



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**

លេខ : ..... ០៦៤/..... គ.ប/ប.ក  
/ ១៦

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានធានាគុណភាព**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**

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

**សង្ខេប**

**ប្រការ ១.-** នាយកដ្ឋានធានាគុណភាព ជាអង្គភាពមួយក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដើម្បីអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា (Cambodia Qualification Framework-CQF) ក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជាក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ



បណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

- ធ្វើការសម្របសម្រួលឲ្យមានការទទួលស្គាល់អំពីកម្រិតគុណវុឌ្ឍិរវាងក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ កម្ពុជាជាមួយក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិអាស៊ាន និងក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិរបស់រដ្ឋជាសមាជិកនីមួយៗ ក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការងារវាយតម្លៃទទួលស្គាល់សមមូលសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្រ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាលពិនិត្យ និងសម្រេច
- វាយតម្លៃទទួលស្គាល់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈជាមជ្ឈមណ្ឌលតំរូវ
- ពង្រឹងការអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធធានាគុណភាព ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃដល់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ ទទួលស្គាល់វគ្គ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការងារវាយតម្លៃទទួលស្គាល់គុណភាពកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចវាយតម្លៃគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពរបស់គ្រូបង្រៀន និងបង្កើតទស្សនាវដ្តីគ្រូ បច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- វាយតម្លៃ និងជូនប័ណ្ណសរសើរដល់គ្រូបច្ចេកទេស/ឯកទេសដែលមានស្នាដៃល្អៗក្នុងការបង្រៀន
- ស្រាវជ្រាវកែវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗ និងផ្សព្វផ្សាយទៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តការប្រឡងជ្រើសរើសគ្រូបច្ចេកទេស/ឯកទេស និងវិក្រិតការគ្រូ និងមន្ត្រី រាជការ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ២.-** នាយកដ្ឋានធានាគុណភាព ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាម ការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋានធានាគុណភាព មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៦ គឺ៖

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា
- ៣-ការិយាល័យទទួលស្គាល់គុណភាព
- ៤-ការិយាល័យអធិការកិច្ចគ្រូ
- ៥-ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រិតការ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។  
ចំពោះភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម៖





១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សហការជាមួយការិយាល័យដទៃទៀតក្នុងនាមនាយកដ្ឋានដើម្បីធ្វើការងារបូកសរុប និងលើកទិសដៅការងាររួម
- ការងាររៀប ( លិខិតចេញ លិខិតចូល )
- គ្រប់គ្រងបញ្ជី និងប្រវត្តិរូបមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណុំឯកសារប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ និងធ្វើថ្មីនៅពេលមានការផ្លាស់ប្តូរ
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ យាមកាម និងអនាម័យ
- រៀបចំលិខិត ដើម្បីបញ្ជូល ឬបញ្ជូនបៀវត្សសម្រាប់មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាល ប្រពន្ធផ្ទះតាមប្តី ឬទើបរៀបការ និងកូនទើបកើត និងមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំលិខិតតម្លើងកាំប្រាក់ និងបៀវត្ស និងការទទួលស្គាល់ស្នាដៃការងារ
- រៀបចំតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋាន លិខិតរដ្ឋបាលនានា ធ្វើកំណត់ហេតុរាល់អង្គប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំពិធីការ និងដំណើរការរាល់កិច្ចប្រជុំ និងជំនួបផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ដោយធ្វើការសហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំសេចក្តីណែនាំលម្អិតដើម្បីអនុវត្តក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិកម្ពុជាក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំគោលនយោបាយ និងសេចក្តីណែនាំក្នុងការផ្តល់គុណវុឌ្ឍិ សម្រាប់វិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការតភ្ជាប់រវាងកម្រិតគុណវុឌ្ឍិមួយទៅគុណវុឌ្ឍិមួយ និងវិស័យមួយទៅវិស័យមួយទៀត
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជាក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ចូលរួមអនុវត្តក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិអាស៊ាន



- ពិនិត្យ និងកែលម្អក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា និងគោលការណ៍នានាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា
- វាយតម្លៃ និងទទួលស្គាល់គុណវុឌ្ឍិ (សញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្រ) នៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈសាធារណៈ ឯកជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយគ្រប់ផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជាប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- សម្របសម្រួលឲ្យសមមូលគ្នារវាងក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា និងក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិអាស៊ាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យទទួលស្គាល់គុណភាព មានភារកិច្ច៖

- អភិវឌ្ឍគោលនយោបាយជាតិក្នុងការទទួលស្គាល់គុណភាព កម្មវិធីសិក្សា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំទម្រង់បែបបទ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការទទួលស្គាល់គុណភាព កម្មវិធីសិក្សា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំនីតិវិធី និងយន្តការក្នុងការទទួលស្គាល់គុណភាពវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- វាយតម្លៃទទួលស្គាល់គុណភាពកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួល និងណែនាំឲ្យគ្រឹះស្ថានសិក្សានីមួយៗធ្វើការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង
- ចុះត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍វាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងរបស់គ្រឹះស្ថាន
- កែលម្អលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការទទួលស្គាល់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ស្របតាមការរីកចម្រើននៃវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ធានាគុណភាព និងការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងក្នុងចំណោមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដែលនៅមានចំណុចខ្លះខាត
- សហការជាមួយអង្គភាពស្តង់ដារជាតិដែលពាក់ព័ន្ធសំដៅអនុវត្តក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា





គុណភាពថ្នាក់ជាតិ

- ដឹកនាំការធ្វើអធិការកិច្ចអំពីការធានាគុណភាព
- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីថ្នាក់កណ្តាល និងខេត្តក្នុងការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យសម្រាប់ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងចំពោះការគ្រប់គ្រងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់គុណភាព និងរង្វាន់
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤- ការិយាល័យអធិការកិច្ចគ្រូ មានការកិច្ច៖

- អភិវឌ្ឍគោលនយោបាយជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាក្នុងការពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រូ និងគុណភាពការងាររបស់គ្រូក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដើម្បីពង្រឹងការងារអធិការកិច្ចគ្រូនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ច និងវាយតម្លៃគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពរបស់គ្រូបង្រៀនម្នាក់ៗ និងជួយកែលំអនូវចំណុចខ្វះខាតរបស់គ្រូបច្ចេកទេស
- បង្កើតទស្សនាវដ្តីគ្រូបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- វាយតម្លៃ និងជូនប័ណ្ណសរសើរដល់គ្រូបច្ចេកទេស/ឯកទេសដែលមានស្នាដៃល្អក្នុងការបង្រៀន
- ផ្សព្វផ្សាយបទពិសោធន៍ល្អៗរបស់គ្រូបង្រៀន គ្រូដទៃទៀតនៅទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗឲ្យបានយ៉ាងតិចមួយកិច្ចតែងការបង្រៀនក្នុងមួយមុខ និងផ្សព្វផ្សាយនូវកិច្ចតែងការបង្រៀននោះទៅគ្រប់គ្រឹះស្ថានសិក្សា តាមរយៈទស្សនាវដ្តីគ្រូបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ស្រាវជ្រាវរកវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗ ដើម្បីចុះក្នុងទស្សនាវដ្តីគ្រូបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ និងផ្សព្វផ្សាយទៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រិតការ មានការកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការប្រឡងជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ការិយាល័យ



- សហការជាមួយវិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រឡងជ្រើសរើសកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងបំប៉នសមត្ថភាពបន្ថែមដល់គ្រូបច្ចេកទេសទាំងបច្ចេកទេសនិងគរុកោសល្យ
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងបំប៉នសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីរាជការលើការងាររបស់ខ្លួនតាមរយៈការសិក្សានៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស រយៈពេលខ្លី និងវែង
- រៀបចំកម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍របស់គ្រូពីគ្រឹះស្ថានមួយទៅគ្រឹះស្ថានមួយក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំគោលនយោបាយទាក់ទាញអ្នកបច្ចេកទេសផ្សេងៗ មកបម្រើការងារក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ៣.-** អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ ៤.-** បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

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

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥


 រដ្ឋមន្ត្រី   
 ហ៊ុន សំហេង

- ចម្លងជូន៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ  
  "ដើម្បីជូនជ្រាវ"
  - ដូចប្រការ ៥
  - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ





ឧបសម្ព័ន្ធប្រកាសលេខ:

០៧២/១៦ ក.ប/ក.ក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៥

