



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិរំឭកឆ្នោត

លេខ ៤៨ ០១ ០៣៤ ២០០៩

## ប្រកាស

ស្តីពី

របបសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានរោងចក្រ  
និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

### ឧបសគ្គនៃគណៈកម្មាធិការជាតិរំឭកឆ្នោត

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខៈនស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខៈជស/រកត/០៣៩៨/៨៥ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងឯកឧត្តម ជា ចាន់ឫ ជាអគ្គនាយកបាល ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- យោងតាមប្រកាសលេខ : ជជ៩៨-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរបបសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ២០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០១

### ស ំ រ ប

**ប្រការ ១.-** រៀបចំរបបសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានរោងចក្រ និង កំណត់មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ ការិយាល័យនិងផ្នែកនៅក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោម ។

**ប្រការ ២.-** នាយកដ្ឋានរោងចក្រស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គបេឡា ហើយមានមុខងារ-ភារកិច្ច ចំបងៗ គឺ៖

-៨៥-

- គ្រប់គ្រងរោងពុម្ពរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដោយដឹកនាំអនុវត្តផ្ទាល់នូវផែនការបោះពុម្ពធនប័ត្រ លិខិតស្នាមមានតម្លៃគ្រប់ប្រភេទសំរាប់ស្ថាប័នផ្ទាល់ ឬតាមការបញ្ជាទិញឬជួលសេវាពីខាងក្រៅ
- គ្រប់គ្រងល្អទាំងបរិមាណ ទាំងគុណភាព នូវប្រព័ន្ធម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព សម្ភារៈបច្ចេកទេស និងសន្និធិក្រដាសពិសេសសំរាប់បោះពុម្ព
- ធានាប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពខ្ពស់នៃផលិតកម្មក្នុងរោងពុម្ព
- ចាត់ចែងកម្លាំងពលកម្មក្នុងខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្ម ដោយលើកកម្ពស់វិធានការប្រុងប្រយ័ត្នប្រឆាំងចំពោះការបាត់បង់ធនប័ត្រដែលបោះពុម្ពរួច ។

នាយកដ្ឋានរោងពុម្ពត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

**ប្រការ ៣.-** រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានរោងពុម្ពត្រូវបានរៀបចំអោយមានការិយាល័យពានៅក្រោមឱវាទ ដូចមានអង្គការលេខភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ ៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល ផែនការ និងគណនេយ្យជំនួយរោងពុម្ព គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ៖
  - ផ្នែករដ្ឋបាល
  - ផ្នែកផែនការ
  - ផ្នែកឃ្លាំងនិងគណនេយ្យជំនួយរោងពុម្ព ។
- ២- ការិយាល័យផលិតកម្ម គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ ៖
  - ផ្នែកកសាងពុម្ព
  - ផ្នែកបោះពុម្ព
  - ផ្នែកបោះលេខ ។
- ៣- ការិយាល័យពិនិត្យ-ជ្រើសរាប់ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ ៖
  - ផ្នែកពិនិត្យគុណភាព-រាប់
  - ផ្នែកកាត់
  - ផ្នែកជ្រើសរាប់
  - ផ្នែកវេចខ្ចប់ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

**ប្រការ ៤.-** ការិយាល័យរដ្ឋបាល ផែនការនិងគណនេយ្យជំនួយរោងពុម្ពមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ផលិតកម្មនិងគណនេយ្យជំនួយរោងពុម្ព ចំពោះសម្ភារៈនិងផលិតផលទាំងអស់របស់រោងពុម្ព រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

១ - ផ្នែករដ្ឋបាល :

- តាក់តែង ចាត់បញ្ជូននិងរក្សាទុក នូវរាល់លិខិតឬឯកសារទាក់ទងផ្ទៃក្នុង ក៏ដូចចេញទៅខាងក្រៅ
- ទទួល បញ្ជូនតាមមុខសញ្ញា និង រក្សាទុក នូវរាល់លិខិតឬឯកសារដែលធ្វើចូល
- ដោះស្រាយ និង ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ-មធ្យោបាយបំបើកការងារ តាមសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និង បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមានមន្ត្រីបុគ្គលិក រៀបចំកម្មវិធីការងារសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និង ធានាពិធីការចំពោះភ្ញៀវនិងពិធីផ្សេងៗ
- លើកសំណើអំពីការតម្លើងឋានៈឬអតីតភាព ការដាក់វិន័យ ការលើកសរសើរ ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក តាមការជាក់ស្តែង
- កសាងគំរោងថវិកាប្រចាំគ្រាកំណត់ សំរាប់ទ្រទ្រង់ដំណើរការរោងពុម្ព ធនាគារជាតិទាំងមូល ។

២ - ផ្នែកផែនការ :

- លើកគំរោងជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អំពីផែនការផលិតកម្មអាជីវកម្មរបស់រោងពុម្ពប្រចាំគ្រា
- បង្កើតគំរូធនបំត្រប្រៀបបំរុងសំរាប់ពេលអនាគត
- កសាងគំរោងអំពីតម្រូវការសំភារៈបរិក្ខារ គ្រឿងម៉ាស៊ីន និង កំលាំងពលកម្ម តាមដំណាក់កាលនីមួយៗ
- កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ផលិតកម្មអាជីវកម្មរបស់រោងពុម្ព
- ចាត់ចែងកំលាំងពលកម្ម និងរៀបចំកម្មវិធីផលិតកម្ម ដើម្បីអនុវត្តអោយបានសំរេចតាមផែនការ ។

៣ - ផ្នែកឃ្លាំងនិងគណនេយ្យជំនួយរោងពុម្ព :

- គ្រប់គ្រងនិងកាន់កាប់គណនេយ្យជំនួយ ( គណនេយ្យសម្ភារៈ ) ចំពោះឃ្លាំង៣ គឺឃ្លាំងក្រដាស ឃ្លាំងផលិតផលសំរេចនិងឃ្លាំងផលិតផលមិនគ្រប់លក្ខណៈ



- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារ សំរាប់ផ្គត់ផ្គង់អោយផ្នែកផលិតកម្មនានា
- រៀបចំគំរោងចំណាយនៃផលិតកម្ម តាមត្រាក់ណាត់ ដើម្បីដាក់ជូនសុំការអនុម័តពីថ្នាក់លើ
- រៀបចំប័ណ្ណបញ្ចេញ-បញ្ចូលឃ្លាំង និងបង្កើតសក្ខីប័ត្រសំរាប់គណនេយ្យជំនួយ ក្នុងការប្រគល់-ទទួលក្រដាសពិសេស ផលិតផលសំរេច និងផលិតផលមិនគ្រប់លក្ខណៈ ។

**ប្រការ ៥.-** ការិយាល័យផលិតកម្មមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តផែនការផលិតកម្ម បោះពុម្ពធនប័ត្រ បោះពុម្ពឯកសារមានតម្លៃផ្សេងៗ និង គ្រប់គ្រងលក្ខណៈផលិតផលសំរេចពាក់កណ្តាលសំរេច គ្រឿងម៉ាស៊ីន និង សម្ភារៈបរិក្ខារផលិតកម្ម រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

**១ - ផ្នែកកសាងពុម្ព :**

- ចាត់តាំងការកសាងសំភារៈដើម ហ្វីលរូបភាព កសាងពុម្ពនិងបន្ទះពុម្ពប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ ផ្គត់ផ្គង់ផ្នែកបោះពុម្ព ផ្អែកតាមផែនការរបស់ថ្នាក់លើ
- គ្រប់គ្រងដោយហ្មត់ចត់បំផុតនូវសំភារៈដើម ហ្វីលរូបភាពគ្រប់ប្រភេទព្រមទាំងឯកសារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបោះពុម្ពធនប័ត្រ
- ថែទាំគ្រឿងម៉ាស៊ីន និងឧបករណ៍ផលិតកម្មក្នុងផ្នែកកសាងពុម្ព ជូនសំអាតជាប្រចាំ និង ប្តូរខ្នាញ់-ដាក់ប្រេង ត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

**២ - ផ្នែកបោះពុម្ព :**

- ចាត់តាំងការរាប់ទទួលក្រដាសពិសេសពីផ្នែកគ្រប់គ្រងឃ្លាំងអោយបានប្រាកដប្រជាគ្រប់ចំនួន តាមផែនការនៃវគ្គនីមួយៗ
- ដំណើរការបោះពុម្ពធនប័ត្រប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ តាមប្រភេទ និងតាមគំរូ ដែលថ្នាក់លើបានប្រគល់អោយ
- ដំណើរការបោះពុម្ពលិខិតស្នាមមានតម្លៃផ្សេងៗ និងមុខសញ្ញាបោះពុម្ពដទៃទៀត តាមផែនការរបស់ថ្នាក់លើ
- គ្រប់គ្រងឃ្លាំងផលិតផលកំពុងបោះពុម្ព និង ឃ្លាំងសម្ភារៈបច្ចេកទេសបោះពុម្ព ព្រមទាំងបន្ទះពុម្ព ទឹកខ្មៅបោះពុម្ព ប្រកបដោយនីវរភ័យដាច់ខាត
- ថែទាំគ្រឿងម៉ាស៊ីននិងឧបករណ៍ផលិតកម្មផ្សេងៗទៀត ជូនសំអាតជាប្រចាំ និងប្តូរខ្នាញ់-ដាក់ប្រេង ត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

*(Handwritten signature and initials)*

៣ - ផ្នែកបោះលេខ :

- គ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពលេខមាណ
- ប្រើប្រាស់និងថែទាំត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ចាត់ចែងការបោះពុម្ពលេខមាណនៅលើធនប័ត្រគ្រប់គំរូ ផ្អែកតាមលំដាប់លេខមាណដែលបានយល់ព្រមពីថ្នាក់លើតាមវគ្គនីមួយៗ ។

**ប្រការ ៦.-** ការិយាល័យពិនិត្យ-ជ្រើសរាប់មានមុខងារ-ភារកិច្ចពិនិត្យគុណភាព រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញ កាត់ ជ្រើសរាប់និងវេចខ្ចប់ នូវធនប័ត្រដែលបានបោះពុម្ព អោយទៅជាផលិតផលសំរេចជាស្ថាពរ រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

១ - ផ្នែកពិនិត្យគុណភាព-រាប់ :

- ពិនិត្យពិច័យដោយយកចិត្តទុកដាក់ ចំពោះផលិតផលបោះពុម្ពហើយ ជាសន្លឹកធំ ដោយប្រៀបធៀបជាមួយនឹងក្រដាសប្រាក់គំរូ ហើយគូសចំណាំនូវរាល់កំហុសឆ្គងអំពីពណ៌ រូបភាព ឬ លេខ-មាណ
- រាប់ពិនិត្យដោយម៉ាស៊ីន ចំពោះផលិតផលដែលបានត្រួតពិនិត្យហើយ ដើម្បីត្រៀមប្រគល់ទៅកាត់ជាសន្លឹកតូច
- គ្រប់គ្រងល្អឃ្លាំងផលិតផលកំពុងពិនិត្យគុណភាព
- ជូនសំអាតជាប្រចាំ និង ថែទាំតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ចំពោះម៉ាស៊ីនរាប់សន្លឹកធំដែលបិទក្នុងបន្ទប់ស្ងួតខ្លះ ។

២ - ផ្នែកកាត់ :

- ទទួលយកផលិតផលសន្លឹកធំដែលបានពិនិត្យគុណភាព និង រាប់រួចហើយពីផ្នែកពិនិត្យគុណភាព-រាប់ ដំណើរការកាត់ជាសន្លឹកតូច តាមទំហំ និង ខ្នាតដែលបានកំណត់
- រៀបចំផលិតផលដែលកាត់រួចហើយបញ្ជូលកែសម្រួលត្រឹមត្រូវតាមរបៀបរបបដែលថ្នាក់លើបានកំណត់
- ប្រគល់ភ្លាមក្នុងថ្ងៃ នូវផលិតផលដែលបានកាត់រួចហើយ ទៅអោយផ្នែកជ្រើសរាប់-វេចខ្ចប់
- ថែទាំជូនសំអាតម៉ាស៊ីនកាត់ជាប្រចាំនិងប្រមូលខ្ចាញ់-ដាក់ប្រេង ត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

៣ - ផ្នែកជ្រើសរាប់ :

- ចាត់តាំងការជ្រើសយកផលិតផលមិនគ្រប់លក្ខណៈ ដែលផ្នែកពិនិត្យគុណភាព-រាប់ បានគូសចំណាំដោយបិទហ្វឺត ចេញពីដុំប្រាក់ដែលផ្នែកកាត់បាន

កាត់រួចហើយបញ្ជូនមក ហើយបញ្ចូលបង្កប់វិញ ដោយផលិតផលជា  
មាលាត្រៀម

- រៀបចំផលិតផលដែលបានជ្រើសរាប់រួចហើយជាផ្ទាប់(១០០សន្លឹក) ជាដុំ  
តាមរបបកំណត់
- រាប់ត្រួតពិនិត្យដុំប្រាក់នីមួយៗ អោយគ្រប់១.០០០សន្លឹក
- ចាត់តាំងការចងដុំប្រាក់ដោយម៉ាស៊ីន រួចខ្ចប់ជាដុំនិងបិទផ្ទាំងសំគាល់  
(Etiquettes)
- គ្រប់គ្រងល្អឃ្លាំងផលិតផលកំពុងជ្រើស រាប់ វេចខ្ចប់
- ជូនសំអាតនិងថែទាំម៉ាស៊ីនរាប់ ម៉ាស៊ីនចងនិងសម្ភារៈធ្វើការផ្សេងៗទៀត
- កត់ត្រា តាមដានលទ្ធផលជ្រើស រាប់ប្រចាំថ្ងៃ និងបូកសរុបរាយការណ៍  
ជូនថ្នាក់លើ អោយបានទៀងទាត់ ។

៤ - ផ្នែកវេចខ្ចប់ :

- ទទួលយកដុំប្រាក់ពីផ្នែកជ្រើស-រាប់ មកខ្ចប់ជាកញ្ចប់ រួចច្រកបាវនិងផ្ទុំបេ  
តាមរបៀបរបបដែលបានកំណត់
- បិទផ្ទាំងសំគាល់លើកញ្ចប់និងបាវផ្ទុំបេ
- រៀបចំកញ្ចប់និងបាវផ្ទុំបេដាក់លើបាឡែត ហើយបញ្ចូលឃ្លាំងគ្រប់គ្រងទុក  
តាមរបបកំណត់

**ប្រការ ៧.\_** ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន  
ការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើ  
ប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ ៨.\_** ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រី បុគ្គលិកនាយកដ្ឋានរោងចក្រ ត្រូវរក្សា  
ដាច់ខាតនូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦ និងមាត្រា៧១នៃច្បាប់  
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

**ប្រការ ៩.\_** រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតី  
នៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

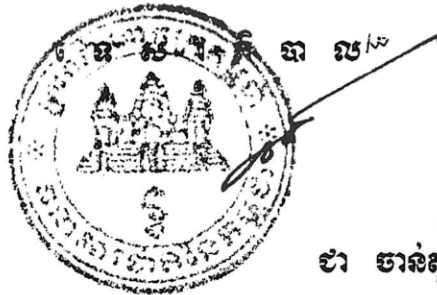
**ប្រការ ១០.-** អគ្គបេឡា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានសាមី ត្រូវ អនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

**ប្រការ ១១.-** ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

**កន្លែងទទួល :**

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០១

- ដូចប្រការ១០
- “ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ



ជា ចាន់តុ

**ចម្លងជូន :**

- គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន ”
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច ”

