



គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

លេខ ៥៨-១១-១៤៨-២៧

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស

ស្តីពី

**របបសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ**

ឧទាហរណ៍នៃការងារជាតិ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខៈនស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខៈជស/រកត/០៣៩៨/៨៥ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងឯកឧត្តម ជា ចាន់ឫ ជាអគ្គនាយកបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- យោងតាមប្រកាសលេខ : ជស/រកត/០៣៩៨/៨៥ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរបបសម្ព័ន្ធជនធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ២៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៩

ស ៤ ១ ២

ប្រការ ១.- រៀបចំរបបសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និង កំណត់មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនិងផ្នែកនៅក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោម ។

ប្រការ ២.- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ហើយមានមុខងារ-ភារកិច្ចចំបងៗ គឺ ៖

2

-៤៥-

- ចូលរួមចំណែកក្នុងការបង្កើនបទបញ្ជា សាធារណៈ និង ចេញផ្សាយការណ៍ស្តង់ដារនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានធនាគារ និង ហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុមហ៊ុនស្នងការគណនីឯករាជ្យ គ្រឹះស្ថានជម្រះបញ្ជី និង ប្រព័ន្ធធនាគារវិមជ្ឈការ និង តាមដានការអនុវត្តន៍ត្រឹមត្រូវតាមលិខិតបទដ្ឋានទាំងនេះ
- ត្រួតពិនិត្យលើគ្រឹះស្ថានទាំងនេះ ដោយប្រយោលទៅលើរបាយការណ៍ដែលបានទទួលប្រចាំត្រីមាស និង ធ្វើអធិការកិច្ចដល់ទីកន្លែង
- សរុបទិន្នន័យស្ថិតិគ្រប់ផ្នែកលើរបាយការណ៍ដែលទទួលបាន ហើយសិក្សាវិភាគ និង រាយការណ៍ជូនថ្នាក់លើ
- ពិនិត្យសំណុំបែបបទត្រឹមត្រូវតាមបទបញ្ជា ដើម្បីលើកសំណើចេញអាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្ម ឬក្នុងករណីល្មើស សុំប្តូរឬដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មចំពោះគ្រឹះស្ថានទាំងនេះ ។

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣._ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យត្រូវបានរៀបចំអោយមានការិយាល័យ៤និងអង្គភាពគ្រប់គ្រងគំរោងរបស់ស្ថាប័នផ្តល់ជំនួយក្នុងវិស័យមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ នៅក្រោមឱវាទ ដូចមានអង្គការលេខភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ ៖

១- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យឯកសារ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ ៖

- ផ្នែកត្រួតពិនិត្យឯកសារ ទី១
- ផ្នែកត្រួតពិនិត្យឯកសារ ទី២
- ផ្នែកត្រួតពិនិត្យឯកសារ ទី៣
- ផ្នែកត្រួតពិនិត្យឯកសារ ទី៤
- ផ្នែកត្រួតពិនិត្យឯកសារ ទី៥
- ផ្នែកត្រួតពិនិត្យឯកសារ ទី៦ ។

២- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែង គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ ៖

- ផ្នែកត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែង ទី១
- ផ្នែកត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែង ទី២
- ផ្នែកត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែង ទី៣ ។

៣- ការិយាល័យរដ្ឋបាល សិក្សាស្រាវជ្រាវបទបញ្ជា និងអាជ្ញាប័ណ្ណធនាគារពាណិជ្ជគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ ៖

- ផ្នែករដ្ឋបាល
- ផ្នែកសិក្សាស្រាវជ្រាវបទបញ្ជា

- ផ្នែកអាជ្ញាប័ណ្ណធនាគារពាណិជ្ជ ។
- ៤- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យធនាគារឯកទេសនិងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ
គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ ៖
 - ផ្នែកអាជ្ញាប័ណ្ណធនាគារឯកទេសនិងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ
 - ផ្នែកត្រួតពិនិត្យឯកសារ
 - ផ្នែកត្រួតពិនិត្យដល់ទឹកនៃង ។
- ៥- អង្គភាពគ្រប់គ្រងគំរោងរបស់ស្ថាប័នផ្តល់ជំនួយក្នុងវិស័យមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ ត្រូវដឹកនាំ
ដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាម
ការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យឯកសារមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទង
ទៅនឹងការត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍ធនាគារពាណិជ្ជ ដែលផ្ញើមកធនាគារ
ជាតិនៃកម្ពុជា(នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ) រួមមាន៦ផ្នែក ហើយផ្នែកនីមួយៗមាន
ភារកិច្ចដូចគ្នា គឺ ៖

- ១ - ត្រួតពិនិត្យ និង តាមដានឯកសារធនាគារពាណិជ្ជ ៖
 - គ្រប់គ្រងឯកសារ និងតាមដាននូវប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារពាណិជ្ជ
 - ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានជាអចិន្ត្រៃយ៍ នូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស
របស់ធនាគារពាណិជ្ជ
 - សិក្សាវិភាគលើរបាយការណ៍ ដើម្បីធានាតម្លាភាពរបស់ធនាគារពាណិជ្ជ
ក្នុងការអនុវត្តន៍ច្បាប់និងបទបញ្ជានានារបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - តាមដានការអនុវត្តន៍គោលការណ៍គណនេយ្យរបស់ធនាគារពាណិជ្ជ
 - សិក្សានិងវិភាគរបាយការណ៍របស់ស្ថាប័នការគណនី
 - ចង្អុលបង្ហាញពីភាពមិនប្រក្រតីក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារពាណិជ្ជ
ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យដល់ទឹកនៃង
- ២ - សរុបទិន្នន័យធនាគារពាណិជ្ជ ៖
 - ស្រង់ស្ថិតិទិន្នន័យរបស់ធនាគារពាណិជ្ជប្រចាំត្រីមាស
 - ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីធានានូវភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យទាំងនោះ
 - រៀបចំស្ថិតិទិន្នន័យតាមតម្រូវការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៥.- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យដល់ទឹកនៃងមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់
ទងទៅនឹងការត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់ដល់ធនាគារពាណិជ្ជ រួមមាន៣ផ្នែក ហើយផ្នែក
នីមួយៗមានភារកិច្ចដូចគ្នា គឺ ៖

2

- សិក្សានិងវិភាគបន្ថែមនូវភាពមិនប្រក្រតីដែលលើកឡើងដោយការិយាល័យត្រួតពិនិត្យឯកសារ
- រៀបចំកម្មវិធីនិងយុទ្ធវិធីចុះត្រួតពិនិត្យធនាគារពាណិជ្ជដល់ទីកន្លែង
- អនុវត្តការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែង
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃពីគុណភាពគ្រប់គ្រងនិងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារពាណិជ្ជ ។

ប្រការ ៦._ ការិយាល័យរដ្ឋបាល សិក្សាស្រាវជ្រាវបទបញ្ជា និងអាជ្ញាប័ណ្ណធនាគារពាណិជ្ជមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការស្រាវជ្រាវ ការតាក់តែងបទបញ្ជា ការពិនិត្យវិភាគលើស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ផ្សេងៗរបស់ធនាគារពាណិជ្ជ ព្រមទាំងការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានរួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

- ១ - ផ្នែករដ្ឋបាល :
 - តាក់តែង ចាត់បញ្ជូននិងរក្សាទុក នូវរាល់លិខិតឬឯកសារទាក់ទងផ្ទៃក្នុងក៏ដូចចេញទៅខាងក្រៅ
 - ទទួល បញ្ជូនតាមមុខសញ្ញា និង រក្សាទុក នូវរាល់លិខិតឬឯកសារដែលធ្វើចូល
 - ដោះស្រាយ និង ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ-មធ្យោបាយបំរើការងារ តាមសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង
 - គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមានមន្ត្រីបុគ្គលិក រៀបចំកម្មវិធីការងារសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងធានាពិធីការចំពោះភ្ញៀវនិងពិធីផ្សេងៗ
 - គ្រប់គ្រងបៀវត្ស ជីវភាព សំណើតម្លើងឋានៈឬអតីតភាព ការដាក់វិន័យឬការលើកសរសើរ ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក តាមការជាក់ស្តែង
 - ចូលរួមកសាងគំរោងថវិកាប្រចាំគ្រាកំណត់ សំរាប់ទ្រទ្រង់ដំណើរការធនាគារទាំងមូល ។

- ២ - ផ្នែកសិក្សាស្រាវជ្រាវបទបញ្ជា :
 - សិក្សាស្រាវជ្រាវពីសកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធដល់ប្រតិបត្តិការធនាគារពាណិជ្ជ និងការងារផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
 - សិក្សាការកែលំអររបាយការណ៍អោយបានសមស្រប
 - សិក្សាបទដ្ឋានគណនេយ្យរបស់ធនាគារពាណិជ្ជ
 - សិក្សាស្រាវជ្រាវពីគោលនយោបាយប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងការសំអាតប្រាក់ ។

- ៣ - ផ្នែកអាជ្ញាប័ណ្ណធនាគារពាណិជ្ជ :
 - ពិនិត្យឯកសារស្នើសុំ និងបន្តអាជ្ញាប័ណ្ណ
 - តាមដានការអនុវត្តន៍នូវលក្ខខណ្ឌសំរាប់ផ្តល់និងបន្ត ព្រមទាំងបញ្ឈប់អាជ្ញាប័ណ្ណ ។

ប្រការ ៧._ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យធនាគារឯកទេសនិងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុមានមុខងារ-
ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារ
ឯកទេសនិងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុនៅតាមជនបទ
រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

- ១ - ផ្នែកអាជ្ញាប័ណ្ណធនាគារឯកទេសនិងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ :
 - ពិនិត្យឯកសារស្នើសុំ និងបន្តអាជ្ញាប័ណ្ណ
 - តាមដានការអនុវត្តន៍នូវលក្ខខណ្ឌសំរាប់ផ្តល់និងបន្ត ព្រមទាំងបញ្ឈប់
អាជ្ញាប័ណ្ណ
 - ចុះបញ្ជីនូវប្រតិបត្តិការមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ២ - ផ្នែកត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ :
 - គ្រប់គ្រងឯកសារនិងតាមដាននូវប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារឯកទេសនិង
គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ
 - ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានជាអចិន្ត្រៃយ៍នូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំគ្រា
របស់ធនាគារឯកទេសនិងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ
 - សិក្សានិងវិភាគលើរបាយការណ៍ ដើម្បីធានាតម្លាភាពរបស់ធនាគារឯក
ទេស និង គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ និងក្នុងការអនុវត្តន៍ច្បាប់និងបទ
បញ្ជានានា
 - តាមដានការអនុវត្តន៍គោលការណ៍គណនេយ្យ
 - សិក្សានិងវិភាគរបាយការណ៍របស់ស្នងការគណនី
 - ចង្អុលបង្ហាញពីភាពមិនប្រក្រតី ក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារឯកទេស
និងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែង ។
- ៣ - ផ្នែកត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែង :
 - សិក្សានិងវិភាគបន្ថែមនូវភាពមិនប្រក្រតីដែលលើកឡើងដោយផ្នែកត្រួត
ពិនិត្យឯកសារ
 - រៀបចំកម្មវិធីនិងយុទ្ធវិធីចុះត្រួតពិនិត្យធនាគារឯកទេសនិងគ្រឹះស្ថាន
មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុដល់ទីកន្លែង
 - អនុវត្តការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែង
 - រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃពីគុណ
ភាពគ្រប់គ្រង និង ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារឯកទេសនិងគ្រឹះ
ស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ៨._ អង្គភាពគ្រប់គ្រងគំរោងរបស់ស្ថាប័នផ្តល់ជំនួយក្នុងវិស័យមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ និងក្នុង
វិស័យផ្សេងៗទៀត ដែលជាសមាសភាគមួយរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ មានមុខងារ-
ភារកិច្ចគ្រប់គ្រង គំរោងជំនួយបច្ចេកទេសរបស់អ្នកផ្តល់ជំនួយនានា ហើយមាន

អត្ថិភាពរហូតដល់គំរោងទាំងនោះត្រូវបានបញ្ចប់ ។ អង្គភាពទាំងនេះស្ថិតនៅ ក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និង ធ្វើទំនាក់ទំនងជិត ស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យត្រួតពិនិត្យធនាគារឯកទេស និងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ និង ការិយាល័យនានាដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ប្រការ ៩._ ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនូវរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់លើ ប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ១០._ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ត្រូវរក្សា ជាប់ខាត់នូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦ និងមាត្រា៧១ នៃ ច្បាប់ស្តីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ១១._ រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតី នៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

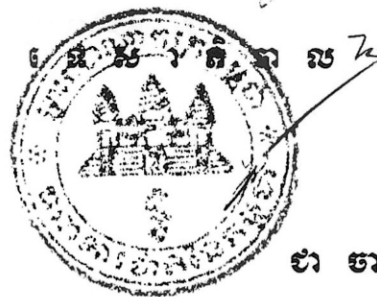
ប្រការ ១២._ អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គបេឡា អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយក ដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានសាមីត្រូវ អនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ១៣._ ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

- ដូចប្រការ១២
- “ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៩



ជា ចាន់តុ

ចម្លងជូន :

- គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន ”
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច ”

អង្គការសហប្រតិបត្តិការ
សហប្រតិបត្តិការ

អង្គការសហប្រតិបត្តិការ
សហប្រតិបត្តិការ

អង្គការសហប្រតិបត្តិការ
សហប្រតិបត្តិការ

អង្គការសហប្រតិបត្តិការ
សហប្រតិបត្តិការ

(ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ : ៣៨៩៩-១-២០០៧ នៃ ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ថ្ងៃទី ១៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩)

