



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា

លេខ ៤៤ ៧០៣ ០៩៤ ២០០៣

ប្រកាស

ស្តីពី

វេនសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់
និង មុខងារ-ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ: នស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ: នស/រកត/០២០២/០៣៩ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការតែងតាំងឯកឧត្តម ជា ចាន់តូ ជាអគ្គនាយកបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាថ្មីម្តងទៀត
- យោងតាមប្រកាសលេខ: ៨៨៨-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីវេនសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងមុខងារ-ការកិច្ចរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ
- យោងប្រកាសលេខ: ៨៨០២-១៤៩ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីវេនសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់ និង មុខងារ-ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ៥ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣

ស ៤ ១ ២

ប្រការ ១.- រៀបចំវេនសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់ និង កំណត់មុខងារ-ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យនិងផ្នែកនៅក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោម ។

ប្រការ ២.- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់ស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ហើយមានមុខងារការកិច្ចចំបងៗ គឺ -

Handwritten signature

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារកណ្តាលបរទេស ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និងធនាគារបរទេស ដើម្បីពិនិត្យពិចារណាបើកគណនីជាប្រចាំប្រចាំឆ្នាំនៅស្ថាប័នទាំងនោះ
- គ្រប់គ្រងគណនីដែលបានបើកជាមួយធនាគារកណ្តាលបរទេស ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និងធនាគារបរទេស
- គ្រប់គ្រងនិងវិនិយោគដោយប្រុងប្រយ័ត្ននូវទុនបំរុងជាប្រចាំឆ្នាំទៅលើផលិតផលហិរញ្ញវត្ថុដែលអាចនាំមកនូវសុវត្ថិភាពខ្ពស់ សាច់ប្រាក់ងាយស្រួល និងលទ្ធផលល្អ
- តាមដាននិងវិភាគលើការវិវត្តន៍នៃអត្រាការប្រាក់ អត្រាប្តូរប្រាក់ និងតម្លៃលទ្ធផលប្រាក់នៅលើទីផ្សារអន្តរជាតិ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសំរាប់ធ្វើការសំរេចក្នុងការវិនិយោគទុនបំរុងជាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យនាំចេញ-នាំចូលរូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុនិងក្បួងផ្ទុយមានតម្លៃ ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានពីររូប មួយរូបទទួលបន្ទុកការិយាល័យជូរមុខ មួយរូបទៀតទទួលបន្ទុកការិយាល័យជូរក្រោយ ។ នៅពេលប្រធានអវត្តមាន ការិយាល័យទាំងពីរនេះត្រូវបានទទួលបន្ទុកផ្ទាល់ដោយអគ្គនាយក ។

ប្រការ ៣.- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់ត្រូវបានរៀបចំឱ្យមានការិយាល័យចំនួន៣នៅក្រោមឱវាទ ដូចមានអង្គការលេខភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ ៖

- ១- ការិយាល័យជូរមុខ (Front Office Division) គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ៖
 - ផ្នែកជួញដូរ (Dealing Section)
 - ផ្នែកយុទ្ធសាស្ត្រវិនិយោគ (Strategic Investment Section)
 - ផ្នែកទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ (International Correspondent Section)
- ២- ការិយាល័យជូរក្រោយ (Back Office Division) គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ៖
 - ផ្នែកទូទាត់ (Settlement Section)
 - ផ្នែកដំណើរការ SWIFT (SWIFT Section)
 - ផ្នែកប្រៀបធៀបបញ្ជីគណនេយ្យ (Accounting Reconciliation Section)
- ៣- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ (Foreign Exchange Division) គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ៖
 - ផ្នែកលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម (Licensing Section)
 - ផ្នែករដ្ឋបាលនិងប្រតិវេទន៍ (Administration and Declaration Section)

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ គឺត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូបច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.- ការិយាល័យជូនដំណឹង (Front Office Division) មានមុខងារ-ភារកិច្ចធ្វើការជូនដំណឹង និងវិនិយោគ រូបិយប័ណ្ណជាទុនបំរុង និងធ្វើការសិក្សាវាយតម្លៃទៅលើហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធ រួមមានភារកិច្ច តាមផ្នែកដូចតទៅ -

១- ផ្នែកជូនដំណឹង (Dealing Section):

- អនុវត្តការណែនាំវិនិយោគ
- ប្រែក្លាយបញ្ហាគោលនយោបាយទៅជាបញ្ហាផ្លូវការ
- ធ្វើប្រតិបត្តិការជូនដំណឹងជាមួយសមាគមដែលមានកិត្តិស័ព្ទល្អ កំណត់កាលវិភាគផ្សំនៃការ វិនិយោគ ដើម្បីនាំមកនូវលទ្ធផលខ្ពស់សមស្រប ធានាបាននូវគុណភាព សាច់ប្រាក់ងាយ ស្រួល នៃទុនបំរុងរបស់ជាតិ
- អនុវត្តដោយគោរពតាមកំណត់ដែលបានណែនាំ
- យល់ព្រមទៅលើតម្លៃ
- បញ្ជូនការជូនដំណឹងទៅក្នុងប្រព័ន្ធជូនដំណឹង (ជាធម្មតា គឺជាប្រព័ន្ធជូនដំណឹង Reuters)
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការជូនដំណឹងលើប្រព័ន្ធជូនដំណឹង ។

២- ផ្នែកយុទ្ធសាស្ត្រវិនិយោគ (Strategic Investment Section):

- សិក្សានិងវាយតម្លៃរាល់ហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការវិនិយោគ
- បង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីដាក់ស្នើជូនគណៈកម្មការវិនិយោគទុនបំរុង
- តាមដានការប្រែប្រួលតម្លៃប្រាក់រូបិយប័ណ្ណបរទេស ដើម្បីធ្វើការវិនិយោគទុនបំរុងអន្តរ ជាតិឱ្យបានលទ្ធផលខ្ពស់ និងមានហានិភ័យទាបបំផុត
- ផ្តល់ការវិភាគលើឱកាសយុទ្ធសាស្ត្រវិនិយោគថ្មីៗទៀតជូនដល់គណៈកម្មការវិនិយោគទុនបំរុង
- ធ្វើរបាយការណ៍ឯករាជ្យជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

៣- ផ្នែកទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ (International Correspondent Section) :

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារបរទេសដែលមានរេតទីង (Rating) ខ្ពស់ រួមមានធនាគារ កណ្តាល ធនាគារពាណិជ្ជ ដើម្បីបើកគណនីទំនាក់ទំនង
- ទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារទាំងនោះ ដើម្បីទទួលបានជាប្រចាំនូវអត្រាការប្រាក់ដែល ធនាគារទាំងនោះផ្តល់សំរាប់ផលិតផលវិនិយោគ
- ទំនាក់ទំនងជាប្រចាំតាមទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល ហ្វាក ដើម្បីដឹងអំពីនិន្នាការវិវត្តន៍នៃសភាព- ការណ៍អត្រាប្តូរប្រាក់ អត្រាការប្រាក់នៅលើសកលលោក ដើម្បីមានមូលដ្ឋានសំរេចចិត្ត ទិញ-លក់រូបិយប័ណ្ណ ឬវិនិយោគ

Handwritten signature or mark

- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានខាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង ប្តូរប្រាក់ពីស្ថាប័នព័ត៌មានអន្តរជាតិ ដូចជាពី Reuters, Bloomberg ។ល។ ដើម្បីទទួលបាននូវការវិភាគនៃការវិវត្តន៍នៃអត្រាការប្រាក់ អត្រាប្តូរប្រាក់ និងតម្លៃមូលបត្រ នៅលើសកលលោក

- ផ្អែកលើព័ត៌មានដែលបានទទួលខាងលើ ធ្វើការសរុបនិងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីសុំសេចក្តីសម្រេចចិត្តវិនិយោគ ។

ប្រការ ៥.- ការិយាល័យជួរក្រោយ (Back Office Division) មានមុខងារភារកិច្ចអនុវត្ត ការងារដែលទាក់ទិនទៅនឹងការទូទាត់ប្រតិបត្តិការជាក់ស្តែងនៃការជួញដូររូបិយប័ណ្ណ និងការគ្រប់គ្រងទុនបំរុង ដោយធ្វើការបញ្ជាក់ជាមួយសមភាគី ដើម្បីធ្វើឱ្យមានសុពលភាពនូវប្រតិបត្តិការជួញដូរ ឬវិនិយោគ ដែលអនុវត្តដោយការិយាល័យជួរមុខ ធ្វើការប្រៀបធៀបគណនីនិងគ្រប់គ្រងនូវសារលិខិតដែលបញ្ជូនចេញនិងចូល រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ -

១- ផ្នែកទូទាត់ (Settlement Section) :

- ទទួលខុសត្រូវការបញ្ជាក់ដែលទទួលបាននិងបញ្ជូនទៅសមភាគី ដើម្បីធ្វើឱ្យមានសុពលភាពនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុលំអិតនៃការជួញដូរដែលអនុវត្តដោយការិយាល័យជួរមុខ និងដោះស្រាយនូវភាពលំអៀងគ្នា (mismatch)
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើការគោរពតាមកំណត់ដែលបានណែនាំដោយការិយាល័យជួរមុខ
- ទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃស្ថានភាពនៃការវិនិយោគតាមថ្ងៃទីផ្សារនៅពេលចាំបាច់
- ដំណើរការទូទាត់សងប្រាក់ ត្រួតពិនិត្យលំអិត និងរៀបចំបញ្ជាទូទាត់ បញ្ជូនទៅឱ្យផ្នែក SWIFT ដើម្បីផ្ញើចេញ
- អនុវត្តបញ្ជាទូទាត់ចេញនិងទទួលបញ្ជាទូទាត់ចូលឱ្យត្រឹមត្រូវតាមអត្ថន័យដែលមានចែងនៅក្នុងបញ្ជាទាំងនោះ
- ដំណើរការចុះបញ្ជីគណនេយ្យនូវរាល់ប្រតិបត្តិការដែលបានអនុវត្ត ។

២- ផ្នែកដំណើរការ SWIFT (SWIFT Section)

- អនុវត្តដោយត្រឹមត្រូវនូវរាល់បទដ្ឋាន SWIFT
- រក្សាទុកដោយមានសុវត្ថិភាព លេខសម្ងាត់ លេខកូដរបស់ធនាគារ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ ដែលមានទំនាក់ទំនង
- ត្រួតពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវលេខសម្ងាត់ លេខកូដ នៅលើសារដែលបានទទួល និងគិតលេខសម្ងាត់ លេខកូដ សំរាប់សារដែលត្រូវផ្ញើចេញ
- បញ្ជូនសារដែលមានការអនុញ្ញាតចេញទៅក្រៅប្រទេស

Handwritten mark/signature

- ទទួលសារពីក្រៅប្រទេស និងបញ្ជូនទៅការិយាល័យជូរក្រោយ

៣- ផ្នែកប្រៀបធៀបបញ្ជីគណនេយ្យ (Accounting Reconciliation Section) :

- ប្រៀបធៀបជាប្រចាំនូវភាពត្រឹមត្រូវនូវប័ណ្ណជូរក្រោយ ចំនួនប្រាក់និងមិលដៅនៃបញ្ហាទូទាត់
- អនុវត្តការប្រៀបធៀបគណនីដោយទៀងទាត់និងទាន់ពេល
- ប្រៀបធៀបប្រកាសទូទាត់ជាមួយនិងបញ្ហាទូទាត់
- ប្រៀបធៀបរបាយការណ៍គណនីប្តូរបាយការណ៍មូលប័ត្រជាមួយសមតុល្យគណនី

NOSTRO ។

ប្រការ ៦.- ការិយាល័យជូរមុខ និង ការិយាល័យជូរក្រោយត្រូវមានទីតាំងដាច់ដោយឡែកពីគ្នាដាច់ខាត ហើយថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យទាំងពីរនេះមិនអាចធ្វើការងារជំនួសឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកបាន ឡើយ ។

ប្រការ ៧.- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ (Foreign Exchange Office) មានមុខងារ-ភារកិច្ច អនុវត្តការងារដែលទាក់ទិនទៅនឹងការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ លេហោធាតុនិងត្បូងថ្មមានតម្លៃ រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ÷

១- ផ្នែកលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម (Licensing Section) :

- ពិនិត្យសំណើសុំប្រកបអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ លេហោធាតុនិងត្បូងថ្មមានតម្លៃ និងរៀបចំសំណុំ បែបបទចេញលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម
- ពិនិត្យបន្តឡើងវិញ ឬក្នុងករណីមានកំហុសខ្លាំង ព្យួរ ឬដកហូតលិខិតអាជីវកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយប្រកាស បទបញ្ជា សារាចរណែនាំ លិខិតជូនដំណឹង ។ល។ ដល់ប្រតិបត្តិការ អាជីវករ
- ធ្វើស្ថិតិអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ អាជីវកម្មលេហោធាតុនិងត្បូងថ្មមានតម្លៃ
- តាក់តែងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលទាក់ទិនទៅនឹងរបបនិងអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្ត និង ការគោរពតាមបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹង អាជីវកម្មប្តូរប្រាក់ លេហោធាតុនិង ត្បូងថ្មមានតម្លៃ ដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបាន កំណត់ ។

២- ផ្នែករដ្ឋបាលនិងប្រតិវេទន៍ (Administration and Declaration Section) :

- តាមដានសាច់ប្រាក់រូបិយប័ណ្ណ ដើម្បីក្តាប់បានពីស្ថានភាពខ្វះឬលើសសាច់ប្រាក់រូបិយប័ណ្ណ នៅបេឡាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីលើកសំណើនាំចេញប្តូរនូវរូបិយប័ណ្ណ តាមការ ជាក់ស្តែង

Handwritten signature

- ពិនិត្យសំណើសុំនាំចេញប្រាក់ចូលសាច់ប្រាក់រូបិយប័ណ្ណរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងផ្តល់ទិដ្ឋាការតាមការជាក់ស្តែង
- ពិនិត្យសំណើនាំចេញ-នាំចូលលោហធាតុមានតំលៃរបស់ធនាគារ និង ក្រុមហ៊ុនរាជីវកម្មមាស ព្រមទាំងផ្តល់ទិដ្ឋាការតាមការជាក់ស្តែង
- ធ្វើនូវរាល់ការងារដែលទាក់ទងនឹងការងាររដ្ឋបាលសំរាប់នាយកដ្ឋាន ។


ប្រការ ៨.- ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនូវរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៩.- ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់ ត្រូវរក្សាដាច់ខាតនូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦និងមាត្រា៧១នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ១០.- រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជា និរាករណ៍ ។

ប្រការ ១១.- អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គបេឡា អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន អង្គភាព ក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានសាមីត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាស នេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ១២.- ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣
អគ្គនាយក

 ហ៊ុន សែន

- កន្លែងទទួល**
- ដូចប្រការ១១
 - ដើម្បីអនុវត្ត
 - កាលប្បវត្តិ
 - ឯកសារ

- ចំណងជូន**
- គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
 - មន្ត្រីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ដើម្បីប្រាប់ជាព័ត៌មាន
 - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមន្ត្រីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច

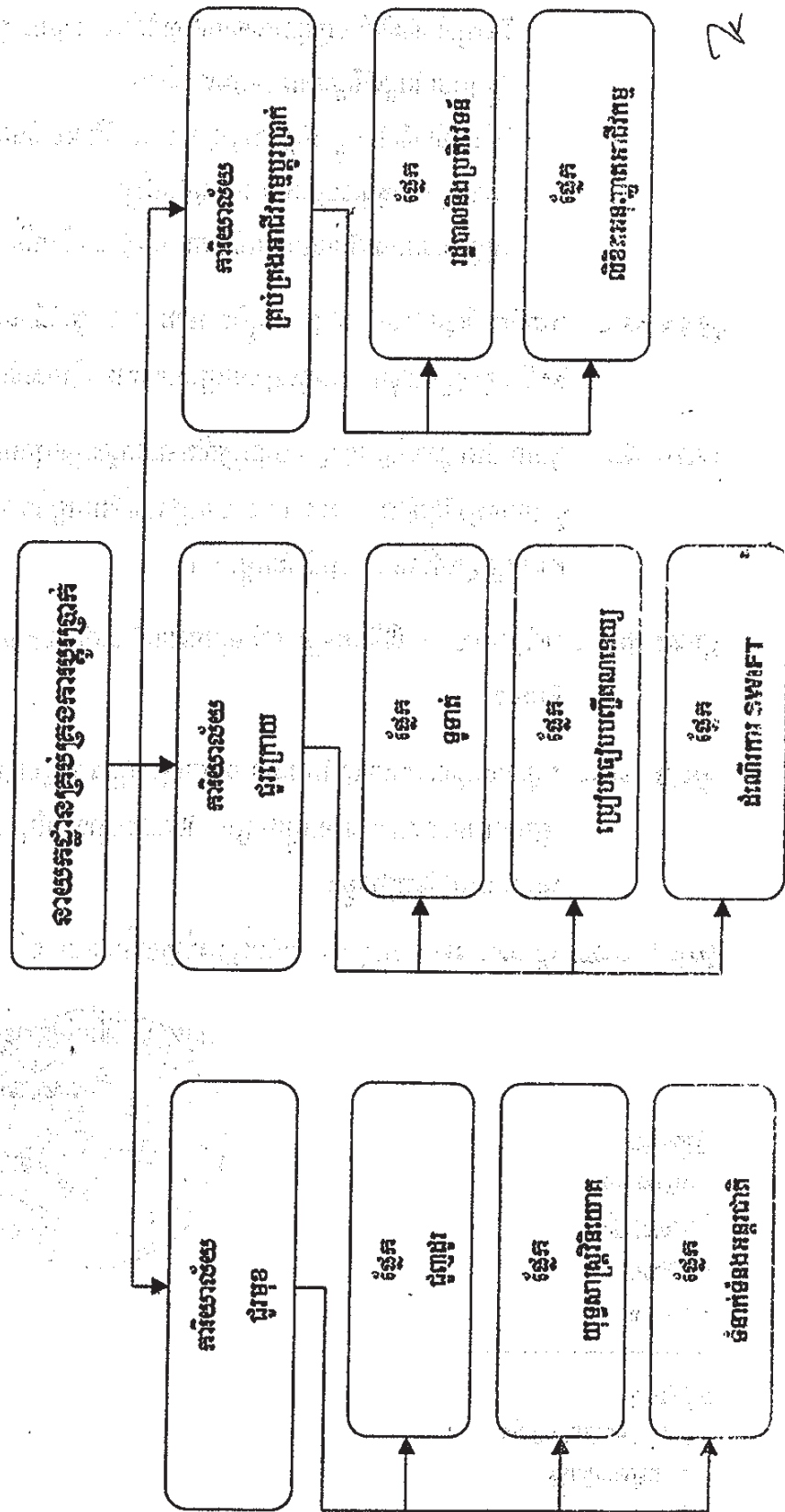
ឧទាហរណ៍នៃកម្មវិធី
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល

អង្គការសេសខ
ស្តីពី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍ស្តីពីការងារគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល

(ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ៨៨-០៣-០៩៤ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣)



2