



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ធនាគារជាតិនៃ កម្ពុជា

លេខ ៥៧ ០២ ១៤ ៧ ០២

ប្រកាស

ស្តីពី

របៀបវារៈរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរទ្រព្យ
និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ:នស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ:នស/រកត/០២០២/០៣៩ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការតែងតាំងឯកឧត្តម ជា ចាន់តូ ជាអគ្គទេសាភិបាល ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាថ្មីម្តងទៀត
- យោងតាមប្រកាសលេខ : ៨៨៨-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរបៀបវារៈរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង មុខងារ-ភារកិច្ច របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ២១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០២

ស ៤ ១ ២

ប្រការ ១.- រៀបចំរបៀបវារៈរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរទ្រព្យ និង កំណត់មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និង ផ្នែកនៅក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ ខាងក្រោម ។

ប្រការ ២.- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរទ្រព្យស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអង្គនាយកដ្ឋាន ហើយមាន មុខងារ-ភារកិច្ចចំបងៗ គឺ៖

- ពង្រឹងការអនុវត្តន៍ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់ និងរាល់លិខិតបទដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ និង ការធ្វើបដិសុឡាបនីយកម្ម
- តាមដានការវិវត្តន៍នៃតម្លៃប្រាក់រៀលធ្វើជាមូលដ្ឋានកំណត់អត្រាប្តូរប្រាក់ជាផ្លូវការ និង ធ្វើអន្តរាគមន៍លើទីផ្សារប្តូរប្រាក់
- គ្រប់គ្រងទុនបំរុងនៅក្រៅប្រទេស និង គណនីដែលបើកធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារកណ្តាលក្រៅប្រទេស អង្គការអន្តរជាតិ និងធនាគារបរទេស និងសហការជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីតាមដានការគ្រប់គ្រងជំនួយនិងបំណុលក្រៅប្រទេស
- រៀបចំបទបញ្ជា សារាចរណែនាំ ដើម្បីគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់លោហធាតុនិងត្បូងថ្មមានតម្លៃ ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់ត្រូវបានរៀបចំដោយមានការិយាល័យ៤នៅក្រោមនិវាទ ដូចមានអង្គការលេខភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ៖

- ១-ការិយាល័យបញ្ជូនសារ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែករដ្ឋបាល
 - ផ្នែកបញ្ជូននិងទទួលសារ ។
- ២-ការិយាល័យប្តូរប្រាក់ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកគ្រប់គ្រងអត្រាប្តូរប្រាក់
 - ផ្នែកគ្រប់គ្រងទុនបំរុងនៅក្រៅប្រទេស (Front Office) ។
- ៣-ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកហិរញ្ញកិច្ច (Back Office)
 - ផ្នែកប្រតិវេទន៍ ។
- ៤-ការិយាល័យលិខិតអនុញ្ញាត និងត្រួតពិនិត្យ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម
 - ផ្នែកត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្ម ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

12

ប្រការ ៤.- ការិយាល័យបញ្ជូនសារមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹង ការគ្រប់គ្រងឯកសារលេខសំងាត់ លេខពូជ និងការងារទទួលនិងបញ្ជូនសារតាម រយៈ SWIFT និង Telex រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

- ១ - ផ្នែករដ្ឋបាល :
 - តាក់តែង ចាត់បញ្ជូននិងរក្សាទុក នូវរាល់លិខិតឯកសារទាក់ទងផ្ទៃក្នុង ក៏ដូចចេញទៅខាងក្រៅ
 - ទទួល បញ្ជូនតាមមុខសញ្ញា និង រក្សាទុក នូវរាល់លិខិតឯកសារដែល ធ្វើចូល
 - ដោះស្រាយ និង ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ-មធ្យោបាយបំរើការងារ តាមសេចក្តី ត្រូវការជាក់ស្តែង
 - គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីបុគ្គលិក រៀបចំកម្មវិធីការងារសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងធានាពិធីការចំពោះភ្ញៀវនិងពិធីផ្សេងៗ
 - គ្រប់គ្រងបៀវត្ស ជីវភាព សំណើតម្លើងឋានៈឬអតីតភាព ការដាក់វិន័យ ឬការលើកសរសើរ ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក តាមការជាក់ស្តែង
 - កសាងគំរោងថវិកាប្រចាំគ្រាកំណត់ សំរាប់ទ្រទ្រង់ដំណើរការធនាគារទាំង មូល ។
- ២ - ផ្នែកបញ្ជូននិងទទួលសារ :
 - រក្សាទុកដោយមានសុវត្ថិភាព នូវឯកសារលេខសំងាត់ លេខពូជ របស់ បណ្តាធនាគារនិងស្ថាប័នអន្តរជាតិដែលមានការទំនាក់ទំនង
 - ត្រួតពិនិត្យថាត្រឹមត្រូវ នូវលេខសំងាត់ លេខពូជ របស់សារដែលបានទទួល និងគិតលេខសំងាត់ លេខពូជ សំរាប់សារដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវ ធ្វើចេញ
 - ទទួលបញ្ជូនសារចេញទៅក្រៅប្រទេស តាមរយៈប្រព័ន្ធ SWIFT និង Telex ក្រោយពីបានការចុះហត្ថលេខារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - គ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីន SWIFT និង Telex ។

ប្រការ ៥.- ការិយាល័យប្តូរប្រាក់មានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការ គ្រប់គ្រងអត្រាប្តូរប្រាក់នៃប្រាក់រៀល និង ចាត់ចែងវិនិយោគនូវទុនបំរុង នៅក្រៅប្រទេស រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

- ១ - ផ្នែកគ្រប់គ្រងអត្រាប្តូរប្រាក់ :
 - តាមដានការវិវត្តន៍នៃអត្រាប្តូរប្រាក់
 - កំណត់អត្រាប្តូរនូវការប្រចាំថ្ងៃ រវាងប្រាក់រៀលនិងដុល្លារអាមេរិក និង អត្រាប្តូរជាគោលរវាងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗទៀត

- សិក្សាវិភាគលើការវិវត្តន៍នៃរូបិយប័ណ្ណខ្មែរ ហើយស្វែងយល់ពីការវិវត្តន៍ ប្រាក់រៀល ដើម្បីត្រៀមលក្ខណៈធ្វើអន្តរាគមន៍ទៅលើទីផ្សារប្តូរប្រាក់អោយ ទាន់ពេលវេលា
- អនុវត្តនូវកិច្ចការអន្តរាគមន៍របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា លើទីផ្សារប្តូរ ប្រាក់ក្នុងស្រុក តាមរបៀបដាក់អោយដេញថ្លៃ ។
- ២ - ផ្នែកគ្រប់គ្រងទុនបំរុងនៅក្រៅប្រទេស (Front Office) :
 - សហការជាមួយផ្នែកហិរញ្ញកិច្ច(Back Office) ធ្វើប្រតិបត្តិការបណ្តាក់ទុន (Placement) នៃទុនបំរុងដែលមាន
 - ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារបរទេស ដើម្បីបើកគណនីណូស្ត្រូ (Nostro)
 - ធ្វើប្រតិបត្តិការបណ្តាក់ទុន ផ្នែកលើគំរូសក្តីប័ត្រដែលមានចែងអំពីប្រភេទ ប្រតិបត្តិការ ទឹកប្រាក់អត្រាទិញលក់ ការបញ្ជាណែនាំសំរាប់ទូទាត់។
 - ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារកំណើលនិងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុបរទេស ដើម្បី រកគូបដិភាគសំរាប់ធ្វើប្រតិបត្តិការដាក់សន្សំប្តូរខ្ចី ប្រតិបត្តិការទិញ-លក់ រូបិយប័ណ្ណ (Foreign Exchange) និង ប្រតិបត្តិការផ្សេងៗទៀត ដូចជា ស្វប (Swap), អុបសិន (Option) ជាដើម
 - សហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយផ្នែកហិរញ្ញកិច្ច(Back Office) និងអគ្គបេឡា ដើម្បីដឹងយ៉ាងច្បាស់នូវចំនួនខ្លះឬចំនួនសល់នៃសាច់ប្រាក់រូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ ដើម្បីចាត់ការនាំចូលឬនាំចេញនូវរូបិយប័ណ្ណខ្មែរនោះ តាមការដាក់ស្តែង
 - បង្កើតបញ្ជីធនាគារនិងបញ្ជីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអាចធ្វើជាគូបដិភាគនិង បញ្ជីហានិភ័យនៃប្រទេសដៃគូ ហើយបញ្ជីនេះត្រូវសើបីជាប្រចាំដោយ យោលទៅតាមសភាពការណ៍
 - ប្រមូលផ្តុំស្ថិតិទាក់ទងនឹងបំណុលបរទេស
 - តាមដានកាលវសាននិងការទូទាត់សងចំពោះបំណុលបរទេស
 - តាមដាននិងកត់ត្រាការប្រើប្រាស់ជំនួយបរទេស របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ប្រការ ៦.- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ចមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការ គ្រប់គ្រងនិងចុះកិច្ចបញ្ជីគណនីណូស្ត្រូ (Nostro) រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែក ដូចតទៅនេះ

- ១ - ផ្នែកហិរញ្ញកិច្ច (Back Office) :
 - ចុះបញ្ជីប្រចាំថ្ងៃអំពីលំហូរចូលនិងលំហូរចេញនៃរូបិយប័ណ្ណ ហើយនៅ រាល់ចុងថ្ងៃ ត្រូវធ្វើការបិទបញ្ជីនៃគណនីណូស្ត្រូ (Nostro) សំរាប់ គ្រប់ប្រភេទរូបិយប័ណ្ណ

- ធ្វើការបញ្ជាក់ដោយ សារតាមរយៈ Telex SWIFT និង Fax ជាមួយ ធនាគារទំនាក់ទំនងបរទេស អំពីប្រតិបត្តិការធ្វើឡើងដោយផ្នែកគ្រប់ គ្រងទុនបំរុងនៅក្រៅប្រទេស (Front Office)
- ផ្តល់សេវាទូទាត់នូវការចំណាយជារួមប័ណ្ណទៅក្រៅប្រទេស របស់ រតនាគារជាតិ និងធនាគារពាណិជ្ជ
- ចុះបញ្ជីកាតណេនេយ្យនានា និង ផ្តល់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនៅនាយកដ្ឋាន គណនេយ្យនិងនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវសេដ្ឋកិច្ច
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ ប្រៀបធៀបគណនីជាមួយសំរង់គណនីដែលទទួលបាន
- គ្រប់គ្រង និង ចុះបញ្ជីកាតណេនេយ្យជាមួយអង្គការមូលនិធិរូបិយវត្ថុ អន្តរជាតិ (IMF)
- សហការជាមួយផ្នែកគ្រប់គ្រងទុនបំរុងនៅក្រៅប្រទេស (Front Office) ដើម្បីស្វែងរកធនាគារនិងទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់ធ្វើជាដៃគូប្រតិបត្តិការ ធានាយកចិត្តទុកដាក់បញ្ញើសហានិភ័យធនាគារនិងហានិភ័យនៃប្រទេស ផងដែរ ។

២ - ផ្នែកប្រតិបត្តិ :

- ត្រួតពិនិត្យសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់ការនាំចេញឬផ្ទេរចេញនូវសាច់ប្រាក់ ជារួមប័ណ្ណ របស់បណ្តាធនាគារពាណិជ្ជ
- ត្រួតពិនិត្យឯកសារសុំនាំចេញ-ចូលលោហធាតុ-ត្បូងថ្មមានតម្លៃរបស់ ក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មមាសនិងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើប្រតិបត្តិការដែលមានលក្ខណៈ ត្រឹមត្រូវ
- ក្តាប់ទូរស័ព្ទភាពរូបិយប័ណ្ណរបស់បណ្តាធនាគារពាណិជ្ជ សំដៅតាមដាន ចលនាពីការទិញ-លក់ពីការបង្វែរចេញ-ចូល ចំណូល-ចំណាយប្រាក់ បញ្ញើ ឬការផ្តល់ឥណទាន និងសំដៅក្តាប់បានពីស្ថានភាពរូបិយប័ណ្ណ តាមរយៈគណនីទំនាក់ទំនងក្រៅប្រទេស និង ស្ថានភាពបេឡា ។

ប្រការ ៧. ការិយាល័យលិខិតអនុញ្ញាតនិងត្រួតពិនិត្យមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែល ទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ លោហធាតុ និងត្បូងថ្មមានតម្លៃ រួមមានភារកិច្ច តាមផ្នែកដូចតទៅ៖

១ - ផ្នែកលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម :

- ពិនិត្យសំណើសុំប្រកបអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ លោហធាតុនិងត្បូងថ្មមានតម្លៃ និងរៀបចំសំណុំបែបបទចេញលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម
- ពិនិត្យបន្តឡើងវិញ ឬក្នុងករណីមានកំហុសឆ្គង ល្អ ឬដកហូតលិខិត អាជីវកម្ម

12

- ផ្សព្វផ្សាយប្រកាស-បទបញ្ជា-សារាចរណែនាំ-លិខិតជូនដំណឹង ។ល។ ដល់ប្រតិបត្តិការ-អាជីវករ
- ធ្វើស្ថិតិអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ អាជីវកម្មលោហធាតុនិងក្បួងថ្មមានតម្លៃ
- ពាក់តែងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលទាក់ទិនទៅនឹងរបបប្តូរប្រាក់ និង អាជីវកម្មខាងលើ ។

២ - ផ្នែកត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្ម :

- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តន៍និងការគោរពតាមបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយ ដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានកំណត់ ពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ លោហធាតុនិងក្បួងថ្មមានតម្លៃ
- ត្រួតពិនិត្យអំពីគុណភាពលោហធាតុនិងក្បួងថ្មមានតម្លៃ
- ត្រួតពិនិត្យនូវរាល់ប្រតិបត្តិការរបស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងទុនបំរុងនៅក្រៅប្រទេស (Front Office) និងផ្នែកហិរញ្ញកិច្ច (Back Office) ផ្ទៀងផ្ទាត់ ប្រតិបត្តិការនានាទៅនឹងបញ្ញត្តិជាធរមាន
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ
- សរុបរបាយការណ៍អំពីប្រតិបត្តិការប្តូរប្រាក់របស់អាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ និង ចូលរួមសហការជាមួយនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យតាម ដានធនាគារពាណិជ្ជដែលទាក់ទិនទៅនឹងប្រតិបត្តិការប្តូរប្រាក់ ។

ប្រការ ៨.- ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនូវរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើ ប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៩.- ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់ ត្រូវរក្សាជាប់ខាត់នូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦និងមាត្រា៧១ នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ១០.- រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតី នៃប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

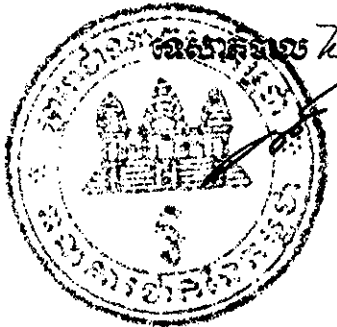
៥២

ប្រការ ១១.~ អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គបេឡា អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានសាមីត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ១២.~ ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល : រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០២

- ដូចប្រការ១១
- " ដើម្បីអនុវត្ត "
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ



ជា ចាន់តូ

ចម្លងជូន :

- គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- " ដើម្បីប្រាប់ជាព័ត៌មាន "
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- " ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច "

