

មេរៀន ស្តីពី លិខិតរដ្ឋបាល

ខ្លឹមសារមេរៀន

និយមន័យ

ក- អំពីប្រភេទនៃលិខិត

ខ- ផ្នែកឬទម្រង់លិខិតនីមួយៗ

គ- តួនាទីនិងឋានៈរបស់បេសកៈ(អ្នកផ្ញើ)និងគម្យជន(អ្នកទទួល)

ឃ- ថ្នាក់ឬឋានានុក្រម

និយមន័យ

ពាក្យ លិខិតរដ្ឋបាល ជាសមាសពាក្យឬកន្សោមពាក្យ ៣ គឺ៖ ក/ លិខិត ខ/ រដ្ឋ គ/ បាល
ក/ លិខិត៖ គឺជាសំបុត្រស្នាម ជាអត្ថបទសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជាការតែងសេចក្តីមួយ
ដែលមានក្បាល(បទដើម) ដងខ្លួន(បទកណ្តាល) ខ្លឹមសារ(អត្ថបទ) និងចុងបញ្ចប់(អន្តបទ)
ដែលម្ចាស់លិខិតសរសេររៀបរៀងតាក់តែងឡើងសម្រាប់ថ្លែងទៅកាន់រូបវន្តបុគ្គលឬនីតិបុគ្គល(ក្រុម
អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន...)ណាមួយដោយបង្ហាញប្រាប់ពីវត្ថុបំណងរបស់ខ្លួនឬជាការជូនដំណឹង
ដល់**តម្រូវជន(អ្នកទទួល)** ឱ្យបានជ្រាបនិងមានវិធានការឬចំណាត់ការជាបន្តក្នុងករណីចាំបាច់។

ខ. ហ លិខិតឆ្លើយតប លិខិតជូនដំណឹង លិខិតស្នើ លិខិតឧទ្ទេសនាម...។ល។

ខ/ រដ្ឋ៖ នគរ ប្រទេស ដែន។ ខ្មែរប្រើពាក្យ «រដ្ឋ» នេះផ្សំជាមួយពាក្យដទៃទៀត គឺជា
សមាសពាក្យ។ ខ. ហ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ រដ្ឋាភិបាល រដ្ឋបុរស...។

គ/ បាល៖ = គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ ផ្គត់ផ្គង់បីបាច់ មើលការខុសត្រូវ ត្រួតត្រា។ ខ. ហ
គោបាល = អ្នកគង្វាលគោ ទ្វារបាល = អ្នកយាមទ្វារ អាណាព្យាបាល = អ្នកគ្រប់គ្រង មើលការខុស
ត្រូវ។ រួមសេចក្តីមក៖ ក+ខ+គ បានសេចក្តីថា លិខិតរដ្ឋបាល គឺជាសំបុត្រស្នាមទាំងឡាយដែលបេសកៈ
(ម្ចាស់ឬអ្នកផ្ញើ)បានរៀបចំតាក់តែងឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរថ្លែងទៅបុគ្គលណាមួយ ជាបុគ្គលឬនីតិបុគ្គល
(អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រុម...) ក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាផ្លូវការ ជាផ្លូវរដ្ឋ ឬជាកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងការថែ
រក្សា ការគ្រប់គ្រងក្រុម អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋឬប្រទេសជាតិ តាមបែបបទមួយមាន
សណ្តាប់ធ្នាប់ ពោលគឺជា មធ្យោបាយមួយក្នុងការទំនាក់ទំនងគ្នារវាងអង្គភាពរដ្ឋឬបុគ្គលនិងអង្គភាព
ដែលមានលក្ខណៈជាតិកតាងស្មើ មិនអាចប្រែប្រួលក្រឡាស់បាន។

និយមន័យ(ត)

ខ. ហ លិខិតជូនដំណឹង(ស.ជ.ណ) ពីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីទៅកាន់ក្រសួង...

- លិខិតស្នើ(ល.ស) របស់ក្រសួង...ទៅកាន់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- លិខិតអញ្ជើញ(ល.អ.ជ) របស់ក្រសួង...ជូនចំពោះ ឯ.ខ ក អនុរដ្ឋលេខាធិការ ឱ្យចូលបំភ្លឺ
បញ្ហា...។

កំណត់ចំណាំ៖ ក្នុងចំណោមលិខិតរដ្ឋបាលទាំងអស់ គេសង្កេតឃើញមានតែលិខិតប្រភេទខាងលើ
នេះទេ ដែលសម្បូរណ៍និងប្រើប្រាស់ជាងគេក្នុងទំនាក់ទំនងរដ្ឋបាលរវាងអង្គភាពនិងអង្គភាព
អង្គភាពនិងបុគ្គល ឬ បុគ្គលនិងអង្គភាព។

ដូចនេះ ការងាររដ្ឋបាលជាការកិច្ចសំខាន់ចាំបាច់ដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីឬអ្នកទទួលបន្ទុកផ្នែកសេរ
សេរ(ស្មើ) រៀបចំលិខិតប្រភេទនេះមានការ**យល់ដឹងអំពីច្បាប់និងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិ
បាល**ផង ដើម្បីភ្ជាប់ឱ្យបាននូវបែបបទនិងរបៀបតាក់តែងឱ្យបានសមស្របទោះក្នុងករណីជា**បេសកៈ
(អ្នកផ្ញើ)**ក្តី ឬ **តម្រូវជន(អ្នកទទួល)**ក្តី សំដៅធានានូវទម្រង់មួយមាន**«ឯកភាពរដ្ឋបាល»** ប្រកប
ដោយនីត្យានុកូលភាពនិងចំណេញពេលវេលាផង។

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងខាងលើនេះ ស្មើ ដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវភ្ជាប់ឱ្យបានអំពី៖

ក- អំពីប្រភេទនៃលិខិត

ខ- ផ្នែកឬទម្រង់លិខិតនីមួយៗ

គ- តួនាទីនិងឋានៈរបស់បេសកៈ (**អ្នកផ្ញើ**) និងតម្រូវជន (**អ្នកទទួល**)

ឃ- ថ្នាក់ឬឋានានុក្រម

ក- អំពីប្រភេទនៃលិខិត

លិខិតរដ្ឋបាល គឺជាសញ្ញាណជាមូលដ្ឋាននៃនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលអាចត្រូវបានធ្វើវិភាគផ្អែមចេញពីច្រើនទស្សនៈ ចំពោះមុខនេះ យើងយកតែលិខិតរដ្ឋបាលសាមញ្ញ(ធម្មតា) មិនមានលក្ខណៈជាច្បាប់មកបង្ហាញតែប៉ុណ្ណោះ។

លិខិតទាំងនេះមានដូចជា សេចក្តីជូនដំណឹង(ស.ជ.ណ) លិខិតស្នើ(ល.ស) លិខិតអញ្ជើញ(ល.អ.ជ) លិខិតឧទ្ទេសនាម(ឧ.ទ.ន) ដីកាបញ្ជូន(ដ.ក.ប) របាយការណ៍(រ.ប.ក) កំណត់ហេតុ(ក.ណ.ហ)...ជាដើម។

ខ- ផ្នែកឬទម្រង់លិខិតនីមួយៗ

ជាធម្មតាលិខិតរដ្ឋបាលនីមួយៗ មានបីផ្នែក៖

- ខ.១ ផ្នែកក្បាល(ដើម)
- ខ.២ ផ្នែកខ្លឹមសារ(កណ្តាល)
- ខ.៣ ផ្នែកបញ្ចប់(អន្តបទ)

ខ.១ ផ្នែកក្បាល(ដើម)

ផ្នែកក្បាលមាន៖

- ឈ្មោះប្រទេស(១)
- បាវចនា៖ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ(២)
- សញ្ញាសំគាល់អង្គភាពឬក្រសួង ស្ថាប័ន(៣) មិតនៅខាងឆ្វេងស្មើឬក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់
- ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព(៤)
- លេខលិខិតនិងអក្សរកាត់សំគាល់លិខិត៖ មិតនៅក្រោមឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព(៥)
- កាលបរិច្ឆេទ៖ នៅខាងស្តាំទន្ទឹមនឹងបន្ទាត់លេខលិខិត(៦)

ខ.២ ផ្នែកខ្លឹមសារ(កណ្តាល)

- ✓ មុខងារប្រធានអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នអ្នកផ្ញើឬម្ចាស់លិខិត(ចំណាត់ថ្នាក់)(៧)
- ✓ ពាក្យដូចជា សូមបង្គំទូល ឬសូមបង្គំទូលថ្វាយ ឬសូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ ឬសូមគោរពជូន ឬសូមគោរព ឬគោរពជូន ឬសូមជម្រាបជូន ឬជម្រាបជូន ឬជម្រាបមក (៨)
- ✓ ឈ្មោះអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នគម្របជូន(អ្នកទទួល) ដោយដាក់គោរម្យងារនិងឋានៈ(៩)
- ✓ ចុះបន្ទាត់មួយបន្ទាត់ឬមួយបន្ទាត់កន្លះ(១០)
- ✓ កម្មវត្ថុ៖.....ត្រូវសរសេរសង្ខេបខ្លឹមសារឱ្យបានខ្លីជាអតិបរិមា តែមានន័យគ្រប់គ្រាន់(១១)
- ✓ យោង៖.....ត្រូវយោងលិខិតឬសំណុំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធជាមូលដ្ឋានចាំបាច់។ ត្រូវចុះលេខលិខិត កាលបរិច្ឆេទ របស់...(ស្ថាប័ន).....ស្តីពី.....(១២)
- ✓ ភ្ជាប់មកជាមួយ៖ លិខិតឬសំណុំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ជាសំអាង គឺកតាំងបន្ទាល់ដែលអង្គភាពបានធ្វើការវិនិច្ឆ័យថា មានសារៈសំខាន់និងចាំបាច់សម្រាប់ពង្រឹងមតិ ឬទស្សនៈ ឬការសម្រេចរបស់ខ្លួន(បើសិនជាចាំបាច់)(១៣) ចំពោះសំណុំឯកសារលិខិតដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវភ្ជាប់នេះ អ្នករៀបចំអាចសរសេរនៅចុងបញ្ចប់នៃលិខិត ដើម្បីចៀសវាងការរំឡង ឬការបាត់ ឬការកាន់ច្រឡំ.....។

- បានភ្ជាប់មកជាមួយ៖
- ១- ឈ្មោះឯកសារ ចំនួន.....ច្បាប់
 - ២- ឈ្មោះឯកសារ ចំនួន.....ច្បាប់

ខ.២ ផ្នែកខ្លឹមសារ(កណ្តាល)

- ✓ លែង ១បន្ទាត់ពីកម្មវត្ថុ យោង និងភ្ជាប់ គួរផ្ដើមសេចក្ដីដោយសរសេរថា: សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ.....ឬតបតាមកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ.....(១៤)
- ✓ នៅខាងចុងនៃផ្នែកកណ្តាល(ខ្លឹមសារ)នេះ គេតែងសង្កេតឃើញមានការសរសេរឃ្លាបង្ហាញការគួរសម ដោយសរសេរថា: សូមសម្តេច ឬឯកឧត្ត ឬលោកជំទាវ ឬលោក លោកស្រី (ភ្ជាប់មុខងាររបស់គេផង) ទទួលនូវ.....(ដោយយោងទៅតាមឋានៈរបស់អ្នកទទួលនិងអ្នកផ្ញើ)(១៥)
- ខ.ហ គម្បជន ជានាយករដ្ឋមន្ត្រី **បេសកៈ** ជាដើមត្រូវ គួរប្រើ «សូមសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ»
- ខ.ហ គម្បជន ជាអភិបាលរាជធានី ខេត្ត បេសកៈ ជាដើមត្រូវ គួរប្រើ «សូមឯកឧត្តមអភិបាល(រាជធានី ខេត្ត) ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ»(១៦)

ខ.៣ ផ្នែកបញ្ចប់(អន្តរបទ)

នៅផ្នែកនេះ មានការចុះទឹកនៃឆ្នើមនិងកាលបរិច្ឆេទ ហើយនៅខាងក្រោមបន្ទាត់នេះ(១៧) ត្រូវដាក់តួនាទីឬឋានៈរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា។(១៨)

នៅខាងក្រោមបន្ទាត់តួនាទីឬឋានៈ ត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ហត្ថលេខា ហើយលែយ៉ាងណាឱ្យបានដាក់ទៅស្តាំ១/៣ នៃខាងក្រោមហត្ថលេខានេះ ដាក់ឈ្មោះឬបោះត្រាឈ្មោះម្ចាស់ហត្ថលេខា(១៩)។

ខ.៣ ផ្នែកបញ្ចប់(អន្តរបទ)(ត)

នៅខាងក្រោមបំផុតដាក់ទៅរើមខាងឆ្វេងទំព័រ ត្រូវសរសេរៈ

ចម្លងជូនៈ(១៩)

ជាធម្មតា លិខិតនីមួយៗ ច្រើនមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយបុគ្គល ឬអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយយោងទៅតាមខ្លឹមសាររបស់លិខិត។ ឯការចម្លងជូន ក៏ត្រូវដាក់ជាហូរហែទៅតាមនោះដែរ។

កំណត់សម្គាល់ៈ

១/អំពីការសរសេរថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ (កាលបរិច្ឆេទ)ៈ

ដើម្បីរក្សាឱ្យមានឯកភាពជាទូទៅៈ

- ក/ ក្នុងករណី**គម្បជន(អ្នកទទួល)** មានឋានៈតូចទាបជាង**បេសកៈ(អ្នកផ្ញើ)** ការចុះទឹកនៃឆ្នើមនិងកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវដាក់ពីលើការចុះហត្ថលេខា។
- ខ/ ក្នុងករណី**គម្បជន(អ្នកទទួល)** មានឋានៈធំខ្ពស់ជាង **បេសកៈ(អ្នកផ្ញើ)**ការចុះទឹកនៃឆ្នើមនិងកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវដាក់ខាងលើទន្ទឹមនឹងបន្ទាត់លេខរបស់លិខិត។
- គ/ ក្នុងករណី**គម្បជន(អ្នកទទួល)** មានឋានៈស្មើឬប្រហាក់ប្រហែលនឹង**បេសកៈ(អ្នកផ្ញើ)** ជាការល្អសមរម្យ គួរសរសេរទឹកនៃឆ្នើមនិងកាលបរិច្ឆេទនៅខាងលើ។

២/អំពីការសរសេរមុខងារនិងឋានៈរបស់ចុះហត្ថលេខាៈ

- បើសិននៅក្នុងផ្នែក «ខ» មានដាក់ « មុខងារឬឋានៈ » រួចហើយ គេទុកចន្លោះសម្រាប់តែចុះហត្ថលេខានៅខាងក្រោមទឹកនៃឆ្នើមនិងកាលបរិច្ឆេទតែម្ដងដោយពុំចាំបាច់សរសេរមុខងារឬឋានៈម្ដងទៀតឡើយ។

២/ អំពីការសរសេរមុខងារនិងឋានៈរបស់ចុះហត្ថលេខា: (ត)

- បើសិននៅខាងលើក្នុងផ្នែក «ខ» បានសរសេរ « ឈ្មោះអង្គភាព ក្រសួង ឬស្ថាប័ន » រួចនោះ នៅផ្នែកក្រោមតែពីលើកន្លែងចុះហត្ថលេខា គេត្រូវសរសេរ មុខងារនិងឋានៈរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ឬអ្នកដែលមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដោយដាក់ថា «ស្តីទី» ឬ ត.ប ឬដ.....មុខងារ និងឋានៈរបស់ប្រធានស្ថាប័នឬអង្គភាពនោះ។

គ- តួនាទីនិងឋានៈរបស់បេសកៈ(អ្នកផ្ញើ) និង គម្យជន(អ្នកទទួល)

ដើម្បីឱ្យមានភាពងាយស្រួលដល់ស្នេហ៍ តែងសេចក្តីក្នុងការប្រើពាក្យពេចន៍និងឃ្លាប្រយោគ សមរម្យថ្លែងទៅកាន់ **គម្យជន(អ្នកទទួល)** ទោះក្នុងសេចក្តីផ្តើម ក៏ដូចក្នុងអង្គសេចក្តីនិងសេចក្តីបញ្ចប់ដែរ គួរយើងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ជាបីឋានៈក្រមឬបីថ្នាក់ដូចតទៅ:

- គ.១ ថ្នាក់ខ្ពស់ (ឧត្តម)
- គ.២ ថ្នាក់កណ្តាល (ស្មើឬប្រហាក់ប្រហែល)
- គ.៣ ថ្នាក់ទាប (ក្រោមឬតូច)

ដូចនេះ ក្នុងការតែងសេចក្តីគួរ ស្នេហ៍ ត្រិះរិះ ថ្លឹងថ្លែង ជ្រើសរើស ពាក្យពេចន៍សមស្រប រៀបរៀង និងចងក្រងជាឃ្លាប្រយោគ បើបានខ្លីកាន់តែល្អ តែមានអត្ថន័យទូលំទូលាយ ច្បាស់លាស់ វាយតម្លៃ អំពីវត្ថុបំណងនិងសំណូមពរដែលចង់បាន ដោយបង្ហាញពីហេតុផល ឬមូលហេតុ ឬបរិបទដែលផ្អែក ដើម្បីឱ្យ**គម្យជន(អ្នកទទួល)**ងាយយល់និងងាយស្រួលក្នុងការបកស្រាយ វាយតម្លៃនិងសន្និដ្ឋាន។

- ១- **បេសកៈ (អ្នកផ្ញើ)** មានឋានៈខ្ពស់ ថ្លែងទៅកាន់ **គម្យជន(អ្នកទទួល)**ថ្នាក់ទាបជាង។
- ២- **បេសកៈ (អ្នកផ្ញើ)** មានឋានៈស្មើឬប្រហាក់ប្រហែល ថ្លែងទៅកាន់ **គម្យជន(អ្នកទទួល)**ជាសមភាគី។
- ៣- **បេសកៈ (អ្នកផ្ញើ)** មានឋានៈទាប ថ្លែងទៅកាន់ **គម្យជន(អ្នកទទួល)**ដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាង។

គ- តួនាទីនិងឋានៈរបស់បេសកៈ(អ្នកផ្ញើ) និង គម្យជន(អ្នកទទួល)(ត)

យោងទៅលើលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃមន្ត្រីរាជការ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានកំណត់ប្រភេទក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការដូចតទៅ:

- ក/ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល: ឧត្តមមន្ត្រី រមន្ត្រី និងអនុមន្ត្រី
- ខ/ មន្ត្រីក្រមការ: នាយក្រមការ ក្រមការជើមខ្សែ ក្រមការ
- គ/ លេខាធិការរដ្ឋបាល: គ្មានឋានន្តរស័ក្តិ

តែក្នុងទីនេះ ការប្រើពាក្យពេចន៍និងឃ្លាប្រយោគមានការពាក់ព័ន្ធ ទៅនឹងមុខងារនិងតួនាទីតែប៉ុណ្ណោះ ដោយកំណត់ថា:

- ក/ មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់សំដៅទៅលើ: ប្រមុខរដ្ឋ ប្រមុខព្រឹទ្ធសភា ប្រមុខរដ្ឋសភា ប្រមុខរដ្ឋាភិបាល ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីរដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ។

- ខ/ មន្ត្រីថ្នាក់កណ្តាលសំដៅដល់: អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រធាននាយកដ្ឋាន។ល។

គ/ មន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមចាប់ពី អនុប្រធាននាយកដ្ឋានចុះក្រោម មានជាអាទិ៍ថ្នាក់ការិយាល័យនិងថ្នាក់លំដាប់លំដោយដូចតទៅ....។

ការដែលយើងលើកយកបង្ហាញ«ឋានៈនិងតួនាទី» មកលាតត្រដាងនៅពេលនេះ គឺក្នុងគោលបំណងចង់ជួយសម្រួលនិងជំនួយស្នេហ៍ដល់ស្នេហ៍ ដែលទទួលបន្ទុកការតាក់តែង រៀបរៀងលិខិត ជាពិសេសក្នុងការចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់ដោយសំណូមពរឱ្យប្រើប្រាស់ដូចតទៅ:

គ- គូនាទីនិងឋានៈរបស់បេសកៈ(អ្នកធ្វើ) និង គម្យជន(អ្នកទទួល)(ត)
ក/ ការបាបផ្ដើម:
១/ ម្ចាស់លិខិត**បេសកៈ(អ្នកធ្វើ)** មានឋានៈឬគូនាទី **ខ្ពស់ជាងគម្យជន(អ្នកទទួល)**
ជម្រាបមក
.....
២/ ម្ចាស់លិខិត**បេសកៈ(អ្នកធ្វើ)** មានឋានៈឬគូនាទី **ទាបជាង គម្យជន(អ្នកទទួល)**ឬស្ថាប័ន សំខាន់ជាង:
សូមជម្រាបមក
.....
សូមជម្រាបជូន
.....
សូមគោរពជូន
.....
ឬគោរពជូន
.....
៣/ ម្ចាស់លិខិត**បេសកៈ(អ្នកធ្វើ)** មានឋានៈឬគូនាទី **ស្មើឬប្រហាក់ប្រហែល គម្យជន(អ្នកទទួល) :**
សូមជម្រាបមក
.....
សូមជម្រាបជូន
.....
ជម្រាបជូន
.....

គ- គូនាទីនិងឋានៈរបស់បេសកៈ(អ្នកធ្វើ) និង គម្យជន(អ្នកទទួល)(ត)
ខ/ សេចក្ដីបញ្ចប់:
១/ ម្ចាស់លិខិត**បេសកៈ(អ្នកធ្វើ)** ខ្ពស់ឬស្ថាប័នដ៏សំខាន់ ថ្លែងទៅកាន់**គម្យជន(អ្នកទទួល)** ទាប:
អាស្រ័យហេតុដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ស្នើលោក.....ប្រធានលេខាធិការអនុវត្ត
តាមការគួរ។
ស្នើលោក.....ប្រធានទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ។
២/ ម្ចាស់លិខិត**បេសកៈ(អ្នកធ្វើ)** មានគូនាទី **ទាបជាង គម្យជន(អ្នកទទួល)**ដែលជាប្រធានស្ថាប័ន
ខ្ពស់ជាង:
អាស្រ័យសេចក្ដីដូចបានគោរពជូនខាងលើ សូមសម្តេច ឬឯកឧត្តម (មុខងារ) មេត្តាពិនិត្យកាលានុវត្ត
ភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ អនុញ្ញាតឱ្យផ្សព្វផ្សាយ តាមការគួរ(ឬដោយអនុគ្រោះ)។
សូមសម្តេច ឬឯកឧត្តម.....មេត្តាទទួលនូវអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅប្រកបដោយមរតកសព្វគ្រាន់ តាមៈ
ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតពីខ្ញុំបាទ។
៣/ ម្ចាស់លិខិត**បេសកៈ(អ្នកធ្វើ)** មានឋានៈ ឬគូនាទីនៃស្ថាប័ន**ស្មើឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នានឹងគម្យ**
ជន(អ្នកទទួល)ដែលជាប្រធានស្ថាប័ន:
អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមឯកឧត្តម ...ឬលោកជំទាវឬលោក លោកស្រី..... ជ្រាបនិង
មេត្តាមានចំណាត់ការអនុវត្តតាមការគួរ។
សូមឯកឧត្តមឬលោកជំទាវ..... ឬលោក លោកស្រី..... មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ។
កំណត់សម្គាល់:
សូមបញ្ជាក់ថា រូបមន្តដែលបានជម្រាបជូនខាងលើ មិនមានលក្ខណៈរឹងនិងមិនអាចបត់បែនបាននោះ
ទេ គឺទុកសម្រាប់ជំនួយស្មារតីតែប៉ុណ្ណោះ ដោយទុកលទ្ធភាពជូនស្មើ ដែលមានបទពិសោធន៍និង
គំនិតផ្ដួចផ្ដើម ផ្ទាល់ក្នុងមុខជំនាញរដ្ឋបាលនេះ។

កំណត់សម្គាល់: (ត)

ក្នុងសេចក្តីផ្តើម ក្រោយពីបានសរសេរ «កម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើឬក្លាប់រួច»

.....តបតាមកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើឬ.....សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិង
យោងខាងលើឬ(ក្លាប់)ខាងលើ ខ្ញុំបាទឬឈ្មោះស្ថាប័ន(ទីស្តីការក្រសួង....) មានកិត្តិយសដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់
សូមគោរពជូនឬជម្រាបជូន សម្តេច.....មេត្តាជ្រាបថា ឬឯកឧត្តម.....ទេសរដ្ឋមន្ត្រីមេត្តាជ្រាបថា.....។

យើងប្រើឃ្លា«**ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់**»នេះសម្រាប់ថ្លែងទៅកាន់ប្រមុខរដ្ឋ ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
ប្រធានព្រឹទ្ធសភា ប្រធានរដ្ឋសភា ឬប្រធានស្ថាប័នខ្ពស់ឬសំខាន់ៗ ដែលមានឋានៈជាឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឬ
ទេសរដ្ឋមន្ត្រី...។

យ- ថ្នាក់ឬឋានានុក្រម

ចំណុចនេះ មានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹង:

យ.១ ការចុះកាលបរិច្ឆេទ

យ.២ ពាក្យពេចន៍និងឃ្លាប្រយោគក្នុងសេចក្តីផ្តើម

យ.៣ ពាក្យពេចន៍និងឃ្លាប្រយោគក្នុងរូបមន្តបញ្ចប់ខ្លឹមសារនៃលិខិត

យ.៤ ពាក្យពេចន៍នៃលិខិតដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជា

យ.១ ការចុះកាលបរិច្ឆេទ

យ.១.១ ក្នុងករណីដែល**តម្យជន(អ្នកទទួល)**មានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង ឬជាប្រធានស្ថាប័នសំខាន់
ជាង ឬមានឋានៈស្មើប្រហាក់ប្រហែលគ្នា គួរឯកភាពដាក់ទីកន្លែងនិងចុះកាលបរិច្ឆេទនៅខាងលើ។

យ.១.២ ក្នុងករណីដែល**តម្យជន(អ្នកទទួល)**មានឋានានុក្រមទាបជាង គួរដាក់ទីកន្លែងនិងចុះ
កាលបរិច្ឆេទនៅខាងក្រោមមុនហត្ថលេខា។

យ.២+យ.៣ អំពីសេចក្តីផ្តើមនិងរូបមន្តបញ្ចប់ខ្លឹមសារនៃលិខិត

ចំណុចទាំងពីរនេះ បានបកស្រាយរួចហើយ នៅទំព័រខាងដើម សម្រាប់ជំនួយស្នូរតើដល់ស្មើ
ដែលជាអ្នករៀបរៀងតែងសេចក្តី។

យ.៤ ពាក្យពេចន៍នៃលិខិតដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជា

ក្នុងករណីនេះ ស្មើ ត្រូវប្រើពាក្យមានលក្ខណៈជាច្បាប់ ជាបញ្ជា និងតម្រូវឱ្យ **តម្យជន(អ្នកទទួល)**
ជាបុគ្គលក្តីឬជាអង្គភាពក្តី ប្រតិបត្តិនិងអនុវត្តតាមការណែនាំដែលបានចែងក្នុងខ្លឹមសារនៃលិខិតជាក់ហិត។

លិខិតរដ្ឋបាលទាំងឡាយដែលក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាលប្រើជាមធ្យោបាយសម្រាប់ធ្វើ
ទំនាក់ទំនងការងារ មានជាអាទិ៍ ឧទ្ទេសនាម(ឧ.ទ.ន) លិខិតបង្គាប់ការ(ល.ប.ក) លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម
(ល.ប.ប) លិខិតអញ្ជើញ(ល.អ.ជ)ដូចតទៅ លិខិតស្នើ(ល.ស) លិខិតជូនដំណឹង(ស.ជ.ណ) លិខិត
ដីកាបញ្ជូនឬដីកាអម(ដ.ប) លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ(ល.ផ.ស) របាយការណ៍(រប.ក) កំណត់ហេតុ(ក.ណ.ហ) ។ល។

សូមអរគុណ