



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

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

លេខ ០៥០៣.....សហវ-២៧

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការកែសម្រួលប្រកាសលេខ ១៣២៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី**  
**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គការក្រោមឱវាទ**  
**អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៣២៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គការក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

**សម្រេច**

**ប្រការមួយ.-**

ប្រការ៨ ប្រការ៩ និងប្រការ១២ នៃជំពូកទី៣ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ នៃប្រកាសលេខ ១៣២៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោម ឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកែសម្រួលដូចខាងក្រោម៖

**ប្រការ៨ថ្មី.-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ បំពេញមុខងារជាសេនាទិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើការងាររៀបចំគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ ផែនការលទ្ធកម្ម និងការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ អនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- គ្រប់គ្រង ចរាចរ តម្កល់ និងថែរក្សាឯកសាររដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងលិខិតបេសកកម្ម និងលិខិតចេញ ចូល
- លើកសំណើសុំ គ្រប់គ្រង និងបែងចែកសម្ភារ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីក្របខណ្ឌ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- លើកយោបល់លើសំណើសុំចុះបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ
- លើកយោបល់អំពីការចុះបញ្ជីខ្មៅនិងការជម្រះចេញពីបញ្ជីខ្មៅអ្នកដេញថ្លៃ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងផ្សព្វផ្សាយបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃនិងបញ្ជីខ្មៅអ្នកដេញថ្លៃ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតម្រូវការនិងការវិវឌ្ឍរបស់ប្រទេសជាតិ និយាម និងនីតិវិធីល្អៗរបស់អន្តរជាតិ សម្រាប់ រៀបចំកែលម្អ និងបំពេញបន្ថែមលើគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ នឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈដទៃទៀត
- រៀបចំគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំសារាចរសម្រាប់ណែនាំការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំ បង្កើត និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងមន្ត្រីក្រុមលទ្ធកម្មនៃអង្គភាព ថវិកាអំពីរបៀបរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើតារាងផែនការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពថវិកា
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងប្តូរសរុបរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- ពិនិត្យនិងវិភាគលើទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានលើការបង្កើន ឬបន្ថយកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពថវិកា
- ចាត់ចែងបង្ហាញលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងឯកសារលទ្ធកម្មសាធារណៈដទៃទៀតព្រមទាំងទិន្នន័យនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម មន្ត្រីក្រុមលទ្ធកម្មនៃអង្គភាពថវិកា និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតអំពីរបៀបបញ្ចូលឯកសារនិងទិន្នន័យលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងមន្ត្រីក្រុមលទ្ធកម្មនៃអង្គភាពថវិកាអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- រៀបចំបង្កើតនិងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (PPMIS)
- រៀបចំបង្កើត គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (e-Procurement)
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មរបស់គ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពថវិកា
- ស្រាវជ្រាវតម្លៃនិងបង្កើតតារាងស្តីពីទិន្នន័យតម្លៃនៃសមាសធាតុលទ្ធកម្ម
- រៀបចំបង្កើត គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីលទ្ធកម្ម មន្ត្រី និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត អំពីការអនុវត្តវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមានដទៃទៀត
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

**ប្រការ៩៥.-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១. ភារកិច្ចដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល
២. ភារកិច្ចគ្រប់គ្រងបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ
៣. ភារកិច្ចផែនការនិងស្ថិតិ
៤. ភារកិច្ចបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
៥. ភារកិច្ចគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា។

**ប្រការ១២៥.-**

ភារកិច្ចផែនការនិងស្ថិតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ បង្កើត កែលម្អគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំ បង្កើត និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំសារាចរណែនាំស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងមន្ត្រីក្រុមលទ្ធកម្មនៃអង្គភាពថវិកាអំពីរបៀបរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើផែនការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនិងអង្គភាពថវិកា

- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ពិនិត្យនិងវិភាគលើទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានលើការបង្កើន ឬបន្ថយកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនិងអង្គភាពថវិកា
- សិក្សាអំពីតម្លៃតម្លៃទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតារាងតម្លៃ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួលទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្មរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ តាមការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

**ប្រការ១២ថ្មី ស្ទួន.-**

ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- បង្ហាញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃនិងឯកសារដេញថ្លៃ នៃកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យនិងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ចាត់ចែងបង្ហាញលិខិតបញ្ជូនឯកសារលទ្ធកម្ម លទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម ឯកសារលទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ព្រមទាំងបង្ហាញបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃនិងបញ្ជីខ្មោចអ្នកដេញថ្លៃនៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំបង្កើត គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម មន្ត្រីក្រុមលទ្ធកម្មនៃអង្គភាពថវិកា និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតអំពីរបៀបបញ្ជូលទិន្នន័យទៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- លើកឡើងនូវយុទ្ធសាស្ត្រនិងចក្ខុវិស័យលទ្ធកម្មសាធារណៈក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំតភ្ជាប់បណ្តាញកុំព្យូទ័រនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបង្កើតនិងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (PPMIS)
- រៀបចំបង្កើត គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (e-Procurement)
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួលទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្មរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិតាមការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

**ប្រការ៧.-**

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ១៣២៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកែសម្រួលដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

//

**ប្រការបី.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការបួន.-**

នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ អគ្គលេខាធិការ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក អគ្គនាយក អគ្គាធិការ នាយកវិទ្យាស្ថាន និងគ្រប់អង្គភាព ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ។

ថ្ងៃ ពុធ ១៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨ ភ្នំពេញ ព.ស ២៥៦២

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨  
**នេសរដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**  
  
**បណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**

- កន្លែងទទួល ៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - ដូចប្រការបួន "ដើម្បីអនុវត្ត"
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

//

**ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ០២៧ របស់ ម្រក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែ ២៧ ឆ្នាំ២០១៨**  
**អង្គការលេខរបស់អង្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ**

