



ឧបសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

របស់ក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ រេលវេ ម.ក.

របាយការណ៍អភិបាលកិច្ចសាលីវកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ផ្នែកទី១ – ភាគហ៊ុន

ក. របស់សម្ព័ន្ធភាគហ៊ុន (គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣)

១. ព័ត៌មានភាគហ៊ុន

បរិយាយ	សញ្ញាតិ	ប្រភេទភាគហ៊ុន	ចំនួនភាគហ៊ុន	ចំនួនមូលបត្រ	ភាគរយ
តិចជាង៥%	សញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	១	២០.០៣៣	១,០០០១%
		នីតិបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
	មិនមែនសញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
		នីតិបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
ចាប់ពី៥%ដល់តិចជាង៣០%	សញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
		នីតិបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
	មិនមែនសញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
		នីតិបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
ចាប់ពី៣០% ឡើងទៅ	សញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
		នីតិបុគ្គល	១	១.៩៨៣.១៨៧	៩៨,៩៩៩៩%
	មិនមែនសញ្ញាតិខ្មែរ	រូបវន្តបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
		នីតិបុគ្គល	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន

២. ភាគហ៊ុនជាអភិបាល បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងនិយោជិតរបស់បុគ្គលចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ

ភាគហ៊ុន	ចំនួនភាគហ៊ុន	ចំនួនមូលបត្រ	ភាគរយ
អភិបាល	១	២០.០៣៣	១,០០០១%
បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
និយោជិត	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
សរុប		២០.០៣៣	១,០០០១%

ខ. សិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុន និងការការពារសិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុន

១. សិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុន

ភាគហ៊ុននីមួយៗ មានសិទ្ធិដូចខាងក្រោម៖

- សិទ្ធិចូលរួមក្នុងមហាសន្និបាតភាគហ៊ុន រួមទាំងសិទ្ធិបោះឆ្នោតដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈអ្នកតំណាងដោយអាណត្តិ ក្នុងកិច្ចប្រជុំណាមួយរបស់ភាគហ៊ុន។ ភាគហ៊ុនធម្មតានីមួយៗរបស់ក្រុមហ៊ុន ផ្តល់ដោយអ្នកកាន់កាប់នូវសិទ្ធិបោះឆ្នោត ១ (មួយ) សំឡេងក្នុងមហាសន្និបាតភាគហ៊ុន។
- សិទ្ធិទទួលបានភាគលាភ ឬផលប្រយោជន៍ដែលបានប្រកាសដោយក្រុមហ៊ុន។
- សិទ្ធិទទួលបានទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលនៅសល់របស់ក្រុមហ៊ុនបន្ទាប់ពីការរំលាយ និងជម្រះបញ្ជី។
- សិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងព័ត៌មានអំពីអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនព្រមទាំងសៀវភៅ និងកំណត់ត្រាគណនេយ្យរបស់ក្រុមហ៊ុន ព្រមទាំងអាចពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះភាគហ៊ុនបាននៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុននៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ ឬនៅពេលប្រជុំមហាសន្និបាតភាគហ៊ុន។

២. ការការពារសិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុន និងការអនុវត្ត

សិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុន គឺត្រូវបានការពារដោយលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនក្នុងជំពូកទី២ មាត្រាទី១៧.២ ១៧.៣ និង១៧.៤ ដោយសិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុន ត្រូវបានការពារដូចខាងក្រោម៖ ។

- សិទ្ធិទទួលបានភាគលាភ ឬផលប្រយោជន៍ដែលបានប្រកាសដោយក្រុមហ៊ុន។
- សិទ្ធិទទួលបានទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលនៅសល់របស់ក្រុមហ៊ុនបន្ទាប់ពីការរំលាយ និងជម្រះបញ្ជី។
- សិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងព័ត៌មានអំពីអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនព្រមទាំងសៀវភៅ និងកំណត់ត្រាគណនេយ្យរបស់ក្រុមហ៊ុន ព្រមទាំងអាចពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះភាគហ៊ុនិកបាននៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុននៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ ឬនៅពេលប្រជុំមហាសន្និបាតភាគហ៊ុនិក។

៣. ការការពារសិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុនិកដែលកាន់កាប់ភាគហ៊ុនភាគតិច និងការអនុវត្ត

សិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុនិកដែលកាន់កាប់ភាគហ៊ុនភាគតិច គឺត្រូវបានការពារដោយលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនក្នុងជំពូកទី២ មាត្រាទី១៧.២ ១៧.៣ និង១៧.៤ ដោយសិទ្ធិរបស់ភាគហ៊ុនិក ត្រូវបានការពារដូចខាងក្រោម៖

- សិទ្ធិទទួលបានភាគលាភ ឬផលប្រយោជន៍ដែលបានប្រកាសដោយក្រុមហ៊ុន។
- សិទ្ធិទទួលបានទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលនៅសល់របស់ក្រុមហ៊ុនបន្ទាប់ពីការរំលាយ និងជម្រះបញ្ជី។
- សិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងព័ត៌មានអំពីអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនព្រមទាំងសៀវភៅ និងកំណត់ត្រាគណនេយ្យរបស់ក្រុមហ៊ុន ព្រមទាំងអាចពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះភាគហ៊ុនិកបាននៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុននៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ ឬនៅពេលប្រជុំមហាសន្និបាតភាគហ៊ុនិក។

គ. មហាសន្និបាតភាគហ៊ុនិក

១. នីតិវិធីនៃការរៀបចំមហាសន្និបាតភាគហ៊ុនិក និងការបោះឆ្នោត

មហាសន្និបាតភាគហ៊ុនិក ត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងហោចណាស់ម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ ហើយមានទីតាំង និងពេលវេលាដែលកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ការប្រជុំវិសាមញ្ញនៃម្ចាស់ភាគហ៊ុន អាចត្រូវបានកោះប្រជុំនៅពេលណាមួយដោយមានការសម្រេចចិត្តពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬតាមការស្នើសុំរបស់ម្ចាស់ភាគហ៊ុនណាម្នាក់ ដែលកាន់កាប់ភាគហ៊ុនយ៉ាងហោចណាស់ ហាសិបមួយភាគរយ (៥១%) នៃភាគហ៊ុនសរុបដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត។

ពុំមានមហាសន្និបាតណាមួយនឹងត្រូវធ្វើឡើងទេ នៅឯកិច្ចប្រជុំរបស់ភាគហ៊ុនិក លុះត្រាតែមានចំនួនក្រុមគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការមហាសន្និបាត។ ចំនួនក្រុមនៅក្នុងមហាសន្និបាត ត្រូវមានវត្តមានភាគហ៊ុនិកដែលមានភាគហ៊ុនរួមគ្នាច្រើនជាង ហាសិបភាគរយ (៥០%) នៃចំនួនសរុបនៃភាគហ៊ុនដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត។

២. ព័ត៌មានមហាសន្និបាតភាគហ៊ុនិក

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	ប្រភេទកិច្ចប្រជុំ	ក្រុមនៃកិច្ចប្រជុំ	របៀបវារៈ	សេចក្តីសម្រេច
១	មិនមាន				

ឃ. ការបែងចែកភាគលាភ

១. គោលនយោបាយបែងចែកភាគលាភ

ការបែងចែកភាគលាភ ត្រូវអនុលោមតាមប្រកាសរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងលក្ខន្តិកៈរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ពុំមានការប្រកាសបែងចែក ឬទូទាត់ភាគលាភនៅក្នុងអំឡុងឆ្នាំ២០២៣នេះទេ។ ដោយឡែកក្រុមហ៊ុនមានគោលនយោបាយទូទាត់គូប៉ុងទៅលើមូលបត្របំណុលដូចខាងក្រោម៖

- សញ្ញាបណ្ណធម្មតា៖ ទូទាត់គូប៉ុង រៀងរាល់ឆ្នាំនៅថ្ងៃទី១០ ខែតុលា ដោយចាប់ផ្តើមនៅឆ្នាំ២០២៣រហូតដល់សញ្ញាបណ្ណដល់ឥណ្ឌូបតិទាន។
- សញ្ញាបណ្ណមានបុគ្គលធានា៖ ទូទាត់គូប៉ុង រៀងរាល់ឆ្នាំនៅថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា និង ថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ដោយចាប់ផ្តើមនៅឆ្នាំ២០២៣រហូតដល់សញ្ញាបណ្ណដល់ឥណ្ឌូបតិទាន។

២. ព័ត៌មានអំពីការបែងចែកភាគលាភនិងគូប៉ុងក្នុងរយៈពេល ៣ (បី) ឆ្នាំចុងក្រោយ

ល.រ	ពិពណ៌នាលម្អិតអំពីការបែងចែកភាគលាភ	ឆ្នាំ២០២២	ឆ្នាំ២០២១	ឆ្នាំ២០២០
១	កាលបរិច្ឆេទប្រកាសបែងចែកភាគលាភ	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
២	កាលបរិច្ឆេទកំណត់ទុក	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
៣	កាលបរិច្ឆេទទូទាត់ភាគលាភ	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន

ល.រ	ពិពណ៌នាលម្អិតអំពីការបែងចែកគូប៉ុង	ឆ្នាំ២០២២	ឆ្នាំ២០២១	ឆ្នាំ២០២០
១	កាលបរិច្ឆេទប្រកាសបែងចែកគូប៉ុង	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
២	កាលបរិច្ឆេទកំណត់ទុក	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន
៣	កាលបរិច្ឆេទទូទាត់គូប៉ុង	មិនមាន	មិនមាន	មិនមាន

ផ្នែកទី២ – ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ក. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

១. សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ល.រ	ឈ្មោះអភិបាល	តំណែង	កាលបរិច្ឆេទក្លាយជាអភិបាល	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់អាណត្តិបច្ចុប្បន្ន
១	អ្នកឧកញ៉ា គិត ម៉េង	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥	មិនមាន
២	លោក Raymond Thornton Yager	អភិបាល	ថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២	ថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៥
៣	លោក William Mark Hanna	អភិបាល	ថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២	ថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៥
៤	លោក Paul Clements	អភិបាល	ថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២	ថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៥
៥	លោក លន់ យ៉េង	អភិបាលឯករាជ្យ	ថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២	ថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៥

សម្គាល់៖ អភិបាលនីមួយៗ ត្រូវបានកំណត់រយៈពេលបី (៣) ឆ្នាំ គិតចាប់ពីថ្ងៃតែងតាំងរហូតដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនោះ លាលប់ ឬ ត្រូវបានដកចេញ។

២. ជំរុំប្រវត្តិសង្ខេបរបស់អភិបាលនីមួយៗ

អ្នកឧកញ៉ា គិត ម៉េង, ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

អ្នកឧកញ៉ា គិត ម៉េង ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុនរ៉ូយ៉ាល់ អេស ម.ក.។ លោកជាអ្នកជំនួញដ៏លេចធ្លោមួយរូបរបស់កម្ពុជា អ្នកឧកញ៉ា គិត ម៉េង គឺជាកម្លាំងចលករក្នុងការផ្លាស់ប្តូរ និងជំរុញសេដ្ឋកិច្ចជាតិ។ ក្នុងនាមជាប្រធានក្រុមហ៊ុនរ៉ូយ៉ាល់ គ្រុបផងដែលនោះ លោកបានដឹកនាំក្រុមហ៊ុនធំៗ ដែលមានជាង ៣០ អង្គភាព។ ក្រុមហ៊ុនរបស់លោកមាន វិសាលភាពទៅលើវិស័យជាច្រើនរួមមាន ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ការផ្សាយ ធានារ៉ាប់រង ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឥន្ធនៈ អចលនទ្រព្យ ការអភិវឌ្ឍន៍ អចលនទ្រព្យ ការដឹកជញ្ជូន កសិកម្ម និងថាមពល ហើយលោកបានដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការជ្រុំជែងកិច្ចការងារនៅក្នុង ក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ចាប់តាំងពីថ្ងៃបើកដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងឆ្នាំ២០០៩។ លោកបានទទួលសញ្ញាបត្រ អនុបណ្ឌិត ពីសាកលវិទ្យាល័យ ជាតិអូស្ត្រាលី។

លោក Raymond Thornton Yager, អភិបាល

លោក Raymond Thornton Yager មានទំនាក់ទំនងយូរអង្វែងជាមួយប្រទេសកម្ពុជា ដោយលោកបានមកដល់ប្រទេសកម្ពុជាក្នុង ឆ្នាំ១៩៩២ ជានាយកគម្រោង ដែលធ្វើការជាមួយអង្គការសហប្រជាជាតិ ជាផ្នែកនៃអ៊ិនតាក់។ លោកបានចូលបម្រើការងារជាមួយ ក្រុមហ៊ុនរ៉ូយ៉ាល់គ្រុប លោកជានាយកប្រតិបត្តិនៃក្រុមហ៊ុន ណាសព្រីធី ឌីវឡូបមេន ខមភេនី លីមីតធីត តាំងពីឆ្នាំ២០០០ រហូតមកដល់ បច្ចុប្បន្ន។ ក្នុងអំឡុងពេលដែលគាត់នៅជាមួយ រ៉ូយ៉ាល់គ្រុប គាត់បានបង្កើតសហគមន៍ ណាសព្រីធី និងសាលាអន្តរជាតិ ណាសព្រីធី ដែលត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ថាជាសាលាអន្តរជាតិដំបូងគេ និងសហគមន៍ Gated ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ក្រៅពីនេះ ក្នុងឆ្នាំ ២០១៦ លោកបានគ្រប់គ្រងដោយជោគជ័យលើ ការរចនា ការសាងសង់ និងបានបើកសាលាអន្តរជាតិមួយទៀតឈ្មោះថា សៅប្រីដ អ៊ិនធើណេ សិនណាល ស្កូល (ខេមបូឌា) លីមីតធីត (SISC) នៅបុរីប៉េងហ្គតប៊ឹងស្មៅ ដែលមានសិស្សជាង ៨០០ នាក់ និងអាចផ្ទុកសិស្សបានជាង ១.៥០០នាក់។ ទន្ទឹមនឹងនោះ លោកបានគ្រប់គ្រងការរចនា ការសាងសង់ ការលក់ និងប្រតិបត្តិការគម្រោងខុនដូ High-end Condominium NorthPark Condominiums អគារលំដាប់ A ដែលមាន 278 យូនីត អាងហែលទឹក កន្លែងហាត់ប្រាណ និងសម្ភារៈ បរិក្ខារផ្សេងៗ។ គម្រោងចុងក្រោយរបស់គាត់គឺអគារ High Rise Tower កម្ពស់ 25 ជាន់ ស្ថិតនៅចំកណ្តាលទីក្រុងភ្នំពេញ CBD ជាមួយ នឹងបរិកាសាងសង់ប៉ាន់ស្មានចំនួន 30 លានដុល្លារអាមេរិក ដែលត្រូវបានគេស្គាល់ជាទូទៅថា Wing Bank Tower ។ បទពិសោធន៍ របស់លោកទៅលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ បានធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបានទំនុកចិត្តក្នុងការពិភាក្សាជាមួយលោកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ផ្លូវដឹក របស់ក្រុមហ៊ុន។ លោកជាសមាជិកនៃសមាគមអ្នកសាងសង់ Master នៃប្រទេសអូស្ត្រាលី។

លោក William Mark Hanna, អភិបាល

លោក William Mark Hanna បានចូលរួមជាមួយក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ ក្នុងឆ្នាំ 2007 ហើយបានកាន់តំណែងជាប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន។ លោក មានបទពិសោធន៍សរុបជាង ៣០ ឆ្នាំមកពីក្រៅប្រទេស និងក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ជាមួយនឹងបទពិសោធន៍ផ្សេងៗរបស់លោក លោកបានរួមចំណែកដល់ការរីកចម្រើនយ៉ាងខ្លាំងរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ ក្រុមហ៊ុន ។ បច្ចុប្បន្ន លោក ក៏ជាអភិបាលរបស់ ក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ ម.ក. ដែលជាក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ ក្រុមហ៊ុន។ មុនពេលចូលបម្រើការងារជាមួយ ក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ លោក ជានាយកប្រតិបត្តិនៅក្រុមហ៊ុន Warf Telecom International និង Wataniya telecom ប្រទេសម៉ាល់ឌីវី។ លោក ក៏ជាប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៅ Millicom International Cellular ប្រទេសកម្ពុជា ដែលជាអ្នកផ្តល់សេវាទំនាក់ទំនងចល័តដើម្បីរួមបញ្ចូល ISP អ្នកផ្តល់សេវាអ៊ីនធឺណិត គ្មានខ្សែ ច្រកទ្វារសំឡេង និងទិន្នន័យអន្តរជាតិ និងស្ថានីយ៍ទូរទស្សន៍ពាណិជ្ជកម្ម។ លោកក៏ធ្លាប់ជានាយកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានវិទ្យា និងតួនាទីជាច្រើនដែលពាក់ព័ន្ធ និងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់អាជីវកម្មសហគ្រាសបច្ចុប្បន្ន។ លោក William បានបញ្ចប់ការសិក្សាពីសាកលវិទ្យាល័យ Napier ជំនាញគណនេយ្យ។ គាត់ក៏ជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលមានវិញ្ញាបនបត្រ Zenger Miller ក៏ដូចជាមាន Chartered Management Accountant (CIMA) ផងដែរ។

លោក Paul Carey Clements, អភិបាល

Paul មានបទពិសោធន៍ជាមួយនឹងអាជីពធនាគារជាង ៣០ ឆ្នាំ ដែលបានគ្របដណ្តប់លើទឹកដីនៃប្រទេសអូស្ត្រាលី ឥណ្ឌូនេស៊ី កម្ពុជា និងចិន។ លោកមានបទពិសោធន៍ភាគច្រើននៅប្រទេសអូស្ត្រាលីជាមួយក្រុមហ៊ុន Westpac Banking Corporation, ANZ Bank និង JP Morgan។ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា លោកធ្លាប់បានចូលរួមជាមួយធនាគារ ANZ Royal, Cambodia Mekong Bank Public Limited, WorldBridge Outsourcing Solutions Co., Ltd និង HCC Group Co., Ltd (EnviroCam)។ ឥឡូវនេះលោកបានចូលរួមក្នុងការដឹកនាំអ្នកប្រឹក្សាយោបល់របស់ក្រុមហ៊ុនរ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ ក៏ដូចជា Royal Group។ លោកមានបរិញ្ញាបត្រពាណិជ្ជកម្ម (ជំនាញធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ) និងក្រោយឧត្តមសិក្សា (ជំនាញគណនេយ្យ)។

លោក លន់ យ៉េង, អភិបាលឯករាជ្យ

លោក លន់ យ៉េង បានចូលបម្រើការងារក្នុងសហព័ន្ធស្រូវអង្ករកម្ពុជាក្នុងឆ្នាំ ២០១៤ ហើយបានកាន់តំណែងជាអគ្គលេខាធិការ។ លោកមានបទពិសោធន៍សរុបជាង២០ឆ្នាំ ដែលភាគច្រើនមានមូលដ្ឋាននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ជាមួយនឹង បទពិសោធន៍ផ្សេងៗ គាត់បានរួមចំណែកដល់សហព័ន្ធស្រូវអង្ករកម្ពុជា មានការរីកចម្រើនយ៉ាងខ្លាំង។ លោកក៏ជាអ្នកជំរុញឲ្យក្រុមហ៊ុនស្រូវអង្ករនៅក្នុងប្រទេសប្រើប្រាស់សេវាជីកជញ្ជូនតាមផ្លូវដែកផងដែរ។ មុនពេលចូលបម្រើការងារនៅសហព័ន្ធស្រូវអង្ករកម្ពុជា លោក យ៉េង ជាប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិការ ធុរកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៃសមាគមសិប្បកម្មកម្ពុជា ហើយក្រោយមកលោកបានក្លាយជាទីប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍អាជីវកម្មនៅក្រុមហ៊ុន ប៊ីហ្សូនេស ឌីវេឡុបមេន លីង (ខេមបូឌា) ហើយលោកក៏ជានាយកប្រតិបត្តិ និងជាអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅនៅសហព័ន្ធសម្រាប់សមាគមសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យមកម្ពុជា (FASMEC) និង Daun Penh House Co. Ltd.។ លោកក៏បានបម្រើការងារនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ជាទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសនៃវេទិកាវេជ្ជាភិបាល-ឯកជន នៅនាយកដ្ឋានកម្មវិធីគាំទ្រការអភិវឌ្ឍន៍ពាណិជ្ជកម្មសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។ លោកបញ្ចប់ការសិក្សាពីសាកលវិទ្យាល័យនីតុន ឯកទេសគណនេយ្យ។ លោកទទួលបានសញ្ញាបត្រអនុបណ្ឌិតនៅសាកលវិទ្យាល័យនីតុន និងថ្នាក់អនុបណ្ឌិតច្បាប់នៅសាកលវិទ្យាល័យកូមិនូសេដ្ឋកិច្ចនិងច្បាប់។ លោកក៏មានសញ្ញាបត្រពាក់ព័ន្ធនិងជំនាញគណនេយ្យនៅមជ្ឈមណ្ឌល Banana Centerផងដែរ។

៣. ករណីអភិបាលម្នាក់ ជាអភិបាល ជាភាគហ៊ុនិក ឬសហកម្មសិទ្ធិករបស់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀត

ល.រ	ឈ្មោះអភិបាល	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនពាក់ព័ន្ធ	អភិបាល ឬភាគហ៊ុនិក ឬសហកម្មសិទ្ធិករ
១	អ្នកឧកញ៉ា គិត ម៉េង	អ៊ិនធើ ឡូជីស្ទិក (ខេមបូឌា)	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងភាគហ៊ុនិក

៤. គួនាទី ការកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងការអនុវត្ត

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវមានសិទ្ធិអំណាច និងគួនាទីដែលមានអន្តរបុគ្គលដូចខាងក្រោម៖

- តែងតាំង លុបចោល កំណត់សិទ្ធិ និងអំណាចរបស់មន្ត្រីប្រតិបត្តិ និងមន្ត្រីជំនំទៅទៀត។
- កំណត់ប្រាក់បៀវត្ស អត្ថប្រយោជន៍ និងការទូទាត់ផ្សេងៗ នៃមន្ត្រីប្រតិបត្តិ និងមន្ត្រីជំនំទៅទៀត។
- កែតម្រូវប្រាក់បៀវត្ស អត្ថប្រយោជន៍ និងការទូទាត់ផ្សេងៗសម្រាប់អភិបាល ហើយដាក់បញ្ជូនទៅកាន់ភាគហ៊ុនិក ដើម្បីសុំការយល់ព្រម។
- ស្នើទៅកាន់ភាគហ៊ុនិក នូវការកែប្រែ ឬមោឃភាពនៃលក្ខន្តិកៈ។
- ស្នើទៅកាន់ភាគហ៊ុនិក នូវកិច្ចព្រមព្រៀងនៃការរួមបញ្ចូលគ្នា ការបំបែកក្រុមហ៊ុន រវាងក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គលផ្សេងទៀត។
- ស្នើទៅកាន់ភាគហ៊ុនិក នូវការលក់ទ្រព្យសកម្មទាំងអស់ ឬផ្នែកសំខាន់នៃទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ស្នើទៅកាន់ភាគហ៊ុនិក នូវការរំលាយ ឬការដោះបញ្ជីរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ប្រកាសភាគលាភដោយស្របតាមគោលការណ៍គណនេយ្យ និងគោលនយោបាយភាគលាភរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- បិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំហិរញ្ញវត្ថុនីមួយៗ និងស្នើសុំប្រាក់ចំណេញប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ការដាក់ជូនទៅកាន់ភាគហ៊ុនិក និងកិច្ចប្រជុំរបស់ភាគហ៊ុនិក។
- កំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ផ្ទេរអំណាចគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ និវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអាជីវកម្ម។
- កំណត់លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យក្នុងការត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។
- ធានាថាការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព។
- ទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។
- រាល់មុខងារទូទៅផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុនដែលមានភាពស្រដៀងគ្នាត្រូវបានចែងដោយច្បាប់។

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាចផ្ទេរកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃទៅដល់គណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគណៈគ្រប់គ្រងនៃក្រុមហ៊ុន ដែលត្រូវបានតែងតាំងស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់ភាគហ៊ុនិក។

៥. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	ប្រភេទកិច្ចប្រជុំ	ឈ្មោះអភិបាលដែលបានចូលរួម
១	ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣	សាមញ្ញ	<ul style="list-style-type: none"> - អ្នកឧកញ៉ា គិត ម៉េង - លោក Raymond Thornton Yager - លោក William Mark Hanna - លោក Paul Clements - លោក លន់ យ៉េង
២	ថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣	សាមញ្ញ	<ul style="list-style-type: none"> - អ្នកឧកញ៉ា គិត ម៉េង - លោក Raymond Thornton Yager - លោក William Mark Hanna - លោក Paul Clements - លោក លន់ យ៉េង

ខ. គណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

១. របៀបសម្របសម្រួលគណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

១.១. គណៈកម្មាធិការសវនកម្មនិងហានិភ័យ

ល.រ	ឈ្មោះ	តំណែង	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំង	ចំនួននៃការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ	ចំនួនកិច្ចប្រជុំសរុប
១	លោក លន់ យ៉េង	ប្រធាន	ថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២	៤	៤
២	លោក Paul Carey Clements	សមាជិក	ថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២	៤	៤
៣	លោក William Mark Hanna	សមាជិក	ថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២	៤	៤

សម្គាល់: រ៉ូយ៉ាល់ អេសប៊ិ បានតែងតាំងជាក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ខ្លួន និងទទួលបានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា និងក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម នៅថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២២ និងថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ រៀងៗខ្លួន ហើយគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងហានិភ័យត្រូវបានតែងតាំងនៅថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២។

តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងហានិភ័យ

- ក) ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍សវនកម្ម និងហានិភ័យ។
- ខ) ពិនិត្យការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង សវនកម្មខាងក្នុង និងខាងក្រៅ។
- គ) ពិនិត្យ និងត្រួតពិនិត្យដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ រួមទាំងការកំណត់ហានិភ័យ និងការកាត់បន្ថយហានិភ័យ។
- ឃ) រាយការណ៍ និងផ្តល់ដំបូន្មានដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលលើបញ្ហាខាងលើ។
- ង) ដើម្បីឲ្យក្រុមហ៊ុនអាចផ្តល់ភាគទុនិក និងស្ថាប័នដែលត្រូវការជាមួយនឹងការវាយតម្លៃប្រកបដោយគុណភាព និងច្បាស់លាស់នៃមុខតំណែង និងអនាគតនៃហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ច) ត្រួតពិនិត្យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ដើម្បីធានាថាពួកគេផ្តល់នូវការវាយតម្លៃ ទីតាំង និងទស្សនវិស័យដែលមានគុណភាព និងអាចយល់បាន ព្រមទាំងរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីទីតាំងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការសម្រាប់របស់ក្រុមហ៊ុន។
- ឆ) ធានាថាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ;
- ជ) ធ្វើសកម្មភាពដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងជំនាញ និងចាត់វិធានការសមស្របទាំងអស់ដែលចាំបាច់ ដើម្បីធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវនៃការរាយការណ៍អំពីប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន។ និង
- ឈ) អនុវត្តសកម្មភាពផ្សេងទៀតតាមការកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

លទ្ធផលនៃការអនុវត្តសវនកម្ម និងគណៈកម្មាធិការហានិភ័យ

នៅឆ្នាំ២០២៣ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងហានិភ័យបានបើកកិច្ចប្រជុំចំនួនពីរក្នុងអំឡុងខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ និងខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងរ៉ូយ៉ាល់ វេលវេ។ សេចក្តីសង្ខេបនៃសកម្មភាព ដែលអនុវត្តដោយគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងហានិភ័យ ក្នុងកំឡុងឆ្នាំ ២០២៣ ដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- រៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មកាលពីឆ្នាំមុន
- សម្ភាសបុគ្គលិកសំខាន់ៗ ដើម្បីឱ្យយល់កាន់តែច្បាស់អំពីដំណើរការ និងប្រតិបត្តិការដែលមានស្រាប់
- ចុះទៅត្រួតពិនិត្យកំពង់ផែស្ថិតនៅភ្នំពេញ និងក្រុងព្រះសីហនុ និងចាត់ជំហាន
- ចុះទៅពិនិត្យសេវាថែភ្លើងដឹកអ្នកដំណើរពីភ្នំពេញទៅក្រុងព្រះសីហនុ និងពីភ្នំពេញទៅចាត់ជំហាន
- រៀបចំផែនការសវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤

១.២ គណៈកម្មាធិការតែងតាំង និងលាភការ

ល.រ	ឈ្មោះ	តំណែង	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំង	ចំនួននៃការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ	ចំនួនកិច្ចប្រជុំសរុប
១	លោក William Mark Hanna	ប្រធាន	ថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២	៤	៤
២	លោក Paul Carey Clements	សមាជិក	ថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២	៤	៤
៣	លោក Raymond Thornton Yager	សមាជិក	ថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២	៤	៤

សម្គាល់: រ៉ូយ៉ាល់ អេស៊េ បានតែងតាំងជាក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ខ្លួន និងទទួលបានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា និងក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម នៅថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២២ និងថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ រៀងៗខ្លួន ហើយគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងហានិភ័យត្រូវបានតែងតាំងនៅថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២។

តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មាធិការតែងតាំង និងលាភការ

- ក) វាយតម្លៃ និងកំណត់តម្រូវការ លក្ខណៈសម្បត្តិ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការតែងតាំងនាយក និងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់។
- ខ) វាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់នាយក និងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងរាយការណ៍ដូចគ្នាទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។
- គ) កំណត់ ពិនិត្យ និងណែនាំអំពីសំណង និងប្រាក់បំណាច់សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់។
- ឃ) ពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពយន្តការ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នាយក និងគណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀតយ៉ាងហោចណាស់ ១ ដងក្នុងមួយឆ្នាំ។
- ង) ការកិច្ចផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

លទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់គណៈកម្មាធិការតែងតាំង និងលាភការ

- នៅឆ្នាំ ២០២៣ គណៈកម្មាធិការបានបើកកិច្ចប្រជុំ និងផ្តល់យោបល់ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖
- កែលម្អគោលនយោបាយផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស រួមទាំងនីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តបុគ្គលិក។
 - អនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទូលំទូលាយ។
 - បានពិនិត្យការអនុលោមភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទៅនឹងច្បាប់ និងវិធាននៃច្បាប់ការងារ។

២. ការប្រែប្រួលសមាជិកនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការ

ពុំមានការការប្រែប្រួលសមាជិកនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការគិតត្រឹមកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍នេះទេ។

គ. លាភការ ឬប្រាក់បំណាច់

១. គោលនយោបាយសង្ខេបស្តីពីលាភការ ឬប្រាក់បំណាច់សម្រាប់អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់

ក. លាភការ និងប្រាក់បំណាច់សម្រាប់អភិបាល

គិតត្រឹមកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍នេះ មិនមានលាភការ និងប្រាក់បំណាច់សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទេ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយនៅក្នុងកំឡុងខែ ឆ្នាំ ២០២២ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានសម្រេចថានឹងត្រូវបានផ្តល់សំណង ២.៥០០ដុល្លារ/ខែ និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចំនួន ២៥.០០០ដុល្លារ/ខែ។

ខ. លាភការ និងប្រាក់បំណាច់សម្រាប់មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់យោងទៅលើគោលនយោបាយធនធានមនុស្ស

លាភការ និងប្រាក់បំណាច់សម្រាប់មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ទទួលបានប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែទៅតាមកិច្ចសន្យារបស់ខ្លួន និងទទួលបានលាភការដូចជា៖

- ការធ្វើដំណើរក្នុងន័យការងារទាំងក្នុងនិងក្រៅស្រុក៖ វិក្កយបត្រជាក់ស្តែង

- ការស្នាក់នៅ៖ វិក្កយបត្រជាក់ស្តែង
- ការចំណាយទូទៅនៅក្នុងនឹងក្រៅប្រទេស៖ វិក្កយបត្រជាក់ស្តែង (សម្រាប់គោលបំណងក្នុងការប្រជុំ)
- រាល់ចំណាយមិនរាប់បញ្ចូលពន្ធ
- រាល់ការចំណាយទាំងអស់នឹងត្រូវបង់ដោយក្រុមហ៊ុន

២. បុគ្គលទទួលបានលាភការ ឬប្រាក់បំណាច់

ល.រ	បុគ្គលទទួលបានលាភការ ឬប្រាក់បំណាច់	ចំនួនលាភការ ឬប្រាក់បំណាច់	ផ្សេងៗ
១	អភិបាល	មិនមាន	
២	អភិបាលប្រតិបត្តិ	មិនមាន	
៣	បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់	៥៤៨.៧៦៦ដុល្លារអាមេរិច	
៤	បុគ្គលិកដែលទទួលបានលាភការ ឬប្រាក់បំណាច់ខ្ពស់បំផុត ៥ រូប	៩.៩៥៦ដុល្លារអាមេរិច	

២. ការវាយតម្លៃលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អភិបាលនិមួយៗ គណៈកម្មាធិការ និង នាយកប្រតិបត្តិ

ល.រ	បរិយាយ	ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
១	ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	មិនមាន	
២	អភិបាល	មិនមាន	
៣	គណៈកម្មាធិការ	មិនមាន	
៤	នាយកប្រតិបត្តិ	គណៈកម្មាធិការលាភការ និងតែងតាំង និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	<ul style="list-style-type: none"> - សុវត្ថិភាពផ្លូវដឹក - ប្រាក់ចំណូលកើនឡើង - ថ្លៃពលកម្មកើនឡើង - ថែទាំទេះរុញខ្ពស់ ដោយសារឧបករណ៍ចាស់ - ថែទាំក្បាលម៉ាស៊ីន ដោយសារឧបករណ៍ចាស់ - ជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ អាគារ ផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន និងផ្លូវថ្នល់ - ប្រាក់ចំណេញសុទ្ធ

៣. ការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់

គិតត្រឹមកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍នេះ មិនមានការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់នាយក និងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់បានកើតឡើងទេ។

ផ្នែកទី៣ – ការអនុវត្តក្រមសីលធម៌សម្រាប់

អនុវត្តចុះកិច្ច

ក. គោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងក្រមសីលធម៌សម្រាប់អនុវត្តចុះកិច្ចរបស់អភិបាល បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងនិយោជិត៖

ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

គោលការណ៍នេះគឺការពារផលប្រយោជន៍របស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ ដោយធ្វើឲ្យប្រាកដថា ការគិត ឬ ការឈានដល់ការចាប់ផ្តើមនូវប្រតិបត្តិការ ណាមួយរបស់និយោជិត មិនមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដោយ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៃនិយោជិតរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ បុគ្គលិក រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ ត្រូវ៖

- អនុវត្តនូវទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនចំពោះ រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ ដោយភាពស្មោះត្រង់ដែលផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដ៏ល្អបំផុតរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ធ្វើកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន និងអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ ដើម្បីជៀសវាងជម្លោះជាក់ស្តែង សក្តានុពល ឬជាក់ស្តែងរវាងផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងផលប្រយោជន៍របស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ។
- លាតត្រដាងដល់ក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ នូវផលប្រយោជន៍ជាក់ស្តែង សក្តានុពល ឬជាក់ស្តែងដែលមានជម្លោះ។
- បង្ហាញឲ្យទាន់ពេលវេលាដល់ អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់គាត់អំពីលក្ខណៈ និងវិសាលភាពនៃទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាក់ស្តែងសក្តានុពល ឬជាក់ស្តែងនៅពេលវាកើតឡើង។

និយោជិតនៃក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ មិនគួរចូលរួមក្នុងសកម្មភាពណាមួយដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ ឬកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ ឬធ្វើឱ្យខូចដល់សុចរិតភាព ឬសមត្ថភាពរបស់និយោជិតក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចនៃការងាររបស់ពួកគេនៅ រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ។ ការងារដោយក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ នឹងត្រូវចាត់ទុកជាមុខរបរចម្បងរបស់និយោជិត ហើយមានអាទិភាពលើមុខរបរផ្សេងទៀតទាំងអស់ ដោយសារវាទាក់ទងនឹងពេលវេលាកំណត់របស់និយោជិត។ និយោជិតពេញម៉ោងមិនត្រូវមានការងារផ្សេងទៀតដែលបង្ហាញពី "ជម្លោះពេលវេលា" នោះទេ។ និយោជិតក្រៅម៉ោងត្រូវបានគេរំពឹងថានឹងធ្វើការតាមការព្រមព្រៀងតាមកាលវិភាគ។ គ្មាននិយោជិតណាម្នាក់ ដោយមិនគិតពីស្ថានភាពការងារ នឹងមានការងារផ្សេងទៀតដែលបង្ហាញពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយមុខជំនាញរបស់និយោជិត ឬ ក្រុមហ៊ុន។

ការប្រកបអាជីវកម្មដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងយុត្តធម៌

និយោជិតរបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវចៀសវាងរាល់ទម្រង់នៃការអនុវត្តអាជីវកម្ម ដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រទេសដែលប្រកបអាជីវកម្មនោះ។ ក្រុមហ៊ុនត្រូវគោរពប្រតិបត្តិតាមក្រមសីលធម៌ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាមូលដ្ឋាននៃប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម។

អាជីវកម្មខុសច្បាប់

រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ មិនចូលរួមក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិឡើយ។ ក្នុងករណីនេះ និយោជិតរបស់រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ ត្រូវធានាបានថារាល់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម ត្រូវគោរពតាមទំនៀមទំលាប់ និងតម្រូវការច្បាប់ ដើម្បីចៀសវាងនូវរាល់សកម្មភាព ដែលអាចជាទំនាក់ទំនង ឬអាចចាត់ទុកថាជាការគាំទ្រដល់សកម្មភាពខុសច្បាប់ ឬឧក្រិដ្ឋកម្ម ដូចជាការលាងលុយកខ្វក់ជាដើម។

រាល់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មណាដែលមានការសង្ស័យថាអតិថិជនធ្វើការលាងលុយកខ្វក់ត្រូវវាយការណ៍ជាសម្ងាត់និងភ្លាមៗទៅកាន់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចជាបន្ទាន់។

សៀវភៅគណនេយ្យ

ត្រូវរក្សាទុកសៀវភៅ និងកំណត់ត្រាគណនី ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ ស្មោះត្រង់ ស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យដែលអាចទទួលបានតាមលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាតាមតម្រូវការច្បាប់។

ការក្លែងបន្លំ និងក្លែងបន្លំ

និយោជិតរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ មិនត្រូវចូលរួមក្នុងការក្លែងបន្លំ ការក្លែងបន្លំ និងការលួចឆ្កើយ។ លើសពីនេះទៅទៀត សកម្មភាពខុស ច្បាប់ ឬមិនស្មោះត្រង់ ឬការប៉ុនប៉ងបំបែកណាមួយដែលនាំឲ្យមានការបិទបាំង ការលុបចោល ឬការបង្ហាញមិនពិតនៃអង្គហេតុត្រូវ បានផ្ដន្ទាទោល។ ករណីណាមួយនៃអាកប្បកិរិយាដែលមានភាពខុសប្លែកគ្នាជាមួយនឹងនីតិវិធីច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ត្រូវរាយការណ៍ ភ្លាមៗទៅអាជ្ញាធរ។

ការប្រកួតប្រជែងដោយសេរី

និយោជិតរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ គួរគោរព និងលើកតម្កើងគំនិតនៃការប្រកួតប្រជែងដោយសេរី និងយុត្តិធម៌ក្នុងអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនក្នុង ចំណោមសមាជិកសាជីវកម្ម និងដៃគូអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។ និយោជិតទាំងអស់ត្រូវតែចៀសវាងការពិភាក្សា គោលនយោបាយ ការអនុវត្ត និងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលមានលក្ខណៈបង្រួបបង្រួម បង្កូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះ ដូចជាអត្រាការប្រាក់ ថ្លៃសេវា និងសេវាកម្មផ្សេងទៀតដែល ដែលនឹងធ្វើឱ្យខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់គូអាជីវកម្មហើយឈានដល់ការបង្កូចប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម និងទំនុកចិត្តរបស់គូអាជីវកម្ម។

គោរពការសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម

ក្នុងចំណោមគោលការណ៍ជាមូលដ្ឋានដែលប្រព័ន្ធជួញដូរត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសម្ងាត់។ នេះតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកមានអាកប្បកិរិយាប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់បំផុតក្នុងការគោរព និងការពារឯកជនភាព និងការសម្ងាត់របស់ក្រុមហ៊ុន អតិថិជន បុគ្គលិក និងក្រុម ផ្សេងទៀតលើការយល់ដឹងថាព័ត៌មានដែលទទួលបាន ត្រូវបានទទួលដោយទំនុកចិត្ត និងសក្តិសមជាការថែទាំដូចគ្នា នឹងការការពារ មូលនិធិ។

កាតព្វកិច្ចរក្សាព័ត៌មានសម្ងាត់

ហាមប្រាមពីការចែកចាយព័ត៌មានទៅកាន់ភាគីទីបី លើកលែងតែមានការយល់ព្រមពីក្រុមហ៊ុន ឬអតិថិជន ឬការយល់ព្រមតាម ច្បាប់ ឬស្របតាមកាតព្វកិច្ចសាធារណៈដែលកើតឡើងក្នុងដំណើរការអាជីវកម្មប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ។

ការដោះស្រាយផ្ទៃក្នុងពាណិជ្ជកម្ម

និយោជិតមានកាតព្វកិច្ចរក្សាការសម្ងាត់បំផុតទាក់ទងនឹងសមាជិកអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន និង អាជីវកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចការ ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ព័ត៌មានខាងក្នុង នៃប្រភេទណាមួយត្រូវតែត្រូវបានការពារ និងមិនត្រូវបានផ្តល់ជូនសម្រាប់គោលបំណង ដែលគ្មានការអនុញ្ញាត។ ព័ត៌មានទាំងនោះរួមមានការជួញដូរភាគហ៊ុន មូលបត្រ ការទិញយក ឬការរួមបញ្ចូលគ្នា ការក្ស័យធនដែល អាចកើតមាន ប្រាក់ចំណេញ ឬការបាត់បង់ ការរកឃើញផលិតផល ឬសេវាកម្មថ្មី ការផ្លាស់ប្តូរការគ្រប់គ្រង ផែនការ និងវិធីសាស្ត្រ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់ ក្រុមហ៊ុន និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលច្បាប់ហាមឃាត់។

ផ្សព្វផ្សាយការសម្ងាត់

តម្រូវឱ្យការការពារការលេចធ្លាយព័ត៌មានទៅកាន់អ្នកខាងក្រៅ ដោយអនុវត្តការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងដំណើរការទំនាក់ទំនង មិនថា ផ្ទាល់មាត់ សរសេរ ឬផ្សេងឡើយ ហើយត្រូវប្រាកដថា ឯកសារដូចជា សារាចរ សៀវភៅណែនាំ កំណត់ត្រា និងសម្ភារៈទំនាក់ទំនង ផ្ទៃក្នុង ជាពិសេសឯកសារសម្ងាត់ មិនត្រូវបានបង្ហាញដល់អ្នកខាងក្រៅដោយគ្មានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ។

ការប្រើប្រាស់ឯកសារ

តម្រូវឱ្យដាក់កម្រិតការចូលក្នុងការប្រើប្រាស់ឯកសារសម្ងាត់ ឬឯកសារណាមួយចំពោះតែអ្នកដែលមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រងព័ត៌មានទាំង នោះប៉ុណ្ណោះ។

ការប្រើប្រាស់ច្បាប់ និងគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធ

- មិនមានការសម្រេចចិត្តរបស់បុគ្គលិកទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌការងារណាមួយ មិនត្រូវផ្អែកលើជាតិសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ សាសនា នយោបាយ ភេទ ដើមកំណើត អាយុ ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍ ស្ថានភាពអតីតយុទ្ធជន ពិការភាព និងលក្ខណៈផ្សេងទៀតដែលត្រូវ បានការពារដោយច្បាប់នោះទេ។

- គោរពច្បាប់សុវត្ថិភាព និងការណែនាំគ្រប់ពេលវេលា។ រាល់ពេលធ្វើដំណើរតាមថតភ្លើង របយន្ត ឬម៉ូតូ ត្រូវពាក់ខ្សែក្រវ៉ាត់សុវត្ថិភាព និងមួកសុវត្ថិភាព។
- ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ វិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់កម្ពុជាទាំងអស់ រួមទាំងគោលនយោបាយផ្ទៃក្នុង នីតិវិធី/គោលការណ៍ណែនាំ និងការណែនាំ។
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន ឬសារធាតុហាមឃាត់ទាំងក្នុងអំឡុងពេល ឬក្រោមម៉ោងធ្វើការ។
- មិនត្រូវនាំយកអាវុធ ឬវត្ថុណាមួយដែលចាត់ទុកថាខុសច្បាប់ក្រោមច្បាប់ ដូចជាគ្រឿងញៀន ឬសារធាតុហាមឃាត់ចូលទៅក្នុងបរិវេណនៃផ្លូវថតភ្លើងរ៉ូយ៉ាល់។
- ហាមចូលប្រើប្រាស់ ផលិតឡើងវិញ បង្ហាញ ចែកចាយ ឬរក្សាទុកសម្ភារៈណាមួយដែលមានលក្ខណៈអាសអាភាស អាសអាភាស អាសអាភាស ប្រមាថមើលងាយ ខុសច្បាប់ ឬមិនសមរម្យនៅពេលប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ ក្រុមហ៊ុន ឬនៅពេលអនុវត្តការងារ ជាពិសេសតាមអ៊ីនធឺណិត និងដោយសម្ភារៈអេឡិចត្រូនិក។
- ក្រុមហ៊ុនវាយតម្លៃ និងកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដែលអាចកើតមាននៃសកម្មភាពរបស់ខ្លួន រួមទាំងផលប៉ះពាល់លើបរិស្ថាន (ឧ. ខ្យល់ ទឹក និងដី) សុខភាព និងសុវត្ថិភាព និងពលកម្ម (ឧ. ពលកម្មកុមារ)។
- មន្ត្រីបម្រើសេវា និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធត្រូវវាយតម្លៃការអនុលោមតាមច្បាប់បរិស្ថានកម្ពុជា បញ្ជីការលើកលែង និងពលកម្មកុមារ សុខភាព សុវត្ថិភាព និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗទៀត។

គោលការណ៍ការងារ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ដើម្បីអនុលោមតាមច្បាប់ការងារ ក្រុមហ៊ុនបានបង្កើតវិធានផ្ទៃក្នុង និងបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់អនុវត្តនៅក្នុង ក្រុមហ៊ុន។ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងបទបញ្ជាត្រូវបានដាក់ជូន ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។ ខ្លឹមសារនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងបទប្បញ្ញត្តិមានដូចខាងក្រោម៖

ប្រការ ១៖ វិសាលភាព

- ១.១. ក្រុមសីលធម៌ ក្រុមហ៊ុន អនុវត្តចំពោះបុគ្គលិក អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាទាំងអស់។
- ១.២. ក្រុមសីលធម៌ ក្រុមហ៊ុន កំណត់ពីគោលការណ៍នៃការអនុវត្ត និងអាកប្បកិរិយាដែលតម្រូវដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្លូវដឹក បុគ្គលិក អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាយោបល់។
- ១.៣. និយោជិតទាំងអស់ត្រូវតែដឹងពីទំនួលខុសត្រូវ និងទំនួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេដូចមានចែងក្នុងក្រុមសីលធម៌ ការពិពណ៌នាអំពីមុខតំណែងឡើងវិញ សៀវភៅណែនាំគណៈប្រតិភូអាជ្ញាធរ និងសៀវភៅណែនាំបុគ្គលិកផ្លូវដឹក។
- ១.៤. តម្រូវការទំនួលខុសត្រូវនឹងត្រូវបានពន្យល់នៅក្នុងការណែនាំរបស់និយោជិត និងកត់ត្រានៅក្នុង SHREQ.MS ។
- ១.៥. តាមរយៈការចុះហត្ថលេខាលើបង្កាន់ដៃការពិពណ៌នាមុខតំណែងពាក់ព័ន្ធ និងសៀវភៅណែនាំបុគ្គលិក អ្នកចូលរួមយល់ព្រមថាពួកគេយល់ ហើយនឹងអនុវត្តតាមការណែនាំស្របច្បាប់ទាំងអស់។
- ១.៦. និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាត្រូវគោរពតាមក្រុមសីលធម៌។ ការបំពាននៃក្រុមនេះអាចបណ្តាលឱ្យមានការគ្រប់គ្រងលើការអនុវត្តដែលអាចរួមបញ្ចូលការបណ្តេញចេញ (និយោជិត) ឬការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា (អ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកប្រឹក្សាយោបល់)។
- ១.៧. បុគ្គលិក RR អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាក៏ត្រូវគោរពតាមច្បាប់កម្ពុជាជាធរមានផងដែរ។
- ១.៨. នីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌអាចបណ្តាលមកពីអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលម្នាក់នៅកន្លែងធ្វើការ។
- ១.៩. ក្រុមប្រតិបត្តិ ការស៊ើបអង្កេត និងដំណើរការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត RR ត្រូវបានពន្យល់នៅក្នុងនីតិវិធីនេះ។

ប្រការ ២៖ មុខងារនៃក្រុមប្រតិបត្តិផ្លូវដឹក

- ២.១. ក្រុមប្រតិបត្តិផ្លូវដឹកត្រូវសម្របសម្រួលការងារសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាដើម្បីអនុវត្តតាមទាក់ទងនឹងការអនុវត្តរបស់ពួកគេ របៀបដែលយើងទាំងអស់គ្នាធ្វើអាជីវកម្ម និងឆ្ពោះទៅរកការព្យាបាលអ្នកដទៃនៅក្រុមហ៊ុន។
- ២.២. ក្រុមប្រតិបត្តិផ្លូវដឹកគ្របដណ្តប់៖
 - រំលោភលើគោលការណ៍ និងនីតិវិធីរបស់ក្រុមហ៊ុន
 - ការបៀតបៀន ការគំរាមកំហែង ឬការរើសអើង
 - ការវាយប្រហារឬការគំរាមកំហែង

- បំពានលើគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃគ្រឿងញៀន និងគ្រឿងស្រវឹង
 - អំពើលួច ការក្លែងបន្លំ អាកប្បកិរិយាពុករលួយ ភាពមិនស្មោះត្រង់ និងការបំពានលើសាជីវកម្ម និងការអនុវត្តពាណិជ្ជកម្ម។
- ២.៣. និយោជិក អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាគួរពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងបន្ទាត់ដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ពួកគេ ប្រសិនបើពួកគេត្រូវការព័ត៌មានបន្ថែមអំពីបញ្ហាណាមួយដែលទាក់ទងនឹងក្រុមសីលធម៌។
- ២.៤. រាល់ការបំពានលើក្រុមសីលធម៌ដែលសង្ស័យទាំងអស់ត្រូវតែរាយការណ៍ដូចដែលបានរៀបរាប់
- ២.៥. វាក្យសព្ទគឺស្របតាមស្នង់ដារអូស្ត្រាលី AS4292

ប្រការ ៣៖ ទំនួលខុសត្រូវ

- ៣.១. បុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុន ទាំងអស់ត្រូវមានកាតព្វកិច្ច ជាផ្នែកនៃកិច្ចព្រមព្រៀងការងាររបស់ពួកគេ ដើម្បីគោរពតាមគោលការណ៍ នីតិវិធីផ្លូវចិត្ត និងផ្លូវដៃកុំយ៉ាស់ និងជាក្រុមសីលធម៌។
- ៣.២. ទំនួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពរបស់និយោជិតត្រូវបានពិពណ៌នានៅក្នុងសៀវភៅណែនាំរបស់បុគ្គលិក សៀវភៅណែនាំអំពីប្រតិភូអាជ្ញាធរ, ការពិពណ៌នាអំពីមុខតំណែង និងសារ SMS របស់ ក្រុមហ៊ុន។
- ៣.៣. និយោជិតដែលមិនយល់ពីទំនួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ គួរតែទាក់ទងអ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកគ្រប់គ្រងជួររបស់ពួកគេ សម្រាប់ការពន្យល់បន្ថែម។
- ៣.៤. អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុននឹង:
- ប្រព្រឹត្តចំពោះបុគ្គលិក ទីប្រឹក្សា អ្នកម៉ៅការ ភ្ញៀវ អតិថិជន និងសាធារណៈជនប្រកបដោយការគួរសម ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងការប្តេជ្ញាចិត្តដោះស្រាយការងារឱ្យទាន់ពេលវេលា។
 - ចាត់វិធានការចាំបាច់ទាំងអស់ ដើម្បីការពារការបំពានមិនឱ្យកើតមាន ហើយនៅពេលសមស្រប ត្រូវចាត់វិធានការជាបន្ទាន់ដើម្បីបញ្ឈប់ការបំពាន ឬសង្ស័យថាមានការបំពាន
 - នៅពេលវាយតម្លៃការសង្ស័យថាមានការបំពានលើក្រុមសីលធម៌ ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យមើលឡើងវិញ។
 - ដោយមានចិត្តបើកចំហ គ្មានការលំអៀង
 - ក្នុងលក្ខណៈគួរសមចំពោះអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។
 - ផ្តល់យោបល់ដល់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ប្រសិនបើពួកគេជឿថាពួកគេមិនមានឯករាជ្យភាពក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញ
 - កត់ត្រាព័ត៌មានលម្អិតនៃឧប្បត្តិហេតុសម្រាប់ការពិនិត្យនៅពេលក្រោយ
 - ធានាថាព័ត៌មានអំពីការបំពាន ឬមានការសង្ស័យត្រូវបានបញ្ចេញឱ្យដឹងតាមដែលចាត់ទុកថាសមស្រប ដោយឈរលើមូលដ្ឋាន "ចាំបាច់ត្រូវដឹង" ឬតាមតម្រូវការដោយច្បាប់
 - ត្រូវប្រាកដថាអត្តសញ្ញាណរបស់បុគ្គលដែលរាយការណ៍អំពីការបំពាន ឬសង្ស័យថាមានការបំពានត្រូវបានបញ្ចេញឱ្យដឹងតាមដែលចាត់ទុកថាសមស្រប ដោយផ្អែកលើតម្រូវការដើម្បីដឹង ឬតាមតម្រូវការដោយច្បាប់
- ៣.៥. និយោជិត អ្នកប្រឹក្សា និងអ្នកម៉ៅការគួរ៖
- គោរពតាមក្រុមសីលធម៌គ្រប់ពេលវេលា
 - រាយការណ៍អំពីការបំពាន ឬសង្ស័យថាមានការបំពាន លើក្រុមសីលធម៌ ដូចមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។
 - ធានាថាព័ត៌មានអំពីការលោភបំពាន ឬសង្ស័យថាមានការបំពានលើក្រុមសីលធម៌ត្រូវបានបញ្ចេញឱ្យដឹងតាមដែលចាត់ទុកថាសមស្រប ដោយឈរលើមូលដ្ឋាន "ចាំបាច់ត្រូវដឹង" ឬតាមតម្រូវការដោយច្បាប់។
 - មិនផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់ការសងសឹក ឬសកម្មភាពអាក្រក់ណាមួយចំពោះបុគ្គលណាម្នាក់ដែលគេស្គាល់ ឬសង្ស័យថាបានរាយការណ៍អំពីការបំពានជាក់ស្តែង ឬសង្ស័យនៃក្រុមសីលធម៌
 - បញ្ជាក់ពីតម្រូវការរបស់ ក្រុមហ៊ុនជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេនៅពេលដែលមានភាពមិនច្បាស់លាស់ណាមួយអំពីអត្ថន័យនៃក្រុមសីលធម៌ ការពិពណ៌នាអំពីមុខតំណែងរបស់ពួកគេ ឬសៀវភៅណែនាំបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន

ប្រការ៤៖ គោលការណ៍នៃអាកប្បកិរិយា

- ៤.១. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្លូវដឹកនាំអស់ អ្នកគ្រប់គ្រង និងយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាត្រូវធានាថា អាកប្បកិរិយារបស់ពួកគេគ្រប់ពេលវេលាគឺគោរពតាមក្រមប្រតិបត្តិ និងច្បាប់ដែលអាចអនុវត្តបាន។
- ៤.២. អាកប្បកិរិយាសមរម្យមាន៖
 - ភាពស្មោះត្រង់ - បុគ្គលគ្រប់រូបត្រូវតែមានភាពស្មោះត្រង់ និងស្មោះត្រង់ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃ
 - ការគោរព - បុគ្គលគ្រប់រូបត្រូវតែមានភាពគួរសម និងគួរសមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃ
 - សុចរិតភាព - បុគ្គលគ្រប់រូបត្រូវតែបំពេញភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនដោយស្មោះត្រង់
 - ភាពជឿជាក់ - បុគ្គលគ្រប់រូបត្រូវតែបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងភាពឧស្សាហ៍ព្យាយាម ស្របតាមកិច្ចសន្យាការងារ និងដូចមានចែងនៅក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែងរបស់ពួកគេ។
- ៤.៣. គោលការណ៍ទាំងនេះគួរតែអនុវត្តចំពោះអនុរកម្មជាមួយនិយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងប្រឹក្សា មិនថានៅកន្លែងធ្វើការ ឬក្រៅការងារនោះទេ។
- ៤.៤. គោលការណ៍នៃកិរិយាបទក៏ត្រូវអនុវត្តគ្រប់ពេលវេលាផងដែរ នៅពេលមានទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជនរបស់ក្រុមហ៊ុនសាធារណៈជន ឬមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល។

ប្រការ៥៖ ការរាយការណ៍អំពីការបំពានលើក្រមសីលធម៌

- ៥.១. និយោជិតទាំងអស់ត្រូវរាយការណ៍អំពីឧប្បត្តិហេតុជាក់ស្តែង ឬសង្ស័យនៃការបំពានលើក្រមសីលធម៌។
- ៥.២. ការបំពាននៃក្រមសីលធម៌ត្រូវបានពិពណ៌នានៅក្នុងឯកសារនេះហើយអាចរួមបញ្ចូលភាពមិនសមរម្យ ការប្រព្រឹត្តិមិនត្រឹមត្រូវ ធ្ងន់ធ្ងរ ឬការបដិសេធ ការគ្រប់គ្រងនៃវិធាន និងនីតិវិធី ឬការគ្រប់គ្រងដែលបានបង្កើតឡើង។
- ៥.៣. នៅពេលដែលការតវ៉ារបស់និយោជិត ធ្វើឡើងប្រឆាំងនឹងអ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកគ្រប់គ្រង នោះពួកគេនឹងត្រូវបញ្ជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស អ្នកគ្រប់គ្រងហានិភ័យ សុវត្ថិភាព និងអនុលោមភាព ឬនាយកប្រតិបត្តិក្រុមហ៊ុន។
- ៥.៤. រាល់របាយការណ៍អំពីអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យនឹងត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ និងដោះស្រាយដូចមានចែងក្នុងក្រមសីលធម៌។
- ៥.៥. ប្រសិនបើនិយោជិតមិនប្រាកដថាអ្វីដែលជាការរំលោភលើក្រមសីលធម៌ ពួកគេត្រូវតែទាក់ទងក្លាមៗជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកគ្រប់គ្រងបណ្តាញរបស់ពួកគេ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ៥.៦. របាយការណ៍ទាំងអស់នឹងត្រូវបានចាត់ទុកជាការសម្ងាត់ ហើយឯកសារទាំងអស់ត្រូវបានរក្សាទុកដោយសុវត្ថិភាពនៅក្នុង SHREQ MS ។

ប្រការ ៦៖ ការបៀតបៀន ការសម្តុត ឬការរើសអើង

- ៦.១. ក្រុមហ៊ុនប្តេជ្ញាធានានូវទំនាក់ទំនងការងារជាវិជ្ជមាននៅក្នុងកម្លាំងការងារ នៅពេលទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល និងសាធារណៈជន។
- ៦.២. ការបៀតបៀន ការគំរាមកំហែង និង/ឬការរើសអើងនឹងមិនត្រូវបានអត់ឱននៅគ្រប់កម្រិតនៃអាជីវកម្មនោះទេ។
- ៦.៣. ការបៀតបៀន ការសម្តុត និងការរើសអើង គឺជាអាកប្បកិរិយាមិនអាចទទួលយកបានរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក អ្នកម៉ៅការ និង/ឬអ្នកប្រឹក្សា ថាតើវាកើតឡើងនៅកន្លែងធ្វើការ ឬចេញពីការងារក៏ដោយ។
- ៦.៤. តើការបៀតបៀន ការគំរាមកំហែង និងការរើសអើងមានន័យដូចម្តេច? ក្រុមហ៊ុន កំណត់ពាក្យទាំងនេះដូចខាងក្រោម៖
 - ការបៀតបៀនគឺជាអាកប្បកិរិយាមិនសមហេតុផលសំដៅទៅលើបុគ្គល ឬក្រុមបុគ្គលដែល៖
 - មិនស្នាគមន៍ និងមិនត្រូវបានស្នើសុំ
 - បុគ្គលចាត់ទុកថាជាការប្រមាថ ការបំបាក់មុខ ការបំភិតបំភ័យ ឬការគំរាមកំហែង
 - បុគ្គលដែលសមហេតុផលនឹងចាត់ទុកថាជាការប្រមាថ បំបាក់មុខ បំភិតបំភ័យ ឬការគំរាមកំហែង
 - ការគំរាមកំហែងគឺជាអាកប្បកិរិយាមិនសមហេតុផលដែលសំដៅទៅលើបុគ្គល ឬក្រុមបុគ្គល ដែលធ្វើឱ្យមនុស្សមានអារម្មណ៍ភ័យខ្លាច និង/ឬបង្កើតហានិភ័យដល់សុខភាព និងសុវត្ថិភាព។ ការបៀតបៀនអាចរួមមាន៖
 - អំពើហិង្សាលើរាងកាយ ឬការគំរាមកំហែងនៃអំពើហិង្សាដែលបង្ហាញក្នុងគ្រប់រូបភាព

- ភាសាមិនសមរម្យ មិនសមរម្យ ឬប្រមាថ ដែលត្រូវបានចែកចាយក្នុងវិធីដែលមានបំណងបំភិតបំភ័យ ឬបំភិតបំភ័យ
- ការបៀតបៀន ការបៀតបៀន អាកប្បកិរិយាឈ្នួលពាន ឬការរំលោភបំពាន
- ការរើសអើង គឺជាការព្យាបាលដែលមិនសូវអំណោយផលដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលរបស់បុគ្គល ឬក្រុម ដោយសារតែភាពខុសគ្នាដូចជា៖
 - ជាតិសាសន៍ ភេទ ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍ ការមានផ្ទៃពោះ ទំនួលខុសត្រូវក្នុងគ្រួសារ ភេទ ពិការភាព អាយុ សាសនា ឬគំនិតនយោបាយ

៦.៥. ឧទាហរណ៍នៃការបៀតបៀនរួមមាន;

- ការនិយាយលេងសើច ការផ្តល់យោបល់ ឬមតិប្រមាថអំពីប្រវត្តិពូជសាសន៍ ឬជនជាតិភាគតិច ភេទ ចំណង់ផ្លូវភេទ ពិការភាព រូបរាង ឬអាយុរបស់បុគ្គល
- ការសួរដេញដោល ឬការកត់សម្គាល់អំពីជីវិតឯកជនរបស់បុគ្គល
- បន្តនិងចេតនាតាមប្រតិបត្តិការ
- ការបង្ហាញរូបភាព ផ្ទាំងរូបភាព គំនូសតាង ឬសម្ភារៈសរសេរ ដែលចាត់ទុកថាជាការប្រមាថ ឬអាសអាភាស
- ការហៅទូរសព្ទ សំបុត្រ ឬសារតាមអ៊ីមែល ឬបណ្តាញកុំព្យូទ័រដែលគំរាមកំហែង បំពាន ឬប្រមាថ
- ការព្យាបាលដែលច្រានចោលដោយផ្អែកលើការសន្មត់ជាតំរូវអំពីប្រវត្តិពូជសាសន៍ ឬជនជាតិភាគតិច ភេទ ចំណង់ផ្លូវភេទ ពិការភាព រូបរាង ឬអាយុរបស់បុគ្គល

៦.៦. ឧទាហរណ៍នៃអាកប្បកិរិយាមិនសមហេតុផលដែលស្នើនឹងការគំរាមកំហែងរួមមានប្រភេទអាកប្បកិរិយាណាកំហែងដូចជា

- ភាសាប្រមាថ ប្រមាថ ឬប្រមាថ
- អាកប្បកិរិយាគំរាមកំហែង ឬឈ្នួលពាន
- ការមិនរាប់បញ្ចូល ឯកោ ឬការបន្ទាបបន្ថោកអ្នកដទៃ ដោយចេតនា ឬដោយចេតនា
- បន្ទាបបន្ថោកអ្នកដទៃតាមរយៈការនិយាយដើមគេ មើលងាយគំនិតបុគ្គល ឬការរិះគន់មិនសមហេតុផល រួមទាំងការរិះគន់ដែលបញ្ចេញដោយភាសាខ្លាំងពេក។
- លេងសើចឬធ្វើឱ្យអ្នកដទៃជាប្រភពនៃរឿងកំប្លែងជាក់ស្តែង

៦.៧. ឧទាហរណ៍នៃការរើសអើងរួមមាន;

- បដិសេធមិនផ្តល់ការងារ ការលើកកម្ពស់ ការផ្ទេរ ឬអត្ថប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលនោះ ដោយសារជនជាតិ ភេទ ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍ ការមានផ្ទៃពោះ ទំនួលខុសត្រូវក្នុងគ្រួសារ ភេទ ពិការភាព អាយុ សាសនា ឬទស្សនៈនយោបាយរបស់បុគ្គលនោះ។

៦.៨. ការប្រព្រឹត្តិដែលមិនគិតពីការយាយី ការសម្តុត ឬការរើសអើង រួមមានសកម្មភាពសមហេតុផលដែលធ្វើឡើងក្នុងលក្ខណៈសមហេតុផល។

៦.៩. សកម្មភាពរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកមើលការខុសត្រូវដែលប្រើសិទ្ធិអំណាចរបស់ពួកគេនៅកន្លែងធ្វើការយ៉ាងស្មើគ្នា និងសមហេតុផល មិនត្រូវច្រឡំជាមួយការបៀតបៀន ឬការគំរាមកំហែងនៅកន្លែងធ្វើការឡើយ។

៦.១០. អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកគ្រប់គ្រងអាចត្រូវបានទាមទារដើម្បី;

- បែងចែកការងារដល់និយោជិត អ្នកម៉ៅការ ឬទីប្រឹក្សា
- ចេញបញ្ជា និងទិសដៅសមហេតុផល ដើម្បីដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងរបៀបដែលការងារត្រូវបានអនុវត្ត និងតាមដានលំហូរការងារ និងលទ្ធផលការងារ
- កំណត់គោលដៅសមហេតុផល ស្តង់ដារ និងពេលវេលាកំណត់សម្រាប់បុគ្គលិក អ្នកម៉ៅការ ឬទីប្រឹក្សា
- គ្រប់គ្រងឥរិយាបថនៅកន្លែងធ្វើការ
- ពិភាក្សាអំពីការអនុវត្តមិនពេញចិត្តជាមួយនិយោជិត អ្នកម៉ៅការ ឬទីប្រឹក្សា
- ចាត់វិធានការវិន័យ

- ៦.១១. រាល់ដំណើរការខាងលើ និងដំណើរការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តសមហេតុផលណាមួយផ្សេងទៀត និង/ឬដំណើរការផ្តល់យោបល់ ទាក់ទងនឹងវិធានការដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គល ឬក្រុមមិនបង្កើតការយាយី ឬការគំរាមកំហែងឡើយ។
- ៦.១២. ករណីនៃការបៀតបៀន ការសម្តុត និង/ឬការរើសអើង អាចបណ្តាលឱ្យមានវិធានការវិន័យ។ ការប្រព្រឹត្តិបែបនេះក៏អាចជាការ បំពានលើសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ ការរើសអើង ឱកាសស្មើគ្នា ឬច្បាប់ផ្សេងទៀត។

ប្រការ ៧៖ ធនធានផ្លូវដឹក និងព័ត៌មានសម្ងាត់

ធនធាន

- ៧.១. និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាត្រូវធានាថា ធនធាន RR ទាំងអស់ត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ។
- ៧.២. ធនធានរួមមាន៖
 - ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ
 - សម្ភារ បរិក្ខារ បរិក្ខារ និងយានជំនិះ
 - ឯកសារ និងកំណត់ត្រា (រួមទាំងព័ត៌មានសម្ងាត់ និងកំណត់ត្រាអេឡិចត្រូនិក)
 - អ៊ិនធឺណិត ទូរស័ព្ទ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច
 - ម៉ោងធ្វើការ
- ៧.៣. និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សានឹងការពារធនធាន ក្រុមហ៊ុន ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេ ហើយចាត់វិធានការដែលអាច អនុវត្តបានដោយសមហេតុផល ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការលួច ការខូចខាត ឬការប្រើប្រាស់ធនធានមិនត្រឹមត្រូវ។
- ៧.៤. ធនធានមិនត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងលក្ខណៈដែលអាចចាត់ទុកថាជាការប្រមាថដល់អ្នកដទៃឡើយ។
- ៧.៥. ការប្រើប្រាស់ឯកជននៃធនធាន ក្រុមហ៊ុន អាចកើតឡើងនៅពេលដែលមានការយល់ព្រមពីនាយកប្រតិបត្តិ ក្រុមហ៊ុន ដែលតម្លៃ នៃ ក្រុមហ៊ុន មានសេចក្តីធ្វេសប្រហែស ហើយកន្លែងដែលការប្រើប្រាស់អាចមិនត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការប្រមាថដល់អ្នកដទៃ។
- ៧.៦. បុគ្គលទាំងអស់គួរតែធានាថាពួកគេស្គាល់ និងអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីរបស់ ក្រុមហ៊ុន ទាក់ទងនឹងធនធាន ក្រុម ហ៊ុន មុនពេលប្រើប្រាស់។

ព័ត៌មានសម្ងាត់

- ៧.៧. និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាត្រូវប្រើព័ត៌មានសម្ងាត់តែប៉ុណ្ណោះ ដោយសារពួកគេត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើដូច្នោះ ហើយមិន ត្រូវប្រើព័ត៌មានសម្ងាត់សម្រាប់ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។
- ៧.៨. ព័ត៌មានសម្ងាត់ គឺជាព័ត៌មានដែលបុគ្គលបានដឹង បង្កើត បង្កើត ឬអភិវឌ្ឍកំឡុងពេលចូលរួមដោយ RR និងរួមបញ្ចូលឯកសារ កំណត់ត្រា ឬព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលទាក់ទងនឹង។
 - យុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្ម និង/ឬការអនុវត្ត
 - ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ
 - ដំណើរការ នីតិវិធី និងចំណេះដឹង
 - កំណត់ត្រាអតិថិជន និងបុគ្គលិក
 - កំណត់ត្រាកុំព្យូទ័រ មូលដ្ឋានទិន្នន័យ និងពាក្យសម្ងាត់
- ៧.៩. និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាត្រូវធានាថាព័ត៌មានសម្ងាត់ទាំងអស់នៅតែរក្សាការសម្ងាត់គ្រប់ពេលវេលា លុះត្រាតែព័ត៌មាន នោះចូលក្នុងដែនសាធារណៈដោយស្របច្បាប់។

កម្មសិទ្ធិបញ្ញា

- ៧.១០. កម្មសិទ្ធិបញ្ញាគឺជាលទ្ធផលនៃការច្នៃប្រឌិតនៃចិត្ត ទាំងសិល្បៈ និងពាណិជ្ជកម្មរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ ខណៈពេលដែលកំពុងធ្វើការ ស្រាវជ្រាវ និងកាតព្វកិច្ចអាជីវកម្មសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន។

៧.១១. កម្មសិទ្ធិបញ្ញាអាចរួមបញ្ចូល ប៉ុន្តែមិនត្រូវបានកំណត់ចំពោះដូចខាងក្រោម៖

- ប៉ាតង់ ពាណិជ្ជសញ្ញា ឬការរក្សាសិទ្ធិ
- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបរិក្ខារ ឬឯកសារដែលអាចត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយនិយោជិតជាផ្នែកនៃការកិច្ចរបស់ពួកគេនៅក្រុមហ៊ុន

៧.១២. ក្រុមហ៊ុនជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិបញ្ញាដែលបង្កើត ឬបង្កើតឡើងដោយបុគ្គលិក អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដែលជាលទ្ធផលនៃការងារ ឬការចូលរួមរបស់ពួកគេជាមួយក្រុមហ៊ុន។

៧.១៣. និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាត្រូវតែធ្វើអ្វីៗទាំងអស់ដែលស្នើសុំដោយក្រុមហ៊ុនដើម្បីឱ្យក្រុមហ៊ុនអាចអះអាងពីសិទ្ធិរបស់ខ្លួនទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា។

ប្រការ ៨៖ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

៨.១. ទំនាស់ផលប្រយោជន៍អាចកើតមានឡើងនៅពេលដែលផលប្រយោជន៍ឯកជនរបស់និយោជិត អ្នកម៉ៅការ ឬទីប្រឹក្សាមានសក្តានុពល មានឥទ្ធិពលលើបុគ្គលិក អ្នកម៉ៅការ ឬទីប្រឹក្សាក្នុងការអនុវត្តការងារសម្រាប់ និងក្នុងនាមក្រុមហ៊ុន។

៨.២. ផលប្រយោជន៍ឯកជនរួមមានផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬលក្ខណៈពាណិជ្ជកម្ម និងរួមបញ្ចូលផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬគ្រួសាររបស់បុគ្គល។

៨.៣. និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាត្រូវធ្វើអ្វីៗទាំងអស់ដែលចាំបាច់ ដើម្បីជៀសវាងជម្លោះផលប្រយោជន៍។

- ៨.៤. ឧទាហរណ៍នៃទំនាស់ផលប្រយោជន៍អាចរួមបញ្ចូល៖
- អនុញ្ញាតឱ្យផលប្រយោជន៍ឯកជនមានឥទ្ធិពល ឬគ្រប់គ្រងលើការសម្រេចចិត្តពាណិជ្ជកម្ម រួមទាំង ឬប្រតិបត្តិការធម្មតានៃអាជីវកម្ម
 - កាន់កាប់ភាគហ៊ុន ឬមានទម្រង់នៃការចាប់អាមេណ៍ពាណិជ្ជកម្មផ្សេងទៀតនៅក្នុងបុគ្គល ឬក្រុមហ៊ុនដែលក្រុមហ៊ុនដោះស្រាយជាមួយ ដូចជាអតិថិជន ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ មិនថាជាកម្មសិទ្ធិបុគ្គល ឬដោយសមាជិកគ្រួសារទេ។
 - មិនបង្ហាញពីលក្ខណៈពេញលេញនៃទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងពាណិជ្ជកម្មទាំងអស់ (រួមទាំងសមាជិកគ្រួសារ) ជាមួយបុគ្គល ឬក្រុមហ៊ុនដែលមាន ឬស្នើសុំឱ្យក្លាយជាអតិថិជន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ បុគ្គលិក អ្នកម៉ៅការ ឬទីប្រឹក្សា ក្រុមហ៊ុន ឬជាមួយណាមួយអង្គការផ្សេងទៀតដែលមាន ឬស្នើសុំឱ្យមានទំនាក់ទំនងអាជីវកម្មជាមួយក្រុមហ៊ុន
 - ការផ្តល់ជូន ឬទទួលយកប្រភេទនៃការទូទាត់ ឬអំណោយណាមួយដល់/ពីអតិថិជន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលអាចមានឥទ្ធិពលលើការសម្រេចចិត្តពាណិជ្ជកម្ម
 - ធ្វើការសម្រេចចិត្តអំពីការងារ ការចូលរួម ការផ្សព្វផ្សាយ ឬការបញ្ចប់ការងារ ដោយផ្អែកលើផលប្រយោជន៍ឯកជន (រួមទាំងទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន) ជាជាងគុណសម្បត្តិ

ការលាតត្រដាងពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍

៨.៥. និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាត្រូវបង្ហាញដល់ទីប្រឹក្សាច្បាប់ជាន់ខ្ពស់/លេខាក្រុមហ៊ុន រាល់ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាក់ស្តែង ឬយល់ឃើញភ្លាមៗតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

៨.៦. ពួកគេត្រូវតែចាត់វិធានការសមស្របទាំងអស់ ដើម្បីជៀសវាងស្ថានភាពដែលបានផ្តល់ឱ្យ ឬអាចផ្តល់ឱ្យ នូវជម្លោះផលប្រយោជន៍។

៨.៧. ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុន មិនផ្តល់ការយល់ព្រមភ្លាមៗទេ និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការ ដើម្បីជៀសវាងជម្លោះផលប្រយោជន៍។

៨.៨. អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រុមហ៊ុន នឹងរក្សាការចុះបញ្ជីនៃជម្លោះផលប្រយោជន៍ដែលបានប្រកាស។

៨.៩. ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលបានរកឃើញដោយក្រុមហ៊ុនដែលមិនមាននៅលើការចុះឈ្មោះនេះ នឹងត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការបំពានដែលអាចកើតមាននៃក្រសួងធម្មនុញ្ញ។

ប្រការ ៩៖ កូដសំលៀកបំពាក់

- ៩.១. និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សានឹងបង្ហាញខ្លួនសម្រាប់ការងារជាមួយនឹងសម្លៀកបំពាក់ស្អាត និងថែទាំយ៉ាងសមរម្យសម្រាប់ការងារដែលកំពុងដំណើរការ។
- ៩.២. បុគ្គលទាំងអស់ត្រូវតែធានាថាពួកគេពាក់ឧបករណ៍ការពារផ្ទាល់ខ្លួន (PPE) ដែលសមស្របតាមតម្រូវការនៅកន្លែងធ្វើការ ឬសកម្មភាពជាក់លាក់ណាមួយ។
- ៩.៣. នៅពេលដែល PPE ត្រូវបានទាមទារ PPE ត្រូវតែប្រើប្រាស់ដោយអនុលោមតាមការណែនាំណាមួយ និងក្នុងលក្ខណៈចាំបាច់ដើម្បីការពារសុខភាព និងសុវត្ថិភាព។
- ៩.៤. PPE អាចរួមបញ្ចូល;
 - សម្លៀកបំពាក់ការពារ
 - សម្លៀកបំពាក់ដែលមើលឃើញខ្ពស់ (ឧ. អាវសុវត្ថិភាពពណ៌ទឹកក្រូចភ្លឺ)
 - ស្បែកជើងសុវត្ថិភាព
 - ឧបករណ៍ការពារបុគ្គលិកជាក់លាក់ (ឧ. ក្បាល ការស្តាប់ ឬការការពារភ្នែក)
- ៩.៥. PPE ដែលមានបញ្ហា គួរតែត្រូវបានរាយការណ៍ទៅអ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកគ្រប់គ្រងបន្ទាត់ ដើម្បីធ្វើការជំនួសភ្លាមៗ
- ៩.៦. PPE ត្រូវតែពាក់តាមការណែនាំដោយសញ្ញា នីតិវិធី និងការណែនាំផ្ទាល់មាត់ពីអ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកគ្រប់គ្រងជួរនៃទីតាំង។ លិខិតឆ្លងដែនរបស់និយោជិតត្រូវតែពាក់គ្រប់ពេលដែលនិយោជិតកំពុងបំពេញកាតព្វកិច្ច។

ប្រការ១០៖ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

- ១០.១. និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាមិនត្រូវនិយាយជាមួយសារព័ត៌មាន ឬប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយអំពីបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹង ក្រុមហ៊ុនលុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតជាពិសេសពីនាយកប្រតិបត្តិ RR ។
- ១០.២. លើកលែងតែមានការផ្តល់យោបល់ផ្សេងពីនេះ រាល់សំណើសុំការអត្តាធិប្បាយ ឬមតិគឺត្រូវបញ្ជូនទៅនាយកប្រតិបត្តិក្រុមហ៊ុន។
- ១០.៣. ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការបញ្ចេញមតិសាធារណៈ រួមទាំងការចូលរួមនិយាយសាធារណៈ មតិយោបល់តាមវិទ្យុ ឬទូរទស្សន៍ មតិដែលបង្ហាញទៅកាន់សារព័ត៌មាន ឬក្នុងសៀវភៅ ទិន្នន័យវគ្គ គេហទំព័រអ៊ីនធឺណិត ឬការជូនដំណឹងគួរតែធ្វើឡើងដោយបុគ្គលិកទាំងនោះដែលមានគណៈប្រតិភូសមស្របតែប៉ុណ្ណោះ។
- ១០.៤. និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាមិនត្រូវតំណាង ឬទាមទារឱ្យតំណាងក្រុមហ៊ុន Royal Railway លើបញ្ហាណាមួយឡើយដោយមិនបានទទួលសិទ្ធិអំណាចពាក់ព័ន្ធជាមុនពីនាយកប្រតិបត្តិ Royal Railway ឡើយ។
- ១០.៥. ក្រុមហ៊ុននឹងមិនដាក់កំហិតនិយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាពីការចូលរួមក្នុងការដឹកដៃដេញដោលជាសាធារណៈក្នុងនាមជាពលរដ្ឋឯកជន ដរាបណាបុគ្គលិកមិនតំណាងឱ្យខ្លួនឯង ឬទស្សនៈរបស់ពួកគេដែលអះអាងថាជាក្រុមហ៊ុន Royal Railway ឬប្រើតួនាទីរបស់ពួកគេដើម្បីគាំទ្រមតិរបស់ពួកគេ។
- ១០.៦. និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាមិនត្រូវបង្ហាញព័ត៌មានដែលជាពិសេសចំពោះក្រុមហ៊ុន Royal Railway ឬសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ក្រៅពីចំពោះអ្នកដែលមានការអនុញ្ញាតក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ចរបស់ពួកគេ។
- ១០.៧. និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាអាចបញ្ចេញព័ត៌មានផ្លូវការបានលុះត្រាតែទទួលបានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីនាយកប្រតិបត្តិក្រុមហ៊ុន Royal Railway ឬប្រសិនបើតម្រូវដោយច្បាប់។
- ១០.៨. ក្នុងកាលៈទេសៈទាំងនេះ និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាគួរតែបញ្ចេញព័ត៌មានពិត និងមិនបញ្ចេញមតិលើគោលការណ៍ ឬការអនុវត្តផ្លូវការរបស់ Royal Railway។

ប្រការ ១១៖ សុខភាព និងសុវត្ថិភាព

- ១១.១. រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ សុវត្ថិភាព សុខភាព ហានិភ័យ បរិស្ថាន និង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពហៅកាត់ថា (SHREQ MS) គឺជាក្របខ័ណ្ឌសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ។
- ១១.២. គ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់ អ្នកគ្រប់គ្រង និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាត្រូវបង្កើតសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន សុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គលិកផ្សេងទៀត និងសុវត្ថិភាពសាធារណៈជាអាទិភាពទីមួយ។

- ១១.៣. រាល់ការបំពានសុវត្ថិភាពដែលបានកំណត់អត្តសញ្ញាណត្រូវតែរាយការណ៍ភ្លាមៗទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកគ្រប់គ្រងជួរដែលទទួលបន្ទុកទីតាំងការងារ។
- ១១.៤. កិច្ចការទាំងអស់ត្រូវតែបំពេញដូចដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលពិពណ៌នាអំពីដំណើរការនេះ។
- ១១.៥. និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាទាំងអស់ត្រូវធ្វើឱ្យខ្លួនគេដឹង យល់ និងអនុលោមតាម រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ SHREQ MS និងតម្រូវការនីតិបញ្ញត្តិដែលរួមបញ្ចូល។
 - ការយល់ដឹង និងការអនុលោមតាមតម្រូវការរបស់ SHREQ MS រួមទាំងច្បាប់ក្នុងស្រុក
 - យល់ដឹង និងអនុលោមតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីសុវត្ថិភាពផ្លូវដែក ដែលអនុវត្តចំពោះការកិច្ចរបស់ពួកគេក្នុងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម
 - ធានាថាគ្រឿងញៀន និងឬគ្រឿងស្រវឹងមិនបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់សុវត្ថិភាពនៅកន្លែងធ្វើការ ឬការអនុវត្តការងារ ស្របតាមតម្រូវការរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ SHREQ MS សុវត្ថិភាពផ្លូវដែក និងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃគ្រឿងញៀន និងគ្រឿងស្រវឹងរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ
 - កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ ដើម្បីបំពេញទំនួលខុសត្រូវផ្នែកសុខភាព និងសុវត្ថិភាព
- ១១.៦. ប្រសិនបើនិយោជិត រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ មានការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងសំខាន់ចំពោះស្ថានភាពសង្គម សុខភាព ឬរាងកាយរបស់ពួកគេ ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់សមត្ថភាពរបស់ពួកគេក្នុងការបំពេញកិច្ចការបច្ចុប្បន្នរបស់ពួកគេប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាព ពួកគេគួរតែរាយការណ៍ការពិតទៅអ្នកគ្រប់គ្រង/អ្នកគ្រប់គ្រងជាបន្ទាន់របស់ពួកគេ ឬទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ១១.៧. របាយការណ៍ទាំងអស់នឹងត្រូវបានវាយតម្លៃ និងដោះស្រាយក្នុងលក្ខណៈសម្ងាត់យ៉ាងតឹងរឹង ហើយជំនួយណាមួយដែលអាចត្រូវបានផ្តល់ដោយ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ អាចត្រូវបានរៀបចំ។
- ១១.៨. ការមិនអនុលោមតាមគ្រឿងញៀន និងគ្រឿងស្រវឹងនឹងត្រូវបានគ្រប់គ្រងដូចដែលមានចែងនៅក្នុងនីតិវិធីនៃការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន និងគ្រឿងស្រវឹង រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ។ (RRP 024)
- ១១.៩. និយោជិត អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកប្រឹក្សាត្រូវបញ្ជាក់ពីតម្រូវការ SHREQ MS ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ របស់ពួកគេ នៅកន្លែងដែលមានភាពមិនច្បាស់លាស់ណាមួយ។

ប្រការ ១២: ការបំពានលើក្រមសីលធម៌

- ១២.១. សង្ស័យថាបំពានលើក្រមសីលធម៌ដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងបុគ្គលណាម្នាក់ដោយមិនស្មោះត្រង់ក្នុងការប្រើប្រាស់តួនាទីរបស់ខ្លួនក្នុងក្រុមហ៊ុនដើម្បីបំពេញ ឬធ្វើឱ្យខូចដល់ក្រុមហ៊ុន ដូចជាការក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ ការប្រព្រឹត្តិមិនស្មោះត្រង់ ឬសកម្មភាពខុសច្បាប់ដែលប៉ះពាល់ដល់ក្រុមហ៊ុន ត្រូវតែរាយការណ៍ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់នៅការិយាល័យនៃការរកឃើញ។
- ១២.២. អ្នកគ្រប់គ្រងណាដែលទទួលបានរបាយការណ៍បែបនេះ ឬសង្ស័យ ឬដឹងអំពីការបំពានដែលអាចរាយការណ៍បាននៃក្រមសីលធម៌ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ ត្រូវតែចាត់ទុកបញ្ហានេះជាការសម្ងាត់យ៉ាងតឹងរឹង ហើយបញ្ជូនបុគ្គលនោះភ្លាមៗទៅកាន់នាយកប្រតិបត្តិក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ។
- ១២.៣. រាល់ការបំពានដែលសង្ស័យផ្សេងទៀតនៃក្រមសីលធម៌ ដូចជាការមិនអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី ឬបញ្ហាផ្សេងទៀតក្រៅពីហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតែរាយការណ៍ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងជួរមធ្យម អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ឬអ្នកគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងអនុលោមតាមហានិភ័យ។
- ១២.៤. ដំណើរការស៊ើបអង្កេត និងកំណត់ថាតើបុគ្គលណាម្នាក់បានបំពានលើក្រមសីលធម៌ នឹងត្រូវធ្វើឡើងក្នុងលក្ខណៈទាន់ពេលវេលា ជាមួយនឹងការពិចារណាឱ្យបានត្រឹមត្រូវអំពីកាលៈទេសៈ។
- ១២.៥. ការស៊ើបអង្កេតជាផ្លូវការនឹងត្រូវបានផ្តួចផ្តើមដោយការសំរេចចិត្តរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ប្រសិនបើពួកគេពិចារណាថាវិធីសាស្ត្របែបនេះត្រូវបានធានាដោយគិតពីភាពធ្ងន់ធ្ងរ និងទំនាញនៃការរំលោភបំពានជាក់ស្តែង ឬសង្ស័យ។
- ១២.៦. ប្រសិនបើអ្នកគ្រប់គ្រងរ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ សង្ស័យ ឬទទួលបានរបាយការណ៍នៃការសង្ស័យថាមានការបំពានលើក្រមសីលធម៌ ហើយចាត់ទុកថាការចូលរួមរបស់ពួកគេក្នុងការស៊ើបអង្កេត និងការកំណត់លើបញ្ហានេះអាចនាំឱ្យមានផលប្រយោជន៍ អ្នកគ្រប់គ្រងគួរតែបញ្ជូនរឿងនេះទៅកម្រិតខ្ពស់បន្ទាប់ទៀត។ អ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកគ្រប់គ្រងសមស្របផ្សេងទៀតឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

- ១២.៧. នៅពេលដែលអ្នកគ្រប់គ្រង រ៉ូយ៉ាល់ លេវេ សង្ស័យ ឬទទួលបានរបាយការណ៍នៃការសង្ស័យថាមានការបំពានលើក្រមសីលធម៌ (ឬមានបញ្ហាបែបនេះត្រូវបានបញ្ជូនទៅពួកគេ) ហើយកន្លែងណាដែលការចោទប្រកាន់មិនទាក់ទងនឹងការបំពានដែលអាចរាយការណ៍បាននៃក្រមសីលធម៌ហិរញ្ញវត្ថុ ពួកគេនឹងអនុវត្ត វិធានការណាមួយតាមការចាំបាច់ដើម្បីធានាថា៖
 - រឿងនេះត្រូវបានរក្សាទុកជាសម្ងាត់ ហើយបង្ហាញតែតាមដែលចាត់ទុកថាសមរម្យ ដោយឈរលើមូលដ្ឋាន "ត្រូវដឹង" ឬតាមតម្រូវការដោយច្បាប់
 - អត្តសញ្ញាណរបស់បុគ្គលដែលបានរាយការណ៍អំពីការរំលោភបំពាន ឬសង្ស័យថាមានការរំលោភបំពាន ត្រូវបានរក្សាទុកជាសម្ងាត់ ហើយបង្ហាញតែតាមការចាត់ទុកថាសមរម្យ ដោយឈរលើមូលដ្ឋាន "ត្រូវដឹង" ឬតាមតម្រូវការដោយច្បាប់។
 - បុគ្គលដែលបានរាយការណ៍អំពីការបំពាននេះ មិនត្រូវបានទទួលបាននូវចំណាត់ការដ៏អាក្រក់សម្រាប់ការធ្វើដូច្នោះទេ។
- ១២.៨. ដំណើរការសម្រាប់ការស៊ើបអង្កេត និងការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តត្រូវបានរៀបរាប់នៅក្នុងផ្នែកខាងក្រោមនៃនីតិវិធីនេះ។

ប្រការ ១៣៖ ក្រមសីលធម៌ស៊ើបអង្កេត

- ១៣.១. អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ រ៉ូយ៉ាល់ លេវេ នឹងតែងតាំងអ្នកស៊ើបអង្កេតនាំមុខដែលនឹងទទួលខុសត្រូវចំពោះដំណើរការគ្រប់គ្រង និងឯកសារនៃការស៊ើបអង្កេត។
- ១៣.២. អ្នកស៊ើបអង្កេតនាំមុខត្រូវតែឯករាជ្យពីការស៊ើបអង្កេត និងមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេត។
- ១៣.៣. អ្នកស៊ើបអង្កេតនាំមុខត្រូវតែធានាថាពួកគេ៖
 - មានគោលបំណងឯកភាព និងផ្ដោតការស៊ើបអង្កេត រួមទាំងកម្រិតនៃអាជ្ញាធរ
 - មានផែនការ និងជាប្រព័ន្ធក្នុងវិធីសាស្ត្រក្នុងការស៊ើបអង្កេត
 - មានធនធានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបំពេញភារកិច្ច
 - មានភាពឯករាជ្យ និងបើកចំហ
 - ប្រមូល និងកត់ត្រាភស្តុតាង
 - រៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍ និងអនុសាសន៍ចុងក្រោយ
- ១៣.៤. អ្នកស៊ើបអង្កេតនាំមុខត្រូវតែចងក្រងឯកសារដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការស៊ើបអង្កេត រួមទាំងច្បាប់ចម្លងនៃអ៊ីមែល និងការទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ១៣.៥. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយពាក្យសំដីត្រូវតែត្រូវបានបម្រុងទុកជាមួយនឹងការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងកត់ត្រា។

ការស៊ើបអង្កេតបឋម

- ១៣.៦. អ្នកស៊ើបអង្កេតនាំមុខគួរពិចារណាជាដំបូងនូវវិធីសាស្ត្រក្រៅផ្លូវការចំពោះការស៊ើបអង្កេតលើបញ្ហានេះ (ឧ. ការពិភាក្សាក្រៅផ្លូវការជាមួយបុគ្គលដែលការចោទប្រកាន់នេះត្រូវបានធ្វើឡើង) ហើយប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន សូមដោះស្រាយបញ្ហាដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននេះ។
- ១៣.៧. ប្រសិនបើការចោទប្រកាន់ ឬការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ត្រូវបានរកឃើញថាមានកម្រិតទាប បញ្ហាអាចត្រូវបានបញ្ចប់ ហើយឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានពិនិត្យ និងអនុម័តដោយអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ និងរក្សាទុកនៅក្នុង រ៉ូយ៉ាល់ លេវេ SHREQ MS ។
- ១៣.៨. ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តណាមួយដែលបានផ្ដើម កត់ត្រា និងរក្សាទុកនៅក្នុង SHREQ MS ដូចដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត។

ការស៊ើបអង្កេតផ្លូវការ

- ១៣.៩. ប្រសិនបើការចោទប្រកាន់ ឬការមិនអនុលោមតាមច្បាប់មិនអាចដោះស្រាយបាន ឬត្រូវបានរកឃើញដើម្បីធានាការស៊ើបអង្កេតបន្ថែម អ្នកស៊ើបអង្កេតនាំមុខដែលកំពុងពិនិត្យស្ថានភាពនឹងជូនដំណឹងទៅនាយកប្រតិបត្តិ។
- ១៣.១០. នៅក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកប្រតិបត្តិ ពិចារណាចាប់ផ្ដើមការស៊ើបអង្កេតផ្លូវការ ទាក់ទងនឹងភាពធ្ងន់ធ្ងរ និងទំនាញនៃការរំលោភបំពានដែលសង្ស័យ។
- ១៣.១១. អ្នកស៊ើបអង្កេតនាំមុខ និងនាយកប្រតិបត្តិនឹងទាក់ទងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ និងទទួលបានកិច្ចព្រមព្រៀងដែលការស៊ើបអង្កេតផ្លូវការត្រូវតែត្រូវបានចាប់ផ្ដើម។

១៣.១២. ប្រសិនបើវាត្រូវបានសម្រេចថាការស៊ើបអង្កេតផ្លូវការត្រូវបានធានានោះ ជំហានខាងក្រោមត្រូវតែធ្វើឡើង៖

- អ្នកស៊ើបអង្កេតនាំមុខនឹងធានាថាបុគ្គល ដែលសង្ស័យថាបានបំពានក្រមសីលធម៌ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសសមហេតុផលដើម្បីផ្តល់ការឆ្លើយតបចំពោះការចោទប្រកាន់ក្នុងរយៈពេលជាក់ស្តែង។
- អ្នកស៊ើបអង្កេតនាំមុខអាចស្នើសុំការឆ្លើយតបនេះ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេលដ៏សមស្របមួយ។
- អ្នកស៊ើបអង្កេតនាំមុខអាចស្វែងរកព័ត៌មានបន្ថែមណាមួយតាមការចាំបាច់ដើម្បីកំណត់ថាតើការបំពានក្រមសីលធម៌បានកើតឡើងឬអត់។ នេះអាចរួមបញ្ចូលការនិយាយជាមួយនិយោជិត រ៉ូយ៉ាល់ អេលេវ ផ្សេងទៀត អ្នកម៉ៅការ ឬទីប្រឹក្សា ឬទទួលបានសេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរបន្ថែម
- អ្នកស៊ើបអង្កេតនាំមុខត្រូវធានាថាការស៊ើបអង្កេត រឿងដែលកើតចេញពីការស៊ើបអង្កេត និងអត្តសញ្ញាណបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការស៊ើបអង្កេត (រួមទាំងអត្តសញ្ញាណរបស់បុគ្គលដែលបានរាយការណ៍ពីការរំលោភដែលសង្ស័យ) ត្រូវបានរក្សាទុកជាសម្ងាត់ ហើយត្រូវបានបញ្ចេញឱ្យដឹងតាមដែលចាត់ទុកថាសមស្រប។ ដោយផ្អែកលើ "តម្រូវការដើម្បីដឹង" ឬតាមតម្រូវការដោយច្បាប់

១៣.១៣. អ្នកស៊ើបអង្កេតនាំមុខនឹងស្នើសុំព័ត៌មានប្រចាំបីលីតេ ថាតើការបំពានក្រមសីលធម៌បានកើតឡើងឬអត់។

១៣.១៤. អ្នកស៊ើបអង្កេតនាំមុខនឹងបំពេញកំណត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីការសម្រេចចិត្ត និងហេតុផលសម្រាប់ពួកគេ ហើយផ្តល់វាដល់អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់ RR និងនាយកប្រតិបត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ។

១៣.១៥. អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេលេវ និងនាយកប្រតិបត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងធ្វើការសម្រេចចិត្ត ដោយគិតពីការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់អ្នកស៊ើបអង្កេតឈានមុខគេ តើគួរចាត់វិធានការបែបណា (រួមទាំងវិធានការវិន័យ)។

១៣.១៦. ការជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចចិត្តនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់បុគ្គលដែលសង្ស័យថាបានបំពានក្រមសីលធម៌។

១៣.១៧. ដំណោះស្រាយនៃប្រភេទនេះអាចរួមបញ្ចូល (ដោយគ្មានដែនកំណត់) ការសុំទោស កិច្ចព្រមព្រៀងរួមគ្នារវាងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ ការប្រឹក្សាក្រៅផ្លូវការ ឬផ្លូវការ។ ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត ឬការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលសមស្រប។

១៣.១៨. ដោយភ្ជាប់ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធ និងនាយកប្រតិបត្តិពិចារណាលើការព្យួរការងារ (ដោយប្រាក់ឈ្នួល) ឬកិច្ចសន្យា (ដោយគ្មានប្រាក់ឈ្នួល) ឬការប្រគល់ការកិច្ចឡើងវិញជាបណ្តោះអាសន្ននៃភាគីពាក់ព័ន្ធណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហានេះ។

១៣.១៩. ដំណើរការសម្រេចចិត្តលើការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តត្រូវបានរៀបរាប់នៅក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត។

១៣.២០. ដំណើរការបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ត្រូវបានរៀបរាប់នៅក្នុងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត និងសៀវភៅណែនាំបុគ្គលិក។

១៣.២១. ប្រសិនបើជនសង្ស័យរំលោភបំពានគឺជាបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ ការបញ្ជូនទៅកាន់ប៉ូលីសក៏ចាំបាច់ដែរ។

ប្រការ ១៤៖ ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត

១៤.១. ក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ អេលេវ រំពឹងថានឹងអនុវត្តស្តង់ដារខ្ពស់ពីបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាថា សេវាកម្មល្អបំផុតដែលអាចធ្វើទៅបានត្រូវបានផ្តល់ជូនអតិថិជន សាធារណៈជន និងបុគ្គលិកផ្សេងទៀត។

១៤.២. ការអនុវត្ត និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិក រ៉ូយ៉ាល់ អេលេវ ត្រូវបានគេរំពឹងថានឹងរួមចំណែកឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីផ្តល់នូវសេវាកម្មប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពដល់អតិថិជនរបស់ខ្លួន។

១៤.៣. នៅពេលដែលការបំពេញការងាររបស់និយោជិតមិនបំពេញតាមស្តង់ដារដែលរំពឹងទុកទាំងនេះ ជំនួយនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់បុគ្គលនោះ។

១៤.៤. នៅពេលដែលការអនុវត្ត ឬអាកប្បកិរិយារបស់និយោជិតមានការកែតម្រូវមិនពេញចិត្តនៅក្នុងសកម្មភាពពេលវេលាសមស្របមួយនឹងត្រូវធ្វើឡើង។

១៤.៥. សកម្មភាពកែតម្រូវនឹងអនុវត្តតាមដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តដំណើរការនៅពេលដែលស្ថានភាពជាលទ្ធផលនៃអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ឬការអនុវត្តមិនពេញចិត្ត នៅពេលដែលនិយោជិតមានសមត្ថភាពអនុវត្តក្នុងកម្រិតដែលអាចទទួលយកបានប៉ុន្តែជ្រើសរើសមិនធ្វើដូច្នោះ។

- ១៤.៦. ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តផ្តល់នូវក្របខណ្ឌមួយសម្រាប់ការដោះស្រាយការបាត់បង់សមត្ថភាពដោយឈរលើមូលដ្ឋានត្រឹមត្រូវ និងស្រប។
- ១៤.៧. ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តមានគោលបំណងស្វែងរកជម្រើសដែលអាចធ្វើទៅបានដើម្បីជម្នះបញ្ហា ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពរបស់ បុគ្គលតាមរយៈការទទួលយកវិធីសាស្ត្រគាំទ្រ។
- ១៤.៨. ដំណើរការសម្រាប់ដំណើរការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តត្រូវបានរៀបរាប់នៅក្នុងឯកសារគ្រប់គ្រង ការអនុវត្តរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ។
- ១៤.៩. ឯកសារទាំងអស់ដែលប្រើក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តនឹងត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលម្នាក់នៅ ក្នុង SHREQ MS ។
- ១៤.១០. ការសម្តែងពិសេសដែលបង្ហាញដោយបុគ្គលិក រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ ក៏នឹងត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេនៅក្នុង SHREQ MS ផងដែរ។

ប្រការ ១៥៖ ឯកសារ

- ១៥.១. រាល់ឯកសារដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងដំណាក់កាលណាមួយនៃការបំពានក្រមសីលធម៌នឹងត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងឯកសារ បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងទីតាំងដែលមានសុវត្ថិភាព។
- ១៥.២. ឯកសារអាចទទួលបានយ៉ាងតឹងរឹងតាមតម្រូវការដើម្បីដឹង។
- ១៥.៣. បុគ្គលិក រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ អាចមើលឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេនៅក្នុងវត្តមានរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

អ្នករាយការណ៍ (Whistle Blower)

ការគ្រប់គ្រងត្រូវបង្កើតនីតិវិធីផ្អែកលើ ដែលរាល់ការតវ៉ា/ទង់ក្រហម/ការដាស់តឿន នឹងត្រូវបានស៊ើបអង្កេតយ៉ាងពេញលេញដោយនាយក ដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងហានិភ័យ នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដូចដែលបានណែនាំដោយនាយក។ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ ត្រូវដាក់បណ្តាញ ទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ ដើម្បីអនុលោមតាមគោលនយោបាយផ្អែកលើ និងធានានូវភាពអនាមិក និងធានាមិនក្លាយជាជនរងគ្រោះនៃ អ្នករាយការណ៍។ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងហានិភ័យដែលទទួលបន្ទុកស៊ើបអង្កេតត្រូវទទួលយករាល់ពាក្យបណ្តឹងដោយមិនគិតពី ប្រភពរបស់ពួកគេ រួមទាំងពីប្រភពអនាមិក ឬសម្ងាត់។

នៅពេលដែលពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានលើកឡើងទាក់ទងនឹងអំពើពុករលួយ ការស៊ើបអង្កេតដោយនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងហានិភ័យ ដែលទទួលបន្ទុកស៊ើបអង្កេតនឹងត្រូវចាប់ផ្តើមដើម្បីកំណត់ថាតើការកែលម្អបន្ត អំពើពុករលួយ ឬការរំលោភបំពាននៅក្រោមគោលនយោបាយ របស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ បានកើតឡើង។ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងហានិភ័យដែលទទួលបន្ទុកស៊ើបអង្កេតត្រូវប្រមូលកសុភាពគ្រប់គ្រាន់ រៀបចំនីតិវិធីស៊ើបអង្កេត ឬកម្មវិធី កំណត់ថាតើការត្រួតពិនិត្យចាំបាច់ត្រូវអនុវត្ត ឬពង្រឹងដើម្បីកាត់បន្ថយភាពងាយរងគ្រោះ និងយន្តការ រចនាដើម្បីជួយបង្ហាញពីអត្ថិភាពនៃការកែលម្អបន្ត អំពើពុករលួយ ឬការបំពានស្រដៀងគ្នា។

ក្នុងករណីដែលអាចអនុវត្តបាន នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងហានិភ័យដែលទទួលបន្ទុកស៊ើបអង្កេតនឹងទទួលស្គាល់ការទទួលពាក្យ បណ្តឹងទាំងអស់។ រាល់បណ្តឹងទាំងអស់នឹងត្រូវចុះបញ្ជី និងពិនិត្យដើម្បីកំណត់ថាតើវាស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនឬយ៉ាងណា។

ដំណោះស្រាយជម្លោះ

រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ បង្កើតឧបករណ៍ និងបណ្តាញជាច្រើន ដើម្បីទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់អតិថិជន។ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ ផ្តល់នូវបណ្តាញតវ៉ាផ្សេងៗ និងទាន់សម័យសម្រាប់អតិថិជន និងសាធារណៈជនទាំងអស់។ ឧបករណ៍ និងបណ្តាញទាំងអស់សម្រាប់ការប្រមូលពាក្យបណ្តឹងត្រូវបាន បង្ហាញយ៉ាងពេញលេញ និងលើកទឹកចិត្តអតិថិជនឱ្យផ្តល់មតិកែលម្អ ការផ្តល់យោបល់ និងពាក្យបណ្តឹងរបស់ពួកគេប្រសិនបើមាន។

ពាក្យបណ្តឹងដោយផ្ទាល់ទៅ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ

១. Call Center ឬ Hotline Number

លេខទូរស័ព្ទទាន់ហេតុការណ៍ត្រូវបានសរសេរលើ ខិត្តប័ណ្ណ ពាណិជ្ជកម្មតាមទូរទស្សន៍ ការងារសិល្បៈផ្សព្វផ្សាយ សាលស្ថានីយ៍ថតភ្លើង និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម។ ទូរស័ព្ទបីខ្សែត្រូវបានបំពាក់សម្រាប់ការហៅតាមរយៈ ០៧៨ ៨៨៨ ៥៨២, ០៧៨ ៨៨៨ ៥៨៣ និង ០៩៣ ៨៥៤ ៤៦៣។

២. រហូសប៊ុក

ទំព័រ Facebook ផ្លូវការរបស់ Royal Railway ត្រូវបានដំឡើង ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យអតិថិជន និងសាធារណៈជនអាចធ្វើអន្តរកម្ម ឬសាកសួរ ឬ តវ៉ាតាមរយៈមតិយោបល់ ឬផ្ញើសារ ឬសំឡេងតាមរយៈអ្នកនាំសារ។ ឈ្មោះផ្លូវការនៃទំព័រ Facebook របស់ Royal Railway គឺ "Royal Railway Cambodia"។

៣. គេហទំព័រ

គេហទំព័រផ្លូវការរបស់ Royal Railway គឺ "www.royal-railway.com.kh" ដែលអតិថិជនអាចចូលមើលព័ត៌មាន និងព័ត៌មានថ្មីៗ។

៤. អ៊ីមែល

អតិថិជនអាចធ្វើការតវ៉ា ឬផ្តល់យោបល់តាមរយៈអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលផ្លូវការរបស់ Royal Railway៖ admin@trcambodia.com

៥. ពាក្យបណ្តឹងដោយផ្ទាល់ ឬដើរចូល

អតិថិជនអាចចូលទៅសួរសុខទុក្ខ ឬធ្វើការតវ៉ានៅកន្លែងលក់សំបុត្រអ្នកដំណើរ។ រាល់ការត្រូវត្រួតបែបនេះនឹងត្រូវកត់ត្រាដោយបុគ្គលិក ដែលបានចាត់តាំងនៅកន្លែងលក់សំបុត្រអ្នកដំណើរ ដើម្បីរាយការណ៍ទៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង។

រយៈពេលសម្រាប់សកម្មភាពលើពាក្យបណ្តឹងរបស់អតិថិជន

ក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ ចាត់វិធានការយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការផ្តល់នូវដំណោះស្រាយដ៏ត្រឹមត្រូវ និងឈ្នះ-ឈ្នះដល់អតិថិជន ដោយអនុវត្ត តាមគោលនយោបាយផ្ទៃក្នុង ការអនុវត្តល្អបំផុត និងបទដ្ឋាននៅក្នុងឧស្សាហកម្ម។ ពាក្យបណ្តឹងរបស់អតិថិជននឹងត្រូវបានដោះស្រាយក្នុង រយៈពេល ៤៨ ម៉ោង។

ខ. ការផ្សព្វផ្សាយក្រុមសីលធម៌សម្រាប់អនុវត្តចុះអភិបាល បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងនិយោជិក

អភិបាល បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវអាន យល់ និងអនុលោមតាមក្រុមសីលធម៌របស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ ជាសេចក្តីសង្ខេប នៅក្នុង "គោលការណ៍ការងារ និងច្បាប់ផ្ទៃក្នុង"។

គ. យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តក្រុមសីលធម៌សម្រាប់អនុវត្តចុះអភិបាល

ក្រុមសីលធម៌នេះបង្កើតបានជាផ្នែកនៃលក្ខខណ្ឌការងារ និងគ្រប់គ្រងសកម្មភាពបុគ្គលិកនៅ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ។ បុគ្គលិករបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ តម្រូវឱ្យអាន យល់ និងគោរពតាមក្រុមសីលធម៌។ និយោជិតរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ មិនគោរពតាមក្រុមសីលធម៌ទេ វានឹងចាត់វិធាន ការវិន័យ រួមទាំងការបញ្ចប់ការងារផងដែរ។ គណៈកម្មាធិការវិន័យត្រូវបានពិពណ៌នានៅក្នុងគោលនយោបាយធនធានមនុស្ស។

ឃ. ប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីជាប់ពាក់ព័ន្ធ

១. គោលនយោបាយរបស់បុគ្គលចុះបញ្ជី

ល.រ	ភាគីជាប់ពាក់ព័ន្ធ	គោលនយោបាយ
១	ក្រុមហ៊ុនហូលឌីង	មិនមាន
២	កិច្ចព្រមព្រៀងវិនិយោគចម្រុះ	មិនមាន
៣	ក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធ	មិនមាន
៤	ភាគហ៊ុននិកដែលកាន់កាប់ភាគហ៊ុនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតចំនួនច្រើន និង ច្រើនលើសលុប	យោងទៅលើលក្ខន្តិកៈរបស់ក្រុមហ៊ុន
៥	អភិបាល និសមាជិកគ្រួសារផ្ទាល់របស់អភិបាល	មិនមាន
៦	បុគ្គលិក និងសមាជិកគ្រួសារផ្ទាល់របស់បុគ្គលិក	មិនមាន
៧	ផ្សេងៗ	មិនមាន

២. ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗជាមួយភាគីជាប់ពាក់ព័ន្ធ

ល.រ	ឈ្មោះភាគីជាប់ពាក់ព័ន្ធ	ប្រភេទប្រតិបត្តិការ	ទំហំប្រតិបត្តិការ	សង្ខេបអំពីប្រតិបត្តិការ
១	អ្នកឧកញ៉ា គិត ម៉េង	កម្ចី	១.២០៧.៧០០ ដុល្លារអាមេរិក	សម្រាប់បំរើសេវាជីវកម្មទូទៅ នៃអាជីវកម្ម និងការបម្រុងទុកសាច់ប្រាក់ ងាយស្រួល។ ការខ្ចីប្រាក់មិនមានការប្រាក់ គ្មានការប្រាក់ និងអាចសងវិញតាមតម្រូវការ។
២	អ្នកឧកញ៉ា គិត ម៉េង	កម្ចី	២.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	សម្រាប់បំរើសេវាជីវកម្មទូទៅ នៃអាជីវកម្ម និងការបម្រុងទុកសាច់ប្រាក់ ងាយស្រួល។ ការខ្ចីប្រាក់មិនមានការប្រាក់ ការប្រាក់ ៧% ក្នុងមួយឆ្នាំ និងអាចសងវិញនៅថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៤។

ផ្នែកទី៤ – ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការធ្វើសវនកម្ម

ក. សង្ខេបអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ឬគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

ដើម្បីបង្កើនការត្រួតពិនិត្យ ឬសម្រេចបាននូវគោលដៅ សវនកម្ម និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដូចខាងក្រោម៖

- **មុខងារសវនកម្ម និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ**
 - នាយកដ្ឋានសវនកម្ម និងហានិភ័យ គឺជានាយកដ្ឋានឯករាជ្យដែលរួមបញ្ចូលគ្នាជាមួយនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលកំណត់យ៉ាងច្បាស់ជាមួយនឹងចរនាសម្ព័ន្ធមុខងារ/តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវខ្សែបាយការណ៍។ នាយកដ្ឋានសវនកម្ម និងហានិភ័យនឹងរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ទៅហានិភ័យ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងគណៈកម្មាធិការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងហានិភ័យជារៀងរាល់ត្រីមាសជាមួយនឹងរបៀបវារៈច្បាស់លាស់ដែលបង្កើតឡើងនៅក្នុងរយៈពេលនៃសេចក្តីយោង។ នាយកដ្ឋានសវនកម្ម និងហានិភ័យបង្ហាញហានិភ័យសំខាន់ៗដល់នាយកទាំងអស់នៅក្នុងគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងហានិភ័យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។
- **កម្រិតគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង**
 - គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ៖ គាំទ្រដោយ លក្ខខណ្ឌយោង/តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់/ភាពញឹកញាប់នៃកិច្ចប្រជុំ/គំរូរបាយការណ៍។
- **កម្រិតក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**
 - គណៈកម្មាធិការ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល៖ គាំទ្រដោយ លក្ខខណ្ឌយោង/តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់/ភាពញឹកញាប់នៃកិច្ចប្រជុំ/គំរូរបាយការណ៍។
 - គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងហានិភ័យរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល៖ គាំទ្រដោយច្បាស់លាស់ លក្ខខណ្ឌយោង/តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវ/ភាពញឹកញាប់នៃកិច្ចប្រជុំ/គំរូរបាយការណ៍។
 - គណៈកម្មាធិការតែងតាំង និងកំណត់ប្រាក់បំណាច់របស់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល៖ គាំទ្រដោយច្បាស់លាស់នូវ លក្ខខណ្ឌយោង/តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ/ភាពញឹកញាប់នៃកិច្ចប្រជុំ/គំរូរបាយការណ៍។
- **គោលនយោបាយ**
 - បុគ្គលិកប្រើប្រាស់យានយន្តរបស់ក្រុមហ៊ុន
 - គោលនយោបាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍
 - សេចក្តីថ្លែងការណ៍បេសកកម្ម
 - គោលនយោបាយអស់កម្លាំង
 - គោលនយោបាយបណ្តុះបណ្តាល
 - គោលនយោបាយគ្រឿងញៀន និងគ្រឿងស្រវឹង
 - គោលនយោបាយ SHREQ
 - គោលនយោបាយឯកសារ
 - គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
 - គោលនយោបាយមេរោគអេដស៍-ជំងឺអេដស៍
 - គោលនយោបាយ Covid
 - ប្រឆាំងការលាងលុយកខ្វក់
 - កំណត់ត្រាវត្តមានរបស់និយោជិត

ខ. សង្ខេបអំពីប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

១. បរិយាកាសនៃការគ្រប់គ្រង

- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល មានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការអនុម័តយុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្ម និងគោលនយោបាយសំខាន់ៗរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល បានបង្កើតគណកម្មាធិការចំនួនបីដូចជា គណៈកម្មាធិការប្រាក់ឈ្នួល គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម។ គណៈកម្មាធិការទាំងនេះ ធ្វើការប្រជុំជាទៀងទាត់ យ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់ត្រីមាស។
- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គការចាត់តាំងយ៉ាងច្បាស់លាស់នូវទំនួលខុសត្រូវ សិទ្ធិអំណាច និងបន្ទាត់រាយការណ៍ ដែលជាផ្នែកសំខាន់នៃប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។
- គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស វិធានផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌ត្រូវបានដាក់ចេញ ដើម្បីលើកកម្ពស់សុចរិតភាព និងក្រមសីលធម៌របស់បុគ្គលិកទាំងអស់។ ស្ថាប័នមិនមានការអត់ធ្មត់ចំពោះការក្លែងបន្លំទេ។

២. ការវាយតម្លៃសវនកម្ម និងហានិភ័យ

- ក្រុមហ៊ុនបានបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្ម និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដើម្បីសម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងហានិភ័យដោយខ្សែទី១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។
- ក្រុមហ៊ុនធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងគ្រប់គ្រងដោយខ្លួនឯងសម្រាប់អង្គការអាជីវកម្ម/ដំណើរការនីមួយៗ ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
- KPIs ត្រូវបានកំណត់សម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗដែលរួមមានទាំងគុណភាព និងបរិមាណ។

៣. សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ

- គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដើម្បីការពារហានិភ័យ។
- ការបែងចែកកាតព្វកិច្ច និងការត្រួតពិនិត្យពីយ៉ាងត្រឹមត្រូវ មានន័យថានិយោជិតមិនអាចដំណើរការប្រតិបត្តិការទាំងមូលបានទេ។
- បុគ្គលិកគ្រប់រូបមានទំនួលខុសត្រូវគោរព និងអនុវត្តគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។

៤. ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង

- ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រុមហ៊ុនត្រូវបានបំពាក់ដោយប្រព័ន្ធព័ត៌មានដ៏រឹងមាំដូចជា Conical Hat (ប្រព័ន្ធស្តុល), ប្រព័ន្ធធនធានមនុស្ស, ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការលក់ និងការទិញ, ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មថេរ...។ល។
- ក្រុមហ៊ុនបានបង្កើតបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសម្រាប់បុគ្គលិកផ្ទៃក្នុង ដើម្បីរាយការណ៍ពីការសង្ស័យថាមានការក្លែងបន្លំអំពើពុករលួយ និងអំពើខុសឆ្គងណាមួយ។
- បុគ្គលិកត្រូវតែទំនាក់ទំនងឡើងលើអំពីបញ្ហានៃការមិនគោរពតាម ឬការរំលោភបំពានគោលនយោបាយ។

៥. ការត្រួតពិនិត្យ

- បន្តតាមដានប្រសិទ្ធភាព ជាការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងក្នុងដំណើរការធម្មតានៃប្រតិបត្តិការ។ ការត្រួតពិនិត្យត្រូវបានអនុវត្តជារៀងរាល់ថ្ងៃដោយក្រុមត្រួតពិនិត្យរូបភ្លើង នាយកដ្ឋានសវនកម្ម និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ក្រុម CCTV និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។
- ការវាយតម្លៃដាច់ដោយខ្សែទី១ ជាការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលធ្វើឡើងដោយនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្មក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ គិតត្រឹមខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣ នាយកដ្ឋានមានបុគ្គលិកសវនកម្មអាជីពចំនួន 1 នាក់ ដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋានផងដែរ។

គ. សវនកម្ម

១. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

១.១. កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គុណតម្លៃ និងទំនួលខុសត្រូវរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់នៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖

ការធ្វើផែនការសវនកម្ម

- បង្កើតផែនការសវនកម្មរយៈពេលវែង និងប្រចាំឆ្នាំ ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រផ្អែកលើហានិភ័យសមស្រប រួមទាំងហានិភ័យ ឬកង្វល់ក្នុងការគ្រប់គ្រងដែលកំណត់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ឬគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងហានិភ័យ ហើយដាក់ផែនការនោះទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្មក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តផងដែរ។ ដូចជាសម្រាប់ការអាចដេញតាមការកំណត់។
- ធានាការអនុវត្តផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដូចដែលបានអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការសវនកម្មក្រុមប្រឹក្សាភិបាល រួមទាំងកិច្ចការពិសេស ឬគម្រោងនានាដែលស្នើសុំដោយគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រសិនបើសមស្រប។

វិសាលភាពសវនកម្ម៖

វិសាលភាពនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរួមបញ្ចូល ប៉ុន្តែមិនត្រូវដាក់កម្រិតចំពោះ៖

- ពិនិត្យលើភាពអាចជឿជាក់បាន និងសុចរិតភាពនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជិតស្និទ្ធជាមួយសវនករខាងក្រៅ ព្រមទាំងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រង។
- ពិនិត្យប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងដើម្បីគ្រប់គ្រងការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ ក៏ដូចជាបទប្បញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុង ដូចជាគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី។
- ពិនិត្យលើមធ្យោបាយនៃការការពារទ្រព្យសម្បត្តិ និងតាមការសមស្រប ការផ្ទៀងផ្ទាត់អត្ថិភាពនៃទ្រព្យសកម្មនោះ។
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ និងប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការ និងប្រព័ន្ធពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ រួមទាំងការប្រើប្រាស់សមហេតុផល/ការងារធនធាន។
- ពិនិត្យមើលប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៀងផ្ទាត់ថាតើដំណើរការដូចដែលបានគ្រោងទុកដែរឬទេ។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវប្រតិបត្តិការ ឬមុខងារ និងគម្រោងជាក់លាក់ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាតើលទ្ធផលត្រូវគ្នានឹងគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានកំណត់ ហើយថាប្រតិបត្តិការ មុខងារ និងគម្រោងកំពុងត្រូវបានអនុវត្តតាមការគ្រោងទុក។
- ពិនិត្យប្រតិបត្តិការជាក់លាក់តាមការស្នើសុំដោយគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងហានិភ័យ ឬការគ្រប់គ្រងតាមការសមស្រប។
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការក្លែងបន្លំរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ។
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ។
- ធ្វើការស៊ើបអង្កេតពិសេសលើផ្នែកជាក់លាក់ ឧទាហរណ៍ករណីក្លែងបន្លំដែលសង្ស័យ។

ការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ

- ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ គឺជាការទទួលខុសត្រូវតែមួយគត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនអាច - សូម្បីតែនៅពេលអនុវត្តដោយការបែងចែកវិជ្ជាជីវៈត្រឹមត្រូវ - ធានាការកើតឡើងនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ។
- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏អាចធ្វើការស៊ើបអង្កេតការក្លែងបន្លំតាមសំណើរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំផងដែរ។

របាយការណ៍សវនកម្ម និងតាមដាន

- សម្រាប់សវនកម្ម ឬក្រុមសវនកម្មនីមួយៗ របាយការណ៍សវនកម្មជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនឹងត្រូវបានរៀបចំ និងចេញឱ្យទាន់ពេលវេលា ដល់ការគ្រប់គ្រងអង្គការសវនកម្ម និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងគណៈកម្មាធិការហានិភ័យ ដោយផ្អែកលើប្រភេទនៃ

- របាយការណ៍សវនកម្មដែលបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់នៅក្នុង សៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- របាយការណ៍ត្រូវមានអនុសាសន៍ជាក់ស្តែងទាក់ទងនឹងការរកឃើញ និងវិធានការដោះស្រាយដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយសវនករ។
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងធ្វើសវនកម្មតាមដាន ប្រសិនបើចាត់ទុកថាចាំបាច់ អាស្រ័យលើកម្រិតហានិភ័យនៃការរកឃើញ។
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងរាយការណ៍ភ្លាមៗទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្មក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងការគ្រប់គ្រងលើសកម្មភាពក្លែងបន្លំ។
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងរាយការណ៍រៀងរាល់ត្រីមាសទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្មក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអំពីវឌ្ឍនភាពដែលបានធ្វើឡើងប្រឆាំងនឹងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងលទ្ធផលសង្ខេបនៃសវនកម្ម។
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងផ្តល់របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំដល់គណៈកម្មាធិការសវនកម្មក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់។

១.២. ការតែងតាំង និងការដកហូត/ការលាលែងតំណែងរបស់ប្រធាន និង/ឬអនុប្រធានសវនករផ្ទៃក្នុង

ល.រ	ឈ្មោះ	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំង	កាលបរិច្ឆេទដកហូត/លាលែង	មូលហេតុ
១	លោក ប៊ុន ពុទ្ធាវុធ	ថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២	ថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣	ឱកាសការងារថ្មី

១.៣. ការតែងតាំងថ្មីប្រធាន និង/ឬ អនុប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ល.រ	ឈ្មោះ	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំងថ្មី	កាលបរិច្ឆេទដក/ការលាលែង
១	លោក អ៊ី មុនី អ្នកគ្រប់គ្រងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ថ្ងៃទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣	មិនមាន

២. សវនកម្មខាងក្រៅ

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	កាលបរិច្ឆេទជ្រើសតាំង	តម្លៃសេវាសវនកម្ម	តម្លៃសេវាមិនមែនសវនកម្ម
១	ខេ ភី អ៊ឹម ជឿ ខេមបូឌា	ថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២	ឆ្នាំ២០២២៖ ៣១.៣៥ដុល្លារអាមេរិក ឆ្នាំ២០២៣៖ ៥១.៥៩០ដុល្លារអាមេរិក ឆ្នាំ២០២៤៖ ៥៣.៨៨៩ ដុល្លារអាមេរិក	មិនមាន

មូលហេតុនៃការផ្លាស់ប្តូរ ការផ្អាក និងការបញ្ឈប់ក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាសវនកម្មក្នុងវិស័យមូលបត្រ
មិនមាន

ផ្នែកទី៥ – ភាគីពាក់ព័ន្ធ

ក. បញ្ហាញពិគោលនយោបាយ និងសកម្មភាពទាក់ទងនឹងចំណុចដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ខ្លឹមសារ	គោលនយោបាយ	សកម្មភាព
១	សុខុមាលភាពរបស់អតិថិជន	<ul style="list-style-type: none"> - ក្រុមសីលធម៌ - គោលនយោបាយសុវត្ថិភាព សុខភាព បរិស្ថាន និងគុណភាព 	<ul style="list-style-type: none"> - បុគ្គលិករបស់ រ៉ូយ៉ាល់ លេវេ ត្រូវអនុវត្តយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់នូវក្រុមសីលធម៌ និងបម្រើអតិថិជនប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ - តម្រឹមបញ្ហា SHREQ ជាមួយនឹងគោលនយោបាយរបស់អង្គការផ្សេងទៀត ដើម្បីសម្រេចបាននូវសេវាកម្មអតិថិជនប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងគុណភាព
២	ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកម៉ៅការ	<ul style="list-style-type: none"> - គោលនយោបាយលទ្ធកម្ម 	<ul style="list-style-type: none"> - តាមគោលការណ៍ រាល់ការទិញលើសពី ៥០០ ដុល្លារអាមេរិកត្រូវឱ្យមានសម្រង់យ៉ាងតិចបី ហើយការជ្រើសរើសនឹងត្រូវសម្រេច និងអនុម័តដោយ នាយកប្រតិបត្តិ/នាយិកាហិរញ្ញវត្ថុ
៣	ការគ្រប់គ្រង និងការការពារនិយោជិក	<ul style="list-style-type: none"> - គោលនយោបាយការគាំពារ - គោលនយោបាយបណ្តុះបណ្តាល - គោលនយោបាយគ្រឿងញៀន និងគ្រឿងស្រវឹង - គោលនយោបាយសុវត្ថិភាព សុខភាព បរិស្ថាន និងគុណភាព 	<ul style="list-style-type: none"> - កំណត់ពីវិសាលភាពដែលអស់កម្លាំងអាចរួមចំណែកដល់គ្រោះថ្នាក់ និងរបួសនៅកន្លែងធ្វើការ។ - ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលចាំបាច់ដល់និយោជិត ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងសមត្ថភាព។ - ចូលរួមកន្លែងធ្វើការដោយគ្មានគ្រឿងស្រវឹង និងគ្រឿងញៀនខុសច្បាប់
៤	ការគាំពារបរិស្ថាន	<ul style="list-style-type: none"> - គោលនយោបាយសុវត្ថិភាព សុខភាព បរិស្ថាន និងគុណភាព 	<p>គោលនយោបាយ SHREQ បង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> - កាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានលើអាជីវកម្មរបស់អតិថិជន - ថែរក្សាបរិស្ថានល្អ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងសុខភាពសម្រាប់សហគមន៍ពីការប្រើប្រាស់សេវាផ្លូវដែក - កាត់បន្ថយ ឬគ្មានពលកម្មកុមារ - អប់រំអតិថិជនឱ្យយល់ពីសារៈសំខាន់នៃសង្គម និងបរិស្ថាន និងការការពារសង្គម
៥	អន្តរកម្មជាមួយសហគមន៍	<ul style="list-style-type: none"> - ក្រុមសីលធម៌ 	<p>ក្រុមហ៊ុនបានវាយតម្លៃសក្តានុពលសម្រាប់ផលប៉ះពាល់សហគមន៍ ដោយពិចារណាលើ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> - សុវត្ថិភាពហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងឧបករណ៍ - សម្ភារៈគ្រោះថ្នាក់ និងសុវត្ថិភាព - របៀបបើកផ្នែករំលោភជាប្រចាំពេលស្ថិតក្នុងតំបន់ទន្រ្ទាន

ល.រ	ខ្លឹមសារ	គោលនយោបាយ	សកម្មភាព
៦	ការការពារសិទ្ធិរបស់ម្ចាស់បំណុល	កិច្ចព្រមព្រៀងតំណាងម្ចាស់មូលបត្រ និងកិច្ចព្រមព្រៀងធានា	<ul style="list-style-type: none"> - កំណត់សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់ម្ចាស់បំណុលលើមូលបត្របំណុលដែលអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិរបស់ ន.ម.ក នៅកាលបរិច្ឆេទទូទាត់ រួមទាំងការកែប្រែផ្សេងទៀតដែលស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ។ ប្រសិនបើមានភាពមិនស្របគ្នារវាងលក្ខខណ្ឌនៃមូលបត្របំណុល និងកិច្ចព្រមព្រៀងអ្នកតំណាងម្ចាស់បំណុល កិច្ចព្រមព្រៀងតំណាងម្ចាស់បំណុលនឹងត្រូវបានអនុវត្ត។ - ម្ចាស់បំណុលត្រូវបានការពារដោយ កិច្ចព្រមព្រៀងធានា រវាង រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ និង GuarantCo ។
៧	កម្មវិធីប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	Anti-bribery and corruption Policy	ក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ ទទួលស្គាល់ថា ការស៊ីសំណូក និងអំពើពុករលួយមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន ដល់សង្គមគ្រប់ទីកន្លែង និងប្តេជ្ញាអនុវត្តស្តង់ដារសីលធម៌ របស់ខ្លួននៅក្នុងគ្រប់សកម្មភាពអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។ គោលនយោបាយប្រឆាំងការស៊ីសំណូក និងអំពើពុករលួយរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ បម្រើដើម្បីពង្រឹងការប្តេជ្ញាចិត្តនេះ ស្របតាមតម្លៃ និងវប្បធម៌ស្នូលរបស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ។

ខ. ពិពណ៌នាអំពីទំនួលខុសត្រូវសង្គមរបស់បុគ្គលិកបច្ចេកទេសបច្ចេកវិទ្យា

ល.រ	អ្នកទទួលបានផលប្រយោជន៍	ទំហំនៃការបរិច្ចាគ	គោលបំណងនៃការបរិច្ចាគ
១	អតិថិជន និងសហគមន៍	ចាប់តាំងពីក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ អេលវេ នៅតែបង្កើតការខាតបង់សុទ្ធក្នុងអំឡុងឆ្នាំហិរញ្ញវត្ថុចុងក្រោយ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ក្រុមហ៊ុនមិនអាចរៀបចំផែនការចេញនូវចំនួនជាក់លាក់ណាមួយសម្រាប់កម្មវិធី CSR បានទេ។ ប៉ុន្តែនៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនអាចបង្កើតប្រាក់ចំណេញសុទ្ធក្រុមហ៊ុននឹងពិចារណាដើម្បីដាក់វិភាគទានដល់សង្គមជំនួសវិញ។	មិនមាន

ផ្នែកទី៦ – ការបង្ហាញព័ត៌មាន និងតម្លាភាព

ក. បង្ហាញអំពីព័ត៌មានតាមរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ព័ត៌មាន	មាន/គ្មានបង្ហាញ
១	ចក្ខុវិស័យ/បេសកកម្ម/គោលដៅអាជីវកម្ម	មាន
២	សុចនាករហិរញ្ញវត្ថុ	មាន
៣	សុចនាករមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ	មាន
៤	កត្តាហានិភ័យសំខាន់ៗ	មាន
៥	គោលនយោបាយភាគលាភ	មាន
៦	ជំរុំប្រវត្តិរបស់អភិបាល	មាន
៧	ការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អភិបាល	មាន
៨	ចំនួនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	មាន
៩	វត្តមានរបស់អភិបាលក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	មាន
១០	លាកការ ឬប្រាក់បំណាច់សម្រាប់អភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់	មាន

ខ. ពិពណ៌នាអំពីយន្តការនៃការបង្ហាញព័ត៌មានដោយរៀបរាប់ពីមធ្យោបាយ នីតិវិធី និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន

យោងតាមប្រកាសរបស់ ន.ម.ក លេខ ០០៧/១៨ គ.ម.ក/ប្រ.ក. ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការបង្ហាញព័ត៌មានសាជីវកម្ម រ៉ូយ៉ាល់ អេលអេ បានតែងតាំងមន្ត្រីផ្សព្វផ្សាយដូចខាងក្រោម៖

មន្ត្រីបង្ហាញព័ត៌មាន

ល.រ	ឈ្មោះ	តួនាទី
១	លោកស្រី គូច សុផីតា	នាយិកាហិរញ្ញវត្ថុ និងលេខាធិការ
២	កញ្ញា ប៊ុនធី សុនីកា	ប្រធានគណនេយ្យករ
៣	កញ្ញា សិទ្ធិ សុផាតា	ប្រធានគ្រប់គ្រងមូលបត្រសាជីវកម្ម

គ. ទំនាក់ទំនងជាមួយវិនិយោគិន

១. បង្ហាញពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការទំនាក់ទំនងជាមួយវិនិយោគិន

រ៉ូយ៉ាល់ អេលអេ ស្វាគមន៍អ្នកវិនិយោគ និងផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់អំពីសកម្មភាព និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួននៅលើគេហទំព័រ ផ.ម.ក៖ <http://csx.com.kh/company/announce/listPosts.do> ក៏ដូចជានៅលើគេហទំព័រសាជីវកម្មរបស់ខ្លួន៖ <https://www.royal-railway.com.kh/report>

២. ពិពណ៌នាដោយសង្ខេបអំពីទំនាក់ទំនងជាមួយនិងវិនិយោគិនក្នុងរយៈពេល ១ (មួយ) ឆ្នាំចុងក្រោយ

ក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ បានបង្ហាញព័ត៌មានដល់អ្នកវិនិយោគដូចខាងក្រោម៖

កាលបរិច្ឆេទ	Title
ថ្ងៃទី១៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៣	សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានស្តីពីការពន្យារពេលក្នុងការចេញផ្សាយរបាយការណ៍ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២២របស់ក្រុមហ៊ុនរ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ ម.ក.
ថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៣	របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២២ របស់ ក្រុមហ៊ុនរ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ ម.ក.
ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣	របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២២ របស់ ក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ ម.ក.
ថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣	សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពី “ការកែតម្រូវលើកំហុសដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២២” របស់ក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ ម.ក.
ថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣	របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៣ របស់ ក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ ម.ក.
ថ្ងៃទី១៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣	សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានស្តីពីការពន្យារពេលក្នុងការចេញផ្សាយរបាយការណ៍ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៣ របស់ក្រុមហ៊ុនរ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ ម.ក.
ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣	របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៣ របស់ក្រុមហ៊ុនរ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ ម.ក.
ថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣	របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៣ របស់ក្រុមហ៊ុនរ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ ម.ក.
ថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤	ព័ត៌មានអំពីការបង់ការប្រាក់
ថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤	របាយការណ៍ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ របស់ រ៉ូយ៉ាល់ អេសអេ ម.ក.