



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

**គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា**

លេខ:.....**០១២**.....គ ម ក .ប្រ.ក

**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រ**  
**នៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា**

\* \* \* \* \*

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**  
**និងជាប្រធានគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៧/០០១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីមូលបត្ររដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០០៧/០២៨ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះផ្សាយ និងការជួញដូរមូលបត្រមហាជន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩៧ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការបោះផ្សាយ និងការជួញដូរមូលបត្រមហាជន
- យោងតាមការអនុម័តនៃសម័យប្រជុំពេញអង្គរបស់គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា នាថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩

ស ៖ ប្រ ម ច

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់ពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងការបោះឆ្នោយលក់មូលបត្រនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជាដែលមានតួនាទី និង ភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៩៧ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា (គ.ម.ក.)។

ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការបោះឆ្នោយលក់មូលបត្រ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ (មួយ) រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការបោះឆ្នោយលក់មូលបត្រមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ (បី) ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ការិយាល័យបោះឆ្នោយមូលបត្រ និងឯកសារផ្តល់ព័ត៌មាន
- ២- ការិយាល័យអភិបាលកិច្ចសាធារណៈ
- ៣- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យកិច្ចការគណនេយ្យ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ (មួយ) រូប និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការបោះឆ្នោយលក់មូលបត្រ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃ ប្រកាសនេះ។

ប្រការ ៤.-

ការិយាល័យបោះឆ្នោយមូលបត្រ និងឯកសារផ្តល់ព័ត៌មាន មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូច ខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា សម្រាប់ផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន បោះឆ្នោយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ពីគុណវុឌ្ឍិ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុនវាយតម្លៃ ចូលរួម ក្នុងដំណើរការបោះឆ្នោយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ



- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគុណវុឌ្ឍិ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុនវាយតម្លៃ ចូលរួមក្នុងដំណើរការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ពីគុណវុឌ្ឍិ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលតំណាងអ្នកកាន់កាប់ មូលបត្របំណុល ចូលរួមក្នុងដំណើរការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគុណវុឌ្ឍិ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលតំណាងអ្នកកាន់កាប់ មូលបត្របំណុល ចូលរួមក្នុងដំណើរការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់លិខិតស្នាម និងព័ត៌មានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះ ផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- រៀបចំនីតិវិធី និងយន្តការសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសកម្ម ទ្រព្យអកម្ម រួមទាំង កត្តាផ្សេងទៀតដែលមានឥទ្ធិពលលើតម្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រ ជាសាធារណៈ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំសម្រាប់វាយតម្លៃទ្រព្យសកម្ម ទ្រព្យអកម្ម រួមទាំងកត្តាផ្សេង ទៀតដែលមានឥទ្ធិពលលើតម្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើលក្ខខណ្ឌនៃសំណើលក់ របស់ក្រុមហ៊ុនស្នើសុំ បោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំចុះបញ្ជីឯកសារផ្តល់ព័ត៌មាន ឯកសារផ្តល់ ព័ត៌មានបន្ថែម ឯកសារផ្តល់ព័ត៌មានជំនួស និងសេចក្តីថ្លែងនានាដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងមូលបត្រ
- ចុះបញ្ជីឯកសារផ្តល់ព័ត៌មាន ឯកសារផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែម និង/ឬ ឯកសារផ្តល់ ព័ត៌មានជំនួស របស់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- ពិនិត្យ និងផ្សព្វផ្សាយឯកសារផ្តល់ព័ត៌មាន ឯកសារផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែម ឯកសារ ផ្តល់ព័ត៌មានជំនួស និងសេចក្តីថ្លែងនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមូលបត្រ តាមប្រព័ន្ធ អេឡិចត្រូនិច និង/ឬ តាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងដល់ទីកន្លែងរបស់ក្រុមហ៊ុនស្នើសុំបោះផ្សាយលក់មូលបត្រ ជាសាធារណៈ តាមការចាំបាច់
- គ្រប់គ្រងយន្តការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការ ទ្រព្យសកម្ម ទ្រព្យអកម្ម រួមទាំងកត្តាផ្សេង ទៀតដែលមានឥទ្ធិពលលើតម្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ ហើយពិនិត្យដល់ទីកន្លែង ក្នុងករណីចាំបាច់



- រៀបចំករណីសង្ស័យអំពីការប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ និងការវាយតម្លៃសាធារណៈ ដើម្បីបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវការវិវត្តម៉ូដែល និងយន្តការវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការ ទ្រព្យសកម្ម ទ្រព្យអកម្ម រួមទាំងកត្តាផ្សេងទៀតដែលមានឥទ្ធិពលលើតម្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុនបោះឆ្នោយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ ដោយគិតទាំងបរិការណ៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សហការរៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីជំរុញការបោះឆ្នោយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- រៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការបោះឆ្នោយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- តាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- តាមដានការវិវត្តនៃលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការបោះឆ្នោយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ ដោយគិតទាំងបរិការណ៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ចងក្រងទិន្នន័យ និងរក្សាទុករាល់ឯកសារផ្តល់ព័ត៌មាន ឯកសារផ្តល់ព័ត៌មានជំនួស ឯកសារផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែម និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រុមហ៊ុនបោះឆ្នោយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ណរបស់នាយកដ្ឋានដែល គ.ម.ក. ប្រគល់ឱ្យ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ៥.-**

ការិយាល័យអភិបាលកិច្ចសាធារណៈ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានាទាក់ទងនឹងអភិបាលកិច្ចសាធារណៈរបស់ក្រុមហ៊ុនបោះឆ្នោយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ចរបស់ក្រុមហ៊ុនបោះឆ្នោយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ



*(Handwritten mark)*

- រៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីជំរុញការអភិវឌ្ឍអភិបាលកិច្ចសាធារណៈ របស់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់ លិខិតស្នាម និងព័ត៌មានផ្សេងៗស្តីពីអភិបាលកិច្ច សាធារណៈរបស់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា ទាក់ទងនឹងអភិបាលកិច្ចសាធារណៈ របស់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- តាមដាន និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍អភិបាលកិច្ច សាធារណៈរបស់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- តាមដានការវិវត្តនៃអភិបាលកិច្ចសាធារណៈដោយគិតទាំងបរិការណ៍ជាតិ និង អន្តរជាតិ
- រៀបចំវាយតម្លៃជាប្រចាំ កំរិតអភិបាលកិច្ចសាធារណៈនៃក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់ មូលបត្រជាសាធារណៈ
- សហការផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលអភិបាលកិច្ចសាធារណៈរបស់ក្រុមហ៊ុនដែល មានសក្តានុពលក្នុងការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ និងសាធារណជន រួមទាំងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម
- រៀបចំករណីសង្ស័យអំពីការប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ នឹងអភិបាលកិច្ចសាធារណៈរបស់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ ដើម្បីបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ៦.-**

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យកិច្ចការគណនេយ្យ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា សម្រាប់ ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការគណនេយ្យរបស់ក្រុមហ៊ុនស្តីសំរាប់ ផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ



206

- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ពីគុណវុឌ្ឍិ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យ ជំនាញ មេធាវី និងបុគ្គលប្រកបវិជ្ជាជីវៈជំនាញផ្សេងទៀតដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ ចូលរួមក្នុងដំណើរការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគុណវុឌ្ឍិ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យ ជំនាញ មេធាវី និងបុគ្គលប្រកបវិជ្ជាជីវៈជំនាញផ្សេងទៀតដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ ចូលរួមក្នុងដំណើរការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់ លិខិតស្នាម និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ស្តីពីការរៀបចំ បញ្ជីកាតណនេយ្យ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារគណនេយ្យផ្សេងៗទៀត របស់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- រៀបចំនីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការចុះធ្វើការត្រួតពិនិត្យក្រុមហ៊ុនបោះ ផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ រួមទាំងបញ្ជីកាតណនេយ្យ
- ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង/ឬ របាយការណ៍ធុរកិច្ចរបស់ក្រុមហ៊ុន បោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- ចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធ នឹងបញ្ជីកាតណនេយ្យ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារគណនេយ្យផ្សេងៗទៀត
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ ដើម្បីតាមដានការវិវត្ត និង អភិវឌ្ឍន៍ស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយ លក់មូលបត្រជាសាធារណៈ ដោយគិតទាំងបរិការណ៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំករណីសង្ស័យអំពីការប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធ នឹងកិច្ចការគណនេយ្យរបស់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ ដើម្បី បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារសម្រាប់ការិយាល័យ ដើម្បីជំរុញការអនុវត្ត ស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការគណនេយ្យ ជូនដល់ក្រុម- ហ៊ុនដែលមានសក្តានុពលក្នុងការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ និង សាធារណជន រួមទាំងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។



**ប្រការ ៧.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ ៨.-**

អគ្គនាយក អគ្គនាយករងនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់-  
គ្រងការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រ ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះឱ្យគណៈ-  
កម្មការមូលបត្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះ  
តទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០០៩

**ប្រធាន :**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**  
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- សមាជិក គ.ម.ក.  
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ ៨  
"ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



*(Handwritten signature)*

**គាត ឈន់**

ឧបសម្ព័ន្ធ ប្រកាសលេខ ០១២ គបក.ប្រ.ក  
ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩  
អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការបោះឆ្នោតមូលបត្រ  
នៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា

