

គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អេ អឹម ខេ ភីអិលស៊ី
AMK Microfinance Institute Plc.



នីតិវិធីកម្ចីចារូបន៍
PROCEDURE OF OVERDRAFT FACILITY

នាយកដ្ឋាន៖ អភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល
គោលនយោបាយលេខ៖ នអជ-០០១

រៀបរៀងលើកទី៖ ០០១
កាលបរិច្ឆេទ៖ ធ្នូ/២០១៩

នីតិវិធីកម្ចីចារូបន៍
PROCEDURE OF OVERDRAFT

Sign-Off	Name & Position	Signature	Date
Prepared by:	Tin Mosatya, Sr. Product Development officer		
Reviewed by:	Pum Sophy, Head of Product Development		
	Chea Roattana Head of Channel and Operation		
	Uk Kosal, Head of Legal and Compliance		
	Pen Vandarong, Head of Risk		
	Suon Pisey, Chief Retail Business Officer		
	Huot Sokha, Chief Commercial Business Officer		
Approved by:	Kea Borann, Chief Executivve Officer		

តារាងប្រវត្តិអនុម័តលើនីតិវិធីកម្ចីចិញ្ចឹម

កាលបរិច្ឆេទ	កំណែប្រែ	រៀបរៀងដោយ	ត្រួតពិនិត្យដោយ	អនុម័តដោយ
ធ្នូ/២០១៩	០០១	នាយិកាប្រតិបត្តិ អភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល	នាយកប្រតិបត្តិច្បាប់ និងប្រតិបត្តិតាម នាយកប្រតិបត្តិគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិអាជីវកម្ម ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិសាជីវកម្ម	ប្រធាននាយក ប្រតិបត្តិ

MEMO PAGE

មាតិកា

ទស្សនវិស័យ	6
បេសកកម្ម	6
គោលការណ៍ណែនាំរបស់ អេ អឹម ខេ	6
ក្រមអនុវត្តន៍របស់ អេ អឹម ខេ នៅក្នុងកិច្ចការពារអតិថិជន	6
គោលបំណងឯកសារ	7
1. លំហូរការងារកម្ចីវិបារូបន៍សម្រាប់ភ្នាក់ងារ	1
1.1. លំហូរនៃការជ្រើសរើស និងការវាយតម្លៃ កម្ចីវិបារូបន៍សម្រាប់ភ្នាក់ងារ	1
1.2. លំហូរនៃការអនុម័តកម្ចីវិបារូបន៍សម្រាប់ភ្នាក់ងារ	2
1.3. លំហូរនៃការបើកកម្ចី និងដាក់ដំណើរការកម្ចីវិបារូបន៍សម្រាប់ភ្នាក់ងារ	3
3. នីតិវិធីកម្ចីវិបារូបន៍សម្រាប់ភ្នាក់ងារ.....	11
3.1. នីតិវិធីជ្រើសរើស និងការវាយតម្លៃ កម្ចីវិបារូបន៍សម្រាប់ភ្នាក់ងារ.....	11
3.2. នីតិវិធីនៃការអនុម័តកម្ចីវិបារូបន៍សម្រាប់ភ្នាក់ងារ	13
3.3. នីតិវិធីនៃការបើក និងដំណើរការកម្ចីវិបារូបន៍សម្រាប់ភ្នាក់ងារ	15
ឧបសម្ព័ន្ធ 1៖ ទម្រង់ឯកសារកម្ចីសម្រាប់ភ្នាក់ងារ.....	28
1.1. បញ្ជីអនុម័តកម្ចីវិបារូបន៍ទុកមុន	28
1.2. ទម្រង់វាយតម្លៃកម្ចីសម្រាប់ភ្នាក់ងារ.....	28
1.3. កិច្ចសន្យាខ្ចីបរិភោគ.....	28
1.4. ពាក្យស្នើសុំបញ្ចប់កិច្ចសន្យាកម្ចីវិបារូបន៍	28
1.5. ពាក្យស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរកម្ចីវិបារូបន៍.....	28
ឧបសម្ព័ន្ធ 2៖ ទម្រង់ឯកសារកម្ចីសម្រាប់សម្រាប់កម្ចី MSME & SME.....	28
2.1. កិច្ចសន្យាខ្ចីបរិភោគ (រូបវន្តបុគ្គល)	28
2.2. កិច្ចសន្យាខ្ចីបរិភោគ (នីតិបុគ្គល).....	28
ឧបសម្ព័ន្ធ 3៖ របាយការណ៍កម្ចីវិបារូបន៍	28
3.1. List of Overdraft Loan.....	28
3.2. របាយការណ៍គណនី.....	28
3.3. របាយការណ៍តាមដានការបង់សងកម្ចី.....	28
ឧបសម្ព័ន្ធ 4៖ System Guideline	28
4.1. Guideline Credit Assessment Management System	28
4.2. របៀបការទូទាត់កម្រៃសេវាដ្ឋបាលកម្ចីវិបារូបន៍	28
4.3. របៀបបើកកម្ចីវិបារូបន៍	28

ទស្សនវិស័យ

ទស្សនវិស័យរយៈពេលវែងរបស់ អេ អឹម ខេ គឺដើម្បីសង្គមកម្ពុជា ដែលប្រជាពលរដ្ឋទាំងឡាយមានឱកាសគ្រប់គ្រាន់ និងស្មើភាពគ្នាក្នុងសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវជីវភាពរស់នៅរបស់ពួកគេ ហើយអាចជួយជាវិភាគទានយ៉ាងមានប្រយោជន៍ចំពោះការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ។

បេសកកម្ម

ជួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រភាគច្រើន ក្នុងគោលបំណងធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវជីវភាពរស់នៅរបស់ពួកគេ តាមរយៈការផ្តល់សេវាមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុសមស្រប និងប្រសើរ។

គោលការណ៍ណែនាំរបស់ អេ អឹម ខេ

- អេ អឹម ខេ នឹងផ្តល់សេវាមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុដល់ប្រជាជនក្រីក្រនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដែលមានវិន័យហិរញ្ញវត្ថុរឹងមាំនៅគ្រប់កម្រិត។
- អេ អឹម ខេ ប្តេជ្ញាបើកទូលាយ និងឲ្យមានតម្លាភាពនូវគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៃការគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការ។
- អេ អឹម ខេ ប្តេជ្ញាអភិវឌ្ឍដំណើរការ/សេវាកម្ម និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវអត្ថប្រយោជន៍ និងស្តង់ដារដើម្បីធានាឲ្យបាននូវការបម្រើសង្គមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ដោយរួមទាំងការការពារអតិថិជន។
- អេ អឹម ខេ គឺជាគ្រឹះស្ថានរៀនសូត្រដែលមានការផ្លាស់ប្តូរ និងការចែករំលែកនូវព័ត៌មានដ៏សមស្រប ដើម្បីរួមចំណែកដល់ការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងចូលរួមចំណែកក្នុងការកែលម្អគោលការណ៍ និងប្រព័ន្ធ។

ក្រមអនុវត្តន៍របស់ អេ អឹម ខេ នៅក្នុងកិច្ចការពារអតិថិជន

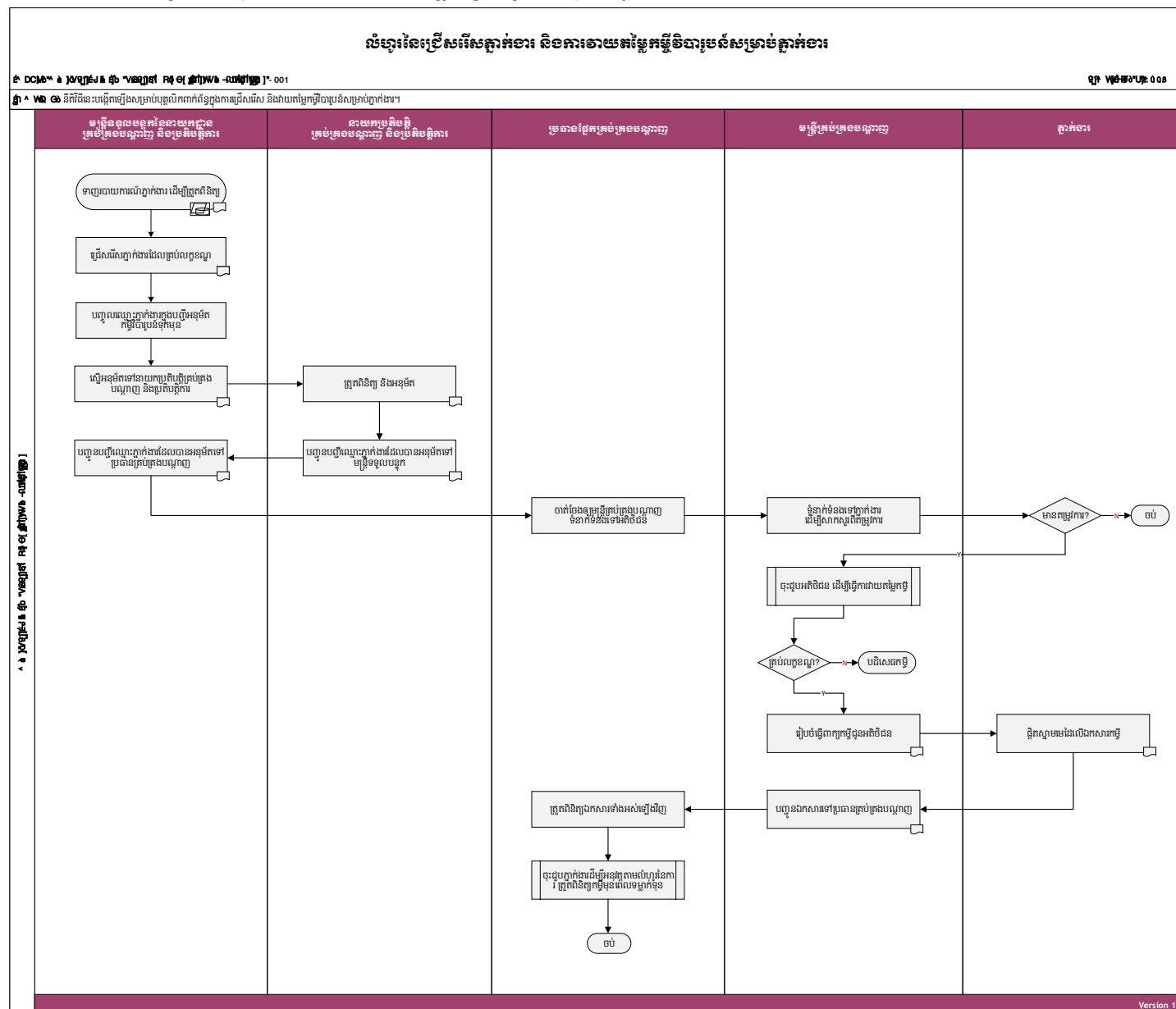
1. **ការរួមបញ្ចូល៖** យើងនឹងផ្តល់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម របស់ អេ អឹម ខេ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រនិងប្រជាពលរដ្ឋ ដែលគេមិនសូវយកចិត្តទុកដាក់ឲ្យបានច្រើនបំផុត។
2. **ការជៀសវាងពីបំណុលវិជ្ជមាន៖** យើងនឹងផ្តល់កម្មវិធីដល់អតិថិជនទៅតាមលទ្ធភាព នៃការបង់សងត្រឡប់របស់ អតិថិជននិងស្វែងរកមធ្យោបាយ ដើម្បីជៀសវាងបំណុលវិជ្ជមានតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។
3. **ការកំណត់តម្លៃដែលមានតម្លាភាព៖** យើងនឹងផ្តល់ព័ត៌មានទៅឲ្យអតិថិជនពីគោលការណ៍ តម្លៃ និងកាតព្វកិច្ច ព្រមទាំងធានាឲ្យមានតម្លាភាពក្នុងការកំណត់តម្លៃផលិតផល និងប្រតិបត្តិការ។
4. **ក្រមសីលធម៌បុគ្គលិក៖** យើងនឹងធានាឲ្យមាននូវឥរិយាបថប្រកបដោយក្រមសីលធម៌ខ្ពស់ និងការគោរពចំពោះ អតិថិជនពីសំណាក់បុគ្គលិកគ្រប់ជាន់ថ្នាក់។
5. **សេរីភាពនៃការជ្រើសរើស៖** (ផលិតផល និងសេវាកម្ម) យើងនឹងសម្របសម្រួលព្រមទាំងលើកកម្ពស់សេរីភាព ក្នុងការជ្រើសរើសចំពោះអតិថិជនទាំងអស់។
6. **ការអនុវត្តន៍សមស្របក្នុងការទាមទារបំណុល៖** អនុវត្តន៍ក្នុងការទាមទារបំណុល នឹងប្រព្រឹត្តទៅដោយសមស្រប និង ការសហការដោយពុំមានការរំលោភបំពានព្រមទាំងការគំរាមកំហែង។
7. **យន្តការឆ្លើយតបចំពោះមតិយោបល់៖** យើងនឹងផ្តល់នូវយន្តការសមស្រប និងងាយស្រួលដល់អតិថិជនដើម្បីផ្តល់ មតិយោបល់ និងដំណោះស្រាយ។
8. **ព័ត៌មានឯកជនរបស់អតិថិជន៖** ព័ត៌មានឯកជនរបស់អតិថិជន នឹងតែងតែត្រូវបានគោរពជានិច្ចកាល លើកលែង តែមានតម្រូវការផ្នែកច្បាប់។

គោលបំណងឯកសារ

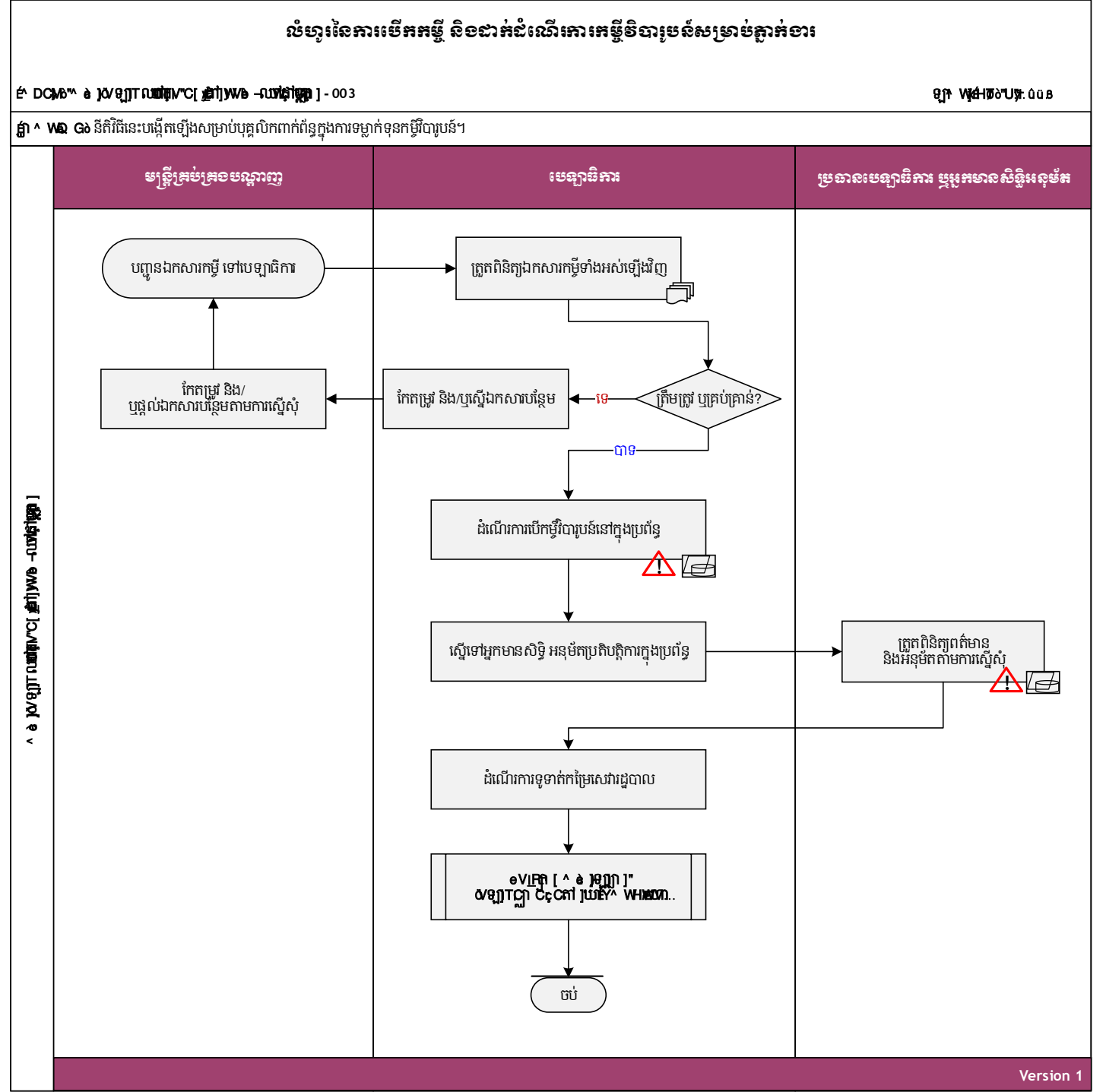
នីតិវិធីនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងទុកជាឯកសារបទដ្ឋានរួមមួយ សម្រាប់បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ អនុវត្តក្នុងការផ្តល់កម្ចី វិបារូបន៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងទុកជាឯកសារយោងសម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផងដែរ។

1. លំហូរការងារកម្ចីវិបារូបន៍សម្រាប់ភ្នាក់ងារ

1.1. លំហូរនៃការជ្រើសរើស និងការវាយតម្លៃ កម្មវិធីបន្តសម្រាប់ភ្នាក់ងារ



1.3. លំហូរនៃការបើកកម្ចី និងដាក់ដំណើរការកម្ចីវិបាកប្រតិបត្តិការ



3. នីតិវិធីកម្មវិបារបន្ថែមសម្រាប់ភ្នាក់ងារ

3.1. នីតិវិធីជ្រើសរើស និងការវាយតម្លៃ កម្មវិបារបន្ថែមសម្រាប់ភ្នាក់ងារ

ជំហាន	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	បរិយាយការងារ	ហានិភ័យ/វិធីការពារ	រយៈពេល (នាទី)
០១	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបណ្តាញ និងប្រតិបត្តិការ	1. ទាញរបាយការណ៍ភ្នាក់ងារ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារ ដោយគោរពគ្រប់លក្ខខណ្ឌខាងក្រោម៖ - មានអាជីវកម្មជាមួយ អេ អឹម ខេ ចាប់ពី ០១ ឆ្នាំឡើងទៅ - មានប្រវត្តិល្អ ក្នុងការបម្រើការងារជាភ្នាក់ងារជាមួយ អេ អឹម ខេ - មានសាច់ប្រាក់ក្នុងគណនីភ្នាក់ងារជាមធ្យម ស្មើនឹង 1,000 ដុល្លារ ក្នុងរយៈពេល ០៣ ខែ ចុងក្រោយ 2. បញ្ចូលព័ត៌មានភ្នាក់ងារដែល បានជ្រើសរើសរួចក្នុង “បញ្ជីអនុម័តកម្មវិបារបន្ថែមទុកមុន” ដូចបានភ្ជាប់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ 1.1 3. បោះពុម្ព បញ្ជីអនុម័តកម្មវិបារបន្ថែមទុកមុន រួចស្នើការអនុម័តទៅនាយកប្រតិបត្តិគ្រប់គ្រងបណ្តាញ និងប្រតិបត្តិការ		
០២	នាយកប្រតិបត្តិគ្រប់គ្រងបណ្តាញ និងប្រតិបត្តិការ	1. ត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តកម្មវិបារបន្ថែមទុកមុន 2. បញ្ជូនបញ្ជីអនុម័តកម្មវិបារបន្ថែមទុកមុន ទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិញ		
០៣	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបណ្តាញ និងប្រតិបត្តិការ	បញ្ជូនបញ្ជីអនុម័តកម្មវិបារបន្ថែមទុកមុន ទៅប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងបណ្តាញនៅតាមសាខានីមួយៗ		
០៤	ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងបណ្តាញ	ចាត់ចែងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងបណ្តាញ ដើម្បីអនុវត្តការងារនៅក្នុងជំហានទី ០៥		
០៥	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងបណ្តាញ	ទាក់ទងទៅភ្នាក់ងារ ដើម្បីសាកសួរពីតម្រូវការ បញ្ជាក់៖ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងបណ្តាញ ត្រូវជ្រើសរើសយកតែភ្នាក់ងារណាដែលមានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍ប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីផ្តល់កម្មវិបារបន្ថែម។		
០៦	ភ្នាក់ងារ	ករណីមានតម្រូវការកម្ចី៖ បន្តការអនុវត្តនៅក្នុងជំហានទី ០៧ ករណីភ្នាក់ងារមិនមានតម្រូវការកម្ចី៖ បញ្ចប់ការអនុវត្ត នៅក្នុងជំហាននេះ។		
០៧	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងបណ្តាញ	1. ធ្វើការណាត់ជួប ដើម្បីចុះវាយតម្លៃភ្នាក់ងារ		

		<p>2. ស្នើភ្នាក់ងារត្រៀមឯកសារច្បាប់ដើមដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬឯកសារជំនួសអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណផ្សេងទៀត ដែល អេ អិម ខេ អាចទទួលយកបាន និងបណ្តុះបណ្តាលសិទ្ធិសម្គាល់អចលនវត្ថុ និងថតចម្លងឯកសារទាំងនោះទុកសម្រាប់ថ្ងៃចុះផ្សាយ</p> <p>3. បញ្ជាក់ពីការចុះផ្សាយអ្នករួមខ្ចី (បើមាន) និងការត្រៀមឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចអ្នកឈរឈ្មោះខ្ចី (ភ្នាក់ងារ) ផងដែរ</p> <p>4. នៅថ្ងៃចុះផ្សាយ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងបណ្តាញ ត្រូវព្យាយាមប្រមូលព័ត៌មានអំពីភ្នាក់ងារ ពីប្រភពផ្សេងៗដូចជា អាជ្ញាធរ អ្នកជិតខាង ដើម្បីដឹងពីស្ថានភាពមុខរបរ ស្ថានភាពគ្រួសារ ស្ថានភាពបំណុល និងទ្រព្យសម្បត្តិជាដើម។</p> <p>5. ស្នើសុំឯកសារ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់រួមមាន អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ និងបណ្តុះបណ្តាលសិទ្ធិសម្គាល់អចលនវត្ថុ នៅពេលចុះផ្សាយភ្នាក់ងារ។ ការត្រួតពិនិត្យ ត្រូវផ្តោតលើ ឈ្មោះ សុពលភាពនៃឯកសារ ភាពស្របច្បាប់ ត្រា ហត្ថលេខា និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលមាននៅលើឯកសារ។ បញ្ជាក់៖ ដើម្បីមានភាពច្បាស់លាស់ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងបណ្តាញ ត្រូវចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីតាំងទ្រព្យដែលមាននៅក្នុងបណ្តុះបណ្តាលសិទ្ធិ។</p> <p>6. សង្កេតមើលស្ថានភាពទូទៅរបស់ភ្នាក់ងារ រួមមានមជ្ឈដ្ឋានរស់នៅ ទ្រព្យសម្បត្តិ ស្ថានភាពមុខរបរ និងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពីប្រភពផ្សេងៗខាងលើ</p> <p>7. បំពេញទម្រង់វាយតម្លៃកម្ចីសម្រាប់ភ្នាក់ងារ (ឧបសម្ព័ន្ធ 1.2)។ ករណីលទ្ធផល វាយតម្លៃបង្ហាញនៅក្នុងទម្រង់វាយតម្លៃកម្ចី វិជ្ជមាន នោះមន្ត្រីគ្រប់គ្រងបណ្តាញ អាចធ្វើការបំពេញពាក្យស្នើសុំខ្ចីប្រាក់។</p> <p>8. ប្រគល់ឯកសារច្បាប់ដើមជូនភ្នាក់ងារវិញ និងរក្សាទុកឯកសារច្បាប់ថតចម្លង</p> <p>9. បញ្ជាក់ភ្នាក់ងារពីកាលបរិច្ឆេទចុះផ្សាយលើកទី ០២ ដែលនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងបណ្តាញ</p> <p>សម្គាល់៖ 1. កម្ចីសម្រាប់ភ្នាក់ងារ មិនតម្រូវឲ្យសិក្សាលំហូរសាច់ប្រាក់ឡើយ</p> <p>2. មិនតម្រូវឲ្យដាក់ទ្រព្យធានា តែតម្រូវឲ្យវាយតម្លៃទ្រព្យ ដូចការអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ន</p>		
០៨	ភ្នាក់ងារ	ផ្តិតស្នាមមេដៃលើពាក្យស្នើសុំខ្ចីប្រាក់		
០៩	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងបណ្តាញ	បញ្ជូនឯកសារកម្ចីទាំងអស់ទៅប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងបណ្តាញ		
១០	ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងបណ្តាញ	<p>1. ត្រួតពិនិត្យឯកសារកម្ចីទាំងអស់ឡើងវិញ</p> <p>2. ចុះផ្សាយភ្នាក់ងារតាមការណាត់ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ទាំងអស់ឡើងវិញ</p>		

3.2. នីតិវិធីនៃការអនុម័តកម្ចីបារូបន៍សម្រាប់ភ្នាក់ងារ

ជំហាន	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	បរិយាយការងារ	ហានិភ័យវិធីការពារ	រយៈពេល (នាទី)
០១	ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងបណ្តាញ	រៀបចំសំណើ និងបញ្ជូនមកមន្ត្រីវាយតម្លៃឥណទាន (ការិយាល័យកណ្តាល) តាមរយៈអ៊ីម៉ែល ដោយអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ដែលភ្ជាប់នៅក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ 4.1		
០២	មន្ត្រីវាយតម្លៃឥណទាន (ការិយាល័យកណ្តាល)	ការអនុវត្តនៅក្នុងជំហាននេះ គឺមន្ត្រីវាយតម្លៃឥណទាន ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នា នឹងនីតិវិធីបច្ចុប្បន្នក្នុងការ ស្នើអនុម័តទំហំកម្ចីតូចជាង ឬស្មើ 20,000 ដុល្លារ។ បន្ថែមលើនេះ មន្ត្រីវាយតម្លៃឥណទាន គឺជា អ្នកទទួលបន្ទុកក្នុងការ ចូលត្រួតពិនិត្យការណ៍ CBC តាមរយៈ Web browser របស់ CBC លើ ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្ចីរួមមាន ភ្នាក់ងារ និងសហព័ទ្ធ និងត្រួតពិនិត្យលើអ្នករួមខ្ចី និងបុគ្គល ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ រួចផុលពីមានត្រឡប់ទៅប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងបណ្តាញវិញ អំពីការសម្រេច ចិត្តរបស់គណៈកម្មាធិការ។	ហានិភ័យ៖ មន្ត្រីវាយតម្លៃឥណទានប្រមូល ព័ត៌មាន និងវិភាគមិនបានគ្រប់ជ្រុង ជ្រោយ។ វិធីការពារ៖ ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ ព័ត៌មាន និងប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែមឲ្យ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងធ្វើការវិភាគ និង វាយតម្លៃប្រកបដោយសុក្រវិនិច្ឆ័យ។	
០៣	ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងបណ្តាញ	ទទួលបានការសម្រេចចិត្តរបស់គណៈកម្មាធិការ ចាត់ចែងមន្ត្រីគ្រប់គ្របបណ្តាញអនុវត្តការងារនៅ ក្នុងជំហានទី ០៤		
០៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងបណ្តាញ	➢ ករណីកម្ចីត្រូវបានអនុម័ត 1. ចុះជួបភ្នាក់ងារដើម្បី រៀបរៀងកសាងរួមមាន៖ - កិច្ចសន្យាខ្ចីបរិភោគ និង - កិច្ចសន្យាបង្កើតហ៊ីប៉ូតែក និង - បំពេញប័ណ្ណ PV/RV 01 ច្បាប់ សម្រាប់បញ្ចេញប្រាក់កម្ចី និង - ប័ណ្ណ PV/RV 01 ច្បាប់ សម្រាប់ទូទាត់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល 2. ស្នើភ្នាក់ងារផ្គត់ស្នាមមេដៃលើឯកសារខាងលើ និងបន្តការអនុវត្តនៅជំហានទី ០៥ បញ្ជាក់៖ កិច្ចសន្យាបង្កើតហ៊ីប៉ូតែក ធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណង រក្សាទុកដើម្បីដោះស្រាយកម្ចី មានបញ្ហានៅពេលក្រោយប៉ុណ្ណោះ ដូច្នេះមន្ត្រីគ្រប់គ្រងបណ្តាញ គ្រាន់តែស្នើឲ្យភ្នាក់ងារផ្គត់ ស្នាមមេដៃ ដើម្បីរក្សាទុកប៉ុណ្ណោះ ដោយមិនតម្រូវឲ្យចុះកាលបរិច្ឆេទ និងរត់ការទៅអាជ្ញាធរ ពាក់ព័ន្ធឡើយ។		

ជំហាន	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	បរិយាយការងារ	ហានិភ័យវិធីការពារ	រយៈពេល (នាទី)
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ ករណីកម្ចីបដិសេធ ផ្តល់ព័ត៌មានទៅភ្នាក់ងារវិញ ដោយហេតុផលសមរម្យ ➢ ករណីកម្ចីសិក្សាឡើងវិញ បំពេញបន្ថែមនូវ ចំណុចខ្វះខាត តាមការចំណាបរបស់គណៈកម្មាធិការ រួចបញ្ជូនសំណើទៅមន្ត្រីវាយតម្លៃឥណទានម្តងទៀត 		
០៥	ភ្នាក់ងារ	ផ្តិតស្នាមមេដៃលើឯកសារ តាមការស្នើសុំ		
០៦	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងបណ្តាញ	1. ប្រគល់ឯកសារជូនភ្នាក់ងាររួមមាន៖ <ul style="list-style-type: none"> - កិច្ចសន្យាខ្ចីបរិកោត ០១ ច្បាប់ - ប័ណ្ណប្រគល់ប្រាក់ សម្រាប់ការទម្លាក់ទុន ០១ ច្បាប់ - ប័ណ្ណទទួលប្រាក់ សម្រាប់កម្រៃសេវា ០១ ច្បាប់ 2. រំលឹកលក្ខខណ្ឌកម្ចី និងបណ្តុះវិន័យភ្នាក់ងារ <ul style="list-style-type: none"> - បញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌកម្ចីដូចជា ទំហំកម្ចី អត្រាការប្រាក់ រយៈពេល និងការសងប្រាក់ - បញ្ជាក់លក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀតដែលមាននៅក្នុងកិច្ចសន្យា ដូចជាការពិន័យ កម្រៃសេវាផ្សេងៗ ជាដើម - បញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការបង់ប្រាក់ និងទីកន្លែងបង់ប្រាក់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ - បញ្ជាក់ពីកាតព្វកិច្ចសងប្រាក់ ដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់ 		
០៧	ភ្នាក់ងារ	ទទួលបានឯកសារ នៅក្នុងជំហានទី ០៦		

3.3. នីតិវិធីនៃការបើក និងដំណើរការកម្ចីវិបារូបន៍សម្រាប់ភ្នាក់ងារ

ជំហាន	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	បរិយាយការងារ	ហានិភ័យវិធីការពារ	រយៈពេល (នាទី)
០១	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងបណ្តាញ	រៀបចំ និងបញ្ជូនឯកសារកម្ចីទៅបេឡាធិការ ដើម្បីដាក់ដំណើរការកម្ចីវិបារូបន៍		
០២	បេឡាធិការ	<p>➢ <u>ការអនុវត្តក្រោយទទួលបានឯកសារ</u></p> <ol style="list-style-type: none">បេឡាធិការធ្វើការត្រួតពិនិត្យឯកសារកម្ចីទាំងអស់ឡើងវិញ ដើម្បីប្រាកដថាគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវសម្រាប់ធ្វើការទម្លាក់ទុនបើក និងដាក់ដំណើរការកម្ចីវិបារូបន៍នៅក្នុងប្រព័ន្ធ<ul style="list-style-type: none">បង្កើតគណនី Contingent Account ដើម្បីទុកទូទាត់កម្រៃសេវាលើទុនដែលមិនបានប្រើប្រាស់បង្កើតកម្រិតសិទ្ធិប្រើប្រាស់កម្ចីវិបារូបន៍ (OD Reference Limit)ធ្វើការភ្ជាប់គណនីភ្នាក់ងារ (Acquiring Account) ដែលមានស្រាប់ ជាមួយកម្ចីវិបារូបន៍កំណត់ការប្រាក់សម្រាប់កម្ចីវិបារូបន៍ (Debit Interest) (សូមមើលលម្អិតនៅក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ 4.2)ក្រោយដាក់ដំណើរការកម្ចីវិបារូបន៍រួចរាល់ បេឡាធិការត្រូវធ្វើប្រតិបត្តិការទូទាត់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលដោយអនុវត្តតាមការណែនាំដែលមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ 4.3		
០៣	ប្រធានបេឡាធិការ ឬអ្នកមានសិទ្ធិអនុម័ត	ត្រួតពិនិត្យព័ត៌មាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ រួចធ្វើការអនុម័តប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ		
០៤	បេឡាធិការ	រក្សាឯកសារទុកតាមនីតិវិធីបច្ចុប្បន្ន		

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ 1៖ ទម្រង់ឯកសារកម្ចីសម្រាប់ភ្នាក់ងារ

ឈ្មោះទម្រង់ឯកសារកម្ចី	ទម្រង់ប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្ន ឬទម្រង់ថ្មី
1.1. បញ្ជីអនុម័តកម្ចីប្រាក់ប្រចាំខែ	ទម្រង់ថ្មី
1.2. ទម្រង់វាយតម្លៃកម្ចីសម្រាប់ភ្នាក់ងារ	ទម្រង់ថ្មី
1.3. កិច្ចសន្យាខ្ចីបរិកោគ	ទម្រង់ថ្មី
1.4. ពាក្យស្នើសុំបញ្ចប់កិច្ចសន្យាកម្ចីប្រាក់ប្រចាំខែ	ទម្រង់ថ្មី
1.5. ពាក្យស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរកម្ចីប្រាក់ប្រចាំខែ	ទម្រង់ថ្មី

ឧបសម្ព័ន្ធ 2៖ ទម្រង់ឯកសារកម្ចីសម្រាប់សម្រាប់កម្ចី MSME & SME

ឈ្មោះទម្រង់ឯកសារកម្ចី	ទម្រង់ប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្ន ឬទម្រង់ថ្មី	ទម្រង់រួម ឬ ដាច់ដោយឡែក
2.1. កិច្ចសន្យាខ្ចីបរិកោគ (រូបវន្តបុគ្គល)	ទម្រង់ថ្មី	ទម្រង់ប្រើប្រាស់រួម
2.2. កិច្ចសន្យាខ្ចីបរិកោគ (នីតិបុគ្គល)	ទម្រង់ថ្មី	ទម្រង់ប្រើប្រាស់រួម
សម្គាល់៖ ទម្រង់ប្រើប្រាស់រួម មានន័យថា ជាទម្រង់ប្រើប្រាស់រួមគ្នារវាង MSME & SME		

ឧបសម្ព័ន្ធ 3៖ របាយការណ៍កម្ចីប្រាក់ប្រចាំខែ

- 3.1. List of Overdraft Loan
- 3.2. របាយការណ៍គណនី
- 3.3. របាយការណ៍តាមដានការបង់សងកម្ចី

ឧបសម្ព័ន្ធ 4៖ System Guideline

- 4.1. Guideline Credit Assessment Management System
- 4.2. របៀបការទូទាត់កម្រៃសេវាវេជ្ជបាលកម្ចីប្រាក់ប្រចាំខែ
- 4.3. របៀបបើកកម្ចីប្រាក់ប្រចាំខែ