



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
លេខ ០៧២/១៩ អ.ប/បក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាវិជ្ជាជីវៈ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- តាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

សម្រេច

ប្រការ ១.- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាវិជ្ជាជីវៈ ជាអង្គភាពមួយក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយមុខរបរអាទិភាពនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
- ប្រមូលទិន្នន័យអំពីតម្រូវការនៃទីផ្សារការងារ ដើម្បីរៀបចំឲ្យមានតុល្យភាពរវាងការបណ្តុះបណ្តាល ការផ្គត់ផ្គង់ និងតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មឲ្យស្របតាមទីផ្សារការងារទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- កសាងស្ថិតិការងារដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង



- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានទិន្នន័យស្តីពីការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារទាក់ទាញសិស្ស និងស្វិតឲ្យមកសិក្សាក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈកាន់តែទូលំទូលាយ
- សម្របសម្រួលភាពជាដៃគូរវាងឧស្សាហកម្ម និងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល ជាពិសេសក្រុមការងារទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្មនៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២.- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៦ គឺ៖

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២-ការិយាល័យស្ថិតិការងារ
- ៣-ការិយាល័យព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- ៤-ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងទីផ្សារ
- ៥-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ៦-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្ម

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។ ចំពោះការកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម៖

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានការកិច្ច៖
 - សហការជាមួយការិយាល័យដទៃទៀតក្នុងនាមនាយកដ្ឋានដើម្បីធ្វើការងារបូកសរុប និងលើកទិសដៅការងាររួម
 - ការងាររបៀប (លិខិតចេញ លិខិតចូល)
 - គ្រប់គ្រងបញ្ជី និងប្រវត្តិរូបមន្ត្រីរាជការ
 - រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំសំណុំឯកសារប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការ
 - គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងធ្វើថ្មីនៅពេលមានការផ្លាស់ប្តូរ
 - គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាន
 - ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ យាមកាម និងអនាម័យ
 - រៀបចំលិខិត ដើម្បីបញ្ជូល ឬបញ្ជូនបៀវត្សសម្រាប់មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាល ប្រពន្ធផ្ទេរតាមប្តី ឬទើបរៀបការ និងកូនទើបកើត និងមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍
 - រៀបចំលិខិតតម្លើងកាំប្រាក់ និងបៀវត្ស និងការទទួលស្គាល់ស្នាដៃការងារ



- រៀបចំគាក់តែងលិខិតបទដ្ឋាន លិខិតរដ្ឋបាលនានា ធ្វើកំណត់ហេតុរាល់អង្គប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំពិធីការ និងដំណើរការរាល់កិច្ចប្រជុំ និងជំនួបផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ដោយធ្វើការសហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យស្ថិតិការងារ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំប្រព័ន្ធស្ថិតិការងារនៅតាមនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានី-ខេត្ត ដើម្បីចងក្រងទិន្នន័យស្ថិតិការងារដែលដកស្រង់ចេញពីកំណត់ត្រារដ្ឋបាលការងារ
- ប្រមូល និងចងក្រងទិន្នន័យស្ថិតិការងារទាក់ទងនឹងចំនួនកម្មករ-និយោជិតរកការងារធ្វើ ចំនួនកម្មករ-និយោជិតបរទេស អធិការកិច្ចការងារ ប្រាក់ឈ្នួល ចំនួនម៉ោងធ្វើការ ចំនួនវិវាទការងារ ចំនួនអង្គការវិជ្ជាជីវៈ ពេទ្យការងារ គ្រោះថ្នាក់ការងារសន្តិសុខសង្គមចំនួន និងប្រភេទនៃរោងចក្រសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីដែលទទួលបន្ទុកស្ថិតិការងាររបស់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានី-ខេត្ត និងអង្គភាពផ្សេងទៀត
- ណែនាំបច្ចេកទេស និងតាមដានការអនុវត្តរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកស្ថិតិការងារនៅមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានី-ខេត្ត និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថិតិការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថិតិការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើបញ្ជីរាយឈ្មោះមុខរបរ និងដាក់លេខកូដសម្គាល់
- ស្រាវជ្រាវមុខរបរសំខាន់ៗនៅតាមភូមិ ឃុំ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យព័ត៌មានទីផ្សារការងារ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំឲ្យមានកញ្ចប់ព័ត៌មានរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ
- រៀបចំឲ្យមានស្ថិតិសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ក្រុមហ៊ុន និងកម្មករ-និយោជិត ដោយចាប់ផ្តើមតាមសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច និងមុខរបរ



- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធព័ត៌មានទីផ្សារការងារដោយសហការជាមួយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងគ្រប់ផ្នែក អង្គការ ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីក្តាប់ឲ្យបាននូវព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- និពន្ធ ផលិត ចងក្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទីផ្សារការងារដោយសហការជាមួយគ្រប់ ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំកញ្ចប់ព័ត៌មានរបស់និយោជក និងតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម
- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់ និងតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម និងការព្យាករណ៍ ក្នុងពេលអនាគតតាមប្រភេទនៃមុខរបរ ជំនាញ និងវិស័យ
- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យស្តីពីប្រាក់ឈ្នួល និងអត្រាគ្មានការងារធ្វើ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងការព្យាករណ៍ក្នុងពេលអនាគត
- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យស្តីពីតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មរបស់គម្រោងវិនិយោគដែលមាន លក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងទទួលបានការអនុម័តពីរាជរដ្ឋាភិបាល ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិនៃក្រសួងផែនការ ដើម្បីស្វែងរកទិន្នន័យ និងស្ថិតិស្ថានភាពដែលបានមកពីការធ្វើជំរឿនប្រជាជនការអង្កេតកម្លាំងពលកម្ម ការអង្កេត សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ការអង្កេតគ្រួសារ ដូចជា៖ ចំនួនប្រជាជនសរុប ចំនួនប្រជាជនស្ថិតក្នុង កម្លាំងពលកម្ម អត្រាចូលរួមក្នុងកម្លាំងពលកម្ម អត្រាមានការងារធ្វើ អត្រាមានការងារធ្វើមិន ពេញលេញ អត្រាគ្មានការងារធ្វើ អត្រាកំណើនប្រជាជនប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងទីផ្សារ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារទាក់ទាញសិក្ខាកាម សិស្ស និងស្រី ដើម្បីឲ្យចូលមកសិក្សាក្នុងវិស័យ អប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ននានា ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយអំពីវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈឲ្យកាន់តែទូលំទូលាយ
- រៀបចំផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអំពីការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ចងក្រងឯកសាររូបភាព និងសកម្មភាពនៃការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- លើកផែនការបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយអំពីវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ



- រៀបចំជាស្តីតម្លៃផ្សាយការណ៍អប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈតាមវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ សារព័ត៌មាន។ល។
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទៅដល់ជនបទ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ និងអភិវឌ្ឍទិន្នន័យ
- រៀបចំយន្តការប្រមូល និងបញ្ជូលស្ថិតិទៅក្នុងប្រព័ន្ធ TVET-MIS
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ TVET-MIS
- សហការជាមួយមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជននៅតាមរាជធានី-ខេត្ត ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ
- រៀបចំចងក្រង វិភាគ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងសរសេររបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- តាមដាន ថែទាំ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធផ្ទុកទិន្នន័យ
- រៀបចំបោះពុម្ពផ្សាយសៀវភៅ (ពីភាសា)សម្រាប់ជូនភ្ញៀវស្តីពីគ្រឹះស្ថានសិក្សាអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈតាមកម្រិតនីមួយៗព្រមទាំងជំនាញ និងរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យជំនាញផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ
- ដំឡើង កែលម្អ ថែទាំ ជួសជុលប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា TVET-MIS
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីទទួលបន្ទុកលើការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា TVET-MIS
- បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយនូវទិន្នន័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៦-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្ម មានភារកិច្ច៖

- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំអនុសាសន៍ដើម្បីបង្កើនភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋ និងឯកជន
- កំណត់នូវបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ឧស្សាហកម្ម ឬផ្នែកផ្សេងៗស្របទៅតាមតម្រូវការទីផ្សារការងារ



- ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីផ្តល់ជាយោបល់លើការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា និងស្តង់ដារបណ្តុះបណ្តាលដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទីផ្សារពលកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួលរវាងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្នែកឧស្សាហកម្មលើកម្មវិធីសិក្សារបស់សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត និងការស្វែងរកការងារធ្វើរបស់អ្នកដែលទើបបានបញ្ចប់ការសិក្សា
- ផ្តល់សេវាផ្សព្វផ្សាយការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈទៅតាមសហគ្រាសឧស្សាហកម្ម និងស្ថាប័នផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយក្រុមការងារទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្មនៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការចុះកម្មសិក្សារបស់សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិតជាមួយរោងចក្រឧស្សាហកម្មដោយសហការជាមួយគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈក្រោមឱវាទក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សហការលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីអភិវឌ្ឍមុខជំនាញក្នុងទីផ្សារឧស្សាហកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ពង្រឹង និងពង្រីកភាពជាដៃគូរវាងវិស័យសាធារណៈ និងឯកជន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣.- អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ៤.- បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៥.- នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានការងារ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥

រដ្ឋមន្ត្រី 



អ៊ិត សំហេង

- ចម្លងជូន៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
 - ដុចប្រកាស ៥

ឧបសម្ព័ន្ធប្រកាសលេខ:

០៧២/១២ ក.ប/ប.ក បុរេថ្មី/២៣ ក.ប. ឆ្នាំ២០១២

