



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

លេខ ៥៨៩៩.១០២ ០៥

ប្រកាស

ស្តីពី

របបសម្ភ័ន្ធរបស់មណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារ
និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខៈនស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខៈជស/រកជ/០៣៩៨/៨៥ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងឯកឧត្តម ជា ចាន់តូ ជាអគ្គទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- យោងតាមប្រកាសលេខ : ៨៨៩៨-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរបបសម្ភ័ន្ធធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមប្រកាសលេខ : ៦៩អយក-ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៩៩ របស់ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា ស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារ នៅរាជធានីភ្នំពេញ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ០២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៩

ស ំ ៤ ៩ ២

ប្រការ ១.- រៀបចំរបបសម្ភ័ន្ធរបស់មណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារ និង កំណត់មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនិងផ្នែកនៅក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោម ។

២

-៣០-

ប្រការ ២._ មណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ហើយ មានមុខងារ-ភារកិច្ចចំបងៗ គឺ៖

- អនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសធនាគារគ្រប់កំរិតនៃថ្នាក់សិក្សា តាមរូបភាពរៀបរយ អប់រំបន្ត និង សុក្រិតការ ដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុង បណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក៏ដូចប្រព័ន្ធធនាគារ និងសិស្ស-និស្សិតពី មជ្ឈដ្ឋានផ្សេងៗទៀត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ សំរាំងជ្រើសរើសមុខវិជ្ជា ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងកម្មវិធី សិក្សាទំនើប
- អនុវត្តការជ្រើសរើសបេក្ខជនអោយចូលរួម តាមនិយាមគរុកោសល្យ និង ជ្រើសរើសសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក សំរាប់ដំណើរការនៃការបណ្តុះ បណ្តាល
- អនុវត្តកម្មវិធីប្រឡងបញ្ចប់កំរិតសិក្សា វាយតម្លៃលទ្ធផលប្រឡង និង លើកសំណើប្រគល់សញ្ញាបត្រនិងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលថ្មីបន្តបន្ទាប់
- ពង្រឹងពង្រីកកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន វិទ្យាស្ថាននិងអង្គការ ជាតិ-អន្តរជាតិ ដើម្បីមានប្រភពមូលនិធិនិងសាស្ត្រាចារ្យ សំរាប់ទ្រទ្រង់ ដល់បីរភាពរបស់មណ្ឌលសិក្សា ។

មណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារត្រូវដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប អម ដោយនាយករងមួយរូបច្រើនរូប ដែលមានឋានៈរៀងគ្នាស្មើប្រធាននិងអនុប្រធាន នាយកដ្ឋាននៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣._ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់មណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារត្រូវបានរៀបចំអោយមាន ការិយាល័យ៣នៅក្រោមឱវាទ ដូចមានអង្គការលេខភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ ៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញកិច្ច គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែករដ្ឋបាល
 - ផ្នែកហិរញ្ញកិច្ច
 - ផ្នែកគ្រប់គ្រងឧបករណ៍សិក្សា ។
- ២- ការិយាល័យទំនាក់ទំនង ស្រាវជ្រាវ និង គ្រប់គ្រងកម្មវិធី គ្រប់គ្រង ផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកទំនាក់ទំនង
 - ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
 - ផ្នែកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ។

~ ~

៣- ការិយាល័យសិក្សា គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :

- ផ្នែកសាស្ត្រាចារ្យ
- ផ្នែកនិស្សិត
- ផ្នែកបណ្ណាល័យ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញកិច្ចមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការរៀបរៀងបទដ្ឋានវិន័យផ្ទៃក្នុង សណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ ការចាត់ចែងរៀបចំសម័យប្រលងបញ្ចប់កំរិតសិក្សា និង ការជ្រើសរើសចូលរៀនរបស់និស្សិត រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

១ - ផ្នែករដ្ឋបាល :

- តាក់តែង ចាត់បញ្ជូននិងរក្សាទុក នូវរាល់លិខិតឬឯកសារទាក់ទងផ្ទៃក្នុង ក៏ដូចចេញទៅខាងក្រៅ
- ទទួល បញ្ជូនតាមមុខសញ្ញា និង រក្សាទុក នូវរាល់លិខិតឬឯកសារដែលធ្វើចូល
- ដោះស្រាយ និង ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ-មធ្យោបាយបំរើការងារ តាមសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមានមន្ត្រីបុគ្គលិក រៀបចំកម្មវិធីការងារសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និង ធានាពិធីការចំពោះភ្ញៀវនិងពិធីផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងបៀវត្ស ជីវភាព សំណើតម្លើងឋានៈឬអតីតភាព ការដាក់វិន័យ ឬ ការលើកសរសើរ ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក តាមការជាក់ស្តែង
- កសាងគំរោងថវិកាប្រចាំគ្រាកំណត់ សំរាប់ទ្រទ្រង់ដំណើរការមណ្ឌលសិក្សាទាំងមូល ។

២ - ផ្នែកហិរញ្ញកិច្ច :

- ធ្វើផែនការចំណូល-ចំណាយប្រចាំគ្រា និង គ្រប់គ្រងបញ្ជីខាងប្រាក់កាស របស់មណ្ឌលសិក្សា
- ប្រមូលប្រាក់ពីនិស្សិតក្រៅប្រព័ន្ធធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលត្រូវបង់ថ្លៃសិក្សា
- ចាត់ចែងប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងប្រាក់ម៉ោងមន្ត្រីបុគ្គលិក និងសាស្ត្រាចារ្យ
- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់ ។

2

៣ - ផ្នែកគ្រប់គ្រងឧបករណ៍សិក្សា :

- អនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រព័ន្ធផ្តល់ព័ត៌មាន ប្រតិបត្តិការ កុំព្យូទ័រ និងបច្ចេកទេសជំនួយតម្លើង
- តាមដានការប្រើប្រាស់ ការវិវត្តន៍គុណភាព ចាត់ចែងការជួសជុល ឬ លើកសំណើបំពាក់ថ្មី តាមការដាក់ស្នើ ចំពោះឧបករណ៍កុំព្យូទ័រ និង ឧបករណ៍ប្រហាក់ប្រហែលផ្សេងទៀត ។

ប្រការ ៥.- ការិយាល័យទំនាក់ទំនង ស្រាវជ្រាវ និង គ្រប់គ្រងកម្មវិធីមានមុខងារ-ភារកិច្ច អនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការស្រាវជ្រាវកម្មវិធីសិក្សាថ្មី ស្វែងរកមូលនិធិ សម្ភារៈបរិក្ខារ ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាទំនើបមានលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រសមស្របទៅ នឹងនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចក្នុងប្រទេស រួមមានភារកិច្ចលំអិតតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

១ - ផ្នែកទំនាក់ទំនង :

- លើកគំរោងសុំសេចក្តីសម្រេច និងអនុវត្តការងារបណ្តុះបណ្តាលធនធាន មនុស្សនិងផ្តល់ស្ថិតិនិស្សិត សាស្ត្រាចារ្យ កម្មវិធីសិក្សា របាយការណ៍ ទូទៅដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដោយសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- ធ្វើទំនាក់ទំនងក្នុងប្រទេសជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដូចជាក្រសួងអប់រំ មហាវិទ្យាល័យ ធនាគារពាណិជ្ជ និង ស្ថាប័នសេដ្ឋកិច្ច-ហិរញ្ញវត្ថុ នានា ដើម្បីស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើការបណ្តុះបណ្តាលធន ធានមនុស្ស
- ធ្វើទំនាក់ទំនងទៅក្រៅប្រទេសជាមួយអង្គការអន្តរជាតិនានា ដើម្បីស្វែង រកការជួយឧបត្ថម្ភមូលនិធិ សម្ភារៈនិងឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាទំនើប។

២ - ផ្នែកស្រាវជ្រាវ :

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ សំរាំងជ្រើសរើសមុខវិជ្ជា ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងកម្មវិធី សិក្សាដែលមានលក្ខណៈជឿនលឿនលើមុខជំនាញធនាគារ សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

៣ - ផ្នែកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី :

- រៀបចំមុខវិជ្ជាបញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីសិក្សា
- រៀបរៀងកម្មវិធីសិក្សា កំណត់ពេលវេលា កំណត់មុខវិជ្ជា ដែលត្រូវ បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីតាមវគ្គ តាមកំរិតសិក្សានីមួយៗ
- រៀបចំចំនួនម៉ោងសិក្សា និងសាស្ត្រាចារ្យ បញ្ចូលតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ
- រៀបចំបច្ចេកសិទ្ធភាព ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាជូននិស្សិតដែលបាន ប្រលងបញ្ចប់ការសិក្សា ទៅតាមគោលការណ៍ ។

2

ប្រការ ៦._ ការិយាល័យសិក្សាមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការសិក្សារបស់និស្សិត ការតាមដានសមត្ថភាពបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ ការរៀបចំកាលវិភាគសិក្សា និងការតាមដានខ្លឹមសារមុខវិជ្ជាបង្រៀន រួមមានភារកិច្ចលំអិតតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

- ១ - ផ្នែកសាស្ត្រាចារ្យ :
 - ធ្វើបញ្ជីវត្តមាន និងតាមដានប្លុកសរុបពេលម៉ោងបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ រកសាស្ត្រាចារ្យជំនួសពេលអវត្តមានសាស្ត្រាចារ្យណាមួយ
 - គ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតរបស់សាស្ត្រាចារ្យ និង រៀបចំកាលវិភាគការសិក្សា តាមកំរិតនីមួយៗ
 - ទទួលនិងដោះស្រាយសំណូមពររបស់សាស្ត្រាចារ្យ និង រាល់ការងារដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយសាស្ត្រាចារ្យ ។
- ២ - ផ្នែកនិស្សិត :
 - ធ្វើបញ្ជីឈ្មោះនិស្សិតគ្រប់ថ្នាក់ គ្រប់កំរិតសិក្សា និង ស្រង់វត្តមាន-អវត្តមាននិស្សិត
 - ស្រង់ពិន្ទុរបស់និស្សិតលើគ្រប់វិញ្ញាសាត្រួតពិនិត្យ ឬ ប្រលងបញ្ចប់កំរិតសិក្សា
 - តាមដាននិស្សិតតាមថ្នាក់នីមួយៗ នៅគ្រប់កំរិតសិក្សា លើការអនុវត្តវិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងទទួលដោះស្រាយសំណូមពររបស់និស្សិត ។
- ៣ - ផ្នែកបណ្ណាល័យ :
 - គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យសិក្សា និង គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសៀវភៅសំរាប់ផ្សព្វផ្សាយដល់និស្សិត-សាស្ត្រាចារ្យ
 - ទទួលខុសត្រូវលើការខ្ចីសៀវភៅ-ឯកសារ ពីសំណាក់និស្សិត-សាស្ត្រាចារ្យ ។

ប្រការ ៧._ ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំមណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារ ការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៨._ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកមណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារត្រូវរក្សាជាប់ខាត់នូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦ និងមាត្រា៧១ នៃច្បាប់ស្តីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ៩._ រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតីនៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

2

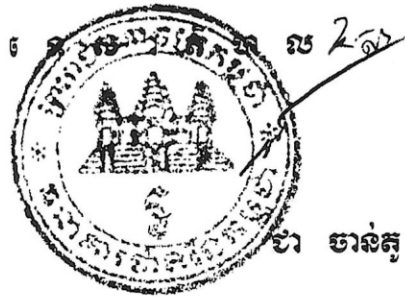
ប្រការ ១០.- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គបេឡា អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងអង្គភាពសាមី ត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ១១.- ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ដូចប្រការ១០
- “ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី 13 ខែ 9 ឆ្នាំ ១៩៩៩



ចម្លងជូន :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីជូនជ្រាបធាតុមាន ”
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច ”

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

មណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារ

អង្គការលេខ

ស្តីពី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍ប្រតិបត្តិការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ២០២២

(ឧបសម្ព័ន្ធនៃក្រសួង : ៨៨-៩៩-១០២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៩)

<http://www.banquekgp.gov.kh>

ប្រតិបត្តិការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ២០២២

