

មេរៀន
ស្តីពី

របៀបបំពេញការងារនៅផ្នែកបញ្ចប់
អត្ថន័យនៃការប្រើព័ណ៌សីមា
និងការប្រើអក្សរកាត់

ធ្វើជូនតាមកម្មសិក្សាការីតាមអ៊ីម៉ែលថ្ងៃទី១៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៥

ខ្លឹមសារមេរៀន

ក-របៀបបំពេញការងារនៅផ្នែកបញ្ជប់

ខ-អត្ថន័យនៃការប្រើព័ណ៌សីមា

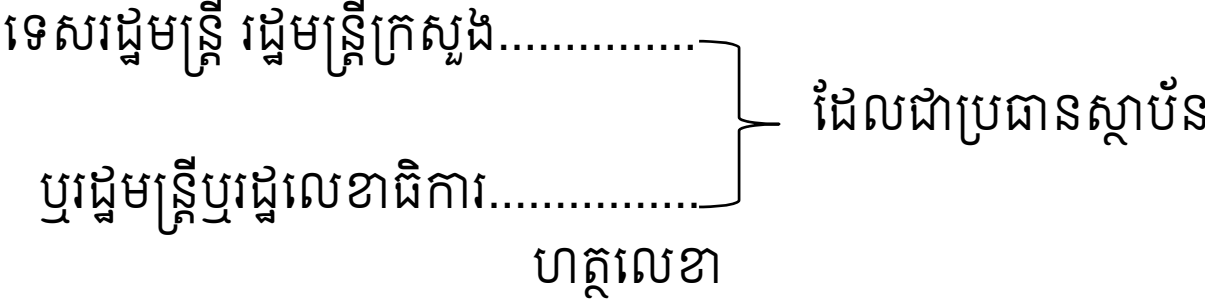
គ-ការប្រើអក្សរកាត់

ក-របៀបបំពេញការងារនៅផ្នែកបញ្ចប់

១- អំពីកន្លែងទទួលឬចំណងជូន

- ត្រូវចុះឈ្មោះគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងសាមីជនដែលពាក់ព័ន្ធនៅផ្នែកខាងឆ្វេងទំព័រ
-
-
-
-
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

២- អំពីការដាក់មុខងារឬឋានៈ: ការបោះត្រា និងការដាក់ឈ្មោះរបស់ហត្ថលេខី(សូមមើលគំរូដូចខាងក្រោម៖



ឈ្មោះ

ក-របៀបបំពេញការងារនៅផ្នែកបញ្ចប់

៣- ក្នុងករណីប្រធានស្ថាប័នអវត្តមាន លោកតែងផ្ទេរសិទ្ធិជូន ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅវេជ្ជ
ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងណាម្នាក់ដើម្បីចុះហត្ថលេខាជួស ដោយមានរយៈកាលកំណត់នោះ គេ
ត្រូវសរសេរសេចក្តី ដូចខាងក្រោម សម្រាប់អ្នកជំនួស មុនចុះហត្ថលេខា៖

ជ. ទេសរដ្ឋមន្ត្រី.....
រដ្ឋមន្ត្រីស្តីទីឬរដ្ឋលេខាធិការស្តីទី
ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ

៤- ក្នុងករណីប្រធានស្ថាប័ន មិនបានអវត្តមានទេ តែលោកបានប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យចុះហត្ថលេខា
លើលិខិតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខជំនាញឬវិស័យណាមួយនោះ គេសរសេរ៖

ជ. ទេសរដ្ឋមន្ត្រីឬរដ្ឋលេខាធិការដែលជាប្រធានស្ថាប័ន
រដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការ (អត់ប្រើពាក្យស្តីទីទេ)
ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ

ក-របៀបបំពេញការងារនៅផ្នែកបញ្ចប់

៥- ក្នុងករណីប្រធានស្ថាប័ន**មិនអវត្តមាន** តែដើម្បី**សម្រាលការងារ**មួយចំនួន បាន**អនុញ្ញាតប្របញ្ជា** ឱ្យមន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំណាម្នាក់ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកណាមួយនោះ គេត្រូវសរសេរ៖

ត.ប. រដ្ឋមន្ត្រីឬរដ្ឋលេខាធិការដែលជាប្រធានស្ថាប័ន
អគ្គនាយក.....
ឬនាយកខុទ្ទកាល័យ...
ឬប្រធាននាយកដ្ឋាន...
ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ

សំគាល់៖

ជ=ជួស
តប=តាមបញ្ជា

៦- ក្នុងករណីលិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់ខ្លួន (Affaires personnelles) នោះគេមិនត្រូវប្រើ ជប្បត.ប ហើយប្រថាប់ត្រារបស់ក្រសួងនិងចុះលេខបន្តដែលជាលេខរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នឡើយ ទោះបីជា កិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួននោះ មានទំនាក់ទំនងនឹងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងណាមួយក្តី។

៧- អំពីការប្រថាប់ត្រា
គួរបៀសវាងការបោះត្រាចំពីលើហត្ថលេខាទាំងមូល ព្រោះអាចបង្កភាពលំបាកក្នុងករណី ត្រូវធ្វើ កោសល្យវិច័យ ពេលដែលមានការក្លែងបន្លំហត្ថលេខា។ តាមធម្មតា គេ**បោះត្រាលើ ១/៣**ខាង ឆ្វេងនៃហត្ថលេខាទាំងមូល។ សូមមើលគំរូខាងក្រោម៖

ក-របៀបបំពេញការងារនៅផ្នែកបញ្ជប់ (ត)
សូមមើលគំរូខាងក្រោម៖



រដ្ឋលេខាធិការ
និងនាយករងក្រុមការងារកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរៀនគ្រូ



ខ-អតន័យនៃការប្រើព័ណ៌សីមី

ដើម្បីមានភាពងាយស្រួលចំណាំអំពីលក្ខណៈនៃកិច្ចការមួយចំនួន ត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ប្រធានអង្គភាពពិនិត្យ សម្រេច និងចុះហត្ថលេខានោះ យើងគួរប្រើព័ណ៌ក្របសីមីផ្សេងគ្នាសម្រាប់កត់សំគាល់ដូចតទៅ៖

លក្ខណៈនៃកិច្ចការ

- ១- សាមញ្ញឬធម្មតា
- ២- ប្រញាប់
- ៣- ប្រញាប់ណាស់
- ៤- ប្រញាប់បំផុត
- ៥- សំងាត់
- ៦- សំងាត់បំផុត
- ៧- ចំពោះកិច្ចការមិនទាន់សម្រេច សម្រេចហើយ ឬទុកមួយអន្លើសិន និងប្រើព័ណ៌ផ្សេងទៀត។

ព័ណ៌ក្រប (សីមី)

- ខៀវ
- ពងក្រសាឬផ្ទៃមេឃ
- បៃតង
- ក្រហម
- លឿង
- លឿងទុំ

ខ-អត្ថន័យនៃការប្រើព័ណសីមី (ត)

មតិផ្ដើមដូចបានជម្រាបខាងលើ ជាសំណើមួយសំដៅបង្កើតឱ្យមានការឯកភាពក្នុងការប្រើព័ណសីមីប៉ុណ្ណោះ បើប្រធានស្ថាប័នឬអង្គភាពរបស់អ្នកទាំងអស់គ្នា មានទស្សនៈផ្សេងពីនេះ អាស្រ័យទៅលើការសម្រេចផ្ទាល់របស់ប្រធានស្ថាប័នឬអង្គភាពនីមួយៗចុះ។

គ-ការប្រើអក្សរកាត់ យើងសង្កេតឃើញការប្រើប្រាស់អក្សរកាត់ មានតួអក្សរពី ២ទៅ៣តួ

ពាក្យកាត់ដែលធ្លាប់ឃើញប្រើក្នុងលិខិតរដ្ឋបាលកន្លងមក មានដូចជា ល.ស ស.ជ.ណ ឧ.ទ.ន ល.ប.ប ល.ប.ក ល.អ.ជ ជ.ប ល.ទ.ជ ល.ផ.ស ជ.ប.ឆ រ.ប.ក ក.ណ.ហ ល.ប ស.ប.ទ ល.ទ.ទ ក.ស.យ ក.ណ.ប ក.ព ក.ទ អ.ស.ណ ពាក្យកាត់ទាំងនេះ មានអត្ថន័យពេញដូចខាងក្រោម៖

- | | | | |
|-----------|------------------------------|-----------|----------------|
| ១- ល.ស | = លិខិតស្នើ | ១១- រ.ប.ក | = របាយការណ៍ |
| ២- ស.ជ.ណ | = សេចក្ដីជូនដំណឹង | ១២- ក.ណ.ហ | = កំណត់ហេតុ |
| ៣- ឧ.ទ.ន | = លិខិតឧទ្ទេសនាម | ១៣- ល.ប | = លិខិតបញ្ជាក់ |
| ៤- ល.ប.ប | = លិខិតបេសកកម្ម | ១៤- ស.ប.ទ | = សិទ្ធិប្រទាន |
| ៥- ល.ប.ក | = លិខិតបង្គាប់ការ | ១៥- ល.ទ.ទ | = លិខិតទទួល |
| ៦- ល.អ.ជ | = លិខិតអញ្ជើញ | ១៦- ក.ស.យ | = កិច្ចសន្យា |
| ៧- ជ.ប | = ដីកាបញ្ជូន (ឬដីកាអម) | ១៧- ក.ណ.ប | = កំណត់បង្ហាញ |
| ៨- ល.ទ.ជ | = លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ | ១៨- ក.ព | = កំណត់ព័ត៌មាន |
| ៩- ល.ផ.ស | = លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ | ១៩- ក.ទ | = កំណត់ទូត |
| ១០- ជ.ប.ឆ | = ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ | ២០- អ.ស.ណ | = អនុស្សរណៈ។ |

સ્વપન્નજીવ