

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ  
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារឆ្នាំ២០១៦  
និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០១៧**

បទបង្ហាញដោយ: **ស្នួន ស្មី** ប្រធាននាយកដ្ឋាន

០៩-០៣-២០១៧ សាលាក្រឹមន្តរដ្ឋបាល

# មាតិកា

- សវនកម្ម និងប្រភេទសវនកម្ម
- តួនាទីរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមក្រសួង ស្ថាប័ន
- ស្ថានភាពទូទៅរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារឆ្នាំ២០១៦  
និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០១៧

# និយមន័យសវនកម្ម

3

សវនកម្មគឺជាការប្រមូល និងវាយតម្លៃនូវ  
ភស្តុតាងដោយឯករាជ្យទៅលើព័ត៌មាន  
ស្តីពីដំណើរការរបស់សវនដ្ឋាន ដើម្បី  
បញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវ តម្លាភាព និង  
ភាពទទួលខុសត្រូវដែលបានអនុវត្តក្នុង  
មួយកំឡុងពេលរបស់សវនដ្ឋាន  
ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម  
និងអនុសាសន៍។

# សវនកម្ម

4

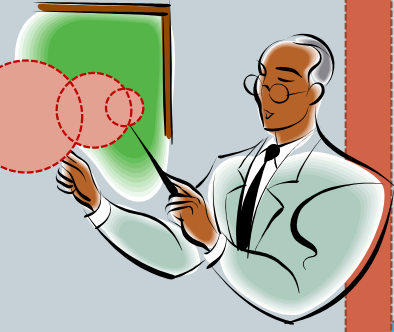
សវនកម្ម  
ជាអ្វី?

កម្រិតនៃការទទួល  
ខុសត្រូវរវាងព័ត៌មាន  
និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ  
របស់សវនដ្ឋាន

ប្រមូល  
&  
វាយតម្លៃ

សវនកម្ម

សវនកម្មគឺជាការប្រមូល និងវាយតម្លៃនូវកត្តា  
តាងដោយឯករាជ្យទៅលើព័ត៌មានស្តីពីដំណើរ  
ការរបស់សវនដ្ឋាន ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវ  
តម្លាភាព និងភាពទទួលខុសត្រូវដែលបានអនុ  
វត្តក្នុងមួយកំឡុងពេលរបស់សវនដ្ឋាន ព្រមទាំង  
រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម  
និងអនុសាសន៍។



អ្វីដែល  
បង្ហាញពី

ភស្តុតាង

អំពី

ព័ត៌មាន

សម្រាប់ធ្វើ

របាយការណ៍  
សវនកម្ម

# តួនាទីរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមក្រសួង ស្ថាប័ន

- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានតួនាទីពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព
- វាយតម្លៃដោយឯករាជ្យលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានបង្កើត
- ជួយថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវបរិយាកាសគ្រប់គ្រង តាមរយៈរបកគំហើញ របាយការណ៍សវនកម្ម និងការផ្តល់អនុសាសន៍កែលំអរ
- ផ្តល់ការធានាដល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន និងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពពង្រឹងលើការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយភាពច្បាស់លាស់ ភាពត្រឹមត្រូវវត្តមានភាព និងគណនេយ្យភាព
- អនុវត្តនូវស្តង់ដារសវនកម្មជាតិ អន្តរជាតិ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

# ការកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

6

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានការកិច្ចអនុលោមតាម៖

- ព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ/បកចុះ ថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ

# ការកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

7

- សារាចរណែនាំលេខ ០១ សរណន ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការពង្រឹងមុខងារសវនកម្មតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- សារាចរណែនាំលេខ ១២ សរណន ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការបន្តពង្រឹងមុខងារសវនកម្មតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន
- សារាចរណែនាំលេខ ០០៣ សហវ.អសក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីស្នងដារបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ប្រកាសលេខ ៣១១៨ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះអោយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

# ស្ថានភាពទូទៅរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ៖

- អនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ/បកចុះ ថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ



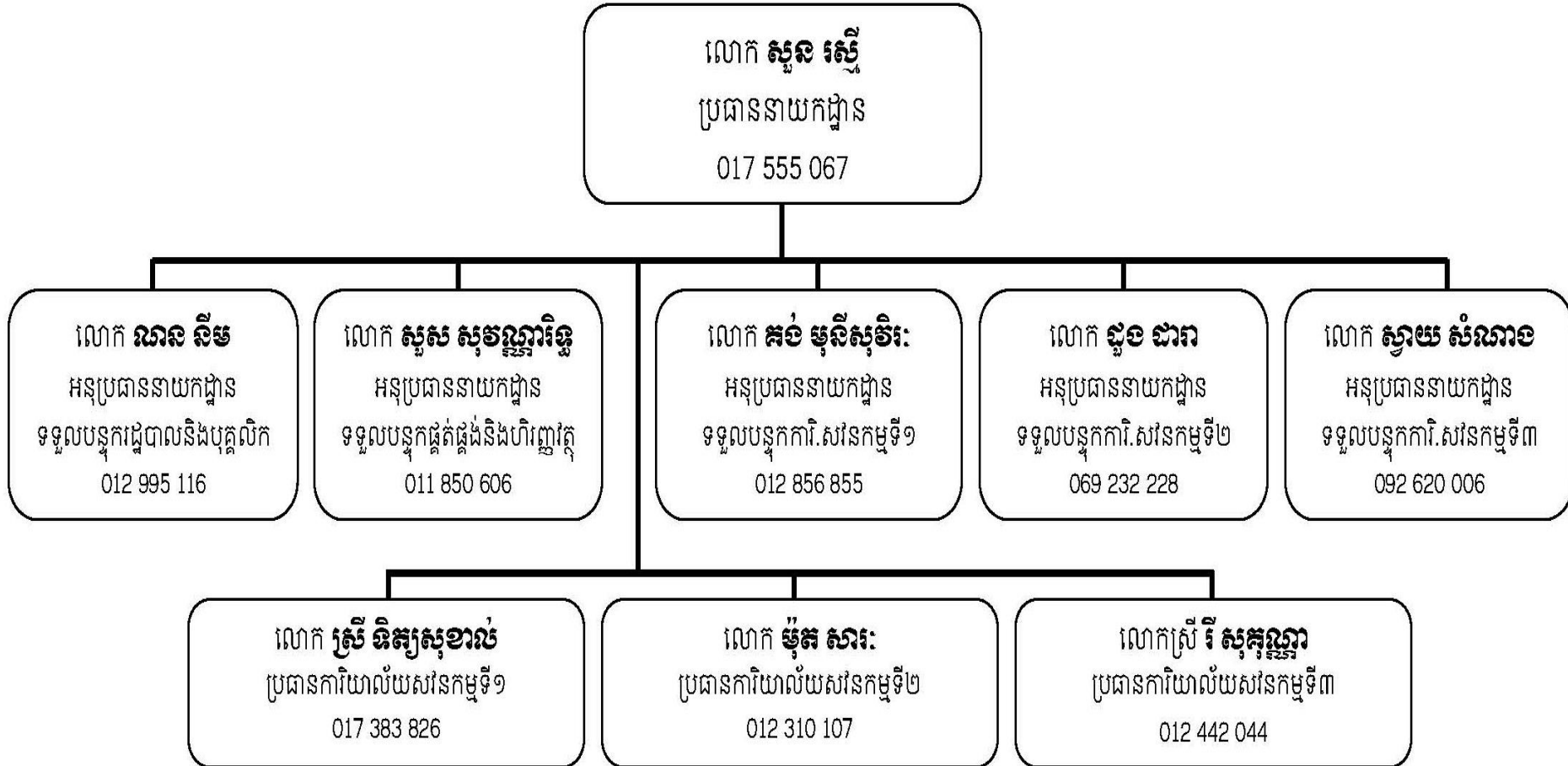
# ស្ថានភាពទូទៅរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

9

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈបច្ចុប្បន្នមានមន្ត្រីរាជការសរុបចំនួន ១៤ នាក់ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាចំនួន ០២ នាក់ (ស្រីចំនួន ០៤ នាក់) ក្នុងនោះមានប្រធាននាយកដ្ឋាន ០១ នាក់ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ០៥ នាក់ ប្រធានការិយាល័យ ០៣ នាក់ អនុប្រធានការិយាល័យ ០១ នាក់ មន្ត្រី ០៤ នាក់ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ០២ នាក់ បានអនុវត្តការងារស្របតាមផែនការក្នុងឆ្នាំ ២០១៦ ទទួលបានលទ្ធផលជោគជ័យគួរជាទីពេញចិត្ត។

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**  
**រចនាសម្ព័ន្ធថាត់តាំងរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មថ្លៃក្នុង**



- លោកស្រី អិណ ស៊ីយ៉ែម មន្ត្រី 010 904 401
- លោក វ៉ែន គី មន្ត្រីកិច្ចសន្យា 010 849 495

- លោក រឿង សោក័ណារិទ្ធ មន្ត្រី 015 699 997
- លោកស្រី ទេព ស៊ីថា មន្ត្រី 012 318 919
- លោក កុសល ធារ៉ា មន្ត្រីកិច្ចសន្យា 017 303 440

- លោកស្រី វ៉ែន វណ្ណៈ អនុ.ការិ.ទី៣ 016 575 941
- លោក ក្នុង តេងសុន មន្ត្រី 070 595 007

# វឌ្ឍនភាពការងារឆ្នាំ២០១៦

## របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីរាជការបានចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងអន្តរក្រសួងមានដូចជា ១.កិច្ចប្រជុំស្តីពីសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាសសារាចរ សេចក្តីណែនាំ ។ល។ ២.ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការរៀបចំអង្គភាពថវិកានិងថវិកាកម្មវិធី វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការចែករំលែកបទពិសោធន៍ចំណេះដឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការជំរុញអភិបាលកិច្ចរបស់រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាសម្រាប់មន្ត្រីរាជការជាន់ខ្ពស់ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាច្រើនទៀតដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធនានា។ល។

# វឌ្ឍនភាពការងារឆ្នាំ២០១៦

## របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- បញ្ជូនសវនករផ្ទៃក្នុងចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញក្នុងស្រុកនិងក្រៅប្រទេសដូចជា៖ ( ១ ) ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនិងស្តង់ដារសេវាសាធារណៈ ( ២ ) សវនកម្មលើកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ( ៣ ) ការពង្រឹងការអនុវត្តសវនកម្មជាក់ស្តែង ( ៤ ) ការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធិកម្ម ( ៥ ) ស្តង់ដារនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបឋម និងរបាយការណ៍ពេញលេញ។ល។
- បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព ចង្កោមសកម្មភាព និងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីរបស់នាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យនីមួយៗសម្រាប់អនុវត្តឆ្នាំ២០១៧

# វឌ្ឍនភាពការងារឆ្នាំ២០១៦

## របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- បានរៀបចំកែសម្រួលបំណែងចែកភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បានរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំផ្ទៃក្នុងដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់អនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពមានដូចជា៖
  ១. នីតិវិធីនៃការចុះប្រមូលព័ត៌មាន និងធ្វើសវនកម្មនៅតាមមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី-ខេត្ត
  ២. នីតិវិធីនៃការចុះពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលបានផ្តល់ជូនមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី-ខេត្ត

# វឌ្ឍនភាពការងារឆ្នាំ២០១៦

## របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣. នីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុនៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ  
រាជធានី-ខេត្ត
៤. នីតិវិធីនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបសវនកម្ម( ការចុះធ្វើសវនកម្ម និងការ  
ចុះតាមដានអនុសាសន៍ ) ដើម្បីដាក់ជូនឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រីជ្រាប
៥. នីតិវិធីនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មពេញលេញ ជូនឯកឧត្តមកិត្តិ  
បណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងមុខងារ  
សាធារណៈ អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

# វឌ្ឍនភាពការងារឆ្នាំ២០១៦

## របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៦. នីតិវិធីនៃការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារសម្រាប់ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានប្រចាំខែ បីខែ ប្រាំមួយខែ ប្រាំបួនខែ មួយឆ្នាំ ព្រមទាំងទិសដៅការងារបន្តក្នុងនាយកដ្ឋាន

- ចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវហានិភ័យរបស់សវនដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបីឆ្នាំរំកិល ២០១៥-២០១៧ និងផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផែនការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ២០១៧

# វឌ្ឍនភាពការងារឆ្នាំ២០១៦

## របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- បានចុះប្រមូលព័ត៌មាន និងធ្វើសវនកម្មនៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី-ខេត្តបានចំនួន ១៨ មន្ទីរ មានដូចជាមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តមណ្ឌលគិរី ខេត្តស្វាយរៀង ខេត្តកែប ខេត្តកំពត ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តកំពង់ធំ ខេត្តកំពង់ចាម ខេត្តសៀមរាប ខេត្តប៉ៃលិន ខេត្តកោះកុង ខេត្តរតនគិរី ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តតាកែវ ខេត្តកណ្តាល រាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្តត្បូងឃ្មុំ
- បានរៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេប របាយការណ៍ពេញលេញស្តីពីការចុះប្រមូលព័ត៌មាន និងធ្វើសវនកម្មទាំង ១៨ មន្ទីរ ដាក់ជូនឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រីជ្រាប អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសវនដ្ឋាន



# វឌ្ឍនភាពការងារឆ្នាំ២០១៦

## របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- បានចុះតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ខេត្តបានចំនួន ១៦ មន្ទីរនិងបានរៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីលទ្ធផលនៃ ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តទាំង១៦មន្ទីរ ជាក់ជូនឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រីជ្រាបជារបាយការណ៍
- ទទួលបានហត្ថលេខាគាំទ្រឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី ចំពោះការរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងសវនកម្ម ផែនការសវនកម្ម កម្មវិធីសវនកម្ម និងផែនការអនុវត្តសវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៧

# វឌ្ឍនភាពការងារឆ្នាំ២០១៦

## របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

តាមការចុះប្រមូលព័ត៌មាននិងធ្វើសវនកម្មនៅតាមមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ប្រតិភូសវនកម្មពិនិត្យឃើញថា៖ ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ និងមន្ត្រីរាជការនៅតាម មន្ទីរបានខិតខំយកចិត្តទុកដាក់បំពេញការងារបានល្អ ឆ្លើយតបទៅនឹង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួង និងផែនការសកម្មភាពរបស់មន្ទីរ ទន្ទឹមនឹង ការខិតខំ ក៏នៅមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដែលបានកើតឡើងនៅតាម បណ្តាមន្ទីរមួយចំនួន ហេតុនេះស្នើសុំអោយថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ និងមន្ត្រីរាជការ ពង្រឹងសមត្ថភាព បង្កើតកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ សវនកម្មដែលបានផ្តល់ជូនកន្លងមក។

# ទិសដៅបន្តការងារឆ្នាំ២០១៧

- រៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផែនការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ២០១៨ និងរៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយជូនដល់អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ និងក្រោមជាតិ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ចង្កោមសកម្មភាព និងផែនការបរិកាតាមកម្មវិធីរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់អនុវត្តឆ្នាំ២០១៨
- បញ្ជូនសវនករផ្ទៃក្នុងចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញក្នុងស្រុកនិងក្រៅប្រទេស
- ចុះប្រមូលព័ត៌មាន និងធ្វើសវនកម្មទៅតាមផែនការសវនកម្មនៅតាមបណ្តាអង្គភាព

# ទិសដៅបន្តការងារឆ្នាំ២០១៧

- ចុះប្រមូលព័ត៌មាន និងតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មចំពោះអង្គភាពដែលបានធ្វើសវនកម្ម
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបង្កើនសមត្ថភាពថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីរាជការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការសវនកម្មចំនួន ០៣វគ្គ ( ក្នុង ០១វគ្គមានចំនួន ៦០នាក់ )
- រៀបចំចងក្រងគោលការណ៍ណែនាំដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីសវនករស្តីពីនីតិវិធីសវនកម្ម លើកិច្ចលទ្ធកម្ម និងសវនកម្មលើកិច្ចរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

# អំណោរគុណ

ក្នុងនាមថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាននិងសវនករទាំងអស់នៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសូមថ្លែងអំណោរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតជូនចំពោះ៖

- ឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលបានអនុម័តនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបីឆ្នាំរំកិល ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ និងផ្តល់នូវដំបូន្មានល្អៗប្រកបដោយគតិបណ្ឌិត ព្រមទាំងអនុសាសន៍ល្អៗក្នុងការអនុវត្តការងារ
- ឯកឧត្តម លោកជំទាវថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពទាំងអស់ដែលមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការល្អជាមួយក្រុមការងារយើងខ្ញុំ

# អំណរគុណ

ទើបញ្ចប់ខ្ញុំបាទសូមគោរពជូនពរឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី ឯកឧត្តម លោក  
ជំទាវ លោក លោកស្រី នាងកញ្ញា ទទួលបាននូវសេចក្តីសុខ សេចក្តីចម្រើន  
សុខភាពល្អបរិបូរ និងមានការអភិវឌ្ឍជារៀងរហូត ។

**សូមអរគុណចំពោះការចូលរួមស្តាប់!**