



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

**ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់**

លេខ ៧០ ប្រក/រក

**នីតិវិធី**  
ថ្ងៃទី ៣០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧

**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**  
**របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់**

**ខេត្តសៀមរាប ខេត្តស្រីសោភ័ណ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស/៩៤/០២ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៩ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ៧១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ *et*

**សម្រេច**

**ប្រការ ១ .-**

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង របស់ក្រសួង រៀបចំផែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារនៅតាមអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន មន្ទីរតាមបណ្តាខេត្ត ក្រុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ។

**ប្រការ ២ .-**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងរៀបចំផែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ត្រូវអនុវត្ត មុខងារឯករាជ្យ ដើម្បីពិនិត្យ វិភាគ វាយតម្លៃលើសកម្មភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន មន្ទីរតាម បណ្តាខេត្ត ក្រុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងដោយផ្តល់នូវអនុសាសន៍មតិយោបល់កែលម្អ សំដៅជួយឱ្យ អង្គភាពទាំងនោះ បំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

មន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើគ្រប់សកម្មភាព រាល់បញ្ជីកត់ត្រា ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិករបស់គ្រប់អង្គភាព ។ មន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវមានភាពស្ម័គ្រចិត្ត ជំនាញនៃវិជ្ជាជីវៈ សុចរិត ស្មោះត្រង់ និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យលាតត្រដាង ផ្សព្វផ្សាយ នាំយកព័ត៌មាន ស្តីពី សវនកម្មទៅមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅ ។

**ប្រការ ៣ .-**

- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖
១. រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច ។
  ២. ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ សកម្មភាពកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្នុងការិយបរិច្ឆេទ សមស្របរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើការបង្កើតផែនការ ការតម្រង់ទិស ការចាត់ចែង និងការត្រួតពិនិត្យដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំគោលនយោបាយ នីតិវិធីនៃការ គ្រប់គ្រងឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលដៅរបស់អង្គភាព ។
  ៣. កំណត់នូវភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ផ្នែកគណនេយ្យ រដ្ឋបាល និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព ។
  ៤. ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា និងភាពច្បាស់លាស់នៃ ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណ វាស់វែងចំណាត់ថ្នាក់អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ ។

៥. ពិនិត្យឡើងវិញ និងសំណូមពរឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ កែលំអតាមការចាំបាច់លើប្រព័ន្ធដែលបាន  
បង្កើត ដើម្បីធានាបានតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបទបញ្ជាទាំងឡាយ  
ដែលមានឥទ្ធិពលសំខាន់លើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍ ។

៦. ពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រង ថែទាំ ការពារ និងផ្សេងៗទៀតទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

៧. វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពលើការប្រើប្រាស់ធនធាន និងកំណត់ការកែលំអលើការ  
អនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ។

៨. ពិនិត្យឡើងវិញលើកិច្ចប្រតិបត្តិការកម្មវិធី និងគម្រោងចំណាយមូលធនលើលទ្ធផលការងារវិជ្ជមាន  
ឬវិជ្ជមានតាមគោលបំណង គោលដៅដែលបានដាក់ចេញ និងតាមផែនការដែលបានកំណត់ ។

៩. ចូលរួមបង្កើតផែនការ ការអភិវឌ្ឍ ការអនុវត្ត និងកិច្ចប្រតិបត្តិការលើប្រព័ន្ធកំព្យូទ័រសំខាន់ៗ  
ដើម្បីធានា ៖

- ក. តម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់បានច្បាស់លាស់ ។
- ខ. ការបញ្ចូលការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសមស្របទៅក្នុងប្រព័ន្ធកំព្យូទ័រ ។
- គ. ការប្រព្រឹត្តទៅក្នុងជំហានសមស្របនៃការសាកល្បងប្រព័ន្ធកំព្យូទ័រ ។
- ឃ. ការកត់ត្រាឱ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវតាមប្រព័ន្ធកំព្យូទ័រ ។

១០. ធ្វើសវនកម្មតាមប្រព័ន្ធកំព្យូទ័រ តាមការិយបរិច្ឆេទ និងធ្វើការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធដំណើរការ  
ទិន្នន័យសំខាន់ៗក្រោយពេលដំឡើងរួច ដើម្បីកំណត់ប្រព័ន្ធទាំងនេះ ឱ្យឆ្លើយតបតាមគោលបំណង  
និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុក ហើយទទួលបានលទ្ធផល មានសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

១១. ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្ត ដើម្បីធានាថា វិធានការដែលបានដាក់ចេញមានគោលបំណង  
បង្ការការកេងបន្លំ និងដើម្បីរកឃើញបានទាន់ពេលវេលាវិធានការដែលមានគោលបំណងកេងបន្លំ ។

១២. ពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី  
ការិយាបថ និងក្រុមសីលធម៌ចំពោះមន្ត្រីរាជការ ។

១៣. សម្របសម្រួលការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីធានាទំហំការងារឱ្យ  
បានគ្រប់គ្រាន់ និងកាត់បន្ថយការងារស្ទួនគ្នា ។

១៤. ធ្វើរបាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការធ្វើសវនកម្ម ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម  
និងសំណង់ ជូនអង្គភាពដែលទទួលបន្ទុកកែលំអតាមអនុសាសន៍នីមួយៗក្រោមឱវាទក្រសួង និងធ្វើ  
ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ។ របាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការធ្វើសវនកម្ម ត្រូវចែងអំពី ៖

- ក. សកម្មភាពកែលំអតាមអនុសាសន៍សំខាន់ៗរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

ខ. សកម្មភាពសវនកម្មត្រូវផ្ដោតលើហានិភ័យ បង្កើនភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងការ ផ្តល់លទ្ធផលល្អក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ។

គ. ការសម្របសម្រួលការងាររវាងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីជៀសវាង ការធ្វើសវនកម្មស្មុនស្មា ។

ឃ. ភាពសមស្របច្បាស់លាស់គ្រប់គ្រាន់ នៃផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

ង. ការរារាំងលើព័ត៌មាន និងបញ្ជី ។

១៥. វាយតម្លៃផែនការ ឬសកម្មភាពកែលំអ លើចំណុចរកឃើញរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយពិភាក្សាឱ្យ ស្របតាមសំណូមពរដែលអាចទទួលយកបាន ប្រសិនបើ សកម្មភាពកែលំអនេះមិនមានលក្ខណៈ សមស្រប ។

១៦. អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៤ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ដឹកនាំដោយ ប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការទៅតាមការចាំបាច់ ។  
ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ។

ប្រការ ៥ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ មានការិយាល័យ ចំណុះ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី ១
- ការិយាល័យសវនកម្មទី ២
- ការិយាល័យសវនកម្មទី ៣
- ការិយាល័យសវនកម្មទី ៤ ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការទៅតាម ការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៦ .-

ការិយាល័យសវនកម្មទី ១ ទទួល ៖ *st*

១. ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម ៖

- កិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ
- គ្រប់គ្រងការងារធនធានមនុស្ស
- គ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយថវិកា
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ បញ្ជីសារពើភណ្ណ
- កិច្ចការនីតិកម្ម សម្របសម្រួលការងារវិវាទ និងបណ្តឹងនានា ។

២. ខុសត្រូវធ្វើសវនកម្ម ៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងនាយកដ្ឋានចំណុះ
- អគ្គនាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម និងនាយកដ្ឋានចំណុះ
- អគ្គនាយកដ្ឋាន សុរិយោដី និងភូមិសាស្ត្រ និងនាយកដ្ឋានចំណុះ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសំណង់ និងនាយកដ្ឋានចំណុះ
- ខុទ្ទកាល័យ
- អធិការដ្ឋាន
- មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- យន្តការការងារមួយចំនួន មានជាអាទិ៍ ៖
  - គំរោងរៀបចំដែនដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន សម្បទានដីសង្គមកិច្ច
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាគោលនយោបាយដីធ្លី
  - លេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មការសុរិយោដីថ្នាក់ជាតិ ។

ប្រការ ៧ .-

ការិយាល័យសវនកម្មទី ២ ទទួលខុសត្រូវធ្វើសវនកម្មមន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសុរិយោដី ក្រុងភ្នំពេញ ក្រុងព្រះសីហនុ ក្រុងកែប ខេត្តកណ្តាល ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តតាកែវ ខេត្តកំពត និងខេត្តកោះកុង ។

ប្រការ ៨ .-

ការិយាល័យសវនកម្មទី ៣ ទទួលខុសត្រូវធ្វើសវនកម្មមន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសុរិយោដី ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តពោធិសាត់ ខេត្តបាត់ដំបង ក្រុងប៉ៃលិន ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តសៀមរាប និងព្រះវិហារ ។ *el*

ប្រការ ៩ .-

ការិយាល័យសវនកម្មទី ៤ ទទួលខុសត្រូវធ្វើសវនកម្មមន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសុរិយោដី ខេត្តព្រៃវែង ខេត្តស្វាយរៀង ខេត្តកំពង់ចាម ខេត្តកំពង់ធំ ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តក្រចេះ ខេត្តរតនគិរី និងខេត្តមណ្ឌលគិរី ។

ប្រការ ១០ .-

ការិយាល័យសវនកម្មនីមួយៗមានភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- រៀបចំដែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានពិនិត្យ និងសម្រេច
- ផ្តល់របាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានពិនិត្យ និងផ្តល់ការណែនាំ
- ធ្វើសវនកម្មលើមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ ទស្សនទាន យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី វិធានការ បទបញ្ជា មធ្យោបាយ និងការចាត់តាំងការងាររបស់អង្គភាព ឱ្យស្របតាមនីតិវិធី បច្ចុប្បន្នភាពនៃសមោកាស គោលការណ៍ណែនាំ និងកម្មវត្ថុរបស់អង្គភាព
- ធ្វើសវនកម្មលើយុទ្ធសាស្ត្រ និងភាពសមស្របនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដូចជា រចនាសម្ព័ន្ធ ចំនួនជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ឋានៈ តួនាទី ការលើកទឹកចិត្តស្របតាមនីតិវិធី បច្ចុប្បន្នភាពនៃសមោកាស គោលការណ៍ណែនាំ កម្មវត្ថុរបស់អង្គភាព និងតាមច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ធ្វើសវនកម្មលើយុទ្ធសាស្ត្រ វិធីសាស្ត្រ ភាពត្រឹមត្រូវ ភាពទាន់ពេល ភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងស្តង់ដារនៃប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យ ប្រព័ន្ធកត់ត្រាព័ត៌មាន ទិន្នន័យ កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍
- ធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ជា វិន័យ ថវិកា និងអភិបាលកិច្ចល្អ នៅក្នុងប្រតិបត្តិការ ហិរញ្ញវត្ថុ ពិសេសការគ្រប់គ្រង និងគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយថវិកា ហិរញ្ញប្បទាន បំណុល និង ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ចូលរួមបង្កើតផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងធ្វើសវនកម្មលើការប្រើប្រាស់កំពូទ័រក្នុងការកត់ត្រា និងរក្សា ទិន្នន័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងកិច្ចប្រតិបត្តិការនានា ដោយធានាភាពសមស្របតាមតម្រូវការ គោរពតាមគោលដៅ ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ធ្វើសវនកម្មពេលមានបណ្តឹង និងប្រមូល តាមដានជាប្រចាំនូវឯកសារគតិយុត្ត និងសកម្មភាព កែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់អង្គភាពនីមួយៗ
- រក្សារបាយការណ៍សវនកម្មឱ្យបានល្អសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានតាមដាន ផ្ទៀងផ្ទាត់លើវឌ្ឍនភាពនៃការ អនុវត្តអនុសាសន៍កែលម្អ ដែលបានផ្តល់ជូនអង្គភាពនានា ។



- ធ្វើរបាយការណ៍ សេចក្តីសន្និដ្ឋានអំពីការធ្វើសវនកម្មអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង និងអនុសាសន៍ ដើម្បីកែលម្អអង្គការនោះ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- សហការជាមួយស្ថាប័ននានា សំដៅកសាងមូលដ្ឋានព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដើម្បីវាយតម្លៃ ឱ្យបានសុក្រឹត
- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ១១ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១២ .-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួងរៀបចំផែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ត្រូវ ទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧  
 លោកជំទាវ  
  
 ហ៊ុយ ឈុនស៊ីម

កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- គ្រប់សាលាខេត្ត ក្រុង
- គ្រប់មន្ទីរ ដ.ន.ស.ស.ខេត្ត ក្រុង
- ដូចប្រការ ១២
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ...៣១០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧

ចុះថ្ងៃទី ...០៩... ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧

**អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  
នៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់**

