



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

លេខ ៣៩ អ.ជ.ប. ១៩៩៦ រ.ជ.ប. ១៩៩៦

ប្រកាស

ស្តីពី

របបសម្ព័ន្ធរបស់ខុទ្ទកាល័យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- 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
- យោងតាមប្រកាសលេខៈជជជជ-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរបបសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ១១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩

ស រ ប

ប្រការ ១.- រៀបចំរបបសម្ព័ន្ធរបស់ខុទ្ទកាល័យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង កំណត់មុខងារ-ភារកិច្ចលំអិតរបស់ការិយាល័យនិងផ្នែកនៅក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោម ។

ប្រការ ២.- ខុទ្ទកាល័យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ហើយមានមុខងារ-ភារកិច្ចចំបងៗ គឺ ៖

2

- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិនិងសម្ភារៈរបស់ធនាគារជាតិ
នៃកម្ពុជា (រាប់បញ្ចូលទាំងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា)
- ចរាចរលិខិតស្នាម-ឯកសាររដ្ឋបាល ក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃ
កម្ពុជា និងជាមួយបណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ ដែលមាន
ទំនាក់ទំនង
- សំរបសំរួលភារកិច្ចរបស់ធនាគារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសនៃកម្ពុជានិង
សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាខេត្ត-ក្រុង ជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋាន
ជំនាញ និង គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិកាផ្ទៃក្នុងធនាគារជាតិនៃ
កម្ពុជាទាំងមូល
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មានសាស្ត្រ កុំព្យូទ័រ និងធានាការអនុវត្តន៍បទបញ្ជាផ្ទៃ
ក្នុង រក្សារបៀបរៀបរយ សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងអង្គការវិន័យ ។

ខុទ្ទកាល័យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប អម
ដោយនាយករងមួយឬច្រើនរូប ដែលមានឋានៈរៀងគ្នាស្មើប្រធាននិងអនុប្រធាន
នាយកដ្ឋាន ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣.- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ខុទ្ទកាល័យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវបានរៀបចំអោយមាន
ការិយាល័យ៥នៅក្រោមឱវាទ ដូចមានអង្គការលេខភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែករដ្ឋបាលនិងឯកសារ
 - ផ្នែកប័ណ្ណសារ
 - ផ្នែកហិរញ្ញកិច្ច
 - ផ្នែកគិលានដ្ឋាននិងអាហារដ្ឋាន ។
- ២- ការិយាល័យពិធីការ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកពិធីការ
 - ផ្នែកអនាម័យ ។
- ៣- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងនិងផ្គត់ផ្គង់ ទទួលបន្ទុកផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកឃ្លាំងសម្ភារៈ
 - ផ្នែកសាងសង់-ជួសជុល-ទឹកនិងភ្លើង
 - ផ្នែកយានដ្ឋាន ។
- ៤- ការិយាល័យសន្តិសុខ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកព័ត៌មាននិងអន្តរាគមន៍
 - ផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ ។

2

៥- ការិយាល័យពត៌មានសាស្ត្រ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :

- ផ្នែកជួសជុលនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រនិងបរិធានបោះពុម្ព
- ផ្នែកស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍកម្មវិធី
- ផ្នែកសម្ភារៈនិងជួសជុលឧបករណ៍អស្សាហូរ បរិធានថតចម្លង និងប្រព័ន្ធស្តង់ដារទូរស័ព្ទ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.- ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តនូវការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងលិខិតស្នាម ឯកសាររដ្ឋបាលគ្រប់ប្រភេទ ចំណូល-ចំណាយថវិកា ការពិនិត្យល្អាបាលធម្មីមន្ត្រីបុគ្គលិក រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

១ - ផ្នែកការងាររដ្ឋបាល និង ឯកសារ :

- ទទួលលិខិត ពិនិត្យ ហើយសុំមតិថ្នាក់ដឹកនាំ រួចបែងចែកតាមមុខសញ្ញាពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីការអនុវត្ត
- ធ្វើលិខិតឆ្លើយឆ្លងពាក់ព័ន្ធ ចាត់ចែង ចុះលេខនិងបញ្ជូនតាមគោលដៅ
- ធ្វើលិខិតបេសកកម្មជូនមន្ត្រីបុគ្គលិក
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំនិងដោះស្រាយធ្វើបដិសេធស្នេហក សំរាប់ស្ថាប័នក្នុងពិធីបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិនានា
- ធ្វើប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទាំងមូលសំរាប់ពាក់បំរើការងារ
- ទទួលព្រឹត្តិប័ត្រ សារពត៌មាន និងថតចម្លងនូវពត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ហើយធ្វើការបែងចែកតាមគោលដៅ ។

២ - ផ្នែកប័ណ្ណសារ :

- គ្រប់គ្រងតំកល់លិខិត-ឯកសារគ្រប់ប្រភេទ អោយបានគង់វង្សរយ្យ ។

៣ - ផ្នែកហិរញ្ញកិច្ច :

- រៀបចំបែបបទចំណូល-ចំណាយថវិកាផ្ទៃក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ទទួលខុសត្រូវអំពីការកំណត់ខ្ទង់គណនីត្រឹមត្រូវតាមលក្ខការណ៍កំណត់ចំពោះប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយថវិកាដែលខ្លួនបានអនុវត្ត
- បើកប្រាក់ចំណាយជូនបណ្តាធានាយកដ្ឋាន-អង្គភាព ដើម្បីទូទាត់លើរាល់សំណូមពរនៃការចំណាយ

2

- កសាងនិងលើកសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីអនុម័តលើគំរោងចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំគ្រាបស់ទីស្នាក់ការកណ្តាល និងរាល់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា លើមូលដ្ឋាននៃរបាយការណ៍វិភាគរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ។

៤ - ផ្នែកគិលានដ្ឋាននិងអាហារដ្ឋាន :

- ពិនិត្យព្យាបាលជម្ងឺទូទៅជូនមន្ត្រីបុគ្គលិក និង ធ្វើការបែងចែកឱសថតាមរោគសញ្ញា
- ដាក់ចេញនូវផែនការការពារប្រឆាំងរាល់ជម្ងឺដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក
- ពិនិត្យអនាម័យ គុណភាពនិងសុវត្ថិភាព លើម្ហូបអាហារនៅអាហារដ្ឋាន
- លក់ប័ណ្ណអាហារដ្ឋាន និង ទទួលការទូទាត់លើការចំណាយហូបចុកនៅអាហារដ្ឋាន ។

ប្រការ ៥.- ការិយាល័យពិធីការមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងពិធីការ និង អនាម័យ រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

១ - ផ្នែកពិធីការ :

- បំពេញទំរង់បែបបទលិខិតឆ្លងដែន និងដោះស្រាយទិដ្ឋាការចេញ-ចូលជូនដំណើររៀបចំជាតិ-អន្តរជាតិនិងមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។
- រៀបចំកន្លែងទទួលរៀបចំជាតិ-អន្តរជាតិដែលមកធ្វើការងារជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនិងក្នុងសិក្ខាសាលា សន្និបាត ក្នុងរង្វង់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

២ - ផ្នែកអនាម័យ :

- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាអនាម័យល្អ នៅផ្ទៃក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទាំងមូល ។

ប្រការ ៦.- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងនិងផ្គត់ផ្គង់មានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រង ទិញចូល ដោះស្រាយ បែងចែក សាងសង់ ជួសជុលនូវទ្រព្យសម្បត្តិ រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

១ - ផ្នែកឃ្លាំងសម្ភារៈ :

- ដោះស្រាយទិញមធ្យោបាយបំរើការងារគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់ និងធ្វើការបែងចែកតាមតំរូវការជាក់ស្តែង
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិទីស្នាក់ការធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

2

- ធ្វើសំណើសុំថវិកាសំរាប់ទិញមធ្យោបាយបំប្រែការងារនិងគ្រឿងផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យ សំរាប់ការបែងចែក តាមសំណូមពររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបញ្ជីបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈរថយន្ត តាមសំណូមពរការងារប្រចាំថ្ងៃ ។
- ២ - ផ្នែកសាងសង់-ជួសជុល-ទឹកនិងភ្លើង :
 - ទទួលបន្ទុកជួសជុល-កែលំអរសាងសង់អាគារផ្សេងៗ តាមទិសដៅនិងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ជួសជុលទ្រព្យសម្បត្តិនានាដែលមានការខូចខាតឬបាក់បែក
 - ធានាផ្គត់ផ្គង់ទឹក ភ្លើង អោយបានតាមសំណូមពរនៃការប្រើប្រាស់ ។
- ៣ - ផ្នែកឃ្លានដ្ឋាន :
 - គ្រប់គ្រងរថយន្តគ្រប់ប្រភេទនិងចាត់ចែងរថយន្តបំប្រែការ ទៅតាមតំរូវការជាក់ស្តែង
 - បែងចែកប្រេងឥន្ធនៈដល់រថយន្ត ដើម្បីធ្វើសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ
 - ចាត់ចែងអ្នកបើកបរតាមមុខសញ្ញាទទួលខុសត្រូវ ។

ប្រការ ៧.- ការិយាល័យសន្តិសុខមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការផ្តល់ព័ត៌មាន អន្តរាគមន៍ និងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

- ១ - ផ្នែកព័ត៌មាននិងអន្តរាគមន៍ :
 - យកព័ត៌មានជាសម្ងាត់ ដើម្បីត្រៀមលក្ខណៈជួយអន្តរាគមន៍និងការពារអោយមានប្រសិទ្ធភាព
 - ប្រកាសភាពអាសន្ន និង ជួយធ្វើអន្តរាគមន៍ដល់រាល់បាតុភាពជាយថាហេតុនៅក្នុង និងជុំវិញទីតាំងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ២ - ផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ :
 - ការពារក្បួនដឹកជញ្ជូនទំនិញពិសេស
 - ការពារសុវត្ថិភាពរបស់ស្ថាប័ន និង ផ្ទះដឹកនាំ ពេលចុះបំពេញបេសកកម្ម
 - ការពារប្រឆាំងសកម្មភាពលួចប្លន់ទ្រព្យសម្បត្តិ ពិសេសឃ្លាំងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ការពារមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និង ឃ្លាំមើលការចេញ-ចូលរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនិងភ្ញៀវ ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព-សន្តិសុខ-សណ្តាប់ធ្នាប់រួម ។

2

ប្រការ ៨._ ការិយាល័យពត៌មានសាស្ត្រមានមុខងារ-ភារកិច្ចបំពាក់ និង តម្លើងកុំព្យូទ័រ ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ បរិធានថតចម្លង និងប្រព័ន្ធស្តង់ដារទូរស័ព្ទ រួមមានភារកិច្ច លំអិតតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

- ១ - ផ្នែកជួសជុលនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រនិងបរិធានបោះពុម្ព :
 - ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងដោយប្រយោលនូវកុំព្យូទ័រ និងបរិធានបោះពុម្ព ក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
 - ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកកម្មវិធីសូហ្វវែរ (Software) និងត្រួតពិនិត្យសំអាត វីរុស នៅពេលដែលកុំព្យូទ័របស់បណ្តាធិការក្នុងស្ថានភាពធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាមានបញ្ហានេះកើតឡើង
 - គ្រប់គ្រងនិងបំពាក់ឧបករណ៍ចាំបាច់
 - ជួសជុលកុំព្យូទ័រ សំរាប់បង្រៀនសិស្សរបស់មណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេស ធនាគារ ។
- ២ - ផ្នែកស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍកម្មវិធី :
 - សិក្សាស្រាវជ្រាវពីកម្មវិធី Windows , Word , Excel , Access ដែល ចេញថ្មីៗ ដើម្បីពិចារណានិងដាក់អោយប្រើប្រាស់នៅតាមនាយកដ្ឋាន និងសំរាប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកពត៌មានសាស្ត្រ
 - អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសូហ្វវែរ (Software) និង តាមដានការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Windows , Word , Excel , Access
 - គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Internet-E-mail ។
- ៣ - ផ្នែកសម្ភារៈនិងជួសជុលឧបករណ៍អស្សាធ្យូ បរិធានថតចម្លង និង ប្រព័ន្ធស្តង់ដារទូរស័ព្ទ :
 - តាមដានការថែរក្សានិងជួសជុលបរិធានថតចម្លង តាមនាយកដ្ឋាននានា និងផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងបន្លាស់
 - រៀបចំ និង គ្រប់គ្រងឧត្តោសនស័ព្ទនៅសាលប្រជុំនិងពិធីប្រជុំពិធី បុណ្យផ្សេងៗ របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ជួសជុលម៉ាស៊ីនគិតលេខ
 - បោះពុម្ពប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្តង់ដារទូរស័ព្ទ ក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ៩._ ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើ ប្រគល់ជូន ។

2

ប្រការ ១០.- ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកខុទ្ទកាល័យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវរក្សាជាប់ខាត់នូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦ និងមាត្រា៧១ នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ១១.- រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតី នៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១២.- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គបេឡា អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់ នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងនាយកដ្ឋាន សាមីត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ១៣.- ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ដូចប្រការ១២
- “ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៩



ជា ចាន់តុ

ចម្លងជូន :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីជូនប្រាបជាព័ត៌មាន ”
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច ”

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គការលេខ
៩៩៩

អង្គការជាតិកម្ពុជា
ខ្ពង់ខ្ពស់ជាងគេទាំងអស់

បេសកកម្មសង្គមស្ថាប័នកម្ពុជា
(ឧបសម្ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ : ២០០៩-២០១០ ឆ្នាំ ២០១០)

