



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

Kingdom of Cambodia  
National Region King

**ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល**

Ministry of Industry, Mines and Energy  
លេខ: ១១០៦ ឧរថ.រសក.ប្រក

**ប្រកាស  
ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ  
នៃនាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រប្រកបដោយ  
ប្រសិទ្ធភាព**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៥ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ។
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៧/០១៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃវិទ្យាស្ថានស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាល
- ពិនិត្យសំណូមពរចាំបាច់របស់ក្រសួង ។

# សម្រេច

## ប្រការ ១.-

នាយកដ្ឋានវិញ្ញាបនបត្រកម្ពុជា ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំផ្ទាល់របស់វិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារផលិតផល សុវត្ថិភាព និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមានជាអាទិ៍ ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, HACCP, GMP លើកលែងតែផលិតផលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យារបស់ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស និងអង្គភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តតាមការតម្រូវនៃប្រព័ន្ធចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារផលិតផល ឬប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស និងអង្គភាពនានាដែលបានស្នើសុំ និងដែលបានទទួលវិញ្ញាបនបត្រ បញ្ជាក់ភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារផលិតផល
- ធ្វើសវនកម្មនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស និងអង្គភាពនានាដែលបានស្នើសុំ និងដែលបានទទួលវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង
- ចូលរួមធ្វើសវនកម្មជាមួយអង្គការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនានាតាមការស្នើសុំ
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការពន្យារពេល ការព្យួរទុក ការដកហូត និងការលុបចោលវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារផលិតផល ឬប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុនរោងចក្រ សហគ្រាស និងអង្គភាពនានា
- ចូលរួមជាមួយសមាគមក្រៅប្រទេស អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិនានា ក្នុងការវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងរៀបចំអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមកដោយសហការជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានវិទ្យាស្ថានប្រគល់ជូន ។

## ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋានវិញ្ញាបនបត្រកម្ពុជាដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

## ប្រការ ៣.-

- នាយកដ្ឋានវិញ្ញាបនបត្រ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖
- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
  - ២- ការិយាល័យវិញ្ញាបនបត្រកម្ពុជាផលិតកម្ម
  - ៣- ការិយាល័យវិញ្ញាបនបត្រកម្ពុជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង
  - ៤- ការិយាល័យវិញ្ញាបនបត្រកម្ពុជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (G12)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

ការិយាល័យនិមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការ  
ចាំបាច់ ។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានវិញ្ញាបនបត្រកម្ពុជា ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

**ប្រការ៤.-**

អំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនិមួយៗ:

**១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល:**

**គុណភ័ណៈ:**

ការិយាល័យរដ្ឋបាល ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់  
នាយកដ្ឋាន ។

**ភារកិច្ច:**

- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកលិខិតចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រី-បុគ្គលិកក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំពិធីការក្នុងការទទួលភ្ញៀវ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ និងពិធីផ្សេងៗទៀតដែល  
ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការធ្វើចរាចរលិខិត ឯកសារគ្រប់ប្រភេទរបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងផ្សេងទៀតរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- វាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យជំនាញនិមួយៗចំណុះនាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពនានារបស់នាយកដ្ឋាន ។

**២- ការិយាល័យវិញ្ញាបនបត្រកម្ពុជាផលិតផល:**

**គុណភ័ណៈ:**

ការិយាល័យវិញ្ញាបនបត្រកម្ពុជាផលិតផល ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារចេញវិញ្ញាបន-  
បត្របញ្ជាក់ភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារផលិតផល ។

**ភារកិច្ច:**

- រៀបចំក្បួនប្រតិបត្តិសម្រាប់ចេញវិញ្ញាបនបត្រផលិតផលតាមគោលការណ៍ណែនាំអន្តរជាតិស្តីពីការ  
តម្រូវទូទៅសម្រាប់អង្គភាពប្រតិបត្តិប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រផលិតផល
- រៀបចំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការជ្រើសរើសអធិការរបស់ការិយាល័យវិញ្ញាបនបត្រកម្ពុជាផលិតផល
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស និងសិប្បកម្មនានាពាក់ព័ន្ធ  
នឹងការអនុវត្តតាមការតម្រូវនៃប្រព័ន្ធចេញវិញ្ញាបនបត្រផលិតផល
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ច និងយកគំរូផលិតផលនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស និងសិប្បកម្មនានាដែល  
បានដាក់ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រផលិតផល

---

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- ចុះអង្កេត និងយកគំរូផលិតផលតាមកម្មវិធីកំណត់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស និងសិប្បកម្មនានាដែលបានទទួលវិញ្ញាបនបត្រផលិតផល
- ចុះស៊ើបអង្កេត និងយកគំរូផលិតផលនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស និងសិប្បកម្មនានាដែលបានទទួលវិញ្ញាបនបត្រផលិតផលនៅពេលមានព័ត៌មាន ឬករណីផ្សេងៗកើតឡើងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផលិតផល
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការពន្យារពេល ការព្យួរទុក ការដកហូត និងការលុបចោលវិញ្ញាបនបត្រផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស និងសិប្បកម្មនានា
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់ប្រើវិញ្ញាបនបត្រនិងអាជ្ញាប័ណ្ណប្រើសញ្ញាស្តង់ដារ ចំពោះផលិតផលដែលអនុលោមតាមស្តង់ដារកម្ពុជា
- តាមដានការប្រើប្រាស់វិញ្ញាបនបត្រផលិតផល និងអាជ្ញាប័ណ្ណប្រើសញ្ញាស្តង់ដារ ចំពោះផលិតផលដែលបានអនុលោមតាមស្តង់ដារកម្ពុជា
- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយការតវ៉ា បណ្តឹង និងជម្លោះលើការចេញវិញ្ញាបនបត្រផលិតផល
- ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងការពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រង
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់ប្រើប្រាស់អធិការ និងមន្ទីរពិសោធន៍ខាងក្រៅ
- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ចុះបញ្ជីអធិការក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការងារចេញវិញ្ញាបនបត្រផលិតផល
- ទទួលបន្ទុកក្នុងកិច្ចសហការជាមួយសមាគមអាស៊ាន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងរៀបចំអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមក
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់ការិយាល័យ ។

**៣- ការិយាល័យវិញ្ញាបនបត្រកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង:**

**តួនាទី:**

ការិយាល័យវិញ្ញាបនបត្រកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង លើកលែងតែស្តង់ដារប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ ។

**ភារកិច្ច:**

- រៀបចំក្បួនប្រតិបត្តិតាមគោលការណ៍ណែនាំអន្តរជាតិស្តីពីតម្រូវការសម្រាប់អង្គការធ្វើសវនកម្ម និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដូច ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, SA 800 ។ ល ។
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យារបស់ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្ម និងអង្គការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តតាមការតម្រូវនៃប្រព័ន្ធចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង
- ចុះធ្វើសវនកម្មនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្ម និងអង្គការនានាដែលបានដាក់ពាក្យស្នើវិញ្ញាបនបត្រ

- ចុះធ្វើសវនកម្មឡើងវិញនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្ម និងអង្គភាពនានាដែលសុំបន្តវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រព័ន្ធ
- ចូលរួមធ្វើសវនកម្មជាមួយអង្គភាពចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនានាតាមការស្នើសុំ
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការពន្យារពេល ការព្យួរទុក ការដកហូត និងការលុបចោលវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពអនុលោមតាមប្រព័ន្ធខាងលើរបស់ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្ម និង អង្គភាពនានាដែលមិនគោរពតាមលក្ខណ៍ និងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានកំណត់
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់ការប្រើវិញ្ញាបនបត្រ និងប្រើសញ្ញាស្តង់ដារកម្ពុជា
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់ប្រើប្រាស់សវនករ និងអ្នកជំនាញការបច្ចេកទេសមកពីខាងក្រៅ
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់ប្រើប្រាស់អង្គការវិញ្ញាបនបត្រមកពីខាងក្រៅ ក្នុងសកម្មភាពចេញវិញ្ញាបនបត្រ
- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយការតវ៉ា បណ្តឹង និងជម្លោះលើការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រព័ន្ធ
- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ចុះបញ្ជីសវនករទៅតាមជំនាញនីមួយៗក្នុងក្របខណ្ឌនៃការងារចេញវិញ្ញាបនបត្រ
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់ការិយាល័យ ។

**៤- ការិយាល័យវិញ្ញាបនបត្រប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ:**

**តួនាទី:**

ការិយាល័យវិញ្ញាបនបត្រកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពអនុលោមតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីក្បួនអនុវត្តផលិតកម្មល្អ (GMP) គោលការណ៍ណែនាំស្តីប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ(HACCP) ស្តង់ដារគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ (ISO 22000) និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ ។

**ភារកិច្ច:**

- រៀបចំក្បួនប្រតិបត្តិសម្រាប់ប្រព័ន្ធចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពអនុលោមតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីក្បួនអនុវត្តផលិតកម្មល្អ (GMP)គោលការណ៍ណែនាំស្តីប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ (HACCP) និងស្តង់ដារគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ (ISO 22000) និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យារបស់ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្ម និងអង្គភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តតាមការតម្រូវនៃប្រព័ន្ធចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារ និងគោលការណ៍ណែនាំខាងលើ
- ចុះធ្វើសវនកម្មនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្មនិងអង្គភាពនានាបានដាក់ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រ
- ចុះធ្វើសវនកម្មអង្កេតនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្ម និងអង្គភាពនានាដែលបានទទួលវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រព័ន្ធខាងលើ

- ចុះធ្វើសវនកម្មឡើងវិញនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្ម និងអង្គការនានាដែលសុំបន្តវិញ្ញាបនបត្រ
- ចូលរួមធ្វើសវនកម្មជាមួយអង្គការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនានាតាមការស្នើសុំ
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការពន្យារពេល ការព្យួរទុក ការដកហូត និងការលុបចោលវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពអនុលោមតាមប្រព័ន្ធខាងលើរបស់ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្ម និង អង្គការនានាដែលមិនគោរពតាមលក្ខណៈនិងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានកំណត់
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់ការប្រើវិញ្ញាបនបត្រនិងប្រើសញ្ញាស្តង់ដារកម្ពុជា
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់ការប្រើប្រាស់សវនករ និងអ្នកជំនាញការបច្ចេកទេសមកពីខាងក្រៅ
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់ប្រើប្រាស់អង្គការវិញ្ញាបនបត្រមកពីខាងក្រៅ ក្នុងសកម្មភាពចេញវិញ្ញាបនបត្រ
- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយការតវ៉ា បណ្តឹង និងជម្លោះលើការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រព័ន្ធខាងលើ
- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ចុះបញ្ជីសវនករទៅតាមជំនាញនីមួយៗក្នុងក្របខណ្ឌនៃការងារចេញវិញ្ញាបនបត្រខាងលើ
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់ការិយាល័យ ។

**ប្រការ៥.-**

រាល់ប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណា ដែលមានន័យផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ៦.-**

អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធានវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា អគ្គនាយកគ្រប់នាយកដ្ឋាន នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រធាននាយកដ្ឋានវិញ្ញាបនបត្រកម្ពុជា មានភារកិច្ចអនុវត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួន តាមប្រកាសនេះ ។

**ប្រការ៧.-**

ប្រកាសនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

**កន្លែងទទួល៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល  
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- គ្រប់នាយកដ្ឋានសេនាធិការក្រសួង
- គ្រប់មន្ទីរឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពលរាជធានី-ខេត្ត  
“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន ”
- ដូចប្រការ ៦ “ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៩

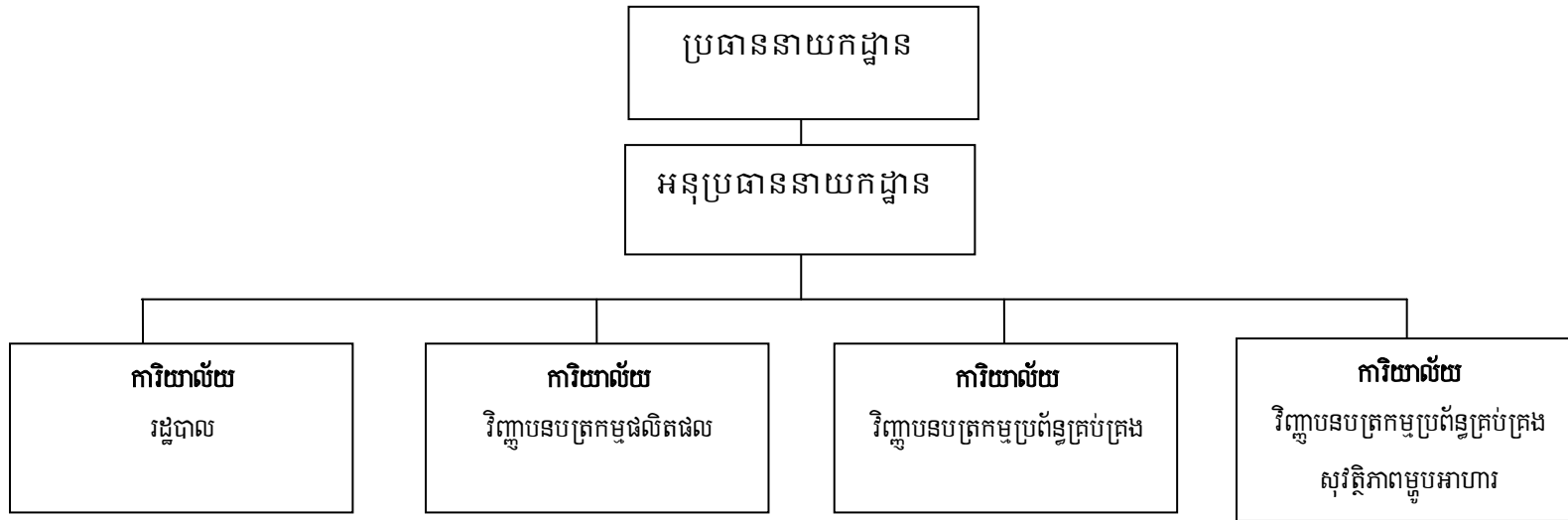
**រដ្ឋមន្ត្រី**

**ស៊ុយ សែម**

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

តារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១១០៦ ឧរថ.វសក.ប្រក  
 ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៩

**អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានវិញ្ញាបនបត្រកម្ពុជា**



**បានឃើញ និងឯកភាព**

**បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ**

**រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩**

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៩

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩

**ប្រធាននាយកដ្ឋានវិញ្ញាបនបត្រកម្ពុជា**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និង ថាមពល**

**ប្រធានវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា**

**ស៊ុយ សែម**

**ពីង ស៊ីវឡាយ**

**សេង ឆាន**

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម