

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារកណ្តាលបរទេស ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និងធនាគារបរទេស ដើម្បីពិនិត្យពិចារណាបើកគណនីជាប្រចាំប្រចាំប្រចាំនៅស្ថាប័នទាំងនោះ
- គ្រប់គ្រងគណនីដែលបានបើកជាមួយធនាគារកណ្តាលបរទេស ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និងធនាគារបរទេស
- គ្រប់គ្រងនិងវិនិយោគដោយប្រុងប្រយ័ត្ននូវទុនបំរុងជាប្រចាំប្រចាំប្រចាំទៅលើផលិតផលហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអាចនាំមកនូវសុវត្ថិភាពខ្ពស់ សាច់ប្រាក់ងាយស្រួល និងលទ្ធផលល្អ
- តាមដាននិងវិភាគលើការវិវត្តន៍នៃអត្រាប្តូរប្រាក់ អត្រាប្តូរប្រាក់ និងតម្លៃមូលបត្រនៅលើទីផ្សារអន្តរជាតិ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើការសំរេចក្នុងការវិនិយោគទុនបំរុងជាប្រចាំប្រចាំប្រចាំប្រចាំ
- គ្រប់គ្រងអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យនាំចេញ-នាំចូលរូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុនិងក្បួងថ្មមានតម្លៃ
- តាមដានជំនួយ និង កម្ចីបរទេសដែលត្រូវបានផ្តល់ ដោយធ្វើការទូទាត់តាមរយៈ កិច្ចសរុបសំរួលធនាគារ
- តាមដានការវិវត្តន៍តម្លៃប្រាក់រៀលដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានកំណត់អត្រាប្តូរប្រាក់ជាផ្លូវការ និងធ្វើអន្តរាគមន៍លើទីផ្សារប្តូរប្រាក់ ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានពីររូប មួយរូបទទួលបន្ទុកការិយាល័យជួរមុខ មួយរូបទៀតទទួលបន្ទុកការិយាល័យជួរក្រោយ ។ នៅពេលប្រធានអវត្តមាន ការិយាល័យទាំងពីរនេះត្រូវបានទទួលបន្ទុកផ្ទាល់ដោយអគ្គនាយក ។

ប្រការ ៣.- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់ត្រូវបានរៀបចំឱ្យមានការិយាល័យចំនួន ៣ នៅក្រោមឱវាទ ដូចមានអង្គការលេខភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ ÷

- ១- ការិយាល័យជួរមុខ (Front Office Division) គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ៖
 - ផ្នែកជួញដូរ (Dealing Section)
 - ផ្នែកយុទ្ធសាស្ត្រវិនិយោគ (Strategic Investment Section)
 - ផ្នែកទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ (International Correspondent Section)
- ២- ការិយាល័យជួរក្រោយ (Back Office Division) គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ៖
 - ផ្នែកទូទាត់ (Settlement Section)
 - ផ្នែកដំណើរការ SWIFT (SWIFT Section)

Handwritten signature

- ផ្នែកប្រៀបធៀបបញ្ជីណែនយ្យ (Accounting Reconciliation Section)

៣- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មប្រាក់ (Foreign Exchange Division) គ្រប់គ្រងផ្ទាល់
នូវ៖

- ផ្នែកលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម (Licensing Section)
- ផ្នែករដ្ឋបាលនិងប្រតិទិន (Administration and Declaration Section)
- ផ្នែកអត្រាប្តូរប្រាក់ និង ជំនួយបរទេស

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ គឺត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ
រូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.- ការិយាល័យជួរមុខ (Front Office Division) មានមុខងារ-ភារកិច្ចធ្វើការជួញដូរ និងវិនិយោគ
រូបិយប័ណ្ណទុនបំរុង និងធ្វើការសិក្សាវាយតម្លៃទៅលើហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធ រួមមានភារកិច្ច
តាមផ្នែកដូចតទៅ ÷

១- ផ្នែកជួញដូរ (Dealing Section):

- អនុវត្តការណែនាំវិនិយោគ
- ប្រែក្លាយបញ្ហាគោលនយោបាយទៅជាបញ្ហាផ្លូវការ
- ធ្វើប្រតិបត្តិការជួញដូរជាមួយសមភាគីដែលមានកិត្តិស័ព្ទ កំណត់កាលវិភាគគំរូនៃការ
វិនិយោគ ដើម្បីនាំមកនូវលទ្ធផលខ្ពស់សមស្រប ធានាបាននូវគុណភាព សាច់ប្រាក់ងាយ
ស្រួល នៃទុនបំរុងរបស់ជាតិ
- អនុវត្តដោយគោរពតាមកំណត់ដែលបានណែនាំ
- យល់ព្រមទៅលើតម្លៃ
- បញ្ចូលការជួញដូរទៅក្នុងប្រព័ន្ធជួញដូរ (ជាធម្មតា គឺជាប្រព័ន្ធជួញដូរ Reuters)
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការជួញដូរលើប្រព័ន្ធជួញដូរ ។

២- ផ្នែកយុទ្ធសាស្ត្រវិនិយោគ (Strategic Investment Section):

- សិក្សានិងវាយតម្លៃរាល់ហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការវិនិយោគ
- បង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីដាក់ស្នើជូនគណៈកម្មការវិនិយោគទុនបំរុង
- តាមដានការប្រែប្រួលតម្លៃប្រាក់រូបិយប័ណ្ណបរទេស ដើម្បីធ្វើការវិនិយោគទុនបំរុងអន្តរ
ជាតិឱ្យបានលទ្ធផលខ្ពស់ និងមានហានិភ័យទាបបំផុត

- ផ្តល់ការវិភាគលើឱកាសយុទ្ធសាស្ត្រវិនិយោគថ្មីៗទៀតជូនដល់គណៈកម្មការវិនិយោគទុនបំរុង
- ធ្វើរបាយការណ៍ឯករាជ្យជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

៣- ផ្នែកទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ (International Correspondent Section) :

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារបរទេសដែលមានរេតឺង (Rating) ខ្ពស់ រួមមានធនាគារកណ្តាល ធនាគារពាណិជ្ជ ដើម្បីបើកគណនីទំនាក់ទំនង
- ទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារទាំងនោះ ដើម្បីទទួលបានជាប្រចាំនូវអត្រាការប្រាក់ដែលធនាគារទាំងនោះផ្តល់សំរាប់ផលិតផលវិនិយោគ
- ទំនាក់ទំនងជាប្រចាំតាមទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល ហ្វាក ដើម្បីដឹងអំពីនិន្នាការវិវត្តន៍នៃសភាព-ការណ៍អត្រាប្តូរប្រាក់ អត្រាការប្រាក់នៅលើសកលលោក ដើម្បីមានមូលដ្ឋានសំរេចចិត្តទិញ-លក់រូបិយប័ណ្ណ ឬវិនិយោគ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានខាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងប្តូរប្រាក់ពីស្ថាប័នព័ត៌មានអន្តរជាតិ ដូចជាពី Reuters Bloomberg ។ល។ ដើម្បីទទួលបាននូវការវិភាគនៃការវិវត្តន៍នៃអត្រាការប្រាក់ អត្រាប្តូរប្រាក់ និងតម្លៃមូលបត្រ នៅលើសកលលោក
- ផ្អែកលើព័ត៌មានដែលបានទទួលខាងលើ ធ្វើការសរុបនិងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីសុំសេចក្តីសំរេចចិត្តវិនិយោគ ។

ប្រការ ៥.- ការិយាល័យជួរក្រោយ (Back Office Division) មានមុខងារភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទិនទៅនឹងការទូទាត់ប្រតិបត្តិការជាក់ស្តែងនៃការជួញដូររូបិយប័ណ្ណ និងការគ្រប់គ្រងទុនបំរុងដោយធ្វើការបញ្ជាក់ជាមួយសមភាគី ដើម្បីធ្វើឱ្យមានសុពលភាពនូវប្រតិបត្តិការជួញដូរ ឬវិនិយោគ ដែលអនុវត្តដោយការិយាល័យជួរមុខ ធ្វើការប្រៀបធៀបគណនីនិងគ្រប់គ្រងនូវសារលិខិតដែលបញ្ជូនចេញនិងចូល រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ÷

១- ផ្នែកទូទាត់ (Settlement Section) :

- ទទួលខុសត្រូវការបញ្ជាក់ដែលទទួលបាននិងបញ្ជូនទៅសមភាគី ដើម្បីធ្វើឱ្យមានសុពលភាពនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុលំអិតនៃការជួញដូរដែលអនុវត្តដោយការិយាល័យជួរមុខ និងដោះស្រាយនូវភាពលំអៀងគ្នា (mismatch)
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើការគោរពតាមកំរិតកំណត់ដែលបានណែនាំដោយការិយាល័យជួរមុខ

- ទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃស្ថានភាពនៃការវិនិយោគតាមផ្ទៃទីផ្សារនៅពេលចាំបាច់
- ដំណើរការទូទាត់សងប្រាក់ ត្រួតពិនិត្យលំអិត និងរៀបចំបញ្ហាទូទាត់ បញ្ជូនទៅឱ្យផ្នែក SWIFT ដើម្បីផ្ញើចេញ
- អនុវត្តបញ្ជាទូទាត់ចេញ និងទទួលបញ្ជាទូទាត់ចូលឱ្យត្រឹមត្រូវតាមអត្ថន័យដែលមានចែងនៅក្នុងបញ្ជាទាំងនោះ
- ដំណើរការចុះបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុទ្ធសាស្ត្ររាល់ប្រតិបត្តិការដែលបានអនុវត្ត ។

២- ផ្នែកដំណើរការ SWIFT (SWIFT Section)

- អនុវត្តដោយត្រឹមត្រូវនូវរាល់បទដ្ឋាន SWIFT
- រក្សាទុកដោយមានសុវត្ថិភាព លេខសម្ងាត់ លេខកូដរបស់ធនាគារ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ ដែលមានទំនាក់ទំនង
- ត្រួតពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវលេខសម្ងាត់ លេខកូដ នៅលើសារដែលបានទទួល និងគិតលេខសម្ងាត់ លេខកូដ សំរាប់សារដែលត្រូវផ្ញើចេញ
- បញ្ជូនសារដែលមានការអនុញ្ញាតចេញទៅក្រៅប្រទេស
- ទទួលសារពីក្រៅប្រទេស និងបញ្ជូនទៅការិយាល័យជួរក្រោយ

៣- ផ្នែកប្រៀបធៀបបញ្ជីគណនេយ្យ (Accounting Reconciliation Section) :

- ប្រៀបធៀបជាប្រចាំនូវភាពត្រឹមត្រូវនូវប័ណ្ណជូញដូរ ចំនួនប្រាក់ និងទិសដៅនៃបញ្ជាទូទាត់
- អនុវត្តការប្រៀបធៀបគណនីដោយទៀងទាត់និងទាន់ពេល
- ប្រៀបធៀបប្រកាសទូទាត់ជាមួយនឹងបញ្ជាទូទាត់
- ប្រៀបធៀបរបាយការណ៍គណនីប្តូរប្រាក់ជាមួយសមតុល្យគណនី NOSTRO ។

ប្រការ ៦.- ការិយាល័យជួរមុខនិងការិយាល័យជួរក្រោយត្រូវមានទីតាំងដាច់ដោយឡែកពីគ្នាដាច់ខាត ហើយថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យទាំងពីរនេះមិនអាចធ្វើការងារជំនួសឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកបានឡើយ ។

ប្រការ ៧.- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ (Foreign Exchange Office) មានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ លោហធាតុនិងត្បូងថ្មមាន

តម្លៃ តាមដានជំនួយ និង កម្ចីបរទេស កំណត់អត្រាប្តូរប្រាក់ និងអត្រាមន៍ទិញលក់ប្រាក់ដុល្លារ
អាមេរិក រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ÷

១- ផ្នែកលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម (Licensing Section) :

- ពិនិត្យសំណើសុំប្រកបអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ លោហធាតុនិងត្បូងថ្មមានតម្លៃ និងរៀបចំ
សំណុំបែបបទចេញលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម
- ពិនិត្យបន្តឡើងវិញ ឬក្នុងករណីមានកំហុសឆ្គង ព្យួរ ឬដកហូតលិខិតអាជីវកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយប្រកាស បទបញ្ជា សារាចរណែនាំ លិខិតជូនដំណឹង ។ល ។ ដល់ប្រតិបត្តិករ
អាជីវករ
- ធ្វើស្ថិតិអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ អាជីវកម្មលោហធាតុនិងត្បូងថ្មមានតម្លៃ
- ពាក់តែងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលទាក់ទងទៅនឹងរបបនិងអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តន៍និងការគោរពតាមបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹង
អាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ លោហធាតុនិង ត្បូងថ្មមានតម្លៃ ដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបាន
កំណត់ ។

២- ផ្នែករដ្ឋបាលនិងប្រតិវេទន៍ (Administration and Declaration Section) :

- តាមដានសាច់ប្រាក់រូបិយប័ណ្ណ ដើម្បីភ្ជាប់បានពីស្ថានភាពខ្វះឬលើសសាច់ប្រាក់រូបិយ-
ប័ណ្ណនៅបេឡាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីលើកសំណើនាំចេញឬនាំចូលរូបិយប័ណ្ណ តាម
ការដាក់ស្តែង
- ពិនិត្យសំណើសុំនាំចេញឬនាំចូលសាច់ប្រាក់រូបិយប័ណ្ណរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញ-
វត្ថុ ព្រមទាំងផ្តល់វិជ្ជាការតាមការដាក់ស្តែង
- ពិនិត្យសំណើនាំចេញ-នាំចូលលោហធាតុមានតម្លៃរបស់ធនាគារនិងក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្ម
មាស ព្រមទាំងផ្តល់វិជ្ជាការតាមការដាក់ស្តែង
- ធ្វើនូវរាល់ការងារដែលទាក់ទងនឹងការងាររដ្ឋបាលសំរាប់នាយកដ្ឋាន ។

៣ - ផ្នែក អត្រាប្តូរប្រាក់ និង ជំនួយបរទេស

- តាមដានការវិវត្តន៍នៃអត្រាប្តូរប្រាក់ កំណត់អត្រាប្តូរប្រាក់ផ្លូវការប្រចាំថ្ងៃ រវាងប្រាក់
រៀល និង ដុល្លារអាមេរិក និងអត្រាប្តូរជាគោល រវាងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗទៀត
- តាមដានកត់ត្រាជំនួយ និង កម្ចីបរទេស បំណុលបរទេស
- រៀបចំការធ្វើអន្តរាគមន៍ទៅលើទីផ្សារប្តូរប្រាក់ នៅពេលណាមានការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៨.- ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនូវរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៩.- ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់ ត្រូវរក្សាដាច់ខាតនូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦និងមាត្រា៧១នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ១០.- ប្រកាសលេខៈ៨៨០៣-០៩៤ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ របស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់ និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ ត្រូវទុកជាធរមាន ។

ប្រការ ១១.- អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គបេឡា អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានសាមីត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ១២.- ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣
អគ្គនាយក ២

ជា - បាត់គូ

កន្លែងទទួល
- ដូចប្រការ១១
" ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ

ចំណងជូន
- គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
" ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
" ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច"

បទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌

នាយកដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌

អង្គការសហប្រតិបត្តិការ

ស្តីពី

របបសម្របសម្រួលនាយកដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌

(ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ២២៧/២០០៣ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ ០៩ ឆ្នាំ ២០០៣)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

