

មាតិកា

I. ព្រះរាជក្រម

១-ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

២-ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨០៩/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រ

II. ព្រះរាជក្រឹត្យ

១-ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកក/០៨១៤/៩៩០ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការស្តង់ដារគោលជាតិគីឡូក្រាម

២-ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១១៤/១២៩៩ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការស្តង់ដារគោលជាតិសីតុណ្ហភាព

៣-ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១១៤/១២៩៨ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការស្តង់ដារគោលជាតិលីត្រ

III. អនុក្រឹត្យ

១-អនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៥/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

២-អនុក្រឹត្យលេខ ២១១/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ មូក និងសញ្ញា មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ

IV. ប្រកាសអន្តរក្រសួង

១-ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០០១កយ/ឧស/ប្រក/១៥ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការផ្តល់នីតិសម្បទាជា នគរបាលយុត្តិធម៌

២-ប្រកាសរួមលេខ ៧១៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការពិន័យ អន្តរការណ៍ជាប្រាក់ដោយក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

៣-ប្រកាសរួមលេខ ៧១៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនក្រសួង ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

V. ប្រកាសក្រសួង

១-ប្រកាសលេខ ១៧៨MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន នីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ

២-ប្រកាសលេខ ១៧៩MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន មាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម

៣-ប្រកាសលេខ ១៨០MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ

៤-ប្រកាសលេខ ១៨១MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការរៀបចំនិង និងប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន នីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ

៥-ប្រកាសលេខ ៦០០MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពី ការកំណត់ចាត់តាំងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យការងារ មាត្រាសាស្ត្រ នៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

៦-ប្រកាសលេខ ៣៣៧ MIH/2015 ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលាឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃទទួល ស្គាល់ជំនាញមាត្រាសាស្ត្រ

៧-ប្រកាសលេខ ២៣៥ MIH/2015 ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រី រាជការ នៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

៨-ប្រកាសលេខ ១២៣ MIH/2015 ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ ជូនមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និង សិប្បកម្ម រាជធានី ខេត្ត

៩-ប្រកាសលេខ ០៧០ MIH/2015 ចុះថ្ងៃទី១២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការកំណត់ទទួលស្គាល់ស្តង់ដារបន្ទាប់សីតុ ណ្ហភាព

១០-ប្រកាសលេខ០៦៩MIH/ 2015 ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការកំណត់ទទួលស្គាល់ស្តង់ដារបន្ទាប់គីឡូក្រាម

១១-ប្រកាសលេខ ០៦៨MIH/2015 ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការកំណត់ទទួលស្គាល់ស្តង់ដារបន្ទាប់លីត្រ

១២-ប្រកាសលេខ ៤១៥MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី បទបញ្ញត្តិបច្ចេកទេសត្រួតពិនិត្យផ្ទៀង ផ្ទាត់បរិមាណ និងស្លាកសញ្ញាទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់

១៣-ប្រកាស លេខ ៤១៤ MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី បទបញ្ញត្តិបច្ចេកទេសត្រួតពិនិត្យផ្ទៀង ផ្ទាត់ស៊ីរ៉េន

១៤-ប្រកាសលេខ ៤១៣ MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី បទបញ្ញត្តិបច្ចេកទេសក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ជញ្ជីងមិនស្វ័យប្រវត្តិ

១៥-ប្រកាសលេខ ៤១២ MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី សញ្ញាត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើឧបករណ៍ មាត្រាសាស្ត្រ

១៦-ប្រកាសលេខ ៤១១ MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី បទបញ្ញត្តិបច្ចេកទេសត្រួតពិនិត្យផ្ទៀង ផ្ទាត់កុងទ័រធើរចាយប្រេងឥន្ធនៈ

១៧-ប្រកាសលេខ ៥១២MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី នីតិវិធី និងបែបបទនៃការស្នើសុំនាំចូល ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ

១៨-ប្រកាសលេខ ៩៧៦ឧរថ/ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រផ្នែកចំណុះ

១៩-ប្រកាសលេខ ៦៦០ឧរថ/ម.ម.ជ/ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពី ពាណិជ្ជសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា

២០-ប្រកាសលេខ ៨៦០ឧរស/មមជ/ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពី នីតិវិធីនៃការដាក់សញ្ញាត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់លើឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ

២១-ប្រកាសលេខ ០៧៣/ឧរថ/ម.ម.ជ/ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី សមមូលនៃប្រព័ន្ធដកតាមម្លូន ផ្នែកលោហៈធាតុមានតម្លៃ

- ២២-ប្រកាសលេខ ១៣៨/ឧប/ម.ម.ជ/ប្រក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី នីតិវិធី និងបែបបទនៃការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណផលិត និងជួសជុលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ២៣-ប្រកាសលេខ ១៤០ឧប/ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពី នីតិវិធីនិង និងបែបបទនៃការអនុម័តគំរូឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងសំបកវេចខ្ចប់
- ២៤-ប្រកាសលេខ ០៧១NMC/2014 ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលកណ្តាល នៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

VI. សារាចរណែនាំ របស់ក្រសួង

- ១-សារាចរណែនាំលេខ ០០២ឧប/ននម/សរចណន ចុះថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពី ការហាមឃាត់សម្លឹងបន្ថែម និង ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ឬកម្មវិធី Software ដែលមានតេឡេបញ្ជាក់ណាត់បរិមាណផ្គត់ផ្គង់ ចែកចាយប្រេងឥន្ធនៈ

VII. សេចក្តីជូនដំណឹង និងសេចក្តីណែនាំ របស់ក្រសួង

- ១-សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ០៣៨ ឧប.មមជ.សជណ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពី ការនាំចូលឧបករណ៍ស្តង់ដារ មាត្រាសាស្ត្រ និងឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ២-សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ២២១៧ MIH/2015 ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ អំពី ប្រសិទ្ធភាពនៃការធានាសុក្រិតភាពនៃបរិមាណប្រេងឥន្ធនៈ ចែកចាយជូនអ្នកប្រើប្រាស់
- ៣-សេចក្តីណែនាំលេខ ២២៥០ MIH/2015 ចុះថ្ងៃទី១១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ អំពី ការចូលរួមសហការពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រ

VIII. សេចក្តីជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានរបស់ ម.ម.ជ

- ១-សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ៩៥៧ ម.ម.ជ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពី ការលក់ ឬការដាក់តាំងសម្រាប់លក់ និងការកាន់កាប់ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម សេវាកម្ម និងវិស័យផ្សេងៗទៀតត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើកដំបូង និងត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ក្នុងពេលប្រើប្រាស់។
- ២-សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ២៤៤៩ ន.ន.ម ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពី ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់
- ៣-សេចក្តីណែនាំលេខ ៧៥៦ NMC/2014 ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការបង្កើនការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ច្បាប់មាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា
- ៤-លិខិតបង្គាប់ការលេខ ៥៦០ NMC/2014 ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ផ្ទេរសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជូនអនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិជាតិ
- ៥-កំណត់ចាត់ការផ្ទៃក្នុងលេខ ១០០ NMC/2014 ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការកំណត់ពីរបៀបបែបការងារ និងការបែងចែកភារកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ

- ៦-អនុសារណៈយោគយល់នៅថ្ងៃទី០៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ រវាងគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈ
កម្មាធិការដឹកនាំការត្រួតពិនិត្យយានយន្តដឹកជញ្ជូនលើសទម្ងន់កម្រិតកំណត់ ជាមួយនិងមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រា
ជាតិ នៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និង សិប្បកម្ម
- ៧-សេចក្តីណែនាំលេខ ១៣៣៨ ម.ម.ជ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពី បច្ចេកទេសក្នុងការប្រើប្រាស់កូនទម្ងន់
គំរូដើម្បីថ្លឹងលោហៈធាតុ និង វត្ថុមានតម្លៃដូចជាមាស ពេជ្រ ប្រាក់ ត្បូង
- ៨-គោលការណ៍ណែនាំលេខ ១៣៦/១៣/ម.ម.ជ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី យន្តការពង្រឹងការងារលើការ
ចុះបញ្ជីមាត្រាសាស្ត្រ និង អាជ្ញាប័ណ្ណប្រើពាណិជ្ជសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា



ព្រះរាជក្រម

យើង

នស/រកម/០២០៣/០១៤

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សម្មហោភាស ឥម្លងឥរាជវាំងប្រជុំបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៧/០០៥ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រកាសឱ្យប្រើ

ច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភាលើកទី១ នីតិកាលទី៥ ហើយដែលព្រឹទ្ធសភាបានពិនិត្យចប់ សព្វគ្រប់លើទម្រង់ និងគតិច្បាប់នេះទាំងស្រុង កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ នាសម័យប្រជុំវិសាមញ្ញ នីតិកាលទី៣ ព្រមទាំងត្រូវបានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញប្រកាសថាស្របនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ក្នុងសេចក្តីសម្រេច លេខ១៤៤/០១៩/២០១៣ កបធ.ច ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ហើយដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅ៖



**ច្បាប់
ស្តីពី**

ការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

មាត្រា ១._

ត្រូវបានបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ២._

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម មានសមត្ថកិច្ចដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា ៣._

ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ត្រូវបានដឹកនាំដោយរដ្ឋមន្ត្រីមួយរូប ដែលអមដោយរដ្ឋលេខាធិការ និង/ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៤._

ការរៀបចំចេតនាសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយ អនុក្រឹត្យ ។

មាត្រា ៥._

វិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ពីមុន ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ។

ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ដែលនៅជាធរមាន ត្រូវមានអានុភាពអនុវត្តបន្ត រហូតដល់មានការកំណត់ជាថ្មី ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ ។



2012

រដ្ឋមន្ត្រីនិងរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយ
ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ត្រូវបន្តដឹកនាំនិង
គ្រប់គ្រងក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ហេតុដល់មានការតែងតាំងរដ្ឋមន្ត្រីនិងរដ្ឋលេខាធិការក្រសួង
ឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ។

មាត្រា ៦._

ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ដែលត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយ
ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៥ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំង
ឡាយដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៧._

ច្បាប់នេះ ត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់ ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី ០២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣

ពល. ១៣១៤-១៣៥៥

**ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី**

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខា
**នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា**

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

លេខ: ១៣១ ៥ ស.ណ
សំណៅដល់រាជរដ្ឋាភិបាល
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣
នគរបាលរដ្ឋបាលស្ថាប័ន



ស៊ុយ សុខា



ព្រះរាជក្រម

នស/រកម/០៨០៩/០១៦

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជ្យបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៥ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងថាមពល
- បានទ្រង់យល់ សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ របស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

ប្រកាសឱ្យប្រើ

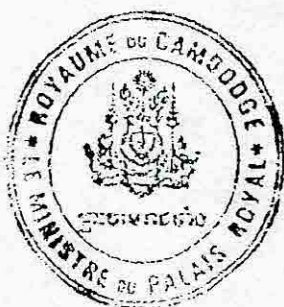
ច្បាប់ ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រ ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាលពី ថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា លើកទី២ ឆ្នាំទី៤ និង ដែលព្រឹទ្ធសភាបាន យល់ស្របតាមទម្រង់ និងគតិនៃច្បាប់នេះទាំងស្រុង ដោយគ្មានការកែប្រែឡើយ កាល ពីថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៩ នាសម័យប្រជុំសាមញ្ញ ហើយដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុង



ច្បាប់

ស្តីពី

ការត្រួតពិនិត្យកម្មវិធី



ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១._

ច្បាប់នេះមានគោលដៅ កំណត់អំពីយន្តការ និងវិធានគ្រប់គ្រងមាត្រាសាស្ត្រ ក្នុង
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ២._

ច្បាប់នេះមានគោលបំណង :

- ធានាឱ្យការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម មានភាពយុត្តិធម៌និងត្រឹមត្រូវ
- បង្កឱ្យការប្រើប្រាស់ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ មានភាពត្រឹមត្រូវសុចរិត
- ធានាផលប្រយោជន៍រវាងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង អ្នកប្រើប្រាស់ ផលិតផលទំនិញ និង

សេវាកម្ម

- ធានាធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវគុណភាពទំនិញ ផលិតផល សេវាកម្ម និង

គ្រប់គ្រង

- កំណត់អត្តសញ្ញាណ និង លុបបំបាត់រាំងរងបច្ចេកទេស ដើម្បីឱ្យមានសុខដុម-
នីយកម្មក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម លើវិស័យនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ

- ធ្វើឱ្យមានជំនឿ និង ទំនុកចិត្តលើការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រក្នុង
សកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យផ្សេងៗទៀត ដើម្បីសុខភាព សុវត្ថិភាព និង បរិស្ថាន

- សម្រួលការអភិវឌ្ឍផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកទេស ដើម្បីភាពរីកចម្រើននៃ

សេដ្ឋកិច្ច ។

មាត្រា ៣._

ច្បាប់នេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តជាអាទិ៍ ចំពោះការផលិត ការនាំចូល ការដាំឡើង
ការដាំដុះ ការជួសជុល ការថែទាំ និង ការតាំងលក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ នៅក្នុង
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។



មាត្រា ៤.-

វាក្យស័ព្ទសំខាន់ៗដែលប្រើក្នុងច្បាប់នេះមានដូចតទៅ :

មាត្រាសាស្ត្រ សំដៅដល់វិទ្យាសាស្ត្រ និង ការគ្រប់គ្រងទម្ងន់និងរង្វាស់រង្វាល់ ។

ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ សំដៅដល់ ឧបករណ៍ទម្ងន់ និង រង្វាស់រង្វាល់ដែលប្រើឱ្យវិស័យមាត្រាសាស្ត្រ ។

រដ្ឋមន្ត្រី សំដៅដល់ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យឧស្សាហកម្ម ដែលគ្រប់គ្រងរាល់សកម្មភាព និង សេវាកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងមាត្រាសាស្ត្រក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ឯកតាទម្ងន់និងរង្វាស់ដែលបានអនុញ្ញាត សំដៅដល់ ឯកតាទម្ងន់ និង រង្វាស់រង្វាល់នៃមាត្រាសាស្ត្រ ។

ព្យួសកម្ម សំដៅដល់វិធីសាស្ត្រ និង បទប្បញ្ញត្តិនៃការងារក្រិតខ្នាតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ។

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ សំដៅដល់ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដែលកំណត់ដោយច្បាប់នេះ ។

ចរិក្ខារ សំដៅដល់សម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ឬ វាស់ វាល់ ឬ ត្រៀមផ្សេងៗសម្រាប់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ។

អ្នកនាំចូល សំដៅដល់ បុគ្គលដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យនាំចូលនូវឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ។

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃផ្ទាំងឆ្នាំងលើកដំបូង សំដៅដល់ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រថ្មី ឬ ដែលបានជួសជុលរួច មុនពេលដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ ។

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃផ្ទាំងក្នុងពេលប្រើប្រាស់ សំដៅដល់ បណ្តាប្រភេទនៃការត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍ទម្ងន់ និង រង្វាស់រង្វាល់ ដែលបានត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើកដំបូងរួចហើយ និង កំពុងប្រើប្រាស់ ។

ឧបករណ៍តាមតាម សំដៅដល់ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រសម្រាប់ប្រើប្រាស់រក

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឯកតាចំណុះរដ្ឋបាល ប្រវែង សម្ពាធ សីល្យោង ធាតុ ថាមពល ។ល។



ការអនុវត្តគំរូ សំដៅដល់ ការអនុវត្តលើគំរូជាក់លាក់ណាមួយនៃឧបករណ៍
មាត្រាសាស្ត្រ សម្រាប់ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ បន្ទាប់ពីបានសាកល្បងឧបករណ៍មួយ ឬ ច្រើនស្រប
តាមការតម្រូវដែលបានកំណត់ ។

សញ្ញាផ្សំថ្នាក់ដំបូងធនបញ្ញត្តិ សំដៅដល់ សញ្ញាសម្គាល់ដែលកំណត់ដោយ
រដ្ឋមន្ត្រី ស្របតាមច្បាប់នេះ ។

មន្ទីរពិសោធន៍ផលិតផលកំណត់ សំដៅដល់ មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិ ឬ មន្ទីរពិសោធន៍
របស់ប្រទេសណាមួយ ឬ មន្ទីរពិសោធន៍អន្តរជាតិណាមួយដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រី ។

ពាណិជ្ជកម្ម សំដៅដល់ ទំនាក់ទំនង ឬ កិច្ចសន្យាកិច្ចព្រមព្រៀង ការលក់ ការ
ទិញ យោងតាមមាត្រា ១៩ នៃច្បាប់នេះ និង រាប់បញ្ចូលទាំងការវេចខ្ចប់ទំនិញ នៅក្នុងព្រះរា-
ជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ស្តង់ដារឆ្នោតសាស្ត្រ សំដៅដល់ ឧបករណ៍ខ្នាតគំរូមាត្រាសាស្ត្រ ។

ស្តង់ដារគោលដៅ សំដៅដល់ ស្តង់ដារថ្នាក់ខ្ពស់បំផុតរបស់ជាតិ ដែលភាពត្រឹម
ត្រូវរបស់វាត្រូវបានព្យាសកម្មនិងទទួលស្គាល់ដោយមន្ទីរពិសោធន៍ណាមួយដែលកំណត់ដោយ
រដ្ឋមន្ត្រី ។

ស្តង់ដារបន្ទាប់ សំដៅដល់ ស្តង់ដារថ្នាក់ទី ២ ដែលភាពត្រឹមត្រូវរបស់វាត្រូវបាន
ព្យាសកម្ម ដោយស្តង់ដារគោលជាតិ ឬ ស្តង់ដារកម្រិតខ្ពស់ជាង ។

ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ សំដៅដល់ ស្តង់ដារថ្នាក់ទី ៣ ដែលភាពត្រឹមត្រូវរបស់វាត្រូវ
បានព្យាសកម្ម ដោយស្តង់ដារបន្ទាប់ ឬ ស្តង់ដារកម្រិតខ្ពស់ជាង ។

បុគ្គល សំដៅដល់ នីតិបុគ្គល ឬ រូបវន្តបុគ្គល ។

ពាណិជ្ជសញ្ញា សំដៅដល់ ម៉ាកដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់សេវា ហៅថាសេវាសញ្ញា
មាត្រាសាស្ត្រ ។



ជំពូកទី ២
សមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងមាត្រាសាស្ត្រ

មាត្រា ៥._

ត្រូវបានបង្កើតអង្គភាពមួយមានឈ្មោះថា **មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ** សរសេរជា
អក្សរកាត់ ម.ម.ជ សម្រាប់គ្រប់គ្រងរាល់សកម្មភាព និង សេវាកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងការងារមាត្រា
សាស្ត្រ ជាអាទិ៍វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ មាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម និង នីត្យានុកូលមាត្រា
សាស្ត្រ ស្របតាមគោលនយោបាយជាតិផ្នែកមាត្រាសាស្ត្រ ។ ម.ម.ជ ស្ថិតនៅក្រោមក្រសួង
ទទួលបន្ទុកវិស័យឧស្សាហកម្ម មានឋានៈស្មើនឹងអគ្គនាយកដ្ឋាន និង មានត្រួតពិនិត្យរបស់
ខ្លួនមួយដោយឡែក ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយ
អនុក្រឹត្យ ។

ជំពូកទី ៣
ប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់

មាត្រា ៦._

ប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបាន
កំណត់ដូចមានចែងនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ១ និង ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ ក្នុងច្បាប់នេះ ។

ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឯកតា ក្រៅពីប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់ ដូចចែង
ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ១ និង ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ ត្រូវមានប្រកាសស្តីពីសមមូលនៃប្រព័ន្ធឯកតានោះ
ដោយរដ្ឋមន្ត្រី ។



ជំពូកទី ៤

ស្តង់ដារនៃឯកតាមាត្រាសាស្ត្រ

មាត្រា ៧._

ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ជាប្រភេទ ដូចតទៅ :

- ស្តង់ដារគោលជាតិ
- ស្តង់ដារបន្ទាប់
- ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ។

មាត្រា ៨._

ត្រូវចាត់ទុកស្តង់ដារគោលជាតិ ម៉ែត្រ និង ស្តង់ដារគោលជាតិ គីឡូក្រាម ជាស្តង់ដារនៃឯកតាមូលដ្ឋានជាតិ ។

នៅពេលណាមួយ ប្រសិនបើពិនិត្យឃើញថាចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវរៀបចំស្តង់ដារនៃឯកតាមាត្រាសាស្ត្រផ្សេងទៀត ជាស្តង់ដារនៃឯកតាមូលដ្ឋានជាតិ ។

មាត្រា ៩._

រាល់ប្រភេទស្តង់ដារ ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ៧ នៃច្បាប់នេះ និង ស្តង់ដារ យោងទៅតាមពហុគុណ ឬ អនុពហុគុណ នៃឯកតាមាត្រាសាស្ត្រ ត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌជាក់លាក់ដោយកំណត់ វត្ថុធាតុផ្សំ និង បទបញ្ជាបច្ចេកទេសនៃការផលិត ធានាការប៉ះទង្គិច មេកានិច បរិយាកាសជុំវិញ និង ប្រភពនៃភាពលំអៀងផ្សេងទៀត ។

មាត្រា ១០._

ស្តង់ដារគោលជាតិចែងក្នុងមាត្រា ៧ និង មាត្រា ៨ ខាងលើ មុននឹងយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវធ្វើល្បាសកម្មនិងធ្វើការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់នៅមន្ទីរពិសោធន៍ណាមួយដែលបានកំណត់ ។



មាត្រា ១១._

ស្តង់ដារគោលជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ និងត្រូវចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច ។
ស្តង់ដារគោលជាតិ ត្រូវតម្កល់ទុកនៅមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ។

មាត្រា ១២._

រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើល្បាសកម្មស្តង់ដារគោលជាតិ យ៉ាងតិចមួយដង ក្នុងរយៈពេល ១០(ដប់)ឆ្នាំ នៅមន្ទីរពិសោធន៍ណាមួយដែលបានកំណត់ ។

នៅពេលស្តង់ដារគោលជាតិ ត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើល្បាសកម្ម នៅមន្ទីរពិសោធន៍ណាមួយ ដែលបានកំណត់ រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវចាត់យកស្តង់ដារបន្ទាប់ណាមួយ មកធ្វើជាស្តង់ដារជំនួសឱ្យ ស្តង់ដារគោលជាតិ ហើយតម្កល់ទុកនៅមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ។ ស្តង់ដារបន្ទាប់នោះ នឹងត្រូវចាត់ទុកជាស្តង់ដារគោលជាតិបណ្តោះអាសន្ន ។

មាត្រា ១៣._

ស្របតាមបញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវចម្លងពីស្តង់ដារគោលជាតិ ដើម្បីប្រកាសជា ស្តង់ដារបន្ទាប់ ។ ស្តង់ដារចម្លងនេះត្រូវមានលក្ខណៈបច្ចេកទេស សម្ភារៈ រូបរាង ដូចស្តង់ដារ គោលជាតិ ។

ស្តង់ដារបន្ទាប់ ត្រូវកំណត់និងទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុក វិស័យឧស្សាហកម្ម ។

មាត្រា ១៤._

ស្តង់ដារបន្ទាប់ ត្រូវបានរក្សាទុកនៅមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ឬ នៅសាខា ម.ម.ជ និង ត្រូវធ្វើល្បាសកម្មជាមួយស្តង់ដារគោលជាតិយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងរយៈពេល ៥(ប្រាំ)ឆ្នាំ ។

មាត្រា ១៥._

ក្នុងករណីដែលការធ្វើល្បាសកម្ម បង្ហាញឱ្យឃើញថា ស្តង់ដារបន្ទាប់ មានលក្ខណៈខុស គ្នាពីស្តង់ដារគោលជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវចេញប្រកាសបដិសេធ និង ឈប់ឱ្យប្រើប្រាស់ស្តង់ដារ



មាត្រា ២០._

រាល់ពន្ធអាករ និង សេវាកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមាត្រាសាស្ត្រ ដែលត្រូវទូទាត់ ឬ ត្រូវប្រមូលនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើឯកតាមាត្រាសាស្ត្រ ដែលបានអនុញ្ញាត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៦ នៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ២១._

រាល់ទំនិញផលិតនិងវេចខ្ចប់ សម្រាប់លក់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមឯកតាណាមួយ នៃឯកតាមាត្រាសាស្ត្រ ដែលបានអនុញ្ញាត ដូចមានចែងក្នុង មាត្រា ៦ នៃច្បាប់នេះ ។

ការនាំចូលនូវរាល់ទំនិញផលិតនិងវេចខ្ចប់ ដែលមានលក្ខណៈមិនសមស្របនឹងច្បាប់ នេះ អាចត្រូវបានអនុញ្ញាត ប្រសិនណា រាល់ទំនិញផលិតនិងវេចខ្ចប់នោះ ត្រូវដឹកជញ្ជូនជា លក្ខណៈឆ្លងកាត់ សម្រាប់ធ្វើការនាំចេញបន្តតែប៉ុណ្ណោះ ។

ជំពូកទី ៦

ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ

មាត្រា ២២._

ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រទាំងអស់ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម និង វិស័យផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវស្របតាមប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រ ជាតិស្របច្បាប់ ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ១ និងឧបសម្ព័ន្ធទី ២ ។

មាត្រា ២៣._

ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ ឬ កាន់កាប់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ ក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្មបាន ត្រូវតែមានភាពត្រឹមត្រូវ ឬ សមមូលទៅនឹងប្រព័ន្ធឯកតា មាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់ ដូចបានកំណត់ក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ និង ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ នៃច្បាប់ នេះ។ ប្រសិនបើ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ បានចាត់តាំងលេខ និង អក្សរ ច្បាស់លាស់ មិនអាចលុបបាននៅផ្ទៃខាងលើ ឬ



មាត្រា ២០._

រាល់ពន្ធអាករ និង សេវាកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមាត្រាសាស្ត្រ ដែលត្រូវទូទាត់ ឬ ត្រូវប្រមូលនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើឯកតាមាត្រាសាស្ត្រ ដែលបានអនុញ្ញាត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៦ នៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ២១._

រាល់ទំនិញផលិតនិងវេចខ្ចប់ សម្រាប់លក់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមឯកតាណាមួយ នៃឯកតាមាត្រាសាស្ត្រ ដែលបានអនុញ្ញាត ដូចមានចែងក្នុង មាត្រា ៦ នៃច្បាប់នេះ ។

ការនាំចូលនូវរាល់ទំនិញផលិតនិងវេចខ្ចប់ ដែលមានលក្ខណៈមិនសមស្របនឹងច្បាប់ នេះ អាចត្រូវបានអនុញ្ញាត ប្រសិនណា រាល់ទំនិញផលិតនិងវេចខ្ចប់នោះ ត្រូវដឹកជញ្ជូនជា លក្ខណៈឆ្លងកាត់ សម្រាប់ធ្វើការនាំចេញបន្តតែប៉ុណ្ណោះ ។

ជំពូកទី ៦

ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ

មាត្រា ២២._

ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រទាំងអស់ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម និង វិស័យផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវស្របតាមប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រ ជាតិស្របច្បាប់ ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ១ និងឧបសម្ព័ន្ធទី ២ ។

មាត្រា ២៣._

ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ ឬ កាន់កាប់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ ក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្មបាន ត្រូវតែមានភាពត្រឹមត្រូវ ឬ សមមូលទៅនឹងប្រព័ន្ធឯកតា មាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់ ដូចបានកំណត់ក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ និង ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ នៃច្បាប់ នេះ ។



ចំហៀង នៃឧបករណ៍នោះ ។

លក្ខខណ្ឌនេះ មិនអនុវត្តចំពោះឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដែលមានទំហំតូច មិនអាច
ចារឹក លេខ និង អក្សរបាន ។

មាត្រា ២៤._

ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ ឬ កាន់កាប់បានក្នុងសកម្មភាព
ពាណិជ្ជកម្ម និង វិស័យផ្សេងទៀត ត្រូវតែមានការបញ្ជាក់សមត្ថភាព អប្បបរមា និង អតិបរមា
អំពីទម្ងន់ និង/ឬ រង្វាស់រង្វាល់នៃឧបករណ៍នោះ ។

មាត្រា ២៥._

ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ អាចលក់ ឬ ដាក់តាំងបាន លុះត្រាតែឧបករណ៍នោះមានពាណិជ្ជ
សញ្ញា និងមានការបញ្ជាក់ពីការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើកដំបូង របស់មន្ត្រីព្រឹត្តិការណ៍នៃមជ្ឈ-
មណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ។

មាត្រា ២៦._

ការថ្លឹង ឬ វាស់ វាល់ទំនិញ ឬ ផលិតផលត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

ក-ក្នុងហាង ឃ្លាំង ទីផ្សារ ឬ កន្លែងសាធារណៈ ត្រូវថ្លឹង ឬ វាស់ វាល់នៅចំពោះមុខ
អ្នកទិញ លើកលែងតែការទិញលក់ទំនិញ ឬ ផលិតផលធ្វើតាមរូបភាពផ្សេងទៀត ។

ខ-កថាខណ្ឌ ក នៃមាត្រានេះ មិនអនុវត្តទៅលើទំនិញដែលរេចខ្ចប់ហើយ លើក
លែងតែមានសំណូមពរពីអ្នកទិញ ។

ជំពូកទី ៧

ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និង ការដាក់សញ្ញាត្រួតពិនិត្យលើឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ

មាត្រា ២៧._

មាត្រាសាស្ត្រទាំងអស់ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម និង



វិស័យផ្សេងៗទៀត ដែលមានចែងនៅក្នុងមាត្រា ២៨ នៃច្បាប់នេះត្រូវ :

ក-គោរពតាមការអនុម័តគំរូ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៣២ នៃច្បាប់នេះ

ខ-គោរពតាមការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើកដំបូង ដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី

គ-គោរពតាមការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ក្នុងពេលប្រើប្រាស់ ដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី

ឃ-គោរពតាមការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ បន្ទាប់ពីការជួសជុល ឬ ការកែតម្រូវ រួច ។

មាត្រា ២៨._

ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងវិស័យដូចខាងក្រោម ត្រូវគោរពតាមបញ្ញត្តិនៃមាត្រា ២៧ នៃច្បាប់នេះ :

ក-ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រជាក់លាក់ដែលបានបញ្ញត្តិ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងវិស័យសុខភាពសាធារណៈ

ខ-ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រជាក់លាក់ដែលបានបញ្ញត្តិ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍

គ-ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រជាក់លាក់ដែលបានបញ្ញត្តិ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងវិស័យអគ្គិសនី ឧស្ម័ន និង ទឹក

ឃ-ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រជាក់លាក់ដែលបានបញ្ញត្តិ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម វិស្វកម្ម ឬ វិស័យផ្សេងទៀត ។

មាត្រា ២៩._

ការត្រួតពិនិត្យឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និង សេវាកម្មមាត្រាសាស្ត្រ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម :



ក-មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ត្រូវកំណត់ពេលវេលា និង ទីកន្លែងដែលត្រូវ ត្រួតពិនិត្យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់

ខ-មុននឹងអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ត្រូវធ្វើសេចក្តី ជូនដំណឹងជាសាធារណៈ

គ-ដោយអនុវត្តប្រកាស ឬ បទបញ្ជាកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រី មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវ ប្រើប្រាស់ស្តង់ដារប្រតិបត្តិសម្រាប់អនុវត្តតាមពេលវេលានិងទីកន្លែង ដែលបានកំណត់

ឃ-ការត្រួតពិនិត្យឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និង សេវាកម្មមាត្រាសាស្ត្រ ដែល មានចែងក្នុងមាត្រានេះ ត្រូវគិតថ្លៃសេវា តាមការកំណត់ដោយប្រកាសរួម របស់រដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកវិស័យឧស្សាហកម្ម និង រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

មាត្រា ៣០._

ការដាក់សញ្ញាត្រួតពិនិត្យលើឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ត្រូវអនុវត្ត ដូចខាងក្រោម :

ក-អនុលោមតាមមាត្រា ២៩ នៅពេលដែលពិនិត្យឃើញថា ឧបករណ៍មាត្រា- សាស្ត្រ មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវស្របតាមប្រកាស និង បទបញ្ជានានារបស់រដ្ឋមន្ត្រី មន្ត្រីត្រួត ពិនិត្យត្រូវដាក់សញ្ញាត្រួតពិនិត្យលើឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ តាមរបៀប និង សញ្ញាផ្ទៀងផ្ទាត់ ដែលបានកំណត់

ខ-មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ មិនត្រូវដាក់សញ្ញាត្រួតពិនិត្យលើឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដែលមិនមានភាពត្រឹមត្រូវ តាមប្រកាស និង បទបញ្ជានានាឡើយ

គ-មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ អាចដាក់សញ្ញាត្រួតពិនិត្យលើឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្របាន លុះត្រាតែ :

១-ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រនោះ ជាប្រភេទដែលបានអនុញ្ញាត

២-បានត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយនឹងស្តង់ដារ

ប្រតិបត្តិ ឬ ស្តង់ដារកម្រិតខ្ពស់ជាង ។



មាត្រា ៣១._

ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលបានដាក់សញ្ញាត្រួតពិនិត្យ ដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ស្របតាម ការកំណត់នៃច្បាប់នេះ អាចយកទៅប្រើប្រាស់បានគ្រប់ទីកន្លែងក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣២._

ការអនុម័តគំរូនៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

ក-ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២៧ និង មាត្រា ២៨ នៃច្បាប់ នេះ ត្រូវអនុវត្តតាមគំរូដែលអនុម័តដោយប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ស្របតាម ប្រភេទ និង ដែនកម្រិតនៃលំអៀង ដូចដែលបានកំណត់ ។ ការត្រួតពិនិត្យ និង ការអនុម័តគំរូ ត្រូវគិតថ្លៃសេវាតាមការកំណត់ ដោយប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យឧស្សាហកម្ម និង រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

ខ-ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រណាមួយ ដែលបានអនុម័តកន្លងមកហើយ ប្រសិន បើពិនិត្យលើកក្រោយឃើញថា មានភាពមិនត្រឹមត្រូវ ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ មានសិទ្ធិលុបការអនុម័តពីមុននោះ ហើយត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ម្ចាស់ ឧបករណ៍នោះ ។ ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការជូនដំណឹង ម្ចាស់ឧបករណ៍មានសិទ្ធិតវ៉ា ដើម្បីស្នើសុំពិនិត្យបញ្ជាក់ ។ ផុតកំណត់តវ៉ានេះ ការលុបការអនុម័ត គំរូត្រូវចាត់ទុកជាបាន ការតាមផ្លូវច្បាប់ ។

ជំពូកទី ៨

លក្ខខណ្ឌនៃទំនិញវេចខ្ចប់

មាត្រា ៣៣._

រាល់ទំនិញវេចខ្ចប់ សម្រាប់លក់ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌ សំខាន់ៗដូចតទៅ :

ក-ត្រូវបញ្ជាក់អំពីបរិមាណសុទ្ធ និង ធានាភាពត្រឹមត្រូវនៃទម្ងន់ និង រង្វាស់

ម្ចាស់ទៅលើសម្ភារៈវេចខ្ចប់ទំនិញនោះ



ខ-ត្រូវគោរពតាមប្រព័ន្ធចកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ស្របច្បាប់ដូចមានបញ្ជាក់ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ១ និង ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ នៃច្បាប់នេះ

គ-ត្រូវធ្វើ ឬ រៀបចំឡើង តាមការបញ្ជាក់ជាលក្ខណៈដើមនៃគំរូ ដែលបាន អនុម័តពីមុន ឬ រង្វាស់រង្វាល់

ឃ-ត្រូវបញ្ជាក់ឈ្មោះ និង អាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផលិត ឬ អ្នកវេចខ្ចប់ ឬ ពាណិជ្ជ- សញ្ញា ដើម្បីធានាភាពច្បាស់លាស់ ។

លក្ខខណ្ឌលំអិតនៃទំនិញវេចខ្ចប់ ដែលទាក់ទងដល់ផ្នែកមាត្រាសាស្ត្រ នឹងត្រូវកំណត់ ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ។

ជំពូកទី ៩

ការផលិត និង ការជួសជុលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ

មាត្រា ៣៤._

បែបបទនៃការផលិត និង ការជួសជុល ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម :

ក-ការផលិត និង ការជួសជុលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ត្រូវមានអាជ្ញាប័ណ្ណ ដែលចេញដោយប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ

ខ-អាជ្ញាប័ណ្ណត្រូវធ្វើឡើងតាមទម្រង់បែបបទ និង លក្ខខណ្ឌ និង ត្រូវមាន សុពលភាព

គ-ទម្រង់បែបបទ និង លក្ខខណ្ឌនៃការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី

ឃ-រាល់អាជ្ញាប័ណ្ណត្រូវគិតថ្លៃសេវា តាមការកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យឧស្សាហកម្ម និង រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។



មាត្រា ៣៥._

អ្នកផលិតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រត្រូវគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិនិងលក្ខខណ្ឌ ដូចតទៅ :

ក-ត្រូវបញ្ជាក់អំពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ឬ សមត្ថភាពបុគ្គលដែលខ្លួនប្រើប្រាស់ ចាត់តាំងឱ្យផលិតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដែលខ្លួនមានបំណងផលិត

ខ-ត្រូវបញ្ជាក់ឧបករណ៍ បរិក្ខារ បរិធាន និងមធ្យោបាយផ្សេងទៀត តាមការ កំណត់ សម្រាប់ធ្វើការផលិតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រនោះ

គ-ត្រូវដាក់គំនូសបច្ចេកទេស និង គំរូឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដែលខ្លួនមាន បំណងផលិត ជូនប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ដើម្បីអនុម័ត ។

មាត្រា ៣៦._

អ្នកជួសជុលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ត្រូវគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិនិងលក្ខខណ្ឌ ដូច តទៅ :

ក-ត្រូវបញ្ជាក់អំពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ឬ សមត្ថភាពបុគ្គលដែលខ្លួនប្រើប្រាស់ ចាត់តាំងឱ្យជួសជុលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដែលខ្លួនមានបំណងជួសជុល

ខ-ត្រូវបញ្ជាក់ឧបករណ៍ បរិក្ខារ បរិធាន និង មធ្យោបាយផ្សេងទៀតតាមការ កំណត់ សម្រាប់ធ្វើការជួសជុលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រនោះ ។

មាត្រា ៣៧._

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ត្រូវប្រើប្រាស់ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១៦ និង មាត្រា ១៨ នៃច្បាប់នេះ សម្រាប់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ។

ពេលបំពេញភារកិច្ច មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ត្រូវគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិ និង លក្ខខណ្ឌ ដូច តទៅ :

ក-មិនត្រូវទាញយកផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ពីការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឡើយ

ខ-មិនត្រូវជួសជុល ផ្លាស់ប្តូរទម្ងន់ ឬ រង្វាស់រង្វាល់ ឬ កែតម្រូវ ឧបករណ៍មាត្រា- ការកែតម្រូវទម្ងន់និងរង្វាស់រង្វាល់ និង ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ត្រូវធ្វើនៅទី



កន្លែងណាមួយ ដែលមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ។

មាត្រា ៣៨._

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនៃមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ត្រូវរក្សាទុកនូវបញ្ជីតាមដានការត្រួតពិនិត្យ តាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ហើយនៅក្នុងបញ្ជីនោះ ត្រូវចុះនូវរាល់សកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមច្បាប់នេះ ។

ជំពូកទី ១០

ទោសប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣៩._

ជនណាដែលប្រើប្រាស់ ឬ កាន់កាប់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្មនូវឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលមិនមានពាណិជ្ជសញ្ញា ត្រូវទទួលការព្រមាន ឬ ពិន័យអន្តរការណ៍ក្នុងមួយគ្រឿងជាប្រាក់ពី ១០.០០០ (មួយម៉ឺន) រៀល ទៅ ៥០០.០០០ (ប្រាំសែន) រៀល ។
ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដង ។

មាត្រា ៤០._

ជនណាដែលលក់ ដាក់តាំងដើម្បីលក់ ដើម្បីចែកចាយ ឬ ដើម្បីជួលនូវឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដែលមិនមានពាណិជ្ជសញ្ញា ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ក្នុងមួយគ្រឿងជាប្រាក់ពី ៥០.០០០ (ប្រាំម៉ឺន) រៀល ទៅ ១.០០០.០០០ (មួយលាន) រៀល ។
ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដង ។

មាត្រា ៤១._

ជនណាដែលប្រើប្រាស់ ឬ កាន់កាប់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម ឬ ដើម្បីលក់ ឬ ដើម្បីចែកចាយ នូវឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដែលមិនបានដាក់



សញ្ញាត្រួតពិនិត្យ ដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ត្រូវទទួលការប្រឆាំង ឬ ពិន័យអន្តរការណ៍ក្នុងមួយ គ្រឿង ជាប្រាក់ពី ១០.០០០ (មួយពាន់)រៀល ទៅ ៥០០.០០០ (ប្រាំសែន) រៀល ។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដង ។

មាត្រា ៤២._

ត្រូវពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ពី ១.០០០.០០០ (មួយលាន) រៀល ទៅ ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន) រៀល ចំពោះជនណាដែល :

ក-នាំចូល និង/ឬ ផលិតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដោយមិនអនុវត្តតាមគំរូដែល អនុម័តពី មុន និង រង្វាស់រង្វាល់ ឬ គ្មានការអនុម័តគំរូ ឬ

ខ-ផលិត និង/ឬ ជួសជុលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដែលគ្មានអាជ្ញាប័ណ្ណ ដែល ចេញដោយមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ឬ

គ-កាន់អាជ្ញាប័ណ្ណ តែបំពានលើលក្ខខណ្ឌ ដែលមានចែងនៅក្នុងអាជ្ញាប័ណ្ណ ។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដង ។

មាត្រា ៤៣._

ត្រូវផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ៦ (ប្រាំមួយ)ថ្ងៃ ទៅ ១ (មួយ) ខែ ឬ ពិន័យជាប្រាក់ពី ១.០០០.០០០ (មួយលាន)រៀល ទៅ ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន)រៀល ចំពោះជនណាដែល នាំចូល និង/ឬ ផលិតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដោយប្រើពាណិជ្ជសញ្ញាភ្លេងក្លាយ ។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារ និង/ឬ ពិន័យជាប្រាក់ទ្វេដង ។

មាត្រា ៤៤._

ត្រូវពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ពី ១.០០០.០០០ (មួយលាន) រៀល ទៅ ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន) រៀល ចំពោះជនណាដែល :

ក-ប្រើប្រាស់ ឬ កាន់កាប់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម ឬ លក់

អាជ្ញាប័ណ្ណ រឿលក់ ឬ ដើម្បីចែកចាយនូវឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដែលមានពាណិជ្ជសញ្ញា ដែលមិនមែនជា ជាពាណិជ្ជសញ្ញាភ្លេងក្លាយ ឬ



ខ-ដកចេញ ឬ ប្តូរសញ្ញាត្រួតពិនិត្យ ដែលបានដាក់ដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យលើ
ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ហើយដាក់បញ្ចូលសញ្ញានោះលើឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រផ្សេងទៀត ។
ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដង ។

មាត្រា ៤៥._

ត្រូវផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ៦ (ប្រាំមួយ) ថ្ងៃ ទៅ ១ (មួយ) ខែ និង/ឬ ពិន័យជាប្រាក់
ពី ១.០០០.០០០ (មួយលាន) រៀល ទៅ ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន) រៀល ចំពោះជនណាដែល :

ក-បង្កើន បន្ថយ ឬ បន្ធូរ ទម្ងន់ ឬ រង្វាស់រង្វាល់នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែល
បានដាក់សញ្ញាត្រួតពិនិត្យ ឬ

ខ-ប្រើប្រាស់ ឬ កាន់កាប់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម ឬ លក់
ដាក់តាំងដើម្បីលក់ ឬ ដើម្បីចែកចាយនូវឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលខ្លួនបានដឹងថាបាន
បង្កើន បន្ថយ ឬ បន្ធូរ ។

ក្នុងករណីមិនរាងចាលត្រូវផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារ និង/ឬ ពិន័យជាប្រាក់ទ្វេដង ។

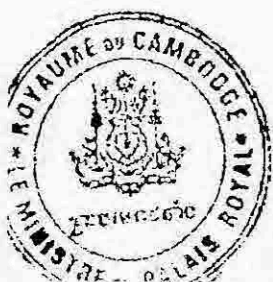
មាត្រា ៤៦._

ត្រូវផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ៦ (ប្រាំមួយ) ថ្ងៃ ទៅ ១ (មួយ) ខែ និង/ឬ ពិន័យជាប្រាក់
ពី ១.០០០.០០០ (មួយលាន) រៀល ទៅ ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន) រៀល ចំពោះជនណាដែល :

ក-ធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ដោយភ្លេងបន្ទំ មិនត្រឹមត្រូវ ឬ មិនពិតអំពីលេខ បរិមាណ
រង្វាស់រង្វាល់ ឬ គណនាថ្លៃសេវាកម្ម ដែលខ្លួនត្រូវផ្តល់ទៅតាមទម្ងន់ ឬ រង្វាស់រង្វាល់ ដែល
បានព្រមព្រៀងគ្នា

ខ-លក់ ឬ ប្រគល់ទំនិញទៅឱ្យអ្នកទិញដោយមានបរិមាណ ឬ រង្វាស់រង្វាល់ពិត
ជាបរិមាណដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារ និង/ឬ ពិន័យជាប្រាក់ទ្វេដង ។



មាត្រា ៤៧._

ជនណាដែលផ្គត់ផ្គង់ លក់ ឬ ដាក់តាំងលក់នូវទំនិញវេចខ្ចប់ដែលបំភាន់អំពីលក្ខណៈ៖
ទម្ងន់ ឬ រង្វាស់រង្វាល់ ត្រូវផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ៦ (ប្រាំមួយ) ថ្ងៃ ទៅ ១ (មួយ) ខែ និង/ឬ
ពិន័យជាប្រាក់ពី ១.០០០.០០០ (មួយលាន) រៀល ទៅ ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន) រៀល ។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារ និង/ឬពិន័យជាប្រាក់ទ្វេដង ។

មាត្រា ៤៨._

អ្នកនាំចូលទំនិញ ឬ អ្នកផលិតទំនិញវេចខ្ចប់ដែល :

ក-នាំចូល ឬ វេចខ្ចប់ទំនិញជាកញ្ចប់ផ្ទុយនឹងការតម្រូវនៃកថាខណ្ឌ ក នៃមាត្រា
៣៣ នៃច្បាប់នេះ

ខ-ខកខានមិនបានដាក់សញ្ញាជាឯកតា ដែលអនុញ្ញាតនៅលើសម្ភារៈវេចខ្ចប់រួច
នូវចំនួនទម្ងន់សុទ្ធ ឬ រង្វាស់រង្វាល់ ដែលមានបញ្ជាក់លើសម្ភារៈវេចខ្ចប់នៅក្នុងកញ្ចប់នោះ ឬ

គ-ខកខានមិនបានបង្ហាញឈ្មោះ និង អាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផលិត ឬ អ្នកនាំចូល
ឬ សញ្ញាសម្គាល់សម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណនៃឈ្មោះ និង អាសយដ្ឋាន ។

ត្រូវពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ពី ១.០០០.០០០ (មួយលាន) រៀល ទៅ ៥.០០០.០០០
(ប្រាំលាន) រៀល ។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដង ហើយទំនិញដែលជា
កម្មវត្ថុនៃបទល្មើសត្រូវរឹបអូស ។

មាត្រា ៤៩._

ជនណាដែលលក់ ឬ ដាក់លក់នូវទំនិញវេចខ្ចប់ ដែលមិនមានដាក់ចំនួនទម្ងន់ ឬ រង្វាស់
រង្វាល់លើសម្ភារៈវេចខ្ចប់នូវឯកតាដែលមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ១ និងឧបសម្ព័ន្ធទី ២ ត្រូវ
ព្រមាន ឬ ពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ពី ១០.០០០ (មួយម៉ឺន) រៀល ទៅ ៥០០.០០០ (ប្រាំសែន)
រៀល ។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដង ។



មាត្រា ៥០._

ជនណា ដែលរារាំង ឬ បដិសេធមិនឱ្យ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យអនុវត្តលិខិតក្នុងប្រតិបត្តិការដែល
មានចែងក្នុងច្បាប់នេះ ត្រូវបានព្រមាន ឬ ពិន័យអន្តរការណ៍ ជាប្រាក់ចំនួនពី ១.០០០.០០០ (មួយ
លាន) រៀល ទៅ ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន) រៀល ។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដង ។

មាត្រា ៥១._

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យណាដែលបំពានលើមាត្រាណាមួយនៃច្បាប់នេះ ជាអាទិ៍លើបទបញ្ញត្តិ
ទាក់ទងនឹងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ឬ សេវាមាត្រាសាស្ត្រ ត្រូវទទួល
ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ តាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យនេះ មិនមែនជាឧបសគ្គដល់ការធ្វើបណ្តឹងអាជ្ញាធរ ប្រសិនបើមាន
បទល្មើសណាមួយត្រូវបានប្រព្រឹត្ត ។

មាត្រា ៥២._

ស្របតាមបញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ នៅពេលដែលមានបទល្មើសណាមួយត្រូវបានប្រព្រឹត្ត
និយោជិតរបស់សហគ្រាសផលិត ឬ ពាណិជ្ជករ បទល្មើសនោះត្រូវបានចាត់ទុកថាបានប្រព្រឹត្ត
ដោយអ្នកផលិត ឬ ពាណិជ្ជករនោះ លើកលែងតែមានភស្តុតាងបញ្ជាក់ថា បទល្មើសនោះ
ត្រូវបានប្រព្រឹត្តឡើងដោយអ្នកផលិត ឬ ពាណិជ្ជករ នោះពុំបានដឹង ឬ ពុំបានចូលរួម ។

មាត្រា ៥៣._

ស្របតាមបញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ បទល្មើសត្រូវបានចាត់ទុកថា បានប្រព្រឹត្តដោយនីតិបុគ្គល
ប្រសិនបើនិយោជិត ភ្នាក់ងារ ឬ បុគ្គលិករបស់នីតិបុគ្គល ដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃ
ការងាររបស់ខ្លួន ឬ ដោយមានបញ្ជាពីនីតិបុគ្គល បានធ្វើសកម្មភាពដែលជាបទល្មើស ដូច
មានចែងនៅក្នុងច្បាប់នេះ ហើយសកម្មភាពនោះត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងនីតិបុគ្គលនោះ ។



ក៏ប៉ុន្តែនីតិបុគ្គល មិនត្រូវបានចាត់ទុកថា ប្រព្រឹត្តបទល្មើសទេ ប្រសិនបើមានភស្តុតាង បញ្ជាក់ថា បទល្មើសនោះត្រូវបានប្រព្រឹត្តឡើងដោយខ្លួនពុំបានដឹង ឬ ពុំបានចូលរួម ។

មាត្រា ៥៤._

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវមាននីតិសម្បទា ដើម្បីពិនិត្យបទល្មើសដូចមានចែងនៅក្នុងជំពូក ៤ នេះ ។

សេចក្តីកំណត់ហេតុដែលបានធ្វើឡើង តាមកិច្ចអនុវត្តនៃកថាខណ្ឌខាងលើ ត្រូវបាន ចាត់ទុកថាបានការ ចំពោះតុលាការ រហូតមានភស្តុតាងផ្ទុយទៅវិញ ។

បទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែងនៅក្នុងមាត្រា ៨២ នៃក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ ត្រូវយកមក អនុវត្ត លើកលែងតែចំណុចដែលផ្ទុយពីការកំណត់នៅក្នុងកថាខណ្ឌទី ២ នៃមាត្រានេះ ។

មាត្រា ៥៥._

ទណ្ឌកម្ម ព្រមាន និង ពិន័យអន្តរការណ៍ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដោយ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ។

ករណីជនល្មើស មិនព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ និងករណីវិបល្លាសទំនិញ មជ្ឈ- មណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿងទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច ។

ជំពូកទី ១១

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៥៦._

បន្ទាប់ពីច្បាប់នេះចូលជាធរមាន រូបវន្តបុគ្គល ឬ នីតិបុគ្គល ដែលផ្តល់សេវាទាក់ទង នឹងការផលិត និង/ឬការជួសជុល នូវឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ត្រូវបំពេញបែបបទ ដើម្បីទទួល អាជ្ញាប័ណ្ណក្នុងរយៈពេលមិនលើសពី ៦ (ប្រាំមួយ) ខែ នៅក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និង ថាមពល ។



ចំពោះរូបវន្តបុគ្គល ឬ ទីតាំងបុគ្គលដែលកាន់កាប់ ដើម្បីប្រើប្រាស់ ជួល ឬ ចែកចាយនូវ
ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ត្រូវមកបំពេញបែបបទ ដើម្បីសុំការពិនិត្យរៀងរាល់ឆ្នាំ និងដាក់សញ្ញា
ព្រឹត្តិការណ៍លើកដំបូងដោយមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងរយៈពេលមិនលើសពី ៦ (ប្រាំមួយ) ខែ បន្ទាប់
ពីពេលដែលច្បាប់នេះចូលជាធរមាន នៅក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ។

ក្នុងករណីមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិនេះ ត្រូវពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ពី ៥០.០០០
(ប្រាំម៉ឺន) រៀល ទៅ ៥០០.០០០ (ប្រាំសែន) រៀល ។

ជំពូកទី ១២

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៥៧._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំងរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៥

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជអាជ្ញា

ពល. ០៩០៤.៤៣៤

នរោត្តម សីហមុនី

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ
នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានជម្រាបជូនសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

ហត្ថលេខា

ស៊ុយ សែម

លេខ: ៧៧២១ ច.ល



ឧបសម្ព័ន្ធទី ១

និយមន័យនៃប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រអន្តរជាតិ

១. ប្រព័ន្ធនៃប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រអន្តរជាតិ

១.១. ប្រព័ន្ធឯកតា SI (អេសអ៊ី) គឺជាប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រអន្តរជាតិ ដែលមានឈ្មោះ ហៅកាត់ថា SI ។

១.២. ប្រព័ន្ធឯកតា SI រួមមាន :

- ឯកតាមូលដ្ឋាន មានកំណត់និយមន័យ និង និមិត្តសញ្ញាក្នុងចំណុច ១.២.១. និង ១.២.២. នៃឧបសម្ព័ន្ធទី ១ ។

- ឯកតាបំបែក មានកំណត់និយមន័យ និង និមិត្តសញ្ញាក្នុងចំណុច ២ ។

១.២.១. ឯកតាមូលដ្ឋាននៃប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រអន្តរជាតិ SI ជាប្រព័ន្ធឯកតា មាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់មានដូចខាងក្រោម :

- ម៉ែត្រ ដែលមាននិមិត្តសញ្ញា m (អ៊ីម) និង និមិត្តសញ្ញារបស់ជាតិ គឺ ម. (ម៉ែត្រ)

- គីឡូក្រាម ដែលមាននិមិត្តសញ្ញា kg (កាឡេ) និង និមិត្តសញ្ញារបស់ជាតិ គឺ

គ.ក្រ. (គីឡូក្រាម)

- វិនាទី ដែលមាននិមិត្តសញ្ញា s (អេស) និង និមិត្តសញ្ញារបស់ជាតិ គឺ " (វិនាទី)

- អំពែ ដែលមាននិមិត្តសញ្ញា A (អា) និង និមិត្តសញ្ញារបស់ជាតិ គឺ A (អំពែ)

- កែលវិន ដែលមាននិមិត្តសញ្ញា K (កា) និង និមិត្តសញ្ញារបស់ជាតិ គឺ °K (កែលវិន)

- ម៉ូល ដែលមាននិមិត្តសញ្ញា mol (ម៉ូល) និង និមិត្តសញ្ញារបស់ជាតិ គឺ mol (ម៉ូល)

- ខេនធើឡា ដែលមាននិមិត្តសញ្ញា cd (សេដេ) និង និមិត្តសញ្ញារបស់ជាតិ គឺ cd

(ខេនធើឡា)

១.២.២. កំណត់និយមន័យឯកតាមូលដ្ឋាននៃប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រអន្តរជាតិ SI

ជាប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់មានដូចតទៅ :



-ម៉ែត្រ ជាប្រវែងនៃល្បឿនពន្លឺដែលចរក្នុងសុញ្ញកាសនៃចន្លោះពេល
១/២៩៩៧៩២៤៥៨ វិនាទី ។

-គីឡូក្រាម ជាម៉ាស់នៃគីឡូក្រាមស្មើនឹងម៉ាស់នៃគំរូដើមអន្តរជាតិ ដែលបានរក្សា
ទុកនៅការិយាល័យទម្ងន់ និង រដ្ឋាសម្ព័ន្ធនៃអង្គការនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
អន្តរជាតិ ។

-វិនាទី ជាពេលវេលាស្មើនឹង ៩១៩២៦៣១៧៧០ ខួប របស់ការស្ទើរដែលត្រូវគ្នា
នឹងការផ្លាស់ប្តូររវាងកម្ពស់អ៊ីពែកហ្វីន (Hypertfine) ទាំងពីរនៃភាគខាងក្រោមរបស់សេស្យូម
-១៣៣ អាតូម ។

-អំពែ ជាចរន្តអគ្គីសនីថេរក្នុងនោះមានអង្គធាតុចម្លងមុខកាត់រាងមូលចំនួនពីរ
ស្របគ្នាដែលមានប្រវែង ១ម៉ែត្រ ក្នុងសុញ្ញកាសដែលបង្កើតបាន កម្លាំង 2×10^{-17} N ក្នុង
ប្រវែង ១ម៉ែត្រ ។

-កែលវិន ជាប្រភាគ១/២៧១,១៦ នៃសីតុណ្ហភាពទែម៉ូឌីណាមិចរបស់ត្រីទីណុត
នៃទឹក ។

-ម៉ូល ជាបរិមាណនៃប្រព័ន្ធសារធាតុមួយ ដែលផ្គុំឡើងដោយអង្គធាតុរួមផ្សំជា
ច្រើនដែលមានអាតូម ០,០១២ គីឡូក្រាម នៃកាបូន ១២ ។ កត់សម្គាល់ កាលណាម៉ូលត្រូវ
បានគេប្រើប្រាស់អង្គធាតុផ្សំជាច្រើន ត្រូវបានគេបញ្ជាក់ និង អាចជាអាតូមម៉ូលេគុល អ៊ុយ៉ុង
អេឡិចត្រុង និង ធាតុផ្សេងៗទៀត ឬ ក្រុមនៃធាតុទាំងនោះ ។

-ខេនដេម៉ា ជាអាំងតង់ស៊ីតេនៃពន្លឺដែលមានទិសក្នុងប្រភពមួយ ដែលបំភាយ
បាន រស្មីម៉ូណូក្រូម៉ាទិចនៃវិទ្យុសកម្ម ចំនួនប្រកង់ ពី 540×10^{92} និង មានកាំនៃរង្វង់នៃ
អាំងតង់ស៊ីតេស្មើនឹង ១/៦៨៣ វ៉ាត់ នៃ ១ ម៉ូប៊ីពេញ ។

២.ឯកតាបំបែក

ឯកតាបំបែក ត្រូវបានកំណត់តាមវិធី ដែលស្របទៅនឹងឯកតាមូលដ្ឋានដែលអាច
និយាមន៍បានជា ឯកតានេះត្រូវបានកំណត់ដោយការបង្ហាញជា លេខពិជគណិត តាមទម្រង់



នៃការបង្កើតឱ្យមានស្វ័យគុណដោយឯកតាមូលដ្ឋានទៅតាមកត្តាលេខរៀងស្មើនឹងមួយ ។
ឯកតាបំបែកភាគច្រើនបំផុត ត្រូវបានបង្ហាញជូន ទៅក្នុងផ្នែក ក. ខ. គ. ឃ. ង. និង ច. ។

ក. ឯកតានៃលំហ និង ពេល (Units of space and time)

២.១.១. ម៉ូរ៉ាប : រ៉ាឌីយ៉ង់ (Radian) (និមិត្តសញ្ញា : rad) គឺជាម៉ូរ៉ាបចន្លោះកាំពីរ
ដែលកាត់ផ្តាច់វណ្ណមណ្ឌលនៃរង្វង់ជាទ្វី ហើយមានប្រវែងស្មើនឹងកាំរង្វង់ ។

$$1 \text{ rad} = \frac{1\text{m}}{1\text{m}} = 1$$

២.១.២. ម៉ូប៉ិរ៉ាប : ស្តេរ៉ាឌីយ៉ង់ (Steradian) (និមិត្តសញ្ញា : sr) គឺជាម៉ូដែល
គឺជាម៉ូដែលមានកំពូលស្ថិតនៅចំកណ្តាលផ្ចិតស្វែរ កាត់ផ្តាច់តំបន់នៃផ្ទៃស្វែរស្មើទៅនឹងផ្ទៃ
សងខាង ស្មើទៅនឹងប្រវែងកាំនៃស្វែរនោះ ។

$$1 \text{ sr} = \frac{1\text{m}^2}{1\text{m}^2} = 1$$

២.១.៣. ចំនួននៃរលក (Wave) : ១ ក្នុងមួយម៉ែត្រ (និមិត្តសញ្ញា : m^{-1}) គឺជា
ចំនួនរលកនៃមូលព្រូម៉ាទិច (monochromatic) ចំហាយវិទ្យុសកម្ម (radiation) ដែលប្រវែង
រលកចំហាយនេះស្មើនឹង ១ ម៉ែត្រ ។

$$1 \text{ m}^{-1} = \frac{1}{1\text{m}}$$

២.១.៤. ផ្ទៃក្រឡា (Surface, Area) : ម៉ែត្រការ៉េ (និមិត្តសញ្ញា : m^2) គឺជាឯកតា
នៃផ្ទៃក្រឡាដែលមានបួនជ្រុងហើយជ្រុងនីមួយៗស្មើនឹង ១ ម៉ែត្រ ។

$$1\text{m}^2 = 1\text{m} \times 1\text{m}$$

២.១.៥. មាឌចំណុះ (Volume) : ម៉ែត្រគូប (និមិត្តសញ្ញា : m^3) គឺជាឯកតានៃមាឌ
ដែលជ្រុងនីមួយៗស្មើនឹង ១ ម៉ែត្រ ។

$$1\text{m}^3 = 1\text{m} \times 1\text{m} \times 1\text{m}$$



២.១.៦. ប្រេកង់ (Frequency) : hertz (និមិត្តសញ្ញា : Hz) គឺជាប្រេកង់មួយ
ខួបនៃចរាចរណ៍ ដែលថេរវិលមួយខួបស្មើនឹង ១ វិនាទី ។

$$1 \text{ Hz} = 1 \text{ s}^{-1} = \frac{1}{1 \text{ s}}$$

២.១.៧. ល្បឿនមុំ (Angular velocity) : រ៉ាឌីយ៉ង់ (radian) ក្នុងមួយវិនាទី
(និមិត្តសញ្ញា : rad/s ឬ $\text{rad} \times \text{s}^{-1}$) គឺជាល្បឿនមុំនៃអង្គធាតុមួយដែលធ្វើសកម្មភាពដោយ
ចលនាថេរវិលជុំវិញអ័ក្ស ប្រែប្រួលមួយ radian ក្នុងមួយវិនាទី ។

$$1 \text{ rad/s} = \frac{1 \text{ rad}}{1 \text{ s}}$$

២.១.៨. សន្ទុះមុំ (Angular acceleration) : រ៉ាឌីយ៉ង់ (radian) ក្នុងមួយវិនាទីការ៉េ
(និមិត្តសញ្ញា : rad/s^2 ឬ $\text{rad} \times \text{s}^{-2}$) គឺជាសន្ទុះមុំនៃអង្គធាតុមួយដែលធ្វើសកម្មភាព ដោយចលនា
អថេរជុំវិញអ័ក្ស ហើយល្បឿនមុំប្រែប្រួលក្នុងមួយវិនាទី ។

$$1 \text{ rad/s}^2 = \frac{1 \text{ rad/s}}{1 \text{ s}}$$

២.១.៩. ល្បឿន (speed) : មួយម៉ែត្រក្នុងមួយវិនាទី (និមិត្តសញ្ញា : m/s ឬ $\text{m} \times \text{s}^{-1}$)
គឺជាល្បឿននៃអង្គធាតុមួយដែលធ្វើសកម្មភាព ដោយចលនាថេរ បានមួយម៉ែត្រ ក្នុងមួយ
វិនាទី ។

$$1 \text{ m/s} = \frac{1 \text{ m}}{1 \text{ s}}$$

២.១.១០. សន្ទុះអាក់សេឡេរ៉ាស្យុង (Acceleration) : ល្បឿនមួយម៉ែត្រក្នុងមួយ
វិនាទីការ៉េ (និមិត្តសញ្ញា : m/s^2 ឬ $\text{m} \times \text{s}^{-2}$) គឺជាសន្ទុះនៃអង្គធាតុមួយ ដែលធ្វើសកម្មភាព
ដោយចលនាអថេរក្នុងមួយវិនាទី ដោយល្បឿនមួយម៉ែត្រក្នុងមួយវិនាទី ។

$$1 \text{ m/s}^2 = \frac{1 \text{ m/s}}{1 \text{ s}}$$



ខ. ឯកតានៃមេកានិក (Units of Mechanics)

២.២.១. ដង់ស៊ីតេនៃសាច់បណ្តោយ (Linear density) : គឺជាស្វ័យគ្រាមក្នុងមួយម៉ែត្រ (និមិត្តសញ្ញា : kg/m ឬ $\text{kg} \times \text{m}^{-1}$) គឺជាដង់ស៊ីតេនៃសាច់បណ្តោយរបស់អង្គធាតុស្មើសាច់មួយដែលមុខកាត់ឯកសណ្ឋានវាមានម៉ាស់ ១គីឡូក្រាម និងមានប្រវែង ១ម៉ែត្រ ។

$$1 \text{ kg/m} = \frac{1\text{kg}}{1\text{m}}$$

២.២.២. ដង់ស៊ីតេផ្ទៃក្រឡា (Surface density) : គឺជាស្វ័យគ្រាមក្នុងមួយម៉ែត្រការ៉េ (និមិត្តសញ្ញា : kg/m^2 ឬ $\text{kg} \times \text{m}^{-2}$) គឺជាដង់ស៊ីតេនៃអង្គធាតុស្មើសាច់ដែលមានម៉ាស់ ១គីឡូក្រាម និងផ្ទៃមួយម៉ែត្រការ៉េ ។

$$1 \text{ kg/m}^2 = \frac{1\text{kg}}{1\text{m}^2}$$

២.២.៣. ដង់ស៊ីតេ (Density) (ដង់ស៊ីតេទម្ងន់) : គឺជាស្វ័យគ្រាមក្នុងមួយម៉ែត្រគូប (និមិត្តសញ្ញា : kg/m^3 ឬ $\text{kg} \times \text{m}^{-3}$) គឺជាដង់ស៊ីតេនៃអង្គធាតុស្មើសាច់ ដែលមានម៉ាស់ ១គីឡូក្រាម និងមានមួយម៉ែត្រគូប ។

$$1 \text{ kg/m}^3 = \frac{1\text{kg}}{1\text{m}^3}$$

២.២.៤. កម្លាំង (Force) : ញូតុន (Newton) (និមិត្តសញ្ញា : N) គឺជាកម្លាំងដែលមានទៅលើអង្គធាតុមួយ ដែលមានម៉ាស់ ១គីឡូក្រាម ហើយផ្តល់នូវសន្ទុះ ១ម៉ែត្រ ក្នុងមួយវិនាទីការ៉េ ។

$$1 \text{ N} = 1 \text{ kg} \times \text{m/s}^2$$

២.២.៥. សម្ពាធ (Pressure, Stress) : ប៉ាស្កាល់ (Pascal) (និមិត្តសញ្ញា : Pa) គឺជាសម្ពាធឯកសណ្ឋានមួយ ដែលរងនូវអំពើនៃកម្លាំងសង្កត់ ១ញូតុន កែងទៅនឹងផ្ទៃដ៏រាប ១ម៉ែត្រការ៉េ ។ ប៉ាស្កាល់ក៏ជាសង្កត់ឯកសណ្ឋានផងដែរទៅលើផ្ទៃរាបស្មើ ១ម៉ែត្រការ៉េ នូវកម្លាំង



$$1\text{Pa} = \frac{1\text{N}}{1\text{m}^2}$$

២.២.៦. ភាពអន្ទិលឌីណាមិក (Dynamic viscosity) : ប៉ាស្កាល់រីនាទី (និមិត្តសញ្ញា : $\text{Pa} \times \text{s}$) គឺជាភាពអន្ទិលឌីណាមិកនៃអង្គធាតុរាវរស្មើសាច់ ដែលក្នុងនោះចលនាសាច់បណ្តោយឯកសណ្ឋានមួយ នៃផ្ទៃរាបមួយម៉ែត្រការ៉េ ដែលមានការពន្យារ កម្លាំង១ញូតុន នៅពេលដែលមានល្បឿនខុសគ្នា មួយម៉ែត្រ ក្នុងមួយរីនាទី រវាងផ្ទៃរាបស្របគ្នា ដែលបែងចែកដោយចម្ងាយ ១ម៉ែត្រ ។

$$1\text{ Pa}\times\text{s} = \frac{1\text{Pa}\times 1\text{m}}{1\text{m/s}}$$

២.២.៧. ភាពអន្ទិលស៊ីនេទិក (Kinetic viscosity) : មួយម៉ែត្រការ៉េក្នុងមួយនាទី (និមិត្តសញ្ញា : m^2/s ឬ $\text{m}^2 \times \text{s}^{-1}$) គឺជាភាពអន្ទិលស៊ីនេទិកនៃរាវរាវ ដែលភាពអន្ទិលឌីណាមិកមានមួយប៉ាស្កាល់រីនាទីធៀបនឹងដង់ស៊ីតេ ១ គីឡូក្រាមក្នុងមួយម៉ែត្រគូប ។

$$1\text{ m}^2/\text{s} = \frac{1\text{Pa}\times\text{s}}{1\text{kg}/\text{m}^3}$$

២.២.៨. កម្មន្ត ថាមពល បរិមាណនៃកម្ដៅ (Work, Energy, Quantity of heat) : ជូល (Joule) (និមិត្តសញ្ញា : J) គឺជាការងារដែលបានបំពេញរួច នៅត្រង់ចំណុចនៃការអនុវត្តកម្លាំង ១ញូតុន ត្រូវបានផ្លាស់ទីដោយចម្ងាយ ១ ម៉ែត្រ ក្នុងទិសដៅនៃកម្លាំង ។

$$1\text{ J} = 1\text{ N}\times 1\text{ m}$$

២.២.៩. ថាមពល អត្រាលំហូរថាមពល អត្រាលំហូរកម្ដៅ (Power, Energy flow rate, Heat flow rate) : វ៉ាត់ (និមិត្តសញ្ញា : W) គឺជាកម្លាំងដែលបង្កើតថាមពលស្មើនឹង ១ជូលក្នុងមួយរីនាទី ។

$$1\text{ W} = \frac{1\text{J}}{1\text{s}}$$

២.២.១០. អត្រាលំហូរមាឌ (Volume flow rate) : មួយម៉ែត្រគូបក្នុងមួយរីនាទី



(និមិត្តសញ្ញា : m^3/s ឬ $\text{m}^3 \times \text{s}^{-1}$) គឺជាអត្រាលំហូរមានដែលបរិមាណអង្គធាតុមានមាន ១ ម៉ែត្រគូប បញ្ជូនបន្ត កាត់តាមផ្ទៃមុខកាត់ ដែលកំណត់ក្នុងមួយវិនាទី ។

$$1 \text{ m}^3/\text{s} = \frac{1\text{m}^3}{1\text{s}}$$

២.២.១១. អត្រាលំហូរទម្ងន់ (Mass flow rate) : មួយគឺឡូក្រាមក្នុងមួយវិនាទី (និមិត្តសញ្ញា : kg/s ឬ $\text{kg} \times \text{s}^{-1}$) គឺជាអត្រាលំហូរទម្ងន់ជាងកសណ្ឋាន ដែលបរិមាណមានទម្ងន់ ១ គីឡូក្រាម បញ្ជូនបន្តកាត់តាមផ្ទៃមុខកាត់ ដែលកំណត់ក្នុងមួយវិនាទី ។

$$1 \text{ kg/s} = \frac{1\text{kg}}{1\text{s}}$$

គ. ឯកតានៃកម្ដៅ (Unit of Heat)

២.៣.១. Entropy : Joule per Kelvin : (និមិត្តសញ្ញា : J/K ឬ $\text{J} \times \text{K}^{-1}$) គឺជាកំណើន Entropy នៃប្រព័ន្ធទទួលបរិមាណកម្ដៅក្នុង ១ ស្ទូល នៅសីតុណ្ហភាព ១ កែលវិន លើកលែងតែ មិនមានការផ្លាស់ប្តូរណាមួយកើតឡើង នៅក្នុងប្រព័ន្ធនោះ ។

$$1 \text{ J/K} = \frac{1\text{J}}{1\text{K}}$$

២.៣.២. បរិមាណកម្ដៅជាក់លាក់ (Specific heat capacity) : Joule ក្នុងមួយគីឡូក្រាម Kelvin (និមិត្តសញ្ញា : $\text{J}/(\text{kg} \times \text{K})$ ឬ $\text{J}/\text{kg}^{-1} \times \text{K}^{-1}$) គឺជាបរិមាណកម្ដៅជាក់លាក់នៃអង្គធាតុស្មើ សាច់ ដែលមានទម្ងន់ គីឡូក្រាម នៅក្នុងនោះបរិមាណបន្ថែមនៃកម្ដៅ ១ ស្ទូល ធ្វើឱ្យកើនឡើង នូវសីតុណ្ហភាព ១ កែលវិន ។

$$1 \text{ J}/(\text{kg} \times \text{K}) = \frac{1\text{J}}{1\text{kg} \times 1\text{K}}$$

២.៣.៣. កម្ដៅក្នុងខុចតង់ (Thermal conductivity) : វ៉ាត់ក្នុងមួយម៉ែត្រកែលវិន (និមិត្តសញ្ញា : $\text{W}/(\text{m} \times \text{K})$ ឬ $\text{W} \times \text{m}^{-1} \times \text{K}^{-1}$) គឺជាកម្ដៅក្នុងខុចតង់នៃអង្គធាតុស្មើសាច់ ដែលក្នុង



នោះ ភាពខុសគ្នានៃសីតុណ្ហភាព ១ កែលវិនរវាងផ្ទៃរាបស្របគ្នា ដែលមានផ្ទៃ ១ ម៉ែត្រការ៉េ ហើយបង្កើតឱ្យមានចម្ងាយ ១ ម៉ែត្រ រវាងផ្ទៃរាបនេះនូវអត្រាលំហូរកម្ដៅ ១ វ៉ាត ។

$$1 \text{ W/(m} \times \text{K)} = \frac{1 \text{ W/m}^2}{1 \text{ K/1m}}$$

ឃ. ឯកតានៃអគ្គីសនី និង ម៉ាញ៉េទិច (Unit of Electricity and Magnetism)

២.៤.១. បរិមាណអគ្គីសនី ឬន្ទុកអគ្គីសនី (Quantity electricity, Electric charge) :

គូឡុំប (coulomb) (និមិត្តសញ្ញា :C) គឺជាបរិមាណអគ្គីសនី ដែលដំណើរការក្នុងមួយវិនាទី ដោយចរន្ត ១ អំពែ ។

$$1 \text{ C} = 1 \text{ A} \times 1 \text{ s} = 1 \text{ A} \times \text{s}$$

២.៤.២. ផលសងប្លូតង់ស្យែល ឥស្សរអគ្គីសនី កម្លាំង (Electric potential,

Electric tension, Electromotive force) : វ៉ុល (Volt) (និមិត្តសញ្ញា :V) គឺជាផលសងប្លូតង់ស្យែល រវាងចំណុច ២ នៃការរៀបចំខ្សែអគ្គីសនី ដែលមានចរន្តថេរ ១ អំពែ នៅពេលថាមពលចាត់បង់ រវាងចំណុចទាំងពីរនោះ ស្មើនឹង ១ វ៉ាត ។

$$1 \text{ V} = \frac{1 \text{ W}}{1 \text{ A}}$$

២.៤.៣. កម្លាំងដែនអគ្គីសនី (Electric field strength) : វ៉ុលក្នុងមួយម៉ែត្រ

(និមិត្តសញ្ញា :V/m) គឺជាកម្លាំងដែនអគ្គីសនីដែលបញ្ចេញកម្លាំង ១ ញូតុន ទៅលើវត្ថុដែល មានបរិមាណអគ្គីសនី ១ គូឡុំប ។

$$1 \text{ V/m} = \frac{1 \text{ N}}{1 \text{ C}}$$

២.៤.៤. រេស៊ីស្តង់អគ្គីសនី (Electric resistance) : អូម (ohm) (និមិត្តសញ្ញា :Ω)

គឺជារេស៊ីស្តង់អគ្គីសនីរវាងចំណុច ២ នៃខ្សែចម្រង នៅពេលភាពខុសគ្នា នៃផលសងប្លូតង់ស្យែល ថេរ ១ វ៉ុល មានទៅលើចំណុចទាំងពីរ បង្កើតឱ្យមាននូវចរន្ត ១ អំពែ ។ ពេលនោះខ្សែចម្រង មានកម្លាំងដែនអគ្គីសនីចលករណាមួយទេ ។



$$1 \Omega = \frac{1 \text{ V}}{1 \text{ A}}$$

២.៤.៥. កុងឌុចតង់ (Conductance) : Siemens (និមិត្តសញ្ញា : S) គឺជាកុងឌុចតង់ នៃខ្សែចម្លងដែលមានវ៉ុលស៊ីស្តង់អគ្គីសនី ១ អូម ។

$$1 \text{ S} = 1 \Omega^{-1} = \frac{1}{1 \Omega}$$

២.៤.៦. កាប៉ាស៊ីទ័រអគ្គីសនី (Electric capacitance) : farad (និមិត្តសញ្ញា : F) គឺជាកាប៉ាស៊ីទ័រនៃកាប៉ាស៊ីទ័រ រវាងបន្ទះបរិក្ខារ ដែលបង្កើតឱ្យមានផលសងប្លូតង់វ៉ុល ១ វ៉ុល ហើយដែលត្រូវបានបញ្ចូលដោយបរិមាណអគ្គីសនីចំនួន ១ គូឡុម ។

$$1 \text{ F} = \frac{1 \text{ C}}{1 \text{ V}}$$

២.៤.៧. Inductance : henry (និមិត្តសញ្ញា : H) គឺជា Inductance អគ្គីសនីនៃសៀគ្វី បិទ ដែលក្នុងនោះកម្លាំង electromotive ១ វ៉ុល ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅពេលចរន្តអគ្គីសនីប្រែ ប្រួលចេញនៅក្នុងសៀគ្វីតាមអត្រា ១ អំពែក្នុងមួយវិនាទី ។

$$1 \text{ H} = \frac{1 \text{ V} \times 1 \text{ s}}{1 \text{ A}}$$

២.៤.៨. ភូមហិញ្ញេទិច ភូមអាំងឌុចស្យុងម៉ាញ៉េទិច (Magnetic flux, magnetic induction flux) (និមិត្តសញ្ញា : Wb) គឺជាភូមហិញ្ញេទិច ដែលផ្សាយភ្ជាប់សៀគ្វីបិទ ១ ដែលអាច បង្កើតឱ្យមានកម្លាំង electromotive ១ វ៉ុល ប្រសិនបើវាបន្ថយតាមអត្រាថេរមកនៅត្រឹមសូន្យ ក្នុងមួយវិនាទី ។

$$1 \text{ Wb} = 1 \text{ V} \times 1 \text{ s}$$

២.៤.៩. អាំងឌុចស្យុងម៉ាញ៉េទិច ម៉ាញ៉េទិច ភូមដង់ស៊ីតេ (Magnetic induction, Magnetic, flux density : tesla (និមិត្តសញ្ញា : T) គឺជាអាំងឌុចស្យុងម៉ាញ៉េទិច ឯកសណ្ឋានមួយ



ដែលបែងចែកជាធម្មតាទៅលើផ្ទៃរាប ១ម៉ែត្រការ៉េ បង្កើតឈើផ្ទៃរាបទាំងមូលនូវភូមិម៉ាញ៉េទិច ១ ប៉ែរ ។

$$1 \text{ T} = \frac{1 \text{ Wb}}{1 \text{ m}^2}$$

២.៤.១០. កម្លាំងម៉ាញ៉េទិច (Magnetomotive force) : អំពែ (និមិត្តសញ្ញា : A) គឺជាកម្លាំងម៉ាញ៉េទិចមួយនៅបណ្តោយខ្សែកោងបិទជិត ដែលហ៊ុំព័ទ្ធនៅពេលខ្សែចម្លងអគ្គីសនី តាមរយៈចរន្តអគ្គីសនី ១អំពែ ឆ្លងកាត់ ។

២.៤.១១. កម្លាំងនៃដែនម៉ាញ៉េទិច (Magnetic field strength) : អំពែក្នុងមួយម៉ែត្រ (និមិត្តសញ្ញា : A/m ឬ $\text{A} \times \text{m}^{-1}$) គឺជាកម្លាំងនៃដែនម៉ាញ៉េទិចដែលកកើតឡើង ក្នុងសុញ្ញកាស តាមរណ្តមណ្ឌល មួយម៉ែត្រជុំវិញដោយចរន្តអគ្គីសនីមួយអំពែ ស្ថិតក្នុងខ្សែចម្លងអគ្គីសនីត្រង់ មួយមានចម្ងាយ អនន្ត បង្កើតបានជាអ័ក្សនៃរណ្តមណ្ឌលជុំវិញនោះ ។

$$1 \text{ A/m} = \frac{1 \text{ A}}{1 \text{ m}}$$

១. ឯកតាវិទ្យុសកម្ម និងពន្លឺ (Unit of Radiation and Light)

២.៥.១. អាំងតង់ស៊ីតេពន្លឺ (Radiant intensity) : វ៉ាត់ក្នុងមួយស្តេរ៉ាឌីយ៉ង់ (និមិត្តសញ្ញា : W/sr ឬ $\text{W} \times \text{sr}^{-1}$) គឺជាអាំងតង់ស៊ីតេនៃប្រភពចំណុចពន្លឺ ដែលបញ្ចេញពន្លឺ ១វ៉ាត់ក្នុងមុំបំពេញ ១ ស្តេរ៉ាឌីយ៉ង់ ។

$$1 \text{ W/sr} = \frac{1 \text{ W}}{1 \text{ sr}}$$

២.៥.២. ការបញ្ចេញពន្លឺ (Luminance) : ខេនដេឡា (candela) ក្នុងមួយម៉ែត្រការ៉េ (និមិត្តសញ្ញា : cd/m^2 ឬ $\text{cd} \times \text{m}^{-2}$) គឺជាការបញ្ចេញពន្លឺល្បាស់កាត់កែងទៅនឹងផ្ទៃរាប ១ម៉ែត្រការ៉េ នៃប្រភពដែលអាំងតង់ស៊ីតេពន្លឺកាត់កែងទៅកាន់ផ្ទៃនោះគឺ ១ ខេនដេឡា ។

$$1 \text{ cd/m}^2 = \frac{1 \text{ cd}}{1 \text{ m}^2}$$



២.៥.៣. ការប្រែប្រួលពន្លឺ (Luminous flux) : លូមីន (lumen) (និមិត្តសញ្ញា : lm)
គឺជាការប្រែប្រួលពន្លឺដែលបញ្ចេញក្នុងមុំបំពេញ (ស្តេរ៉ាឌីយ៉ង់) ពីប្រភពចំណុចដូចគ្នា ដោយ
មានរាំងតង់ស៊ីតេពន្លឺ ១ ខេដេកា ។

$$1 \text{ lm} = 1 \text{ cd} \times 1 \text{ sr}$$

២.៥.៤. អៀលុយមីនីន (Illuminance) : ឡាក់ (lux) (និមិត្តសញ្ញា : lx)
គឺជាអៀលុយមីនីននៃផ្ទៃមួយដែលទទួលបានការប្រែប្រួលពន្លឺ ១ លូមីន ដែលគ្របដណ្តប់ជាទូទៅ
លើផ្ទៃមួយម៉ែត្រការ៉េ ។

$$1 \text{ lx} = \frac{1 \text{ lm}}{1 \text{ m}^2}$$

ច. ឯកតាសម្រាប់វាស់វិទ្យុសកម្ម (Unit of Ionizing Radiations)

២.៦.១. សកម្មភាពនៃប្រភពវិទ្យុសកម្ម (Activities of radioactive source) :
បិកខ្វីប៊ែល (becquerel) (និមិត្តសញ្ញា : Bq) គឺជាសកម្មភាពនៃប្រភពវិទ្យុសកម្មដែលប្តូរ ១
នុយក្លេអ៊ែ ឬ ការបំបែកដែលកើតឡើងក្នុងមួយវិនាទី ។

$$1 \text{ Bq} = \frac{1}{1 \text{ s}}$$

២.៦.២. កម្រិតប៊ីត (Absorbed dose) : ហ្គ្រាយ (gray) (និមិត្តសញ្ញា : Gy)
គឺជាកម្រិតប៊ីតក្នុងធាតុផ្សំនៃទម្ងន់ ១ គីឡូក្រាម ដែលថាមពល ១ ជូល ចែកការវាស់វិទ្យុសកម្ម
ដោយថាមពលមិនប្រែប្រួល ។

$$1 \text{ Gy} = \frac{1 \text{ W}}{1 \text{ kg}}$$

២.៦.៣. ការបញ្ចេញ (Exposure) : គូឡុមក្នុងមួយគីឡូក្រាម (និមិត្តសញ្ញា :
C/kg ឬ C × kg⁻¹) គឺជាការបញ្ចេញហ្វូតូនិចវិទ្យុសកម្ម ដែលអាចបង្កើតចំនួនខ្យល់ក្នុងទម្ងន់



មួយគីឡូក្រាមអ៊ីយ៉ុង នៃសញ្ញាមួយដែលផ្ទុកថាមពលអគ្គីសនីសរុប ១ គូឡុម នៅនឹងដោយសារ
តែបរិមាណខ្យល់ ។

$$1 \text{ C/kg} = \frac{1\text{C}}{1\text{kg}}$$

៣. ពហុគុណ និងអនុពហុគុណសភាគ នៃប្រព័ន្ធចកតាមាត្រាសាស្ត្រអន្តរជាតិ SI

៣.១. ពហុគុណ និងអនុពហុគុណសភាគនៃឯកតា SI ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាម
វិធី ជាកត្តាលេខសភាគ ដូចមានបែងក្នុងតារាងខាងក្រោមដែលក្នុងនោះ ឯកតា SI ត្រូវបាន
គេគុណ ។

៣.២. ឈ្មោះនៃពហុគុណ និងអនុពហុគុណសភាគនៃឯកតា SI ត្រូវបានបង្កើត
ឡើងតាមវិធីដាក់បុព្វបទ SI សម្គាល់កត្តាជាលេខសភាគ ។

កត្តា	បុព្វបទ SI	និមិត្តសញ្ញា
1 000 000 000 000 000 000 = 10 ¹⁸	exa	E
1 000 000 000 000 000 = 10 ¹⁵	peta	P
1 000 000 000 000 = 10 ¹²	tera	T
1 000 000 000 = 10 ⁹	giga	G
1 000 000 = 10 ⁶	mega	M
1 000 = 10 ³	kilo	k
100 = 10 ²	hecto	h
10 = 10 ¹	deca	da
0.1 = 10 ⁻¹	deci	d
0.01 = 10 ⁻²	centi	c
0.001 = 10 ⁻³	milli	m
0.000.001 = 10 ⁻⁶	micro	μ
0.000.000.001 = 10 ⁻⁹	nano	n
0.000.000.000.001 = 10 ⁻¹²	pico	p
0.000.000.000.000.001 = 10 ⁻¹⁵	femto	f
0.000.000.000.000.000.001 = 10 ⁻¹⁸	atto	a

៣.៣. បុព្វបទត្រូវបានចាត់ទុកថា បានរួមបញ្ចូលជាមួយឈ្មោះឯកតា ដែលវា
បានភ្ជាប់ដោយផ្ទាល់ ។



៣.៤. និមិត្តសញ្ញានៃបុព្វបទ ត្រូវដាក់នៅពីមុខនិមិត្តសញ្ញានៃឯកតាដោយគ្មាន ឥរិយាបថ ដែលទាំងអស់នេះហើយបង្កើតបានជានិមិត្តសញ្ញាពហុគុណ ឬអនុពហុគុណនៃឯកតា ។ និមិត្តសញ្ញានៃបុព្វបទ ត្រូវបានចាត់ទុកថាបានរួមគ្នាជាមួយនិមិត្តសញ្ញានៃឯកតា ដែលវាបាន ភ្ជាប់ដោយផ្ទាល់ដែលបង្កើតបានជានិមិត្តសញ្ញាឯកតាថ្មីមួយ ដែលអាចកើតស្វ័យគុណវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមាន និងដែលអាចរួមបញ្ចូលជាមួយនិមិត្តសញ្ញាឯកតាផ្សេងៗទៀត ដើម្បីបង្កើតនិមិត្ត សញ្ញាជាច្រើនសម្រាប់ឯកតាតម្រុះ ។

៣.៥. មិនអនុញ្ញាតឱ្យ បុព្វបទលាយបញ្ចូលគ្នាច្រើន ដែលបង្កើតឡើងដោយ ការដាក់ទល់មុខគ្នានៃបុព្វបទ SI ច្រើនបានទេ ។

៣.៦. ឈ្មោះ និងនិមិត្តសញ្ញារបស់ពហុគុណទសភាគនៃឯកតាទម្ងន់បង្កើតឡើង ដោយការបន្ថែមបុព្វបទ SI នៅពីមុខពាក្យក្រាម (និមិត្តសញ្ញា : g) ១ក្រាម = ០,០០១ គីឡូក្រាម = 10^{-3} គីឡូក្រាម ។

៣.៧. ដើម្បីសម្គាល់ពហុគុណ និងអនុពហុគុណទសភាគនៃឯកតាបំបែក ដែលបង្ហាញក្នុងទម្រង់ជាប្រភាគបុព្វបទមួយ អាចដាក់ភ្ជាប់ទៅឯកតា ដែលមានភាគយក ឬ ភាគបែង ឬទាំងភាគយក និងភាគបែង ។



ឧបសម្ព័ន្ធទី ២

ប្រព័ន្ធចកតាមាត្រាសាស្ត្រដែលអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងដំណើរការអាជីវកម្ម

ផ្នែកទី ១

ពហុគុណ-អនុពហុគុណនៃប្រព័ន្ធចកតាមាត្រាសាស្ត្រអន្តរជាតិ SI

១.១. ខ្វាស់នៃប្រវែង

១.១.១. ឯកតា SI

គីឡូម៉ែត្រ (km)	=	១.០០០ ម៉ែត្រ.
ម៉ែត្រ (m)	=	ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១
សង់ទីម៉ែត្រ (cm)	=	១/១០០ ម៉ែត្រ
មីលីម៉ែត្រ (mm)	=	១/១.០០០ ម៉ែត្រ
មីក្រូម៉ែត្រ-(μ m)	=	១/១.០០០.០០០ ម៉ែត្រ

១.២. ខ្វាស់នៃត្រីកោណមាត្រ

១.២.១. ឯកតា SI

ម៉ែត្រការ៉េ (m^2)	=	ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១
គីឡូម៉ែត្រការ៉េ (km^2)	=	១.០០០.០០០ ម៉ែត្រការ៉េ
មីលីម៉ែត្រការ៉េ (mm^2)	=	១/១.០០០.០០០ ម៉ែត្រការ៉េ
ហិចតា (ha)	=	១០.០០០ ម៉ែត្រការ៉េ
អា (a)	=	១០០ ម៉ែត្រការ៉េ
សង់ទីម៉ែត្រការ៉េ (cm^2)	=	១/១០.០០០ ម៉ែត្រការ៉េ



១.៣. ខ្នាតនៃមុំរាប និងមុំបំពេញ

១.៣.១. មុំរាប

រ៉ាឌីយ៉ង់ (radian "rad")	=	ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១
ដឺក្រេ ($^{\circ}$)	=	$\Pi/១៨០$ radians
នាទី ($'$)	=	$\Pi/១០៨០០$ radians
វិនាទី ($''$)	=	$\Pi/៦៤៨០០$ radians

១.៣.២. មុំបំពេញ

ស្តេរ៉ាឌីយ៉ង់ (steradians "sr")	=	ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១
---------------------------------	---	-------------------------------

១.៤. ខ្នាតនៃល្បឿន

១.៤.១. ឯកតា SI

ម៉ែត្រក្នុងមួយវិនាទី (m/s)	=	ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១
----------------------------	---	-------------------------------

១.៤.២. ឯកតាដែលប្រើពហុគុណនៃម៉ែត្រ

គីឡូម៉ែត្រក្នុងមួយម៉ោង (km/h)	=	១លេឡិនជាគីឡូម៉ែត្រក្នុងមួយម៉ោង
-------------------------------	---	--------------------------------

១.៥. ខ្នាតនៃសម្លេង

១.៥.១. បែល (bel) (និមិត្តសញ្ញា : B) គឺជាកម្រិតនៃដែនបរិមាណតម្លៃវាស់វែង (F) ពេលដែលតម្លៃវាស់វែងតែកន្លងតម្លៃយោង ស្មើនឹងដប់ស្វ័យគុណកន្លះ ($F/F_0=10^{1/2}$) ដោយតម្លៃយោង (F_0) ជាបរិមាណយោងប្រភេទដូចគ្នា ។

$$1B = \ln(F / F_0)$$

F_0 : តម្លៃយោង , F : តម្លៃវាស់វែង

អនុពហុគុណដេស៊ីបែល (Decibel) ដែលមាននិមិត្តសញ្ញា (dB) ត្រូវបាននិយមប្រើប្រាស់ជា



១.៦. ខ្វាស់នៃមាឌ ឬ ម៉ែត្រ

១.៦.១. ឯកតា SI

ម៉ែត្រគូប (m^3) = ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១

១.៦.២. ឯកតាដែលប្រើអនុពហុគុណនៃម៉ែត្រ

ហិកតូលីត្រ (hl) = ១០០ លីត្រ

លីត្រ (l) = ១/១.០០០ ម៉ែត្រគូប

សង់ទីម៉ែត្រគូប (cm^3) = ១/១.០០០.០០០ ម៉ែត្រគូប

ដេស៊ីលីត្រ (dl) = ១/១០ លីត្រ

សង់ទីលីត្រ (cl) = ១/១០០ លីត្រ

មីលីលីត្រ (ml) = ១/១.០០០ លីត្រ

១.៧. ខ្វាស់នៃទម្ងន់

១.៧.១. ឯកតា SI

គីឡូក្រាម (kg) = ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១

ក្រាម (g) = ១/១.០០០ គីឡូក្រាម

មីលីក្រាម (mg) = ១/១.០០០.០០០ គីឡូក្រាម

មីក្រូក្រាម (μg) = ១/១.០០០.០០០.០០០ គីឡូក្រាម

១.៧.២. ឯកតានៃទម្ងន់ផ្សេងៗទៀត

តោន (t) = ១.០០០ គីឡូក្រាម

តារ៉ាត់ = ១/៥ ក្រាម

១.៨. ខ្វាស់ដង់ស៊ីតេ (ដង់ស៊ីតេទម្ងន់)

១.៨.១. ឯកតា SI

គីឡូក្រាមមួយម៉ែត្រគូប (kg/m^3) = ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១



១.៨.២. ឯកតាទម្ងន់ផ្សេងៗទៀត

តោនក្នុងមួយម៉ែត្រគូប (νm^3) = ១.០០០ គីឡូក្រាមក្នុងមួយម៉ែត្រគូប

១.៩. ខ្នាតនៃកម្លាំង

១.៩.១. ឯកតា SI

មេហ្គានឺញូតុន (MN) = ១.០០០.០០០ ញូតុន

គីឡូញូតុន (kN) = ១.០០០ ញូតុន

ញូតុន (N) = ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១

មីលីញូតុន (mN) = ១/១.០០០ ញូតុន

១.១០. ខ្នាតនៃសង្ខារ

១.១០.១. ឯកតា SI

មេហ្គាប៉ាស្កាល់ (MPa) = ១.០០០.០០០ ប៉ាស្កាល់

គីឡូប៉ាស្កាល់ (kPa) = ១.០០០ ប៉ាស្កាល់

ប៉ាស្កាល់ (Pa) = ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១

១.១១. ខ្នាតនៃជំងឺស្រូតេស៊ីសសរសៃឈាមឥន្ទ

១.១១.១. ឯកតាដែលប្រើម៉ែត្រជាមូលដ្ឋានផ្សេងៗទៀត

តិច (tex) = ទម្ងន់ជាក្រាមនៃសរសៃអំពោះ មួយគីឡូម៉ែត្រ

= $9g/1km = 90^{-3} kg/m$

មីលីតិច (mtex) = ១/១.០០០ តិច

ដេស៊ីតិច (dtex) = ១/១០ តិច

គីឡូតិច (ktex) = ១.០០០ តិច



១.១២. រង្វាស់នៃពេល និងប្រេកង់

១.១២.១. ពេល

នាទី (min)	=	៦០ វិនាទី
ម៉ោង (h)	=	៣.៦០០ វិនាទី
ថ្ងៃ (d)	=	៨៦.៤០០ វិនាទី
សប្តាហ៍	=	៧ ថ្ងៃ

១.១២.២. ប្រេកង់

គីឡាហ៊ឺត (GHz)	=	១.០០០.០០០.០០០ ហ៊ឺត
មេហ្គាហ៊ឺត (MHz)	=	១.០០០.០០០ ហ៊ឺត
គីឡូហ៊ឺត (kHz)	=	១.០០០ ហ៊ឺត
ហ៊ឺត (Hz)	=	ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១

១.១៣. រង្វាស់នៃសីតុណ្ហភាព

១.១៣.១. ឯកតា SI

កែលវិន (Kelvin " K ")	=	ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១
------------------------	---	-------------------------------

១.១៣.២. ឯកតាផ្សេងៗទៀត

ស៊ីក្រេសេ (°C)	=	១ កែលវិន
-----------------	---	----------

មាត្រដ្ឋាននេះ ត្រូវបានបកស្រាយតាមសមីការដូចខាងក្រោម :

$$t = T - T_0 \text{ ដោយ}$$

t ជាសីតុណ្ហភាពគិតជា ស៊ីក្រេសេ

T ជាសីតុណ្ហភាពគិតជា កែលវិន

T₀ = ២៧៣,១៥ កែលវិន



១.១៤. ខ្នាតនៃថាមពល និងកម្លាំង

១.១៤.១. ថាមពល កម្មន្ត និងបរិមាណនៃកម្ដៅ

ស្វ៊ុល (Joule " J ")	=	ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១
គីឡូស្វ៊ុល (Kilojoule " KJ ")	=	១.០០០ ស្វ៊ុល
មេហ្គាស្វ៊ុល (Megajoule " MK ")	=	១.០០០.០០០ ស្វ៊ុល
វ៉ាត់ម៉ោង (Wh)	=	៣.៦០០០ ស្វ៊ុល (3,6x10 ³)
គីឡូវ៉ាត់ម៉ោង (kWh)	=	១.០០០ វ៉ាត់ម៉ោង
វ៉ុលអស់ឡាណូ (ev)	=	ថាមពលដែលទទួលបានដោយអស់ឡាណូ ឆ្លងកាត់តាមរយៈភាពខុសគ្នាដ៏ខ្លាំង ១ វ៉ុល ក្នុងសុញ្ញាកាស ។

រាល់ពហុគុណនិងអនុពហុគុណទាំងឡាយ ដែលបានកំណត់ក្នុងចំណុចទី៣ នៃឧបសម្ព័ន្ធទី១ ។

១.១៤.២. កម្លាំង ថាមពល និងកម្ដៅ

មីលីវ៉ាត់ (mW)	=	១/១.០០០ វ៉ាត់
វ៉ាត់ (W)	=	ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១
គីឡូវ៉ាត់ (kW)	=	១.០០០ វ៉ាត់
មេហ្គាវ៉ាត់ (MW)	=	១.០០០.០០០ វ៉ាត់

រាល់ពហុគុណនិងអនុពហុគុណទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងចំណុចទី៣នៃឧបសម្ព័ន្ធទី១ ។

១.១៥. បរិមាណរាវនិងថាមពល

១.១៥.១. ឯកតា SI

គីឡូស្វ៊ុលក្នុងមួយគីឡូក្រាម (KJ/kg)=	១.០០០ ស្វ៊ុល ក្នុងមួយគីឡូក្រាម
ស្វ៊ុលក្នុងមួយគីឡូក្រាម (J/kg) =	១ ស្វ៊ុល ក្នុងមួយគីឡូក្រាម

ឯកតាផ្សេងៗទៀត



ស្វ័យក្នុងមួយក្រាម (J/g) = ១/១.០០០ ស្វ័យ ក្នុងមួយគីឡូក្រាម

១.១៦.១. ឯកតា SI

អំពែ (A) = ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១

មីលីអំពែ (mA) = ១/១.០០០ អំពែ

មីក្រូអំពែ (μA) = ១/១.០០០.០០០ អំពែ

១.១៧. កម្លាំងអគ្គិសនី

១.១៧.១. ឯកតា SI

គីឡូវ៉ុល (kV) = ១.០០០ វ៉ុល

វ៉ុល (V) = ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១

មីលីវ៉ុល (mV) = ១/១.០០០ វ៉ុល

មីក្រូវ៉ុល (μV) = ១/១.០០០.០០០ វ៉ុល

១.១៨. បរិមាណធុរកម្មអគ្គិសនី

១.១៨.១. ឯកតា SI

ហ៊ិនរី (Henry "H") = ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១

មីលីហ៊ិនរី (Milihenry "mH") = ១/១.០០០ ហ៊ិនរី

មីក្រូហ៊ិនរី (Microhenry "μH") = ១/១.០០០.០០០ ហ៊ិនរី

១.១៩. អស៊ីម្ពង់អគ្គិសនី

១.១៩.១. ឯកតា SI

មេហ្គាអូម (MΩ) = ១.០០០.០០០ អូម

គីឡូអូម (kΩ) = ១.០០០ អូម

= ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១



មីលីអ៊ូម (mV) = ១/១.០០០ អ៊ូម
មីក្រូអ៊ូម (μV) = ១/១.០០០.០០០ អ៊ូម

១.២០. បរិមាណអគ្គីសនី

១.២០.១. ឯកតា SI

គូឡុម (Coulomb "C") = ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១
មីលីគូឡុម (Milicoulomb "mC") = ១ / ១.០០០.០០០ គូឡុម
មីក្រូគូឡុម (Microcoulomb "μC") = ១ / ១.០០០.០០០ គូឡុម

១.២០.២. ឯកតាផ្សេងទៀត

អំពែរម៉ោង (Ah) = ៣.៦០០ គូឡុម

១.២១. អាំងតង់ស៊ីតេពន្លឺ

១.២១.១. ឯកតា SI

ខេនដេឡា (Candela "cd") = ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១

១.២២. ពន្លឺ

១.២២.១. ឯកតា SI

ឡុច (Lux "lx") = ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១

១.២៣. ល្បឿនពន្លឺ

១.២៣.១. ឯកតា SI

លូមិន (Lumen "lm") = ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១

១.២៤. សកម្មភាព

១.២៤.១. ឯកតា SI

Bequerel (Bq) = ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១



Milibecquerel (mBq) = ១ / ១.០០០ becquerel

១.២៥. កម្រិតស្រូប

១.២៥.១. ឯកតា SI

ហ្គ្រេយ (Gray "Gy") = ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១

មីលីហ្គ្រេយ (Miligray "mGy") = ១ / ១.០០០ ហ្គ្រេយ

១.២៦. ការបញ្ចេញ

១.២៦.១. ឯកតា SI

គូឡុមក្នុងមួយគីឡូក្រាម (C/kg) = ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១



ឧបសម្ព័ន្ធទី ២

ផ្នែកទី ២

ការកំណត់ស្តង់ដារនៃប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រអន្តរជាតិ SI

១.១. ទ្វេសម្របនៃវេលាដោយម៉ែត្រជាគោល

រង្វាស់ :

៥០០ ម៉ែត្រ

២០០ ម៉ែត្រ

១០០ ម៉ែត្រ

៥០ ម៉ែត្រ

២០ ម៉ែត្រ

១០ ម៉ែត្រ

៥ ម៉ែត្រ

២ ម៉ែត្រ

១ ម៉ែត្រ

១ សង់ទីម៉ែត្រ

១ មីលីម៉ែត្រ

១ មីក្រូម៉ែត្រ

១.២. ទ្វេសម្របនៃការវាស់វែងគោល

គឺជាការវាស់ ឬ គុណនឹងមួយឯកតាស្មើគ្នា ។

១.៣. ទ្វេសម្របនៃគម្រោងគោល

គឺជាការវាស់ ឬ គុណនឹងមួយឯកតា និង ០១ ឯកតាទៀត ស្មើគ្នា ។



១.៤. រង្វាន់បំណុលដោយលីស្ត្រជាគោល

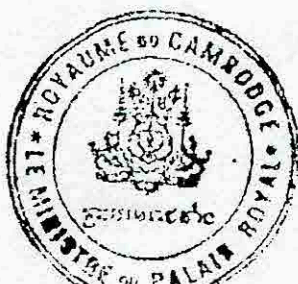
រង្វាន់:

- ១០ លីស្ត្រ
- ៥ លីស្ត្រ
- ២ លីស្ត្រ
- ១ លីស្ត្រ
- ៥០០ មីលីលីស្ត្រ
- ២០០ មីលីលីស្ត្រ
- ១០០ មីលីលីស្ត្រ
- ៥០ មីលីលីស្ត្រ
- ២០ មីលីលីស្ត្រ
- ១០ មីលីលីស្ត្រ
- ៥ មីលីលីស្ត្រ
- ២ មីលីលីស្ត្រ
- ១ មីលីលីស្ត្រ

១.៥. ឧប្បត្តិដោយគីឡូក្រាមជាគោល

១.៥.១. ឧប្បត្តិ :

- ៥០ គីឡូក្រាម
- ២០ គីឡូក្រាម
- ១០ គីឡូក្រាម
- ៥ គីឡូក្រាម
- ២ គីឡូក្រាម
- ១ គីឡូក្រាម



៥០០ ក្រាម	៥០០ មីលីក្រាម
២០០ ក្រាម	២០០ មីលីក្រាម
១០០ ក្រាម	១០០ មីលីក្រាម
៥០ ក្រាម	៥០ មីលីក្រាម
២០ ក្រាម	២០ មីលីក្រាម
១០ ក្រាម	១០ មីលីក្រាម
៥ ក្រាម	៥ មីលីក្រាម
២ ក្រាម	២ មីលីក្រាម
១ ក្រាម	១ មីលីក្រាម

១.៥.២. ទម្ងន់ដោយការវាស់ជាគោល :

៥០០ កាភិត
២០០ កាភិត
១០០ កាភិត
៥០ កាភិត
២០ កាភិត
១០ កាភិត
៥ កាភិត
២ កាភិត
១ កាភិត
០,៥ កាភិត
០,២៥ កាភិត
០,២ កាភិត
០,១ កាភិត
០,០៥ កាភិត
០,០២ កាភិត
០,០១ កាភិត





1746
1182014
392 000
11/01/2014
11/01/2014

ព្រះរាជក្រឹត្យ

នស/រកត/០៨០៩/៩៩០

ស្តីពី

ការកំណត់ស្តង់ដារគោលជាតិគីឡូក្រាម

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨០៩/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤



ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា ១ .-

ត្រូវបានកំណត់ស្តង់ដារគោលជាតិគីឡូក្រាមដែលត្រូវតម្កល់ទុកនៅមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ (ម.ម.ជ.) មានអត្តសញ្ញាណ ដូចខាងក្រោម៖

- លេខសម្គាល់ : ២៣៤០២០៤
- ទម្ងន់ : ១(មួយ)គីឡូក្រាម
- ផលិតនៅ : ប្រទេសអាស្ត្រីម៉ង់
- ចំណាត់ថ្នាក់ : អ៊ីសូន្យ(E0)
- វត្ថុធាតុផ្សំ : សំលោហធាតុពិសេសដែលមិនច្រេះ

អត្តសញ្ញាណនៃស្តង់ដារគោលជាតិគីឡូក្រាមមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ២ .-

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវទទួលបន្ទុក អនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខតទៅ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី ០៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤

**ព្រះហស្តលេខ និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី**

លេខ ១៤០៨ ១០១០

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខ
**នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

លេខ: ១០២៤ ស.ណ
សំណៅដែលមានតម្លៃជាការបែកផ្សាយ
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល



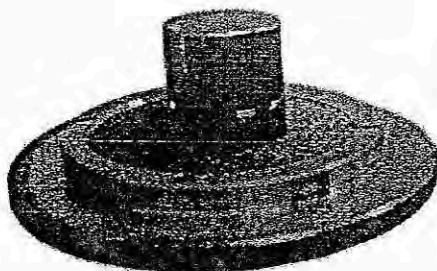
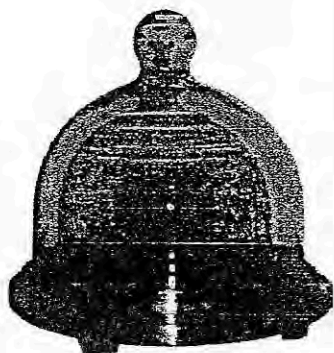
ឧបសម្ព័ន្ធ

នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ២៧/រកត/០៨១៤/៩៩០

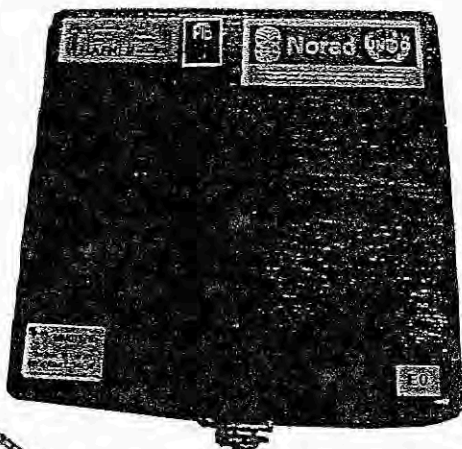
ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤

ស្តីពីការកំណត់ស្តង់ដារគោលជាតិគីឡូក្រាម

ស្តង់ដារគោលជាតិគីឡូក្រាមទម្ងន់១គ.ក្រ. ថ្នាក់ EO



ប្រអប់សម្រាប់ថែរក្សាស្តង់ដារគោលជាតិគីឡូក្រាមពេលបញ្ជូនទៅធ្វើព្យាសកម្ម



Handwritten signature or mark.

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	
លេខប័ណ្ណ 3032	
ថ្ងៃទី: 14.11.2014	ម៉ោង:
បញ្ជូន:	ថ្ងៃទី:



ប្រជុំមន្ត្រីនាយករដ្ឋមន្ត្រី	
លេខ: 560	ស.ជ.ជ.
ថ្ងៃទី: 20	ខែ: 12 ឆ្នាំ: 2014
ម៉ោង: 09:10	

នស/រកត/០០១៤/១២៩៩

**ព្រះរាជក្រឹត្យ
ស្តីពី**

ការកំណត់ស្តង់ដារគោលជាតិសីតុណ្ហភាព

យើង

**ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨០៩/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៩ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា



ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា ១.-

ត្រូវបានកំណត់ស្តង់ដារគោលជាតិសីតុណ្ហភាព ជាស្តង់ដារនៃឯកតាមូលដ្ឋានជាតិដែលត្រូវ
តម្កល់ទុកនៅមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ(ម.ម.ជ.) មានអត្តសញ្ញាណ ដូចខាងក្រោម៖

លេខសម្គាល់ : ១៥០៣

តំរូវលេខ : ៥៦៨១

ឯកតា : អង្សាសេ(°C)

សមត្ថភាពវាស់ : -២០០°C ដល់ +៦៦០°C

ផលិតនៅ : សហរដ្ឋអាមេរិក

វត្ថុតំរូវ : ស្តង់ដារសីតុណ្ហភាពដែលមានសំបកកញ្ចក់ពិសេសស៊េស៊ីស្តង់ធ្វើពីថ្លាទ័ន

អត្តសញ្ញាណនៃស្តង់ដារគោលជាតិសីតុណ្ហភាពមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ២.-

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី ១៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤

ព.រ.ស. ១៤១១.១៣២៤

**ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី**

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ

សូមឡាយព្រះហស្តលេខា

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី

នេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

ហត្ថលេខា

ចម ប្រសិទ្ធ

អប្បបរមាស.ណ

សំណៅដល់មានការចុះកម្រិត

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤

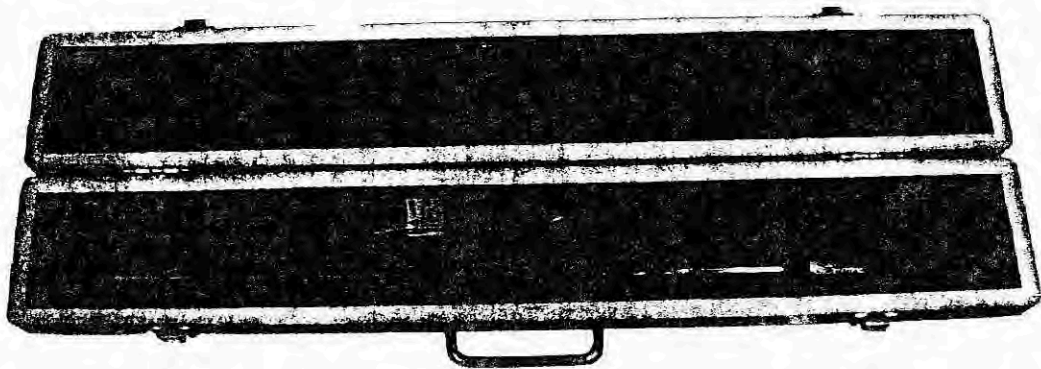
អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន



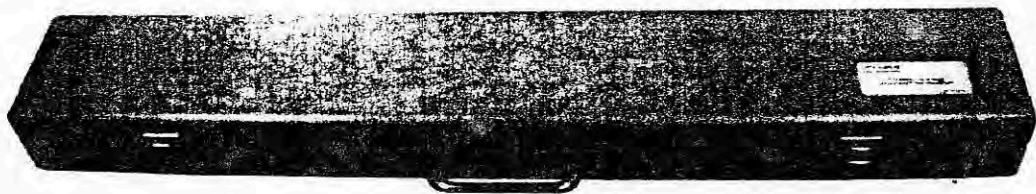
ឧបសម្ព័ន្ធ

នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២/២៥៩ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤

ស្តីពីការកំណត់ស្តង់ដារគោលជាតិសីតុណ្ហភាព



ប្រអប់សម្រាប់ថែរក្សាស្តង់ដារគោលជាតិសីតុណ្ហភាពប្រពលបញ្ចូលនៅធ្វើព្យាសកម្ម



Handwritten signature or mark.

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	
លេខចូល	3034
ថ្ងៃទី: 14.11.2014	ខែ: 11
បញ្ជូន:	ថ្ងៃទី:



មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ	
លេខ: ៩៤	ថ្ងៃទី: ២០ ខែ: ៩ ឆ្នាំ: ២០១៤
លេខ: ០១	ថ្ងៃទី: ២០ ខែ: ៩ ឆ្នាំ: ២០១៤

**ព្រះរាជក្រឹត្យ
ស្តីពី**

ការកំណត់ស្តង់ដារគោលជាតិលីត្រ

យើង

**ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨០៩/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៩ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា



ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា ១ .-

ត្រូវបានកំណត់ស្តង់ដារគោលជាតិលីត្រ ជាស្តង់ដារនៃឯកតាមូលដ្ឋានជាតិដែលត្រូវតម្កល់ទុកនៅមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ(ម.ម.ជ.) មានអត្តសញ្ញាណ ដូចខាងក្រោម៖

លេខសម្គាល់ : ៣៣

ចំណុះ : ១(មួយ)លីត្រ

ផលិតនៅ : ប្រទេសអាណ្លីម៉ង់

គុណភាព : បំពង់ក្រិតធ្វើពីកញ្ចក់ពិសេសធន់នឹងបម្រែបម្រួលសីតុណ្ហភាពក្តៅខ្លាំង និងត្រជាក់ខ្លាំងក្លាមៗ

អត្តសញ្ញាណនៃស្តង់ដារគោលជាតិលីត្រមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ២ .-

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី ១៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤

ព.រ.ស. ១៤១១.១៣៤៣

**ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី**

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ

សូមឡាយព្រះហស្តលេខា

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

ហត្ថលេខា

ចម ប្រសិទ្ធ

លេខ១២៣៤៥៦៧៨៩

សំណៅដែលមានកម្រិតក្នុងប្រព័ន្ធនៃ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន



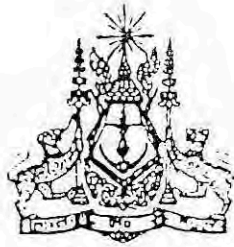
ឧបសម្ព័ន្ធ

ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១១៤/១២៩៨ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៤

ស្តីពីការកំណត់ស្តង់ដារគោលជាតិលីត្រ



Handwritten signature or mark in the bottom right corner.



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ៥៧៥. អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

សម្រេច

ជិត្យក្សណ៍

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម។

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពនានានៃក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- ធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារ ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម។

មាត្រា ៣.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់អង្គភាពនៃក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដោយគ្របដណ្តប់លើវិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ៤.-

ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្មបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល លើបេសកកម្មដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង វិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

បេសកកម្មនេះ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការរៀបចំនិងការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវគោលនយោបាយ ក្របខណ្ឌច្បាប់ និងបទបញ្ជាទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងវិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម។

មាត្រា ៥.-

ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ទិសដៅ និងផែនការរួមរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- អនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ទិសដៅ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម នៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំគោលនយោបាយនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម
- អនុវត្តការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវ ពិសោធន៍ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រដើម្បីគាំទ្រ និងជំរុញការអភិវឌ្ឍវិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- ជំរុញនិងគាំទ្រនូវវិនិយោគបច្ចេកវិទ្យា ឥតកម្ម គ្រប់គំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មីៗ រួមទាំងសហគ្រិនភាពក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- គ្រប់គ្រង វាយតម្លៃ ទទួលស្គាល់ និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ ប្រកាសនីយបត្រ លើកកម្ពស់ ម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ និងតំនូរឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកវិទ្យា

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងផ្សព្វផ្សាយការងារស្តង់ដារបន្ថែម និងការធានាគុណភាពផលិតផល
- ធ្វើជាអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសលើសហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- រៀបចំគ្រប់គ្រង ផ្សព្វផ្សាយ ការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តនយោបាយ ផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតដល់ទីក្រុង និងទីប្រជុំជន
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ ស្ថាប័ន អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិនានា ដើម្បីជំរុញអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម។

មាត្រា ៦._

ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

ក-អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល

- ១- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- ២- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- ៣- អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម
- ៤- អគ្គនាយកដ្ឋានសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម
- ៥- វិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា
- ៦- មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ
- ៧- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ៨- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ខ-អង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន

នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន មានមន្ទីរឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម និងសាខាសមត្ថកិច្ចជំនាញ រាជធានី ខេត្ត។

មាត្រា ៧._

អគ្គនាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

វិទ្យាស្ថាន និងមជ្ឈមណ្ឌល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអគ្គនាយក និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ឋានៈស្មើអគ្គនាយករង ជាជំនួយការ។

អគ្គាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប មានឋានៈស្មើអគ្គនាយក និងអមដោយអគ្គាធិការរងមួយចំនួន ឋានៈស្មើអគ្គនាយករង ជាជំនួយការ។

នាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

អង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាននៃក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ដែលមានឋានៈចាប់ពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋានចុះ។

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៨._

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានា ក្រោមឱវាទរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន វិទ្យាស្ថាន មជ្ឈមណ្ឌល អគ្គាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាននៃក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម។

ជំពូកទី៣
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា៩._

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យ លេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី៤
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

មាត្រា១០._

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ដោយមានភារកិច្ច ដូច តទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែក របស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងអង្គភាព ថ្នាក់កណ្តាលនិងអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទ និងអង្គភាពដែលស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស
- រៀបចំប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ជួយសម្រួលដល់ការងារគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងនៅអង្គភាព មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងឃានដ្ឋាន និងឃានយន្ត របស់រដ្ឋដែលប្រគល់ជូនក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែងចែកប្រេង ឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់
- ទទួលនិងបែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារ ជូនដល់បណ្តាអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងភ្នាក់ងារសាធារណៈមិនមែនមន្ត្រីរាជការ របស់ក្រសួងដោយទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង មុខងារសាធារណៈ និងវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំការងារបៀវត្សពលកម្ម ប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភសន្តិសុខសង្គម
- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនិងបន្ត ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង/ឬធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- លើកគម្រោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានលើកអំពីការអនុវត្តថវិកា

- ប្រមូលផ្តុំគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួល រាល់ការចំណាយរបស់ក្រសួងទៅតាមខ្ទង់ជំពូកថវិកា រួមទាំងការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ប្រមូលចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានកំណត់
- ប្រមូលផ្តុំសេចក្តីត្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសម្ភារៈ និងបរិក្ខាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- រៀបចំតាក់តែងសេចក្តីប្រាង្គច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធវិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- ស្រាវជ្រាវ ដកស្រង់ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងសន្និសញ្ញាអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធវិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- ណែនាំ និងតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងសន្និសញ្ញាអន្តរជាតិ ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- ជំនួយការច្បាប់ផ្នែកឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងបណ្តាអង្គភាព ក្រោមឱវាទ និងអង្គភាពក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស របស់ក្រសួង
- ដោះស្រាយវិវាទ និងទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធតុលាការក្នុងសមត្ថកិច្ចក្រសួង
- រៀបចំផែនការ និងតាមដានការអនុវត្តផែនការសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ពហុភាគីជាមួយស្ថាប័នអន្តរជាតិនិងអាស៊ាន ពាក់ព័ន្ធវិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ដោយសហការជាមួយអង្គភាពជំនាញ នៃក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងជាមួយលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ១១._

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ សហប្រតិបត្តិការនិងការងារអាស៊ាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលមន្ទីរឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្មរាជធានី ខេត្ត ដែលកំណត់ឱ្យក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

មាត្រា ១២._

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ លើការងាររដ្ឋបាល។
 នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ លើការងារបុគ្គលិក។

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ លើការងារ
គណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ លើការងារនីតិកម្ម។

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ សហប្រតិបត្តិការនិងការងារអាស៊ាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន
កិច្ចការទូទៅ លើការងារផែនការ ស្ថិតិ សហប្រតិបត្តិការនិងការងារអាស៊ាន។

ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម

មាត្រា១៣.-

អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម លើការងារ
ឧស្សាហកម្ម ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ទិសដៅ និងផែនការរួមក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ផ្សព្វផ្សាយ និងអភិវឌ្ឍន៍ឧស្សាហកម្ម
- ជំរុញនិងគាំទ្រនូវតួនាទីបច្ចេកវិទ្យា ពាក្យកម្ម គ្រប់គំនិតដូចដើមថ្មីៗ ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងផ្សព្វផ្សាយការងារស្តង់ដារ បច្ចេកវិទ្យា
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តការវាយតម្លៃទទួលស្គាល់
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃទទួលស្គាល់ការអភិវឌ្ឍវិស័យឧស្សាហកម្ម
- អនុវត្តគោលនយោបាយនិងផែនការក្នុងការការពារសិទ្ធិលើកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- គ្រប់គ្រង វាយតម្លៃ និងទទួលស្គាល់ ពាក្យកម្ម ម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ និងគំនូរឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងបណ្តាញចែកចាយទឹកស្អាត
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងជំរុញចលនានិងការអភិវឌ្ឍផលិតភាព នៅកម្ពុជា
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា១៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការឧស្សាហកម្ម
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា
- នាយកដ្ឋានទឹកស្អាត
- នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃទទួលស្គាល់
- នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- មជ្ឈមណ្ឌលផលិតភាពជាតិ។

មាត្រា ១៥._

នាយកដ្ឋានកិច្ចការឧស្សាហកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម លើកិច្ចការឧស្សាហកម្ម។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម លើការងារបច្ចេកទេសវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា ។

នាយកដ្ឋានទឹកស្អាត បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម លើការងារទឹកស្អាត។

នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម លើការងារវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ លើអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោម។

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម លើការងារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម។

មជ្ឈមណ្ឌលផលិតភាពជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម លើការងារផលិតភាពជាតិ។

ជំពូកទី ៦

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម

មាត្រា ១៦._

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម លើការងារសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ទិសដៅ និងផែនការរួមលើវិស័យសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ផ្សព្វផ្សាយ និងអភិវឌ្ឍវិស័យសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម
- គាំទ្រនិងលើកស្ទួយសហគ្រាសភាព ក្នុងវិស័យសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេស ស្ថាប័ន អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិនានា ដើម្បីជំរុញអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងអនុម័តលើតម្រោងវិនិយោគឯកជន លើសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម ដោយផ្ទាល់ ឬដោយសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ចុះបញ្ជីគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម
- លើកសំណើ សម្របសម្រួល និងពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តវិនិយោគសាធារណៈ ក្នុងវិស័យសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម
- រៀបចំ ប្រកាសអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម ដំណើរការ

- វាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ប្រភេទ និងបរិមាណវត្ថុធាតុដើមប្រើប្រាស់របស់សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម តាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេស
- រៀបចំបញ្ជីផលិតផលនៃសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម
- ផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់នានា ដែលពាក់ព័ន្ធផលិតកម្មរបស់សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ១៧._

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យមនិងសិប្បកម្ម មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចតទៅ៖

- នាយកដ្ឋានសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការសិប្បកម្ម
- នាយកដ្ឋានផែនការ និងជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម។

មាត្រា ១៨._

នាយកដ្ឋានសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម លើការងារសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការសិប្បកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម លើកិច្ចការសិប្បកម្ម។

នាយកដ្ឋានផែនការ និងជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម និងសិប្បកម្ម លើការងារផែនការ និងជំរុញដល់កិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម។

ជំពូកទី ៧

វិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា

មាត្រា ១៩._

វិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម លើការងារស្តង់ដារកម្ពុជាដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំស្តង់ដារជាតិសម្រាប់ផលិតផល ទំនិញ សម្ភារៈ សេវា ការអនុវត្តលើគ្រប់វិស័យ និងការប្រតិបត្តិ និងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីឱ្យមានការទទួលយកជាទូទៅនៃស្តង់ដារទាំងនោះ
- អនុវត្តការវាយតម្លៃភាពអនុលោមស្របតាមបញ្ញត្តិ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីស្តង់ដារកម្ពុជា
- បង្កើតនិងថែទាំមន្ទីរពិសោធន៍ បណ្តាស័យ មធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ផ្សេងទៀត ដើម្បីលើកកម្ពស់ស្តង់ដារបរិយាកាសនិងគុណភាព

- បញ្ជាក់ភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារសម្រាប់ផលិតផល ទំនិញ សារធាតុ សម្ភារៈ និងបរិក្ខារសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ក្នុងស្រុក ឬសម្រាប់ការនាំចូលនាំចេញ តាមសំណើរបស់អ្នកស្នើសុំ
- បញ្ជាក់ភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារសុវត្ថិភាព សម្រាប់ផលិតផល ទំនិញ សារធាតុ សម្ភារៈ និងបរិក្ខារសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ក្នុងស្រុក ឬសម្រាប់ការនាំចេញតាមសំណើរបស់អ្នកស្នើសុំ
- បញ្ជាក់ភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារសម្រាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផលិតកម្មនិងសេវាកម្ម តាមសំណើរបស់អ្នកស្នើសុំ
- ចុះបញ្ជីផលិតផល បញ្ជាក់ភាពអនុលោមតាមបទបញ្ញត្តិបច្ចេកទេស ឬស្តង់ដារបញ្ជា សម្រាប់ផលិតផល ទំនិញ សារធាតុ សម្ភារៈ និងបរិក្ខារ សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ក្នុងស្រុក ឬសម្រាប់ការនាំចូល នាំចេញ តាមសំណើរបស់អ្នកស្នើសុំ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងស្តង់ដារ និងបញ្ជាក់មុខសញ្ញា និង/ឬស្តង់ដារប្រើប្រាស់សារធាតុគីមី ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម
- ព្យួរទុក ដកហូត និងលុបចោលអាជ្ញាបណ្ណ ប្រើសញ្ញាស្តង់ដារបញ្ជាក់ផលិតផល ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពអនុលោមផលិតផល ឬវិញ្ញាបនបត្រ ចុះបញ្ជីផលិតផល ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រព័ន្ធ
- ស្រាវជ្រាវអំពីស្តង់ដារបន្ថែម
- ផ្តល់សេវាអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងការពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយស្តង់ដារបន្ថែម និងតុលាការ
- ទទួលស្គាល់អង្គភាពចេញវិញ្ញាបនបត្រមន្ទីរពិសោធន៍ មធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ផ្សេងទៀតរបស់អង្គភាពក្នុងស្រុក និងបរទេសសម្រាប់គោលបំណងរបស់វិទ្យាស្ថាន
- ផ្តល់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបុគ្គល អង្គការអន្តរជាតិ ឬសមាគមក្រៅប្រទេស ដែលមានកម្មវត្ថុនិងគោលបំណងដូចគ្នា
- ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តការអនុវត្តស្តង់ដារនិងស្តង់ដារបន្ថែម ឱ្យទៅជាមធ្យោបាយមួយសម្រាប់ការរីកចម្រើននៃសេដ្ឋកិច្ចជាតិ សម្រាប់សុខភាព សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពសាធារណៈ
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ផ្នែកឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម និងអង្គការនានា ដើម្បីធានាការអនុវត្តស្តង់ដារ
- វិភាគ និងធ្វើតេស្តផ្នែកបណ្តាញ គីមីសាស្ត្រ មីក្រូជីវសាស្ត្រ មេកានិក ដើម្បីកំណត់តុលាការ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរបស់ផលិតផល
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ២០.-

- វិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទដូចតទៅ ៖
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន
 - នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ បណ្តុះបណ្តាល និងពិគ្រោះយោបល់
 - នាយកដ្ឋានវិញ្ញាបនបត្រកម្ម
 - នាយកដ្ឋានបញ្ជាក់កម្ម

- មជ្ឈមណ្ឌលមន្ទីរពិសោធន៍ឧស្សាហកម្មកម្ពុជា។

មាត្រា ២១.-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា លើការងារព័ត៌មាន។

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ បណ្តុះបណ្តាល និងពិគ្រោះយោបល់ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា លើការងារអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ បណ្តុះបណ្តាល និងពិគ្រោះយោបល់។

នាយកដ្ឋានវិញ្ញាបនបត្រកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា លើការងារវិញ្ញាបនបត្រកម្ម។

នាយកដ្ឋានបញ្ញត្តកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា លើការងារបញ្ញត្តកម្ម

មជ្ឈមណ្ឌលមន្ទីរពិសោធន៍ឧស្សាហកម្មកម្ពុជា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា លើការងារពិសោធន៍គុណភាពផលិតផល និងកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃផលិតផល ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម។

ជំពូកទី ៨

មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ

មាត្រា ២២.-

មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម លើការងារមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកមាត្រាសាស្ត្រ (២០១២/២០២០)។
- អនុវត្តការងារចុះបញ្ជីមាត្រាសាស្ត្រ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាស្តង់ដារគោលជាតិ ស្តង់ដារបន្ទាប់ និងស្តង់ដារប្រតិបត្តិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោម និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ស្តង់ដារប្រតិបត្តិសម្រាប់ការអនុវត្តដល់អង្គភាពផ្សេងៗ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូដាក់លាក់ណាមួយនៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត ពុម្ព និងសំបកវេចខ្ចប់
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ និងឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជាក់ភាពអនុលោមអំពីទម្ងន់ និងរង្វាស់រង្វាល់នៃទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់តាមលក្ខខណ្ឌលម្អិតនៃទំនិញវេចខ្ចប់ដែលទាក់ទងនឹងផ្នែកមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជាក់សមត្ថភាពអប្បបរមានិងអតិបរមានៃទំនិញ និង/ឬ រង្វាស់រង្វាល់នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ ឬកាន់កាប់បានក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យផ្សេងៗទៀត ដោយផ្អែកលើប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់។

- រៀបចំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការបង្កើតនិងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់និងប្រព័ន្ធឯកតាផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណលើការផលិត និងការជួសជុលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងអាជ្ញាបណ្ណប្រើពាណិជ្ជសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជាស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល បច្ចេកទេស ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- កសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស អភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងអនុវត្តការវាយតម្លៃសមត្ថភាពបុគ្គលនិងអង្គភាពលើវិស័យមាត្រាសាស្ត្រ
- អនុវត្តការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើសុខដុមនីយកម្មការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើការត្រួតពិនិត្យបទល្មើសក្នុងការផលិត ជួសជុល ប្រើប្រាស់ និងការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងទំនិញដេចខ្ចប់ក្នុងស្រុក និងនាំចូល
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តការងារប្រមូលថ្លៃសេវាកម្ម ការពិន័យ និងកម្រៃផ្សេងៗ ស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា២៣._

មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទដូចតទៅ ÷

- នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- នាយកដ្ឋាន មាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ។

មាត្រា២៤._

នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ លើការងារវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ។

នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ លើការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ។

នាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ លើការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម។

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម លើការងារនីតិកម្ម មាត្រាសាស្ត្រ។

ជំពូកទី៩
អគ្គាធិការដ្ឋាន

មាត្រា២៥.-

អគ្គាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម លើការងារអគ្គាធិការកិច្ច ដោយមាន ភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំទៅលើការគ្រប់គ្រងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី អំពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចហើយ និងអំពីមធ្យោបាយ កែលម្អការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពទាំងនោះ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី១០
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា២៦.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម លើការងារសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- អនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើការពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង
- វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង សំដៅពង្រឹង អភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើរបាយការណ៍គ្រង់ទៅប្រធានស្ថាប័ន ដោយធ្វើច្បាប់ចម្លងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសម្របសម្រួលការងារ ជាមួយសមាជិកកិច្ចព្រមព្រៀងនិព្វាននា
- និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការ រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

ជំពូកទី១១
អង្គភាពមូលដ្ឋាន

មាត្រា២៧.-

នៅតាមរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ មានមន្ទីរឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម និងសាខាសមត្ថកិច្ចជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់ក្រសួង។

មន្ទីរឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម បំពេញមុខងារជាតំណាងរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម លើការងារសម្របសម្រួលអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់ក្រសួង ព្រមទាំងអនុវត្តភារកិច្ចគ្រប់គ្រងវិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម។

ជំពូកទី១២

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា២៨._

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើការចំណាយថវិកា ក្នុងបណ្តាក្រសួង។

ជំពូកទី១៣

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា២៩._

ប្រកាសពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ឬការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា របស់អធិការក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ដែលស្ថិតក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ត្រូវមានអានុភាពអនុវត្តបន្ត រហូតដល់មានប្រកាសថ្មីរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម។

ជំពូកទី១៤

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣០._

អនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវជំនួសអនុក្រឹត្យដូចខាងក្រោម៖

- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការដំឡើងមជ្ឈមណ្ឌលមន្ទីរពិសោធន៍ឧស្សាហកម្មកម្ពុជា ទៅជាថ្នាក់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មនៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- អនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៅវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា
- អនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការដំឡើងការិយាល័យកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មនៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម ទៅជានាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម នៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

- អនុក្រឹត្យលេខ ១២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការដំឡើងការិយាល័យអាស៊ាន និង ការិយាល័យស្តង់ដារឧស្សាហកម្ម ទៅជានាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងការងារអាស៊ាន និងជានាយកដ្ឋាន ស្តង់ដារឧស្សាហកម្មកម្ពុជា នៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- អនុក្រឹត្យលេខ ៣៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល។

មាត្រា ៣១._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៣២._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្មនិង សិប្បកម្ម រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ច រៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម/លោកជំទាវនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចហត្ថា ៣២
- រាជភ្នំ
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ ២១១ រដ្ឋនីតិបក្ស

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ មួក និងសញ្ញា

បង្គោលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨០៩/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៩ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម



**សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់នូវឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ មូក និងសញ្ញាមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ(ម.ម.ជ.) សម្រាប់ប្រើប្រាស់បំពេញការងារនៅម.ម.ជ. និងចុះអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជានិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមាត្រាសាស្ត្រទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២

ឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ និងមូក

ផ្នែកទី១

ឯកសណ្ឋាន

មាត្រា ២ .-

ឯកសណ្ឋានរបស់មន្ត្រីម.ម.ជ. ត្រូវបានកំណត់ជា២(ពីរ)ថ្នាក់ ដូចខាងក្រោម៖

១. ថ្នាក់ដឹកនាំមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ នាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ សាខាម.ម.ជ. និងមន្ត្រី

ក. ឯកសណ្ឋានបុរស

- អាវែដឌីពណ៌ខៀវ កប្រក ថ្នូរខុប ប៉ូលស្មាសងខាង ជ័រចង្កេះ សម្រុងជើងអាវត្រង់ស្មើ ឆែកពីក្រោយសងខាងតាមបណ្តោយខ្លួនប្រវែង២៥ស.ម. ហើយមានហោប៉ៅចំនួនបួន ហោប៉ៅខាងលើដេរបត់ផ្គត់កណ្តាលមានគម្របរាងស្លឹកពោធិ៍ ហោប៉ៅខាងក្រោមដេរបត់ ប៉ះផ្គត់កណ្តាលមានគម្របរាងស្លឹកពោធិ៍ និងឡើមានត្រារូបព្រះសង្ឃារពណ៌មាស
- អាវែដវែងពណ៌ខៀវ កប្រក ថ្នូរខុប ប៉ូលស្មាសងខាង ជ័រភ្លឺខាងមុខពីរ ឡើវែងមានត្រារូបព្រះសង្ឃារពណ៌មាសពីក្រោមរហូតដល់លើ សម្រុងជើងអាវត្រង់ស្មើ ឆែកពីក្រោយសងខាងតាមបណ្តោយខ្លួនប្រវែង២៥ស.ម. ហើយមានហោប៉ៅចំនួនបួនហោប៉ៅខាងលើដេរបត់ផ្គត់កណ្តាលមានគម្របរាងស្លឹកពោធិ៍ ហោប៉ៅខាងក្រោមដេរគ្មានផ្គត់កណ្តាល មានគម្របរាងចតុកោណកែង ផ្នែកខាងក្រោយមានជ័រភ្លឺចំនួនពីរ និងមានឆែកចំកណ្តាលនៃអាវ។ អាវែដវែងនេះពាក់ពីខាងក្រៅ ហើយចំពោះអាវខាងក្នុង គឺអាវសីមីពណ៌សដៃវែង ក្រវាត់កពណ៌ក្រហម សម្រាប់ប្រើក្នុងពិធីការតែប៉ុណ្ណោះ
- ខោជើងវែងពណ៌ខ្មៅ ដេរថ្នូរបង្កប់ ចង្កេះត ជ័រភ្លឺខាងមុខពីរ មានហោប៉ៅចំនួនបី ហោប៉ៅខាងក្រោយមួយដេរបង្កប់មានគម្របរាងស្លឹកពោធិ៍ ចោះរន្ធដាក់ឡើចំនួនមួយ និងហោប៉ៅចំហៀងទាំងសងខាងដេរបង្កប់តាមថ្នូរ
- ស្បែកជើងពណ៌ខ្មៅ ស្រោមជើងពណ៌ខ្មៅ

- ខ្សែក្រវាត់ពណ៌ខ្មៅ។

ខ. ឯកសណ្ឋាននារី

- អាវម៉ូដដូចបុរស ប៉ុន្តែអាវមានរាងកាវរបស់ស្រី
- ខោម៉ូដដូចបុរស ប៉ុន្តែគ្មានហោប៉ៅក្រោយ មានពណ៌ខ្មៅ ឬសំពត់ហ្សឺបពណ៌ខ្មៅ សម្រុងក្រោមជង្គង់ ឆែកក្រោយ រួចចំហៀង
- ស្បែកជើងពណ៌ខ្មៅ ស្រោមជើងពណ៌ខ្មៅ
- ខ្សែក្រវាត់ពណ៌ខ្មៅ។

រូបគំរូនៃឯកសណ្ឋាន មានដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១។

២. ថ្នាក់ភ្នាក់ងារ

ក. ឯកសណ្ឋានបុរស

- អាវដៃខ្លីពណ៌ខៀវ កខ្វប ថ្នើរខ្វប ចោះឡើងចុងក ប៉ូលស្មាសងខាង ហោប៉ៅពីរដេរបត់ផ្គត់កណ្តាលមានគម្របរាងស្លឹកពោធិ៍ កាត់ស្រុងវែង ជើងត្រង់ដាក់ក្នុងខោ ហើយឡើងពីមុខនិងឡើងហោប៉ៅមានពណ៌ដូចអាវ
- អាវដៃវែងពណ៌ខៀវ កប៊ីក ថ្នើរខ្វប ប៉ូលស្មាសងខាង ដីបក្លីខាងមុខពីរ ឡើងមានត្រារូបព្រះសង្ឃរាជពណ៌ប្រាក់ពីក្រោមរហូតដល់លើសម្រុងជើងអាវត្រង់ស្មើ ឆែកពីក្រោយសងខាងតាមបណ្តោយខ្លួនប្រវែង២៥ស.ម. ហើយមានហោប៉ៅចំនួនបួន ហោប៉ៅខាងលើដេរបត់ផ្គត់កណ្តាលមានគម្របរាងស្លឹកពោធិ៍ ហោប៉ៅខាងក្រោមដេរគ្មានផ្គត់កណ្តាលមានគម្របរាងចតុកោណកែង ផ្នែកខាងក្រោយមានដីបក្លីចំនួនពីរ និងមានឆែកចំកណ្តាលនៃអាវ។ អាវដៃវែងនេះពាក់ពីខាងក្រៅ ហើយចំពោះអាវខាងក្នុង គឺអាវសីមីពណ៌ផ្ទៃមេឃ ដៃវែង ក្រវាត់កពណ៌ខៀវសម្រាប់ប្រើក្នុងពិធីការតែប៉ុណ្ណោះ
- ខោជើងវែងពណ៌ខ្មៅ ដេរថ្នើរបង្កប់ ចង្កេះត ដីបក្លីខាងមុខពីរ មានហោប៉ៅបី ហោប៉ៅខាងក្រោយមួយដេរបង្កប់មានគម្របរាងស្លឹកពោធិ៍ចោះរន្ធដាក់ឡើងចំនួនមួយ និងហោប៉ៅចំហៀងទាំងសងខាងដេរបង្កប់តាមថ្នើរ
- ស្បែកជើងពណ៌ខ្មៅ ស្រោមជើងពណ៌ខ្មៅ
- ខ្សែក្រវាត់ពណ៌ខ្មៅ។

ខ. ឯកសណ្ឋាននារី

- អាវម៉ូដដូចបុរស ប៉ុន្តែអាវមានរាងកាវរបស់ស្រី
- ខោម៉ូដដូចបុរស ប៉ុន្តែគ្មានហោប៉ៅក្រោយ មានពណ៌ខ្មៅ ឬសំពត់ហ្សឺបពណ៌ខ្មៅ សម្រុងក្រោមជង្គង់ ឆែកក្រោយ រួចចំហៀង
- ស្បែកជើងពណ៌ខ្មៅ ស្រោមជើងពណ៌ខ្មៅ
- ខ្សែក្រវាត់ពណ៌ខ្មៅ។



**ផ្នែកទី២
សញ្ញាសក្ខី**

មាត្រា ៣ .-

សញ្ញាសក្ខីស្នា ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- បាតក្រោមប្រវែង៦(ប្រាំមួយ)សង់ទីម៉ែត្រ
- បណ្តោយពីលើបាតក្រោមប្រវែង១៣(ដប់បី)សង់ទីម៉ែត្រ
- ទទឹងមុខកាត់ផ្នែកខាងលើប្រវែង៤,៧សង់ទីម៉ែត្រ មានរាងកោងជាមុំទាល។

សញ្ញាសក្ខីស្នា មានប្រាំបីថ្នាក់ខុសៗគ្នា៖

១. ថ្នាក់ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ : មានផ្ទៃពណ៌ស ក្បាច់ភ្លឺទេសពណ៌មាសព័ទ្ធជុំវិញ ប៉ាក់អក្សរ“**ម.ម.ជ.**”ពណ៌មាស មានក្បាច់អង្គរពណ៌មាសទំហំធំទ្រខាងក្រោម មានសញ្ញាមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ពណ៌មាសនៅចំកណ្តាល និងមានរូបព្រះសង្ឃរពណ៌មាសនៅខាងចុងនៃសញ្ញាសក្ខី។ រូបគំរូនៃសញ្ញាសក្ខីនេះមានដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២។

២. ថ្នាក់អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ : មានផ្ទៃពណ៌ស ក្បាច់ភ្លឺទេសពណ៌មាសព័ទ្ធជុំវិញ ប៉ាក់អក្សរ“**ម.ម.ជ.**” ពណ៌មាស មានក្បាច់អង្គរពណ៌មាសទំហំតូចទ្រខាងក្រោម មានសញ្ញាមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ពណ៌មាសនៅចំកណ្តាល និងមានរូបព្រះសង្ឃរពណ៌មាសនៅខាងចុងនៃសញ្ញាសក្ខី។ រូបគំរូនៃសញ្ញាសក្ខីនេះ មានដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣។

៣. ថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋាន : មានផ្ទៃពណ៌ស នៅផ្នែកខាងក្រោមបង្អស់មានចម្លាក់ក្បាច់អង្គរពណ៌មាសទំហំធំ នៅខាងលើក្បាច់នេះមានប៉ាក់អក្សរ “**ម.ម.ជ.**”ពណ៌មាសនៅខាងលើអក្សរមានសញ្ញាមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិពណ៌មាសនៅចំកណ្តាល និងមានរូបព្រះសង្ឃរពណ៌មាសនៅខាងចុងនៃសញ្ញាសក្ខី មានក្បាច់ភ្លឺទេសពណ៌មាសព័ទ្ធជុំវិញ ហើយមានខ្សែព័ទ្ធជុំវិញ៣(បី) ខ្សែពណ៌មាសព័ទ្ធជុំវិញខាងក្រៅ។ រូបគំរូនៃសញ្ញាសក្ខីនេះ មានដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤។

៤. ថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន : មានផ្ទៃពណ៌ស នៅផ្នែកខាងក្រោមបង្អស់មានចម្លាក់ក្បាច់អង្គរពណ៌មាសទំហំតូច នៅខាងលើក្បាច់នេះមានប៉ាក់អក្សរ“**ម.ម.ជ.**” ពណ៌មាសនៅខាងលើអក្សរមានសញ្ញាមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិពណ៌មាសនៅចំកណ្តាល និងរូបព្រះសង្ឃរពណ៌មាសនៅខាងចុងនៃសញ្ញាសក្ខី មានក្បាច់ភ្លឺទេសពណ៌មាសព័ទ្ធជុំវិញហើយមានខ្សែព័ទ្ធជុំវិញ២(ពីរ)ខ្សែពណ៌មាសព័ទ្ធជុំវិញខាងក្រៅ។ រូបគំរូនៃសញ្ញាសក្ខីនេះមានដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥។

៥. ថ្នាក់ប្រធានការិយាល័យ : មានផ្ទៃពណ៌ស នៅផ្នែកខាងក្រោមបង្អស់មានចម្លាក់ក្បាច់អង្គរពណ៌មាសទំហំតូច នៅលើក្បាច់នេះមានប៉ាក់អក្សរ“**ម.ម.ជ.**” ពណ៌មាសនៅលើអក្សរ មានសញ្ញាមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិពណ៌មាសនៅចំកណ្តាល និងរូបព្រះសង្ឃរពណ៌មាសនៅខាងចុងនៃសញ្ញាសក្ខី មានក្បាច់ភ្លឺទេសពណ៌មាសព័ទ្ធជុំវិញហើយមានខ្សែព័ទ្ធជុំវិញ១(មួយ)ខ្សែពណ៌មាសព័ទ្ធជុំវិញខាងក្រៅ។ រូបគំរូនៃសញ្ញាសក្ខីនេះមានដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៦។

ពណ៌មាន នៅចុងនៃសញ្ញាសក្តិមានក្បាច់ភ្លឺទេសពណ៌មានព័ទ្ធជុំវិញ ហើយមានខ្សែព្រួញវេញ ១(មួយ)ខ្សែពណ៌មានព័ទ្ធជុំវិញខាងក្រៅ។ រូបគំរូនៃសញ្ញាសក្តិនេះ មានដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៦។

៦. ថ្នាក់អនុប្រធានការិយាល័យ : មានផ្ទៃពណ៌ស នៅផ្នែកខាងក្រោមបង្អស់មានចម្លាក់ ក្បាច់អង្គរពណ៌មានទំហំតូច នៅលើក្បាច់នេះមានប៉ាក់អក្សរ“**ម.ម.ជ.**”ពណ៌ប្រាក់ នៅលើ អក្សរមានសញ្ញាមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិពណ៌ប្រាក់នៅចំកណ្តាល និងរូបព្រះសង្ឃរពណ៌មាន នៅចុង នៃសញ្ញាសក្តិ មានក្បាច់ភ្លឺទេសពណ៌មានព័ទ្ធជុំវិញ ហើយមានខ្សែព្រួញវេញ ១(មួយ)ខ្សែពណ៌មានព័ទ្ធជុំវិញខាងក្រៅ។ រូបគំរូនៃសញ្ញាសក្តិនេះ មានដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៧។

៧. ថ្នាក់មន្ត្រី : មានផ្ទៃពណ៌ស នៅផ្នែកខាងក្រោមបង្អស់មានចម្លាក់ក្បាច់អង្គរពណ៌ប្រាក់ ទំហំតូច នៅលើក្បាច់នេះមានប៉ាក់អក្សរ“**ម.ម.ជ.**”ពណ៌ប្រាក់ នៅលើអក្សរមានសញ្ញា មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិពណ៌ប្រាក់នៅចំកណ្តាល និងរូបព្រះសង្ឃរពណ៌មាន នៅចុង នៃសញ្ញាសក្តិ មានក្បាច់ភ្លឺទេសពណ៌ប្រាក់ព័ទ្ធជុំវិញ ហើយមានខ្សែព្រួញវេញ ១(មួយ) ខ្សែពណ៌ប្រាក់ព័ទ្ធជុំវិញខាងក្រៅ។ រូបគំរូនៃសញ្ញាសក្តិនេះ មានដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៨។

៨. ថ្នាក់ភ្នាក់ងារ : មានផ្ទៃពណ៌ស នៅផ្នែកខាងក្រោមបង្អស់មានចម្លាក់ក្បាច់អង្គរពណ៌ ប្រាក់ទំហំតូច នៅលើក្បាច់នេះមានប៉ាក់អក្សរ“**ម.ម.ជ.**”ពណ៌ប្រាក់ នៅលើអក្សរមានសញ្ញា មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិពណ៌ប្រាក់នៅចំកណ្តាល និងរូបព្រះសង្ឃរពណ៌ប្រាក់នៅចុងនៃ សញ្ញាសក្តិមានក្បាច់ភ្លឺទេសពណ៌ប្រាក់ព័ទ្ធជុំវិញ ហើយមានខ្សែព្រួញវេញ ១(មួយ)ខ្សែពណ៌ ប្រាក់ព័ទ្ធជុំវិញខាងក្រៅ។ រូបគំរូនៃសញ្ញាសក្តិនេះមានដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៩។

ផ្នែកទី៣

មូក

មាត្រា ៤ .-

មូកកាស្តែត ត្រូវបានរៀបចំជា៦(ប្រាំមួយ)ថ្នាក់៖

១. ថ្នាក់ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ : មូកកាស្តែតធ្វើពីកំណាត់ពណ៌ដូចអាវ ផ្នែកខាងមុខលើកណ្តាប់វណ្ណមានក្បាច់រូបព្រះសង្ឃរពណ៌មានទំហំកម្ពស់៧,៨ស.ម. ទទឹង ៦,៨ស.ម. ផ្នែកខាងក្រោមនៃជើងមូកនិងក្រោមព្រះសង្ឃរ មានក្បាច់ភ្លឺទេសប៉ាក់ពណ៌មាន ដល់ជើងមូក និងខាងក្រោមក្បាច់មានប៉ាក់វណ្ណពណ៌មានពីលើកំណាត់ឡើងពណ៌ខៀវព័ទ្ធ ជុំវិញ ព្រមទាំងនៅខាងចុងខ្សែវណ្ណទាំងពីរខាងមានក្បាច់ឡើងរូបព្រះសង្ឃរពណ៌មាន។ ខាងក្រោមនៃប៉ាក់វណ្ណផ្នែកខាងមុខមានក្បាច់ពណ៌ខ្មៅ នៅលើក្បាច់មានប៉ាក់ក្បាច់ភ្លឺទេសប៉ាក់ ពណ៌មានទម្រង់ស្នែងក្របីដំដល់ជើងមូក។

២. ថ្នាក់អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ : មូកកាស្តែតធ្វើពីកំណាត់ពណ៌ដូច អាវ ផ្នែកខាងមុខលើកណ្តាប់វណ្ណមានក្បាច់រូបព្រះសង្ឃរពណ៌មានទំហំកម្ពស់៧,៨ស.ម. ទទឹង ៦,៨ស.ម. ផ្នែកខាងក្រោមនៃជើងមូកនិងក្រោមព្រះសង្ឃរមានប៉ាក់វណ្ណពណ៌មានពីលើកំណាត់

ឡែនពណ៌ខៀវព័ទ្ធជុំវិញ ព្រមទាំងនៅសងខាងចុងខ្សែវណ្ណទាំងពីរខាងភ្ជាប់ដោយឡែវរូប ព្រះសង្ការពណ៌មាស។ ខាងក្រោមនៃប៉ាក់វណ្ណផ្នែកខាងមុខមានក្បាំងពណ៌ខ្មៅនៅលើក្បាំង មានប៉ានក្បាច់ភ្លឺទេស ប៉ាក់ពណ៌មាសទម្រង់ស្នែងក្របីធំដល់ជើងម្នាក់។

៣. ថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន : ម្នាក់ស្តែងធ្វើពីកំណាត់ពណ៌ ដូចអាវ ផ្នែកខាងមុខលើកណ្តាប់វណ្ណមានភ្ជាប់រូបព្រះសង្ការពណ៌មាសទំហំកម្ពស់៧,៨ស.ម. ទទឹង៦,៨ស.ម. ផ្នែកខាងក្រោមនៃជើងម្នាក់និងក្រោមព្រះសង្ការមានកណ្តាប់វណ្ណពណ៌មាស នៅពីលើកំណាត់ឡែនពណ៌ខៀវព័ទ្ធជុំវិញ។ ខាងក្រោមកណ្តាប់វណ្ណផ្នែកខាងមុខមានក្បាំង ពណ៌ខ្មៅ។ ផ្នែកខាងក្រោមកណ្តាប់វណ្ណដែលនៅពីលើក្បាំងមានកម្រងខ្សែសយពណ៌មាសនៅ ខាងចុងកម្រងខ្សែសយទាំងពីរខាងមានភ្ជាប់ឡែវព្រះសង្ការពណ៌មាស។ នៅលើក្បាំងម្នាក់មាន ប៉ានក្បាច់ភ្លឺទេសប៉ាក់ពណ៌មាសទម្រង់ស្នែងក្របីធំដល់ជើងម្នាក់។

៤. ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ : ម្នាក់ស្តែងធ្វើពីកំណាត់ពណ៌ដូច អាវ ផ្នែកខាងមុខលើកណ្តាប់វណ្ណមានភ្ជាប់រូបព្រះសង្ការពណ៌មាសទំហំកម្ពស់៧,៨ស.ម. ទទឹង៦,៨ស.ម. ផ្នែកខាងក្រោមនៃជើងម្នាក់និងក្រោមព្រះសង្ការមានកណ្តាប់វណ្ណពណ៌មាស ធ្វើពីលើកំណាត់ឡែនពណ៌ខៀវព័ទ្ធជុំវិញ។ ខាងក្រោមកណ្តាប់វណ្ណផ្នែកខាងមុខមានក្បាំង ពណ៌ខ្មៅ។ ផ្នែកខាងក្រោមកណ្តាប់វណ្ណដែលនៅពីលើក្បាំងមានកម្រងខ្សែសយពណ៌មាស ព្រមទាំងនៅសងខាងចុងខ្សែទាំងពីរខាងភ្ជាប់ដោយឡែវព្រះសង្ការពណ៌មាស។ នៅលើក្បាំង ម្នាក់មានប៉ានក្បាច់ភ្លឺទេសប៉ាក់ពណ៌មាសទម្រង់ស្នែងក្របី ដោយចុងសងខាងទុកចន្លោះ៤(បួន) ស.ម. ពីជើងម្នាក់។

៥. ថ្នាក់មន្ត្រី : ម្នាក់ស្តែងធ្វើពីកំណាត់ពណ៌ដូចអាវ ផ្នែកខាងមុខលើកណ្តាប់វណ្ណ មានភ្ជាប់រូបព្រះសង្ការពណ៌មាសទំហំកម្ពស់៧,៨ស.ម. ទទឹង៦,៨ស.ម. ផ្នែកខាងក្រោមនៃ ជើងម្នាក់ និងក្រោមព្រះសង្ការមានកណ្តាប់វណ្ណពណ៌មាសធ្វើពីលើកំណាត់ឡែនពណ៌ខៀវព័ទ្ធ ជុំវិញ។ ខាងក្រោមកណ្តាប់វណ្ណផ្នែកខាងមុខមានក្បាំងពណ៌ខ្មៅ។ ផ្នែកខាងក្រោមកណ្តាប់ វណ្ណដែលនៅពីលើក្បាំងមានកម្រងខ្សែសយពណ៌មាស ព្រមទាំងនៅសងខាងចុងខ្សែទាំងពីរ ខាងភ្ជាប់ដោយឡែវព្រះសង្ការពណ៌មាស។ នៅលើក្បាំងម្នាក់មានប៉ានក្បាច់ភ្លឺទេសទេ។

៦. ថ្នាក់ភ្នាក់ងារ : ម្នាក់ស្តែងធ្វើពីកំណាត់ពណ៌ដូចអាវ ផ្នែកខាងមុខលើកណ្តាប់វណ្ណ មានភ្ជាប់រូបព្រះសង្ការពណ៌ប្រាក់ទំហំកម្ពស់៧,៨ស.ម. ទទឹង៦,៨ស.ម. ផ្នែកខាងក្រោមនៃ ជើងម្នាក់ និងក្រោមព្រះសង្ការមានកណ្តាប់វណ្ណពណ៌ប្រាក់ធ្វើពីលើកំណាត់ឡែនពណ៌ខៀវព័ទ្ធ ជុំវិញ។ ខាងក្រោមកណ្តាប់វណ្ណផ្នែកខាងមុខមានក្បាំងពណ៌ខ្មៅ។ ផ្នែកខាងក្រោមកណ្តាប់វណ្ណ ដែលនៅពីលើក្បាំងមានកម្រងខ្សែសយពណ៌ប្រាក់ ព្រមទាំងនៅសងខាងចុងខ្សែទាំងពីរខាង ភ្ជាប់ដោយឡែវព្រះសង្ការពណ៌ប្រាក់។ នៅលើក្បាំងម្នាក់មានប៉ានក្បាច់ភ្លឺទេសទេ។ រូបគំរូនៃ ម្នាក់ខាងលើ មានដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១០។

ជំពូកទី៣
សញ្ញាសម្គាល់

មាត្រា៥ .-

សញ្ញាពាក់នៅលើដៃអាវខាងស្តាំ ជាសញ្ញាក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្មធ្វើអំពីកំណាត់ ក្រាស់រាងជាងមានអង្កត់ផ្ចិតប្រវែង៨ស.ម.។

មាត្រា៦ .-

សញ្ញាសម្គាល់មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិមានរាងមូលប៉ោងទំហំ៤,៧ស.ម. ធ្វើអំពីស្ពាន់ ភ្ជាប់ដោយបន្ទះស្បែក សម្រាប់ពាក់នៅលើហោប៉ៅអាវស្តាំដែលត្រូវកំណត់សម្គាល់ ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្ទៃ : មានពណ៌ផ្ទៃខៀវនិងក្រហម
- កូនទម្ងន់ : មានពណ៌ស
- ផែនទី : មានពណ៌បៃតង ជាតំណាងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា៧ .-

សញ្ញាសម្រាប់ប៉ាក់ជាប់ចុងកអាវមានរូបម៉ែត្រ២(ពីរ)ខ្វែងគ្នា និងមានកូនទម្ងន់នៅពីក្រោម ខ្វែងជាតំណាងស្តង់ដាគោលជាតិ។

មាត្រា៨ .-

ស្លាកសម្គាល់ឈ្មោះមន្ត្រី សម្រាប់ពាក់នៅលើហោប៉ៅអាវខាងស្តាំមានរាងចតុកោណកែង ដែលមានបណ្តោយប្រវែង៩,៥ស.ម. ទទឹង២,០ស.ម. ដែលសរសេរអក្សរពណ៌ទឹកមាស និងពាសដោយ ជ័ររឹងថ្លាមានផ្ទៃពណ៌ខ្មៅ និងមានខ្សែបន្ទាត់ស្មើពណ៌មាសព័ទ្ធជុំវិញ ដែលមានទំហំ០,១៥ស.ម.។ ប៉ែកខាងស្តាំដៃនៃស្លាកឈ្មោះមានសញ្ញាក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម និងប៉ែកខាងឆ្វេងមាន សរសេរគោត្តនាមនិងនាមជាអក្សរខ្មែរ អក្សរឡាតាំង និងមានអត្តលេខរបស់មន្ត្រីរាជការ។

មាត្រា៩ .-

ឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ មួក និងសញ្ញាសម្គាល់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រាខាងលើនេះ ត្រូវបានផ្តល់ដល់មន្ត្រីម្នាក់ៗចំនួន២(ពីរ)កំប្លែ នូវឯកសណ្ឋានខ្លីឬវែង សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងរយៈពេល ១(មួយ)ឆ្នាំ។

មាត្រា១០ .-

មន្ត្រី**ម.ម.ជ.** និងមន្ត្រី**សាខាម.ម.ជ.** ត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ មួក សញ្ញាសម្គាល់ និងត្រូវមានបណ្ណសម្គាល់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ឬលិខិតឧទ្ទេសនាម ក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្ម។ ក្នុងពិធីប្រជុំឬពិធីការផ្សេងៗទៀត បើចាំបាច់ត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ មួក និងសញ្ញាសម្គាល់ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២ ជំពូកទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។



ជំពូកទី៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១១ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ១២ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៤

នាយករដ្ឋមន្ត្រី



បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម


ចម ប្រសិទ្ធ

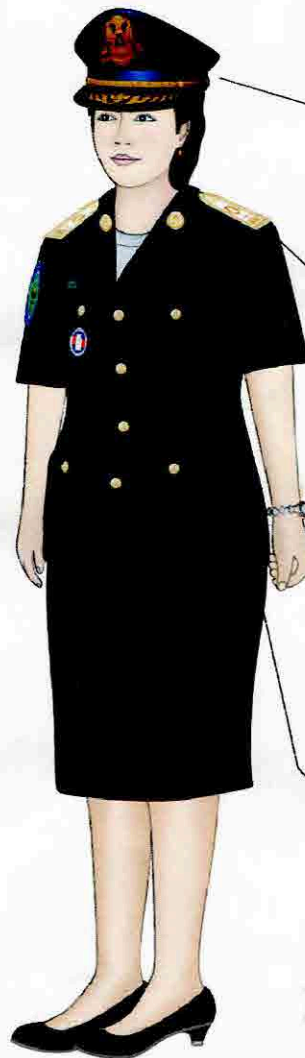
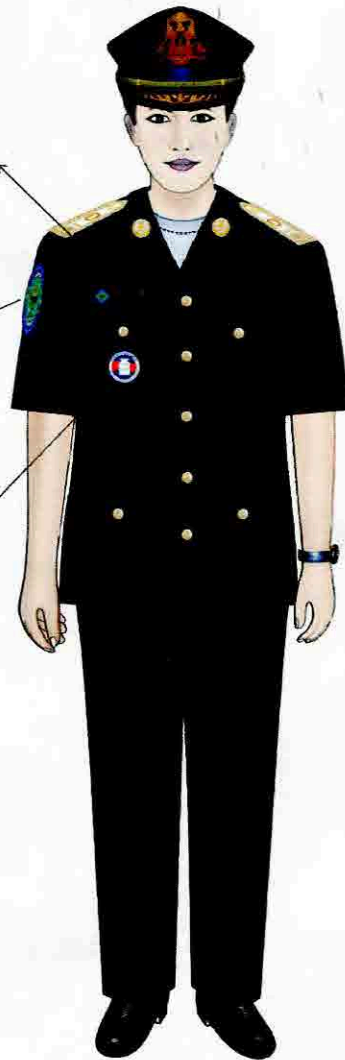
កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

នា នា * ឆ ឆ

ឯកសណ្ឋាន



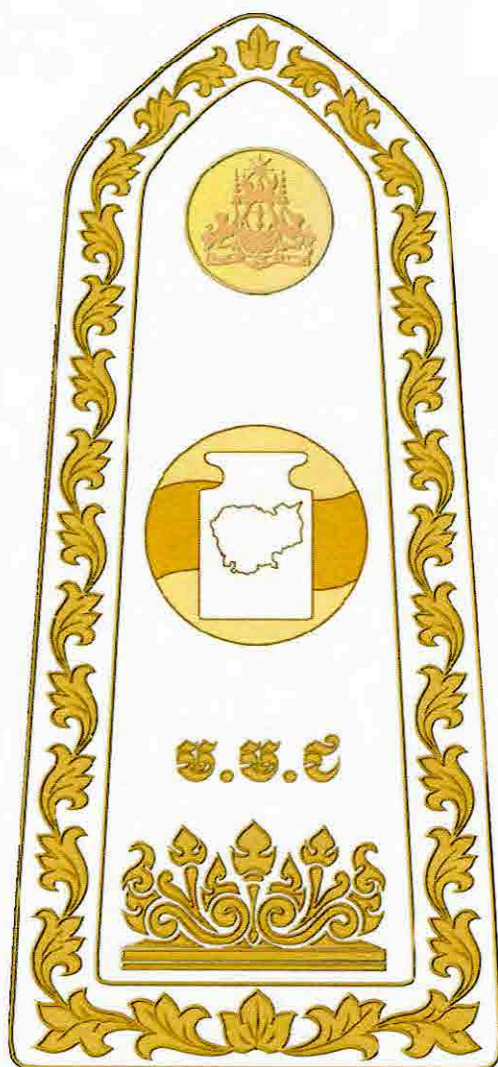
ឯកសណ្ឋាន



ឧបសម្ព័ន្ធទី២

នា នា * ល ល

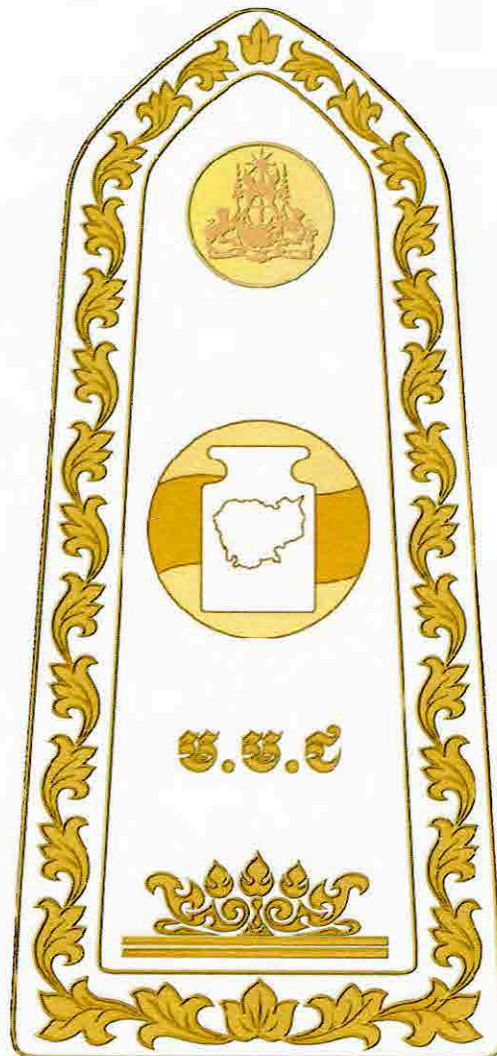
សញ្ញាសក្តិសម្រាប់ប្រធាន ម.ម.ជ



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

២០២០ * ២០២១

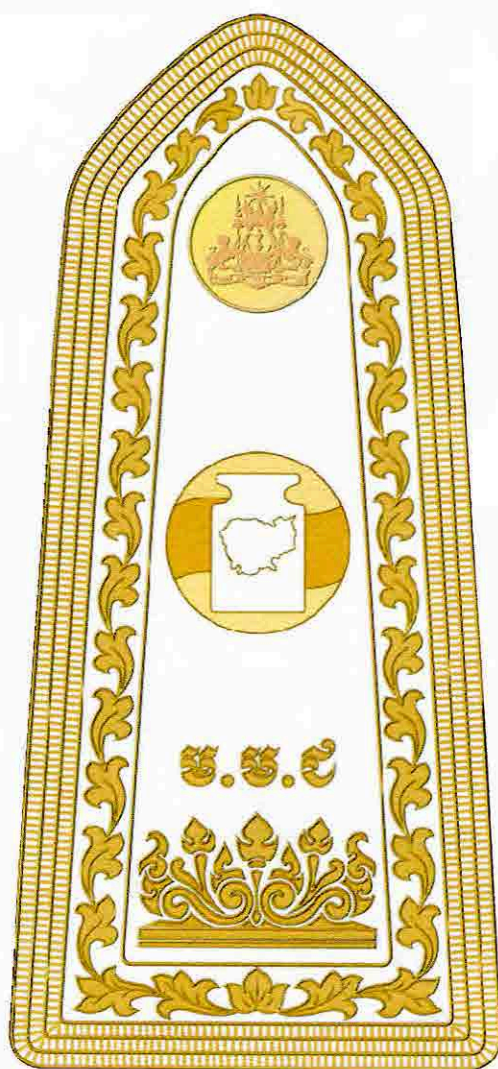
សញ្ញាសក្តិសម្រាប់អនុប្រធាន ម.ម.ជ



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

២០ ២០ * ២២

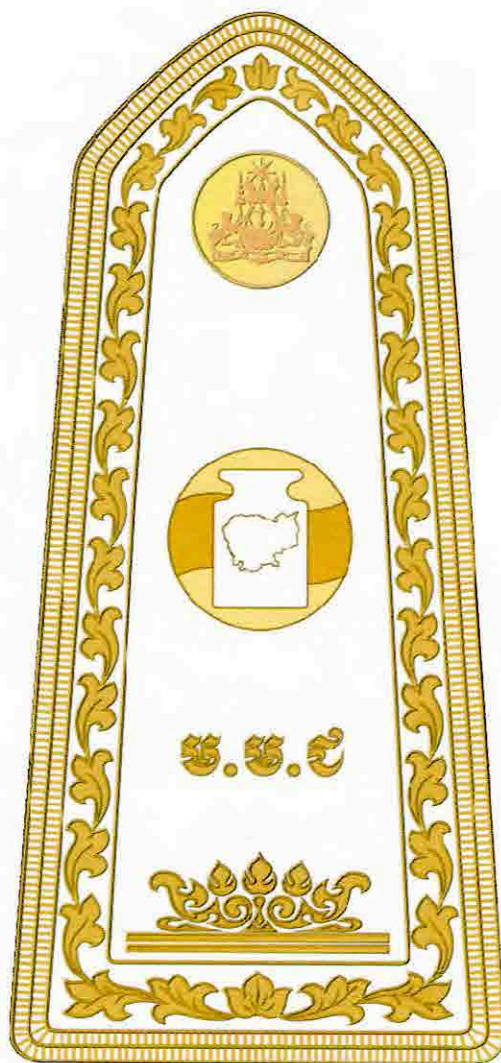
សញ្ញាសក្តិសម្រាប់ប្រទាននាយកដ្ឋាន



ឧបសម្ព័ន្ធទី៥

២០២០ * ២០២០

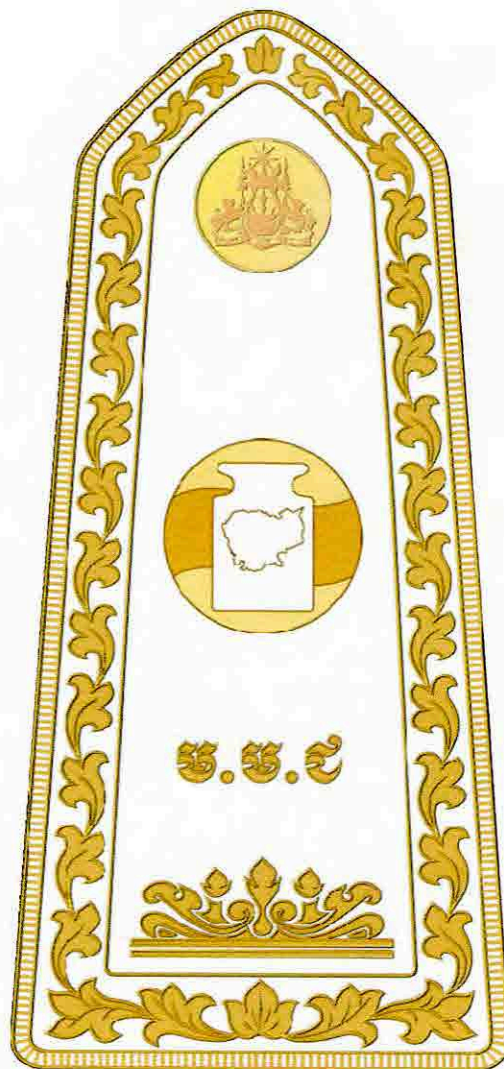
សញ្ញាសក្តិសម្រាប់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន



ឧបសម្ព័ន្ធទី៦

៣៣ * ២២

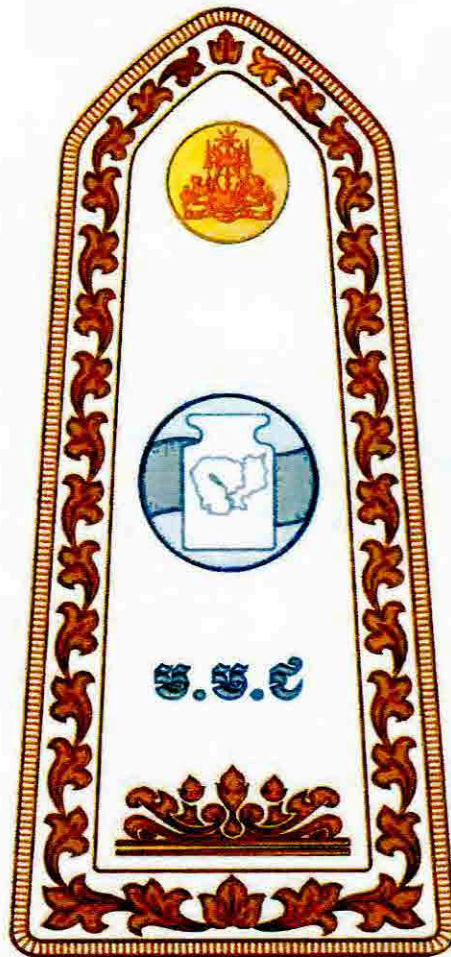
សញ្ញាសក្តិសម្រាប់ប្រធានការិយាល័យ



ឧបសម្ព័ន្ធទី៧

នៃអនុក្រឹត្យលេខ២១១ អនក្រ.បនដុះថ្ងៃទី.០៣. ខែ.សីហា. ឆ្នាំ២០១៤
ស្តីពី ឯកសន្ទាន សញ្ញាសក្តិ អ្នក និងសញ្ញាបង្ហាញបណ្ណបណ្ឌិតស្រាវជ្រាវ

សញ្ញាសក្តិសម្រាប់អនុប្រធានការិយាល័យ



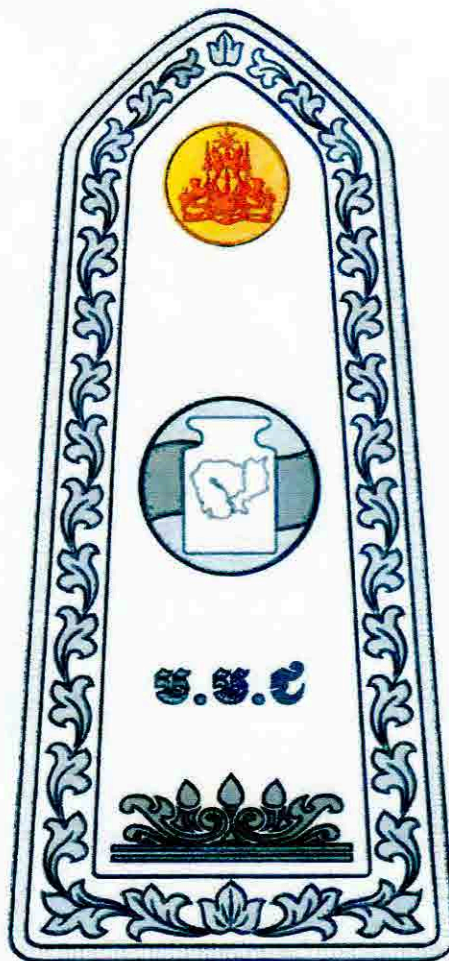
Handwritten signature

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨

នៃអនុក្រឹត្យលេខ២១១ អនក្រ.បច្ចៈថ្ងៃទី...០៧ ខែ...ឧសភា, ឆ្នាំ២០១៤

ស្តីពី ឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ អ្នក និងសញ្ញាបង្គោលមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ

សញ្ញាសក្តិសម្រាប់មន្ត្រី

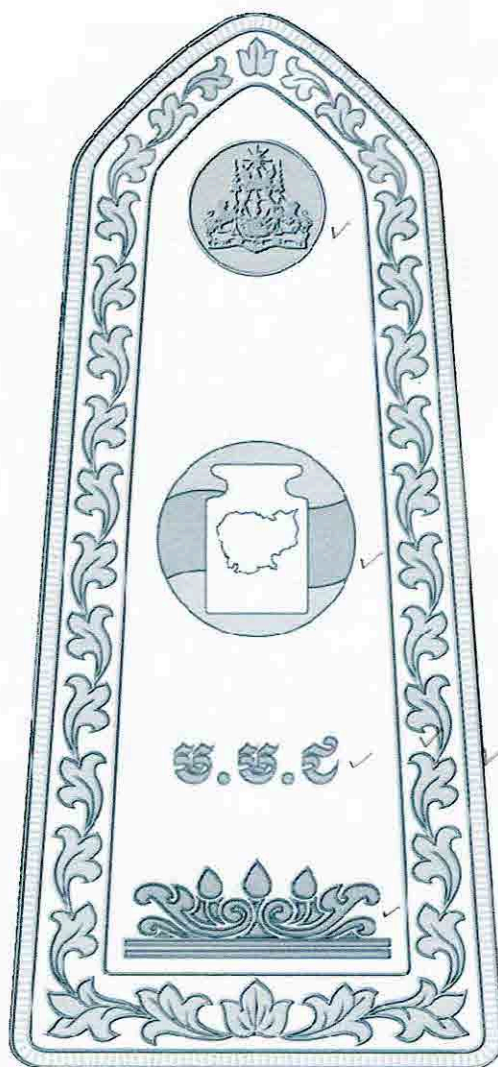


Handwritten signature in blue ink.

ឧបសម្ព័ន្ធទី៩

២០ ២០ * ២២

សញ្ញាសក្តិសម្រាប់ភ្នាក់ងារ



ឧបសម្ព័ន្ធទី១០

២០ ២០ * ២២

មួកកាស្តែត

	មួកកាស្តែត សម្រាប់ប្រធាន ម.ម.ជ
	មួកកាស្តែត សម្រាប់អនុប្រធាន ម.ម.ជ
	មួកកាស្តែត សម្រាប់ប្រធាន-អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
	មួកកាស្តែត សម្រាប់ប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័យ
	មួកកាស្តែត មន្ត្រីផ្សេងៗទៀត
	មួកកាស្តែត មន្ត្រីត្រាវត្រា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

14



ក្រសួងយុត្តិធម៌



ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

លេខ : ០០១ នយ. វស. ២៤/១៥

ប្រកាសអនុក្រសួង

ស្តីពី

ការផ្តល់នីតិសម្បទាជា នគរបាលយុត្តិធម៌

រដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួងយុត្តិធម៌

នាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៨ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨០៧/០២៤ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៧ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨០៩/០១៦ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៩ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

(Handwritten signature)

សម្រេច

ប្រការ ១ .-

ត្រូវបានទទួលស្គាល់នីតិសម្បទាជា នគរបាលយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និង សិប្បកម្ម សម្រាប់បំពេញមុខងារជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យការងារមាត្រាសាស្ត្រ ចំនួន ១២៤ រូប (ធ្វើនិយ័តភាព ០៧រូប, ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ១៦រូប និងផ្តល់នីតិសម្បទាថ្មី ១០១រូប) ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	ភេទ	មុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន	ផ្សេងៗ
ក. ថ្នាក់កណ្តាលនៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ៖ (៤៦រូប)				
១. មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ ៖ (០៥រូប)				
១	ឡាំ គឹមឡុង	ប	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល	និយ័តភាព
២	ទីង សុមិត្ត	ប	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល	និយ័តភាព
៣	គឹម ចន្ទតារា	ប	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល	និយ័តភាព
៤	កែ សារី	ប	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល	ថ្មី
៥	គង់ សាំងហេង	ប	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល	ថ្មី
២. នាយកដ្ឋានវិនិច្ឆ័យសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ ៖ (១០រូប)				
១	ម៉ែង សេរីភីត	ប	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	ថ្មី
២	ជូ ប៊ុនសៀង	ប	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	ថ្មី
៣	ម៉ម សេដ្ឋា	ប	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	ថ្មី
៤	ប៉ាន់ សុណា	ប	ប្រធានការិយាល័យឧបនាយកមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៥	តូ ចាន់សេដ្ឋាវុធ	ប	ប្រធានការិយាល័យសរុប និងសហប្រតិបត្តិការ	ថ្មី
៦	សូ សំរិន	ប	ប្រធានការិយាល័យមេកានិកមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៧	ស្រៀង វ៉ាន់ធឿន	ប	ប្រធានការិយាល័យអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៨	ស្រស់ ស្នី	ប	ប្រធានការិយាល័យទំហំមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៩	ជុំ រៀង	ប	អនុប្រធានការិយាល័យទំហំមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
១០	ហុង សុខលីជា	ប	អនុប្រធានការិយាល័យសរុប និងសហប្រតិបត្តិការ	ថ្មី
៣. នាយកដ្ឋានវិនិច្ឆ័យកុលមាត្រាសាស្ត្រ ៖ (១៤រូប)				
១	វ៉ាន់ ម៉ៅ	ប	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	ថ្មី
២	សៀ គឹមហួន	ប	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	និយ័តភាព
៣	ជ័យ យោទ្វា	ប	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	ថ្មី
៤	ខួត ឧស្សាហ៍	ប	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	ថ្មី
៥	គឹម កែវម៉ារ៉ា	ប	ប្រធានការិយាល័យប្រព័ន្ធដកតា និងសហប្រតិបត្តិការ	ថ្មី
៦	យិន វណ្ណជេត	ប	ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ	និយ័តភាព
៧	ឈាង យ៉ិន	ប	ប្រធានការិយាល័យកិច្ចការនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ	ថ្មី
៨	ឯក ណាំហុង	ប	ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបទល្មើសមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៩	វ៉ាន់ ចាន់វ៉ាត	ប	អនុប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
១០	ហេង លក្ខិណា	ស	អនុប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
១១	វ៉ាន់ សំណាង	ស	អនុប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់	ថ្មី
១២	សាម សំណាង	ស	អនុប្រធានការិយាល័យកិច្ចការនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ	ថ្មី

១៣	អ៊ឹង សុភារិទ្ធ	ប	អនុប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញផលិត និងទំនិញបច្ចេកទេស	ជេ
១៤	នួន សុផា	ប	អនុប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបទល្មើសមាត្រាសាស្ត្រ	ជេ
៤. នាយកដ្ឋាននាយកដ្ឋានស្រូវឧស្សាហកម្ម : (១០រូប)				
១	ជី ប៉ូលីននារីទូ	ប	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	ជេ
២	សូ ផល្លា	ប	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	ជេ
៣	នាក់ ធឿង	ប	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	ជេ
៤	ប៊ុន បូរ៉ា	ប	ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងទិន្នន័យ	ជេ
៥	សេង គឹមហេង	ប	ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងព័ត៌មាន	ជេ
៦	យឹម សុវិជ្ជា	ប	ប្រធានការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រ	ជេ
៧	អែម សុភ័ស	ប	ប្រធានការិយាល័យកិច្ចការមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម	ជេ
៨	អោម វឌ្ឍនា	ស	អនុប្រធានការិយាល័យកិច្ចការមាត្រាសាស្ត្រ	ជេ
៩	ព្រាប ផល្លណា	ប	អនុប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងព័ត៌មាន	ជេ
១០	ហុង ឌីណា	ប	អនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងទិន្នន័យ	ជេ
៥. នាយកដ្ឋានពិនិត្យមាត្រាសាស្ត្រ : (០៧រូប)				
១	អ៊ុំ ពៅពិសី	ប	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	និយ័តភាព
២	សុខ ណារីទូ	ប	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	និយ័តភាព
៣	ម៉ុក កិត្យា	ប	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	ជេ
៤	ពួន សំបូរ	ប	ប្រធានការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ	ជេ
៥	សេង សុភ័ន្ត	ប	ប្រធានការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់	ជេ
៦	សេង គឹមសា	ប	ប្រធានការិយាល័យគម្រោង និងហិរញ្ញកិច្ច	ជេ
៧	សុខ ប៊ុនសាយ	ប	ប្រធានការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ	ជេ
៦. មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម រាជធានី ខេត្ត : (៧៨រូប)				
១- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មរាជធានីភ្នំពេញ : (០៤រូប)				
១	នេត មុនីប៉ុណ្ណាកា	ប	ប្រធានមន្ទីរ	ជេ
២	សុខ រចនា	ប	អនុប្រធានមន្ទីរ	ជេ
៣	ជួង ផាលីម	ស	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជេ
៤	ពេជ្រ សុគន្ធ	ប	មន្ត្រីការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជេ
២- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តកណ្តាល : (០៤រូប)				
១	មៀង វណ្ណជិត	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជេ
២	នួន សំអាង	ប	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជេ
៣	អ៊ឹម វណ្ណៈ	ប	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជេ
៤	នង សីហា	ប	មន្ត្រីការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជេ
៣- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តកំពង់ស្ពឺ : (០៤រូប)				
១	សុន ហួត	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	បច្ចុប្បន្នភាព
២	ប៉ែន វ៉ន	ប	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជេ
៣	ឡឹង សុគន្ធ	ស	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជេ
៤	ទន់ វិនណា	ប	មន្ត្រីការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជេ
៤- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តកំពង់ចាម : (០៣រូប)				
១	ហ៊ឹម សុចិន្តា	ស	អនុប្រធានមន្ទីរ	បច្ចុប្បន្នភាព

២	សុខា សុខុម	ប	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៣	សួរ ហុង	ប	មន្ត្រីការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៥- មន្ត្រីឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តពោធិ៍សាត់ ៖ (០៣រូប)				
១	ជូ ធីរិទ្ធ	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	បច្ចុប្បន្នភាព
២	យឿង ចិនរិន	ប	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៣	ស ទី	ប	មន្ត្រីការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៦- មន្ត្រីឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តកំពង់ធំ ៖ (០២រូប)				
១	គឹម សួស្តី	ស	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	បច្ចុប្បន្នភាព
២	ស៊ិន សុថារី	ស	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៧- មន្ត្រីឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តបាត់ដំបង ៖ (០៤រូប)				
១	រៀង សុម៉ាន់	ប	អនុប្រធានមន្ទីរ	បច្ចុប្បន្នភាព
២	គង់ សុភក្ត្រ	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៣	ឌុច ចំរាក់	ប	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៤	ជឹង រិន	ប	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៨- មន្ត្រីឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តរតនគិរី ៖ (០៣រូប)				
១	អាវ ហៃ	ប	ប្រធានមន្ទីរ	បច្ចុប្បន្នភាព
២	ពេជ្រ ប៊ុនសែន	ប	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៣	ញឹម វណ្ណារុន	ប	មន្ត្រីការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៩- មន្ត្រីឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តម៉ែលិន ៖ (០២រូប)				
១	ដួង អ៊ឹម	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	បច្ចុប្បន្នភាព
២	សែម សេង	ប	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
១០- មន្ត្រីឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តកំពង់ចាម ៖ (០២រូប)				
១	សួន ឌី	ប	ប្រធានមន្ទីរ	ថ្មី
២	ហេង បូ	ប	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	បច្ចុប្បន្នភាព
១១- មន្ត្រីឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តមណ្ឌលគិរី ៖ (០៤រូប)				
១	តូរ សុផារ៉ា	ប	ប្រធានមន្ទីរ	ថ្មី
២	សួរ សុវណ្ណារិទ្ធ	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៣	អ៊ឹម មេសា	ប	មន្ត្រីការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៤	សុខ ប៊ុនជឿន	ប	មន្ត្រីការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
១២- មន្ត្រីឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តសៀមរាប ៖ (០៤រូប)				
១	ជា វិធាឡង	ប	ប្រធានមន្ទីរ	ថ្មី
២	ខាំ ស៊ីម៉ុន	ប	អនុប្រធានមន្ទីរ	ថ្មី
៣	អ៊ុំ ណារិទ្ធ	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៤	ឡាយ ប៊ុនសៀក	ប	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
១៣- មន្ត្រីឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តព្រះវិហារ ៖ (០៥រូប)				
១	ហ៊ុំ តា	ប	ប្រធានមន្ទីរ	ថ្មី
២	កុយ សុខន	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	បច្ចុប្បន្នភាព
៣	មាស សុគន្ធ	ប	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៤	ឈឹម ជឿន	ប	មន្ត្រីការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី
៥	សំ សុផា	ប	មន្ត្រីការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ថ្មី

១៤- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តឧត្តរមានជ័យ : (០៣រូប)				
១	ស៊ាម សេងហាំ	ប	ប្រធានមន្ទីរ	ជើង
២	កែត ផល្លា	ប	អនុប្រធានមន្ទីរ	ជើង
៣	អ៊ុច អុណ	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	បច្ចុប្បន្នភាព
១៥- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តស្វាយរៀង : (០៣រូប)				
១	ឡុង សុខុម	ប	ប្រធានមន្ទីរ	ជើង
២	សុខ ឡុង	ប	អនុប្រធានមន្ទីរ	ជើង
៣	អ៊ុក សាខន	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជើង
១៦- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តតាកែវ : (០២រូប)				
១	កេត ព្រង	ប	ប្រធានមន្ទីរ	ជើង
២	ញ៉ែ សារ៉ន	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជើង
១៧- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តកោះកុង : (០៥រូប)				
១	ខ្លឹម គតិរ	ប	ប្រធានមន្ទីរ	ជើង
២	អៀន សារ៉ាន	ប	អនុប្រធានមន្ទីរ	ជើង
៣	ខឹម សីហា	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	បច្ចុប្បន្នភាព
៤	ចេង ញ៉ិន	ប	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជើង
៥	យ៉ាន់ ហ៊ុន	ប	មន្ត្រីការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជើង
១៨- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តក្រចេះ : (០៣រូប)				
១	នី ធុន	ប	ប្រធានមន្ទីរ	ជើង
២	អ៊ុំ ចាន់សេរី	ប	អនុប្រធានមន្ទីរ	ជើង
៣	សួន សុផា	ប	មន្ត្រីការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជើង
១៩- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តព្រះសីហនុ : (០៣រូប)				
១	សោម សារ៉ាត	ប	អនុប្រធានមន្ទីរ	បច្ចុប្បន្នភាព
២	ជា លាងហុង	ប	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជើង
៣	ផន រតនៈ	ប	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជើង
២០- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តកែប : (០២រូប)				
១	ណុប រ៉ៃ	ប	ប្រធានមន្ទីរ	ជើង
២	ណុប ប្រុស	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	បច្ចុប្បន្នភាព
២១- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តស្ទឹងត្រែង : (០២រូប)				
១	និន សុខស្គី	ប	ប្រធានមន្ទីរ	ជើង
២	យឹម សារ៉ន	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជើង
២២- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តកំពត : (០២រូប)				
១	សោម ស៊ីវត្តា	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	បច្ចុប្បន្នភាព
២	អ៊ុំ សុផុន	ប	មន្ត្រីការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជើង
២៣- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តព្រៃវែង : (០៣រូប)				
១	ធន់ យ៉ុង	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	បច្ចុប្បន្នភាព
២	ស្ងួង ថន	ប	អនុប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជើង
៣	ជា សំបូរ	ប	មន្ត្រីការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជើង
២៤- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តត្បូងឃ្មុំ : (០២រូប)				
១	ចេង ឈុននី	ប	អនុប្រធានមន្ទីរ	ជើង
២	ស្រីន ចន្ទី	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រ	ជើង

២៥- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ៖ (០៤រូប)				
១	ញីល ប៊ុនធឿន	ប	ប្រធានមន្ទីរ	លេខ
២	ហេង សុភាង	ប	អនុប្រធានមន្ទីរ	លេខ
៣	ព្រី ឡុងផលា	ប	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដា និងមាត្រាសាស្ត្រ	បច្ចុប្បន្នភាព
៤	គឹម ចំរើន	ប	មន្ត្រីការិយាល័យស្តង់ដា និងមាត្រាសាស្ត្រ	លេខ

ប្រការ២ ..

នគរបាលយុត្តិធម៌ដូចមានកំណត់ក្នុងប្រការ ១ មានសមត្ថកិច្ចដែនដីនៅលើវិសាលភាពនៃមណ្ឌល រដ្ឋបាលដែលមន្ត្រីនោះ ត្រូវចាត់តាំងឱ្យទៅបម្រើការងារ ហើយត្រូវអនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាម ក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ៣ ..

មុននឹងបំពេញមុខងារ នគរបាលយុត្តិធម៌ដូចមានកំណត់ក្នុងប្រការ ១ ដែលមិនធ្លាប់បានបំពេញ នីតិវិធីសម្បថ ត្រូវធ្វើសម្បថនៅចំពោះមុខសាលាដំបូងរាជធានី-ខេត្ត ស្របតាមបញ្ញត្តិមាត្រា ៨២ នៃ ក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ។

ប្រការ៤ ..

ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៤៩ កយ.ឧប.ប្រក/១២ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១២ របស់ ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។
បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

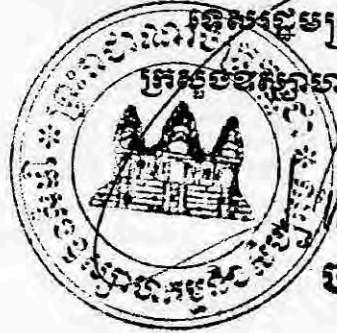
ប្រការ៥ ..

គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងយុត្តិធម៌ សាលាជម្រះក្តី និងអយ្យការអមសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួល បន្ទុកអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

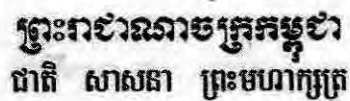
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៥

រដ្ឋមន្ត្រី

អង្គ-វេជ្ជបណ្ឌិត

រដ្ឋមន្ត្រី

ចម-ប្រសិទ្ធិ

- កន្លែងទទួល ៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - សាលារាជធានី-ខេត្ត
 - ដូចប្រការ ៥
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



លេខ ២២២ សហវត្សរ៍

ស្វីត

ដោយក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

ନି-ନି-ନି-ନି-ନି-ନି-ନି-ନି

ရွှေစာ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៦/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៧/០១៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីស្តង់ដារកម្ពុជា

ទំព័រទី ១ នៃ ៥

ទូរស័ព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៨ ៦៦៨ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-២៧៧ ៧៨៨
Phone : 855-23-724 664 Fax : 855-23-427 798

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨០៩/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យ សាធារណៈ
- បានឃើញបទបញ្ជាលេខ ០៤ បប. ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៦ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការពង្រឹងការ គ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ២៧២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
- បានឃើញសារាចរណែនាំលេខ ០០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

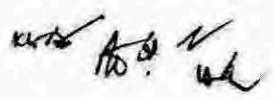
សង្ខេប

ប្រការ ១ .-

អនុញ្ញាតឱ្យក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម អនុវត្តការប្រមូលចំណូលពិកម្រសេវាសាធារណៈ ដើម្បី ជាគុណប្រយោជន៍ដល់ថវិកាជាតិ។

សេវាសាធារណៈដែលផ្តល់ដោយក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ត្រូវបានរៀបចំជាកម្រងសេវាសាធារណៈ ដែលមានរាយការណ៍អំពីតម្លៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាព ទៅតាមប្រភេទសេវាសាធារណៈ នីមួយៗ ដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ដែលភ្ជាប់នឹងប្រកាសរួមនេះ។

ទំព័រទី ២ នៃ ៥



ប្រការ ២ .-

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈ ជាពិសេសនៅកន្លែងផ្តល់សេវា នូវស្តង់ដារសេវា ក្នុងនោះរួមមាន កម្រងសេវាសាធារណៈដែលកំណត់ដោយប្រការ ១ នៃប្រកាសរួមនេះ, ទម្រង់ឯកសារ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការផ្តល់សេវាដែលមានការពាក់ព័ន្ធ។

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ត្រូវរៀបចំឱ្យមានកន្លែងទទួលបណ្តឹងតវ៉ា ដែលអាចកើតមានឡើងជាយថាហេតុ ជាពិសេសក្នុងករណីមានការអនុវត្តខុសពីស្តង់ដារសេវា ឬមានការយកកម្រៃលើសការកំណត់ ឬមានការយឺតយ៉ាវជាដើម។

ប្រការ ៣ .-

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម មានភារកិច្ចប្រមូលចំណូល ទទួលខុសត្រូវប្រាក់ចំណូលដែលប្រមូលបាន និងបង់ប្រាក់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ ក្នុងនោះ ត្រូវចុះកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យ ស្តីពីកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល និងកត់ត្រាតាមដានប្រាក់ចំណូលនៅក្នុងជំពូក គណនី អនុគណនី នៃមាតិកាចំណូលថវិកា ព្រមទាំងធ្វើសលាកបំត្រចំណូលថវិកាជាតិ។

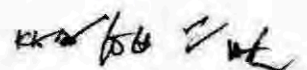
ប្រការ ៤ .-

ការបែងចែកភារកិច្ចលើការគ្រប់គ្រង និងការប្រមូលចំណូលពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ រវាងរដ្ឋបាលកណ្តាលនៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម។ ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ត្រូវធ្វើសេចក្តីប្រកាសនេះចំនួនមួយច្បាប់ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន និងសម្រាប់តាមដានការអនុវត្ត។

ប្រការ ៥ .-

រាល់ការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវាសាធារណៈ និងការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ ដែលមានចែងនៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសរួមនេះ ត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលបើកផ្តល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមប្រកាសលេខ ២៧២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងសារាចរណែនាំលេខ ០០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ទំព័រទី ៣ នៃ ៥



ប្រការ ៦ .-

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ត្រូវកំណត់ទីតាំងជាក់លាក់ និងមានមន្ត្រីប្រចាំការដែលមានលក្ខណៈជាច្រកចេញចូលតែមួយនៅទីតាំងដែលបានកំណត់ ដើម្បីទទួលបម្រើសេវាជូនអតិថិជនឱ្យបានទាន់ពេលវេលាតាមការកំណត់។

ប្រការ ៧ .-

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តចំណូលប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់ សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១៥ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ ៨ .-

កម្រងសេវាសាធារណៈដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃប្រកាសរួមនេះ អាចកែប្រែបានតាមការចាំបាច់តាមរយៈប្រកាសរួម។

ប្រការ ៩ .-

ជនណាដែលប្រកបអាជីវកម្មក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ហើយបានអនុវត្តរំលោភបំពានច្បាប់ត្រូវទទួលពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ ទៅតាមស្ថានទម្ងន់នៃបទល្មើសដែលមានចែងនៅក្នុង ៖

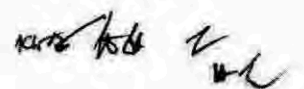
- ក. ជំពូកទី៦ : ទោសប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- ខ. ជំពូកទី១០ : ទោសប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីស្តង់ដារកម្ពុជា
- គ. ជំពូកទី១១ : ទោសប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការហាមឃាត់អាវុធតិមី
- ឃ. ជំពូកទី៤ : ទោសប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងអាស៊ីដខ្លាំង
- ង. ជំពូកទី១០ : ទោសប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា។

ប្រភេទបទល្មើស និងការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ខាងលើនេះ ត្រូវបានធ្វើសម្រង់ដើម្បីបិទផ្សាយជាសាធារណៈ និងអនុវត្តការពិន័យទៅតាមករណីនីមួយៗ ដូចមានរាយលម្អិតនៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ដែលភ្ជាប់នឹងប្រកាសរួមនេះ។

ប្រការ ១០ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃប្រកាសរួមលេខ ១០០៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសរួមនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ទំព័រទី ៤ នៃ ៥



ប្រការ ១១ .-

អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសរួមនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥

លោកជំទាវ ជួបត្រី
ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

លោកជំទាវ ជួបត្រី
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ចម-ប្រសិទ្ធិ

បណ្ឌិត អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

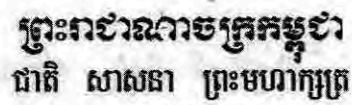
កន្លែងទទួល ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
- សាលារាជធានី ខេត្ត

ដើម្បីជូនជ្រាប

- ដូចប្រការ ១១ *ដើម្បីមុខការ*
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទំព័រទី ៥ នៃ ៥



លេខ ២២២ សហវ. ២២២

ស្តីពី

ការផ្តល់រង្វាន់លើកទីកម្ពុជា

ជូនក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ನಿ-ನಿ-ನಿ-ನಿ-ನಿ-ನಿ-ನಿ-ನಿ

မင်းမင်း

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

15/11/19

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញបទបញ្ជាលេខ ០៤ បប. ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៦ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- បានឃើញប្រកាសរួមលេខ ~~២២២~~ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ~~០៩~~ ខែ ~~កញ្ញា~~ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ដោយក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញសារាចរណែនាំលេខ ០០១ សហវ.ចមព ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សង្ខេប

ប្រការ ១ ..

ត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីដែលបំពេញភារកិច្ចផ្ទាល់ និងមន្ត្រីផ្សេងៗទៀត លើការបម្រើសេវាសាធារណៈព្រមទាំងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូល។

ប្រការ ២ ..

ការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តនេះ ត្រូវបានបែងចែកដាច់ដោយឡែកពីការវាងរដ្ឋបាលកណ្តាល និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត នៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលកណ្តាល និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលអនុវត្តដោយមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ ៣ ..

អនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋបាលកណ្តាលនៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មរាជធានី ខេត្ត កាត់ទុកជាមុននូវចំណែកប្រាក់រង្វាន់ ដោយដកយកពីប្រាក់ចំណូលដែលប្រមូលបានរៀងៗខ្លួន ពីការ

ទំព័រទី ២ នៃ ៦





ផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ ដូចបានកំណត់ដោយប្រកាសរួមលេខ ~~១២១~~ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី...~~១៩~~ ខែ...~~២០១៥~~ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ដោយ ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម។ ការកាត់ទុកជាមុននូវចំណែកប្រាក់រង្វាន់នេះ ត្រូវបានចាត់ទុកថាថវិកាជាតិ បានបើកផ្តល់ជាប្រាក់បុរេប្រទាន សម្រាប់ការចំណាយដូចបានកំណត់នៅក្នុងប្រការ ១ នៃប្រកាសរួមនេះ។ ប្រាក់រង្វាន់ដែលអនុញ្ញាតឱ្យកាត់ទុកជាមុននេះ រួមមានចំណែកប្រាក់រង្វាន់របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងចំណែកប្រាក់រង្វាន់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ ៤ .-

ការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ជូនក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបាន កំណត់ជាសមាមាត្រភាគរយធៀបទៅនឹងប្រាក់ចំណូលប្រមូលបាន និងត្រូវបានបែងចែក ដូចខាងក្រោម ៖

ក. ចំណូលពីសេវាសាធារណៈ ដែលអនុវត្តតាមតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ភ្ជាប់នឹងប្រកាសរួមលេខ ~~១២១~~ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី...~~១៩~~ ខែ...~~២០១៥~~ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ ដោយក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

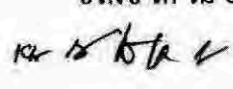
ក.១- ការបែងចែកសម្រាប់រដ្ឋបាលកណ្តាល

- បង់ចូលថវិកាជាតិ តាមចំណែកដែលកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសរួមនេះ
- ជូនក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម តាមចំណែកដែលកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសរួមនេះ
- ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមចំណែកដែលកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសរួមនេះ

ក.២- ការបែងចែកសម្រាប់មន្ទីរពិភាក្សាជំនាញ ខេត្ត

- បង់ចូលថវិកាជាតិ តាមចំណែកដែលកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសរួមនេះ
- ជូនមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មរាជធានី ខេត្ត តាមចំណែកដែលកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹង ប្រកាសរួមនេះ
- ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត តាមចំណែកដែលកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹង ប្រកាសរួមនេះ

ខ. ចំណូលពីការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ ដែលអនុវត្តតាមតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ភ្ជាប់នឹងប្រកាសរួមលេខ ~~១២១~~ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី...~~១៩~~ ខែ...~~២០១៥~~ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការពិន័យ អន្តរការណ៍ជាប្រាក់ ដោយក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

ទំព័រទី ៣ នៃ ៦



ខ.១- ការបែងចែកសម្រាប់រដ្ឋបាលកណ្តាល

- បង់ចូលថវិកាជាតិ ចំនួន ៥០% នៃចំណូលដែលប្រមូលបាន
- ជូនក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ចំនួន ៤៩% នៃចំណូលដែលប្រមូលបាន
- ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ចំនួន ១% នៃចំណូលដែលប្រមូលបាន។

ខ.២- ការបែងចែកសម្រាប់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត

- បង់ចូលថវិកាជាតិ ចំនួន ៥០% នៃចំណូលដែលប្រមូលបាន
- ជូនមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មរាជធានី ខេត្ត ចំនួន ៤៩% នៃចំណូលដែលប្រមូលបាន
- ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ចំនួន ១% នៃចំណូលដែលប្រមូលបាន។

ប្រការ ៥ .-

រដ្ឋបាលកណ្តាលនៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មរាជធានី ខេត្ត ត្រូវគ្រោងចំណូល និងចំណាយដែលជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត នៅក្នុងគម្រោងចំណូល និងចំណាយនៃថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដោយឡែកពីគ្នា។ រដ្ឋបាលកណ្តាលនៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ត្រូវគ្រោងឥណទានប្រាក់រង្វាន់ ដោយគិតបញ្ចូលរួមទាំងឥណទានសម្រាប់ទូទាត់ការចំណាយលើប្រាក់រង្វាន់របស់ រដ្ឋបាលកណ្តាលនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មរាជធានី ខេត្ត ត្រូវគ្រោង ឥណទានប្រាក់រង្វាន់ ដោយគិតបញ្ចូលរួមទាំងឥណទានសម្រាប់ទូទាត់ការចំណាយលើប្រាក់រង្វាន់របស់មន្ទីរ សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត។

រាល់ប្រតិបត្តិការនៃចំណូល និងចំណាយទាំងនេះ ត្រូវកត់ត្រាឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងថវិកាជាតិ ដូចប្រតិបត្តិការនៃ ចំណូល និងចំណាយដទៃទៀតរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាល និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត នៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និង សិប្បកម្ម ដែរ។ ឥណទានដែលបានគ្រោងសម្រាប់ការចំណាយលើប្រាក់រង្វាន់នេះ ជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើអាណត្តិ បើកប្រាក់ ដើម្បីទូទាត់ជាមួយចំនួនទឹកប្រាក់ដែលចាត់ទុកថាបានបុរេប្រទានពីថវិកាជាតិ (ប្រាក់ចំណូលដែល បានកាត់ទុកជាមុន)។

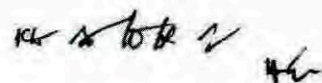
ប្រការ ៦ .-

ការទូទាត់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម ៖

ក. ផ្នែកចំណូល

ធ្វើសលាកប៉ត្រូចំណូលថវិកាជាតិនូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានបុរេប្រទាន និងសំណើសុំកាត់ត្រាចំណូល ៖

ទំព័រទី ៤ នៃ ៦



- ចំពោះរដ្ឋបាលកណ្តាលនៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម: ត្រូវរៀបចំ និងបញ្ជូនសលាកបំត្រចំណូល ថវិកាជាតិ មកអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ស្ថានភាពស្តីពីការអនុវត្តចំណូល, តារាងសម្រង់សលា- កបំត្រចំណូលថវិកាជាតិ និងប័ណ្ណបង់ប្រាក់, តារាងស្តីពីការគណនាប្រាក់រង្វាន់ និងរបាយការណ៍ស្តីពី ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់ដែលបានបើកផ្តល់កន្លងមក។ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូល មិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវចេញលិខិតពិនិត្យបញ្ជាក់លើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចុះក្នុងសលាកបំត្រចំណូល ថវិកាជាតិ។

- ចំពោះមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មរាជធានី ខេត្ត: ត្រូវរៀបចំ និងបញ្ជូនសលាកបំត្រចំណូលថវិកាជាតិ មកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ស្ថានភាពស្តីពីការ អនុវត្តចំណូល, តារាងសម្រង់សលាកបំត្រចំណូលថវិកាជាតិ និងប័ណ្ណបង់ប្រាក់, តារាងស្តីពីការគណនា ប្រាក់រង្វាន់ និងរបាយការណ៍ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់ដែលបានបើកផ្តល់កន្លងមក។ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តត្រូវចេញលិខិតពិនិត្យ បញ្ជាក់លើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចុះក្នុងសលាកបំត្រ ចំណូលថវិកាជាតិ។

ខ. ផ្នែកចំណាយ

រដ្ឋបាលកណ្តាល និងមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មរាជធានី ខេត្ត នៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ត្រូវធ្វើសំណើសុំទូទាត់ចំណាយប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងធ្វើអាណត្តិបើកប្រាក់ ដោយចុះចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើនឹង ចំនួនទឹកប្រាក់បុរេប្រទានដែលបានចុះនៅក្នុងសលាកបំត្រចំណូលថវិកាជាតិ។

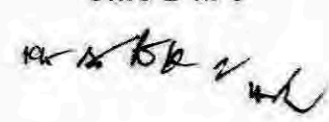
ប្រការ ៧ .-

ការបើកផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ÷

- ក. ការបើកផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ជូនមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ត្រូវអនុលោមតាមការ សម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ដោយឈរលើគោលការណ៍សមធម៌ និងផ្អែកតាម គុណសម្បត្តិការងារ។
- ខ. ការបើកផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ជូនមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុលោមតាមការសម្រេច របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយឈរលើគោលការណ៍សមធម៌ និងផ្អែកតាមគុណ សម្បត្តិការងារ។

ប្រការ ៨ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃប្រកាសរួមលេខ ១០០៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការផ្តល់ រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងបទប្បញ្ញត្តិ ទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសរួមនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

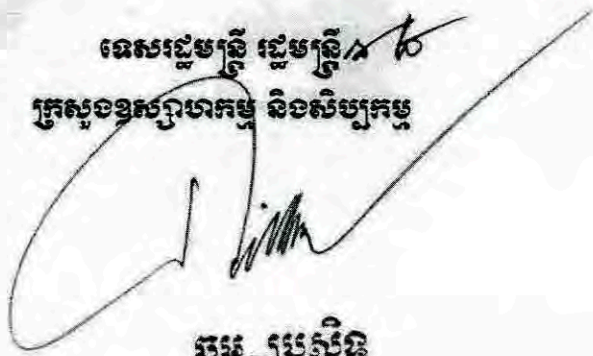
ទំព័រទី ៥ នៃ ៦


ប្រការ ៩ .-

អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសរួមនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម



ចម-ប្រសិទ្ធិ

រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



បណ្ឌិត អូន ឈុនមុនីវត្ត

កន្លែងទទួល ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដើម្បីជូនជ្រាប
- ដូចប្រការ ៩ «ដើម្បីមុខការ»
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៧

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
Ministry of Industry & Handicraft
លេខ: ១៧៧ / MIH / 2014

ប្រ កា ស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨០៩/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួង

ស ម្រេ ង

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងចេតនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំគួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា នៃនាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្ររបស់មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ (ម.ម.ជ)។

ប្រការ៣.

នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ជាសេនាធិការឱ្យមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ លើការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងការពារស្តង់ដារប្រតិបត្តិ
- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ សហការរៀបចំកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការបង្កើត និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់ និងប្រព័ន្ធឯកតាផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជាក់សមត្ថភាពអប្បបរមា និងអតិបរមា អំពីទម្ងន់ និងរង្វាស់រង្វាល់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ ឬកាន់កាប់បានក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យផ្សេងទៀត ដោយផ្អែកលើប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់
- អនុវត្តបញ្ញត្តិកម្មលើការលក់ ការដាក់តាំងលក់ ឬការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់គ្រប់ប្រភេទ អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា
- ពិនិត្យ ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ផលិតករ អាជីវករ ដើម្បីកែលម្អក្នុងការផលិត ជួសជុល នាំចូល និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រគ្រប់ប្រភេទ និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមាត្រាសាស្ត្រ
- ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជាក់ភាពអនុលោមលើទម្ងន់ និងរង្វាស់រង្វាល់នៃទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ដែលចរាចរនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងនាំចេញតាមលក្ខខណ្ឌលម្អិតនៃទំនិញវេចខ្ចប់ដែលទាក់ទងនឹងមាត្រាសាស្ត្រ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលអនុវត្តន៍ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកមាត្រាសាស្ត្រ
- អនុវត្តការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិដើម្បីធ្វើសុខដុមនីយកម្មការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានជូន ម.ម.ជ តាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធានស្ថាប័នប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤.

នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៥.

នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៥ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យកិច្ចការនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ 

- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់
- ការិយាល័យប្រព័ន្ធដកតា និងសហប្រតិបត្តិការ
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបទល្មើសមាត្រាសាស្ត្រ។

ប្រការ៦._

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៧._

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗមានដូចតទៅ ៖

១- ការិយាល័យកិច្ចការនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យកិច្ចការនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង ផ្សព្វផ្សាយ និងបូកសរុបការអនុវត្តន៍ការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យកិច្ចការនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីនីតិវិធី និងវិធីសាស្ត្រនៃការងារ ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់
- ទទួលបន្ទុកជំរុញកិច្ចសហការការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រដល់មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម រាជធានី ខេត្ត
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលអនុវត្តន៍ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកមាត្រាសាស្ត្រ
- គ្រប់គ្រងសញ្ញាត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការផ្សព្វផ្សាយ និងការអនុវត្តន៍ការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំគម្រោង សំណើចំណាយ និងផែនការសកម្មភាពនានារបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងការងារបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ab

២- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលបាននាំចូល ផលិត និងប្រើប្រាស់ក្នុង សកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម ឬអាជីវកម្ម ។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងការពារស្តង់ដារប្រតិបត្តិទាំងអស់ តាមលក្ខខណ្ឌ និងបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់
- រៀបចំចងក្រងទិន្នន័យ ស្ថិតិឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលកំពុងប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាព ពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យផ្សេងៗទៀតតាមសមត្ថកិច្ចដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- រៀបចំលើកផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាសម្រាប់កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍ មាត្រាសាស្ត្រ
- សម្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាដល់អតិថិជនក្នុងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហការ និងអនុវត្តជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានានៅក្នុងនាយកដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តន៍នូវ ការងារត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជាក់សមត្ថភាពអប្បបរមា និងអតិបរមា អំពីទម្ងន់ និង/ឬរង្វាស់រង្វាល់ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលអនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់ ឬកាន់កាប់ក្នុងសកម្មភាព ពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យផ្សេងទៀតដោយផ្អែកលើប្រព័ន្ធឯកតាមមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់
- ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់រាល់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលបាននាំចូល និងផលិតក្នុងស្រុកមុន បញ្ចេញលក់ កំពុងប្រើប្រាស់បន្ទាប់ពីការជួសជុល ឬកែតម្រូវរួច
- ពិនិត្យ ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ផលិតករ អាជីវករ កែលម្អក្នុងការផលិត ជួសជុល នាំចូល និងប្រើប្រាស់ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំ ប្រមូល ចងក្រងទិន្នន័យស្ថិតិ អំពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍ មាត្រាសាស្ត្រ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំចងក្រងឯកសារ កសាងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស វិធីសាស្ត្រថ្មីនៃ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់

ក- តួនាទី

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំ នាយកដ្ឋាន លើការងារត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នូវទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់នៅក្នុងស្រុក និងបាន នាំចូលទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមាត្រាសាស្ត្រ។

ខ- ការកិច្ច

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំលើកផែនការសកម្មភាព យន្តការ នីតិវិធី និងគម្រោងថវិកាសម្រាប់កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជាក់ភាពអនុលោមលើទម្ងន់ និងរង្វាស់រង្វាល់នៃទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ដែលចរាចរនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងនាំចេញតាមលក្ខខណ្ឌលម្អិតនៃទំនិញវេចខ្ចប់ដែលទាក់ទងនឹងមាត្រាសាស្ត្រ
- អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់តាមលក្ខខណ្ឌលម្អិតនៃទំនិញវេចខ្ចប់ និងស្របតាមឯកតាណាមួយនៃឯកតាមាត្រាសាស្ត្រដែលបានអនុញ្ញាត
- អនុវត្តការងារត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ ដោយសហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុង និងក្រៅនាយកដ្ឋាននៃ ម.ម.ជ និងស្ថាប័នអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ អាជ្ញាធរដែនដី តាមការចាំបាច់
- ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ផលិតករ អាជីវករ ក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងទិន្នន័យ ស្ថិតិទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ដែលមានក្នុងស្រុក និងបាននាំចូល
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យស្ថិតិ និងរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអង្គភាពសេដ្ឋកិច្ច (ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស រោងចក្រ សិប្បកម្ម) ដែលបាននាំចូល ផលិត និងវេចខ្ចប់ទំនិញ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំចងក្រងឯកសារ កសាងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស វិធីសាស្ត្រថ្មី សម្រាប់ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ លក្ខខណ្ឌលម្អិតនៃទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ដើម្បីមានវិធានការបង្ការទប់ស្កាត់នូវសកម្មភាពល្មើសច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤- ការិយាល័យប្រព័ន្ធឯកតា និងសហប្រតិបត្តិការ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យប្រព័ន្ធឯកតា និងសហប្រតិបត្តិការ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារប្រព័ន្ធឯកតា និងសហប្រតិបត្តិការ។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យប្រព័ន្ធឯកតា និងសហប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការបង្កើត និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់ និងប្រព័ន្ធឯកតាផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំនីតិវិធី និងបញ្ជាក់ភាពអនុលោមលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឯកតាក្រៅពីប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស និងច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា



- អនុវត្តការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើសុខដុមនីយកម្ម ការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការ សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំចងក្រងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសនីត្យានុកូលមាត្រា សាស្ត្រជាមួយស្ថាប័នអង្គការនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបទល្មើសមាត្រាសាស្ត្រ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបទល្មើសមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារ ចុះត្រួតពិនិត្យនូវរាល់បទល្មើសផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបទល្មើសមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើការត្រួតពិនិត្យបទល្មើសក្នុងការនាំចូល ការផលិត ការជួសជុល ការប្រើប្រាស់ និងការធ្វើអាជីវកម្មឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និង ទំនិញវេចខ្ចប់
- រៀបចំអនុវត្តគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកនីត្យានុកូល មាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងនីតិវិធីដើម្បីទប់ស្កាត់ និងកាត់បន្ថយបទល្មើសដែលទាក់ទង នឹងការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- អនុវត្តបញ្ញត្តិកម្មលើការលក់ ការដាក់តាំងលក់ ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់គ្រប់ប្រភេទដែលច្បាប់នៅលើទីផ្សារក្នុងព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធនឹងមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំយន្តការ និងវិធានការអប់រំ ណែនាំដល់អ្នកប្រតិបត្តិបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ មាត្រាសាស្ត្រ
- ចុះស្រាវជ្រាវបទល្មើសផ្នែកនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់នូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធក្នុងការកសាងសំណុំរឿងដើម្បីចាត់ការតាមផ្លូវច្បាប់
- បង្កើត និងគ្រប់គ្រងនូវប្រព័ន្ធព័ត៌មានរហ័សពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៨-

ការបែងចែកភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីនាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៩.

ប្រកាសលេខ ៨៦១ ឧប.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុក ជានិរាករណ៍។

ប្រការ១០.

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានវិទ្យាស្ថាន ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ប្រធាននាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ និងគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃ ចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤



ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

បម្រើសិទ្ធិ

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
* ដើម្បីជូនជ្រាប *
- ដូចប្រការ១០
* ដើម្បីអនុវត្ត *
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

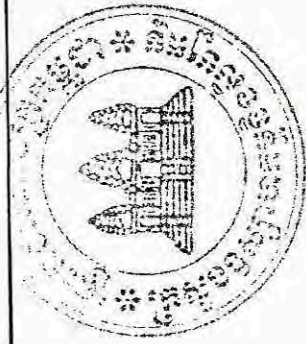
អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋាននីតិករកម្ពុជាសហគ្រាស

ភ្ជាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១ សជ/ អ.ក.ក. / 2014 ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៤

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន

កិច្ចការនីតិករកម្ពុជាសហគ្រាស និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ	ការិយាល័យ ប្រព័ន្ធឯកភាព និងសហប្រតិបត្តិការ
ការិយាល័យ ក្រុមពិនិត្យឡើងវិញផ្នែកប្រតិបត្តិការសហគ្រាស	ការិយាល័យ ក្រុមពិនិត្យបណ្តឹងសហគ្រាសស្រុក
ការិយាល័យ ក្រុមពិនិត្យឡើងវិញផ្នែកពិនិត្យនិងទំនាក់ទំនងប្រជាជន	





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
Ministry of Industry & Handicraft
លេខ: ១៧៧/MIH / 2014

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨០៩/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួង

ស រៀបចំ

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំគូនាទី និងការកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា នៃនាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្មរបស់មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ (ម.ម.ជ)។

ប្រការ៣._

នាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ជាសេនាធិការឱ្យមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិលើការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- អនុវត្តការងារចុះបញ្ជីមាត្រាសាស្ត្រ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រ
- សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើសុខដុមនីយកម្ម លើការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម និងវិស័យមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណផលិត និងជួសជុលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងអាជ្ញាប័ណ្ណប្រើពាណិជ្ជសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា ស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- គ្រប់គ្រង និងជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍ការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍន៍ព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់គ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ស្របតាមការអភិវឌ្ឍន៍វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- សហការ ជំរុញការផ្សព្វផ្សាយដល់រោងចក្រ សហគ្រាស និងសិប្បកម្ម ដែលធ្វើពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្មសេវាកម្មឱ្យមានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនានានៃការងារ មាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានស្ថាប័នប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤._

នាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្មដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៥._

នាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្មមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៤ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងព័ត៌មាន
- ការិយាល័យផែនការ និងទិន្នន័យ
- ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យកិច្ចការមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម។

ប្រការ៦._

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៧._

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗមានដូចតទៅ៖



១- ការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងព័ត៌មាន

ក- តួនាទី

ការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងព័ត៌មាន ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារផ្សព្វផ្សាយ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម និងរដ្ឋបាលទូទៅ។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារមាត្រាសាស្ត្រ ឧស្សាហកម្ម
- ណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយបទប្បញ្ញត្តិនានា នៃការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្មដល់បណ្តា អង្គភាពសេដ្ឋកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងដល់មន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម រាជធានី ខេត្ត
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ប្រឹក្សាជូនពាណិជ្ជករ អាជីវករ ដែលទាក់ទងនឹងការងារមាត្រា សាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលលិខិតស្នាម និងឯកសារចេញ ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ចងក្រងឯកសារ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សម្រាប់ការងារនាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២. ការិយាល័យផែនការ និងទិន្នន័យ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យផែនការ និងទិន្នន័យ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងាររៀបចំគោល នយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យផ្នែកមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យផែនការ និងទិន្នន័យ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួល រៀបចំគោលនយោបាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំគម្រោង និងធ្វើផែនការសកម្មភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារមាត្រា សាស្ត្រឧស្សាហកម្ម និងលើកទិសដៅអនុវត្តបន្ត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីប្រមូល ព័ត៌មាន អំពីរបាយការណ៍ទូទៅសម្រាប់ការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្ម សេវាកម្ម នៃការងារមាត្រាសាស្ត្រ ឧស្សាហកម្ម



- រៀបចំចងក្រង និងគ្រប់គ្រងប្រមូលទិន្នន័យឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត ទំនិញវេចខ្ចប់
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យនៃការអនុវត្តន៍ការងារមាត្រាសាស្ត្រដែលកំពុងធ្វើពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣- ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង និងរៀបចំអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា ជាបទដ្ឋានបច្ចេកទេស សម្រាប់ការអនុវត្តច្បាប់ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនានានៃការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវប្រមូលផ្តុំឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍ បច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រនៃការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ ផ្តល់យោបល់ និងចងក្រងឯកសារ ជាបទបញ្ជា ឬបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់ការអនុវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន សម្របសម្រួល ក្នុងការផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រថ្មី ដើម្បីឱ្យមានជំនឿ និងទំនុកចិត្តលើការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្សព្វផ្សាយ បង្កើតឱ្យមានយន្តការកំណត់អត្តសញ្ញាណឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ទៅតាមប្រភេទ ព្រមទាំងជំរុញការប្រើប្រាស់ពាណិជ្ជសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា និងសេវាសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រដល់បណ្តាអង្គភាពសេដ្ឋកិច្ចពាក់ព័ន្ធនានា (ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្ម)
- រៀបចំនីតិវិធី បែបបទស្នើសុំផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីមាត្រាសាស្ត្រ និងអាជ្ញាប័ណ្ណប្រើពាណិជ្ជសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា សម្រាប់បណ្តាអង្គភាពសេដ្ឋកិច្ចនានា (ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្ម)
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរៀបចំ ប្រមូលទិន្នន័យលើឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត ទំនិញវេចខ្ចប់ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវ ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- សម្របសម្រួល និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ លើសេចក្តីប្រាង បទបញ្ជា បទដ្ឋានបច្ចេកទេស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា ដើម្បីសុខដុមនីយកម្មនៃការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម



- រៀបចំវិធានការ និងគោលការណ៍ផ្សេងៗ ចំពោះបណ្តាមូលដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចនានា (ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្ម) ដែលមិនគោរពការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា នៃ ការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤- ការិយាល័យកិច្ចការមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម

ក- តួនាទី

ការិយាល័យកិច្ចការមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារ មាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិលើវិស័យមាត្រាសាស្ត្រ។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យកិច្ចការមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- អនុវត្តការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើសុខដុមនីកម្មលើ ការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម និងវិស័យមាត្រាសាស្ត្រ
- ទំនាក់ទំនង និងពិនិត្យតាមដាន លើការអនុវត្តន៍គម្រោងសហប្រតិបត្តិការជាមួយ ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម និងវិស័យមាត្រាសាស្ត្រ
- លើកគម្រោងថវិកា សម្រាប់សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ លើការងារសហប្រតិបត្តិការមាត្រាសាស្ត្រ ឧស្សាហកម្ម
- ស្វែងរកដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សលើជំនាញមាត្រាសាស្ត្រពីដៃគូ អន្តរជាតិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើពាក្យស្នើសុំ និងរៀបចំផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណផលិត និងជួសជុលឧបករណ៍ មាត្រាសាស្ត្រ
- ចុះអាង្កត និងវាយតម្លៃដល់ទីតាំងអង្គភាពសេដ្ឋកិច្ចនានា (ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្ម) ដែលស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណផលិត និងជួសជុលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំនីតិវិធី និងបែបបទសម្រាប់ការពន្យារ ព្យួរ ដកហូត និងការលុបចោលអាជ្ញាប័ណ្ណ ផលិត និងជួសជុលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ផលិតករ អាជីវករ ដើម្បីកែលម្អក្នុងការផលិត ជួសជុល នាំចូល និងប្រើប្រាស់ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រគ្រប់ប្រភេទ
- សហការអនុវត្តជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ចុះធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងការផលិត ជួសជុល ប្រើប្រាស់ លើការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



ប្រការ៨._

ការបែងចែកភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីនាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៩._

ប្រកាសលេខ ៨៥៧ ឧប.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍ និងសហប្រតិបត្តិការមាត្រាសាស្ត្រ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹង ប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

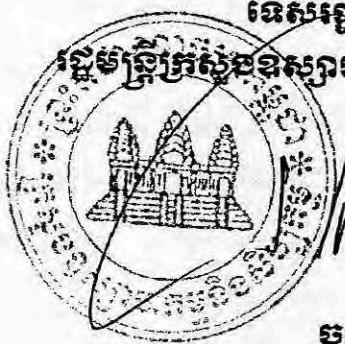
ប្រការ១០._

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានវិទ្យាស្ថាន ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ប្រធាននាយកដ្ឋានមាត្រា សាស្ត្រឧស្សាហកម្ម និងគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃ ចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១១ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១៤

នេសាទ្នមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម



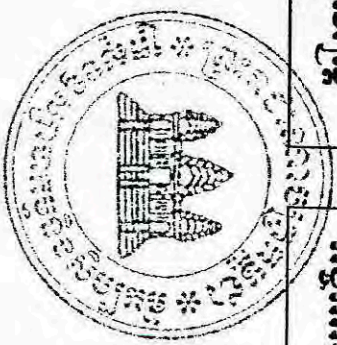
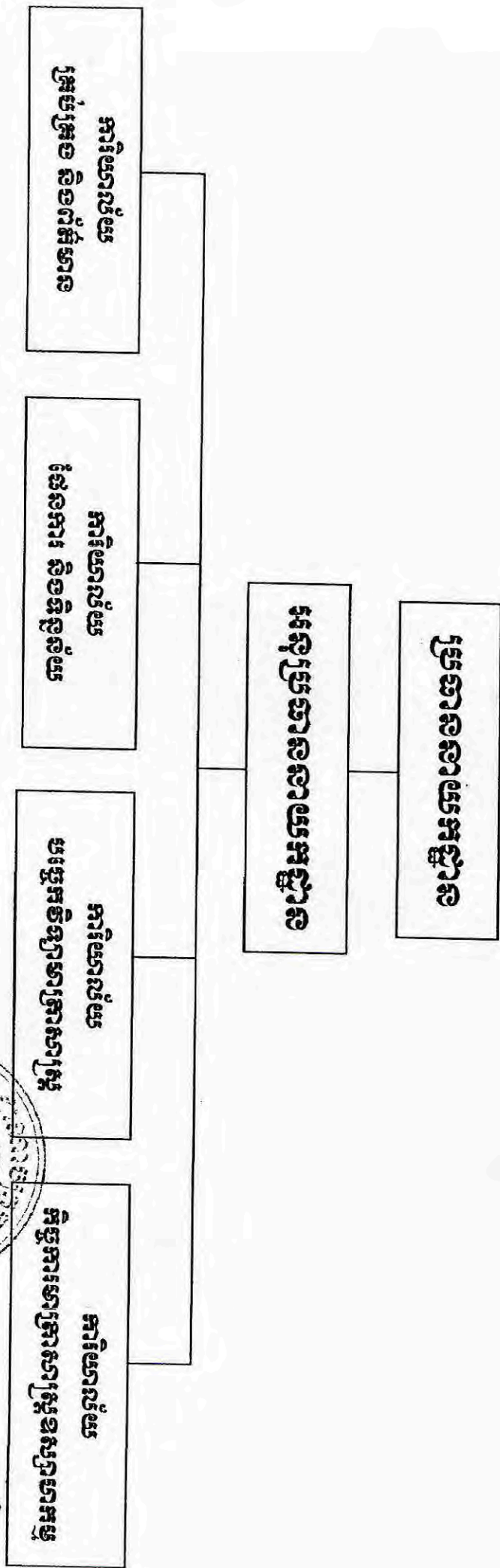
ចម ប្រសិទ្ធ

កន្លែងទទួល ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
 - ដើម្បីជូនជ្រាប
- ដូចប្រការ១០
 - ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អង្គការលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

របៀបវារៈសម្រាប់ការងារ ២០១៤ MIH / 2014 ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១៤



(Signature)



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
Ministry of Industry & Handicraft
លេខ: ១៧០ MIH / 2014

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨០៩/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួង

ស ម្រេច

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា នៃនាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្ររបស់មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ (ម.ម.ជ)។

[Signature]

ប្រការ៣._

នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ជាសេនាធិការឱ្យមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ (ម.ម.ជ) លើការងារវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍នៃនាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ និងថែរក្សាស្តង់ដារគោលជាតិស្តង់ដារបន្ទាប់
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- អនុវត្តការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូជាក់លាក់ណាមួយ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត ពុម្ព និងសំបកវេចខ្ចប់
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោម សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ ស្តង់ដារប្រតិបត្តិសម្រាប់ការអនុវត្តន៍ដល់អង្គភាពផ្សេងៗ
- ធ្វើតេស្តវិភាគបរិមាណសុទ្ធសារធាតុគីមី និងវត្ថុធាតុផ្សំក្នុងសមាសធាតុគីមី ផលិតផលដែលបញ្ជាក់លើសំបកទំនិញវេចខ្ចប់ និងលើទំនិញផលិត
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំថ្មីតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- ផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីបច្ចេកទេស ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- អនុវត្តការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើសុខដុមនីយកម្មការងារវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំបែបបទវាយតម្លៃលើការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូ សំបកទំនិញវេចខ្ចប់ និងឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រគ្រប់ប្រភេទ
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសសម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់មន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រផ្ទៃក្នុងក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស រោងចក្រ សិប្បកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានជូន ម.ម.ជ តាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានស្ថាប័នប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤._

នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៥._

នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៨ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យសរុប និងសហប្រតិបត្តិការ
- ការិយាល័យមេកានិចមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យឧស្ម័នមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យទំហំមាត្រាសាស្ត្រ

- ការិយាល័យសំឡេង និងវីដេអូមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យគីមីមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យអាកាសមាត្រាសាស្ត្រ។

ប្រការ៦._

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៧._

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗមានដូចតទៅ ៖

១- ការិយាល័យសរុប និងសហប្រតិបត្តិការ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យសរុប និងសហប្រតិបត្តិការ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងាររៀបចំ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ ការងារផែនការ និងរដ្ឋបាលទូទៅ។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យសរុប និងសហប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ បម្រើឱ្យសកម្មភាពសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិទ្យាសាស្ត្រ មាត្រាសាស្ត្រ
- ទំនាក់ទំនងសម្របសម្រួល និងផ្តល់សេវារបស់នាយកដ្ឋានដល់អតិថិជន
- សម្របសម្រួលការងារផ្តល់វិញ្ញាបនបត្ររបស់នាយកដ្ឋាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវដោយសហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិដើម្បីអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារឧបករណ៍ពិសោធន៍ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ របស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារ ជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅជូននាយកដ្ឋាន
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២. ការិយាល័យមេកានិចមាត្រាសាស្ត្រ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យមេកានិចមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង សិក្សាស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រ មេកានិចមាត្រាសាស្ត្រ ជាអាទិ៍៖ ឧបករណ៍ មាត្រាសាស្ត្រផ្នែក ទម្ងន់ ចំណុះ ដង់ស៊ីតេ កម្លាំង សម្ពាធន កម្លាំងបង្វិល ម៉ូម៉ង់ ភាពរឹង និងលំហូរ អង្គធាតុរាវ។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យមេកានិចមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ផ្នែកមេកានិចមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូជាក់លាក់ណាមួយ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ



- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារមន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រជាតិអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោមបច្ចេកទេស សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់
- ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូពាក់ព័ន្ធនឹងការកិច្ចរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធការងារមេកានិចមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំថ្មីតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រនៃការងារក្រិតខ្នាតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣- ការិយាល័យអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រងសិក្សាស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលទាក់ទងនឹងឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រក្នុងផ្នែកអគ្គិសនី និងម៉ាញ៉េទិច។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ផ្នែកអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូជាក់លាក់ណាមួយ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារមន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រជាតិអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោមបច្ចេកទេស សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់
- ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូពាក់ព័ន្ធនឹងការកិច្ចរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធការងារអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំថ្មីតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រនៃការងារក្រិតខ្នាតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



៤- ការិយាល័យឧណ្ឌមាត្រាមាត្រាសាស្ត្រ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យឧណ្ឌមាត្រាមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង សិក្សាស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍ បច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលទាក់ទងនឹងឧបករណ៍ ឧណ្ឌមាត្រាមាត្រាសាស្ត្រ ក្នុងផ្នែកឧណ្ឌមាត្រា និងសំណើមបរិយាកាស។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យឧណ្ឌមាត្រាមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ផ្នែកឧណ្ឌមាត្រាមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូជាក់លាក់ណាមួយ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារមន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រជាតិអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោមបច្ចេកទេស សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធការងារឧណ្ឌមាត្រាមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំថ្មីតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រនៃការងារក្រិតខ្នាតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥- ការិយាល័យទំហំមាត្រាសាស្ត្រ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យទំហំមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង សិក្សាស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍន៍ បច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលទាក់ទងនឹងឧបករណ៍ មាត្រាសាស្ត្រគ្រប់ប្រភេទ ផ្នែកទំហំមាន៖ រង្វាស់មុំ អង្កត់ធ្នឹត ប្រវែង កម្រាស់ និងកាតព្រើម។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យទំហំមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ផ្នែកទំហំមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូជាក់លាក់ណាមួយ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារមន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រជាតិអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោមបច្ចេកទេស សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ

- រៀបចំនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការងារទំហំមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំថ្មីតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រនៃការងារក្រិតខ្នាតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៦- ការិយាល័យសំឡេង និងរំញ័រមាត្រាសាស្ត្រ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យសំឡេង និងរំញ័រមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង សិក្សាស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រមានជាអាទិ៍៖ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រផ្នែក សំឡេង រំញ័រ និង លកសំឡេង។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យសំឡេង និងរំញ័រមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ផ្នែកសំឡេង និងរំញ័រមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូជាក់លាក់ណាមួយ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារមន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រជាតិអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោមបច្ចេកទេស សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងសំឡេង និងរំញ័រមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំថ្មីតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រនៃការងារក្រិតខ្នាតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



៧- ការិយាល័យគីមីមាត្រាសាស្ត្រ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យគីមីមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង សិក្សាស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ ដែលទាក់ទងនឹងឧបករណ៍ មាត្រាសាស្ត្រ ការវិភាគបរិមាណសុទ្ធសារធាតុគីមី គីមីសរីរាង្គ គីមីអស់រីកង ឧស្ម័ន និងជីវវិភាគ។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យគីមីមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ផ្នែកគីមីមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូដាក់លាក់ណាមួយនៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារមន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រជាតិ អន្តរជាតិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោមបច្ចេកទេសសម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគីមីមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំថ្មីតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រនៃការងារក្រិតខ្នាតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៨- ការិយាល័យអាកាមាត្រាសាស្ត្រ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យអាកាមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង សិក្សាស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលទាក់ទងនឹងឧបករណ៍ មាត្រាសាស្ត្រមានជាអាទិ៍៖ ពន្លឺ ពណ៌ និងអុបទិច។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យអាកាមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ផ្នែកអាកាមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូដាក់លាក់ណាមួយនៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារមន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រជាតិ អន្តរជាតិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោមបច្ចេកទេសសម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ



- រៀបចំនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអាកាសាគ្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំថ្មីតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រនៃការងារត្រួតពិនិត្យឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៨._

ការបែងចែកភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីនាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៩._

ប្រកាសលេខ ៨៦២ ឧច.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានមន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១០._

នាយកឧទ្ធរណ៍យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានវិទ្យាស្ថាន ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ប្រធាននាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ និងគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង- ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១១ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១៤

លោកជំទាវ
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម



ប្រសិទ្ធិ

កន្លែងទទួល ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដើម្បីជូនជ្រាប *
- ដូចប្រការ១០
- ដើម្បីអនុវត្ត *
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អង្គការលេខបេសនាយកដ្ឋានពិន្យាត្រួតពិនិត្យ

ភ្ជាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ២៧ ០ MIH / 2014 ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ២២១០១៤

បេសនាយកដ្ឋាន

អនុបេសនាយកដ្ឋាន

ការិយាល័យសរុប និងសហប្រតិបត្តិការ	ការិយាល័យទំនិញចំណូល
ការិយាល័យមេគោលនិមាត្រាសាស្ត្រ	ការិយាល័យសំឡេង និងទំនិញចំណូល
ការិយាល័យអគ្គិសនីនិមាត្រាសាស្ត្រ	ការិយាល័យស៊ីម៉ង់ត៍និមាត្រាសាស្ត្រ
ការិយាល័យឧបនិមាត្រាសាស្ត្រ	ការិយាល័យអនាម័យនិមាត្រាសាស្ត្រ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
Ministry of Industry & Handicraft
លេខ: ១៧១ MIH / 2014

ប្រ កា ស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨០៩/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួង

ស ម្រេ ច

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំគូនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា នៃនាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារនីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្ររបស់មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ (ម.ម.ជ)។

ប្រការ៣._

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ការសេនាធិការឱ្យមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ លើការងារនីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ការងារនីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ លើការត្រួតពិនិត្យបទល្មើសក្នុងការនាំចូល ការផលិត ការជួសជុល ការប្រើប្រាស់ និងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ស្តង់ដារ មាត្រាសាស្ត្រ និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឯកតាមមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តការងារប្រមូលថ្លៃសេវាកម្ម ការពិន័យ និងកម្រៃផ្សេងៗ ស្របតាមការកំណត់នៃ ច្បាប់ និងសម្របសម្រួលរាល់ការចំណាយថវិការបស់ ម.ម.ជ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចូល
- កសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស និងសម្របសម្រួលរៀបចំបែបបទការងារពិនិត្យវាយតម្លៃ សមត្ថភាព បុគ្គលលើជំនាញមាត្រាសាស្ត្រ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ ម.ម.ជ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង បណ្ណាល័យ មណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា និងលិខិតផ្សេងៗនៃ ម.ម.ជ
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធានស្ថាប័នប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤._

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៥._

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៤ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់
- ការិយាល័យគម្រោង និងហិរញ្ញកិច្ច
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ។

ប្រការ៦._

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៧._

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗមានដូចតទៅ ៖



១- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងគ្រប់គ្រងឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចូល។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចូល
- រៀបចំនីតិវិធី និងបែបបទលើការស្នើសុំនាំចូលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រដែលបាននាំចូល
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ ម.ម.ជ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់

ក- តួនាទី

ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងាររៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ការត្រួតពិនិត្យបទល្មើស ការដាក់ពិន័យ និងការកសាងសំណុំរឿង។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដល់មូលដ្ឋានផលិតកម្ម និងសេវាកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជំនាញរបស់ក្រសួង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំ ប្រមូល ចងក្រង តាក់តែង ផ្សព្វផ្សាយ និងពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តនីតិបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមាត្រាសាស្ត្រ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការត្រួតពិនិត្យបទល្មើសក្នុងការនាំចូល ផលិត ជួសជុល ប្រើប្រាស់ និងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកតាមមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់

- អនុវត្តគោលការណ៍ផែនការកំណត់នៃច្បាប់
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរាល់ការតវ៉ានានារបស់ផ្នែកឯកជន ឬបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនានា និងសហការចូលរួមដោះស្រាយវិវាទពាក់ព័ន្ធការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់យោបល់ និងជាអ្នកជំនួយការផ្នែកការងារកិច្ចការច្បាប់
- សហការ និងជំរុញការអនុវត្តន៍ការងារនីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣- ភារិយាល័យគម្រោង និងហិរញ្ញកិច្ច

ក- តួនាទី

ភារិយាល័យគម្រោង និងហិរញ្ញកិច្ច ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងាររៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តការងារចំណូល និងចំណាយរបស់មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ។

ខ- ភារកិច្ច

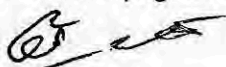
ភារិយាល័យគម្រោង និងហិរញ្ញកិច្ច មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង សម្រាប់អភិវឌ្ឍការងារនីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តការងារប្រមូលថ្លៃសេវាកម្ម ការពិន័យ និងកម្រៃផ្សេងៗស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងអនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្សេងទៀតតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំលើកគម្រោងផែនការថវិកា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងមធ្យោបាយនានារបស់ ម.ម.ជ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- សហការរៀបចំឯកសារលទ្ធកម្មរបស់ ម.ម.ជ
- ប្រមូលផ្តុំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួល រាល់ចំណូល និងចំណាយថវិការបស់ ម.ម.ជ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់ ម.ម.ជ
- សហការរៀបចំ គ្រប់គ្រង និងពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង ដើម្បីបង្កើនការកសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ការពង្រឹងសមត្ថភាព និងអភិវឌ្ឍន៍របស់ ម.ម.ជ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- និងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤- ភារិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ

ក- តួនាទី

ភារិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារកសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស ការងារគ្រប់គ្រងបណ្តាលវិយ មណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល បោះពុម្ព ស៊ីតិ និងផ្សព្វផ្សាយ។



ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង បណ្តាលន័យ មណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន បោះពុម្ព និង ផ្សព្វផ្សាយឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងលិខិតផ្សេងៗនៃ ម.ម.ជ
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាស្ថាប័ន អង្គភាព អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិនានា ដើម្បីជំរុញ ការអភិវឌ្ឍន៍ការងារនីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងលើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងការកសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស
- រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីសកម្មភាពការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួល រៀបចំបែបបទការងារពិនិត្យវាយតម្លៃសមត្ថភាពបុគ្គល លើជំនាញមាត្រា សាស្ត្រ និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ជំនាញមាត្រាសាស្ត្រ
- សហការចុះស្រង់ស្ថិតិ ទិន្នន័យ ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗ
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៨._

ការបែងចែកភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីនាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៩._

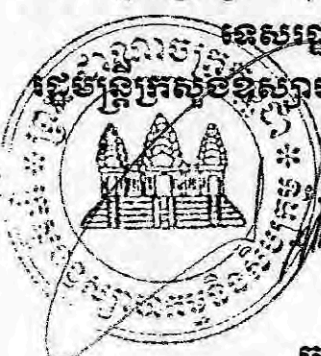
ប្រកាសលេខ ៨៥៨ ឧប.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជា និរាករណ៍។

ប្រការ១០._

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានវិទ្យាស្ថាន ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្ម មាត្រាសាស្ត្រ និងគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៤

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ និងសិប្បកម្ម



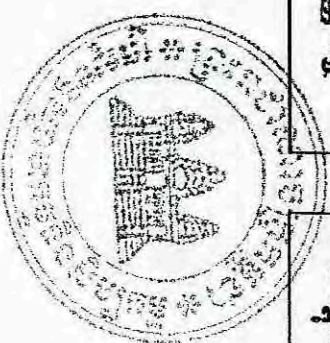
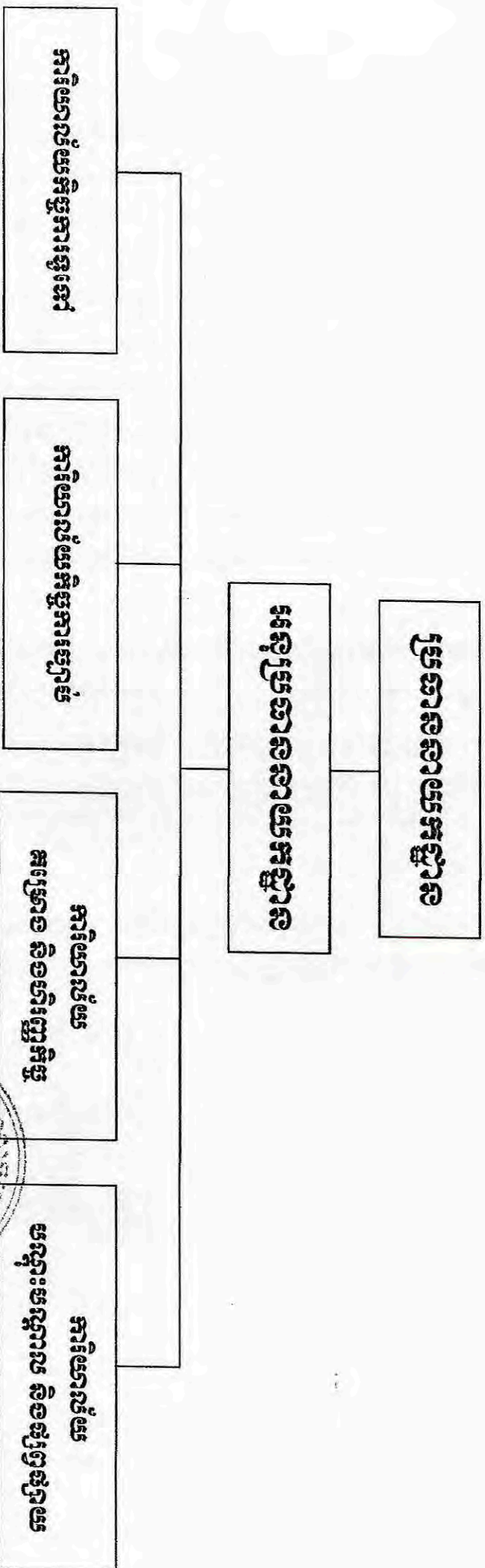
ចម ប្រសិទ្ធ

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដើម្បីជូនជ្រាប
- ដូចប្រការ១០
- ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្មសាស្ត្រ

ក្របដេកសាររបស់អង្គនៃក្រសួង ១៧១ MIH / 2014 ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ ៧២១ ឆ្នាំ ២០១៤



Handwritten signature