

គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ



អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី

LOLC (Cambodia) Plc.

# របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២១

គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១

អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា -- សម្រាប់វិនិយោគិន

# ទស្សនវិស័យ និងបេសកកម្ម

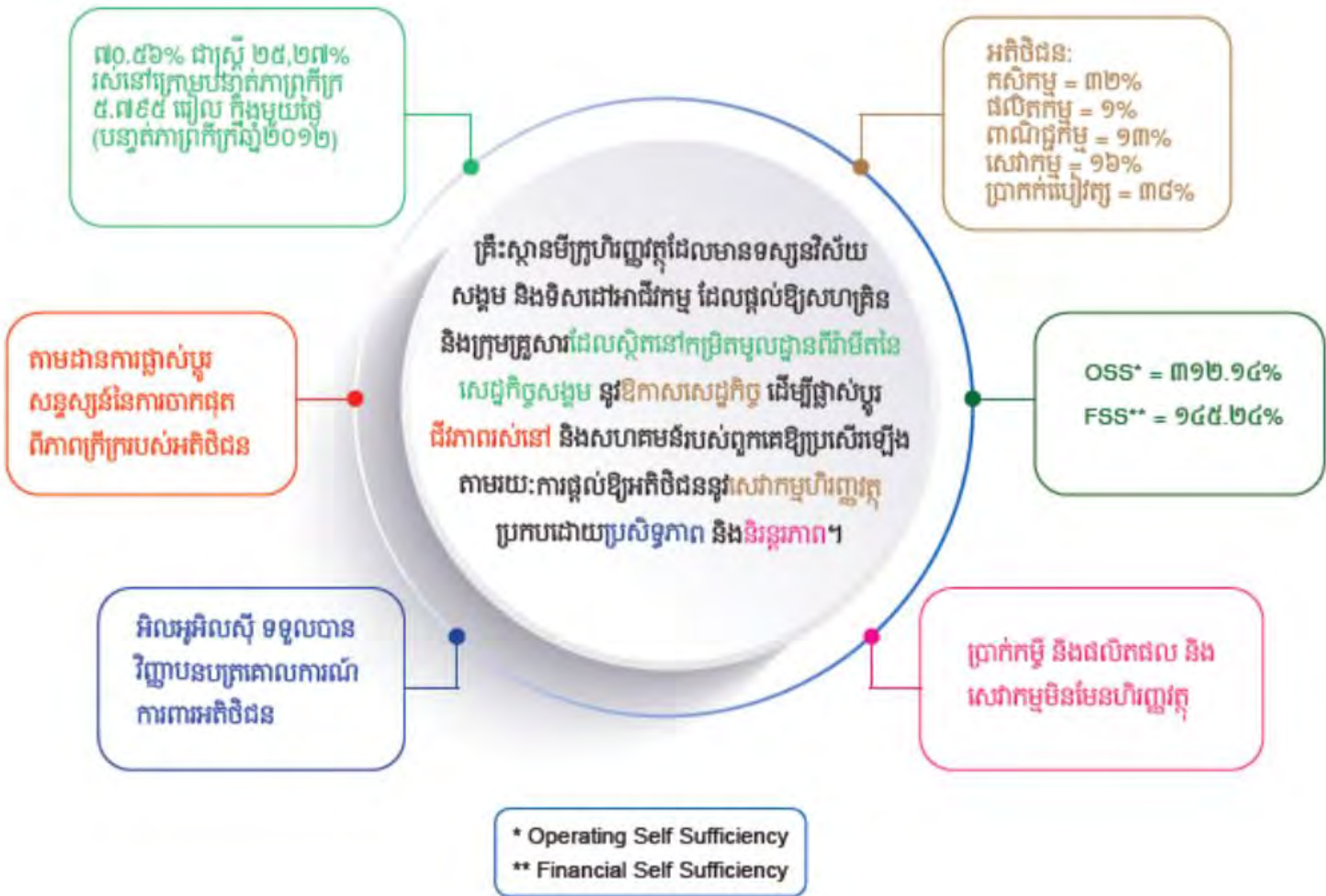
## ទស្សនវិស័យ

ក្រុមគ្រួសារដែលស្ថិតនៅកម្រិតមូលដ្ឋានពីរ៉ាមីតនៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គម ទទួលបានសក្តានុពលភាពដើម្បីរស់នៅប្រកបដោយជីវភាពថ្លៃថ្នូរ សុវត្ថិភាព សេដ្ឋកិច្ច សុវត្ថិភាពសង្គម និងយុត្តិធម៌។

## បេសកកម្ម

អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ក៏អិលស៊ី គឺជាគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានទស្សនវិស័យសង្គម និងទិសដៅអាជីវកម្មដែលផ្តល់ឱ្យសហគ្រិន និងក្រុមគ្រួសារដែលស្ថិតនៅកម្រិតមូលដ្ឋានពីរ៉ាមីតនៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនូវឱកាសសេដ្ឋកិច្ចដើម្បីផ្លាស់ប្តូរជីវភាពរស់នៅ និងសហគមន៍របស់ពួកគេឱ្យប្រសើរឡើង តាមរយៈការផ្តល់ឱ្យអតិថិជននូវសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងនិរន្តរភាព។

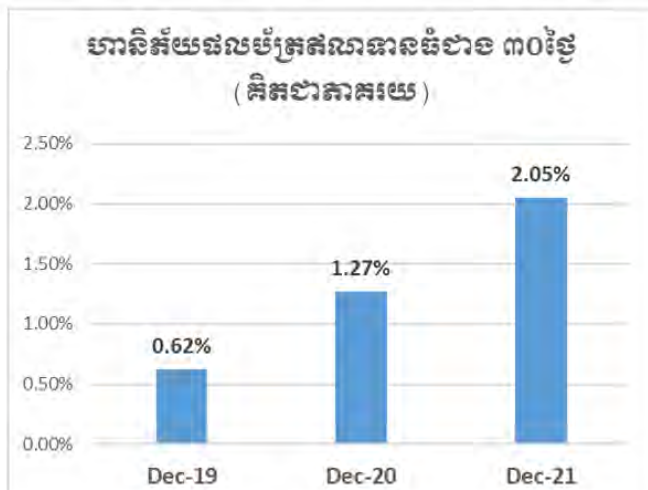
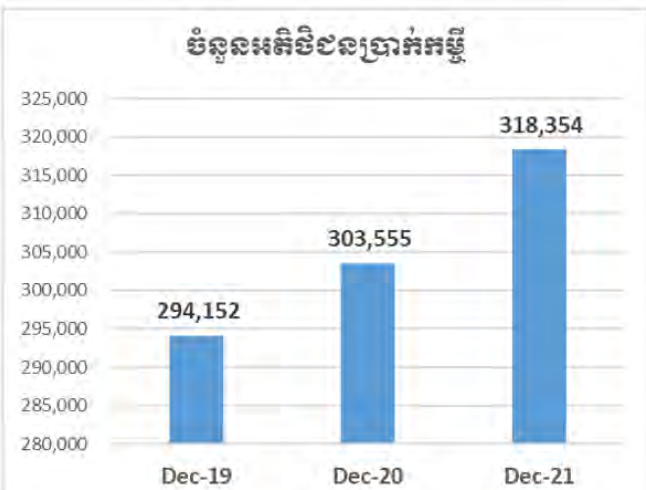
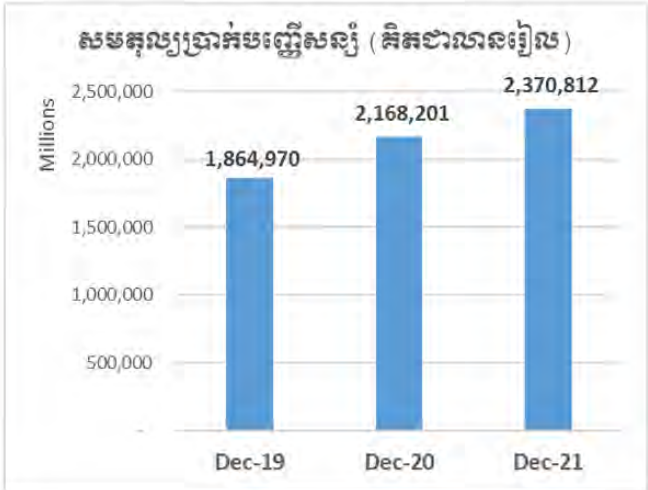
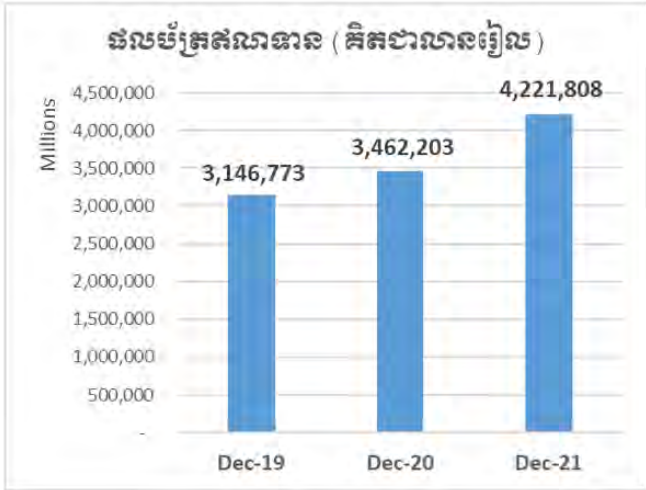
**តើយើងពន្យល់អត្ថន័យនៃបេសកកម្មរបស់យើងយ៉ាងដូចម្តេច នៅត្រឹមដំណាច់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ?**



**ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុសង្ខេប**

បរិយាយ	២០២១	២០២០
<b>ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ</b>		
ទ្រព្យសកម្មសរុប (លានរៀល)	៤.៩៣៥.០៦១	៤.៣៣៤.៣៣៥
ចំណូលសរុប (លានរៀល)	៣.៩៧៩.៨៧៩	៣.៦០១.៤៧៧
មូលធនសរុប (លានរៀល)	៩៥៥.១៨២	៧៣២.៨៥៨
<b>លទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុ</b>		
ចំណូលការប្រាក់ (លានរៀល)	៧១៤.១១៨	៦៦៥.៦១៨
ចំណេញ/(ខាត) មុនបង់ពន្ធ (លានរៀល)	២៧៦.៥៣៥	២១១.៣៣៨
ចំណេញ/(ខាត) សុទ្ធក្នុងការិយបរិច្ឆេទ (លានរៀល)	២២២.៣២៤	១៧៩.៤៥១
<b>អនុបាតហិរញ្ញវត្ថុ</b>		
អនុបាតសាធារណៈ	២៦,៨០%	២៣,៩៩%
អនុបាតចំណូលធៀបនឹងមូលធន	៤,១៧	៤,៩១
អនុបាតសន្ទនីយភាព	២២៧,៤៥%	២៣៥,៣០%
អនុបាតឥណទានមិនដំណើរការ	២,០៥%	១,២៧%
អនុបាតបញ្ជីឥណទាន	៥៦,១៦%	៦២,៦២%
អនុបាតចំណេញធៀបនឹងទ្រព្យសកម្ម	៤,៨០%	៤,២៥%
អនុបាតចំណេញធៀបនឹងមូលធន	២៦,៣៤%	២៧,៩០%
អនុបាតលទ្ធភាពបង់ការប្រាក់	២១០,៤៥%	១៧៨,៣៦%
ចំណេញក្នុងមួយឯកតាមូលបត្រកម្មសិទ្ធិ (ករណីចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រកម្មសិទ្ធិ)	គ្មាន	គ្មាន
ភាគលាភក្នុងមួយឯកតាមូលបត្រកម្មសិទ្ធិ (ករណីចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រកម្មសិទ្ធិ)	គ្មាន	គ្មាន
អនុបាតហិរញ្ញវត្ថុសំខាន់ៗផ្សេងទៀត (ប្រសិនបើមាន)	គ្មាន	គ្មាន

# ក្រាហ្វិកអំពីព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុសង្ខេប



**ស្ថិតិសង្ខេបប្រចាំឆ្នាំពីលទ្ធផលប្រតិបត្តិការ**

សូចនាករ	២០២១	២០២០
ទ្រព្យសកម្មសរុប (លានរៀល)	៤.៩៣៥.០៦១	៤.៣៣៤.៣៣៥
ផលបំត្រឥណទាន (លានរៀល)	៤.២២១.៨០៨	៣.៤៦២.២០៣
មូលនិធិភាគហ៊ុនិក (លានរៀល)	៩៥៥.១៨២	៧៣២.៨៥៨
ប្រាក់ចំណេញ (លានរៀល)	២២២.៣២៤	១៧៩.៤៥១
ចំនួនអតិថិជន	៣១៨.៣៥៤	៣០៣.៥៥៥
សមតុល្យប្រាក់បញ្ញើ (លានរៀល)	២.៣៧០.៨១២	២.១៦៨.២០១
ចំនួនអតិថិជនប្រាក់បញ្ញើ	៤៦២.១២៥	៤០១.៦៦២
ចំនួនការិយាល័យ (រួមទាំងការិយាល័យកណ្តាល)	៨១	៧៩
ចំនួនបុគ្គលិក	៣.២៩៧	៣.១៤០
ហានិភ័យឥណទាន ៣០ថ្ងៃ	២,០៥%	១,២៧%
ឥណទានលុបចេញពីបញ្ជី	០,២១%	០,២៣%
អនុបាតសាធនភាព	២៦,៨០%	២៣,៩៩%
អត្រាចំណេញពីទ្រព្យសកម្ម	៤,៨០%	៤,២៥%
អត្រាចំណេញពីមូលនិធិភាគហ៊ុនិក	២៦,៣៤%	២៧,៩០%

**សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**



លោក ប៊ែនលី ដេ ហ្ស៊ីលវ៉ា  
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល



លោក ខនវ៉ាត ដាយអ៊ីស  
អភិបាល



លោក ខូលីប វ៉ាស៊ីកា សាម៉ាវ៉ាវ៉ា  
អភិបាល



លោក អ៊ុនជ្រាជីត វីជេស៊ីវ៉ាដាណា  
អភិបាលឯករាជ្យ



លោក ម៉ែយីល ម៉ែម៉ែន  
អភិបាលឯករាជ្យ

**សេចក្តីថ្លែងរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**

ខ្ញុំបាទមានសេចក្តីសោមនស្សក្នុងការបង្ហាញនូវរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថាន មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អិលអូអិលស៊ី គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។ អស់រយៈពេល ៣ឆ្នាំកន្លងមកហើយដែលមូលបត្រ បំណុល (ដែលមានទំហំ ៨០ ប៊ីលានរៀល ឬសមមូលនឹងចំនួន ២០លានដុល្លារអាមេរិក) ត្រូវបានបោះផ្សាយដើម្បី លើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់រូបិយប័ណ្ណរៀល។ ជាលទ្ធផល ជាង ២៩% នៃផលប្រតិបត្តិទានសរុបរបស់អិលអូអិលស៊ី ត្រូវបានផ្តល់ជូនអតិថិជនជាប្រើប្រាស់រូបិយប័ណ្ណរៀល។

ក្នុងអំឡុងពេលនៃការរីករាលដាលនៃជម្ងឺកូវីដ១៩ អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) បានអនុវត្តប្រតិបត្តិការប្រកបដោយការ ប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីប្រឈមនឹងផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានទៅលើសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច។ ជាមួយនឹងការគាំទ្រផ្នែកបទបញ្ញត្តិពី ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) អាចបន្តផ្តល់ការអនុគ្រោះដល់អតិថិជន តាមរយៈការផ្តល់រយៈពេល អនុគ្រោះដល់ពួកគាត់ ដើម្បីឱ្យពួកគាត់មានពេលវេលាក្នុងការចាប់ផ្តើមអាជីវកម្មឡើងវិញ។ យើងនឹងបន្តពិនិត្យមើល អតិថិជនទាំងនេះយ៉ាងជិតស្និទ្ធ និងប្តេជ្ញាផ្តល់នូវការគាំទ្រដែលចាំបាច់ដល់ពួកគាត់។

ការរីករាលដាលនៃជម្ងឺកូវីដ១៩ បានបង្កើនតម្រូវការដើម្បីពង្រីកការអភិវឌ្ឍសេវាហិរញ្ញវត្ថុឌីជីថល។ អិលអូអិលស៊ីបាន សម្របខ្លួនយ៉ាងឆាប់រហ័សទៅនឹងការប្រើប្រាស់សេវាហិរញ្ញវត្ថុតាមបែបឌីជីថល ដើម្បីរៀបចំខ្លួនរួចជាស្រេចក្នុងការរស់ នៅជាមួយបរិបទថ្មីនៃជម្ងឺកូវីដ១៩។ ក្នុងឆ្នាំ២០២១ អិលអូអិលស៊ីបានផ្តល់នូវបណ្តាញធនាគារឌីជីថលយ៉ាងសម្បូរ បែបដល់អតិថិជនរបស់ខ្លួនដូចជា កម្មវិធីធនាគារចល័ត iPay Mobile Banking Application សេវាធនាគារតាម អ៊ីនធឺណែត សេវាទូទាត់សងប្រាក់តម្លៃរាយ (RFT) សេវាទូទាត់រហ័ស (FAST) និងប្រព័ន្ធបាគង។ ជាមួយនឹង បណ្តាញធនាគារឌីជីថលទាំងនេះ អតិថិជនរបស់អិលអូអិលស៊ីអាចធ្វើប្រតិបត្តិការធនាគារដោយខ្លួនឯងយ៉ាងងាយ ស្រួលពីទូរស័ព្ទដៃ បានគ្រប់ពេលវេលា ដោយពុំចាំបាច់ធ្វើដំណើរទៅធ្វើប្រតិបត្តិការនៅការិយាល័យសាខា។ បន្ថែម លើនេះ អិលអូអិលស៊ីបាននឹងកំពុងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សាកល្បងនូវប្រព័ន្ធធនាគារតាម Tablets សម្រាប់បុគ្គលិកនៅ សហគមន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យសេវាកម្មអតិថិជនកាន់តែល្អប្រសើរឡើង និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ ហើយអិលអូអិលស៊ី គ្រោងនឹងដាក់ឱ្យដំណើរការជាផ្លូវការនៅគ្រប់សាខាទាំងអស់នៅក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២២។

គណៈគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកអិលអូអិលស៊ីបានបង្ហាញនូវភាពរឹងមាំ និងសមត្ថភាពក្នុងការសម្របខ្លួនទៅនឹងការ ផ្លាស់ប្តូរនៃម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងការផ្លាស់ប្តូរបណ្តាលមកពីកូវីដ១៩ ទន្ទឹមគ្នានឹងការធានាបាននូវអនុលោមភាពលើរាល់ ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយ។

នៅឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ខាងមុខនេះ អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) នឹងបន្តកែលម្អ និងពង្រីកសេវាហិរញ្ញវត្ថុឌីជីថលរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអភិវឌ្ឍផលិតផលដែលត្រូវបានរចនាឡើងដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការអាជីវកម្មថ្មីៗ។

ជាចុងក្រោយ ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅដល់អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់រួមមាន អតិថិជន វិនិយោគិន និយ័តករ ធនាគារ និងដៃគូម្ចាស់កម្ចីទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស សម្រាប់ការជឿជាក់ ការទុកចិត្ត និងសហប្រតិបត្តិការ គាំទ្រ ចំពោះការរីកចម្រើនរបស់អិលអូអិលស៊ីក្នុងរយៈពេលប៉ុន្មានឆ្នាំកន្លងទៅនេះ។ ខ្ញុំបាទក៏សូមកោតសរសើរចំពោះ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទាំងអស់ សម្រាប់ការណែនាំនិងផ្តល់យោបល់ល្អៗ និងបុគ្គលិកអិលអូអិលស៊ីទាំងអស់ដែលស្ថិត

នៅក្រោមការដឹកនាំរបស់គណៈគ្រប់គ្រងដែលមានសមត្ថភាព និងការប្តេជ្ញាចិត្តសម្រាប់ការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការ  
បំពេញការងារបានយ៉ាងល្អ។

យើងសូមបញ្ជាក់ពីការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់យើងចំពោះអតិថិជន និងភាគទុនិកទាំងអស់របស់យើងថា នៅឆ្នាំ២០២២  
យើងនឹងបន្តផ្តោតសំខាន់លើវិស័យដែលផ្តល់នូវឱកាសដ៏ល្អបំផុតសម្រាប់អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) និងគាំទ្រ  
អាជីវកម្មដែលមានភាពធន់ក្នុងកាលៈទេសៈនៃជម្ងឺកូវីដ១៩ ដោយប្រកាន់ខ្ជាប់ជានិច្ចនូវទំនួលខុសត្រូវរបស់យើងក្នុង  
ការការពារបរិស្ថាន និងសង្គម។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២  
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល



លោក ជ័រស៊ី ដេ ហ៊ុន ណាំ  
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល



**សេចក្តីផ្តើមរបស់ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ**

នៅក្នុងឆ្នាំ២០២១ អិលអូអិលស៊ីធ្វើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនដោយការប្រុងប្រយ័ត្ន និងរក្សាបាននូវកំណើនផលប័ត្រ ឥណទានប្រកបដោយគុណភាព និងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងជ័រិយមាំ។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងគណៈគ្រប់គ្រងរបស់ អិលអូអិលស៊ីបានធ្វើការជាមួយគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ដើម្បីពង្រឹងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យឥណទាន និងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។ ឆ្លើយតបទៅនឹងផលប៉ះពាល់នៃកូវីដ១៩ អិលអូអិលស៊ីបានផ្តល់ការអនុគ្រោះដល់អតិថិជនរបស់ខ្លួន ដែលប្រាក់ចំណូល ត្រូវបានរងផលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរពីការរីករាលដាលនៃកូវីដ១៩ ជាពិសេសទៅលើវិស័យទេសចរណ៍ សំណង់ វិស័យកាត់ដេរ សម្លៀកបំពាក់ និងវិស័យផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងបានកែលម្អផលិតផលនិងសេវាកម្ម ដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការ និង ស្ថានភាពលំហូរសាច់ប្រាក់របស់អតិថិជន។

គិតត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០២១ ផលប័ត្រឥណទានរបស់អិលអូអិលស៊ីកើនឡើងដល់ ៤.២២២ ពាន់លានរៀល ដែលមាន កំណើន ២២% ធៀបនឹងដំណាច់ឆ្នាំ២០២០។ ចំនួនអតិថិជនកើនឡើងដល់ ៣១៨ ពាន់នាក់ ដែលមានកំណើន ៥% ខណៈដែលហានិភ័យផលប័ត្រឥណទានធំជាង៣០ថ្ងៃមានចំនួន ២,០៥%។ សមតុល្យប្រាក់បញ្ញើកើនឡើងយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដល់ជាង ២.៣៧១ ពាន់លានរៀល និងមានអតិថិជនប្រាក់បញ្ញើជាង ៤៦២ ពាន់នាក់។ កំណើននៃផលប័ត្រឥណទាន និងសមតុល្យប្រាក់បញ្ញើសំចៃបង្ហាញឱ្យឃើញថា អិលអូអិលស៊ីគឺជាគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុដែលគួរឱ្យទុកចិត្តខ្ពស់ ដែល ផ្តល់នូវសេវាហិរញ្ញវត្ថុដ៏ល្អប្រសើរដល់អតិថិជន ការពារអតិថិជន និងផ្តល់នូវផលិតផលប្រាក់បញ្ញើ និងផលិតផលឥណទាន ថ្មីៗ ដែលមានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែង។

ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការបង្ការ និងគ្រប់គ្រងការរីករាលដាលនៃកូវីដ១៩ តាមរយៈការប្រើប្រាស់ក្រដាសប្រាក់ អិលអូអិលស៊ីបានបន្តផ្សព្វផ្សាយ និងលើកទឹកចិត្តអតិថិជនរបស់ខ្លួនឱ្យប្រើប្រាស់ផលិតផលឌីជីថលដែលមានស្រាប់ និង ការទូទាត់តាមមធ្យោបាយអេឡិចត្រូនិចយ៉ាងសម្បូរបែប ដូចជា តាមរយៈកម្មវិធីធនាគារចល័ត iPay Cambodia mobile application តាមប្រព័ន្ធជាតង ប្រព័ន្ធទូទាត់រហ័ស (FAST) ប្រព័ន្ធទូទាត់តម្លៃរាយ (RFT) និងសេវាធនាគារតាម អ៊ីនធឺណែត ដែលអតិថិជនរបស់អិលអូអិលស៊ីអាចធ្វើប្រតិបត្តិការធនាគារដោយខ្លួនឯងយ៉ាងងាយស្រួលពីទូរស័ព្ទដៃបាន គ្រប់ពេលវេលា ដោយពុំចាំបាច់ធ្វើដំណើរទៅធ្វើប្រតិបត្តិការនៅការិយាល័យសាខា។ បន្ថែមលើនេះ អតិថិជនរបស់ អិលអូអិលស៊ីអាចដកសាច់ប្រាក់នៅតាមម៉ាស៊ីនអេដអិមជាច្រើនកន្លែងរបស់គ្រឹះស្ថានដែលជាសមាជិកប្រព័ន្ធជាតង CSS នៅទូទាំង ប្រទេស។ ក្រៅពីនេះ អិលអូអិលស៊ីបាននឹងកំពុងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សាកល្បងនូវប្រព័ន្ធជាតង តាមរយៈឧបករណ៍ Tablet Devices ហើយគ្រោងនឹងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនៅគ្រប់សាខាទាំងអស់នៅក្នុង ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២២។ តាមរយៈ ប្រព័ន្ធជាតងតាមរយៈឧបករណ៍ Tablet Devices បុគ្គលិករបស់យើងអាចធ្វើប្រតិបត្តិការ (ការវាយតម្លៃឥណទានប្រមូល ប្រាក់កម្ចី និងបើកគណនីបញ្ញើសំចៃ) ពីឧបករណ៍ Tablet Devices ដែល នឹងជួយបង្កើនផលិតភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ ឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ។ បន្ថែមលើនេះ អិលអូអិលស៊ីក៏បាននឹងកំពុងធ្វើ សមាហរណកម្មជាមួយភាគីទីបី ដើម្បីផ្តល់នូវបណ្តាញ ចែកចាយកាន់តែច្រើន និងបទពិសោធន៍ដ៏ល្អប្រសើរដល់ អតិថិជនរបស់យើង។

យើងមើលឃើញឆ្នាំ២០២២ ពោរពេញទៅដោយឱកាសថ្មីៗ និងការប្រកួតប្រជែងសម្រាប់អិលអូអិលស៊ី។

**ខាងផ្នែកឥណទាន** យើងនឹងបន្តអនុវត្តតាមយុទ្ធសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងបន្តផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើឥណទាន ខ្នាតតូច និងមធ្យម និងឥណទានប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនដែលទទួលបានយកទ្រព្យដែលទិញជាទ្រព្យដាក់ធានាកម្មវិស័យ/ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាអាជីវកម្មចម្បងរបស់អិលអូអិលស៊ី។

**ខាងផ្នែកប្រាក់បញ្ញើ** យើងនឹងបន្តពង្រឹងសេវាអតិថិជន និងប្រើប្រាស់បណ្តាញឌីជីថលដ៏សម្បូរបែប ដើម្បីលើកកម្ពស់ការ ប្រមូលប្រាក់បញ្ញើសំចៃបន្ថែមទៀត។ បន្ថែមលើនេះ យើងនឹងបន្តផ្តល់នូវផលិតផល និងសេវាកម្មថ្មីៗ ដើម្បីបំពេញទៅតាម តម្រូវការរបស់អតិថិជន រួមមានគណនីសន្សំសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងគម្រោងពេលអនាគត គណនីសន្សំសម្រាប់បុត្រធីតា និង សេវាទូទាត់វិក្កយបត្រ និងសេវាលើកប្រាក់បៀវត្ស។

**ខាងផ្នែកឌីជីថល** អិលអូអិលស៊ីនឹងបន្តលើកកម្ពស់សេវាឌីជីថលដែលមានស្រាប់ អភិវឌ្ឍផលិតផលថ្មីៗដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុង បណ្តាញឌីជីថលដែលមានស្រាប់ ដែលនឹងជួយពង្រឹងសេវាអតិថិជនឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ។

**ខាងផ្នែកមូលនិធិ** អិលអូអិលស៊ីនឹងស្វែងរកទុនពីប្រភពផ្សេងៗគ្នា ដើម្បីធានាភាពគ្រប់គ្រាន់នៃមូលនិធិសម្រាប់គាំទ្រកំណើន របស់អិលអូអិលស៊ី។ បន្ថែមលើប្រភពទុនពីម្ចាស់ភាគទុនិក កម្ចីពីម្ចាស់កម្ចី និងប្រាក់បញ្ញើរបស់អតិថិជនអិលអូអិលស៊ី បានបោះផ្សាយលក់មូលបត្របំណុល ដើម្បីគាំទ្រនិរន្តរភាពនៃការរីកលូតលាស់របស់អិលអូអិលស៊ី។

**ខាងផ្នែកសកម្មភាពសង្គម** អិលអូអិលស៊ីនឹងបន្តយកចិត្តទុកដាក់លើសកម្មភាពសង្គមដើម្បីសម្រេចឱ្យបានតាមគុណតម្លៃ របស់អិលអូអិលស៊ី ដែលចែងថា “អិលអូអិលស៊ីឱ្យតម្លៃទៅលើទស្សនវិស័យក្នុងការធ្វើឱ្យមានតុល្យភាព រវាងកិច្ចការសង្គម និងផលចំណេញ”។

**សរុបជាមួយគ្នា** យើងនឹងខិតខំប្រឹងប្រែងឱ្យអស់ពីលទ្ធភាពក្នុងការចាប់យកឱកាសជោគជ័យ ហើយយើងជឿជាក់ថា អិលអូអិលស៊ីនឹងអាចនាំមកនូវតម្លៃបន្ថែមទៀតដល់អតិថិជន វិនិយោគិន និងម្ចាស់ភាគទុនិក។

ជាចុងក្រោយ ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណដល់ភាគទុនិក ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងអស់សម្រាប់ ការដឹកនាំ ការគាំទ្រ និងការផ្តល់ជំនួយនានាៗក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំកន្លងទៅនេះ។ ខ្ញុំបាទក៏សូមបង្ហាញនូវការដឹងគុណយ៉ាង ស្មោះស្ម័គ្រចំពោះបុគ្គលិកអិលអូអិលស៊ីទាំងអស់ សម្រាប់ការខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត និងការ ប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារប្រកបដោយសុចរិតភាព ក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ខ្ញុំបាទក៏សូម ថ្លែងអំណរគុណចំពោះអតិថិជន វិនិយោគិន និងដៃគូពាក់ព័ន្ធដែលតែងតែគាំទ្រអិលអូអិលស៊ី ដើម្បីភាពរីកចម្រើនទាំងអស់ គ្នា។ បន្ថែមលើនេះ ខ្ញុំបាទក៏សូមថ្លែងអំណរគុណដល់រាជរដ្ឋាភិបាល និងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាសម្រាប់ការគាំទ្រនៅក្នុង ឆ្នាំ២០២១ និងជោគជ័យដែលរំពឹងទុកនៅឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ទៀត។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២

ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ:



លោក សុខ វឿន  
ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ

**មាតិកា**

**ទស្សនវិស័យ និងមេសកកម្ម**..... i

**ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុសង្ខេប** ..... ii

**ក្រាហ្វិកអំពីព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុសង្ខេប** ..... iii

**ស្ថិតិសង្ខេបប្រចាំឆ្នាំពីលទ្ធផលប្រតិបត្តិការ** ..... iv

**សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល** ..... v

**សេចក្តីផ្តើមរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល** ..... vi

**សេចក្តីផ្តើមរបស់ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ**..... viii

**ផ្នែកទី ១៖ ព័ត៌មានទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ** ..... 1

    ក-អត្តសញ្ញាណបុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ ..... 1

    ខ-លក្ខណៈនៃធុរកិច្ច..... 1

    គ-សម្ព័ន្ធភាពបុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ..... 1

    ឃ-ព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗរបស់បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ..... 2

    ង-ស្ថានភាពទីផ្សារ..... 3

    ច-ស្ថានភាពប្រកួតប្រជែង ..... 3

    ឆ-ផែនការអនាគត ..... 4

    ជ-កត្តាហានិភ័យ ..... 6

**ផ្នែកទី ២៖ ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលប្រតិបត្តិការចុះកិច្ច** ..... 8

    ក-លទ្ធផលប្រតិបត្តិការធុរកិច្ច ដោយរួមបញ្ចូលព័ត៌មានធុរកិច្ចតាមផ្នែក ..... 8

    ខ-រចនាសម្ព័ន្ធចំណូល ..... 8

**ផ្នែកទី ៣៖ ព័ត៌មានអំពីអភិបាលកិច្ចសាជីវកម្ម**..... 9

    ក-អង្គការលេខ..... 9

    ខ-ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល..... 10

    គ-បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់..... 10

**ផ្នែកទី ៤៖ ព័ត៌មានអំពីការជួញដូរមូលបត្រ និងភាគហ៊ុននិករបស់បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ** 11

    ក-ព័ត៌មានអំពីមូលបត្រ ..... 11

    ខ-ថ្លៃ និងបរិមាណជួញដូរមូលបត្រ ..... 11

    គ-ភាគហ៊ុននិកដែលកាន់កាប់ភាគហ៊ុនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតចំនួនច្រើនលើសលប់ ..... 11

យ-ភាគហ៊ុននិកដែលកាន់កាប់ភាគហ៊ុនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតចំនួនច្រើន .....	12
ង-ព័ត៌មានអំពីការបែងចែកភាគលាភក្នុងរយៈពេល ៣ (បី) ឆ្នាំចុងក្រោយ .....	12
<b>ផ្នែកទី ៥: របាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</b> .....	13
<b>ផ្នែកទី ៦: របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មដោយសវនករឯករាជ្យ</b> .....	16
<b>ផ្នែកទី ៧: ព័ត៌មានអំពីប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងទំនាស់ផលប្រយោជន៍</b> .....	17
ក-ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយភាគហ៊ុននិកដែលមានភាគហ៊ុនចាប់ពី ៥ ភាគរយឡើងទៅ (ប្រាំ) នៃមូលបត្រកម្មសិទ្ធិកំពុងធ្វើចរាចរលើទីផ្សារ .....	17
ខ-ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយអភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ .....	17
គ-ប្រតិបត្តិការជាមួយអភិបាល និងភាគហ៊ុននិកពាក់ព័ន្ធនឹងការទិញ-លក់ទ្រព្យសកម្ម និងសេវាកម្ម .....	17
ឃ-ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយសមាជិកគ្រួសារផ្ទាល់របស់អភិបាល បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងភាគហ៊ុននិកដែលមានភាគហ៊ុនចាប់ពី ៥ (ប្រាំ) ភាគរយឡើងទៅ .....	17
ង-ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយបុគ្គលដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយអភិបាលរបស់បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធ ឬក្រុមហ៊ុនហូលឌីងរបស់បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ .....	17
ច-ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយបុគ្គលធ្លាប់ជាអភិបាល ឬបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយបុគ្គលធ្លាប់ជាអភិបាល .....	17
ឆ-ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយអភិបាលដែលកាន់មុខតំណែងណាមួយនៅក្នុងសមាគម អង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ឬនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនណាមួយផ្សេងទៀតក្រៅពីបុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ .....	17
ជ-ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយអភិបាលដែលទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីបុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ ទោះជាហិរញ្ញវត្ថុ ឬមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ .....	17
<b>ផ្នែកទី ៨: ការពិភាក្សា និងការវិនិច្ឆ័យរបស់គណៈគ្រប់គ្រង</b> .....	18
ក-ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃប្រតិបត្តិការ .....	18
ខ-កត្តាសំខាន់ៗដែលប៉ះពាល់លើផលចំណេញ .....	20
គ-ការប្រែប្រួលសំខាន់ៗលើការលក់ និងចំណូល .....	20
ឃ-ផលប៉ះពាល់នៃការប្តូររូបិយបណ្ណ អត្រាការប្រាក់ និងថ្លៃទំនិញ .....	20
ង-ផលប៉ះពាល់នៃអតិផរណា .....	20
ច-គោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច សារពើពន្ធ និងរូបិយវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល .....	20
<b>ផ្នែកទី ៩: ព័ត៌មានចាំបាច់ផ្សេងទៀតសម្រាប់ការពារវិនិយោគិន (ប្រសិនបើមាន)</b> .....	21
<b>ហត្ថលេខាអភិបាលរបស់បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ</b> .....	22
<b>ឧបសម្ព័ន្ធ: របាយការណ៍អភិបាលកិច្ចសាជីវកម្មប្រចាំឆ្នាំ</b>	

**ផ្នែកទី ១៖ ព័ត៌មានទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ**

**ក-អត្តសញ្ញាណបុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ**

- ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនជាអក្សរខ្មែរ៖ **អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី** ជាអក្សរឡាតាំង៖ **LOLC (Cambodia) Plc.**
- អក្សរកូដ៖ **KH២០០០៨១៩៥៣ (FX-Indexed Bond)** និង **KH២០០០៨២៩៥១ (Plain Bond)**
- ទីស្នាក់ការ៖ **អគារលេខ ៦៦៦B ផ្លូវលេខ ២៧១ សង្កាត់បឹងទំពុនទី២ ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ**
- លេខទូរសព្ទ៖ **(៨៥៥) ២៣ ៩៩១ ៩៩១** លេខទូរសារ៖ **(៨៥៥) ២៣ ២២០ ៦៤២**
- គេហទំព័រ៖ [www.lolc.com.kh](http://www.lolc.com.kh) អ៊ីម៉ែល៖ [info@lolc.com.kh](mailto:info@lolc.com.kh)
- លេខវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម៖ **០០០១២៨២៩** កាលបរិច្ឆេទ៖ **ថ្ងៃទី២៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥**
- លេខអាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្ម៖ **M.F.០៤** ចេញដោយ៖ **ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា** កាលបរិច្ឆេទ៖ **ថ្ងៃទី១១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨**
- សេចក្តីសម្រេចអនុញ្ញាត និងចុះបញ្ជីឯកសារផ្តល់ព័ត៌មាន លេខ៖ **០៨៤/១៩ គ.ម.ក/ស.ស.រ.**  
កាលបរិច្ឆេទ៖ **ថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩**
- ឈ្មោះបុគ្គលតំណាងបុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ ៖ **លោក សុខ រឿន**

**ខ-លក្ខណៈនៃធុរកិច្ច**

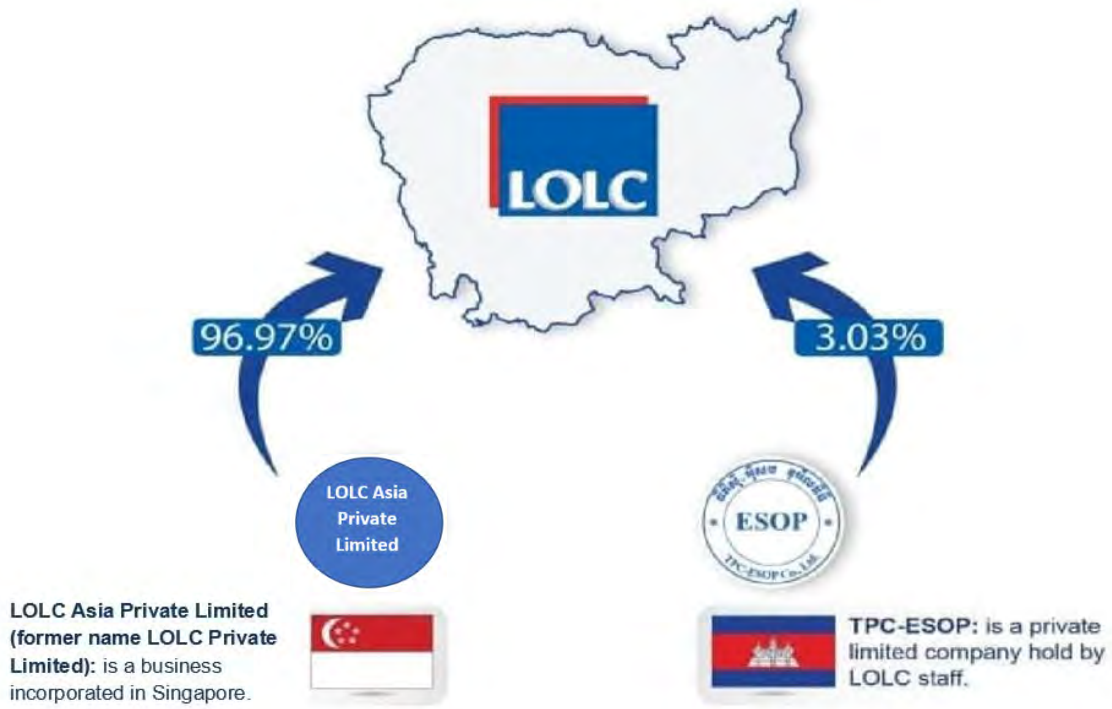
អិលអូអិលស៊ី គឺជាគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុទទួលប្រាក់បញ្ញើជំនួយនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដែលទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងបានធ្វើប្រតិបត្តិការជាង ២៧ឆ្នាំមកហើយ។ អិលអូអិលស៊ីបាននឹងកំពុងផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងសម្បូរបែបដល់អតិថិជនដូចជា សេវាឥណទាន សេវាប្រាក់បញ្ញើ សេវាកតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ និងសេវាផ្ទេរប្រាក់ក្នុងស្រុក តាមរយៈបណ្តាញសាខាចំនួន ៨១សាខានៅទូទាំងប្រទេស។ គិតត្រឹមខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ សមតុល្យប្រាក់បញ្ញើរបស់អិលអូអិលស៊ីកើនឡើងដល់ជាង ២.៣៧១ ពាន់លានរៀល ជាមួយនឹងចំនួនអតិថិជនប្រាក់បញ្ញើជាង ៤៦២ ពាន់នាក់។ ផលប័ត្រឥណទានសរុបកើនឡើងដល់ប្រមាណ ៤.២២២ ពាន់លានរៀល និងមានអតិថិជនកម្ចីប្រមាណ ៣១៨ ពាន់នាក់។

**គ-សម្ព័ន្ធភាពបុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ**

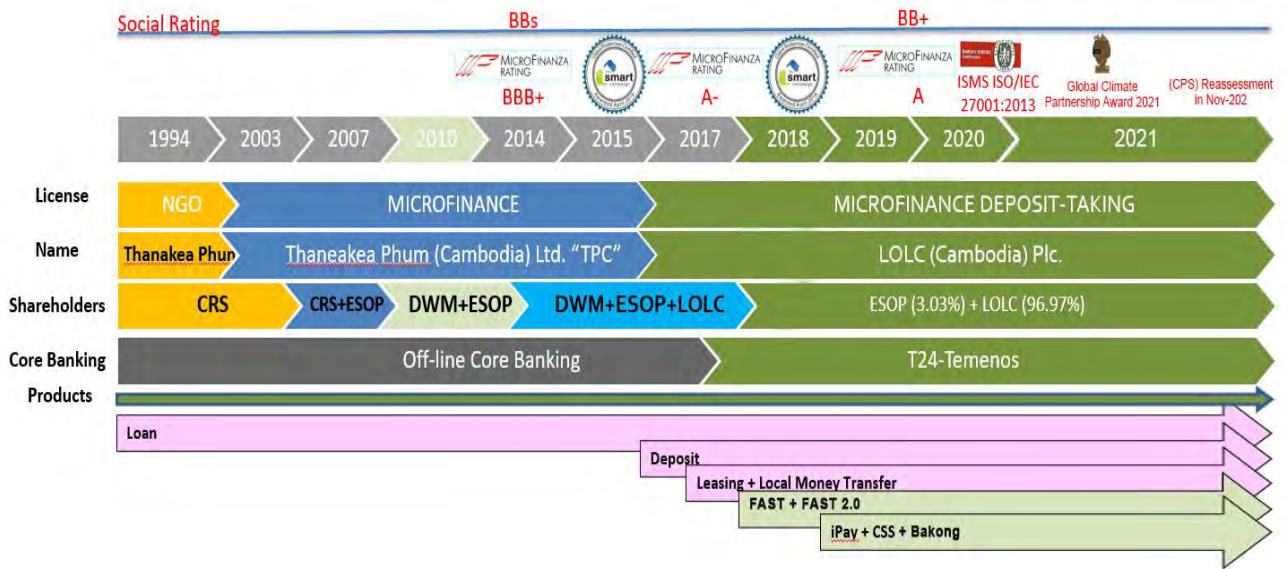
(សម្ព័ន្ធភាពសំដៅដល់ក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធ បុត្រសម្ព័ន្ធនៃក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធ ក្រុមហ៊ុនហូលឌីង ឬក្រុមហ៊ុនពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត)។

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	ប្រភេទនៃទំនាក់ទំនង	ភាគរយនៃការកាន់កាប់ភាគហ៊ុន	អាជីវកម្មចម្បង	កាលបរិច្ឆេទចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម	ទីតាំងអាជីវកម្ម
១	LOLC Asia Private Limited	ភាគហ៊ុនិក	៩៦,៩៧%	សេវាកម្មវិនិយោគ (Investment Services)	០១ វិច្ឆិកា ២០១៦	សិង្ហបុរី

# ព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែម



# យ-ព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗរបស់បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ



**ង-ស្ថានភាពទីផ្សារ**

វិស័យមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុនៅកម្ពុជាសម្រេចបានកំណើនផលប័ត្រឥណទានចំនួន ២៨% ធៀបនឹងដំណាច់ឆ្នាំ២០២០ ដែលមានសមតុល្យប្រមាណ ៣៥.៥៣០ ពាន់លានរៀល គិតត្រឹមខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ និងមានអតិថិជនជាង ២លាននាក់ ខណៈដែលហានិភ័យឥណទានធំជាង៣០ថ្ងៃ មានចំនួនត្រឹមតែ ១,៦%។ ចំណែកអតិថិជនប្រាក់បញ្ញើមានចំនួនជាង ២,៩ លាននាក់ និងមានសមតុល្យជាង ១៧.៧២១ ពាន់លានរៀល។ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុនៅកម្ពុជាផ្តល់សេវា ហិរញ្ញវត្ថុជូនអតិថិជននៅទូទាំងប្រទេស និងមានផលិតផលសម្បូរបែបជាច្រើនដូចជា ផលិតផលកម្ចីដែលមិនមាន ទ្រព្យដាក់ធានា ភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ ផលិតផលកម្ចីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនដែលទទួលយកសម្ភារដែលទិញជាទ្រព្យ ដាក់ធានា ផលិតផលកម្ចីសហគ្រាសខ្នាតតូចនិងមធ្យម និងផលិតផលកម្ចីសម្រាប់កសិកម្ម ជាដើម។ លើសពីនេះ ទៅទៀត និន្នាការនៃបច្ចេកវិទ្យាទំនើបក៏មានប្រជាប្រិយភាពផងដែរនៅក្នុងវិស័យនេះ ដូចជាសេវាធានាការចល័ត សេវា ទូទាត់វិក្កយប័ត្រ និងសេវាប្រាក់កម្ចីតាមបែបឌីជីថល។

បច្ចុប្បន្ន មានគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុដែលមានអាជ្ញាប័ណ្ណជាង ៨០គ្រឹះស្ថាន ខណៈដែលគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលប្រាក់បញ្ញើធំៗទាំង៥ ចាប់យកចំណែកទីផ្សារជាង ៧៧% នៃទំហំទីផ្សារសរុប បើគិតលើទំហំផលប័ត្រ ឥណទាន។

*\*ទិន្នន័យយោងទៅលើរបាយការណ៍របស់សមាគមមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។*

**ច-ស្ថានភាពប្រកួតប្រជែង**

អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី គឺជាគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុធំជាងគេលំដាប់ទី៣ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា គិតលើ ចំនួនអតិថិជន ទំហំផលប័ត្រឥណទាន និងសមតុល្យប្រាក់បញ្ញើសំចៃ។ អិលអូអិលស៊ីមានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែង នៅលើទីផ្សារ ដោយសារតែការផ្តល់នូវផលិតផលហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងសម្បូរបែប មានបណ្តាញសាខានៅទូទាំងប្រទេស មានប្រភពដើមទុនពីប្រភពជាច្រើន និងមានធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព និងជំនាញបច្ចេកទេស។

នៅចុងឆ្នាំ២០២១ អិលអូអិលស៊ីសម្រេចបានកំណើនផលប័ត្រឥណទានចំនួន ២២% និងកំណើនសមតុល្យប្រាក់ បញ្ញើចំនួន ៩% ខណៈដែលចំនួនអតិថិជនប្រាក់កម្ចីកើនឡើង ៥% និងអតិថិជនប្រាក់បញ្ញើកើនឡើង ១៥%។ បច្ចុប្បន្ន អិលអូអិលស៊ីចាប់យកចំណែកទីផ្សារចំនួន ១២% នៃទំហំទីផ្សារសរុប បើគិតទៅលើផលប័ត្រឥណទាន និងមានសក្តានុពលក្នុងការរីកចម្រើនទៅមុខទៀត ដោយសារតែយុទ្ធសាស្ត្រចម្បងរបស់អិលអូអិលស៊ី ក្នុងការលើក កម្ពស់ការរក្សាអតិថិជន ការពង្រីកចំនួនអតិថិជនទាំងនៅតំបន់ជនបទ និងទីប្រជុំជន និងការពង្រឹងគុណភាព ឥណទានតាមរយៈការយកចិត្តទុកដាក់លើសមត្ថភាពបង់សងរបស់អតិថិជន។

ស្ថានភាពទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុនៅកម្ពុជាមានលក្ខណៈចាស់ទុំ ដែលអ្នកវិនិយោគថ្មីត្រូវតែមានដើមទុនយ៉ាងរឹងមាំ ដើម្បី ចូលរួមប្រកួតប្រជែងក្នុងទីផ្សារនេះបាន។

**ឆ-ផែនការអនាគត**

របាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ	ជាក់ស្តែង	ការព្យាករណ៍របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ				
	២០២១ លានរៀល	២០២២ លានរៀល	២០២៣ លានរៀល	២០២៤ លានរៀល	២០២៥ លានរៀល	២០២៦ លានរៀល
<b>ទ្រព្យសកម្ម</b>						
សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ	៩៥.០៨៣	៨៩.៤៨៣	១១៧.៥២១	១៥៨.៧៧០	២៥៣.៥២៤	៣០៧.៤៥២
ប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារកណ្តាល	១២៦.២៣៤	៣១៩.៣៣៤	៤៣៦.៤៧១	៦០៥.៥៦៨	៨២៣.៥៦០	១.១៤០.១៨០
ប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារ	២៦៨.៨៧៥	២៨០.៤៨១	៣៧៥.៦៦៣	៤៩២.៣៤៣	៦២០.៣៦០	៨៣៥.៥៧២
ទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុវាស់វែងតាមតម្លៃសមស្របក្នុង លទ្ធផលលម្អិតផ្សេងៗ	៦១	១៤៤	១៤៤	១៤៤	១៤៤	១៤៥
ឥណទាន និងបុរេប្រទានវាស់វែងតាមថ្លៃដើមដក រំលស់	៤.១៣៤.៩១៣	៥.៥៨៩.៩៦០	៧.៥៧០.៤៩៩	១០.២៤១.១៨១	១៣.៨៣៦.៨៧៣	១៨.៦៧៧.៦០៩
ប្រាក់តម្កល់តាមច្បាប់នៅធនាគារកណ្តាល	២១៩.៦៥៤	៣៣៧.៤៤៤	៤៧៨.៣៧៤	៦៤៩.៦៨៧	៩២៧.០៩៧	១.២៨៣.០៣៩
ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបរិក្ខារ	៦.៤០៩	៩.៨៣៥	១៤.៧២០	១៤.៧២៥	១៥.៤១០	១៥.៤៥៧
ទ្រព្យសកម្មដែលមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់	២៧.៧៣១	៣២.៤៥៨	៣៥.៤៨៥	៣៦.៤៦៣	៣៨.១៩២	៤២.៩៧៥
ទ្រព្យសកម្មអរូបី	១០.៦០២	១៣.៥៩៣	១១.៦៤៩	១១.០២៩	១០.៧៤៨	១០.៣៥៧
ពន្ធពន្យារទ្រព្យសកម្ម	២៦.២២៦	៣០.១៣៩	៣០.២៨០	៣២.០២៣	៣៤.៦០៨	៣៦.៤៤៧
ទ្រព្យសកម្មផ្សេងៗ	១៩.២៧៤	១៦.៧៨០	១៨.៣០០	២២.៦៥៨	២៩.៦៩៤	៣៥.០៧៨
<b>ទ្រព្យសកម្មសរុប</b>	<b>៤.៩៣៥.០៦១</b>	<b>៦.៧១៩.៦៥១</b>	<b>៩.០៨៩.១០៥</b>	<b>១២.២៦៤.៥៩១</b>	<b>១៦.៥៩០.២១១</b>	<b>២២.៣៨៤.៣១០</b>
<b>បំណុល និងមូលធន</b>						
<b>បំណុល</b>						
ប្រាក់បញ្ញើរបស់ធនាគារ និងគ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ	១៩៥.៥៧០	២៥៩.៥៣៦	៣៦៤.៦៧៨	៥១១.២៨១	៧១៥.៣៧២	៩៩៩.០០០
ប្រាក់បញ្ញើរបស់អតិថិជន	២.១៧៥.២៤២	៣.៤៦០.៨០៧	៤.៨៦២.៨៣១	៦.៨១៧.៧១៧	៩.៥៣៩.១៨១	១៣.៣២១.២៤៩
ប្រាក់កម្ចី	១.១៥២.១១៣	១.៣២៧.៤៩៩	១.៧៥៥.២១៤	២.២៧៥.៧០៥	២.៩៦២.០៦០	៣.៦៧៤.៥០៩
អនុបំណុល	២៥២.៦០០	២៥៩.៦៩៥	២៣៩.៩១៣	១៨៣.៨៨៣	១២៩.៦៥០	៩៣.៨៤៦
មូលបត្របំណុល	៨១.៧៤១	-	-	-	-	-
បំណុលភតិសន្យា	២៥.២២៨	៣០.៧៦៧	៣៤.៨០៨	៣៦.៨៣៦	៣៩.២១៤	៤៤.៥៧៥
បំណុលពន្ធលើប្រាក់ចំណូលក្នុងគ្រា	៥៤.៧៦៥	៥៨.២៨២	៧៩.៦៣៤	១១០.១៩៤	១៤៨.៣៨៤	២០២.៣០៨
អត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក	២.៤៤៩	៣.២០៧	៣.៥២៨	៣.៨៨០	៤.២៦៨	៤.៦៩៥
បំណុលផ្សេងៗ	៤០.១៧១	៦១.២៩១	៦៩.៥៦០	៨០.២០៦	១០០.៦០០	១២៩.២៧៤
<b>បំណុលសរុប</b>	<b>៣.៩៧៩.៨៧៩</b>	<b>៥.៤៦១.០៨៤</b>	<b>៧.៤១០.១៦៧</b>	<b>១០.០១៩.៧០១</b>	<b>១៣.៦៣៨.៧២៩</b>	<b>១៨.៤៦៩.៤៥៧</b>
<b>មូលធន</b>						
ដើមទុន	២២៤.៣៧៧	២៦៥.៤៧៧	៣០៦.៦៣៧	៣៤៧.៨៥៧	៣៨៧.៨៥៧	៣៤៧.៨៥៧
ប្រាក់ចំណេញរក្សាទុក	៣៥០.៣៨៩	៦០៩.៦៨២	៩៨៨.៨៩៣	១.៥១៣.៦២៥	២.២២០.២១៧	៣.១៨៣.៥៨៨
ទុនបម្រុងទុកទៅ	៣៨០.៤១៥	៣៨៣.៤០៨	៣៨៣.៤០៨	៣៨៣.៤០៨	៣៨៣.៤០៨	៣៨៣.៤០៨
ទុនបម្រុងតាមច្បាប់	-	-	-	-	-	-
<b>មូលធនសរុប</b>	<b>៩៥៥.១៨១</b>	<b>១.២៦៨.៥៦៧</b>	<b>១.៦៧៨.៩៣៩</b>	<b>២.២៦៤.៨៨០</b>	<b>២.៩៥១.៤៨២</b>	<b>៣.៩១៤.៨៥៣</b>
<b>បំណុល និងមូលធនសរុប</b>	<b>៤.៩៣៥.០៦១</b>	<b>៦.៧១៩.៦៥១</b>	<b>៩.០៨៩.១០៥</b>	<b>១២.២៦៤.៥៩១</b>	<b>១៦.៥៩០.២១១</b>	<b>២២.៣៨៤.៣១០</b>



របាយការណ៍ចំណេញ-ខាត និងលទ្ធផលលម្អិតផ្សេងៗ	ឆ្នាំរំដួល	ការព្យាករណ៍របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ				
		២០២២ លានរៀល	២០២៣ លានរៀល	២០២៤ លានរៀល	២០២៥ លានរៀល	២០២៦ លានរៀល
ចំណូលការប្រាក់	៧១៤.១១៨	៩៥២.០៦៦	១.២៦៤.១៤៦	១.៧១១.៤២៨	២.២៩៦.៦៨៨	៣.០៧០.៦៩៩
ចំណាយការប្រាក់	(២៥០.៣៨២)	(៣៣៦.១៦០)	(៤៤០.០៤៣)	(៥៩៥.៧៩៩)	(៧៩៥.២៩៧)	(១.០៥២.៤៦២)
<b>ចំណូលការប្រាក់សុទ្ធ</b>	<b>៤៦៣.៧៣៧</b>	<b>៦១៥.៩០៦</b>	<b>៨២៤.១០៣</b>	<b>១.១១៥.៦២៩</b>	<b>១.៥០១.៣៩១</b>	<b>២.០១៨.២៣៧</b>
ចំណូលកម្រៃជើងសារ	២២.៨៥០	២៨.១៦២	២៩.៦៦៦	៣០.៩២៦	៣២.២៤៨	៣៣.៦៣៤
ចំណាយកម្រៃជើងសារ	(៥៦៥)	(៤.៣៤៩)	(៥.៦៤១)	(៧.៣៣២)	(៩.៨៩៧)	(១៣.៥០៩)
<b>ចំណូលកម្រៃជើងសារសុទ្ធ</b>	<b>២២.២៨៥</b>	<b>២៣.៨១៤</b>	<b>២៤.០២៥</b>	<b>២៣.៥៩៤</b>	<b>២២.៣៥១</b>	<b>២០.១២៥</b>
ចំណូលប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ	១.៩៧៨	៣.៨៦៣	៨.៣៨៩	៨.១១៨	៨.៤៩១	៩.៣៤១
(ខាត)/ចំណេញផ្សេងៗ - សុទ្ធ	១.២០៧	១.៤១៦	១.៨៦៣	៦២១	៧៤៣	៩០១
ចំណូលប្រតិបត្តិការសរុប	៣.១៨៥	៥.២៧៩	១០.២៥២	៨.៧៣៩	៩.២៣៤	១០.២៤២
ខាតពីការថយចុះតម្លៃឥណទាន	(២៣.៦៤៦)	(៥៨.១៨០)	(៧៩.៦៤៩)	(១០៨.៦៣៤)	(១៥១.៥៦៨)	(២០៨.១៤៨)
<b>ចំណូលប្រតិបត្តិការផ្សេងៗសុទ្ធ</b>	<b>(២០.៤៦១)</b>	<b>(៥២.៩០១)</b>	<b>(៦៩.៣៨៧)</b>	<b>(៩៩.៨៩៥)</b>	<b>(១៤២.៣៣៤)</b>	<b>(១៩៧.៩០៦)</b>
ចំណាយបុគ្គលិក	(១៣២.៧៧២)	(១៦៩.៧៨៩)	(២១២.៨២)	(២៦៨.៣៧៦)	(៣៤១.៦៦៩)	(៤៣៨.៥៣៧)
ចំណាយរំលស់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបរិក្ខារ និងទ្រព្យសកម្មអរូបី	(១២.១៧៨)	(១៥.៦៤៤)	(១៩.៦៩៤)	(១៩.៨៣៩)	(២១.៦៦៧)	(២៣.៧៥២)
ចំណាយប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ	(៤៤.០៧៧)	(៥៤.៤៧០)	(៧១.៦០៥)	(៩៤.៣៧៨)	(១៣៣.៧២៧)	(១៧៣.៤៤៦)
<b>ចំណេញមុនពន្ធលើប្រាក់ចំណូល</b>	<b>២៧៦.៥៣៥</b>	<b>៣៤៦.៩១៧</b>	<b>៤៧៤.៦០៨</b>	<b>៦៥៦.៧៣៥</b>	<b>៨៨៤.៣៤៥</b>	<b>១.២០៥.៧២១</b>
ចំណាយពន្ធលើប្រាក់ចំណូល	(៥៤.២១១)	៦៩.៣៨៣	(៩៥.៣៩៦)	(១៣២.០០៤)	(១៧៧.៧៥៣)	(២៤២.៣៥០)
<b>ចំណេញក្នុងឆ្នាំ</b>	<b>២២២.៣២៤</b>	<b>២៧៧.៥៣៣</b>	<b>៣៧៩.២១២</b>	<b>៥២៤.៧៣១</b>	<b>៧០៦.៥៩២</b>	<b>៩៦៣.៣៧១</b>
លទ្ធផលលម្អិតផ្សេងៗ	-	-	-	-	-	-
ខ្ទង់ដែលមិនត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ឡើងវិញ	-	-	-	-	-	-
ក្នុងចំណេញ-ខាត	-	-	-	-	-	-
លម្អៀងពីការប្តូររូបិយប័ណ្ណ	-	-	-	-	-	-
លទ្ធផលលម្អិតផ្សេងៗសម្រាប់ឆ្នាំកាត់កង ពន្ធត	-	-	-	-	-	-
<b>លទ្ធផលលម្អិតសរុបក្នុងឆ្នាំ</b>	<b>២២២.៣២៤</b>	<b>២៧៧.៥៣៣</b>	<b>៣៧៩.២១២</b>	<b>៥២៤.៧៣១</b>	<b>៧០៦.៥៩២</b>	<b>៩៦៣.៣៧១</b>

**ជ-កត្តាហានិភ័យ**

**១-ការវិភាគ**

ថ្វីត្បិតតែប្រភេទ និងកម្រិតនៃហានិភ័យដែលស្ថាប័នមួយអាចប្រឈមអាស្រ័យនឹងកត្តាផ្សេងៗជាច្រើន ដូចជា ទំហំនៃប្រតិបត្តិការ ភាពស្មុគស្មាញនៃសកម្មភាពអាជីវកម្ម និងចំនួនហានិភ័យជាដើម អិលអូអិលស៊ីជឿជាក់ថា ហានិភ័យជាទូទៅ ដែលខ្លួនអាចនឹងប្រឈមជាប្រចាំ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**ហានិភ័យឥណទាន** គឺជាការខាតបង់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៅពេលដែលអតិថិជនខកខានក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចសង តាមកិច្ចសន្យាឥណទាន។ សកម្មភាពបង្កើតប្រាក់ចំណូលសំខាន់របស់អិលអូអិលស៊ីគឺការផ្តល់ប្រាក់កម្ចីដល់ អតិថិជន ដូច្នេះហានិភ័យឥណទានគឺជាហានិភ័យចម្បង។ អិលអូអិលស៊ីពិចារណាលើគ្រប់ធាតុទាំងអស់ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យឥណទានដូចជា ហានិភ័យផលប៉ុន្តែឥណទានតាមផលិតផល តាមរបៀបក្នុងការបង់សង តាមរូបិយប័ណ្ណ តាមទំហំឥណទាន តាមប្រភេទទ្រព្យជាក់ធានា តាមរយៈពេលកម្ចី តាមឆ្នាំទម្លាក់ទុន តាមវគ្គនៃ កម្ចី តាមវិស័យ តាមកម្ចីត្រួតគ្នាជាមួយអិលអូអិលស៊ី តាមកម្ចីត្រួតគ្នាជាមួយស្ថាប័នផ្សេងមុនពេលទម្លាក់ទុន។

**ហានិភ័យទីផ្សារ** គឺជាហានិភ័យដែលតម្លៃនៃតារាងតុល្យការនៃគ្រឹះស្ថានមួយទទួលផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន ដោយ សារតែបម្រែបម្រួលអត្រា ឬតម្លៃនៅលើទីផ្សារ ដូចជាអត្រាការប្រាក់ អត្រាប្តូររូបិយប័ណ្ណបរទេស និងតម្លៃទំនិញ ដែលធ្វើឱ្យខាតបង់ដល់ប្រាក់ចំណេញ និងដើមទុន។

**ហានិភ័យសាច់ប្រាក់ងាយស្រួល** គឺជាការខាតបង់របស់គ្រឹះស្ថានដែលកើតឡើងពីការខកខានក្នុងការបំពេញ កាតព្វកិច្ច ឬផ្តល់ថវិកាដើម្បីបង្កើនទ្រព្យសកម្មដោយមិនគិតពីការចំណាយ ឬការខាតបង់ដែលមិនអាចទទួលយក បាន។

**ហានិភ័យប្រតិបត្តិការ** គឺជាហានិភ័យនៃការខាតបង់ដែលបណ្តាលមកពីមនុស្ស ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមិនបាន គ្រប់គ្រាន់ និង/ឬកត្តាខាងក្រៅដូចជាគ្រោះធម្មជាតិ។

**ហានិភ័យនៃការប្រតិបត្តិតាម** គឺជាហានិភ័យបណ្តាលមកពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬការល្មើស ឬមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទបញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ និងស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ (បទបញ្ញត្តិ ម្ចាស់កម្ចី និង/ឬបញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុង) ដែលអាចនាំឱ្យខាត បង់ដល់អិលអូអិលស៊ី។

**ហានិភ័យបរិស្ថាន** សំដៅដល់ហានិភ័យនៃសកម្មភាពអាជីវកម្មរបស់អិលអូអិលស៊ីពាក់ព័ន្ធនឹងទីតាំងភូមិសាស្ត្រ រដូវកាល/អាកាសធាតុ លក្ខណៈប្រជាសាស្ត្រ (ជម្ងឺនិងការស្លាប់ បំលាស់ទីនៃប្រជាជន ឆន្ទៈរបស់អាជ្ញាធរក្នុង តំបន់ក្នុងការជួយគាំទ្រ អំពើពុករលួយ វិបត្តិនយោបាយ ជាដើម)។

**ហានិភ័យកេរ្តិ៍ឈ្មោះ** សំដៅទៅលើសក្តានុពលនៃការផ្សព្វផ្សាយអវិជ្ជមាន ការយល់ឃើញជាសាធារណៈ ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបានដែលអាចជះឥទ្ធិពលអាក្រក់ដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់អិលអូអិលស៊ី ដោយ ហេតុនេះប៉ះពាល់ដល់ប្រាក់ចំណូលរបស់អិលអូអិលស៊ី។

**ហានិភ័យដើមទុន** គឺជាហានិភ័យដែលអិលអូអិលស៊ីមិនមានធនធានដើមទុនគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការបទបញ្ញត្តិអប្បបរមា ក្នុងការគាំទ្រដល់ការផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ឥណទាន និងគាំទ្រកំណើន និងជម្រើសយុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន។ យុទ្ធសាស្ត្ររបស់អិលអូអិលស៊ីគឺរក្សាឱ្យបាននូវមូលដ្ឋានដើមទុនដ៏រឹងមាំដើម្បីរក្សាទំនុកចិត្តទីផ្សារ និងរក្សាការអភិវឌ្ឍអាជីវកម្មឱ្យបានរឹងមាំត្រឹមត្រូវច្រើនថែមទៀត។ និយ័តករចម្បងរបស់អិលអូអិលស៊ីគឺធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលជាអ្នកកំណត់ និងត្រួតពិនិត្យតម្រូវការដើមទុនសម្រាប់អិលអូអិលស៊ីទាំងមូល។

**២-ទស្សនៈអ្នកគ្រប់គ្រង និងវិធានការទប់ស្កាត់**

អិលអូអិលស៊ីប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការកាត់បន្ថយហានិភ័យដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ មកត្រឹមកម្រិតមួយដែលអាចទទួលយកបាន ដោយអនុវត្តតាមដំណាក់កាលចាំបាច់នៃប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការអនុវត្តដ៏ល្អប្រសើរនៃអភិបាលកិច្ចល្អ។

ទស្សនៈរបស់អិលអូអិលស៊ីចំពោះអភិបាលកិច្ចគឺផ្អែកលើជំនឿថា មានការទំនាក់ទំនងគ្នារវាងអភិបាលកិច្ចដែលមានគុណភាពខ្ពស់ជាមួយនឹងការបង្កើតតម្លៃរយៈពេលវែងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ។ ដើម្បីសម្រេចបានតាមគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអូអិលស៊ីប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់បំផុតក្នុងការអនុវត្តអភិបាលកិច្ចល្អ និងព្យាយាមលើកកម្ពស់វប្បធម៌ដែលឱ្យតម្លៃ និងលើកទឹកចិត្តចំពោះការអនុវត្តស្តង់ដារក្រុមសីលធម៌ សុចរិតភាពបុគ្គលនិងក្រុមហ៊ុនទាំងមូល និងការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក។

**ផ្នែកទី ២៖ ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលប្រតិបត្តិការធុរកិច្ច**

**ក-លទ្ធផលប្រតិបត្តិការធុរកិច្ច ដោយរួមបញ្ចូលព័ត៌មានធុរកិច្ចតាមផ្នែក**

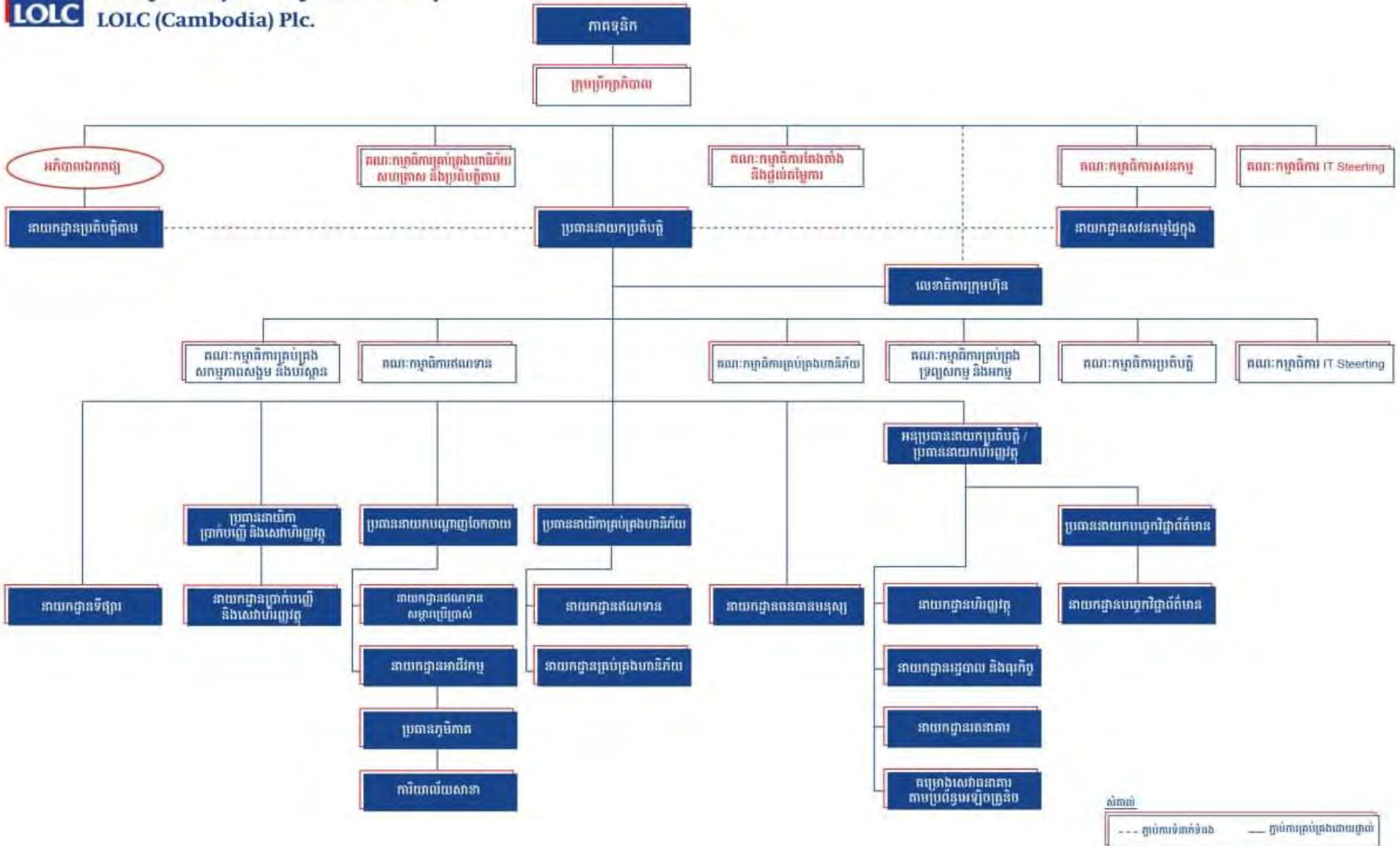
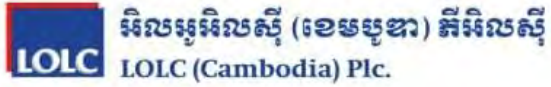
លទ្ធផលសម្រេចបានសំខាន់ៗ	ផែនការ	លទ្ធផលសម្រេចបាន
<b>ផ្នែកសេវាឥណទាន</b>		
ចំនួនអតិថិជនសេវាឥណទាន	៣៤៩.១៣៥	៣១៨.៣៥៤
ឥណទាននៅក្នុងដៃអតិថិជន (លានរៀល)	៤.៩២០.២៦៥	៤.២២១.៨០៨
<b>ផ្នែកសេវាប្រាក់បញ្ញើសន្សំ</b>		
ចំនួនអតិថិជនប្រាក់បញ្ញើសន្សំ	៦២១.៧២៥	៤៦២.១២៥
សមតុល្យប្រាក់បញ្ញើសន្សំ (លានរៀល)	៣.៣១៧.៥៣២	២.៣៧០.៨១២
<b>ផ្នែកប្រតិបត្តិការសំខាន់ផ្សេងៗទៀត</b>		
ចំនួនការិយាល័យ	៨១	៨១
ចំនួនបុគ្គលិក	៣.៣២៦	៣.២៩៧

**ខ-រចនាសម្ព័ន្ធចំណូល**

ល.រ	ប្រភពចំណូល	ឆ្នាំ២០២១		ឆ្នាំ២០២០	
		ចំនួនទឹកប្រាក់ (លានរៀល)	ភាគរយ	ចំនួនទឹកប្រាក់ (លានរៀល)	ភាគរយ
១	ចំណូលការប្រាក់	៧១៤.១១៨	៩៦,៦៤%	៦៦៥.៦១៨	៩៦,៥២%
២	ចំណូលផ្សេងៗ	២៤.៨២៨	៣,៣៦%	២៤.០០២	៣,៤៨%
	<b>ចំណូលសរុប</b>	<b>៧៣៨.៩៤៦</b>	<b>១០០%</b>	<b>៦៨៩.៦២០</b>	<b>១០០%</b>

**ផ្នែកទី ៣៖ ព័ត៌មានអំពីអភិបាលកិច្ចសាជីវកម្ម**

**ក-អង្គការលេខ**



សំគាល់  
 --- គ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនង    — គ្រប់គ្រងគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់

**ខ-ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**

**សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**

ល.រ	ឈ្មោះអភិបាល	តំណែង	កាលបរិច្ឆេទ ក្លាយជាអភិបាល	កាលបរិច្ឆេទ បញ្ចប់អាណត្តិ
១	លោក ប៊ែនលី ដេ ហ្សឺលវ៉ា	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	១៥ តុលា ២០១៥	មិនកំណត់
២	លោក ខនរ៉ាត ដាយអ៊ីស	អភិបាល	១២ កុម្ភៈ ២០១៨	មិនកំណត់
៣	លោក ខូលីប វ៉ាស៊ីកា សាម៉ារីវ៉ា	អភិបាល	០២ កក្កដា ២០១៨	មិនកំណត់
៤	លោក អ៊ិនដ្រាជីត វិជេស្វីរ៉ាដាណា	អភិបាលឯករាជ្យ	០១ មករា ២០១៥	០១ មករា ២០២៤
៥	លោក ម៉ែយឺល ម៉ែម៉ែន	អភិបាលឯករាជ្យ	០១ កុម្ភៈ ២០១៣	០១ កុម្ភៈ ២០២៥*

ឈ្មោះលេខាធិការរបស់បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ៖ **អ្នកស្រី ខេង ណារី ។**

*\*អិលអូអិលស៊ីទទួលបានការអនុម័តពីនិយ័តកម្មលបត្រនៃកម្ពុជា ក្នុងការបន្តអាណត្តិរបស់លោក ម៉ែយឺល ម៉ែម៉ែន ជាអភិបាលឯករាជ្យ សម្រាប់រយៈពេលមួយអាណត្តិបន្ថែមទៀត (៣ឆ្នាំ) រហូតដល់ថ្ងៃទី០១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៥។*

**គ-បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់**

**សមាសភាពបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់**

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	តំណែង
១	លោក សុខ រឿន	ប្រុស	ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ
២	លោក សុខ សុផល	ប្រុស	អនុប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ/ប្រធាននាយកហិរញ្ញវត្ថុ
៣	លោក Romesh Perera	ប្រុស	ប្រធាននាយកបណ្តាញចែកចាយ
៤	លោក Duleep Liyanage	ប្រុស	ប្រធាននាយកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
៥	លោកស្រី ឈាង កញ្ញា	ស្រី	ប្រធាននាយិកាឌីជីថល សេវាហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រាក់បញ្ញើសន្សំ
៦	លោកស្រី ស្វ័យ សុខីណា	ស្រី	ប្រធាននាយិកាគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
៧	លោកស្រី ឡេង ថារី	ស្រី	នាយិកានាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
៨	លោកស្រី កែវ តារាទី	ស្រី	នាយិកានាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
៩	លោកស្រី ទ្រី សុឡា	ស្រី	នាយិកានាយកដ្ឋានវតនាគារ
១០	លោក តេង ភាព	ប្រុស	នាយកនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១១	លោកស្រី ស៊ីវ បូផា	ស្រី	នាយកនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងធុរកិច្ច
១២	លោក នុត ថេង	ប្រុស	នាយកនាយកដ្ឋានអាជីវកម្ម
១៣	លោក មុត ពិសី	ប្រុស	នាយកនាយកដ្ឋានឥណទាន
១៤	លោក បាន ផលឡេង	ប្រុស	នាយកនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិកម្ម
១៥	លោក ប៊ុន បែលឡា	ប្រុស	នាយកនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
១៦	លោកស្រី ខេង ណារី	ស្រី	លេខាធិការិកាក្រុមហ៊ុន

**សម្គាល់៖ ព័ត៌មានលម្អិតពាក់ព័ន្ធអភិបាលកិច្ចសាជីវកម្មមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ។**

**ផ្នែកទី ៤៖ ព័ត៌មានអំពីការដ្ឋានដូរមូលបត្រ និងភាគហ៊ុនិករបស់បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ**

**ក- ព័ត៌មានអំពីមូលបត្រ**

**១-ព័ត៌មានអំពីមូលបត្រកម្មសិទ្ធិ**

គិតត្រឹមការិយបរិច្ឆេទរបាយការណ៍នេះ គ្រឹះស្ថានពុំមានបោះផ្សាយមូលបត្រកម្មសិទ្ធិទេ។

**២-ព័ត៌មានអំពីមូលបត្របំណុល**

ព័ត៌មាន	សញ្ញាប័ណ្ណអិលអូអិលស៊ី ដែលមានការការពារហានិភ័យអត្រា ប្តូរប្រាក់ ២០១៩-២០២ លេខ ១ (FX-Indexed Bond)	សញ្ញាប័ណ្ណអិលអូអិលស៊ី ដែលមិនមានការការពារហានិភ័យអត្រា ប្តូរប្រាក់ ២០១៩-២០២ លេខ ២ (Plain Bond)
ប្រភេទមូលបត្របំណុល	សញ្ញាប័ណ្ណអិលអូអិលស៊ី ដែលមាន ការការពារហានិភ័យអត្រាប្តូរប្រាក់	សញ្ញាប័ណ្ណអិលអូអិលស៊ី ដែលមិនមាន ការការពារហានិភ័យអត្រាប្តូរប្រាក់
និមិត្តសញ្ញាមូលបត្របំណុល	LOLC២២A	LOLC២២B
កាលបរិច្ឆេទនៃការបោះផ្សាយ	ថ្ងៃទី២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩	ថ្ងៃទី២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩
តម្លៃសរុបនៃមូលបត្របំណុល	៥៣.៦០០.០០០.០០០ រៀល	២៦.៤០០.០០០.០០០ រៀល
តម្លៃសរុបនៃមូលបត្របំណុលដែលកំពុង ចរាចរ	៥៣.៦០០.០០០.០០០ រៀល	២៦.៤០០.០០០.០០០ រៀល
ឥណ្ឌូប្រតិទាន	២៦ មេសា ២០២២	២៦ មេសា ២០២២
កាលវិភាគទូទាត់គូប៉ង	២៦ មេសា និង ២៦ តុលា	២៦ មេសា និង ២៦ តុលា
អត្រាគូប៉ង (%)	៨.០០% ក្នុងមួយឆ្នាំ	៩.០០% ក្នុងមួយឆ្នាំ
តម្លៃសរុបនៃការទូទាត់គូប៉ង	៦.៥៤១.០៣៧.៩៨៣ រៀល	៣.៥៧៣.៧៦៤.៣៨២ រៀល
ចំណាត់ថ្នាក់លទ្ធភាពសង (ប្រសិនបើមាន)	គ្មាន	គ្មាន

**៣-ព័ត៌មានអំពីមូលបត្រផ្សេងទៀត**

គ្មាន

**ខ-ថ្លៃ និងបរិមាណដ្ឋានដូរមូលបត្រ**

គិតត្រឹមការិយបរិច្ឆេទរបាយការណ៍នេះ ពុំមានការដ្ឋានដូរលើមូលបត្របំណុលរបស់អិលអូអិលស៊ីទេ ដោយថ្លៃនៅថេរ  
គឺ ១០០.០០០ រៀល ក្នុងមួយមូលបត្របំណុល។

**គ-ភាគហ៊ុនិកដែលកាន់កាប់ភាគហ៊ុនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតចំនួនច្រើនលើសលប់ (ចាប់ពី ៣០% ឡើងទៅ)**

ល.រ	ឈ្មោះ	សញ្ជាតិ	ចំនួនមូលបត្រ	ភាគរយ
១	LOLC Asia Private Limited	សិង្ហបុរី	២.១៧៥.៧៩២	៩៦,៩៧%
	សរុប		២.១៧៥.៧៩២	៩៦,៩៧%

**យ-ភាគហ៊ុននិកដែលកាន់កាប់ភាគហ៊ុនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតចំនួនច្រើន (ចាប់ពី ៥% ដល់តិចជាង ៣០%)**

ល.រ	ឈ្មោះ	សញ្ជាតិ	ចំនួនមូលបត្រ	ភាគរយ
១	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន
សរុប			គ្មាន	គ្មាន

**ង-ព័ត៌មានអំពីការបែងចែកភាគលាភក្នុងរយៈពេល ៣ (បី) ឆ្នាំចុងក្រោយ (ករណីចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រកម្មសិទ្ធិ)**

គិតត្រឹមការិយបរិច្ឆេទរបាយការណ៍នេះ គ្រឹះស្ថានពុំមានបោះផ្សាយមូលបត្រកម្មសិទ្ធិទេ។

ពិពណ៌នាលម្អិតអំពីការបែងចែកភាគលាភ	២០២១	២០២០	២០១៩
ចំណេញសុទ្ធ	-	-	-
ភាគលាភជាសាច់ប្រាក់សរុប	-	-	-
ភាគលាភជាមូលបត្រកម្មសិទ្ធិសរុប	-	-	-
ភាគលាភផ្សេងទៀត	-	-	-
អនុបាតនៃការបែងចែកភាគលាភ (%)	-	-	-
ទិន្នផលភាគលាភ (%)	-	-	-
ភាគលាភក្នុងមួយឯកតាមូលបត្រកម្មសិទ្ធិ	-	-	-



**ផ្នែកទី ៥៖ របាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី ធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាទៀងទាត់លើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់គ្រឹះស្ថាន ដើម្បីធានាថា៖

- ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការគឺត្រឹមត្រូវ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន
- ហានិភ័យរបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវបានកត់សម្គាល់ និងកាត់បន្ថយ
- គោលនយោបាយ នីតិវិធីផ្ទៃក្នុង ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនានា ត្រូវបានអនុវត្តតាម
- ការប្រើប្រាស់ធនធានមានប្រសិទ្ធភាព និងមានលក្ខណៈសន្សំសំចៃ
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យមានភាពរឹងមាំ
- គោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុនសម្រេចបានល្អប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានបុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធន៍ចំនួន ៣៨នាក់ ដែលដឹកនាំដោយនាយកនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ របាយការណ៍ត្រូវបានបញ្ជូន ដោយផ្ទាល់ទៅប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម នៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់អិលអូអិលស៊ី។ ជារៀងរាល់ត្រីមាស នាយកនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរៀបចំរបាយការណ៍សម្រាប់គណៈកម្មាធិការសវនកម្មក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដែលត្រូវបានពិភាក្សានៅកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ។

**វិសាលភាពសវនកម្ម**

វិសាលភាពសវនកម្មរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានដូចខាងក្រោម៖

- វាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការ
- វាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដើម្បីធានាថាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវបានការពារ និងប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងត្រឹមត្រូវ
- ជម្រុញលើការអនុលោមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗដែលបានតម្រូវ
- ត្រួតពិនិត្យ ធ្វើតេស្ត និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និង
- វាយតម្លៃលើលទ្ធផលសម្រេចបានរបស់ក្រុមហ៊ុន។

**សកម្មភាពពិគ្រោះយោបល់**

សវនករវ្លែក្នុងមានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ទៅលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់អិលអូអិលស៊ី មានចំណេះដឹងចាំបាច់ទៅលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យវ្លែក្នុង និងមានជំនាញនិងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់នូវគុណតម្លៃសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន តាមរយៈការផ្តល់នូវការប្រឹក្សាយោបល់ និងអនុសាសន៍ ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យវ្លែក្នុង និងផលិតភាពរបស់ក្រុមហ៊ុន។ សវនករវ្លែក្នុងត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាលជាបន្តបន្ទាប់ដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង និងជំនាញ។

**របាយការណ៍សង្ខេប ឆ្នាំ២០២១**

ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា រហូតដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ២០២១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មវ្លែក្នុង បានធ្វើសវនកម្មចំនួន១៧០ លើក ដែលក្នុងនោះបានធ្វើសវនកម្មនៅការិយាល័យកណ្តាលចំនួន២លើក និងនៅតាមការិយាល័យសាខាចំនួន ១១៨លើក ដោយបានរកឃើញរបកគំហើញមួយចំនួននៅលើផ្នែកប្រតិបត្តិការ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ផ្នែកប្រាក់បញ្ញើ ផ្នែករតនាគារ ផ្នែកធនធានមនុស្ស ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា និងផ្នែករដ្ឋបាល ដូចមានសង្ខេបខាងក្រោម៖

**របកគំហើញលើផ្នែកប្រតិបត្តិការ**

របកគំហើញផ្នែកប្រតិបត្តិការ៖ រួមមានកង្វះខាតមួយចំនួនដូចជា កង្វះខាតក្នុងការកត់ត្រាព័ត៌មានមួយចំនួនក្នុងឯកសារកម្ចី កង្វះខាតក្នុងការចុះត្រួតពិនិត្យកម្ចីក្រោយការទម្លាក់ទុនមិនបានពេញលេញ កង្វះខាតក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានពីអតិថិជនសម្រាប់វាយតម្លៃកម្ចី កង្វះខាតក្នុងការរៀបចំឯកសារកម្ចីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ កង្វះខាតលើការយល់ដឹងរបស់អតិថិជនទៅលើប្រភេទផលិតផលកម្ចី កង្វះខាតក្នុងការអនុម័តលើទំហំកម្ចីនិងរយៈពេលអនុគ្រោះមិនបានត្រឹមត្រូវសម្រាប់កម្ចីមួយចំនួនតូច និងកង្វះខាតឯកសារគាំទ្រក្នុងការប្រមូលកម្ចីមួយចំនួនតូច។

**របកគំហើញលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារ**

របកគំហើញលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារ៖ រួមមានការចំណាយមួយចំនួនមិនត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ កង្វះខាតក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើវិក្កយប័ត្រ យឺតយ៉ាវក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើសារពើភ័ណ្ឌនៅក្នុងប្រព័ន្ធ កង្វះខាតឯកសារគាំទ្រមួយចំនួនសម្រាប់ការបញ្ចូលគណនី កង្វះខាតមួយចំនួនក្នុងការអនុវត្តការរាប់សាច់ប្រាក់ កង្វះខាតមួយចំនួនក្នុងការកត់ត្រាចលនាសាច់ប្រាក់ចេញពី/ដាក់ចូលទូរស័ព្ទភាពសាច់ប្រាក់មិនបានត្រឹមត្រូវ។

**របកគំហើញលើផ្នែកប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា**

របកគំហើញលើផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា៖ រួមមានកង្វះខាតមួយចំនួនក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើការភ្ជាប់ WiFi របស់ក្រុមហ៊ុន កង្វះខាតក្នុងការរៀបចំខ្សែបណ្តាញឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងកង្វះខាតការយល់ដឹងរបស់បុគ្គលិកមួយចំនួនទៅលើតម្រូវការសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា។

**របកគំហើញលើផ្នែកធនធានមនុស្ស**

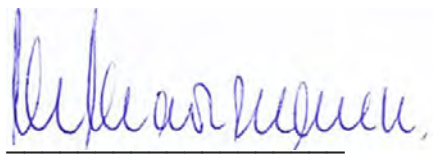
របកគំហើញលើផ្នែកធនធានមនុស្សរួមមាន៖ កង្វះខាតក្នុងការពង្រឹងសមត្ថភាពបុគ្គលិកចូលថ្មី កង្វះខាតការយល់ដឹងរបស់បុគ្គលិកមួយចំនួនលើក្រមសីលធម៌បុគ្គលិក យឺតយ៉ាវក្នុងដំណើរការធ្វើកាតសម្គាល់បុគ្គលិក និងការយឺតយ៉ាវក្នុងការប្រកាសចលនាបុគ្គលិកចេញចូល។

**សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

បញ្ហាទាំងអស់ដែលបានលើកឡើងខាងលើមានលក្ខណៈតូចតាច និងមិនមានផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានទៅលើស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធផលរបស់ក្រុមហ៊ុនឡើយ។ រាល់របកគំហើញត្រូវបានរៀបចំជាបាយការណ៍ ដើម្បីប្រឹក្សា និងផ្តល់អនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ដើម្បីអនុវត្ត។ អនុសាសន៍ត្រូវបានទទួលយកដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តទាន់ពេលវេលា។ អិលអូអិលស៊ីមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរឹងមាំ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងកាត់បន្ថយហានិភ័យ និងបានអនុវត្តប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ដោយអនុលោមទៅតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង ច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានា។ បានអាន និងឯកភាព

**គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម**

**នាយកនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**



**លោក អ៊ែមយ៉ែល ម៉ែម៉ែន**

**លោក តេង ភាព**

**ប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម**

**នាយកនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**កាលបរិច្ឆេទ៖ 14.01.2022**

**កាលបរិច្ឆេទ៖ 12-January-2022**

**ផ្នែកទី ៦៖ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មដោយសវនករឯករាជ្យ**

សូមពិនិត្យមើលរបាយការណ៍លម្អិតនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ។

**ផ្នែកទី ៧៖ ព័ត៌មានអំពីប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងទំនាក់ទំនងផលប្រយោជន៍**

បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រត្រូវបង្ហាញពីព័ត៌មានប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយភាគីជាប់ពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងរយៈពេល ២ (ពីរ) ឆ្នាំចុងក្រោយ ដោយបញ្ជាក់ពីឈ្មោះ ទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ និងភាគីជាប់ពាក់ព័ន្ធ ទំហំនៃប្រតិបត្តិការ និងប្រភេទនៃផលប្រយោជន៍ដែលកើតចេញពីទំនាក់ទំនងនោះ ដូចខាងក្រោម៖

**ក-ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយភាគហ៊ុនិកដែលមានភាគហ៊ុនចាប់ពី ៥ ភាគរយឡើងទៅ (ប្រាំ) នៃមូលបត្រកម្មសិទ្ធិ កំពុងធ្វើចរាចរលើទីផ្សារ**

សូមពិនិត្យមើលរបាយការណ៍សវនករឯករាជ្យ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ។

**ខ-ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយអភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់**

សូមពិនិត្យមើលរបាយការណ៍សវនករឯករាជ្យ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ។

**គ-ប្រតិបត្តិការជាមួយអភិបាល និងភាគហ៊ុនិកពាក់ព័ន្ធនឹងការទិញ-លក់ទ្រព្យសកម្ម និងសេវាកម្ម**

សូមពិនិត្យមើលរបាយការណ៍សវនករឯករាជ្យ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ។

**ឃ-ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយសមាជិកគ្រួសារផ្ទាល់របស់អភិបាល បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងភាគហ៊ុនិកដែលមាន ភាគហ៊ុនចាប់ពី ៥ (ប្រាំ) ភាគរយឡើងទៅ**

សូមពិនិត្យមើលរបាយការណ៍សវនករឯករាជ្យ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ។

**ង-ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយបុគ្គលដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយអភិបាលរបស់បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រក្រុមហ៊ុន បុត្រសម្ព័ន្ធ ឬក្រុមហ៊ុនហូលឌីងរបស់បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ ដែលទំនាក់ទំនងរបស់បុគ្គលទាំងនោះកើតមាននៅ ក្នុងប្រតិបត្តិការ ឬការចាត់ចែងណាមួយដែលធ្វើឡើងដោយបុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ៖**

សូមពិនិត្យមើលរបាយការណ៍សវនករឯករាជ្យ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ។

**ច-ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយបុគ្គលធ្លាប់ជាអភិបាល ឬបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយបុគ្គលធ្លាប់ជាអភិបាល**

គ្មាន

**ឆ-ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយអភិបាលដែលកាន់មុខតំណែងណាមួយនៅក្នុងសមាគម អង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់ ចំណេញ ឬនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនណាមួយផ្សេងទៀតក្រៅពីបុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ**

គ្មាន

**ជ-ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយអភិបាលដែលទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីបុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ ហិរញ្ញវត្ថុ ឬមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ទោះជា**

គ្មាន

**ផ្នែកទី ៨៖ ការពិភាក្សា និងការវិភាគរបស់គណៈគ្រប់គ្រង**

ការពិភាក្សា និងការវិភាគខាងក្រោមនេះ គឺជាការពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការ និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុដោយគណៈគ្រប់គ្រងរបស់អិលអូអិលស៊ី ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ដែលបានត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយសវនករឯករាជ្យ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អិលអូអិលស៊ី ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា។ គណៈគ្រប់គ្រងធ្វើការពិភាក្សា និងវិភាគលើសមាសធាតុសំខាន់ៗនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងកត្តាសំខាន់ៗដែលបានជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រាក់ចំណេញរបស់អិលអូអិលស៊ីតែប៉ុណ្ណោះ។

**ក-ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃប្រតិបត្តិការ**

**១-ការវិភាគចំណូល**

អិលអូអិលស៊ីមានចំណូល ២ ប្រភេទធំៗ គឺចំណូលពីការប្រាក់ និងចំណូលផ្សេងៗ។

- **ចំណូលពីការប្រាក់រួមមាន៖** កម្រៃជើងសារពីឥណទាន ចំណូលការប្រាក់សុទ្ធដែលទទួលបានពីការផ្តល់ឥណទានដល់អតិថិជន និងពីការដាក់ប្រាក់បញ្ញើនៅតាមបណ្តាធនាគារនានា ដែលចំណូលទាំងនេះត្រូវទទួលស្គាល់ជាប្រចាំខែ។
- **ចំណូលផ្សេងៗរួមមាន៖** ចំណូលបានពីការផ្គត់ផ្គង់ ចំណូលបានពីការប្រមូលឥណទានលុបចោលចំណេញពីការប្តូរប្រាក់ កម្រៃផ្សេងៗ ។ល។

**២-ការវិភាគចំណូលតាមផ្នែក**

ល.រ	ប្រភេទចំណូល	ឆ្នាំ២០២១		ឆ្នាំ២០២០	
		ចំនួនទឹកប្រាក់ (លានរៀល)	ភាគរយ	ចំនួនទឹកប្រាក់ (លានរៀល)	ភាគរយ
១	ចំណូលការប្រាក់	៧១៤.១១៨	៩៦,៦៤%	៦៦៥.៦១៨	៩៦,៥២%
២	ចំណូលផ្សេងៗ	២៤.៨២៨	៣,៣៦%	២៤.០០២	៣,៤៨%
	<b>ចំណូលសរុប</b>	<b>៧៣៨.៩៤៦</b>	<b>១០០%</b>	<b>៦៨៩.៦២០</b>	<b>១០០%</b>

ចំណូលពីការប្រាក់ជាចំណូលដ៏ធំ និងសំខាន់សម្រាប់អិលអូអិលស៊ី ដែលមានរហូតដល់ ៩៦,៦៤% នៃចំណូលសរុប។

**៣-ការវិភាគគម្លាតចំណេញដុល**

អិលអូអិលស៊ី បានរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលរបស់ខ្លួន ក្នុងទម្រង់ជារបាយការណ៍ដែលពុំមានការបង្ហាញឱ្យឃើញនូវគំលាតចំណេញដុលនោះទេ។ ប៉ុន្តែទម្រង់របាយការណ៍នេះអាចឱ្យយើងធ្វើការពិភាក្សា និងវិភាគលើចំណេញពីប្រតិបត្តិការដែលទទួលបានពីចំណូលសរុបដកនឹងចំណាយប្រតិបត្តិការ។ ចំណាយប្រតិបត្តិការនឹងលើកយកមកពិភាក្សា និងវិភាគនៅចំណុច ៤.ការវិភាគចំណេញ/ខាតមុនបង់ពន្ធ។

**៤-ការវិភាគចំណេញ/(ខាត) មុនបង់ពន្ធ**

តារាងសង្ខេបប្រាក់ចំណេញ (លានរៀល)	ឆ្នាំ២០២១	ឆ្នាំ២០២០	បម្រែបម្រួល (លានរៀល)	បម្រែបម្រួល %
ចំណូលការប្រាក់	៧១៤.១១៨	៦៦៥.៦១៨	៤៨.៥០០	៧,២៩%
ចំណាយការប្រាក់	(២៥០.៣៨២)	(២៦៩.៦៩០)	១៩.៣០៨	-៧,១៦%
<b>ចំណូលពីការប្រាក់សុទ្ធ</b>	<b>៤៦៣.៧៣៦</b>	<b>៣៩៥.៩២៨</b>	<b>៦៧.៨០៨</b>	<b>១៧,១៣%</b>
ចំណូលផ្សេងៗ	២៤.៨២៨	២៤.០០២	៨២៦	៣,៤៤%
ចំណាយលើបុគ្គលិក	(១៣២.៧៧២)	(១១៥.៧០៩)	(១៧.០៦៣)	១៤,៧៥%
រំលស់លើទ្រព្យរូបិ និងទ្រព្យអរូបិ	(១២.១៧៨)	(១០.២៤៤)	(១.៩៣៤)	១៨,៨៨%
ចំណាយរដ្ឋបាល និងចំណាយផ្សេងៗ	(៤៣.៤៣៣)	(៤១.០៧៩)	(២.៣៥៤)	៥,៧៣%
<b>ចំណេញពីប្រតិបត្តិការ</b>	<b>៣០០.១៨១</b>	<b>២៥២.៨៩៨</b>	<b>៤៧.២៨៣</b>	<b>១៨,៧០%</b>
សំវិធានធនលើឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	(២៣.៦៤៦)	(៤១.៥៦០)	១៧.៩១៤	-៤៣,១០%
<b>ប្រាក់ចំណេញមុនបង់ពន្ធ</b>	<b>២៧៦.៥៣៥</b>	<b>២១១.៣៣៨</b>	<b>៦៥.១៩៧</b>	<b>៣០,៨៥%</b>

ក្នុងឆ្នាំ២០២១ អិលអូអិលស៊ីសម្រេចបានប្រាក់ចំណេញមុនបង់ពន្ធចំនួន ២៧៦.៥៣៥ លានរៀល និង ២១១.៣៣៨ លានរៀល សម្រាប់ឆ្នាំ២០២០ ដែលមានការកើនឡើងចំនួន ៦៥.១៩៧ លានរៀល ស្មើនឹង ៣០,៨៥%។ កំណើននេះគឺដោយសារការកើនឡើងចំណូលពីការប្រាក់ចំនួន ៤៨.៥០០ លានរៀល សមាមាត្រទៅនឹងការកើនឡើងនៃផលបំត្រឥណទានរបស់អិលអូអិលស៊ី និងការថយចុះចំណាយការប្រាក់ចំនួន ១៩.៣០៨ លានរៀល។

**៥-ការវិភាគចំណេញ/(ខាត) ក្នុងការិយបរិច្ឆេទ**

តារាងសង្ខេបប្រាក់ចំណេញ (លានរៀល)	ឆ្នាំ២០២១	ឆ្នាំ២០២០	បម្រែបម្រួល (លានរៀល)	បម្រែបម្រួល %
ប្រាក់ចំណេញមុនបង់ពន្ធ	២៧៦.៥៣៥	២១១.៣៣៨	៦៥.១៩៧	៣០,៨៥%
ចំណាយពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ	(៥៤.២១១)	(៣១.៨៨៨)	(២២.៣២៣)	៧០,០០%
<b>ប្រាក់ចំណេញក្រោយបង់ពន្ធ</b>	<b>២២២.៣២៤</b>	<b>១៧៩.៤៥០</b>	<b>៤២.៨៧៤</b>	<b>២៣,៨៩%</b>

ក្នុងឆ្នាំ២០២១ អិលអូអិលស៊ីសម្រេចបានប្រាក់ចំណេញសុទ្ធចំនួន ២២២.៣២៤ លានរៀល ដែលកើនឡើង ២៣,៨៩% ធៀបនឹងឆ្នាំ២០២០។ មូលហេតុចម្បងនៃការកើនឡើងនេះគឺដោយសារតែមានការកើនឡើងចំណូលការប្រាក់។

**៦-ការវិភាគពីកត្តា និងនិន្នាការដែលប៉ះពាល់ស្ថានភាព និងលទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុ**

នាដំណាច់ការិយបរិច្ឆេទ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ គណៈគ្រប់គ្រងយល់ថា អិលអូអិលស៊ីពុំមានកត្តា និងនិន្នាការដែលប៉ះពាល់ដល់ស្ថានភាព និងលទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុរបស់អិលអូអិលស៊ីដែលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ឡើយ។

**ខ-កត្តាសំខាន់ៗដែលប៉ះពាល់លើផលចំណេញ**

**១-ការវិភាគពីលក្ខខណ្ឌនៃតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់**

អិលអូអិលស៊ី ជាស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុដ៏ធំមួយក្នុងចំណោមស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដែលតែងតែយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាកម្ម ដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលសម្រាប់អតិថិជនទូទៅក្នុងការប្រើប្រាស់ផលិតផល និងសេវារបស់អិលអូអិលស៊ី។ តាមបទពិសោធន៍នាពេលកន្លងមកនេះ អិលអូអិលស៊ីទទួលបាននូវការគាំទ្រយ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់អតិថិជនប្រាក់កម្ចី អតិថិជនភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ និងអតិថិជនប្រាក់បញ្ញើ ដែលធ្វើឱ្យយើងមានការរីកចម្រើនយ៉ាងខ្លាំង និងឆាប់រហ័ស ក្នុងរយៈពេលដ៏ខ្លីចុងក្រោយនេះ។

**២-ការវិភាគពីការឡើងចុះនៃថ្លៃវត្ថុធាតុដើម**

នាដំណាច់ការិយបរិច្ឆេទ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ គណៈគ្រប់គ្រងយល់ថា អិលអូអិលស៊ី ពុំមានធាតុដែលខុសពីធម្មតាទេ។

**៣-ការវិភាគលើពន្ធ**

អិលអូអិលស៊ី ស្ថិតក្រោមច្បាប់នៃក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មក្នុងវិស័យពន្ធដារ ដូចនេះ អិលអូអិលស៊ីមានភារកិច្ចបង់ពន្ធនៅតាមច្បាប់ និងបញ្ញត្តិជាធរមាន។ អិលអូអិលស៊ីមានភារកិច្ចបង់ពន្ធអាករទៅតាមរបបពិត និងសហគ្រាសជាប់ពន្ធនៃ ដែលកំណត់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

**៤-ការវិភាគលើធាតុដែលខុសពីធម្មតា និងធាតុវិសាមញ្ញ**

នាដំណាច់ការិយបរិច្ឆេទ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ គណៈគ្រប់គ្រងយល់ថា អិលអូអិលស៊ី ពុំមានធាតុដែលខុសពីធម្មតា និងវិសាមញ្ញនោះទេ។

**គ-ការប្រែប្រួលសំខាន់ៗលើការលក់ និងចំណូល**

នាដំណាច់ការិយបរិច្ឆេទ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ គណៈគ្រប់គ្រងយល់ថា អិលអូអិលស៊ីពុំមានធាតុដែលជាការប្រែប្រួលសំខាន់ៗលើការលក់ និងចំណូលខុសពីធម្មតាទេ។

**ឃ-ផលប៉ះពាល់នៃការប្តូររូបិយប័ណ្ណ អត្រាការប្រាក់ និងថ្លៃទំនិញ**

អិលអូអិលស៊ី បានកត់ត្រាបញ្ជីគណនេយ្យដោយប្រើប្រាស់រូបិយប័ណ្ណគោលគឺ ប្រាក់រៀល។ ប្រតិបត្តិការជាប្រចាំរូបិយប័ណ្ណប្រាក់ដុល្លារ និងថៃបាត ត្រូវបានប្តូរទៅជាប្រាក់រៀល ដោយប្រើអត្រាប្តូរប្រាក់នៅថ្ងៃប្រតិបត្តិការនោះ។ សមតុល្យនៃទ្រព្យសកម្មរូបិយវត្ថុ និងបំណុលរូបិយវត្ថុនាកាលបរិច្ឆេទរាយការណ៍ ដែលជាប្រាក់រៀលក៏ត្រូវបានប្តូរទៅជាប្រាក់រៀលដោយប្រើអត្រានាកាលបរិច្ឆេទនោះ។ ភាពលម្អៀងពីការប្តូររូបិយប័ណ្ណដែលកើតមកពីការប្តូរនោះត្រូវបានទទួលស្គាល់នៅក្នុងរបាយការណ៍លទ្ធផល។

**ង-ផលប៉ះពាល់នៃអតិផរណា**

អិលអូអិលស៊ី មិនបានកែប្រែអត្រាការប្រាក់ ដោយផ្អែកតាមការប្រែប្រួលនៃអតិផរណាទេ ពោលគឺផ្អែកទៅលើស្ថានភាពប្រកួតប្រជែងជាក់ស្តែងនៅក្នុងទីផ្សារ ហើយនៅតែរក្សាបាននូវចីរភាពហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងល្អប្រសើរ។

**ច-គោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច សារពើពន្ធ និងរូបិយវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល**

នាដំណាច់ការិយបរិច្ឆេទ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ នេះ គណៈគ្រប់គ្រងយល់ថា អិលអូអិលស៊ី ពុំបានទទួលរងការប៉ះពាល់ពីគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច សារពើពន្ធ និងរូបិយវត្ថុ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាសារវន្តនោះទេ។




**ផ្នែកទី ៩៖ ព័ត៌មានចាំបាច់ផ្សេងទៀតសម្រាប់ការការពារវិនិយោគិន (ប្រសិនបើមាន)**


គ្រឹះស្ថានពុំមានព័ត៌មានគួរឱ្យកត់សម្គាល់ផ្សេងទៀតក្រៅពីព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍នេះទេ និងព័ត៌មាននៅក្នុងរបាយការណ៍សវនករឯករាជ្យទេ។

**មាត្រលេខាអភិបាលរបស់មុន្នលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ**

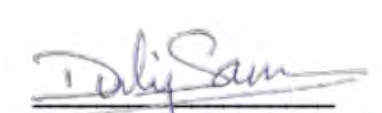
**កាលបរិច្ឆេទ៖ ថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២  
បានអាន និងឯកភាព**

  
លោក ប៊ែនលី ដេ ហ្វឺលីវ៉ា  
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល


**កាលបរិច្ឆេទ៖ ថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២  
បានអាន និងឯកភាព**

  
លោក ខនវ៉ាត ដាយអ៊ីស  
អភិបាល

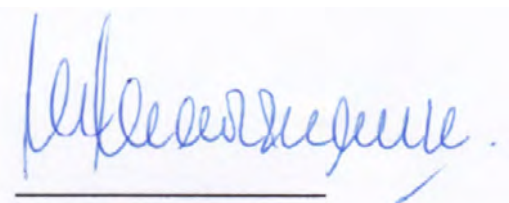
**កាលបរិច្ឆេទ៖ ថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២  
បានអាន និងឯកភាព**

  
លោក ខុលីប វ៉ាស៊ីកា សាម៉ាវ៉ាវ៉ា  
អភិបាល

**កាលបរិច្ឆេទ៖ ថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២  
បានអាន និងឯកភាព**

  
លោក អ៊ុនប្រាជ័ត វិជេស៊ីវ៉ាដាណា  
អភិបាលឯករាជ្យ

**កាលបរិច្ឆេទ៖ ថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២  
បានអាន និងឯកភាព**

  
លោក ម៉ែយ៉ែល ម៉ែម៉ែន  
អភិបាលឯករាជ្យ

**ឧបសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២១**

**របស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី**

**របាយការណ៍អភិបាលកិច្ចសាល័យកម្មប្រចាំឆ្នាំ**

**ឧបសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២១**  
**របស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី**  
**របាយការណ៍អភិបាលកិច្ចសាខាស្ថិតិប្រចាំឆ្នាំ**

**ផ្នែកទី១: ភាគហ៊ុនិក**

ក. រចនាសម្ព័ន្ធភាគហ៊ុនិក (គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១)

**១- ព័ត៌មានភាគហ៊ុនិក**

បរិយាយ	សញ្ញាតិ	ប្រភេទភាគហ៊ុនិក	ចំនួនភាគហ៊ុនិក	ចំនួនមូលបត្រ	ភាគរយ
តិចជាង ០៥ %	សញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន
		នីតិបុគ្គល	១	៦៧.៩៨២	៣,០៣%
	មិនមានសញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន
		នីតិបុគ្គល	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន
ចាប់ពី ៥% ដល់ តិចជាង ៣០ %	សញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន
		នីតិបុគ្គល	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន
	មិនមានសញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន
		នីតិបុគ្គល	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន
ចាប់ពី ៣០ % ឡើងទៅ	សញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន
		នីតិបុគ្គល	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន
	មិនមានសញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន
		នីតិបុគ្គល	១	២.១៧៥.៧៩២	៩៦,៩៧%

**២- ភាគហ៊ុនិកជាអភិបាល បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងនិយោជិតរបស់បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ**

ភាគហ៊ុនិក	ចំនួនភាគហ៊ុនិក	ចំនួនមូលបត្រ	ភាគរយ
អភិបាល	-	-	-
បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់	៩	៤៥.០០៩	២,០១%
និយោជិត	១៥	២២.៩៧៣	១,០២%
<b>សរុប</b>	<b>២៤</b>	<b>៦៧.៩៨២</b>	<b>៣,០៣%</b>

**ខ-សិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុននិក និងការការពារសិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុននិក**

**១-សិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុននិក**

ម្ចាស់ភាគហ៊ុននិកមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចក្នុងមហាសន្និបាត ដោយមិនគិតពីឋានៈ និង ចំនួនភាគហ៊ុនដែលមានឡើយ។ សេចក្តីសម្រេចរបស់ភាគហ៊ុននិកអាចធ្វើឡើងដោយមិនបាច់ប្រជុំបាន បើ ភាគហ៊ុននិកទាំងអស់ព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

**២-ការការពារសិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុននិក និងការអនុវត្ត**

ភាគហ៊ុននិកជាអ្នកជ្រើសរើស និងតែងតាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ ភាគហ៊ុននិកទទួលបានការការពារដោយ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

**៣-ការការពារសិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុននិកដែលកាន់កាប់ភាគហ៊ុនភាគតិច និងការអនុវត្ត**

ភាគហ៊ុននិកមានសិទ្ធិស្មើនឹងចំនួនភាគហ៊ុន ក្នុងការបោះឆ្នោត ដោយគ្មានការហាមឃាត់អ្វីឡើយ។

**គ-មហាសន្និបាតភាគហ៊ុននិក**

**១-នីតិវិធីនៃការរៀបចំមហាសន្និបាតភាគហ៊ុននិក និងការបោះឆ្នោត**

មហាសន្និបាតភាគហ៊ុននិកនឹងត្រូវបានប្រារព្ធឡើងយ៉ាងហោចណាស់មួយដងក្នុងមួយឆ្នាំ ប៉ុន្តែមិនត្រូវឱ្យលើសពី ១៥ខែ បន្ទាប់ពីមហាសន្និបាតមុនឡើយ។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវកំណត់កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់មហាសន្និបាត នេះ។ មហាសន្និបាតវិសាមញ្ញអាចត្រូវបានកោះនៅពេលណាក៏បាន បើមានសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពី ភាគហ៊ុននិកដែលកាន់កាប់ភាគហ៊ុនយ៉ាងតិច ៥១ ភាគរយ នៃភាគហ៊ុនទាំងអស់។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល សម្លេងឆ្នោតភាគច្រើននៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬសវនកររបស់ក្រុមហ៊ុន ក៏អាចកោះប្រជុំមហាសន្និបាតវិសាមញ្ញ ដែរ។

**២-ព័ត៌មានមហាសន្និបាតភាគហ៊ុនិក**

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	ប្រភេទកិច្ចប្រជុំ	ក្រុមនៃកិច្ចប្រជុំ	របៀបវារៈ	សេចក្តីសម្រេច
១	១៩ មករា ២០២១	សាមញ្ញ	ពេញលេញ	i. សមិទ្ធិផលការងារគិតត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០២០ ii. របាយការណ៍លទ្ធផលការងារអំពីកម្មវិធីទូរស័ព្ទ ចល័ត iPay និងការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា	i. ពិនិត្យមើលលទ្ធផលការងាររបស់ស្ថាប័ន គិតត្រឹមដំណាច់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ii. ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់កម្មវិធីទូរស័ព្ទចល័ត iPay និងបញ្ហាប្រឈម
២	១២ កុម្ភៈ ២០២១	សេចក្តីសម្រេច លាយលក្ខណ៍ អក្សរ	ពេញលេញ	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មក្នុងគ្រា (CIFRS) គិតត្រឹមដំណាច់ការិយបរិច្ឆេទ១២ខែ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០	អនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មក្នុងគ្រា (CIFRS) គិតត្រឹមដំណាច់ការិយបរិច្ឆេទ១២ខែ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០
៣	២០ មីនា ២០២១	សេចក្តីសម្រេច លាយលក្ខណ៍ អក្សរ	ពេញលេញ	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្ម (CIFRS) សម្រាប់ដំណាច់ឆ្នាំ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០	អនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្ម (CIFRS) សម្រាប់ដំណាច់ឆ្នាំ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០
៤	១៣ ឧសភា ២០២១	សេចក្តីសម្រេច លាយលក្ខណ៍ អក្សរ	ពេញលេញ	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មក្នុងគ្រា (CIFRS) គិតត្រឹមដំណាច់ការិយបរិច្ឆេទ៣ខែ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១	អនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មក្នុងគ្រា (CIFRS) គិតត្រឹមដំណាច់ការិយបរិច្ឆេទ៣ខែ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១
៥	១២ សីហា ២០២១	សេចក្តីសម្រេច លាយលក្ខណ៍ អក្សរ	ពេញលេញ	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មក្នុងគ្រា (CIFRS) គិតត្រឹមដំណាច់ការិយបរិច្ឆេទ៦ខែ ថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១	អនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មក្នុងគ្រា (CIFRS) គិតត្រឹមដំណាច់ការិយបរិច្ឆេទ៦ខែ ថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១
៦	១៦ កញ្ញា ២០២១	សេចក្តីសម្រេច លាយលក្ខណ៍ អក្សរ	ពេញលេញ	ការប្រតិបត្តិតាមប្រការ១៣នៃប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ច សាជីវកម្មសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជា សាធារណៈ របស់និយ័តកម្មលបត្រកម្ពុជា	សម្រេច៖ - ទទួលស្គាល់ការអនុលោមតាមប្រកាសរបស់និយ័តកម្មលបត្រកម្ពុជា ស្តីពីអភិបាលកិច្ច សាជីវកម្មសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់ មូលបត្រជាសាធារណៈ។ - បន្តអាណត្តិជាអភិបាលរបស់លោក Michael Moormann មួយអាណត្តិទៀត (៣ឆ្នាំ) តាមការស្នើសុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ - ផ្តល់សិទ្ធិដល់គណៈគ្រប់គ្រងក្នុងការស្នើសុំទៅនិយ័តកម្មលបត្រកម្ពុជាដើម្បីបន្ត អាណត្តិរបស់លោក Michael Moormann មួយអាណត្តិទៀត (៣ឆ្នាំ)។

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	ប្រភេទកិច្ចប្រជុំ	ក្រុមនៃកិច្ចប្រជុំ	របៀបវារៈ	សេចក្តីសម្រេច
៧	២៨ កញ្ញា ២០២១	សេចក្តីសម្រេច លាយលក្ខណ៍ អក្សរ	ពេញលេញ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទទួលស្គាល់ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានរបស់ម្ចាស់ភាគហ៊ុន LOLC Private Limited។</li> <li>- ការកែប្រែលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុន។</li> </ul>	<p>សម្រេច៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទទួលស្គាល់ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់ម្ចាស់ភាគហ៊ុន LOLC Private Limited និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានលិខិតឆ្លងដែនរបស់អ្នកតំណាងម្ចាស់ភាគហ៊ុន។</li> <li>- ការកែប្រែលក្ខន្តិកៈរបស់ LOLC (Cambodia) Plc.។</li> </ul>
៨	០១ តុលា ២០២១	សេចក្តីសម្រេច លាយលក្ខណ៍ អក្សរ	ពេញលេញ	អនុម័តលើការវិនិយោគទុនចំនួន ២០.០០០ ដុល្លារអាមេរិកនៅវិទ្យាស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ "IBF"។	<p>សម្រេច៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការវិនិយោគទុនចំនួន ២០.០០០ ដុល្លារអាមេរិកនៅវិទ្យាស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ "IBF"</li> <li>- ផ្តល់សិទ្ធិជូន លោក សុខ រឿន ជាអ្នកតំណាងផ្លូវការ និងជាហត្ថលេខីចម្បងក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលតម្រូវក្នុងប្រតិបត្តិការនេះ។ បន្ថែមលើនេះ ផ្តល់សិទ្ធិជូន លោក សុខ សុផល ក្នុងការចុះហត្ថលេខាជំនួសប្រសិនបើអវត្តមាន លោក សុខ រឿន។</li> </ul>
៩	១១ វិច្ឆិកា ២០២១	សេចក្តីសម្រេច លាយលក្ខណ៍ អក្សរ	ពេញលេញ	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មក្នុងគ្រា (CIFRS) គិតត្រឹមដំណាច់ការិយបរិច្ឆេទ ៩ខែ ថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១។	អនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មក្នុងគ្រា (CIFRS) គិតត្រឹមដំណាច់ការិយបរិច្ឆេទ៩ខែ ថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១។
១០	១២ វិច្ឆិកា ២០២១	សេចក្តីសម្រេច លាយលក្ខណ៍ អក្សរ	ពេញលេញ	បង្វែរប្រាក់ចំណេញរក្សាទុក ចំនួន ១៧០ ពាន់លានរៀន ទៅក្នុងគណនីប្រាក់បម្រុងដែលមិនអាចបែងចែកបាន។	អនុម័តបង្វែរប្រាក់ចំណេញរក្សាទុក ចំនួន ១៧០ ពាន់លានរៀន ទៅក្នុងគណនីប្រាក់បម្រុងដែលមិនអាចបែងចែកបាន។

**យ-ការបែងចែកភាគលាភ**

**១-គោលនយោបាយបែងចែកភាគលាភ**

គោលនយោបាយភាគលាភរបស់អិលអូអិលស៊ី គឺប្រាក់ចំណេញសុទ្ធទាំងអស់ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងខ្ទង់ប្រាក់ចំណេញរក្សាទុក។

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

ល.រ	ពិពណ៌នាលម្អិតអំពីការបែងចែកភាគលាភ	២០២១	២០២០	២០១៩
១	កាលបរិច្ឆេទប្រកាសបែងចែកភាគលាភ (ការអនុម័តរបស់ភាគហ៊ុនិក)	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន
២	កាលបរិច្ឆេទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាអនុម័ត	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន
៣	កាលបរិច្ឆេទទូទាត់ភាគលាភ	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន

**ផ្នែកទី២៖ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**

**ក. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**

**១-សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**

ល.រ	ឈ្មោះអភិបាល	តំណែង	កាលបរិច្ឆេទក្លាយជាអភិបាល	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់អាណត្តិបច្ចុប្បន្ន
១	លោក ប៊្រិនលី ដេ ហ្សឺលវ៉ា	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	១៥ តុលា ២០១៥	មិនកំណត់
២	លោក ខនរ៉ាត ដាយអ៊ីស	អភិបាល	១២ កុម្ភៈ ២០១៨	មិនកំណត់
៣	លោក ខូលីប វ៉ាស៊ីកា សាម៉ាវ៉ារី	អភិបាល	០២ កក្កដា ២០១៨	មិនកំណត់
៤	លោក អ៊ុនប្រាជិត វីជេស៊ីវ៉ាដាណា	អភិបាលឯករាជ្យ	០១ មករា ២០១៥	០១ មករា ២០២៤
៥	លោក ម៉ែយីល ម៉ែម៉ែន	អភិបាលឯករាជ្យ	០១ កុម្ភៈ ២០១៣	០១ កុម្ភៈ ២០២៥*

\*អិលអូអិលស៊ីទទួលបានការអនុម័តពីនិយ័តករមូលបត្រនៃកម្ពុជា ក្នុងការបន្តអាណត្តិរបស់លោក ម៉ែយីល ម៉ែម៉ែន ជាអភិបាលឯករាជ្យសម្រាប់រយៈពេលមួយអាណត្តិបន្ថែមទៀត (៣ឆ្នាំ) រហូតដល់ថ្ងៃទី០១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៥។

**២-ជីវប្រវត្តិសង្ខេបរបស់អភិបាលនីមួយៗ**

**❖ លោក ប៊្រិនលី ដេ ហ្សឺលវ៉ា, ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**

លោក ប៊្រិនលី ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល របស់ អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី និង អិលអូអិលស៊ី ហ្វាយនែនភីអិលស៊ី ក្នុងប្រទេសស្រីលង្កា។ លោកក៏ជាអគ្គនាយកគ្រប់គ្រង របស់អិលអូអិលស៊ី មីយ៉ាន់ម៉ា មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អិលធីឌីផងដែរ។ លោកបានបម្រើការនៅក្នុងវិស័យ សេវាមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ អស់រយៈពេល៣៧ឆ្នាំកន្លងមកហើយ ទាំងនៅក្រុមហ៊ុនហិរញ្ញវត្ថុមានអាជ្ញាប័ណ្ណ និងក្រុមហ៊ុនឯកទេសភតិសន្យាដោយមានមុខតំណែងជាក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ មុនពេលទទួលតំណែងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា)។ លោកមានបទជំនាញ និងបទពិសោធន៍យ៉ាងទូលំទូលាយក្នុងវិស័យសេវាមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានទីផ្សារនិងការលក់ ការគ្រប់គ្រងឥណទាន និងដោះស្រាយ



បំណុល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ លោក ប្រឹងលី ជាបុគ្គលជំនួយមួយរូបរបស់ Sri Lanka Institute of Credit Management ហើយលោកត្រូវបានជ្រើសតាំងជាលេខាធិការកិត្តិយស ក្នុងឆ្នាំ២០១០។ លោកក៏ធ្លាប់ ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងនៃ សមាគម Finance Houses Association ក្នុងប្រទេសស្រីលង្កា អស់រយៈពេល៩ឆ្នាំ ក្នុងនោះអស់រយៈពេលជាង៤ឆ្នាំ ដែលលោកកាន់តំណែង ជាអនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គនាយករបស់ក្រុមហ៊ុន Financial Ombudsman Sri Lanka (Guarantee) Limited ក្នុងប្រទេសស្រីលង្កា។ ក្នុងឆ្នាំ២០១៥ លោកបានលាឈប់ពីតំណែងទាំងអស់នេះដើម្បី ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង LOLC Group ក្នុងប្រទេសមីយ៉ាន់ម៉ា និងកម្ពុជា។

❖ **លោក ខនរ៉ាត ជាយអីស, អភិបាល**

លោក ខនរ៉ាត ជាយអីស ជាអតីតប្រធាននាយកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៃក្រុមហ៊ុនអិលអូអិលស៊ីគ្រុប និងជាអភិបាលរបស់ ក្រុមហ៊ុន អិលអូអិលស៊ី ហូលឌីង ភីអិលស៊ី ជាអភិបាល/ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអូអិលស៊ី ហ្វាយនេន ភីអិលស៊ី ហើយក៏ជាសហស្ថាបនិកនៃសេវាទូរស័ព្ទចល័ត iPay នៅប្រទេសស្រីលង្កា។ លោកបញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែក គ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម ពីសាកលវិទ្យាល័យ Leicester និងជាសមាជិកនៃវិទ្យាស្ថាន Chartered Institute ផ្នែកគណនេយ្យ គ្រប់គ្រង វិទ្យាស្ថាន Chartered Global ផ្នែកគណនេយ្យគ្រប់គ្រង ជាសមាជិកនៃ សមាគមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យានៅប្រទេស អង់គ្លេស និងជាសមាជិកនៃវិទ្យាស្ថានវិជ្ជាជីវៈ គណនេយ្យ Certified Management Accountant ក្នុងប្រទេសស្រីលង្កា។ លោក ជាយអីស មានបទពិសោធន៍ និងជំនាញ ឯកទេសជាង៣០ឆ្នាំលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសកម្ម និងការផលិត។ ជាការទទួលស្គាល់ស្នាដៃចំពោះការរួមចំណែក របស់លោកដល់ក្រុមហ៊ុន អិលអូអិលស៊ីគ្រុប និងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៅក្នុងប្រទេសទាំងមូល លោកទទួលបានពានរង្វាន់ CSSL CIO Award នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៦ និងពានរង្វាន់ Professional Excellence Award នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៧ ក្នុងព្រឹត្តិការណ៍រៀបចំឡើងដោយវិទ្យាស្ថានវិជ្ជាជីវៈ គណនេយ្យ Certified Management Accountant នៃប្រទេសស្រីលង្កា។ គាត់ក៏ត្រូវបានគេអញ្ជើញឱ្យចូលរួមកម្មវិធី Global CIO Hall of Fame 2020 និងជាអ្នកឈ្នះពានរង្វាន់ Global CIO100 ប្រចាំឆ្នាំ ២០២០ ពីអាយឌីជីសហរដ្ឋអាមេរិក។

❖ **លោក ខូលីប វ៉ាស៊ីកា សាម៉ារ៉ា, អភិបាល**

លោក ខូលីប វ៉ាស៊ីកា សាម៉ារ៉ា ជាអភិបាលនៅគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី ។ លោក ខូលីប សាម៉ារ៉ា បានបញ្ចប់សញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្របរិទ្ធិ ជំនាញឯកទេសផ្នែកស្ថិតិ ពីសាកលវិទ្យាល័យ Sri Jayawardenepura និងបានប្រលងបញ្ចប់ការសិក្សាពីវិទ្យាស្ថាន Chartered Institute of Accountant នៅចក្រភពអង់គ្លេស។ លោកបានចាប់ផ្តើម អាជីពរបស់ខ្លួនលើការស្រាវជ្រាវ ការវិនិយោគក្នុងឆ្នាំ២០០៤ និងបានចូលបម្រើការជាមួយ LOLC Group ក្នុងឆ្នាំ២០០៧។ លោកបានបម្រើការជាអភិបាល នៅគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អិលអូអិលស៊ី នៅប្រទេសមីយ៉ាន់ម៉ា។ លោកមានជំនាញ និងបទ ពិសោធន៍ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការកែលម្អដំណើរការផ្សេងៗការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រការវិនិយោគ និងការទិញភាគហ៊ុន។

❖ **លោក ម៉ៃយីល ម៉ែម៉ែន, អភិបាលឯករាជ្យ**

លោក ម៉ៃយីល ម៉ែម៉ែន ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលឯករាជ្យរបស់អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី។ លោកបានចាប់ផ្តើម អាជីពការងារ របស់លោកក្នុងនាយកដ្ឋានកិច្ចការបរទេសរបស់ធនាគារ ABN AMRO នៃប្រទេសហូឡង់ក្នុងឆ្នាំ១៩៧១ ហើយក្នុងឆ្នាំ១៩៧៣ លោកត្រូវបានបញ្ជូនឱ្យទៅធ្វើការនៅប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ី។ លោក Michael ទទួលបានបទពិសោធន៍ ជាច្រើនពីការបម្រើការក្នុងមុខតំណែងខុសៗគ្នា និងការបម្រើការក្នុងប្រទេសនានាជាច្រើនមុនពេលលោកទទួលបានតំណែង ជាថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។ ក្នុងឆ្នាំ១៩៩២ លោកធ្លាប់បម្រើការក្នុងតំណែងនាយកភូមិភាគនៃធនាគារឯកជន ABN AMRO ក្នុងប្រទេសអាមេរិកឡាទីន ហើយចាប់ពីឆ្នាំ១៩៩៤ លោកបានបម្រើការងារឱ្យ ABN AMRO ជានាយកគ្រប់គ្រងប្រចាំ ប្រទេសជាច្រើនរួមមាន៖ ប្រទេសវៀតណាម ស្រីលង្កា និងហ្វីលីពីន។ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០០៥ លោក Michael បានបំពេញ

ការងារជាច្រើនក្នុងនាមជាអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ឱ្យគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ហើយភាពខ្លាំងនៃវិជ្ជាជីវៈរបស់លោករួមមាន សវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ។ លោក ម៉ែយីល ម៉ែម៉ែន ចូលបម្រើការនៅអិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ក៏អិលស៊ី ក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣។

❖ **លោក អ៊ិនដ្រាជីត វីជេស៊ីរីវ៉ាដាណា, អភិបាលឯករាជ្យ**

លោក អ៊ិនដ្រាជីត វីជេស៊ីរីវ៉ាដាណា បច្ចុប្បន្នជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលឯករាជ្យរបស់ អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ក៏អិលស៊ី។ លោក អ៊ិនដ្រាជីត ជាទីប្រឹក្សាយោបល់ជំនាញលើផ្នែក អភិវឌ្ឍហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិដែលមាន បទពិសោធន៍ជាង២០ឆ្នាំ មកពីជិត ៣០ប្រទេស។ ជំនាញសំខាន់ៗរបស់លោករួមមាន វិស័យមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុនិងសហគ្រាសខ្នាតតូចនិងមធ្យម និងការកសាង សមត្ថភាពនៅក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ។ លោកមានជំនាញ និងបទពិសោធន៍ក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងអភិវឌ្ឍន៍អាជីវកម្ម ដូចជាប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្ដោតទៅលើវិស័យមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ និងសហគ្រាសខ្នាត តូចនិងមធ្យម ការផ្លាស់ប្តូរស្ថាប័ន ការបង្កើតផលិតផលថ្មីៗ និងការកែលម្អដំណើរការ។ មុនពេលលោកបម្រើការជាទីប្រឹក្សា យោបល់ លោកបានបម្រើការនៅក្នុងវិស័យធនាគារ ហើយលោកបានរៀបចំ និងវាយតម្លៃសំណើផែនការ និងត្រួតពិនិត្យ ផែនការ។ ទំនួលខុសត្រូវរបស់លោករួមមាន ហិរញ្ញប្បទានឥណទានសម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច មធ្យម និងខ្នាតធំ ហិរញ្ញប្បទាន ពាណិជ្ជកម្ម ហិរញ្ញប្បទានមូលធន កំណែទម្រង់ បង្កើតសមាគមហិរញ្ញប្បទាន និងភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ។ លោកបានបង្កើត និង គ្រប់គ្រងសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុជាច្រើនដូចជា ការរៀបចំគម្រោង ការគ្រប់គ្រងថវិកា គណនេយ្យ រដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់ គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន(MIS) ។ លោក អ៊ិនដ្រាជីត វីជេស៊ីរីវ៉ាដាណា ចាប់ផ្តើមបម្រើការនៅអិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ក៏អិលស៊ី នៅថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥។

**៣-ករណីអភិបាលណាម្នាក់ ជាអភិបាល ជាភាគហ៊ុនិក ឬសហកម្មសិទ្ធិកររបស់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀត**

ល.រ	ឈ្មោះរបស់អភិបាល	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនពាក់ព័ន្ធ	អភិបាល ឬភាគហ៊ុនិក ឬសហកម្មសិទ្ធិករ
១	លោក Brindley de Zylva	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Browns Machinery (Cambodia) Co., Ltd.</li> <li>▪ Serendib Microfinance Plc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល</li> <li>▪ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល</li> </ul>
២	លោក Dulip Rasika Samaraweera	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LOLC Myanmar Microfinance Limited.</li> <li>▪ Browns Machinery (Cambodia) Co., Ltd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អភិបាល</li> <li>▪ អភិបាល</li> </ul>
៣	លោក Conrad Dias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LOLC Holdings PLC</li> <li>▪ LOLC Finance PLC</li> <li>▪ iPay App</li> <li>▪ Serendib Microinsurance Plc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អភិបាល</li> <li>▪ អភិបាល/ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ</li> <li>▪ ស្ថាបនិក</li> <li>▪ អភិបាល</li> </ul>
៤	លោក Michael Moormann	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ គ្មាន</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ គ្មាន</li> </ul>
៥	លោក Indrajith Wijesirirwardana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UVADES Consulting Ltd</li> <li>▪ Serendib Microinsurance Plc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ និងអ្នកគ្រប់គ្រង UVADES</li> <li>▪ អភិបាលឯករាជ្យ</li> </ul>

**៤-តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងការអនុវត្ត**

- អនុម័តផែនការអាជីវកម្ម និងយុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ត្រួតពិនិត្យវិធានការទាំងមូលនៃការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម
- អនុម័តលើការបើក និងបិទគណនីធនាគារ និងកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់ប្រតិបត្តិការនិងគម្របហត្ថលេខា
- អនុម័តគោលការណ៍លាភការរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងកម្មករនិយោជិត
- ជ្រើសរើស ត្រួតពិនិត្យ និងផ្លាស់ប្តូរនាយកប្រតិបត្តិសំខាន់ៗ
- ជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- អនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- អនុម័តលើប្រាក់កម្ចីដែលអិលអូអិលស៊ីខ្ចីពីស្ថាប័នខាងក្រៅ
- លើកសំណើជូនភាគហ៊ុនិក ក្នុងការ
  - បង្កើន ឬបន្ថយដើមទុន
  - ជ្រើសរើស និងតែងតាំងស្នងការគណនេយ្យឯករាជ្យ
  - កែសម្រួលលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុន
  - ប្រកាសបែងចែកភាគលាភ
  - ការទិញ ការលក់ ការដោះដូរនូវអចលនទ្រព្យ ឬការទិញម៉ាកពាណិជ្ជកម្ម (Franchise) ដែលមានតម្លៃលើសពី ៥០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក។
  - ការដាក់បញ្ចាំនូវអចលនទ្រព្យរបស់ក្រុមហ៊ុន ការដាក់បន្ទុកលើទ្រព្យ ឬការជួលសិទ្ធិប្រើប្រាស់ ម៉ាកពាណិជ្ជកម្ម (Franchise) / មូលនិធិពាណិជ្ជកម្ម។

**៥-កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	ប្រភេទកិច្ចប្រជុំ	ឈ្មោះអភិបាលដែលបានចូលរួម
១	១២ កុម្ភៈ ២០២១	សាមញ្ញ	លោក ប៊្រិនលី ដេ ហ្ស៊ីលវ៉ា លោក ខនរ៉ាត ដាយអ៊ីស លោក ខូលីប វ៉ាស៊ីកា សាម៉ារីវ៉ា លោក ម៉ែយ៉ីល ម៉រ៉ម៉ែន លោក អ៊ុនជ្រាជីត វីជេស៊ីវីវ៉ាដាណា
២	០៧ ឧសភា ២០២១	សាមញ្ញ	លោក ប៊្រិនលី ដេ ហ្ស៊ីលវ៉ា លោក ខនរ៉ាត ដាយអ៊ីស លោក ខូលីប វ៉ាស៊ីកា សាម៉ារីវ៉ា លោក ម៉ែយ៉ីល ម៉រ៉ម៉ែន លោក អ៊ុនជ្រាជីត វីជេស៊ីវីវ៉ាដាណា

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	ប្រភេទកិច្ចប្រជុំ	ឈ្មោះអភិបាលដែលបានចូលរួម
៣	១៣ សីហា ២០២១	សាមញ្ញ	លោក ប្រិនលី ដេ ហ្សឺលវ៉ា លោក ខនរ៉ាត ដាយអ៊ីស លោក ខូលីប វ៉ាស៊ីកា សាម៉ាវ៉ារី លោក ម៉ែយ៉ែល ម៉ែម៉ែន លោក អ៊ុនដ្រាដីត វីជេស៊ីវ៉ាដាណា
៤	១២ វិច្ឆិកា ២០២១	សាមញ្ញ	លោក ប្រិនលី ដេ ហ្សឺលវ៉ា លោក ខនរ៉ាត ដាយអ៊ីស លោក ខូលីប វ៉ាស៊ីកា សាម៉ាវ៉ារី លោក ម៉ែយ៉ែល ម៉ែម៉ែន លោក អ៊ុនដ្រាដីត វីជេស៊ីវ៉ាដាណា

**ខ-គណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**

**១-ចន្ទសម្ព័ន្ធគណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**

**១-១ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម**

ល.រ	ឈ្មោះ	តំណែង	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំង	ចំនួននៃការចូលរួម កិច្ចប្រជុំ	ចំនួនកិច្ចប្រជុំ សរុប
១	លោក ម៉ែយ៉ែល ម៉ែម៉ែន	ប្រធានគណៈកម្មាធិការ	១៧ កក្កដា ២០១៣	៤	៤
២	លោក ប្រិនលី ដេ ហ្សឺលវ៉ា	សមាជិក	១៥ តុលា ២០១៥	៤	៤
៣	លោក អ៊ុនដ្រាដីត វីជេស៊ីវ៉ាដាណា	សមាជិក	០១ មករា ២០១៥	៤	៤

**តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម**

**១. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ**

គណៈកម្មាធិការត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងសួរដេញដោលនៅពេលចាំបាច់ដើម្បី៖

- ក. ធានាថាគោលនយោបាយគណនេយ្យ ឬការកែសម្រួលនានាមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នា ដែលត្រូវពិនិត្យឡើងវិញជារៀងរាល់ឆ្នាំ។
- ខ. ធានាថាព័ត៌មានដែលត្រូវផ្តល់ជូនសាធារណៈជន ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា អង្គការច្បាប់ និងដៃគូពាក់ព័ន្ធមានភាពច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។
- គ. ធានាថាព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យនានាមានភាពត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ និងវាយតម្លៃពីវិធីសាស្ត្រគណនេយ្យដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់បង្កើតគណនីឯកត្តជនគណនីសរុបរួម និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
- ឃ. ធានាថាគ្រឹះស្ថានអនុលោមតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ និងធ្វើការវាស់វែងបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។
- ង. សួរដេញដោលទៅលើមតិយោបល់របស់សវនករឯករាជ្យ។

- ច. ធានាភាពច្បាស់លាស់នៃព័ត៌មាន ខ្លឹមសារនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថាន។
- ឆ. ធានាព័ត៌មានចាំបាច់ដែលត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជាព័ត៌មានអំពីប្រតិបត្តិការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងអភិបាលកិច្ច (ដែលទាក់ទងនឹងសវនកម្ម និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ) មានភាពត្រឹមត្រូវ។

**២. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ**

គណៈកម្មាធិការត្រូវ៖

- ក. ត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តលើរបាយការណ៍ដែលត្រូវបញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។
- ខ. វាយតម្លៃពីគុណភាពនៃនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ជាពិសេសពិនិត្យថាតើប្រព័ន្ធរស់រឹង ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យមានភាពត្រឹមត្រូវស៊ីសង្វាក់គ្នាឬទេ និងផ្តល់អនុសាសន៍បន្ថែមពេលចាំបាច់។

**៣. ការអនុលោមតាមច្បាប់ ប្រព័ន្ធផ្តល់ព័ត៌មានដោយសម្ងាត់ និងគែបន្ត**

គណៈកម្មាធិការត្រូវ៖

- ក. ត្រួតពិនិត្យទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសុវត្ថិភាពនៃការរៀបចំរបស់គ្រឹះស្ថាន សម្រាប់ឱ្យបុគ្គលិក និងដៃគូពាក់ព័ន្ធក្នុងការលើកឡើងពីការព្រួយបារម្ភ អំពីភាពដែលគ្រឹះស្ថានអាចអនុវត្តខុសក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬបញ្ហាដទៃទៀត។ គណៈកម្មាធិការត្រូវធានាឱ្យបានថាការរៀបចំទាំងនោះអាចឱ្យគណៈកម្មាធិការធ្វើការស៊ើបអង្កេតដោយឯករាជ្យទៅលើបញ្ហាទាំងនោះបាន និងចាត់វិធានការតាមដានសមស្រប។
- ខ. ត្រួតពិនិត្យទៅលើនីតិវិធីរបស់គ្រឹះស្ថានក្នុងការឃើញនូវការគែបន្ត។
- គ. ត្រួតពិនិត្យទៅលើប្រព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងរបស់គ្រឹះស្ថានក្នុងការបង្ការការស្តុកប៉ាន់ និងបង្ការមិនឱ្យគ្រឹះស្ថានទទួលបានរបាយការណ៍មិនអនុលោមតាមច្បាប់ ឬដៃគូពាក់ព័ន្ធ។

**៤. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

គណៈកម្មាធិការត្រូវ៖

- ក. គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ស្របតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ជាមួយរបស់គ្រឹះស្ថាន។
- ខ. អនុម័តលើការតែងតាំង និងការបញ្ឈប់សវនករផ្ទៃក្នុង។
- គ. ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការបុគ្គលិក។
- ឃ. ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ដែលសវនករផ្ទៃក្នុងធ្វើជូនគណៈកម្មាធិការ។
- ង. តាមដានការអនុវត្តវិធានការកែលម្អឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តាមរយៈការពិនិត្យតាមដានលើអនុសាសន៍របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលថ្នាក់គ្រប់គ្រងមិនទាន់បានអនុវត្តរួចរាល់ និងបន្តគាំទ្រការងាររបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ច. ជួបជុំជាមួយដៃគូសវនកម្មផ្ទៃក្នុងយ៉ាងហោចណាស់ ៤ដងក្នុងមួយឆ្នាំ និងយ៉ាងហោចណាស់ម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ ដោយគ្មានវត្តមានរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ដើម្បីពិភាក្សាពីការទទួលខុសត្រូវនិងបញ្ហានានា ដែលរកឃើញ ដោយសវនករផ្ទៃក្នុង។

ឆ. សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ទៅប្រធានគណៈកម្មាធិការ និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

**៥. សវនកម្មឯករាជ្យ**

គណៈកម្មាធិការត្រូវ៖

ក. គិតគូរ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទាក់ទងនឹងការតែងតាំងទីតាំងថ្មី ការតែងតាំងឡើងវិញ និងការបញ្ឈប់សវនករឯករាជ្យរបស់គ្រឹះស្ថាន។ គណៈកម្មាធិការត្រូវត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការជ្រើសរើស សវនករថ្មី ហើយប្រសិនបើសវនករលាយបំបែកការងារ គណៈកម្មាធិការត្រូវស៊ើបអង្កេតពីមូលហេតុដែល បណ្តាលឱ្យឈប់ និងសម្រេចថាតើគួរចាត់វិធានដែរឬទេ។

ខ. ត្រួតពិនិត្យលើឯករាជ្យភាពរបស់សវនករឯករាជ្យ គោលដៅនិងប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការសវនកម្ម ព្រមទាំង រាយការណ៍ពីសវនករឯករាជ្យ លើនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យគុណភាពផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។

គ. ត្រួតពិនិត្យលើទំនាក់ទំនងជាមួយសវនករឯករាជ្យ ដូចជា៖

- i. ផ្តល់អនុសាសន៍លើថ្លៃសេវា ថាតើសេវាប្រើប្រាស់សម្រាប់សេវាកម្មសវនកម្ម ឬមិនមែនសវនកម្ម ហើយថាតើកម្រិតនៃថ្លៃសេវាអាចប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មដែរឬទេ។
- ii. អនុម័តលើលក្ខខណ្ឌនៃការផ្តល់សេវា ព្រមទាំងលិខិតបញ្ជាក់ពីការផ្តល់សេវា (Engagement Letter) ដែលត្រូវចេញនៅពេលចាប់ផ្តើមធ្វើសវនកម្ម និងទំហំនៃការធ្វើសវនកម្ម។
- iii. ធានាឱ្យបានថាគ្មានទំនាក់ទំនងណាមួយ ដូចជាទំនាក់ទំនងគ្រួសារ ប្រធានគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក ការវិនិយោគ ទំនាក់ទំនងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬជំនួញ រវាងសវនករនិងគ្រឹះស្ថាន ក្រៅពីទំនាក់ទំនងគ្នាធម្មតា ក្នុងអាជីវកម្មឡើយ។
- iv. ត្រួតពិនិត្យលើការអនុលោមតាមច្បាប់របស់សវនករ ជាមួយនឹងក្រមសីលធម៌ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរដៃគូសវនករ ថ្លៃសេវាដែលគ្រឹះស្ថានត្រូវបង់រៀបរយទៅនឹងចំណូលជាមួយ ការិយាល័យ ដៃគូ និងតម្រូវការពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។
- v. ធានាការសម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុង។

ឃ. ជួបជុំជាប្រចាំជាមួយសវនករឯករាជ្យ យ៉ាងតិចម្តងក្នុង១ឆ្នាំ ដោយគ្មានវត្តមានរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ដើម្បីពិភាក្សាពីទំនួលខុសត្រូវ របស់សវនករ និងបញ្ហានានាដែលរកឃើញដោយសវនករ។

ង. ត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តលើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងធានាថាលទ្ធផលសវនកម្មស្របទៅតាមទំហំនៃសវនកម្ម ដែលបានព្រមព្រៀង។

- ច. ត្រួតពិនិត្យរបកគំហើញសវនកម្មជាមួយសវនករឯករាជ្យ រួមមាន៖
  - i. ការពិភាក្សាទៅលើបញ្ហាសំខាន់ៗដែលរកឃើញក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។
  - ii. ការទទួលខុសត្រូវ និងការវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម។
  - iii. កម្រិតនៃកំហុសដែលបានកត់សម្គាល់ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។
  - iv. ប្រសិទ្ធភាពនៃការធ្វើសវនកម្ម។
- ឆ. ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍របស់គណៈគ្រប់គ្រង និងការឆ្លើយតបរបស់គណៈគ្រប់គ្រងទៅនឹងរបកគំហើញ និងអនុសាសន៍របស់សវនករ។
- ជ. បង្កើត និងអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាមិនមែនសវនកម្មដោយសវនករឯករាជ្យ និងទទួលយកការណែនាំផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហានានាដែលអាចកើតមាន។

**៦. បញ្ហាផ្សេងទៀត**

គណៈកម្មាធិការត្រូវ៖

- ក. មានធនធានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- ខ. ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលសមស្រប និងមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ទាំងការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងសម្រាប់សមាជិកទាំងអស់។
- គ. ទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្របសម្រួលសវនករផ្ទៃក្នុង និងសវនករឯករាជ្យ។
- ឃ. ត្រួតពិនិត្យការស៊ើបអង្កេតលើសកម្មភាពនានា ដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខណ្ឌបញ្ញត្តិរបស់ខ្លួន។
- ង. រៀបចំធ្វើសមាធិការទៅលើការអនុវត្តរបស់ខ្លួន និងយ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់មួយឆ្នាំម្តង ធ្វើការត្រួតពិនិត្យទៅលើក្របខណ្ឌបញ្ញត្តិរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាពជាអតិបរមា និងផ្តល់អនុសាសន៍រាល់ការកែលម្អទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីអនុម័ត។

**លទ្ធផលការងាររបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម**

នៅក្នុងឆ្នាំ២០២១ គណៈកម្មាធិការសវនកម្មបានប្រារព្ធកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនចំនួន ៤លើក (រៀងរាល់មួយត្រីមាសម្តង) ដែលបានពិភាក្សា និងអនុម័តដូចខាងក្រោម៖

- ☞ តាមដានពីការអនុវត្តរបស់គណៈគ្រប់គ្រងទៅតាមអនុសាសន៍របស់សវនករផ្ទៃក្នុង
- ☞ ពិភាក្សា និងដោះស្រាយរបកគំហើញរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង
- ☞ ត្រួតពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើរបាយការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងក្នុងឆ្នាំ២០២១
- ☞ អនុម័តលើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីវិធានសម្ព័ន្ធ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- ☞ ត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តលើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២០ ដែលត្រូវបោះផ្សាយជាសាធារណៈ
- ☞ ត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកសវនករផ្ទៃក្នុង
- ☞ វាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋានសវនករផ្ទៃក្នុង
- ☞ អនុម័តលើវិកាបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការបណ្តុះបណ្តាលសវនករផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២
- ☞ ត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការការងារសវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២២

- ☞ វាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម
- ☞ ពិនិត្យពីការអនុវត្តការងាររបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្នុងកំឡុងពេលនៃការផ្ទុះឡើងនៃវីរុសកូវីដ-១៩
- ☞ ការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំលើគោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ☞ ពិនិត្យមើលពីរបាយការណ៍ស្តង់ដារមតិអំពីផលប៉ះពាល់អតិថិជនដែលធ្វើឡើងដោយក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ☞ ការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំទៅលើទំនួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ច (Term of References) របស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម

**១-២ គណៈកម្មាធិការតែងតាំង និងផ្តល់តម្លៃការ**

ល.រ	ឈ្មោះ	កំណែង	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំង	ចំនួននៃការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ	ចំនួនកិច្ចប្រជុំសរុប
១	លោក អ៊ិនជ្រាជីត វីជេស៊ីវ៉ាដាណា	ប្រធានគណៈកម្មាធិការ	០២ វិច្ឆិកា ២០១៦	៤	៤
២	លោក ខូលីប វ៉ាស៊ីកា សាម៉ាវ៉ាវ៉ា	សមាជិក	០២ កក្កដា ២០១៨	៤	៤
៣	លោក ខនរ៉ាត ងាយអ៊ីស	សមាជិក	១២ កុម្ភៈ ២០១៨	៤	៤

**តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការតែងតាំង និងផ្តល់តម្លៃការ**

**១. គោលនយោបាយ និងនីតិវិធី**

- ក. ធានាថាគោលនយោបាយផ្តល់តម្លៃការមានសង្គតិភាពនឹងទិសដៅរយៈពេលវែង និងគុណតម្លៃរបស់ស្ថាប័ន។
- ខ. ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរាល់ការវាយតម្លៃខាងក្រៅចំពោះយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយធនធានមនុស្សរបស់គ្រឹះស្ថាន ហើយរាយការណ៍ទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនូវរបកគំហើញ និងការផ្តល់អនុសាសន៍។
- គ. ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលលើយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយធនធានមនុស្សរបស់អិលអូអិលស៊ី ដោយរួមបញ្ចូលការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការទូទាត់ និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត។

**២. ដំណើរការតែងតាំង និងការត្រួតពិនិត្យ**

- ក. ផ្តល់អនុសាសន៍លើនីតិវិធីក្នុងការជ្រើសរើស និងផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។
- ខ. ផ្តល់អនុសាសន៍អំពីបុគ្គលិករាជ្យដែលអាចជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ។
- គ. អនុម័តលើការតែងតាំងគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។



**៣. ការផ្តល់តម្លៃការ**

- ក. ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍លើការរៀបចំតម្លៃការសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលប្រតិបត្តិ រួមមានលក្ខខណ្ឌ កិច្ចសន្យាតម្លៃការប្រចាំឆ្នាំ និងការចូលរួមនៅក្នុងផែនការប្រាក់លើកទឹកចិត្តរយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែង របស់ក្រុមហ៊ុន។
- ខ. ត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរ និងការអភិវឌ្ឍសំខាន់ៗរបស់ក្រុមហ៊ុនអំពីតម្លៃការ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក នីតិវិធី និង គោលនយោបាយបញ្ឈប់បុគ្គលិក សម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។
- គ. ត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តយុទ្ធសាស្ត្រប្រាក់លើកទឹកចិត្តរយៈពេលខ្លី ផែនការការងារ និងប្រាក់រង្វាន់បំណាច់ឆ្នាំ។

**៤. បញ្ហាផ្សេងទៀត**

- ក. រៀបចំធ្វើសមាធិកភាពទៅលើការអនុវត្តរបស់ខ្លួន និងយ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់មួយឆ្នាំម្តង ធ្វើការត្រួត ពិនិត្យទៅលើក្របខណ្ឌបញ្ញត្តិរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាពជាអតិបរមា និងផ្តល់អនុសាសន៍ រាល់ការកែលម្អទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីអនុម័ត។

**លទ្ធផលការងាររបស់គណៈកម្មាធិការតែងតាំង និងផ្តល់តម្លៃការ**

នៅក្នុងឆ្នាំ២០២១ គណៈកម្មាធិការតែងតាំង និងផ្តល់តម្លៃការ បានប្រារព្ធកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនចំនួន ៤លើក (រៀងរាល់ មួយត្រីមាសម្តង) ដែលបានពិភាក្សា និងអនុម័តដូចខាងក្រោម៖

- ☞ ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការនិងថវិកាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកសម្រាប់ឆ្នាំ២០២១
  - ☞ ពិនិត្យរបាយការណ៍ធនធានមនុស្ស និងរបាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករៀងរាល់ត្រីមាស
  - ☞ ពិនិត្យរបាយការណ៍ស្នងមតិប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិក
  - ☞ អនុម័តផ្តល់ប្រាក់បន្ថែមដំណាច់ឆ្នាំ ២០២០ និងការបង្កើនប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិកសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២១
  - ☞ ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានធនធានមនុស្ស (HR Information System)
  - ☞ វាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់គណៈកម្មាធិការតែងតាំង និងផ្តល់តម្លៃការ
  - ☞ ការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំទៅលើទំនួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ច (Term of References) របស់គណៈកម្មាធិការ តែងតាំង និងផ្តល់តម្លៃការ
  - ☞ បានប្រកាសជូនដំណឹងដល់អភិបាលទាំងអស់ឱ្យបង្ហាញព័ត៌មានស្តីពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ (Conflict of Interest) និងចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទុកជាឯកសារ
  - ☞ ការពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំទៅលើគោលនយោបាយធនធានមនុស្ស
  - ☞ ពិនិត្យពីស្ថានភាពបុគ្គលិកក្នុងអំឡុងពេលនៃការរីករាលដាលជម្ងឺកូវីដ-១៩ និងការចាក់វ៉ាក់សាំងរបស់បុគ្គលិក
  - ☞ ពិនិត្យទៅលើដំណើរការរបស់ E-Learning platform
  - ☞ ពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការជាគម្រោងសម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់

- ☞ ពិនិត្យពីយុទ្ធសាស្ត្ររបស់គណៈគ្រប់គ្រងដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការទាញយកបុគ្គលិក និងការលាយបំបែកបុគ្គលិក ក្នុងអំឡុងពេលនៃការរីករាលដាលជម្ងឺកូវីដ-១៩
- ☞ ពិនិត្យរបាយការណ៍ស្នងមតិស្តីពីការរៀបចំការងាររបស់រោងចក្រកាត់ដេរក្នុងអំឡុងពេលការរីករាលដាលជម្ងឺកូវីដ-១៩
- ☞ ពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើប្រសិទ្ធភាពការងារនៃ "ការធ្វើការពីផ្ទះ" ក្នុងអំឡុងពេលការរីករាលដាលជម្ងឺកូវីដ-១៩
- ☞ ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការ និងថវិកាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២
- ☞ អនុម័តលើគោលនយោបាយបណ្តាញសង្គម
- ☞ អនុម័តលើគោលនយោបាយបុគ្គលិកហាត់ការ
- ☞ ពិនិត្យ និងអនុម័តជាគោលការណ៍ទៅលើសំណើបន្ថយអត្រាការប្រាក់ និងបន្ថែមរយៈពេលកម្ចីសម្រាប់ឥណទានបុគ្គលិក

**១-៣ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យសហគ្រាស និងប្រតិបត្តិការ**

ល.រ	ឈ្មោះ	តំណែង	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំង	ចំនួននៃការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ	ចំនួនកិច្ចប្រជុំសរុប
១	លោក ម៉ែយ៉ែល ម៉ែម៉ែន	ប្រធានគណៈកម្មាធិការ	០២ វិច្ឆិកា ២០១៦	៤	៤
២	លោក ប៊្រិនលី ដេ ហ៊ឺលីវ៉ា	សមាជិក	០៦ កុម្ភៈ ២០១៦	៤	៤
៣	លោក ខនវ៉ាត ដាយអ៊ីស	សមាជិក	១២ កុម្ភៈ ២០១៨	៤	៤

**តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យសហគ្រាស និងប្រតិបត្តិការ**

**១. ក្របខណ្ឌគ្រប់គ្រងហានិភ័យ**

- ក. ផ្តល់អនុសាសន៍ទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទាក់ទងនឹងហានិភ័យដែលកំពុងប្រឈមមុខបច្ចុប្បន្ន និងហានិភ័យដែលអាចកើតមាននៅពេលអនាគត យុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងអនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។
- ខ. ត្រួតពិនិត្យការកំណត់អត្តសញ្ញាណ ការវាយតម្លៃ និងការកំណត់អាទិភាពនៃហានិភ័យដែលអាចកើតមានចំពោះក្រុមហ៊ុន។
- គ. ពិភាក្សាលើហានិភ័យនៃការគែបន្លំដែលលើកយកមកពិភាក្សានៅក្នុងគណៈកម្មាធិការ ដោយសវនករឯករាជ្យ និងអនុសាសន៍របស់សវនករ ដើម្បីចាត់វិធានការឱ្យទាន់ពេលវេលា។
- ឃ. ត្រួតពិនិត្យទៅលើទស្សនវិស័យនៃហានិភ័យ យុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយ ទៅតាមអនុសាសន៍របស់គណៈគ្រប់គ្រង និងធានាឱ្យបាននូវការអនុលោមគោលនយោបាយទាំងនោះ ក៏ដូចជា គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងហានិភ័យជាមួយរបស់គ្រឹះស្ថាន។ ហានិភ័យដែលកើតមានឡើងជាញឹកញាប់រួមមាន ហានិភ័យទីផ្សារ ហានិភ័យផលប៉ុន្តែឥណទាន ហានិភ័យសាច់ប្រាក់ងាយស្រួល ហានិភ័យប្រតិបត្តិការ និងហានិភ័យពាណិជ្ជកម្មដែលរួមមានហានិភ័យពាក់ព័ន្ធ ដូចជា៖
  - ហានិភ័យអត្រាការប្រាក់
  - ហានិភ័យនៃការប្តូររូបិយប័ណ្ណ
  - ហានិភ័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

- ហានិភ័យនៃការបង្កើតប្រតិបត្តិការឡើងវិញបន្ទាប់ពីគ្រោះមហន្តរាយ
- ហានិភ័យប្រតិបត្តិការ
- ហានិភ័យកេរ្តិ៍ឈ្មោះ
- ហានិភ័យនៃការប្រកួតប្រជែង
- ហានិភ័យផ្នែកច្បាប់
- ហានិភ័យនៃការគ្រប់គ្រង និងអនុលោមតាមច្បាប់
- ហានិភ័យនៃសុវត្ថិភាព សុខភាព និងបរិស្ថាន
- ហានិភ័យនៃការវិនិយោគ
- ហានិភ័យនៃការវាយតម្លៃទ្រព្យសកម្ម
- ហានិភ័យផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មដែលត្រូវកត់សម្គាល់មើលជាទៀងទាត់។

**២. គោលនយោបាយ និងរបាយការណ៍**

- ក. ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងហានិភ័យដែលកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។
- ខ. ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម និងអកម្មរបស់គ្រឹះស្ថានរៀងរាល់មួយឆ្នាំម្តង ឬញឹកញាប់ជាងនេះប្រសិនបើមានតម្រូវការ ហើយត្រួតពិនិត្យថាតើសាច់ប្រាក់របស់គ្រឹះស្ថានត្រូវបានចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងស្របតាមគោលនយោបាយដែរឬទេ។
- គ. ត្រួតពិនិត្យគោលការណ៍ណែនាំរបស់គ្រឹះស្ថានទៅលើការទទួលយកហានិភ័យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តជាក់ស្តែងរៀបរយនឹងកម្រិតកំណត់។
- ឃ. ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍របស់គណៈគ្រប់គ្រង ដោយមានបញ្ចូលលទ្ធផលពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃ មុខងារគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់គ្រឹះស្ថាន ព្រមទាំងការអនុវត្តរបស់គណៈគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងត្រួតពិនិត្យ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងអនុសាសន៍ និងធានាថាបានចាត់វិធានការសមស្របចំពោះហានិភ័យដែលអាច កើតមាន។
- ង. ត្រួតពិនិត្យផលប៉ះពាល់លើតារាងតុល្យការ គណនីប្រាក់ចំណេញនិងខាត និងសាច់ប្រាក់ងាយស្រួល ដែល កើតឡើងពីការប្រែប្រួលនៃបរិមាណ និងតម្លៃនៃផលិតផលថ្លៃដើមកំណើននៃឥណទាន និងប្រាក់កម្ចីពីម្ចាស់ កម្ចី/ប្រាក់បញ្ញើ ព្រមទាំងផលប៉ះពាល់ដែលបណ្តាលមកពីការប្រែប្រួលនៃយុទ្ធសាស្ត្រវិនិយោគ និងអាកប្ប កិរិយារបស់អតិថិជន។
- ច. ពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យឥណទាន ការវាយតម្លៃ និងភាពខ្វះខាតនៃគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី យ៉ាងហោចណាស់ម្តងក្នុង១ឆ្នាំ។

**៣. ការធានារ៉ាប់រង និងការអនុលោមតាមច្បាប់**

- ក. ត្រួតពិនិត្យលើទំហំ ការធានា និងតម្លៃនៃកម្មវិធីធានារ៉ាប់រងសម្រាប់គ្រឹះស្ថាន។
- ខ. ធានាថាគ្រឹះស្ថានបំពេញតាមតម្រូវការច្បាប់ និងបញ្ញត្តិធានាកំណត់ដោយម្ចាស់កម្ចី ដែលមានចែងនៅក្នុង កិច្ចសន្យាកម្ចី។

គ. ធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងអនុលោមតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតសាច់ប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម។ ភាពខ្វះចន្លោះនៃវិធានការណ៍ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រឆាំងការសម្អាតសាច់ប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្មនៅក្នុងគ្រឹះស្ថាន ត្រូវវាយតម្លៃ និងចាត់វិធានការចាំបាច់ដើម្បីកែតម្រូវស្ថានភាព។

**៤. បញ្ហាផ្សេងៗទៀត**

- ក. ត្រួតពិនិត្យដោយលម្អិតលើចំណុចដែលត្រូវបោះពុម្ពផ្សាយនៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានទាក់ទងនឹងសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការ។
- ខ. រៀបចំធ្វើសមាមិកភាពទៅលើការអនុវត្តរបស់ខ្លួនយ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់មួយឆ្នាំម្តង និងធានាថាគណៈកម្មាធិការមានធនធានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងធានាថាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចាំបាច់ត្រូវបាន ផ្តល់ទៅឱ្យសមាជិកគណៈកម្មាធិការទៅតាមតម្រូវការ និងជាទៀងទាត់។ គណៈកម្មាធិការនឹងផ្តល់អនុសាសន៍លើការផ្លាស់ប្តូរ ដែលគណៈកម្មាធិការគិតថាចាំបាច់ទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីសុំការអនុម័ត។

**លទ្ធផលការងាររបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យសហគ្រាស និងប្រតិបត្តិតាម**

នៅក្នុងឆ្នាំ២០២១ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យសហគ្រាស និងប្រតិបត្តិតាម បានប្រារព្ធកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនចំនួន ៤លើក (រៀងរាល់មួយ ត្រីមាសម្តង) ដែលបានពិភាក្សា និងអនុម័តដូចខាងក្រោម៖

- ☞ ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងហានិភ័យរៀងរាល់ត្រីមាស
- ☞ ត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍ស្តីពីភាពស្មោះត្រង់របស់អតិថិជន (customer loyalty) និងសមិទ្ធផលការងាររបស់វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ដែលចេញដោយ ការិយាល័យឥណទាននៅកម្ពុជា (CBC)
- ☞ ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិតាម (Compliance Report) រៀងរាល់ត្រីមាស
- ☞ ពិនិត្យលើរបាយការណ៍រៀបចំឥណទានឡើងវិញរៀងរាល់ត្រីមាស
- ☞ ពិនិត្យ និងពិភាក្សាពីផលប៉ះពាល់អាជីវកម្មក្នុងកំឡុងពេលនៃការរីករាលដាលជម្ងឺកូវីដ-១៩ ក្នុងឆ្នាំ២០២១
- ☞ ត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំលើគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងហានិភ័យ គោលនយោបាយវិស្សលប្តីរឹង គោលនយោបាយស្តីពីការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម (AML/CFT) និងគោលនយោបាយប្រតិបត្តិតាម
- ☞ ការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំទៅលើរបាយការណ៍វិស្សលប្តីរឹង
- ☞ ពិនិត្យរបាយការណ៍ព្យាករណ៍ពីផលប៉ះពាល់នៃឥណទានរៀបចំឡើងវិញទៅលើប្រាក់ចំណេញសុទ្ធឆ្នាំ ២០២១
- ☞ ពិនិត្យការវាយតម្លៃហានិភ័យលើ "ការធ្វើការពីផ្ទះរបស់បុគ្គលិក"
- ☞ ពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ពីផលប៉ះពាល់ SME ដែលធ្វើឡើងដោយ 60DB
- ☞ ពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍លទ្ធផលស្រ្តីសត្រូវប្រឆាំងគ្រប់គ្រងហានិភ័យសន្ទនីយភាពសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២១
- ☞ ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ព័ត៌មានអំពីការប្រឆាំងការសម្អាតសាច់ប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម (AML/CFT)
- ☞ ពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងលើការការពារហានិភ័យ និងការកម្រើកការគ្រប់គ្រង
- ☞ វាយតម្លៃការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិតាម។

- ☞ វាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យសហគ្រាស និងប្រតិបត្តិតាម
- ☞ ការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំទៅលើទំនួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ច (Term of References) របស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យសហគ្រាស និងប្រតិបត្តិតាម

**១-៤ គណៈកម្មាធិការ IT Steering**

ល.រ	ឈ្មោះ	តំណែង	កាលបរិច្ឆេទ តែងតាំង	ចំនួននៃការចូល រួមកិច្ចប្រជុំ	ចំនួនកិច្ចប្រជុំ សរុប
១	លោក ខនវ៉ាត ដាយអ៊ីស	ប្រធានគណៈកម្មាធិការ	០៦ កុម្ភៈ ២០២០	៤	៤
២	លោក ប៊ែនលី ដេ ហ្ស៊ីលវ៉ា	សមាជិក	០៦ កុម្ភៈ ២០២០	៤	៤
៣	លោក អ៊ិនដ្រាជីត វីដេស៊ីវ៉ាដាណា	សមាជិក	០៦ កុម្ភៈ ២០២០	៤	៤

**តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការ IT Steering**

- ផ្តល់យោបល់ និងការណែនាំអំពីគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីអភិបាលកិច្ចព័ត៌មានវិទ្យាដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីស្នើសុំការអនុម័ត
- ធានាថាគណៈគ្រប់គ្រងបានដាក់ដំណើរការអភិបាលកិច្ចព័ត៌មានវិទ្យាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- បញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ថាគណៈគ្រប់គ្រងបានដាក់ឱ្យដំណើរការ និងការអនុវត្តដែលធានាថាមុខងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបានចូលរួមសម្រួលសកម្មភាពអាជីវកម្ម
- ធានាថាការវិនិយោគលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ធ្វើឡើងដោយមានគុណភាពរវាងហានិភ័យ និងអត្ថប្រយោជន៍ទទួលបាន ហើយថវិកាមានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ប្រើប្រាស់
- មានការកែលម្អកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាជាបន្តបន្ទាប់ និងការត្រួតពិនិត្យទៅលើហានិភ័យព័ត៌មានវិទ្យាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ផ្តល់អនុសាសន៍ជាអាទិភាព ទៅលើគំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មីនៃបច្ចេកវិទ្យា ដែលផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់អិលអូអិលស៊ី
- ធានាថាផែនការយុទ្ធសាស្ត្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើរស្របគ្នាទៅនឹងផែនការអាជីវកម្ម
- ផ្តល់ព័ត៌មានដែលបានពិភាក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រចាំត្រីមាស ទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអំពី បញ្ហាការងារអាទិភាព អនុសាសន៍ សកម្មភាព និងវិធានការ
- ផ្តល់ព័ត៌មានដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យសហគ្រាស និងប្រតិបត្តិតាមកម្រិតក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គណៈកម្មាធិការសវនកម្មក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងទូទៅទៅលើអភិបាលកិច្ចព័ត៌មានវិទ្យា
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ជួយកំណត់ទិសដៅ និងការងារអាទិភាព សម្រាប់អិលអូអិលស៊ី
- ផ្តោតលើផែនការ ឬគំនិតផ្តួចផ្តើមសំខាន់ៗដែលផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់អិលអូអិលស៊ី។

## លទ្ធផលការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ IT Steering

នៅក្នុងឆ្នាំ២០២១ គណៈកម្មាធិការ IT Steering បានប្រារព្ធកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនចំនួន ៤លើក (រៀងរាល់មួយត្រីមាសម្តង) ដែលបានពិភាក្សា និងអនុម័តដូចខាងក្រោម៖

- ☞ ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍នៃការអាក់ដំណើរការ (Downtime) របស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ☞ ពិនិត្យមើលលើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃគម្រោងបច្ចេកវិទ្យា ជារៀងរាល់ត្រីមាស
- ☞ ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ស្តីពីប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពព័ត៌មាន (Information Security Posture Report) រៀងរាល់ត្រីមាស
- ☞ ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ DR Drill ឆ្នាំ២០២០
- ☞ ពិភាក្សាអំពីថវិកា និងផែនការនៃការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង DR Site
- ☞ ពិនិត្យពីដំណើរការនៃការដាក់ឱ្យដំណើរការ Tablet
- ☞ អនុម័តលើ IT CAPEX
- ☞ អនុម័តលើការទិញ MS Office 365 License
- ☞ ពិនិត្យ និងអនុម័តការដំឡើង Network នៅតាមសាខា
- ☞ ពិនិត្យលើការអនុវត្តរបស់គណៈគ្រប់គ្រងទៅលើគោលការណ៍ណែនាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាស្តីពីការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ☞ អនុម័តលើផែនការ និងថវិកានៃការផ្លាស់ប្តូរកុំព្យូទ័រចាស់
- ☞ ការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំលើគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ☞ ពិនិត្យមើលបញ្ហាពីភាពយឺតយ៉ាវនៃប្រព័ន្ធ T24 និងផែនការសកម្មភាព
- ☞ ពិភាក្សាពីផែនការបច្ចេកវិទ្យា (IT) សម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ
- ☞ អនុម័តលើការយកសេវាខាងក្រៅពី Group SOC ក្នុងការគ្រប់គ្រង log review
- ☞ អនុម័តលើថវិកាចំណាយសម្រាប់ Chat Bot
- ☞ អនុម័តជាគោលការណ៍លើថវិកាចំណាយសម្រាប់ Core Banking DB ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរទៅក្នុង Oracle និងការដំឡើង Version របស់ប្រព័ន្ធធនាគារស្តុល
- ☞ អនុម័តជាគោលការណ៍លើថវិកាចំណាយសម្រាប់ Oracle License
- ☞ អនុម័តទៅ outsource កាត EMV ផ្ទាល់ខ្លួន
- ☞ វាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ IT Steering ការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំទៅលើទំនួលខុស ត្រូវ និងភារកិច្ច (Term of References) របស់គណៈកម្មាធិការIT Steering។

**២-ការប្រែប្រួលសមាជិកនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការ**

ល.រ	គណៈកម្មាធិការ	ឈ្មោះ	មូលហេតុ
១	សវនកម្ម	គ្មាន	គ្មាន
២	តែងតាំង និងផ្តល់តម្លៃការ	គ្មាន	គ្មាន
៣	គ្រប់គ្រងហានិភ័យសហគ្រាស និងប្រតិបត្តិតាម	គ្មាន	គ្មាន
៤	IT Steering	គ្មាន	គ្មាន

**គ-លាភការ ឬប្រាក់បំណាច់**

**១-គោលនយោបាយសង្ខេបស្តីពីលាភការ ឬប្រាក់បំណាច់សម្រាប់អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់**

**ក. លាភការ ឬប្រាក់បំណាច់សម្រាប់អភិបាល**

អភិបាល នឹងទទួលបាននូវកម្រៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ការស្នាក់នៅ និងសំបុត្រយន្តហោះសម្រាប់ការមកប្រជុំ។

**ខ. លាភការ ឬប្រាក់បំណាច់សម្រាប់បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់**

បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ នឹងទទួលបានលាភការ ឬប្រាក់បំណាច់ដូចខាងក្រោម៖

- ☞ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមុខតំណែង
- ☞ ប្រាក់សន្សំ
- ☞ ប្រាក់បន្ថែមបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ
- ☞ ប្រាក់បន្ថែមបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ
- ☞ ប្រាក់បន្ថែមនៅដំណាច់ឆ្នាំ
- ☞ ប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារ

**២-បុគ្គលទទួលបានលាភការ ឬប្រាក់បំណាច់**

ល.រ	បុគ្គលទទួលបានលាភការ ឬប្រាក់បំណាច់	ចំនួនលាភការ ឬប្រាក់បំណាច់	ផ្សេងៗ
១	អភិបាល	១៥៦.៥៨៩ ដុល្លារអាមេរិក	
២	អភិបាលប្រតិបត្តិ	N/A	
៣	បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់	១.១១៧.៨៨០ ដុល្លារអាមេរិក	
៤	បុគ្គលិកដែលទទួលបានលាភការ ឬប្រាក់បំណាច់ខ្ពស់បំផុត ៥រូប	ពី ៦៥.០០០ ទៅ ២១០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	

**យ-ការវាយតម្លៃលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អភិបាលនីមួយៗ គណៈកម្មាធិការ និងនាយកប្រតិបត្តិ**

ល.រ	បរិយាយ	ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
១	ក្រុមអភិបាល	អភិបាលនីមួយៗ ធ្វើការវាយតម្លៃការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ជាមួយ ដោយដាក់ពិន្ទុ (១ - ៥) ទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗ រួចចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់វាយតម្លៃ។ ក្រោយការវាយតម្លៃ លេខាធិការក្រុមហ៊ុនប្រមូលទម្រង់វាយតម្លៃទាំងអស់ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដាក់ក្នុងកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។	១. សមាគមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ២. ការត្រួតពិនិត្យពីការគ្រប់គ្រង ការងារ ៣. ការយល់ដឹងពីគ្រឹះស្ថាន និង សកម្មភាពអាជីវកម្ម ៤. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
២	អភិបាល	អភិបាលនីមួយៗ ធ្វើការវាយតម្លៃការងាររបស់ខ្លួន ដោយដាក់ ពិន្ទុ (១ - ៥) ទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗ រួចចុះហត្ថលេខា លើទម្រង់វាយតម្លៃ។ ក្រោយការវាយតម្លៃការងារ របស់ខ្លួនផ្ទាល់ (អភិបាលA) អភិបាលពីររូបផ្សេងទៀតនឹងធ្វើ ការវាយតម្លៃការងារ របស់អភិបាល A (Peer Review)។ ក្រោយការវាយតម្លៃ (Peer Review) ទម្រង់វាយតម្លៃ ទាំងអស់ ត្រូវបញ្ជូនមកលេខាធិការ ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដាក់ក្នុងកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។	គុណភាព និងសកម្មភាពការងារ
៣	គណៈកម្មា ធិការ	សមាជិកគណៈកម្មាធិការនីមួយៗ វាយតម្លៃការងាររបស់ខ្លួនរួម ដោយដាក់ពិន្ទុ (១ - ៥) ទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗ រួចចុះ ហត្ថលេខាលើទម្រង់វាយតម្លៃ។ ក្រោយការវាយតម្លៃ លេខាធិការ ក្រុមហ៊ុន ប្រមូលទម្រង់វាយតម្លៃទាំងអស់ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ សរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដាក់ក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ នីមួយៗ។	១. សិទ្ធិរបស់គណៈកម្មាធិការ ២. ធនធានមនុស្ស និងការចាត់ចែងការងារ ៣. គុណភាពនៃការបំពេញតួនាទី
៤	ប្រធាននាយក ប្រតិបត្តិ	ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ វាយតម្លៃការងាររបស់ខ្លួន ដោយដាក់ពិន្ទុ (១ - ៥) ទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗ និងគោលដៅ ការងាររបស់ខ្លួន។ ក្រោយការវាយតម្លៃការងាររបស់ខ្លួន ទម្រង់វាយតម្លៃនឹងត្រូវ បញ្ជូនទៅឱ្យគណៈកម្មាធិការតែងតាំង និងផ្តល់តម្លៃការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងាររបស់ ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ ដោយមានការចូលរួមពី ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ។ ក្រោយការវាយតម្លៃ ប្រធានគណៈ កម្មាធិការតែងតាំង និងផ្តល់តម្លៃការ នឹងបញ្ជូនទម្រង់វាយតម្លៃ នោះ ទៅឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល សម្រេចអនុម័ត និងចុះ ហត្ថលេខាជាផ្លូវការ ដោយមានចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ពី ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ។	១. ការងាររំពឹងទុក ២. សមត្ថភាពស្នូល



**ង-ការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់**

អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចំណេះដំនាញក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន។

ល.រ	ឈ្មោះ	មុខតំណែង	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងឆ្នាំ២០២១
១	លោក សុខ រឿន	ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ	- Strategy Development During & After Covid-19
២	លោក សុខ សុផល	អនុប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ/ ប្រធាននាយកហិរញ្ញវត្ថុ	- ADB-SERC Workshop on ASEAN+3 Multi-Currency Bond Issuance Framework and Potential for Thematic Bond Issuance in Cambodia - On-line Training Seminar: Climate Risk Insurance (Session II) - Webinar by Triple Jump “Driving Efficiency in Microlending”, - MIFA Informational Webinar: Banking for Happiness - Technology Management Guideline Issued by National Bank of Cambodia - MIFA Informational Webinar: Digitalization - Invitation to the SERC-ADB Webinar on Sustainable Bond Market Development in Emerging East - ASEAN SDG Bond Toolkit Webinar
៣	លោក នុត ថេង	នាយកនាយកដ្ឋានអាជីវកម្ម	- Loan Recovery Operation - Organizational Challenges in Practice in Recovery Activities - Practical Aspects of Recovery Project Planning and Implementation - Boulder Microfinance Training Program (MFT) - Process Optimization - Global SME Finance Forum 2021
៤	អ្នកស្រី ស្វ័យ សុខីណា	ប្រធាននាយិកាគ្រប់គ្រងហានិភ័យ	- Executive Insights Webinar - WWB: Leadership and Diversity for Innovation Program
៥	អ្នកស្រី ទ្រី សុឡា	នាយិកានាយកដ្ឋានរតនាគារ	- Operational risk - Fraud Risk - Certification in Treasury
៦	លោក ប៊ុន ប៊ែលឡា	នាយកនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	- CPISI 2.0 Advance Payment Security - ESB and API Management Training held by Fiorano
៧	លោក តេង ភាព	នាយកនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	- Auditing Risk Management - SWIFT Assessment Guideline Guidelines Workshop
៨	លោក មុត ពិសី	នាយកនាយកដ្ឋានឥណទាន	- Practical Credit Risk Management - Consumption Loan and Hypotec Agreement for BFIS - Certification in Commercial Loan to Business

ល.រ	ឈ្មោះ	មុខតំណែង	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងឆ្នាំ២០២១
៩	លោក បាន ផលឡេង	នាយកនាយកដ្ឋាន ប្រតិបត្តិការ	- Contract Law in Financial Operation - Insurance for Development 2021
១០	អ្នកស្រី ឈាង កញ្ញា	ប្រធាននាយិកាប្រាក់បញ្ញើ និងសេវាហិរញ្ញវត្ថុ	- Managing Digital Transformation
១១	អ្នកស្រី ឡេង ថារី	នាយិកានាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស	- Preparation of Pension Implementation
១២	អ្នកស្រី កែវ តារាទី	នាយិកានាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ	- WWB: Leadership and Diversity for Innovation Program

**ផ្នែកទី៣៖ ការអនុវត្តក្រមសីលធម៌សម្រាប់អនុវត្តបុគ្គលិក**

**ក. គោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងក្រមសីលធម៌សម្រាប់អនុវត្តបុគ្គលិករបស់អភិបាល បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងនិយោជិត៖**

**❖ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍**

បុគ្គលិកមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមនៅក្នុងសកម្មភាព ដែលទទួលបានចំណូលខាងក្រៅអិលអូអិលស៊ីឡើយ ប្រសិនបើមិនទាន់មានការអនុម័តជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលផ្តល់ដោយអិលអូអិលស៊ីទេ។ សកម្មភាពរកចំណូលពីខាងក្រៅ រួមបញ្ចូលទាំងការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដទៃទៀត ចូលរួមជាក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬជាអ្នកគ្រប់គ្រងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀត។ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍អាចកើតមាននៅក្នុងករណីដូចខាងក្រោម ហើយបុគ្គលិកមិនត្រូវពាក់ព័ន្ធក្នុងសកម្មភាពដូចជា៖

**១. សេវាកម្មជានិយោជិត**

ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពមុខជំនួញក្រៅស្ថាប័ន ដែលម៉ោងធ្វើការត្រូវចំណាយពេល និងការចាប់អារម្មណ៍ហួសប្រមាណពីបុគ្គលិក ជាហេតុធ្វើឱ្យរាំងស្ទះដល់កិច្ចខំប្រឹងប្រែងរបស់បុគ្គលិកចំពោះ អិលអូអិលស៊ី។

បុគ្គលិកមានការពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោលជាមួយនឹងសកម្មភាពអាជីវកម្មដទៃទៀត ដែលប្រកួតប្រជែង ឬមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយអិលអូអិលស៊ី។

ប្រសិនបើបុគ្គលិករកឃើញថា ផលប្រយោជន៍ ឬផលប្រយោជន៍ជាហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ខ្លួន ឬផលប្រយោជន៍ប្តីប្រពន្ធ ឬផលប្រយោជន៍កូនរបស់ខ្លួន ដែលមានទំនាស់ជាមួយផលប្រយោជន៍របស់អិលអូអិលស៊ី បុគ្គលិកត្រូវតែប្រកាសផលប្រយោជន៍ទាំងនោះទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន និងផ្តាច់ខ្លួនពីសកម្មភាពដែលទំនាស់ផលប្រយោជន៍អាចកើតមាន។

**២. ទិញទ្រព្យពីអតិថិជន**

ទ្រព្យ និងទ្រព្យដាក់ធានារបស់អតិថិជន៖ បុគ្គលិក និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគាត់ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការលក់ឡាយឡុងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អតិថិជន គឺមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ ឬទិញទ្រព្យ ឬទ្រព្យដាក់ធានារបស់អតិថិជនឡើយ។ ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធី និងកាលបរិច្ឆេទនៃការដកហូតទុកទ្រព្យដាក់ធានារបស់អតិថិជនត្រូវបានរក្សាការសម្ងាត់។

ផលិតផល និងសេវាកម្ម៖ បុគ្គលិកមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទិញផលិតផល ឬសេវាកម្មរបស់អតិថិជនក្នុងតម្លៃមួយ ដែលថោក (បើប្រៀបធៀបទៅនឹងតម្លៃទីផ្សារ) ជាថ្មីនឹងសេវាកម្មរបស់គាត់ដែលធ្វើជាមួយអិលអូអិលស៊ីនោះទេ។

❖ **ការប្រកួតប្រជែងដោយស្មោះត្រង់**

- ☞ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុអិលអូអិលស៊ី បានវិនិយោគថវិកាយ៉ាងច្រើនទៅលើការសិក្សាអំពីការប្រែប្រួលទៅលើ វិស័យមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុនេះ រួមមានការប្រែប្រួលចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់អតិថិជន ការប្រែប្រួលរបស់ដៃគូប្រកួត ប្រជែង ឥទ្ធិពលនៃសេវាកម្មទៅលើអតិថិជន និងគំនិតផ្សេងៗក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងបង្កើតផលិតផលថ្មីៗ ដើម្បី ជួយធ្វើឱ្យផលិតផល ឬសេវាកម្មប្រសើរឡើងក្នុងការបំពេញចិត្តអតិថិជន និងអាចប្រកួតប្រជែងនៅលើទីផ្សារ បាន។
- ☞ អិលអូអិលស៊ីក៏បានវិនិយោគថវិកាជាច្រើនផងដែរ ដើម្បីបង្កើតផលិតផល និងសេវាកម្មថ្មីៗ ក្នុងគោលបំណង បង្កើនលទ្ធភាពក្នុងការវាយលុកទីផ្សារថ្មីៗ ក៏ដូចជាពង្រីកចំណែកទីផ្សារបច្ចុប្បន្នឱ្យកាន់តែច្រើនឡើង។ យ៉ាងណាមិញ មានផ្នែកពាក់ព័ន្ធជាច្រើនដែលត្រូវចូលរួមចំណែកក្នុងការបង្កើតគំនិត ឬធនធានថ្មីៗ ដូចជា ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គណៈគ្រប់គ្រង តម្រូវការច្បាប់ ការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ និងដៃគូប្រកួតប្រជែង។
- ☞ ចំណុចចម្បងក្នុងការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុមុខជាបច្ចុប្បន្ន គឺការអភិវឌ្ឍផលិតផល និង សេវាកម្មថ្មីៗ ពង្រីកចំណែកទីផ្សារ ក៏ដូចជាការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចុប្បន្ន។

❖ **ការរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈក្នុងធុរកិច្ច**

- ☞ បុគ្គលិកត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នការពារព័ត៌មានសម្ងាត់ និងប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ☞ ក្នុងកំឡុងពេលបម្រើការងារជាមួយអិលអូអិលស៊ី ឬនៅពេល និងក្រោយពេលបញ្ឈប់ពីការងារ បុគ្គលិកមិន ត្រូវនិយាយពីព័ត៌មានសម្ងាត់អំពីប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់អិលអូអិលស៊ី ការចរចា ព័ត៌មានរបស់អតិថិជន ការឆ្លើយឆ្លង រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នីតិវិធី ។ល។ ប្រាប់ទៅជនទីបី ដោយគ្មានការព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរជាមុនពីអតិថិជន ឬអិលអូអិលស៊ី ឬនៅពេលមានតម្រូវការផ្នែកច្បាប់ឡើយ។
- ☞ បុគ្គលិកត្រូវបានហាមដាច់ខាតមិនឱ្យចូលមើលគណនី និងឯកសារកាលប្បវត្តិរបស់បុគ្គលិកដទៃទៀតឡើយ។

❖ **ការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ស្ថាប័ន**

- ☞ មិនត្រូវប្រើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អិលអូអិលស៊ី ដូចជាកុំព្យូទ័រ ប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនង អគារ សម្ភារៈប្រើប្រាស់ ឬ ទ្រព្យសម្បត្តិ/បរិក្ខារនានា សម្រាប់គោលដៅអាជីវកម្មផ្ទាល់ខ្លួន ឬអាជីវកម្មរបស់ជនទីបីឡើយ។
- ☞ នៅពេលដែលប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អិលអូអិលស៊ី ឬនៅពេលដែលបំពេញការងារ ជាពិសេសចំពោះការ ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត បុគ្គលិកមិនត្រូវបើកមើល ផលិត បង្ហាញ ចែកចាយ ឬរក្សាទុក សម្ភារៈដែលបង្ហាញអំពីលក្ខណៈផ្លូវភេទ អាសអាភាសន៍ បង្កូចក្តីឈ្នះ មានលក្ខណៈបៀតបៀន ខុសច្បាប់ ឬមិនសមស្របទេ។
- ☞ អិលអូអិលស៊ីនឹងធ្វើការស៊ើបអង្កេត និងចាត់វិធានការសមស្របចំពោះរាល់ការលួចបន្លំ ឬការបាត់បង់នៃទ្រព្យ សម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន។

❖ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងវិស័យការងារ និងវិស័យពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវអនុវត្ត

- ☞ គ្មានការរើសអើង ឬបៀតបៀនដូចជា ការប្រកាន់ពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ សាសនា ជាតិសាសន៍ ជំនឿ អាយុ ភេទ សញ្ជាតិ ពិការភាព ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍ និន្នាការនយោបាយ សហជីព ការមានផ្ទៃពោះ ព័ត៌មានដែលទាក់ទងទៅនឹងស្បែក (Gene) ឬលក្ខណៈផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់។
- ☞ គោរពជានិច្ចតាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីច្បាប់សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព។ រាល់ពេលដែលអ្នកជិះ រថយន្តត្រូវពាក់ខ្សែក្រវ៉ាត់ និងរាល់ការធ្វើដំណើរតាមទោចក្រយានយន្តត្រូវពាក់មួកការពារសុវត្ថិភាព និងធានា ថាខ្សែក្រវ៉ាត់ចង្ការត្រូវបានពាក់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ។
- ☞ ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ញត្តិ និងច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- ☞ មិនត្រូវប្រើប្រាស់សារជាតិញៀន ឬឱសថខុសច្បាប់ ក្នុងកំឡុងពេល ឬក្រៅម៉ោងបំពេញការងារឡើយ។
- ☞ មិនត្រូវយកអាវុធ គ្រឿងផ្ទុះ និងទំនិញដែលខុសច្បាប់ដូចជាគ្រឿងញៀន ឬសារធាតុខុសច្បាប់ផ្សេងៗមក ការិយាល័យអិលអូអិលស៊ី ឬក្នុងពេលកំពុងបំពេញភារកិច្ចឡើយ។
- ☞ នៅពេលដែលប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អិលអូអិលស៊ី ឬនៅពេលដែលបំពេញការងារ ជាពិសេសចំពោះការ ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត បុគ្គលិកមិនត្រូវបើកមើល ផលិត បង្ហាញ ចែកចាយ ឬរក្សាទុក សម្ភារៈដែលបង្ហាញអំពីលក្ខណៈផ្លូវភេទ អាសអាភាសន៍ បង្កូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះមានលក្ខណៈបៀតបៀន ខុសច្បាប់ ឬមិនសមស្របទេ។
- ☞ អិលអូអិលស៊ីវាយតម្លៃ និងធ្វើការកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដែលអាចកើតចេញពីសកម្មភាពរបស់ ខ្លួនដែលមានដូចជាផលប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន (ឧទាហរណ៍៖ ខ្យល់ ទឹក ដី) សុខភាព សុវត្ថិភាព និងពលកម្ម (ឧទាហរណ៍៖ ពលកម្មកុមារ)។ មន្ត្រីគណនេយ្យត្រូវវាយតម្លៃគ្រប់កម្មវិធីទាំងអស់ឱ្យស្រប ជាមួយច្បាប់បរិស្ថាន ការងារ បញ្ជីមិនអនុញ្ញាត ច្បាប់ពលកម្មកុមារ ច្បាប់សុខភាព សុវត្ថិភាព និងបទ បញ្ញត្តិដទៃទៀត។

❖ វិន័យការងារ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

I. បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីវិន័យការងារ

**ប្រការ១៖ លក្ខខណ្ឌ និងបែបបទទទួលយកកម្មករនិយោជិត ឱ្យចូលបម្រើការងារ**

បេក្ខជនទាំងពីរភេទដែលមានអាយុចាប់ពី១៨ឆ្នាំឡើងទៅមានសុខភាពល្អ និងមានកម្រិតជំនាញ សមស្របតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុនអាចសុំចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនបាន។

**ប្រការ២៖ របៀបរបប និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងការអនុវត្តការងារ**

កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តដូចតទៅ៖

- ត្រូវគោរពពេលម៉ោងធ្វើការដែលក្រុមហ៊ុនបានកំណត់។
- ត្រូវស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យ។
- ត្រូវខិតខំបំពេញការងារដែលក្រុមហ៊ុនបានប្រគល់ឱ្យ។
- ត្រូវពាក់ប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនរាល់ពេលម៉ោងធ្វើការនៅក្រុមហ៊ុន។
- មិនត្រូវបើកកាយការសម្ងាត់របស់ក្រុមហ៊ុនជាដាច់ខាត។

- មិនត្រូវនិយាយបង្កូចឈ្មោះក្រុមហ៊ុនជាដាច់ខាត។
- មិនត្រូវធ្វើកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងម៉ោងធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។
- មិនត្រូវទទួលភ្ញៀវផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។

**ប្រការ៣៖ ការពិនិត្យកាយសម្បទា**

មុនពេលចូលបម្រើការងារដំបូង កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ ត្រូវទៅពិនិត្យកាយសម្បទានៅ នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

**ប្រការ៤៖ ពេលម៉ោងធ្វើការ និងការឈប់សម្រាក**

កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ពេលព្រឹកចូលម៉ោង ០៧:៣០ ចេញម៉ោង ១២:០០
- ពេលល្ងាចចូលម៉ោង ១៣: ៣០ ចេញម៉ោង ១៧:០០

កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវបានឈប់សម្រាកពីការងារដោយមានប្រាក់ឈ្នួលដូចតទៅ៖

- ការឈប់សម្រាកថ្ងៃបុណ្យ៖ អនុវត្តតាមប្រកាសរបស់ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ។
- ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ៖ ចំនួន១៨ថ្ងៃ ក្នុងមួយឆ្នាំ។ ការឈប់សម្រាកនេះនឹងបន្ថែមជូន១ថ្ងៃ ក្នុងរយៈពេលធ្វើការបាន ០៣ឆ្នាំ។
- ការឈប់សម្រាកពិសេស៖ អនុវត្តតាមប្រកាសរបស់ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ។
- ការឈប់សម្រាកសម្រាលកូន៖ ចំនួន៩០ថ្ងៃ ចំពោះកម្មករនិយោជិតជាស្ត្រីនៅមុន និងក្រោយ ពេលសម្រាលកូន។
- ការឈប់សម្រាកដោយជំងឺ៖ ចំពោះអ្នកមានជំងឺដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវពីគ្រូពេទ្យ ក្រុមហ៊ុនផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលពេញក្នុងរយៈពេល០១ខែដំបូង។ នៅខែទី២ និងខែទី៣ ក្រុមហ៊ុន ផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលតែ៦០%។ ចាប់ពីខែទី៤ ដល់ខែទី៦ ក្រុមហ៊ុនមិនផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលឱ្យទេ តែ នៅរក្សាក្របខ័ណ្ឌដដែល។ បើឈប់សម្រាកលើសពី៦ខែ ក្រុមហ៊ុននឹងពិនិត្យពិចារណា បញ្ឈប់ពីការងារដោយអនុវត្តតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ។
- ការឈប់សម្រាកដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ៖ អនុវត្តតាមប្រកាសរបស់ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យ ការងារ។

**ប្រការ៥៖ ប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់រង្វាន់ និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ**

ក្រុមហ៊ុនផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលទៅតាមស្នាដៃ សមត្ថភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់កម្មករនិយោជិត ម្នាក់ៗ។ ក្រុមហ៊ុនធ្វើការពិនិត្យតម្លើងប្រាក់ឈ្នួលរបស់កម្មករនិយោជិតនៅរៀងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំ ដោយពិនិត្យលើលទ្ធផលការងារ ការគោរពវិន័យ និងស្នាដៃរបស់សាមីជនម្នាក់ៗព្រមទាំង លទ្ធភាពរបស់ក្រុមហ៊ុន។ នៅពេលមានការប្រញាប់បន្ទាន់ម្តងម្កាល ក្រុមហ៊ុននឹងសំណូមពរឱ្យ កម្មករនិយោជិតធ្វើការបន្ថែមម៉ោងតាមគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្ត ដោយផ្តល់ប្រាក់បន្ថែមម៉ោងដូច មានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការងារ។ កម្មករនិយោជិតណាដែលធ្វើឱ្យខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិក្រុមហ៊ុន ដោយចេតនា ត្រូវចេញប្រាក់សងក្រុមហ៊ុនវិញ តាមតម្លៃជាក់ស្តែងនៃការខាតបង់នោះ។ ក្នុង

ករណីគ្មានប្រាក់សងទេនោះ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការកាត់ប្រាក់ឈ្នួលសងបន្តិចម្តងៗតាមវិធី និងកម្រិត ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការងារ។

**ប្រការ៦៖ អវត្តមានមានច្បាប់ និងអវត្តមានគ្មានច្បាប់**

កម្មករនិយោជិតដែលមានបំណងឈប់សម្រាកដោយមានធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវសុំច្បាប់ក្រុមហ៊ុនជា លាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យបានមុនថ្ងៃឈប់សម្រាកចំនួន២ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីមានជំងឺធ្ងន់មិនអាចមកធ្វើ ការបាន ឬមានការចាំបាច់បន្ទាន់ សាមីជនអាចសុំច្បាប់តាមរយៈតំណាងរបស់ខ្លួន ឬផ្តល់ដំណឹង តាមទូរស័ព្ទ តែត្រូវធ្វើលិខិតសុំច្បាប់ជាក្រោយយ៉ាងយូរ២ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃត្រលប់ចូលបម្រើការងារ វិញ។ ចំពោះករណីមានជំងឺ ការសុំច្បាប់សម្រាកព្យាបាលត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាក់ពី គ្រូពេទ្យផ្លូវការ។

ការឈប់សម្រាកដោយគ្មានការអនុញ្ញាតច្បាប់ចាត់ទុកថាមានកំហុសដែលត្រូវកំណត់ ដូចខាងក្រោម៖

- ឈប់តិចជាង២ថ្ងៃ ក្នុងមួយខែ ចាត់ទុកជាកំហុសស្រាល។
- ឈប់ចាប់ពី២ថ្ងៃ ទៅតិចជាង៦ថ្ងៃ ក្នុងមួយខែ ចាត់ទុកជាកំហុសមធ្យម។
- ឈប់ចាប់ពី៦ថ្ងៃ ក្នុងមួយខែ ឬ ៦ថ្ងៃជាប់ឡើងទៅចាត់ទុកថាបានបោះបង់ចោលការងារ។

កម្មករនិយោជិតដែលឈប់សម្រាក គ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ក្រុមហ៊ុននឹងមិនផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលទៅ តាមពេលវេលាដែលបានឈប់ឥតច្បាប់នោះ។

**ប្រការ៧៖ ការប្រើប្រាស់អគាររបស់ក្រុមហ៊ុន**

កម្មករនិយោជិតត្រូវជួយរក្សាអគាររបស់ក្រុមហ៊ុនឱ្យបានល្អ និងមានអនាម័យ។ ហាមធ្វើការគូស វាស ឬវាយដំលើជញ្ជាំង ឬ ផ្នែកណាមួយនៃអគារជាដាច់ខាត។ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់មិនត្រូវ បង្កនូវភាពគ្មានអនាម័យ ដូចជាបន្ទោរបង់ ចោលសំរាម កន្ទុយបារី កាកសំណល់ផ្សេងៗខុសពី កន្លែងកំណត់ឡើយ។ ហាមស្នាក់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនក្រៅពេលម៉ោងធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។

**ប្រការ៨៖ ការចេញ និងចូលក្រុមហ៊ុន**

កម្មករនិយោជិតត្រូវចេញចូលក្រុមហ៊ុនតាមទ្វារដែលក្រុមហ៊ុនកំណត់ជូន ហើយមិនត្រូវនាំយក អាវុធជាតិផ្ទុះចូលក្រុមហ៊ុនជាដាច់ខាត។ កម្មករនិយោជិតដែលមានធុរៈចង់ចេញក្រៅក្រុមហ៊ុន ក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រុមហ៊ុន។ នៅពេលចូលធ្វើការ កម្មករនិយោជិត ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីវត្តមានឱ្យបានទៀងទាត់ ការខកខានមិនបានចុះហត្ថលេខាចាត់ទុកថា អវត្តមាន។ ហាមចុះហត្ថលេខាវត្តមានជំនួសគ្នាជាដាច់ខាត។

**II. ការដាក់វិន័យ និងសិទ្ធិការពារខ្លួនរបស់កម្មករនិយោជិត**

**ប្រការ៩៖ ការដាក់វិន័យ**

កម្មករនិយោជិតដែលប្រព្រឹត្តកំហុសដោយចេតនា និងមានភស្តុតាងជាក់ស្តែង ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើ ការដាក់វិន័យទៅតាមកម្រិតនៃកំហុសនោះដូចតទៅ៖

- **កំហុសស្រាល៖** លើកទី១ ត្រូវទទួលការអប់រំដោយផ្ទាល់មាត់ និងមានចុះក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន។ បើនៅប្រព្រឹត្តិកំហុសដដែលលើកទី២ទៀត ត្រូវទទួលការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ក្នុងករណីពុំរាងចាលលើកទី៣នឹងត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ។
- **កំហុសមធ្យម៖** លើកទី១ ត្រូវទទួលការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងមានចុះក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន។ លើកទី២ ត្រូវបញ្ឈប់ដើម្បីផ្អាកការងារដោយគ្មានប្រាក់ឈ្នួលមួយរយៈ (មិនលើសពី៧ថ្ងៃ)។ លើកទី៣ ក្នុងករណីពុំរាងចាលទេនោះ នឹងត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ។
- **កំហុសធ្ងន់៖** ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការងារនឹងត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ក្រុមហ៊ុននឹងបញ្ជូនសំណុំរឿងទៅក្រសួងមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយតាមច្បាប់ជាធរមាន។

**ប្រការ១០៖ សិទ្ធិការពារខ្លួនរបស់កម្មករនិយោជិត**

មុនទទួលវិន័យ កម្មករនិយោជិតមានសិទ្ធិធ្វើការតវ៉ាដោយខ្លួនឯង ដោយមានអ្នកអម ឬមានប្រតិភូបុគ្គលិកជួយការពារផងចំពោះមុខនិយោជក ឬអ្នកតំណាងនៃជននេះ បើខ្លួនយល់ថាការដាក់វិន័យនេះពុំមានភាពត្រឹមត្រូវ។ ករណីគ្មានដំណោះស្រាយសមស្រប កម្មករនិយោជិតអាចធ្វើពាក្យបណ្តឹងទៅក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ឬប្តឹងទៅតុលាការ ដើម្បីឱ្យជួយដោះស្រាយបន្ត។

**III. អនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ**

**ប្រការ១១៖ អនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ**

កម្មករនិយោជិតត្រូវរក្សាអនាម័យខ្លួនប្រាណក្នុងពេលបំពេញការងារ និងអនាម័យទីកន្លែងធ្វើការឱ្យបានស្អាតជាប្រចាំ។ មិនត្រូវអនុវត្តការងារខុសភារកិច្ចឡើយ ដើម្បីជៀសវាងគ្រោះថ្នាក់ការងារ និង មហន្តរាយផ្សេងៗ។ ត្រូវអនុវត្តការងារតាមរបៀបរបបបច្ចេកទេសដែលក្រុមហ៊ុនបានណែនាំ និងប្រើ ប្រាស់សម្ភារការពារពលកម្មដែលក្រុមហ៊ុនបានចែកជូនឱ្យបានជាប្រចាំ។

នៅពេលពិនិត្យឃើញគ្រឿងចក្រ សម្ភារ ឧបករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន មានលក្ខណៈខុសប្រក្រតីដែលអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ការងារ កម្មករនិយោជិតត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមហ៊ុនជាបន្ទាន់ ដើម្បីមានវិធានការណ៍ជួសជុលកែលម្អ។

កម្មករនិយោជិតត្រូវគោរព និងប្រតិបត្តិវិធានខាងអនាម័យ និងសន្តិសុខការងារដែលក្រុមហ៊ុនធ្វើការបង្ហាត់បង្រៀនជូន។

**❖ ការរាយការណ៍ពីកំហុសធ្ងន់របស់អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ដោយនិយោជិត (Whistle Blowing)**

នៅពេលដែលនិយោជិតបានចាប់ផ្តើមមានកង្វល់នឹងរឿងរ៉ាវដែលកើតឡើងនោះ បុគ្គលិកអាចជូនដំណឹងទៅមន្ត្រីប្រតិបត្តិការ ឬប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ តាមរយៈអ៊ីម៉ែល ទូរសព្ទ ឬជួបផ្ទាល់។ ប្រសិនបើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធជាមួយប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ បណ្តឹងអាចធ្វើទៅកាន់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលតាមរយៈអ៊ីម៉ែល ឬជួបផ្ទាល់។

**❖ ការដោះស្រាយជម្លោះ**

បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នឹងត្រូវបានណែនាំនៅក្នុងការប្រតិបត្តិតាមគោលនយោបាយរបស់អិលអូអិលស៊ី ស្តីពីការដោះស្រាយសាទុក្ខ៖

១. បុគ្គលិកត្រូវរាយការណ៍នូវសាទុក្ខរបស់ខ្លួនទៅគណៈកម្មការដោះស្រាយសាទុក្ខ។
២. បញ្ហានឹងត្រូវបានដោះស្រាយនៅថ្នាក់ក្រោមដែលអាចធ្វើទៅបាននៅក្នុងអង្គភាព។ ប្រសិនបើសមាជិកណាមួយនៃគណៈកម្មការសាទុក្ខគឺជាប្រធានបទនៃបណ្តឹង គាត់ឬនាង នឹងត្រូវបានតម្រូវឱ្យចេញពីរង្វង់ដោះស្រាយនៅក្នុងករណីនេះ។
៣. ភាគីទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហានឹងត្រូវបានជូនដំណឹងយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងផ្តល់ឱកាសដើម្បីធ្វើការបកស្រាយ និងឱកាសទីមួយដើម្បីដោះស្រាយ/កែតម្រូវបណ្តឹង។
៤. បញ្ហានឹងត្រូវបានកែតម្រូវ/ដោះស្រាយក្នុងអំឡុងពេលអតិបរមានៃដប់ប្រាំ (១៥) ថ្ងៃចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើបទបង្ហាញ។
៥. និយោជិតណាដែលបានលើកបញ្ហាឡើង នឹងមិនត្រូវបានទទួលការដាក់ទោសព័រដោយអិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ក៏អិលស៊ី ឡើយ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយក៏សហការី ឬប្រធានអាចប្តឹងបកជាផ្លូវការនឹងបុគ្គលិកដើមបណ្តឹងវិញ ក្រោមគោលនយោបាយការដោះស្រាយសាទុក្ខ ឬគោលនយោបាយផ្សេងទៀតដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ក៏អិលស៊ី។ ការប្តឹងបកនេះនឹងត្រូវបានដោះស្រាយដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។
៦. និយោជិតមានជម្រើស ៤ ក្នុងការដាក់បណ្តឹងរបស់ខ្លួន។ គាត់អាចទៅជួប៖
  - ☞ អ្នកគ្រប់គ្រង ឬប្រធានផ្ទាល់របស់គាត់។
  - ☞ ស្នើសុំគណៈកម្មការសាទុក្ខរបស់សាខាដើម្បីដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ខ្លួនតាមរយៈនាយក/នាយិកាសាខារបស់ខ្លួន។ ឬ
  - ☞ ស្នើសុំគណៈកម្មការសាទុក្ខរបស់ការិយាល័យកណ្តាលដើម្បីដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ខ្លួន តាមរយៈនាយិកានាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។
  - ☞ ប្រព័ន្ធ E-Complaint។

**ខ. ការផ្សព្វផ្សាយក្រុមសីលធម៌សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចដល់អភិបាល បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងនិយោជិត**

អភិបាល បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវអាន យល់ និងអនុលោមតាមគោលការណ៍ក្រុមសីលធម៌របស់ក្រុមហ៊ុនដូចមានសង្ខេបខាងក្រោម៖

**I. គោលការណ៍ក្រុមសីលធម៌**

**១. អាកប្បកិរិយារវាងបុគ្គលិក និងបុគ្គលិក**

- ☞ ឱ្យតម្លៃទៅលើជីវិត និងការពារសិទ្ធិរបស់មនុស្សគ្រប់គ្នា។
- ☞ បង្ហាញការគួរសម និងគោរព នៅពេលមានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នា។
- ☞ មិនត្រូវប្រើប្រាស់នូវភាសា “ប្រមាថ” សំដៅដល់ពាក្យសម្តីដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការបំភិតបំភ័យ រិះគន់ គំរាមកំហែង ទ្រគោះបោះបោក និងបំបាក់ទឹកចិត្តអ្នកដទៃ។
- ☞ មិនត្រូវប្រើអំពើហិង្សា ដូចជាការវាយដំរាងកាយ រុញ ខាំ ដាល់ បំបិទសិទ្ធិសេរីភាពផ្នែករាងកាយ និងគប់វត្ថុអ្វីមួយដាក់អ្នកដទៃ។ល។



- ☛ មិនត្រូវប្រព្រឹត្តិអំពើរំលោភបំពានទូទៅ ឬរំលោភបំពានផ្លូវភេទចំពោះអ្នកដទៃ។ អំពើរំលោភបំពានទូទៅសំដៅដល់សកម្មភាពដែលធ្វើឱ្យអ្នកដទៃមិនពេញចិត្ត ឬខានដល់អារម្មណ៍របស់អ្នកដទៃចំណែកអំពើរំលោភបំពានផ្លូវភេទសំដៅដល់សកម្មភាពដែលបំពានផ្លូវភេទ ការស្នើសុំរួមភេទ ជាថ្នូរនឹងការផ្តល់ផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ការប្រើពាក្យសំដី ឬសកម្មភាពលូកលាន់ផ្លូវភេទ ដែលធ្វើឱ្យបរិយាកាសការងារមានភាពល្អក់កក។
- ☛ គ្មានការរើសអើង ឬបៀតបៀនដូចជា ការប្រកាន់ពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ សាសនា ជាតិសាសន៍ ជំនឿ អាយុ ភេទ សញ្ជាតិ ពិការភាព ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍ និន្នាការនយោបាយ សហជីព ការមានផ្ទៃពោះ ព័ត៌មានដែលទាក់ទងទៅនឹងហ្សែន (Gene) ឬលក្ខណៈផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់។

**២. ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ**

- ☛ បម្រើការងារនៅក្នុងអាកប្បកិរិយាមួយដែលស្របជាមួយនឹងគុណតម្លៃរបស់អិលអូអិលស៊ី។
- ☛ អនុវត្តន៍ភារកិច្ចយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ស្មោះត្រង់ និងឧស្សាហ៍ព្យាយាម។
- ☛ ស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានរបស់អិលអូអិលស៊ីក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការ។
- ☛ ត្រូវរក្សាការិយាល័យ និងបរិវេណការិយាល័យរបស់ខ្លួនឱ្យស្អាតជានិច្ច កុំទម្លាប់កខ្វក់ និងរាយប៉ាយ។
- ☛ មកធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលា និងត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីប្រធានជាមុន នៅពេលចាកចេញពីការិយាល័យក្នុងម៉ោងធ្វើការ ទោះបីជាក្នុងករណីផ្លូវការ ឬការងារផ្ទាល់ខ្លួនក៏ដោយ។
- ☛ គោរពជានិច្ចតាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីច្បាប់សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព។ រាល់ពេលដែលអ្នកជិះថយន្តត្រូវពាក់ខ្សែក្រវ៉ាត់ និងរាល់ការធ្វើដំណើរតាមទោចក្រយានយន្តត្រូវពាក់មួកការពារសុវត្ថិភាព និងធានាថាខ្សែក្រវ៉ាត់ចង្កាត្រូវបានពាក់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ។
- ☛ គ្រប់គ្រងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីជៀសវាងភាពលំបាកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ខ្លួន។ ទោះជាយ៉ាងនោះក្តី ប្រសិនបើជាផលវិបាកកើតមានឡើង អ្នកត្រូវពិភាក្សាបញ្ហានោះជាមួយនឹងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អ្នក។
- ☛ ត្រូវអនុវត្តតាមគ្រប់បទបញ្ជា បទបញ្ញត្តិ និងនីតិវិធី របស់អិលអូអិលស៊ីទាំងអស់ និងអនុវត្តការងារដែលផ្តល់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អ្នកជាប្រចាំ។
- ☛ ប្រសិនបើមានករណីណាមួយដែលអ្នកជឿជាក់ថា កិច្ចការដែលផ្តល់ឱ្យអ្នកធ្វើគឺប៉ះពាល់ផលប្រយោជន៍របស់អិលអូអិលស៊ី ឬខុសច្បាប់ អ្នកគួរតែបញ្ជូនព័ត៌មានរបស់អ្នកទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រង ប្រសិនបើអ្នកគិតថាចាំបាច់ ត្រូវរាយការណ៍ទៅកាន់នាយក/នាយិកានាយកដ្ឋាន នាយក/នាយិកានាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ឬប្រធាននាយក/នាយិកាប្រតិបត្តិ។ បើទោះបីជាអ្នកត្រូវបានតម្រូវឱ្យអនុវត្តការងារដែលផ្តល់ឱ្យគ្រប់ពេលវេលា នៅក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរណាមួយ អ្នកត្រូវបានរំពឹងថានឹងចាត់វិធានការដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍របស់អិលអូអិលស៊ី។
- ☛ ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ញត្តិ និងច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- ☛ មានឆន្ទៈក្នុងការសន្សំសំចៃថាមពល និងបរិស្ថានដែលមានដូចជា ការប្រើប្រាស់ក្រដាស អគ្គីសនី និងទឹក។

- ☛ មិនត្រូវស្វែងរកផលប្រយោជន៍ពីសេវាផ្តល់ប្រាក់កម្ចីនៅក្នុងអិលអូអិលស៊ី និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកលេងកុងទ័ននៅក្នុងអិលអូអិលស៊ីឡើយ។
- ☛ មិនត្រូវបន្លំឯកសារ កែឯកសារខុសច្បាប់ ឬលាក់ព័ត៌មានដែលអាចប៉ះពាល់ផលប្រយោជន៍របស់អិលអូអិលស៊ីទេ។
- ☛ មិនត្រូវលេងល្បែងស៊ីសង ឬសេពគ្រឿងស្រវឹងនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការឡើយ។
- ☛ មិនត្រូវប្រើប្រាស់សារជាតិញៀន ឬឱសថខុសច្បាប់ ក្នុងកំឡុងពេល ឬក្រៅម៉ោងបំពេញការងារឡើយ។
- ☛ មិនត្រូវយកអាវុធ គ្រឿងផ្ទុះ និងទំនិញដែលខុសច្បាប់ដូចជាគ្រឿងញៀន ឬសារធាតុខុសច្បាប់ផ្សេងៗមកការិយាល័យអិលអូអិលស៊ី ឬក្នុងពេលកំពុងបំពេញភារកិច្ចឡើយ។
- ☛ មិនត្រូវធ្វើឱ្យខ្លួនឯងប្រឈមនឹងគ្រោះថ្នាក់ដែលមិនចាំបាច់ ឬស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពដែលអាចមានគ្រោះថ្នាក់ដល់ខ្លួនក្នុងពេលកំពុងបំពេញការងារទេ។

**៣. ការបន្ត**

- ☛ អិលអូអិលស៊ីមិនមានការអត់អានជាដាច់ខាតចំពោះការកេងបន្លំ។ ករណីដែលមានការសង្ស័យថាមានការកេងបន្លំ នោះនឹងមានការស៊ើបអង្កេតយ៉ាងហ្មត់ចត់ ហើយប្រសិនបើរកឃើញថាមានការកេងបន្លំពិតប្រាកដមែន អ្នកប្រព្រឹត្តនឹងត្រូវបានដាក់ទោសវិន័យ ដែលរួមបញ្ចូលទាំងការបញ្ឈប់ពីការងារ។
- ☛ អ្នកត្រូវបានតម្រូវឱ្យរាយការណ៍ពីការកេងបន្លំ និងករណីសង្ស័យថាមានការកេងបន្លំ។ អ្នកអាចរាយការណ៍ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អ្នក ប្រធានភូមិភាគ ប្រធាននាយក/នាយិកាប្រតិបត្តិការ ឬក៏ប្រធាននាយក/នាយិកាប្រតិបត្តិ។

**៤. ការប្រើប្រាស់តួនាទីខុស**

- ☛ មិនត្រូវប្រើប្រាស់តួនាទីរបស់ខ្លួនដើម្បីជាប្រយោជន៍សម្រាប់ខ្លួនឯង ឬភាគីទីបីទេ។
- ☛ អ្នកមិនត្រូវស្វែងរក ឬទទួលយកផលប្រយោជន៍ណាមួយ ដើម្បីជាចូរនឹងការជួយផ្តល់ការងារសម្រាប់នរណាម្នាក់ ឬច្រើននាក់ ឬផ្តល់កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ផលិតផល ឬសេវាកម្មឡើយ។ ប្រសិនបើមាននរណាម្នាក់ផ្តល់ផលប្រយោជន៍អ្វីមួយដល់អ្នក អ្នកត្រូវតែរាយការណ៍ទៅប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ភ្លាម។
- ☛ បុគ្គលិកមិនត្រូវស្នើសុំគ្រឿងលើកទឹកចិត្តដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោលជាប្រាក់ ឬជាការទឹកចិត្ត ដើម្បីផ្តល់ភាពលំអៀងដល់អតិថិជនក្នុងការទទួលបានកម្ចី ការទទួលបានប្រាក់បញ្ញើសន្សំ ឬសកម្មភាពជំនួញនានា។

**៥. ការប្រើប្រាស់គ្រឿងបរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អិលអូអិលស៊ី**

- ☛ មិនត្រូវប្រើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អិលអូអិលស៊ី ដូចជាកុំព្យូទ័រ ប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនង អគារ សម្ភារៈប្រើប្រាស់ ឬទ្រព្យសម្បត្តិ/បរិក្ខារនានា សម្រាប់គោលដៅអាជីវកម្មផ្ទាល់ខ្លួន ឬអាជីវកម្មរបស់ជនទីបីឡើយ។
- ☛ នៅពេលដែលប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អិលអូអិលស៊ី ឬនៅពេលដែលបំពេញការងារ ជាពិសេសចំពោះការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត បុគ្គលិកមិនត្រូវបើកមើល ផលិត បង្ហាញ

ចែកចាយ ឬរក្សាទុក សម្ភារៈដែលបង្ហាញអំពីលក្ខណៈផ្លូវភេទ អាសអាភាសន៍ បង្ហូរក្តៅឈ្មោះ មានលក្ខណៈបៀតបៀន ខុសច្បាប់ ឬមិនសមស្របទេ។

- អិលអូអិលស៊ីនឹងធ្វើការស៊ើបអង្កេត និងចាត់វិធានការសមស្របចំពោះរាល់ការលួចបន្លំ ឬការបាត់បង់ នៃទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន។

**៦. ការបម្រើផលប្រយោជន៍ឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក**

បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការបម្រើផលប្រយោជន៍ឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកឡើយ។ ឧទាហរណ៍នៃការបម្រើផលប្រយោជន៍ឱ្យគ្នាមានដូចជា អ្នកយល់ព្រមធ្វើអ្វីមួយ ឬសុំនរណាម្នាក់ឱ្យធ្វើអ្វីមួយ ដោយរំពឹងទុកនូវសំណង ឬផលប្រយោជន៍នៅថ្ងៃក្រោយ។

**៧. ការតំណាងសាធារណៈ**

ក្នុងករណីអិលអូអិលស៊ីចង់ធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាសាធារណៈ ប្រតិភូតំណាងនឹងត្រូវបានចាត់តាំង។ បើមិនមានការតែងតាំងជាផ្លូវការពីប្រធាននាយក/នាយិកាប្រតិបត្តិទេ បុគ្គលិកមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាសាធារណៈ ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមរយៈសារលិខិតផ្សេងៗអំពី បញ្ហាជាតិ បញ្ហាក្នុងស្រុក បញ្ហាច្បាប់ ឬបញ្ហាផ្សេងទៀតក្នុងនាមជាអ្នកតំណាងឱ្យអិលអូអិលស៊ីឡើយ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកចង់ធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដូចខាងលើ បុគ្គលិកត្រូវតែបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ថា នោះជាយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គាត់ ហើយមិនមានពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងអិលអូអិលស៊ីឡើយ។

**៨. ការរក្សាព័ត៌មានសម្ងាត់**

- បុគ្គលិកត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នការពារព័ត៌មានសម្ងាត់ និងប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ក្នុងកំឡុងពេលបម្រើការងារជាមួយអិលអូអិលស៊ី ឬនៅពេល និងក្រោយពេលបញ្ឈប់ពីការងារ បុគ្គលិកមិនត្រូវនិយាយពីព័ត៌មានសម្ងាត់អំពីប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់អិលអូអិលស៊ី ការចរចាព័ត៌មានរបស់អតិថិជន ការឆ្លើយឆ្លង រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នីតិវិធី ។ល។ ប្រាប់ទៅជនទីបីដោយគ្មានការព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុនពីអតិថិជន ឬអិលអូអិលស៊ី ឬនៅពេលមានតម្រូវការផ្នែកច្បាប់ឡើយ។
- បុគ្គលិកត្រូវបានហាមដាច់ខាតមិនឱ្យចូលមើលគណនី និងឯកសារកាលប្បវត្តិរបស់បុគ្គលិកដទៃទៀតឡើយ។

**៩. អាកប្បកិរិយាចំពោះអតិថិជន**

- មិនត្រូវប្រើភាសា “ប្រមាថ” ។
- មិនត្រូវប្រើកំលាំងបាយ។
- មិនត្រូវបំបិទសិទ្ធិសេរីភាពផ្នែករាងកាយ។
- មិនត្រូវស្រែកដាក់អតិថិជន ឬចូលទៅក្នុងគេហដ្ឋានរបស់អតិថិជនដោយមិនមានការអញ្ជើញ។
- មិនត្រូវធ្វើឱ្យអាប់អានកិត្តិយសរបស់អតិថិជននៅទីសាធារណៈ។
- មិនត្រូវប្រឆាំងនឹងសិទ្ធិរក្សាការសម្ងាត់របស់អតិថិជន។
- មិនត្រូវរើសអើងពូជសាសន៍ ភេទ ជំនឿសាសនា និន្នាការនយោបាយ និងពិការភាព។
- មិនត្រូវចូលរួមក្នុងអំពើពុករលួយ ប្រាក់សំណុក និងលួច។

☛ មិនត្រូវចូលរួមក្នុងការបៀតបៀនផ្លូវភេទទៅលើអតិថិជន។

**១០. អាកប្បកិរិយាចំពោះសហគមន៍ និងបរិស្ថាន**

អិលអូអិលស៊ីវាយតម្លៃ និងធ្វើការកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដែលអាចកើតចេញពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដែលមានដូចជាផលប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន (ឧទាហរណ៍៖ ខ្យល់ ទឹក ដី) សុខភាព និងសុវត្ថិភាព និងពលកម្ម (ឧទាហរណ៍៖ ពលកម្មកុមារ)។ មន្ត្រីគណនេយ្យត្រូវវាយតម្លៃគ្រប់កម្មវិធីទាំងអស់ឱ្យស្របជាមួយច្បាប់បរិស្ថានការងារ បញ្ជីមិនអនុញ្ញាតច្បាប់ពលកម្មកុមារ ច្បាប់សុខភាព សុវត្ថិភាព និងបទបញ្ញត្តិដទៃទៀត។

**II. ការអនុវត្តក្រមសីលធម៌**

ក្រមសីលធម៌នេះត្រូវបានបង្កើតឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងមានលក្ខខណ្ឌចំពោះការប្រព្រឹត្តិរបស់បុគ្គលិក និងដើម្បីគ្រប់គ្រងសកម្មភាពរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងអិលអូអិលស៊ី។ បុគ្គលិកត្រូវឱ្យអាន យល់ និងអនុវត្តក្រមសីលធម៌។ បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានដាក់វិន័យដែលរួមបញ្ចូលទាំងការព្រមាន ឬការបញ្ឈប់ពីការងារសម្រាប់ការមិនអនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួនទៅតាមក្រមសីលធម៌។

**គ. យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តក្រមសីលធម៌សម្រាប់អនុវត្តជុំវិញ**

ក្រមសីលធម៌នេះត្រូវបានបង្កើតឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងមានលក្ខខណ្ឌចំពោះការប្រព្រឹត្តិរបស់បុគ្គលិក និងដើម្បីគ្រប់គ្រងសកម្មភាពរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងអិលអូអិលស៊ី។ បុគ្គលិកត្រូវឱ្យអាន យល់ និងអនុវត្តក្រមសីលធម៌។ បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានដាក់វិន័យដែលរួមបញ្ចូលទាំងការព្រមាន ឬការបញ្ឈប់ពីការងារ សម្រាប់ការមិនអនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួនទៅតាមក្រមសីលធម៌។ សមាជិកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិទាំងអស់របស់អិលអូអិលស៊ីមានតួនាទីជាគណៈកម្មការក្រមសីលធម៌ ហើយគណៈកម្មការនេះនឹងឃ្លាំមើលអំពីចំណេះដឹង ការយល់ដឹង និងការអនុវត្តនូវក្រមសីលធម៌របស់បុគ្គលិក។

**ឃ. ប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ**

សូមពិនិត្យមើលរបាយការណ៍សវនករឯករាជ្យ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ។

១-គោលនយោបាយរបស់បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ សម្រាប់គ្រប់គ្រងលើប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ

ល.រ	ភាគីពាក់ព័ន្ធ	គោលនយោបាយ
១	ក្រុមហ៊ុនហូលឌីង	Transfer Pricing Policy
២	កិច្ចព្រមព្រៀងវិនិយោគចម្រុះ	គ្មាន
៣	ក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធ	Transfer Pricing Policy
៤	ភាគហ៊ុននិកដែលកាន់កាប់ភាគហ៊ុនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត ចំនួនច្រើន និងច្រើនលើសលុប	Transfer Pricing Policy
៥	អភិបាល និងសមាជិកគ្រួសារផ្ទាល់របស់អភិបាល	Guideline on Related Parties Transactions
៦	បុគ្គលិក និងសមាជិកគ្រួសារផ្ទាល់របស់បុគ្គលិក	Guideline on Related Parties Transactions
៧	ផ្សេងៗ	គ្មាន

**២-ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ**

សូមពិនិត្យមើលរបាយការណ៍សវនករឯករាជ្យ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ។

**ផ្នែកទី៤៖ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការធ្វើសវនកម្ម**

**ក. សង្ខេបអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ឬគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងហានិភ័យ**

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជាអ្នកអនុម័តលើគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហានិភ័យ សម្រាប់បង្ការ និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដែលរួមមានដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- **កត់សម្គាល់ហានិភ័យ** ដែលស្ថាប័នកំពុងប្រឈម និងវាយតម្លៃភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃហានិភ័យនោះ។
- **វាស់វែងហានិភ័យ** ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងវាយតម្លៃពីកម្រិតហានិភ័យដែលអាចទទួលយកបាន។
- **ត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ** ជាប្រចាំ ហើយធានាថាអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធទទួលបានព័ត៌មានពិត និងត្រឹមត្រូវសម្រាប់ចាត់វិធានការកែតម្រូវ ប្រសិនបើចាំបាច់។
- **គ្រប់គ្រងហានិភ័យ** តាមរយៈការពិនិត្យមើលយ៉ាងហ្មត់ចត់ និងវាយតម្លៃពីការអនុវត្ត។

នៅអិលអូអិលស៊ី ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យត្រូវបានធ្វើឡើងទៅតាមកម្រិតដូចខាងក្រោម៖

- **កម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ៖** កម្រិតនេះក្តោបនូវមុខងារក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ របស់គណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ ឧទាហរណ៍ដូចជា កំណត់ហានិភ័យ រកវិធានការដោះស្រាយហានិភ័យរបស់ក្រុមហ៊ុន បង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងបង្កើតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដើម្បីធានាឱ្យបានថាហានិភ័យស្ថិតនៅកម្រិតមួយដែលអាចទទួលយកបាន ហើយលទ្ធផលដែលទទួលបានអាចទូទាត់នឹងហានិភ័យដែលត្រូវប្រឈម។
- **កម្រិតម៉ាក្រូ៖** កម្រិតនេះផ្តោតលើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យនានានៅក្នុងតំបន់ប្រតិបត្តិការ ឬហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្ម។ ជាទូទៅការគ្រប់គ្រងហានិភ័យត្រូវបានធ្វើឡើងដោយគណៈគ្រប់គ្រងកម្រិតកណ្តាល ឬផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យហានិភ័យ។
- **កម្រិតមីក្រូ៖** នេះជាគ្រប់គ្រងហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញប្រតិបត្តិការ។ ក្នុងកម្រិតនេះ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យត្រូវបានធ្វើឡើងដោយបុគ្គលិកដែលប្រឈមនឹងហានិភ័យផ្ទាល់ ដូចជាបុគ្គលិកជួរមុខ និងបុគ្គលិកឥណទាន។ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ និងសេចក្តីណែនាំដែលបានកំណត់ដោយគណៈគ្រប់គ្រង។

**ខ. សង្ខេបអំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

សមាសធាតុនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរួមមាន ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យអចិន្ត្រៃយ៍ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យតាមកាលកំណត់។ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យអចិន្ត្រៃយ៍មានដូចជា៖

១. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង និងការពិពណ៌នាការងាររបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង/បុគ្គលិក ក្នុងការអនុវត្តការងារទៅតាមមុខងាររបស់ខ្លួន
២. កម្រិតសិទ្ធិក្នុងការអនុម័តលើការចំណាយ សិទ្ធិអនុម័តលើឥណទាន ការទូទាត់ផ្សេងៗ -ល-
៣. ការគ្រប់គ្រងទ្វេដងក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការ

- ៤. ការត្រួតពិនិត្យជាញឹកញាប់លើគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំ ព្រមទាំងការអនុវត្តលើគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងនោះ
- ៥. ការគាំទ្រពីប្រព័ន្ធក្នុងការរកឃើញ និងបង្ការការអនុវត្តដែលមិនត្រឹមត្រូវ ខុសពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី
- ៦. ការចាត់វិធានការវិន័យចំពោះបុគ្គលិកដែលមិនអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី។

ការត្រួតពិនិត្យតាមគ្រា គឺជាការត្រួតពិនិត្យដោយបុគ្គលិកនៅការិយាល័យកណ្តាលពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដូចជានាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយកដ្ឋានឥណទាន ដែលមានមូលដ្ឋាននៅតាមការិយាល័យសាខា ដើម្បីធានាការយល់ដឹងរបស់បុគ្គលិកទៅលើគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី និងណែនាំទៅលើការអនុវត្តរបស់បុគ្គលិកសាខា។ សវនករផ្ទៃក្នុងប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសគំរូ និងអនុវត្តទៅតាមហានិភ័យគោលដៅ និងផែនការសវនកម្មដែលអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម។

គោលដៅចម្បងរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អិលអូអិលស៊ីគី អនុវត្តតាមជំហាននៃនីតិវិធី និងស្តង់ដារដែលមានស្រាប់ ដោយធានាថាកាតព្វកិច្ចអនុលោមភាពត្រូវបានបំពេញ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជានាយកដ្ឋានឯករាជ្យ និងរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្មរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ សវនករផ្ទៃក្នុងផ្តល់សេវាធានា និងប្រឹក្សាយោបល់ដល់គ្រឹះស្ថាន។ នាយកនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវក្នុងការដឹកនាំសវនកររបស់ខ្លួនដើម្បីវាយតម្លៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រតិបត្តិតាម និងធានាថាគ្មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

សវនករផ្ទៃក្នុងមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការត្រួតពិនិត្យគ្រប់នាយកដ្ឋានទាំងអស់ គ្រប់សាខា តំបន់ប្រតិបត្តិការ រាល់សកម្មភាព ព័ត៌មាន ទ្រព្យសម្បត្តិ គណនី គោលនយោបាយ ឯកសារ និងរបាយការណ៍ទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។

**គ. ការធ្វើសវនកម្ម**

**១-សវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**១-១ កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាទៀងទាត់លើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់គ្រឹះស្ថាន ដើម្បីធានាថា៖

- ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការមានភាពត្រឹមត្រូវ និងអាចជឿជាក់បាន
- ហានិភ័យរបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវបានកត់សម្គាល់ និងកាត់បន្ថយ
- គោលនយោបាយ នីតិវិធីផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងច្បាប់ និងបទញ្ញត្តិផ្សេងៗ ត្រូវបានអនុវត្តល្អប្រសើរ
- ការប្រើប្រាស់ធនធានមានប្រសិទ្ធភាព និងមានលក្ខណៈសន្សំសំចៃ
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមានភាពរឹងមាំ និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ
- គោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុនសម្រេចបានល្អប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

**១-២ ការតែងតាំង និងការដកហូត/ការលាលែងតំណែងរបស់ប្រធាន និង/ឬ អនុប្រធានសវនករផ្ទៃក្នុង**

ល.រ	ឈ្មោះ	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំង	កាលបរិច្ឆេទដកហូត/លាលែង	មូលហេតុ
១	គ្មាន			

១-៣ ការតែងតាំងថ្មីប្រធាន និង/ឬអនុប្រធានសវនករផ្ទៃក្នុង

ល.រ	ឈ្មោះ	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំងថ្មី	មូលហេតុ
១	គ្មាន		

២. សវនកម្មខាងក្រៅ

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	កាលបរិច្ឆេទជ្រើសតាំង	តម្លៃសេវាសវនកម្ម	តម្លៃសេវាមិនមែនសវនកម្ម
១	PricewaterhouseCoopers (Cambodia) Ltd.	៣១ ធ្នូ ២០១៩	ប្រមាណ ១៧០ ពាន់ដុល្លារអាមេរិក	គ្មាន

**មូលហេតុនៃការផ្លាស់ប្តូរ ការផ្អាក និងការបញ្ឈប់ក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាសវនកម្មក្នុងវិស័យមូលបត្រ**

អិលអូអិលស៊ីផ្លាស់ប្តូរសវនករខាងក្រៅរៀងរាល់ ៣ឆ្នាំម្តង ទៅតាមតម្រូវការបទបញ្ញត្តិរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

**ផ្នែកទី៥៖ ភាគីពាក់ព័ន្ធ**

ក. បង្ហាញពីគោលនយោបាយ និងសកម្មភាពទាក់ទងនឹងចំណុចដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ខ្លឹមសារ	គោលនយោបាយ	សកម្មភាព
១	សុខុមាលភាពរបស់អតិថិជន	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ក្រមសីលធម៌ (Code of Conduct)</li> <li>- គោលការណ៍ណែនាំអំពីបណ្តឹងតវ៉ារបស់អតិថិជន និងយន្តការនៃការដោះស្រាយ</li> </ul>	បុគ្គលិកអិលអូអិលស៊ីត្រូវអនុវត្តទៅតាមក្រមសីលធម៌ ដែលនៅក្នុងនោះមានរួមបញ្ចូលសុខុមាលភាពរបស់អតិថិជន ដូចជាសិទ្ធិរបស់អតិថិជន អាចប្តូរកិរិយាជាមួយអតិថិជន ការអនុវត្តលើការប្រមូលប្រាក់កម្ចី និងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានអតិថិជន។ គោលការណ៍ណែនាំអំពីបណ្តឹងតវ៉ារបស់អតិថិជន និងយន្តការនៃការដោះស្រាយកំពុងដំណើរការ និងប្រើប្រាស់ដោយអតិថិជន ហើយវាជាការតម្រូវការដោយបទបញ្ញត្តិ។
២	ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកម៉ៅការ	គោលនយោបាយរដ្ឋបាល និងធុរៈកិច្ច	តាមគោលនយោបាយ រាល់ការរៀបចំចាប់ពី USD 1,000 ឡើងទៅតម្រូវឱ្យមានការស្ទាបស្ទង់តម្លៃពីខាងអ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកម៉ៅការយ៉ាងតិច៣ ហើយនឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តពីគណៈកម្មាធិការ។ ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកម៉ៅការ ត្រូវបានគិតគូរពីការប៉ះពាល់ដល់កំលាំងពលកម្មកុមារ បរិស្ថាន និងសង្គមជាដើម។
៣	ការគ្រប់គ្រង និងការការពារនិយោជិត	គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស	ការគ្រប់គ្រង និងការការពារនិយោជិតត្រូវបានគោរពតាមច្បាប់ និងប្រកាសដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជា ច្បាប់ការងារ សុវត្ថិភាពនិយោជិតជាដើម។
៤	ការគាំពារបរិស្ថាន	<ul style="list-style-type: none"> <li>- គោលការណ៍ការពារបរិស្ថាន និងសង្គម</li> <li>- គោលនយោបាយការពារផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គម សម្រាប់ ផលិតផលប្រាក់កម្ចី សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម</li> </ul>	អតិថិជនត្រូវបានបដិសេធ ក្នុងគោលបំណងប្រើប្រាស់ប្រាក់កម្ចីដើម្បីប្រកបអាជីវកម្មដែលមាននៅក្នុងតារាងបដិសេធកម្ចី (អាជីវកម្មដែលមានការហាមឃាត់ដោយច្បាប់ អាជីវកម្មដែលមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដល់កំលាំងពលកម្មកុមារ បរិស្ថាន និងសង្គម)។ ចំពោះអតិថិជន SME ដែលមានទំហំកម្ចីពី USD 30,000 ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គម។

ល.រ	ខ្លឹមសារ	គោលនយោបាយ	សកម្មភាព
៥	អន្តរកម្មជាមួយសហគមន៍	គោលការណ៍ការពារបរិស្ថាន និងសង្គម	សកម្មភាពសង្គមផ្សេងៗដូចជា ព្រឹត្តិការណ៍សហគមន៍ រួមមានការជួសជុលផ្លូវថ្នល់ ដាក់បង់អង្គុយលេងនៅតាម កន្លែងសាធារណៈសកម្មភាពសាលា ការដាំដើមឈើ ផ្តល់សៀវភៅសម្រាប់បណ្តាលយ សម្អាតកន្លែងសាធារណៈ ផ្តល់ចំណេះដឹងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទៅកាន់ទាំងអតិថិជន និងមិនមែនអតិថិជននៅតាមសហគមន៍ និងដៃគូមួយចំនួន។ ការចែកអំណោយដល់អតិថិជនដែលរងគ្រោះដោយភ្លើងឆេះធ្ងន់ ទឹកជំនន់ ជាដើម និងចូលរួមគាំទ្រកម្មវិធីផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងបរិស្ថាន និងសង្គម។
៦	ការការពារសិទ្ធិរបស់ម្ចាស់បំណុល	កិច្ចព្រមព្រៀងភ្នាក់ងារតំណាងម្ចាស់មូលបត្របំណុល	មានចែងអំពីសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់ម្ចាស់មូលបត្របំណុលលើសញ្ញាបណ្ណដែលអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិរបស់ ន.ម.ក. នាកាលបរិច្ឆេទទូទាត់ រួមទាំងការកែប្រែផ្សេងៗដែលមានការ ព្រមព្រៀងគ្នា និងស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃសញ្ញាបណ្ណនេះ។ ប្រសិនបើមានភាពខុសគ្នារវាងលក្ខខណ្ឌសញ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចព្រមព្រៀងភ្នាក់ងារតំណាងម្ចាស់មូលបត្របំណុល នោះកិច្ចព្រមព្រៀងភ្នាក់ងារតំណាងម្ចាស់មូលបត្របំណុលនឹងត្រូវយកមកអនុវត្ត។
៧	កម្មវិធីប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	គោលនយោបាយប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម និងការស្តារអតិថិជន	គោលនយោបាយប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម និងការស្តារអតិថិជន ត្រូវបានបង្ហាញអំពីគោលការណ៍សំខាន់ៗក្នុងការប្រឆាំងនឹងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម (AML/CFT) គោលនយោបាយទទួល ស្តារអតិថិជន(KYC) ការកំណត់អត្តសញ្ញាណអតិថិជន (CDD, EDD) នីតិវិធីនៃការរាយការណ៍ប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ (CTR) ប្រតិបត្តិការសង្ស័យ (STR) និងការរាយការណ៍ពីហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ការរក្សាការសម្ងាត់ ការប្រតិបត្តិតាម និងការបណ្តុះបណ្តាលជាដើម។

**ខ. ពិពណ៌នាអំពីទំនួលខុសត្រូវសង្គមរបស់បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ៖**

អិលអូអិលស៊ីចូលរួមការងារសង្គមមួយចំនួនដូចជា៖

- ☞ បរិច្ចាគថវិកាជូនកាកបាទក្រហមកម្ពុជា ជារៀងរាល់ឆ្នាំដើម្បីជាការរួមចំណែកសង្គម ក្នុងការងារសប្បុរសធម៌ ដ៏សកម្ម ដែលកាកបាទក្រហមកម្ពុជា តែងតែអនុវត្តចុះជាក់ស្តែងដល់មូលដ្ឋានផ្ទាល់ៗ។
- ☞ បរិច្ចាគថវិកាជូនរាជបណ្ឌិតសភាកម្ពុជាដើម្បីរួមចំណែកក្នុង “កម្មវិធីផ្តល់អាហារូបត្ថម្ភជាទឹកដោះស្រាយស្រស់ដល់កុមារ” ។
- ☞ បានបង្កើតវីដេអូអប់រំខ្លីៗចំនួន ៨វីដេអូ អំពីចំណេះដឹងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។



**ផ្នែកទី៦៖ ការបង្ហាញព័ត៌មាន និងតម្លាភាព**

**ក. បង្ហាញអំពីព័ត៌មានក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំដូចខាងក្រោម៖**

ល.រ	ព័ត៌មាន	មាន/គ្មានបង្ហាញ
១	ចក្ខុវិស័យ/របស់កកម្ម/គោលដៅអាជីវកម្ម	មាន
២	ស្ថិតិហិរញ្ញវត្ថុ	មាន
៣	ស្ថិតិហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ	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**

ការបង្ហាញព័ត៌មានរបស់បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយប្រើប្រាស់នីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ការធ្វើសារអេឡិចត្រូនិច លិខិតលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងទូរសព្ទ ដើម្បីជូនដំណឹងទៅកាន់ ន.ម.ក ។
- ការធ្វើសារអេឡិចត្រូនិច លិខិតលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទូរសព្ទ និងការដាក់បង្ហាញព័ត៌មាននៅក្នុង E Disclosure System ដើម្បីជូនដំណឹងទៅកាន់ ជ.ម.ក ។
- ការដាក់បង្ហាញព័ត៌មាននៅក្នុងគេហទំព័រ របស់អិលអូអិលស៊ី ដែលរួមមាន ផ្នែកទំនាក់ទំនងវិនិយោគិន ដោយមានបញ្ជាក់លេខទូរសព្ទ សារអេឡិចត្រូនិចរបស់បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន និងប្រអប់សំណួរ-ចម្លើយ។
- ការដាក់បង្ហាញព័ត៌មាននៅក្នុងប្រព័ន្ធបណ្តាញសង្គមរបស់អិលអូអិលស៊ី។ល។

**បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន៖**

➢ **លោក សុខ សុផល**

មុខងារ៖ អនុប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ / ប្រធាននាយកហិរញ្ញវត្ថុ

អាសយដ្ឋាន៖ អគារលេខ ៦៦៦B ផ្លូវលេខ២៧១ ភូមិក្បាលទំនប់១ សង្កាត់បឹងទំពុនទី២

ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ទូរស័ព្ទ៖ (+៨៥៥) ២៣ ៩៩១ ៩៩១

សារអេឡិចត្រូនិច៖ [soksophal@lolc.com.kh](mailto:soksophal@lolc.com.kh)

➤ **អ្នកស្រី ទ្រី សុឡា**

មុខងារ៖ នាយិកានាយកដ្ឋានរតនាគារ

អាសយដ្ឋាន៖ អគារលេខ ៦៦៦B ផ្លូវលេខ ២៧១ ភូមិក្បាលទំនប់១ សង្កាត់បឹងទំពុនទី២

ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ទូរស័ព្ទ៖ (+៨៥៥) ២៣ ៩៩១ ៩៩១

សារអេឡិចត្រូនិច៖ [trysola@lolc.com.kh](mailto:trysola@lolc.com.kh)

**គ. ទំនាក់ទំនងជាមួយវិនិយោគិន**

**១-បង្ហាញពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការទំនាក់ទំនងជាមួយវិនិយោគិន**

ការទំនាក់ទំនងជាមួយវិនិយោគិន ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយប្រើប្រាស់នីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ការដាក់បង្ហាញព័ត៌មាននៅក្នុងគេហទំព័រ របស់អិលអូអិលស៊ី ដែលរួមមាន ផ្នែកទំនាក់ទំនងវិនិយោគិន ដោយមានបញ្ជាក់លេខទូរសព្ទ សារអេឡិចត្រូនិចរបស់បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន និងប្រអប់សំណួរ- ចម្លើយ ។
- ប្រព័ន្ធបណ្តាញសង្គមរបស់អិលអូអិលស៊ី។
- គេហទំព័រ របស់ ន.ម.ក និង ជ.ម.ក ដែលមានដាក់បង្ហាញព័ត៌មានដែលទាន់ទងនឹងអិលអូអិលស៊ី។
- ការផ្ញើសារអេឡិចត្រូនិច លិខិតលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងទូរសព្ទ ទៅកាន់វិនិយោគិន។
- ភ្នាក់ងារតំណាងម្ចាស់មូលបត្របំណុលរបស់អិលអូអិលស៊ី ដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្តល់ ព័ត៌មានទៅកាន់វិនិយោគិន។

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

អិលអូអិលស៊ីបានធ្វើការផ្តល់ព័ត៌មានទៅកាន់វិនិយោគិនដូចខាងក្រោម៖

- នៅថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២១ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានស្តីពីការដាក់បង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គិតត្រឹម ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២០ របស់អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី ស្របតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អន្តរជាតិនៃកម្ពុជា។
- នៅថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានស្តីពីការដាក់បង្ហាញរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២០ របស់ អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី ស្របតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អន្តរជាតិនៃកម្ពុជា។
- នៅថ្ងៃទី២៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ សេចក្តីជូនដំណឹងទៅវិនិយោគិនអំពីការទូទាត់កូប៉ុងសម្រាប់មូលបត្រ បំណុល របស់អិលអូអិលស៊ី។
- នៅថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានស្តីពីការដាក់បង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់ អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី គិតត្រឹមត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២១ ស្របតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អន្តរជាតិនៃ កម្ពុជា។

- នៅថ្ងៃទី១២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់រយៈពេលបីខែ គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ជាភាសាខ្មែរនៅទំព័រទី៧ និងទំព័រទី៨ ហើយជាភាសាអង់គ្លេសនៅទំព័រទី៦ ទំព័រទី៧ ទំព័រទី២០ ត្រង់ចំណុច ១៩ (ខ) និងទំព័រទី២១ ត្រង់ចំណុច ១៩ (ង)។
- នៅថ្ងៃទី១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានស្តីពីការដាក់បង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គិតត្រឹមត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២១ របស់អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី ស្របតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា។
- នៅថ្ងៃទី២២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ សេចក្តីជូនដំណឹងទៅវិនិយោគិនអំពីការទូទាត់កូប៉ុងសម្រាប់មូលប័ត្របំណុល របស់អិលអូអិលស៊ី។
- នៅថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានស្តីពីការដាក់បង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គិតត្រឹមត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២១ របស់អិលអូអិលស៊ី (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី ស្របតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា។

# គំនិតវិសោធន៍ Ideas for Growth

អគារលេខ ៦៦៦ ផ្លូវលេខ២៧១ ភូមិក្បាលទំនប់១ សង្កាត់បឹងទំពុនទី២ ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ទូរស័ព្ទលេខ៖ (+៨៥៥) ២៣ ៩៩១ ៩៩១ | អ៊ីម៉ែល៖ info@lolc.com.kh | Facebook: facebook.com/lolccambodia

គេហទំព័រ៖ [www.lolc.com.kh](http://www.lolc.com.kh)