



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ធនាគារជាតិនៃ កម្ពុជា

លេខ ៥៤ ០១ ១៣៤ ២៧

ប្រកាស

ស្តីពី

របៀបវារៈរបស់នាយកដ្ឋានរោងចក្រ និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- 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 ជាអគ្គទេសាភិបាល ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- យោងតាមប្រកាសលេខ : ជជ៩៨-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរបៀបវារៈរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ២០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០១

ស ំ រ ប

ប្រការ ១.- រៀបចំរបៀបវារៈរបស់នាយកដ្ឋានរោងចក្រ និង កំណត់មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ ការិយាល័យនិងផ្នែកនៅក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោម ។

ប្រការ ២.- នាយកដ្ឋានរោងចក្រស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គបេឡា ហើយមានមុខងារ-ភារកិច្ច ចំបងៗ គឺ ៖

- គ្រប់គ្រងរោងពុម្ពរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដោយដឹកនាំអនុវត្តផ្ទាល់នូវផែនការបោះពុម្ពធនបំពេញ លិខិតស្នាមមានតម្លៃគ្រប់ប្រភេទសំរាប់ស្ថាប័នផ្ទាល់ ឬតាមការបញ្ជាទិញឬជួលសេវាពីខាងក្រៅ
- គ្រប់គ្រងល្អទាំងបរិមាណ ទាំងគុណភាព នូវប្រព័ន្ធម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព សម្ភារៈបច្ចេកទេស និងសន្តិសុខសាសនាសំរាប់បោះពុម្ព
- ធានាប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពខ្ពស់នៃផលិតកម្មក្នុងរោងពុម្ព
- ចាត់ចែងកម្លាំងពលកម្មក្នុងខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្ម ដោយលើកកម្ពស់វិធានការប្រុងប្រយ័ត្នប្រឆាំងចំពោះការចាត់បង់ធនបំពេញដែលបោះពុម្ព ។

នាយកដ្ឋានរោងពុម្ពត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣.- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានរោងពុម្ពត្រូវបានរៀបចំដោយមានការិយាល័យ៣នៅក្រោមនិវាទ 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 នូវរាល់លិខិតប្តឹងកសាងទាក់ទងផ្ទៃក្នុង ក៏ដូចចេញទៅខាងក្រៅ
 - ទទួល បញ្ជូនតាមមុខសញ្ញា និង រក្សាទុក នូវរាល់លិខិតប្តឹងកសាងដែល ធ្វើចូល
 - ដោះស្រាយ និង ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ-មធ្យោបាយបំប្រែការងារ តាមសេចក្តីត្រូវ ការជាក់ស្តែង
 - គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និង បញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីបុគ្គលិក រៀបចំកម្មវិធីការងារសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និង ធានាពិធីការចំពោះភ្ញៀវនិងពិធីផ្សេងៗ
 - លើកសំណើអំពីការតម្លើងឋានៈឬអតីតភាព ការដាក់វិន័យ ការលើកសរសើរ ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក តាមការជាក់ស្តែង
 - កសាងគំរោងថវិកាប្រចាំត្រីមាស ឆ្នាំ សំរាប់ទ្រទ្រង់ដំណើរការរោងពុម្ព ធនាគារជាតិទាំងមូល ។

- ២ - ផ្នែកផែនការ :
 - លើកគំរោងជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អំពីផែនការផលិតកម្មអាជីវកម្មរបស់រោងពុម្ព ប្រចាំត្រីមាស
 - បង្កើតគំរូធនប័ត្រត្រៀមបំរុងសំរាប់ពេលអនាគត
 - កសាងគំរោងអំពីតម្រូវការសំភារៈបរិក្ខារ គ្រឿងម៉ាស៊ីន និង កំលាំង ពលកម្ម តាមដំណាក់កាលនីមួយៗ
 - កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ផលិតកម្មអាជីវកម្មរបស់រោងពុម្ព
 - ចាត់ចែងកំលាំងពលកម្ម និងរៀបចំកម្មវិធីផលិតកម្ម ដើម្បីអនុវត្តអោយ បានសម្រេចតាមផែនការ ។

- ៣ - ផ្នែកឃ្លាំងនិងគណនេយ្យជំនួយរោងពុម្ព :
 - គ្រប់គ្រងនិងកាន់កាប់គណនេយ្យជំនួយ (គណនេយ្យសម្ភារៈ) ចំពោះ ឃ្លាំង៣ គឺឃ្លាំងក្រដាស ឃ្លាំងផលិតផលសំរេចនិងឃ្លាំងផលិតផលមិនគ្រប់ លក្ខណៈ

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

ប្រការ ៥.- ការិយាល័យផលិតកម្មមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តផែនការផលិតកម្ម បោះពុម្ពធនប័ត្រ បោះពុម្ពឯកសារមានតម្លៃផ្សេងៗ និង គ្រប់គ្រងល្អផលិតផលសំរេច ពាក់កណ្តាលសំរេច គ្រឿងម៉ាស៊ីន និង សម្ភារៈបរិក្ខារផលិតកម្ម រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

- ១ - ផ្នែកកសាងពុម្ព :
 - ចាត់តាំងការកសាងសំភារៈដើម ហ្វីលរូបភាព កសាងពុម្ពនិងបន្ទះពុម្ព ប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ ផ្គត់ផ្គង់ផ្នែកបោះពុម្ព ផ្អែកតាមផែនការរបស់ថ្នាក់លើ
 - គ្រប់គ្រងដោយហ្មត់ចត់បំផុតនូវសំភារៈដើម ហ្វីលរូបភាពគ្រប់ប្រភេទ ព្រមទាំងឯកសារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបោះពុម្ពធនប័ត្រ
 - ថែទាំគ្រឿងម៉ាស៊ីន និងឧបករណ៍ផលិតកម្មក្នុងផ្នែកកសាងពុម្ព ជូនសំអាតជាប្រចាំ និង បូមខ្លាញ់-ដាក់ប្រេង ត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។
- ២ - ផ្នែកបោះពុម្ព :
 - ចាត់តាំងការរាប់ទទួលក្រដាសពិសេសពីផ្នែកគ្រប់គ្រងឃ្លាំងអោយបានប្រាកដប្រជាគ្រប់ចំនួន តាមផែនការនៃវគ្គនីមួយៗ
 - ដំណើរការបោះពុម្ពធនប័ត្រប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ តាមប្រភេទ និងតាមគំរូ ដែលថ្នាក់លើបានប្រគល់អោយ
 - ដំណើរការបោះពុម្ពលិខិតស្នាមមានតម្លៃផ្សេងៗ និងមុខសញ្ញាបោះពុម្ពដទៃទៀត តាមផែនការរបស់ថ្នាក់លើ
 - គ្រប់គ្រងល្អឃ្លាំងផលិតផលកំពុងបោះពុម្ព និង ឃ្លាំងសម្ភារៈបច្ចេកទេសបោះពុម្ព ព្រមទាំងបន្ទះពុម្ព ទឹកខ្មៅបោះពុម្ព ប្រកបដោយនីរក័យដាច់ខាត
 - ថែទាំគ្រឿងម៉ាស៊ីននិងឧបករណ៍ផលិតកម្មផ្សេងៗទៀត ជូនសំអាតជាប្រចាំ និងបូមខ្លាញ់-ដាក់ប្រេង ត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

៣ - ផ្នែកបោះលេខ :

- គ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពលេខមាលា
- ប្រើប្រាស់និងថែទាំគ្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ចាត់ចែងការបោះពុម្ពលេខមាលានៅលើធនប័ត្រគ្រប់គំរូ ផ្អែកតាមលំដាប់លេខមាលាដែលបានយល់ព្រមពីថ្នាក់លើតាមវគ្គនីមួយៗ ។

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

១ - ផ្នែកពិនិត្យគុណភាព-រាប់ :

- ពិនិត្យពិប័យដោយយកចិត្តទុកដាក់ ចំពោះផលិតផលបោះពុម្ពរួចហើយ ជាសន្លឹកធំ ដោយប្រៀបធៀបជាមួយនឹងក្រដាសប្រាក់គំរូ ហើយត្រូវសម្រេចចំណាំនូវរាល់កំហុសឆ្គងអំពីពណ៌ រូបភាព ឬ លេខ-មាលា
- រាប់ពិនិត្យដោយម៉ាស៊ីន ចំពោះផលិតផលដែលបានត្រួតពិនិត្យរួចហើយ ដើម្បីត្រៀមប្រគល់ទៅកាត់ជាសន្លឹកតូច
- គ្រប់គ្រងឈ្នាំងផលិតផលកំពុងពិនិត្យគុណភាព
- រៀបចំសំអាតជាប្រចាំ និង ថែទាំតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ចំពោះម៉ាស៊ីនរាប់សន្លឹកធំដែលមិតក្នុងបន្ទុករបស់ខ្លួន ។

២ - ផ្នែកកាត់ :

- ទទួលយកផលិតផលសន្លឹកធំដែលបានពិនិត្យគុណភាព និង រាប់រួចហើយពីផ្នែកពិនិត្យគុណភាព-រាប់ ដំណើរការកាត់ជាសន្លឹកតូច តាមទំហំ និងខ្នាតដែលបានកំណត់
- រៀបចំផលិតផលដែលកាត់រួចហើយបញ្ជូលកែសម្រួលត្រឹមត្រូវតាមរបៀបរបបដែលថ្នាក់លើបានកំណត់
- ប្រគល់ភ្លាមក្នុងថ្ងៃ នូវផលិតផលដែលបានកាត់រួចហើយ ទៅអោយផ្នែកជ្រើសរាប់-វេចខ្ចប់
- ថែទាំរួចសំអាតម៉ាស៊ីនកាត់ជាប្រចាំនិងប្រមូលផ្តុំ-ដាក់ប្រេងគ្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

៣ - ផ្នែកជ្រើសរាប់ :

- ចាត់តាំងការជ្រើសយកផលិតផលមិនគ្រប់លក្ខណៈ ដែលផ្នែកពិនិត្យគុណភាព-រាប់ បានត្រួតពិនិត្យដោយបិទហ្វីត ចេញពីដុំប្រាក់ដែលផ្នែកកាត់បាន

កាត់រួចហើយបញ្ជូនមក ហើយបញ្ចូលបង្កប់វិញ ដោយផលិតផលជា
មាលារៀម

- រៀបចំផលិតផលដែលបានជ្រើសរាប់រួចហើយជាធ្នាប់(១០០សន្លឹក) ជាដុំ
តាមរបបកំណត់
- រាប់ត្រួតពិនិត្យដុំប្រាក់នីមួយៗ អោយគ្រប់១.០០០សន្លឹក
- ចាត់តាំងការចងដុំប្រាក់ដោយម៉ាស៊ីន រួចខ្ទប់ជាដុំនិងបិទផ្លាកសំគាល់
(Etiquettes)
- គ្រប់គ្រងល្អឃ្នាំងផលិតផលកំពុងជ្រើស រាប់ វេចខ្ទប់
- ជូតសំអាតនិងថែទាំម៉ាស៊ីនរាប់ ម៉ាស៊ីនចងនិងសម្ភារៈធ្វើការផ្សេងៗទៀត
- កត់ត្រា តាមដានលទ្ធផលជ្រើស រាប់ប្រចាំថ្ងៃ និងបូកសរុបរាយការណ៍
ជូនថ្នាក់លើ អោយបានទៀងទាត់ ។

៤ - ផ្នែកវេចខ្ទប់ :

- ទទួលយកដុំប្រាក់ពីផ្នែកជ្រើស-រាប់ មកខ្ទប់ជាកញ្ចប់ រួចច្រកបារនិងផ្លុំបេ
តាមរបៀបរបបដែលបានកំណត់
- បិទផ្លាកសំគាល់លើកញ្ចប់និងបារផ្លុំបេ
- រៀបចំកញ្ចប់និងបារផ្លុំបេដាក់លើបាឡែត ហើយបញ្ចូលឃ្នាំងគ្រប់គ្រងទុក
តាមរបបកំណត់

ប្រការ ៧.- ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
ការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើ
ប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៨.- ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រី បុគ្គលិកនាយកដ្ឋានរោងចក្រ ត្រូវរក្សា
ជាប់ខាត់នូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦ និងមាត្រា៧១នៃច្បាប់
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ៩.- រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតី
នៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

d

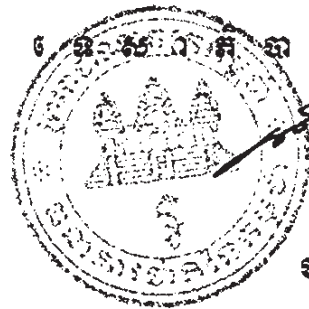
ប្រការ ១០.- អង្គបេឡា អង្គលេខាធិការដ្ឋាន អង្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានសាមី ត្រូវ អនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ១១.- ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០១

- ដូចប្រការ១០
- ដើម្បីអនុវត្ត
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ



ជា ចាន់តុ

ចម្លងជូន :

- គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន ”
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច ”

១

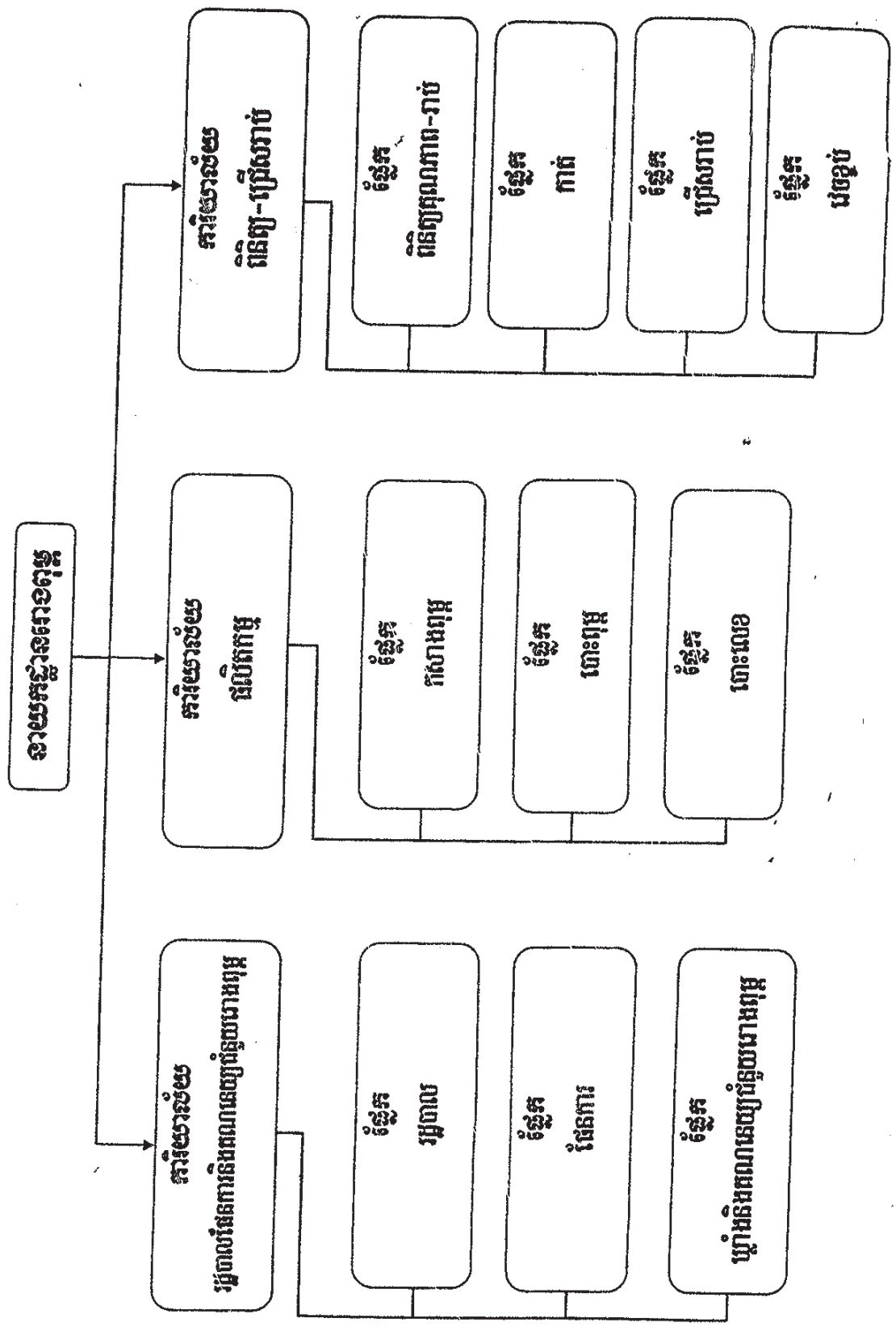
អនាគាត់នៃសកម្មភាព
នាយកដ្ឋានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

ស្ថិតិ
ស្ថិតិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រតិបត្តិការសកម្មភាពសេវាសាងសង់

(ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ : ៧៨០១-.....នៃក្រសួងសាងសង់ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០១)



២៦