប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងក្នុង និងក្រៅដើម្បីធ្វើការតវ៉ាពីបញ្ហាផ្សេងៗ។
- ស្ថាប័នបានបង្កើតបណ្តាញរាយការណ៍ករណីមិនប្រក្រតី សម្រាប់បុគ្គលិកផ្ទៃក្នុងដើម្បីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាពសង្ស័យពីការក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ និងការប្រព្រឹត្តិមិនត្រឹមត្រូវផ្សេងៗទៀត ។
- ជាមួយគ្នានេះដែរ បុគ្គលិកត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានមកថ្នាក់គ្រប់គ្រងនូវរាល់បញ្ហាដូចជា ការមិនបានប្រតិបត្តិតាម ឬការមិនគោរពតាមគោលនយោបាយផ្សេងៗ។

**៥. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ**

- **ការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ** នូវប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង នៅក្នុងដំណើរការ ប្រតិបត្តិការធម្មតា។ ការត្រួតពិនិត្យត្រូវបានអនុវត្តជារៀងរាល់ថ្ងៃ ដោយនាយកភូមិភាគ នាយកសាខា ប្រធានបេឡា នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហានិភ័យ នាយកដ្ឋាន ប្រតិបត្តិតាម ផ្នែកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ផ្នែកត្រួតពិនិត្យឥណទាន ផ្នែកសន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យា ក្រុមការម៉ៅសុវត្ថិភាព និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។
- **ការវាយតម្លៃដាច់ដោយខ្សែក** លើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលធ្វើដោយនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងត្រូវរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ទៅគណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសវនកម្ម។ គិតត្រឹមខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ នាយកដ្ឋានមានបុគ្គលិកសវនកម្មជំនាញចំនួន ១១០រូប។

**គ. ការធ្វើសវនកម្ម**

**១. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**១.១. កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានចែងយ៉ាងច្បាស់នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖

**ការធ្វើផែនការសវនកម្ម**

- រៀបចំផែនការសវនកម្មរយៈពេលវែង និងប្រចាំឆ្នាំ ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រផ្អែកលើហានិភ័យសមស្របដែលរួមមានហានិភ័យ ឬកង្វល់ពីការត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវបានកំណត់ដោយគណៈគ្រប់គ្រង ឬគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម ហើយបញ្ជូនផែនការនោះ ទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ក៏ដូចជាធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតាមកាលកំណត់។

- ធានាការអនុវត្តផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម រួមទាំងការងារ ឬគម្រោង ពិសេស ដែលស្នើសុំដោយគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងគណៈគ្រប់គ្រងប្រសិនបើមានភាពសមស្រប។

**វិសាលភាពសវនកម្ម៖** វិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរួមមាន ប៉ុន្តែមិនត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យភាពអាចជឿជាក់បាន និងសុចរិតភាព នៃការរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយ សវនករខាងក្រៅ ក៏ដូចជាភាពអាចជឿជាក់បាន និងសុចរិតភាព នៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រង។
- ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងដើម្បីគ្រប់គ្រងការអនុវត្តន៍តាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ ក៏ដូចជាបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដូចជាគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី។
- ត្រួតពិនិត្យនូវមធ្យោបាយនៃការពារទ្រព្យសម្បត្តិ និងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់វត្តមាននៃទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលប្រតិបត្តិការនៃដំណើរការ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានទាំងអស់រួមមានការ ប្រើប្រាស់ធនធានដោយសមហេតុផល។
- ត្រួតពិនិត្យនូវប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងបញ្ជាក់ថាតើវាដំណើរការដូចដែលបានគ្រោងទុក ឬទេ។
- ត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការ ឬមុខងារ និងគម្រោងជាក់លាក់ណាមួយដើម្បីបញ្ជាក់ថាតើលទ្ធផលមានភាពស៊ីគ្នា នឹងគោល បំណង និងគោលដៅដែលបានបង្កើតឡើង និងថាតើប្រតិបត្តិការ មុខងារ និងគម្រោងទាំងនោះ ត្រូវបានអនុវត្តតាមការ គ្រោងទុកឬទេ។
- ត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការជាក់លាក់ណាមួយ តាមការស្នើសុំរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម ឬគណៈគ្រប់គ្រង។
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងការកែប្រែរបស់ប្រាសាក់។
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់ប្រាសាក់។
- ធ្វើការស៊ើបអង្កេតពិសេសលើផ្នែកជាក់លាក់ណាមួយ ឧទាហរណ៍ករណីសង្ស័យថាមានការលួចបន្លំ។

**ការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ**

- ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយគឺជាទំនួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង មិនអាចធានាការកើតឡើងនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយបានទេ សូម្បីតែនៅពេលអនុវត្តដោយយកចិត្តទុកដាក់ប្រកប ដោយវិជ្ជាជីវៈក៏ដោយ។
- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏អាចធ្វើការស៊ើបអង្កេតការក្លែងបន្លំតាមការស្នើសុំរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផងដែរ។

**របាយការណ៍សវនកម្ម និងការតាមដាន**

- សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម ឬសវនកម្មជាក្រុមនីមួយៗ របាយការណ៍សវនកម្មជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនឹងត្រូវរៀបចំ និងចេញ ឱ្យទាន់ពេលវេលាជូនដល់អ្នកគ្រប់គ្រងនៃផ្នែកដែលទទួលបានការធ្វើសវនកម្ម និងគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម ដោយផ្អែកទៅ លើប្រភេទរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលត្រូវបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- របាយការណ៍ត្រូវមានអនុសាសន៍ដែលអាចអនុវត្តបានទាក់ទងនឹងការកើតឡើង និងសកម្មភាពកែតម្រូវ ដូចដែលបាន ឯកភាពគ្នាជាមួយផ្នែកដែលទទួលបានការធ្វើសវនកម្ម ។
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មនឹងធ្វើសវនកម្មតាមដានប្រសិនបើចាំបាច់អាស្រ័យលើកំរិតហានិភ័យនៃការកើតឡើង។
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មនឹងរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងគណៈគ្រប់គ្រងអំពីសកម្មភាពកែប្រែ។

- នាយកដ្ឋានសវនកម្មនឹងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសជូនគណៈកម្មាធិការសវនកម្មស្តីពី វឌ្ឍនភាពធៀបនឹងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងលទ្ធផលសង្ខេបនៃការធ្វើសវនកម្ម។
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មនឹងផ្តល់របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។

**១.២. ការតែងតាំង និងការដកហូត / ការលាលែងតំណែងរបស់ប្រធាន និង/ឬ អនុប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

ល.រ	ឈ្មោះ	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំង	កាលបរិច្ឆេទដកហូត / លាលែង	មូលហេតុ
១	គ្មាន			

**១.៣. ការតែងតាំងថ្មីប្រធាន និង/ឬ អនុប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

ល.រ	ឈ្មោះ	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំងថ្មី	កាលបរិច្ឆេទដក / ការលាលែង
១	លោក អ៊ុក សារ៉ឺង នាយកនាយកដ្ឋានសវនកម្ម	ថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៣	គ្មាន
២	លោក ហុង សេងវ័ត្ត នាយករងនាយកដ្ឋានសវនកម្ម	ថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣	គ្មាន

**២. សវនកម្មខាងក្រៅ**

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	កាលបរិច្ឆេទជ្រើសតាំង	តម្លៃសេវាសវនកម្ម	តម្លៃសេវាមិនមែនសវនកម្ម
១	Ernst and Young (Cambodia) Ltd.	ថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨ ថ្ងៃទី២៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៩ ថ្ងៃទី២៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ ថ្ងៃទី០៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ ថ្ងៃទី០៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ថ្ងៃទី១៦ មីនា ឆ្នាំ២០២១	១៣២.៦៨២ ដុល្លារអាមេរិក	គ្មាន

មូលហេតុនៃការផ្លាស់ប្តូរ ការផ្អាក និងការបញ្ឈប់ក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាសវនកម្មក្នុងវិស័យមូលបត្រ

គ្មាន

## ផ្នែកទី ៥ - ភាគីពាក់ព័ន្ធ

### ក. បង្ហាញពីគោលនយោបាយ និងសកម្មភាពទាក់ទងនឹងចំណុចដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ខ្លឹមសារ	គោលនយោបាយ	សកម្មភាព
១	សុខុមាលភាពរបស់អតិថិជន	<ul style="list-style-type: none"> <li>ក្រុមសីលធម៌</li> <li>គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងបណ្តឹងរបស់អតិថិជន</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>និយោជិតប្រាសាក់ត្រូវអនុវត្តយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រុមសីលធម៌ និងបម្រើអតិថិជនប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។</li> <li>គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងបណ្តឹង របស់អតិថិជនត្រូវបានអនុវត្ត និងប្រើប្រាស់ដោយអតិថិជនហើយវាត្រូវបានតម្រូវដោយនិយតករ។</li> </ul>
២	ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកម៉ៅការ	គោលនយោបាយលទ្ធកម្ម	តាមគោលការណ៍រាល់ការទិញលើសពី ៥០០ ដុល្លារតម្រូវអោយមានសម្រេចតម្លៃយ៉ាងហោចណាស់៣ ហើយការជ្រើសរើសនឹងត្រូវសម្រេចដោយគណៈកម្មាធិការនិងការយល់ព្រមពី CFO / FND ។
៣	ការគ្រប់គ្រង និងការការពារនិយោជិត	គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស	ការគ្រប់គ្រង និងការការពារនិយោជិតត្រូវបានអនុវត្តតាមច្បាប់និងប្រកាសពាក់ព័ន្ធ។
៤	ការគាំពារបរិស្ថាន	គោលនយោបាយការពារសង្គមនិងបរិស្ថាន	<ul style="list-style-type: none"> <li>គោលនយោបាយការពារសង្គម និងបរិស្ថានត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយមាន គោលបំណងដូចខាងក្រោម៖</li> <li>កាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន (ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម និង ប្រាក់ចំណូលគ្រួសារ) លើអាជីវកម្មរបស់អតិថិជន។</li> <li>ថែរក្សាបរិស្ថានសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងសុខភាពល្អសម្រាប់សហគមន៍ពីការប្រើប្រាស់ប្រាក់កម្ចី និងសេវាកម្មផ្សេងៗរបស់ប្រាសាក់</li> <li>កាត់បន្ថយឫគ្មានពលកម្មកុមារ</li> <li>អប់រំអតិថិជនអោយយល់ពីសារៈសំខាន់នៃការការពារសង្គម និងបរិស្ថាននិងសង្គម។</li> <li>កាត់បន្ថយហានិភ័យឥណទាន។</li> </ul>
៥	អន្តរកម្មជាមួយសហគមន៍	គោលនយោបាយការពារសង្គមនិងបរិស្ថាន	<p>ប្រាសាក់ទទួលស្គាល់សុខភាពអាជីវកម្ម និងភាពរុងរឿងរបស់សហគមន៍គឺពឹងផ្អែកលើគ្នាទៅវិញទៅមក។</p> <p>ប្រាសាក់អាចទ្រទ្រង់សហគមន៍ប្រកបដោយនិរន្តរភាពដោយ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ផ្តល់ផលិតផល និងសេវាកម្មសមស្របដែលបានជ្រើសរើស និងអភិវឌ្ឍដោយយកចិត្តទុកដាក់សម្រាប់តម្រូវការសង្គម។</li> <li>បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយ៖ ពង្រីកការផ្សព្វផ្សាយ ឬប្រតិបត្តិការដល់សហគមន៍ថ្មីនៅទីតាំងថ្មីតាមរយៈបណ្តាញសាខានៅតាមខេត្ត និងពង្រីកសេវាកម្មធនាគារតាមអ៊ិនធឺណែតសម្រួលដល់ការទទួលបានហិរញ្ញវត្ថុ។</li> <li>ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗដើម្បីអប់រំសាធារណជនអំពីចំណេះដឹងផ្នែក</li> </ul>



			<p>ហិរញ្ញវត្ថុ និងដំណោះស្រាយហិរញ្ញវត្ថុ ដូច្នេះពួកគេអាចគ្រប់គ្រងធនធានរបស់ពួកគេឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព កែលម្អស្ថានភាពអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ ហើយពួកគេអាចយល់ពីតម្រូវការ និងការរៀបចំសម្រាប់ការទទួលបានសេវាហិរញ្ញវត្ថុ។</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ផ្តល់កម្មសិក្សា និងទម្រង់នៃការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗដល់សិស្សដើម្បីកសាងសមត្ថភាព និងលើកកម្ពស់មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុដល់ទស្សនិកជនទូទៅ។</li> <li>• ស្វែងរកដោយយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីកំណត់ស្តង់ដារខ្ពស់ក្នុងអភិបាលកិច្ចល្អធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវបរិយាកាសហិរញ្ញវត្ថុ។</li> <li>• ធ្វើការជាមួយក្រុមសហគមន៍ដើម្បីអភិវឌ្ឍផលិតផលនិងសេវាកម្មថ្មីៗដែលត្រូវនឹងតម្រូវការរបស់ពួកគេ។</li> <li>• ចូលរួមជ្រើសរើសកម្មវិធីសប្បុរសធម៌ដើម្បីជួយប្រជាជននិងគាំទ្រសហគមន៍ និង</li> <li>• ចែករំលែកប្រាក់ចំណេញក្នុងសកម្មភាពសង្គម ឬការអភិវឌ្ឍន៍៖ ការអនុម័តលើការបែងចែកប្រាក់ចំណេញក្នុងការងារសកម្មភាពសង្គមនិងការអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវបានធ្វើឡើងជារៀងរាល់ឆ្នាំដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងគណៈគ្រប់គ្រងដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ស្ថាប័ននិងតម្រូវការរបស់សហគមន៍។</li> </ul>
៦	ការការពារសិទ្ធិរបស់ម្ចាស់បំណុល	ម្ចាស់បំណុលតំណាងកិច្ចសន្យានិងកិច្ចសន្យាការធានា	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ចែងអំពីសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់ម្ចាស់បំណុលលើមូលបត្របំណុលដែលអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិរបស់ SERC នៅកាលបរិច្ឆេទទូទាត់រួមទាំងការកែប្រែផ្សេងទៀតដែលអនុលោមតាមកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ។ ប្រសិនបើមានភាពខុសគ្នារវាងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀងតំណាងអ្នកតំណាងម្ចាស់ភាគហ៊ុនកិច្ចព្រមព្រៀងតំណាងម្ចាស់បំណុលនឹងត្រូវអនុវត្ត។</li> <li>• ម្ចាស់បំណុលត្រូវបានការពារដោយកិច្ចព្រមព្រៀងធានារវាងប្រាសាក់និង CGIF ។</li> </ul>
៧	កម្មវិធីប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	គោលនយោបាយប្រឆាំងការស៊ីសំណូកនិងអំពើពុករលួយ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ប្រាសាក់ទទួលស្គាល់ថាការស្តាប់ និងអំពើពុករលួយជះឥទ្ធិពលអាក្រក់ដល់សង្គមគ្រប់ទីកន្លែងដែលកើតឡើង ហើយប្តេជ្ញាអនុវត្តស្តង់ដារសីលធម៌របស់ខ្លួនរាល់សកម្មភាពអាជីវកម្មទាំងអស់។</li> <li>• គោលនយោបាយប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងអំពើពុករលួយរបស់ប្រាសាក់ជួយពង្រឹងការប្តេជ្ញាចិត្តនេះឱ្យស្របតាមតម្លៃ និងវប្បធម៌ស្នូលរបស់ប្រាសាក់។</li> </ul>

ខ. ពិពណ៌នាអំពីទំនួលខុសត្រូវសង្គមរបស់បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ៖

ល.រ	អ្នកទទួលបានផលប្រយោជន៍	ចំនួន	គោលបំណងនៃការបរិច្ចាគ
១	សហគមន៍ សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម និងស្បៀង ជនពិការ ជនរងគ្រោះ បុគ្គលិកប្រាសាត់ និងមនុស្ស ដទៃទៀត។	ប្រាសាត់នឹងបែងចែក សម្រាប់ឆ្នាំ ហិរញ្ញវត្ថុនីមួយៗថវិកា ប្រមាណ ១ ទៅ ២ % នៃប្រាក់ចំណេញសុទ្ធ ជាមធ្យម ដែលបាន ធ្វើក្នុងអំឡុងពេល ហិរញ្ញវត្ថុចុងក្រោយ នៃឆ្នាំនីមួយៗ។	ប្រាសាត់អាចអនុវត្តកម្មវិធី CSR ដោយមាន សកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការឧបត្ថម្ភ និងការបរិច្ចាគសម្រាប់ព្រឹត្តិការណ៍សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម ព្រឹត្តិការណ៍ជាតិទិវាកុមារ កាកបាទក្រហមកម្ពុជា យុទ្ធនាការអានស្នាមញញឹមនៃប្រតិបត្តិការ និងផ្សេងៗទៀត។</li> <li>• អនុវត្តកម្មវិធីគ្រោះមហន្តរាយ</li> <li>• ការផ្តល់ជំនួយសង្គ្រោះបន្ទាន់ដល់ជនរងគ្រោះ។</li> <li>• លើកកម្ពស់ការអប់រំតាមរយៈគម្រោងបណ្ណាល័យរួមមានការបរិច្ចាគសៀវភៅ ឧបករណ៍ ប្រព័ន្ធនិងបណ្តុះបណ្តាលលើការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ។</li> <li>• ការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីលើកកម្ពស់គំនិតនៃការអានសម្រាប់កុមារនៅតំបន់ជនបទ។</li> <li>• លើកកម្ពស់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មបែតង។</li> <li>• សកម្មភាពដែលបានអនុវត្តក្នុងការបន្តអាជីវកម្មតាមទិសដៅរបស់ប្រាសាត់។</li> <li>• គម្រោង / កម្មវិធី ឬសកម្មភាពនានារបស់ CSR ដែលផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់និយោជិតប្រាសាត់និងគ្រួសាររបស់ពួកគេ។</li> </ul>

## ផ្នែកទី ៦ - ការបង្ហាញព័ត៌មាន និងតម្លាភាព

### ក. បង្ហាញអំពីព័ត៌មានក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ព័ត៌មាន	មាន/គ្មានបង្ហាញ
១	ចក្ខុវិស័យ / បេសកកម្ម / គោលដៅអាជីវកម្ម	មាន
២	សូចនាករហិរញ្ញវត្ថុ	មាន
៣	សូចនាករមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ	មាន
៤	កត្តាហានិភ័យសំខាន់ៗ	មាន
៥	គោលនយោបាយភាគលាភ	មាន
៦	ជីវប្រវត្តិរបស់អភិបាល	មាន
៧	ការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អភិបាល	មាន
៨	ចំនួនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	មាន
៩	វត្តមានរបស់អភិបាលក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	មាន
១០	លាភការ ឬប្រាក់បំណាច់សម្រាប់អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់	មាន

\* បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រត្រូវបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ ប្រសិនបើមិនបានបង្ហាញព័ត៌មានខាងលើ។

### ខ. ពិពណ៌នាអំពីយន្តការនៃការបង្ហាញព័ត៌មាន ដោយរៀបរាប់ពីមធ្យោបាយ នីតិវិធី និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន

ផ្អែកលើប្រកាសរបស់គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជាលេខ ០០៧/១៨ គ.ម/ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការបង្ហាញព័ត៌មានសាជីវកម្ម ប្រាសាក់ បានតែងតាំងមន្ត្រីបង្ហាញព័ត៌មាន និងជំនួយការមន្ត្រីបង្ហាញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

#### មន្ត្រីបង្ហាញព័ត៌មាន

ល.រ	ឈ្មោះ	តួនាទី
១	លោក ជា ហាង	អនុប្រធាននាយកប្រតិបត្តិទទួលបន្ទុកផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងអាជីវកម្ម

**ជំនួយការមន្ត្រីបង្ហាញព័ត៌មាន**

ល.រ	ឈ្មោះ	តួនាទី
១	លោក គង់ ស៊ាន	នាយកនាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច
២	លោក យុន សំអាង	នាយករងនាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច
៣	លោក ហ៊ឹង ចាន់ហ៊ុម	អនុប្រធានផ្នែកទំនាក់ទំនងអ្នកវិនិយោគ
៤	លោក នាក់ ពន្លឺ	ប្រធានផ្នែករបាយការណ៍និយ័តកម្ម

**គ. ទំនាក់ទំនងជាមួយវិនិយោគិន**

**១. បង្ហាញពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការទំនាក់ទំនងជាមួយវិនិយោគិន**

ប្រាសាក់ ស្វាគមន៍វិនិយោគិន និងផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់អំពីសកម្មភាព និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួននៅលើគេហទំព័រសាជីវកម្មរបស់ខ្លួន៖ <https://www.PRASAC.com.kh/en/contact-us/investor-relations>

**២. ពិពណ៌នាដោយសង្ខេបអំពីទំនាក់ទំនងជាមួយវិនិយោគិនក្នុងរយៈពេល ១ (មួយ) ឆ្នាំចុងក្រោយ**

ប្រាសាក់បានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់វិនិយោគិនដូចខាងក្រោម៖

- ថ្ងៃទី២៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ សញ្ញាណបណ្ណសាជីវកម្ម ប្រាសាក់ ត្រូវបានបោះផ្សាយដោយជោគជ័យ។
- សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានស្តីពីការពន្យារពេលនៃការបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រឹមត្រឹមត្រឹមសទី២ ឆ្នាំ២០២០ ស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិកម្ពុជា (CIFRS) ដល់ថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២០ ។
- ថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ សេចក្តីជូនដំណឹងដល់វិនិយោគិនស្តីពីការទូទាត់ការប្រាក់មូលបត្រក្រុមហ៊ុននៃមូលបត្របំណុលប្រាសាក់។
- ថ្ងៃទី២៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២០ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានស្តីពីការបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រឹមត្រឹមត្រឹមសទី២ ឆ្នាំ២០២០ ស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិកម្ពុជា (CIFRS) ។
- ថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានស្តីពីការបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រឹមត្រឹមត្រឹមសទី៣ ឆ្នាំ២០២០ ស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិកម្ពុជា (CIFRS) ។



**គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ប្រាសាក់ ម.ក**

អគារលេខ ២១២ ផ្លូវ ២៧១ សង្កាត់ទួលទំពូង ២ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា  
ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ២២០ ១០២ | សេវាអតិថិជន: ០២៣ / ០៨៦ ៩៩៩ ៩១១ | ទូរសារ: ០២៣ ២១៦ ៣៦២ | ប្រអប់សំបុត្រ: ២៤១២  
អ៊ីម៉ែល: [info@prasac.com.kh](mailto:info@prasac.com.kh) | វេបសាយ: [www.prasac.com.kh](http://www.prasac.com.kh) | ចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មលេខ: ០០០១១៥៧  
គ្រឹះស្ថានឯកជន