



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

លេខ... ២៤... ០០៧... ១៧៧... ៤១.៥

ប្រកាស

ស្តីពី

ក្រមសីលធម៌សម្រាប់មន្ត្រីបុគ្គលិកអគ្គាធិការដ្ឋាន

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០៦/០៣៦ ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា១៤ និងមាត្រា៥៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៤/២៤៤ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំង ឯកឧត្តម **ថា ចាន់តុ** ជាអគ្គទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានឋានៈស្មើ ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០អនក្រ-បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និង សហគ្រាសសាធារណៈ
- យោងតាមប្រកាសលេខ ៨៨.០៥-២០៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងារ- ភារកិច្ចរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- តាមស្មារតីអង្គប្រជុំផ្នែកដឹកនាំធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៧ ។

ស ៤ ២ ២

ប្រការ ១- ដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវក្រមសីលធម៌សម្រាប់មន្ត្រីបុគ្គលិកអគ្គាធិការដ្ឋានធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលមានខ្លឹមសារដូចមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ២. មន្ត្រីបុគ្គលិកអគ្គាធិការដ្ឋាន ដែលទទួលខុសត្រូវធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ចរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់តាមគោលការណ៍ និងវិធាននៃការប្រព្រឹត្តទៅទាំងឡាយដែលមានចែងនៅក្នុងក្រមសីលធម៌នេះ ។

ប្រការ ៣. អគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គបេឡា គ្រប់នាយកដ្ឋាន គ្រប់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងអង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាព្រមទាំងសាមីមន្ត្រីបុគ្គលិកអគ្គាធិការដ្ឋាន ត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ៤. ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ ទី ២៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៧

ជា បាណ៌ត្ត

កន្លែងទទួល :

- ដូចប្រការ ៣
- "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ

ចម្លងជូន

- គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- "ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច"



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

លេខ.....

ឧបសម្ព័ន្ធ

នៃប្រកាសលេខ ៧៤ ០៧ ១៧ ២ ក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៧

ក្រមសីលធម៌សម្រាប់មន្ត្រីបុគ្គលិកអគ្គាធិការដ្ឋាន ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

១- សេចក្តីផ្តើម

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដាក់ចេញនូវក្រមសីលធម៌នេះ សម្រាប់ឱ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រតិបត្តិតាម ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនជាសវនករផ្ទៃក្នុងនិងជាមន្ត្រីអធិការកិច្ចរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអធិការកិច្ច គឺជាសកម្មភាពឯករាជ្យនិងមិនចំរើង និងជាសកម្មភាពពិគ្រោះ យោបល់ក្នុងគោលបំណងលើកតម្លៃ និងបង្កើននូវប្រសិទ្ធភាពការងារ ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច ជួយ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឱ្យសម្រេចទិសដៅដោយនាំមកនូវវិធីសាស្ត្រជាប្រព័ន្ធ និងមានរបៀបរៀបរយ ដើម្បីវាយតម្លៃ និងធ្វើឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងអភិបាលកិច្ច ។

ក្រមសីលធម៌មានលក្ខណៈចាំបាច់ និងសមស្របសម្រាប់វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអធិការកិច្ច ដែលជា មូលដ្ឋាននៃការដើរតួក្នុងការធានាឱ្យសម្រេចបានតាមទិសដៅក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និង អភិបាលកិច្ច ។ ក្រមសីលធម៌មានអត្ថន័យទូលំទូលាយជាងនិយមន័យនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអធិការកិច្ច ដោយ រាប់បញ្ចូលនូវសមាសធាតុសំខាន់ៗនៃនីតិវិធី ៖

- ១- គោលការណ៍ដែលទាក់ទងទៅនឹងវិជ្ជាជីវៈ និងការប្រតិបត្តិនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអធិការកិច្ច ។

Handwritten mark

Handwritten mark

២- វិធានដែលចែងអំពីបទដ្ឋាននៃអាកប្បកិរិយារបស់សវនករផ្ទៃក្នុង និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ។ វិធានទាំងនេះ ជួយក្នុងការអនុវត្តគោលការណ៍ និងមានគោលបំណងណែនាំដល់សវនករផ្ទៃក្នុង និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ក្នុងការប្រតិបត្តិតាមត្រឹមត្រូវនូវក្រមសីលធម៌ ។

២. គោលការណ៍

សវនករផ្ទៃក្នុងនិងមន្ត្រីអធិការកិច្ចត្រូវអនុវត្ត និងប្រកាន់ឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម ៖

ក- ភាពសុចរិត

ភាពសុចរិតរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងនិងមន្ត្រីអធិការកិច្ចបង្កើតឱ្យមានភាពជឿជាក់ និង ជាមូលដ្ឋាន នៃជំនឿទុកចិត្តលើការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ។

ខ- ភាពមិនលំអៀង

សវនករផ្ទៃក្នុងនិងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ត្រូវមានភាពមិនលំអៀងលើវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ក្នុងការប្រមូល ការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាព ឬដំណើរការដែលកំពុងត្រួតពិនិត្យ ។ សវនករផ្ទៃក្នុង និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ត្រូវវាយតម្លៃឱ្យបានសមស្របគ្រប់ជ្រុងជ្រោយចំពោះគ្រប់ហេតុការណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធ និងមិនត្រូវទទួលរងឥទ្ធិពលមិនល្អដោយផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬដោយអ្នកដទៃក្នុងការវិនិច្ឆ័យឡើយ ។

គ- ការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ

សវនករផ្ទៃក្នុងនិងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ត្រូវគោរពនូវតម្លៃ និងភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិលើព័ត៌មាន ដែលខ្លួនទទួលបាន ហើយមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាំងនោះដោយគ្មានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវឡើយ លើកលែងតែមានកាតព្វកិច្ចខាងផ្លូវច្បាប់ ឬវិជ្ជាជីវៈឱ្យផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនោះ ។

ឃ- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ

សវនករផ្ទៃក្នុងនិងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ត្រូវប្រើប្រាស់ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដែល ខ្លួនមាន ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអធិការកិច្ច ។

Handwritten initials and signature.

៣. វិធាន

ក- ភាពសុទ្ធិភាព

សវនករផ្ទៃក្នុង និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ៖

- ១- ត្រូវបំពេញការងារដោយស្មោះត្រង់ យកចិត្តទុកដាក់ និងទទួលខុសត្រូវ ។
- ២- ត្រូវប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន តាមកាតព្វកិច្ចខាងផ្លូវច្បាប់ ឬវិជ្ជាជីវៈ ។
- ៣- ត្រូវគោរព និងចូលរួមក្នុងការអនុវត្តនូវគោលដៅស្របច្បាប់ និងត្រឹមត្រូវរបស់ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា ។
- ៤- មិនត្រូវចូលរួមដោយចេតនាក្នុងសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលខុសច្បាប់ ឬប្រព្រឹត្តនូវអំពើ ណាមួយដែលប៉ះពាល់កិត្តិយសវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអធិការកិច្ច ឬធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឡើយ ។

ខ- ភាពមិនលំអៀង

សវនករផ្ទៃក្នុង និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ៖

- ១- មិនត្រូវចូលរួមក្នុងសកម្មភាព ឬទំនាក់ទំនងណាដែលធ្វើឱ្យ ឬនឹងអាចធ្វើឱ្យអាប់ឱនដល់ ការវាយតម្លៃដោយមិនលំអៀងរបស់ខ្លួន ។ ការចូលរួមនេះរាប់បញ្ចូលនូវរាល់សកម្មភាព ឬ ទំនាក់ទំនងដែលមានទំនាស់ជាមួយផលប្រយោជន៍របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទៀតផង ។
- ២- មិនត្រូវទទួលយកនូវអ្វីៗដែលធ្វើឱ្យ ឬនឹងអាចធ្វើឱ្យអាប់ឱនដល់ការវិនិច្ឆ័យក្នុងវិជ្ជាជីវៈ របស់ខ្លួនឡើយ ។
- ៣- ត្រូវជូនដំណឹងពីហេតុការណ៍សំខាន់ៗដល់សវនករនិងមន្ត្រីអធិការកិច្ចផងគ្នា ដើម្បីជៀសវាង ការបកស្រាយខុសលើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពដែលបានធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ ។

គ- ការសម្របសម្រួល

សវនករផ្ទៃក្នុង និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ៖

- ១- ត្រូវប្រើប្រាស់ និងការពារយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ននូវព័ត៌មាន និងឯកសារដែលទទួលបានក្នុង ពេលបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

(Handwritten initials and signature)

២- មិនត្រូវប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ឬឯកសារទាំងនោះដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬក្នុងលក្ខណៈ
ណាមួយដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់ ឬធ្វើអ្វីដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍នៃគោលដៅស្រប
ច្បាប់និងត្រឹមត្រូវរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាឡើយ ។

យ - សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ

សវនករផ្ទៃក្នុង និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ៖

- ១- ត្រូវបំពេញតែភារកិច្ចដែលទាក់ទងទៅនឹងចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដែល
ខ្លួនមាន ។
- ២- ត្រូវបំពេញការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម
ផ្ទៃក្នុង ដែលចេញឱ្យប្រើប្រាស់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
ត្រូវបំពេញការងារអធិការកិច្ច ដោយអនុលោមតាមបទបញ្ជា និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការ
ធ្វើអធិការកិច្ច ដែលចេញឱ្យប្រើប្រាស់ដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ៣- ត្រូវបន្តធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវភាពស្មោះត្រង់ជំនាញ ប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃការងារ
របស់ខ្លួន ។