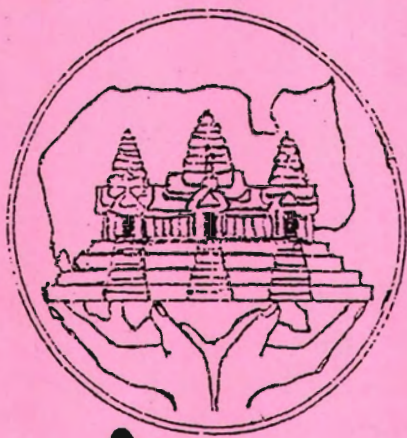


PARTNERSHIP FOR LOCAL GOVERNANCE
REFERENCE COPY
EDN/MAN - 155

អង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ
វិជ្ជាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈសាធារណៈយុវជន



សៀវភៅកិច្ចការរដ្ឋបាល
ADMINISTRATIVE AFFAIR

រៀបរៀងបង្រៀនដោយ លោក ជា ចំរើន ប្រធានអង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ

រក្សាសិទ្ធិគ្រប់បែបយ៉ាង

ការប្រកាស

គោលបំណងរបស់ខ្ញុំ ក្នុងការកាត់តែងសៀវភៅនេះ គឺយល់ឃើញថា :

- ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាយើងសព្វថ្ងៃ មានឯករាជភាពពេញបរិបូណ៌ ហើយបានសន្ទត់យករាសាធាតុយើងមកប្រើជាផ្លូវការ ដូចមានចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញត្រង់មាត្រាទី

- ប្រទេសជាតិយើង បានស្ថិតនៅក្នុងសង្គ្រាម រស់រវើកដោយសារឯករាជភាព កុលធិតាយើងជំនាន់ក្រោយខ្លះ មិនទាន់បានត្រួតត្រាបញ្ជីឱ្យសារក្នុងការសរសេរជាលិខិត ឬការប្រើ លិខិតឯកជននៅឡើយ ។

- ក្នុងការស្តារ និងអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិឡើងវិញ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានប្រឹងប្រែងយ៉ាងពេញទំហឹងទៅលើវិស័យទាំងអស់ រួមទាំងវិស័យសិក្សាពិការក្នុងដែរ ។ ដើម្បីរួមការងារនេះឲ្យបានល្អក្នុងក្របខណ្ឌ ក្នុងការខិតខំប្រឹងប្រែងនេះ ខ្ញុំសុំផ្តល់នូវគំនិតខ្លះៗ ក្នុងអំឡុងពេលអនាគត ដើម្បីលើកស្ទួយក្នុងការសរសេរជាលិខិត ឱ្យមានកំរិតខ្ពស់ដូចគ្នាទៅនឹងប្រទេសដទៃទៀត ដើម្បីពង្រីកចំណេះដឹងឱ្យបានទូលំទូលាយ ដល់គ្រប់រូប ក្នុងការត្រួតត្រាស្រ័យទាក់ទងជាលិខិតរវាងស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយទៀត ។

- ខ្ញុំបានផ្សព្វផ្សាយនូវលិខិតមួយចំនួន តាមអ្នកនិពន្ធចាស់ មកផ្សព្វផ្សាយនៅពិសោធន៍ដ៏តិចតួចរបស់ខ្ញុំបានជាច្រើនឆ្នាំ ក្នុងការសរសេរជាលិខិតផ្សេងៗជាភាសាជាតិ។

- សូមបញ្ជាក់ថា លិខិតទាំងឡាយក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រាន់តែជាជំហានមួយ លោកអ្នកអាចបញ្ចេញបញ្ចូលគំនិតផ្ទាល់ របស់អស់លោកអ្នកបានតាមចិត្តត្រាច្នាំ ។

- ខ្ញុំសូមអរគុណទៅលើសំណាក់អស់លោកចាស់ខ្ញុំ និងលោកអ្នកទាំងឡាយ អំពី ពង្រីកខាត ខុសឆ្គង និងខ្វះខាតនោះ ដែលអាចមាននៅក្នុងសៀវភៅនេះ ។

- ខ្ញុំសូមស្វាគមន៍អស់ពីចិត្តពីថ្មើម នូវការទិញ និងយោបល់ផ្សេងៗ ហើយសូមផ្ញើមតិមកជូនដល់គ្រូបង្រៀន ចំពោះលោកអ្នកអាន ដែលបានបកប្រែក្នុងក្របខណ្ឌសៀវភៅនេះ ។

651.3 CHG
sh = Admin

ECOLE ROYALE D'ADMINISTRATION	
BIBLIOTHEQUE	
N° Inventaire	4720
Date entrée	

បណ្ណាល័យ
គ.ជ.អ.ប



កិច្ចការរដ្ឋបាល

Administrative Affair

១. ការបង្កើតរដ្ឋាភិបាល " រដ្ឋ "

រដ្ឋនីមួយៗ ដែលកើតឡើងវិញស្របតាមការស្នើសុំ ត្រូវតែមានធនធាន ទំនៀមទម្លាប់ ច្បាប់ សីលធម៌ និងរបបសេដ្ឋកិច្ចរបស់ពលរដ្ឋរួចរាល់ ។

- ក. ក្រុមបុគ្គលិករដ្ឋបាល " រស់នៅជាក្រុម "
- ខ. ក្រុមបុគ្គលិករដ្ឋបាល " រស់ជាសង្គម "
- គ. ក្រុមបុគ្គលិករដ្ឋបាល " រស់បង្កើតបានជារដ្ឋ "

មានន័យថា : បុគ្គលិករដ្ឋបាល ឃុំ ស្រុក ខេត្ត និង រដ្ឋ រួចរាល់ដែលមិនទាន់យករបបនយោបាយពេញលេញ ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលដូចខាងក្រោមនេះ :

- ក. មានពលរដ្ឋរស់នៅ
- ខ. មានទឹកដី
- គ. មានរដ្ឋាភិបាលដឹកនាំ

បើរដ្ឋមានប្រើរបបនយោបាយ វាមានលក្ខណៈសំគាល់ដូចតទៅ :

- ក. មានច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងមានច្បាប់ ឬបទបញ្ជាប្រើ ។
- ខ. មានប្រើទង់ជាតិ ឬសញ្ញាជាតិ
- គ. មានភ្លេងជាតិ
- ឃ. អង្គសញ្ញាណប័ណ្ណរបស់ប្រទេស
- ង. បែងចែកសញ្ជាតិទុកជាប្រជាជាតិ
- ច. មានពលរដ្ឋ និងអ្នកដឹកនាំ
- ឆ. មានបុព្វហេតុរដ្ឋបាល

បើមានលក្ខណៈខាងលើនេះ ទើបគេសំគាល់ថា រដ្ឋ និងមាន បុព្វហេតុ អធិបតីភាពបរិបូណ៌ត្រឹមត្រូវ ។

២. កិច្ចការស្ថាប័នរដ្ឋបាល

គ្រប់រដ្ឋទាំងអស់ ត្រូវមានស្ថាប័នដាច់ខាតទាំងបីខាងក្រោមនេះ សំរាប់ចាត់ចែងមុខការនៅក្នុងប្រទេសទាំង មូល ដោយមិនអាចអវិច្ឆ័យបានឡើយ ដូចជា :

- ក. អំណាចនីតិបញ្ញត្តិ " ចេញក្រឹត្យជាតិ "

ខ. អំណាចនីតិប្រតិបត្តិ " ចេញវិញ្ញាបនបត្រ "

គ. អំណាចតុលាការ " ឯករាជ្យ "

ក្របខណ្ឌស្ថាប័នទាំងបីខាងលើនេះ គេធ្វើការទាក់ទងគ្នា តាមរយៈលិខិតទៅវិញទៅមក ពីក្រសួងមួយទៅក្រសួងមួយទៀត ។

ប្រព័ន្ធអំណាចទាំងបីនេះ គឺជាគ្រឹះសំខាន់បំផុត ឬចាត់ជាគ្រឹះស្ថានមាំមួនរបស់រដ្ឋក៏បាន ។

៤. ប្រព័ន្ធនៃអំណាចបែងចែក

ក្របខណ្ឌនិមួយៗ ដើម្បីឱ្យមានការងារស្រួលក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព គេត្រូវបែងចែកអំណាចនេះជាបី :

១. អំណាចគណៈកម្មាធិការ

២. អំណាចបែងចែក

៣. អំណាចផ្តាច់មុខ

អំណាចទាំងបីនេះ ក្របខណ្ឌនីមួយៗពិតជាបានកំណត់ប្រើសព្វថ្ងៃនេះឯង ឯប្រទេសរបស់យើងក្នុងបច្ចុប្បន្ន ដែលបច្ចុប្បន្នប្រើប្រាស់ ។

ក. អំណាចគណៈកម្មាធិការ " ឱ្យសិទ្ធិលើវិញ្ញាបនបត្រខ្លាំងជាង "

អំណាចនេះ រដ្ឋាភិបាលបានប្រគល់ទៅឱ្យក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីគ្រប់គ្រងលើប្រជាពលរដ្ឋ និង អ្នករៀនទាំងអស់ ដែលរស់នៅក្នុងរដ្ឋទាំងមូល ។

ខ. អំណាចបែងចែក

ចំពោះអំណាចបែងចែក រដ្ឋាភិបាលបានប្រគល់ឱ្យក្រសួងទាំងអស់ ដែលមាននៅលើដី ។ ដូចជាអំណាចនេះ គ្រប់គ្រងក្រសួងនីមួយៗ មិនអាចទៅគ្រប់គ្រងក្រសួងនានា ឬគ្រប់គ្រងលើប្រជាពលរដ្ឋលើដីដែលក្រសួងមហាផ្ទៃចេញ ។

គ. អំណាចផ្តាច់មុខ

អំណាចនេះ ស្រុកយើងមិនទាន់ប្រើទេ មានតែនៅសហព័ន្ធហើយ ។

៥. អំពីការទាក់ទងគ្នា

រដ្ឋាភិបាល រដ្ឋាភិបាលនិមួយៗ ឬស្រុកនិមួយៗ គេធ្វើការទាក់ទងគ្នាតាមរយៈលិខិតទាំងអស់ ដើម្បីឱ្យរៀបរាប់នូវការរួចចោល នូវសំណុំរឿងមួយ ឬក៏មានការកែប្រែដោយប្រកាសណាមួយនោះ ។

រដ្ឋប្បញ្ញត្តិទាក់ទងគ្នា ឬចូលជាមួយគ្នា ឬចាត់ការទាក់ទងគ្នា គេចាត់ការទាក់ទងគ្នាបែបនេះ វាមិនសមរម្យតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ទេ គេមិនចាត់ទុកជាការគោរពតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ទេ ។

៥- ការងារតាំងចំណែក

រាល់ការងារតាំងចំណែកស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយទៀត ពីរដ្ឋបាលទៅរដ្ឋបាលទៀត គឺមានមានទម្រង់ដូចខាងក្រោមនេះ គឺមានសណ្ឋានបែបខុសគ្នា ។

- លិខិតធ្វើឡើងដោយសភា
- លិខិតធ្វើឡើងដោយរដ្ឋាភិបាល
- លិខិតប្រើជាឆ្លូវការធម្មតា
- លិខិតឯកជន

ក- លិខិតធ្វើឡើងដោយសភា

- ការកាត់ដៃអង្គធម្មនុញ្ញ ប្រើសំរាប់ដែលជាច្បាប់គោល ឬច្បាប់កំពូល មានសារៈសំខាន់បំផុតសំរាប់រដ្ឋទីបួនប្រើប្រាស់ ។

- ច្បាប់ដែលមានសម្ព័ន្ធតុលាការមាន ក្រមព្រហ្មទណ្ឌ ក្រមពិភាក្សាព្រហ្មទណ្ឌ ក្រមរដ្ឋប្បវេណី ក្រមពិភាក្សារដ្ឋប្បវេណី និងប្រព័ន្ធតុលាការ ។

ខ- លិខិតធ្វើឡើងដោយរដ្ឋាភិបាល

- ក្រឹត្យ
- បញ្ញត្តិ
- ប្រកាស
- សារាចរ
- លិខិតបង្គាប់ការ
- សេចក្តីសម្រេច
- ជូនដំណឹងផ្សេងៗ

គ- លិខិតប្រើជាឆ្លូវការធម្មតា

- លិខិតជ្រប់ប្រភេទ
- ដីកាបឋាន
- សេចក្តីរាយការណ៍
- របាយការណ៍
- កំណត់ហេតុ ឬសេចក្តីកត់ហេតុ
- លិខិតអញ្ជើញ
- បំណាច់ការទូទៅ
- លិខិតចូលរកដំណឹង
- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

- លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ
- លិខិតបញ្ជាក់ពីវិធានការយោធា
- វិញ្ញាបនបត្រប្រធាន
- លិខិតសំគាល់ខ្លួន
- លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន

ប. លិខិតឯកជន

លិខិតឯកជន គឺជាលិខិត ដែលគេប្រើប្រាស់សំរាប់ករណីផ្ទាល់ខ្លួន រួចធ្វើទៅកាន់ក្រសួង ដែលខ្លួនមានការពាក់ព័ន្ធ ប្រភេទលិខិតនេះមាន :

- ពាក្យសុំចូលធ្វើការ
- ពាក្យសុំច្បាប់ ឬផ្លាស់ប្តូរទីតាំង
- ពាក្យបណ្តឹងទូទៅ
- ពាក្យនានា

៣. លិខិតប្រុងប្រយ័ត្ន

លិខិតនេះ គេធ្វើឡើងសំរាប់ទាក់ទងក្នុងការបំប៉នថ្នាក់ខ្ពស់មកថ្នាក់ទាប ឬពីថ្នាក់ទាបទៅថ្នាក់ខ្ពស់ ឬស្ថាប័នដែលបានដោះស្រាយ។ ក្នុងទម្រង់លិខិតនីមួយៗ គេធ្វើឡើងមានចែកជា៤ :

- របបនយោបាយ និងការវិនិច្ឆ័យ
- ប្រភពនៃលិខិត និង លេខ
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និង ការបញ្ជាក់នៃលិខិត
- ឬក៏ចុះហត្ថលេខានៃលិខិត

ក. របបនយោបាយ និង ការវិនិច្ឆ័យ

របបលិខិតត្រូវការទាំងអស់ គេត្រូវសរសេររបបនយោបាយ នៅលើជានិច្ច គេអាចសរសេររក្សាទុកទៅ ទៅលើក្របខណ្ឌចំណុះក្រសួង ឯលិខិតឯកជនគេមិនចាប់ប្រើរបបនយោបាយទេ ។

ខ. ប្រភពនៃលិខិត និង លេខ

ដើម្បីឱ្យដឹងថា លិខិតចេញពីស្ថាប័នណា កន្លែងណា គេត្រូវសរសេរប្រភពលិខិតនៅខាងលើចុងខាងច្រើន រួចនៅលើប្រភពគេត្រូវសរសេរឈ្មោះស្ថាប័ន ឬនាយកដ្ឋាន ដែលគ្រប់លើប្រភពនោះ ។

ចំពោះលេខ នៃលិខិតគេធ្វើឡើងដើម្បីកត់សំគាល់ចំនួនលិខិត ដែលប្រើក្នុងរបបពេលវេលា ។ គេអាចសរសេរលេខនៅក្រោមប្រភព រួចនៅខាងក្រោយលេខ គេសរសេររក្សាកាត់របស់ប្រភពនេះទៀត ។ ដើម្បីឱ្យដឹងថា លេខនេះ គឺជាលិខិតប្រភពខាងលើមែន ។ ឬចុះលេខនៃលិខិតមានសារៈសំខាន់សំរាប់

គេត្រូវចាប់ផ្តើមដាក់លេខពី០០១ បន្តរហូតហើយចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា រហូតដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ រហូតដល់១២យប់ ទើបគេបញ្ចប់លេខរៀងនេះ ។

ឯកសារកាត់តេស្តសរសេរលើស្លាកលេខ ២៣ តែក៏មិនឱ្យលើសពី៣៣ដែរ ។ ប៉ុន្តែគេអាចដាក់អក្សរកាត់តេស្តនៅក្រោមអក្សរកាត់នៃប្រភពថែមទៀតបើកិច្ចការមានទំហំធំ ។

សេចក្តីបញ្ជាក់ : រាល់លិខិតទាំងអស់ បើខាងស៊ីវិល ត្រូវសរសេរប្រភព និងលេខនៅខាងលើ ត្រូវខាងលើ បើផ្នែកកងទ័ព គេត្រូវសរសេរប្រភព និងលេខនៅខាងស្តាំ ព្រោះគេមាត់ទុកជាកម្លាំងទី១របស់ ប្រភពនីមួយៗ ឯប្រភពខាងលើ គេមាត់ទុកជាកម្លាំងទី២របស់ប្រភេស ។

៣.២.២.២ ទិសកាលបរិច្ឆេទនៃលិខិត

រាល់លិខិតទាំងអស់ ត្រូវដាក់ថ្ងៃខែឆ្នាំ ក្រោយពីអ្នកទទួលបានចុះហត្ថលេខារួចពីលើលិខិតនេះរួច គេបិទត្រួតដាក់ ថ្ងៃខែឆ្នាំចុះហត្ថលេខានោះ ព្រោះជូនកាលអ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខានោះ ពន្យារពេលច្រើនថ្ងៃនៅទៀត ដើម្បីចុះហត្ថលេខារួច ឬដាច់រាល់ ឬមានចុះច្រើនជាដើម ។

៣.២.២.៣ ចុះហត្ថលេខា

លិខិតនីមួយៗ គេអាចយកឯកសារចុះហត្ថលេខាបានច្រើន ។ ការចុះហត្ថលេខាឯកស្តីពី ការបញ្ជាក់ថា លិខិតនេះត្រូវបានទទួលស្គាល់អាចយកទៅប្រើករណីផ្លូវការ ។

ការចុះហត្ថលេខានេះ ក៏បិទទាំងគ្រប់គ្រាន់ទេ គេត្រូវចុះឈ្មោះអ្នកចុះហត្ថលេខានៅខាងក្រោមទៀត រួចហត្ថ លេខា គេគិតពីភាគបីខាងស្តាំ និងលើហត្ថលេខាមួយភាគបី ត្រូវចែកគ្រាជំហរសិទ្ធិជាមធ្យម ។

*****&&&*****

ខ្នាតវិនិច្ឆ័យ

១.

២.

៣.

៤.

៥.

៦.

៧.

៨.

៩.

១០.

១១.

១២.

១៣.

១៤.

១៥.

១៦.

១៧.

១៨.

១៩.

ប្រាមូល

ប្រាសាទ

របៀបធ្វើលិខិតផ្ដាច់ការ

គេត្រូវយកក្រដាសរ៉ាមបូយសន្លឹក មកបង្កើត រួចបត់ពីម្ខាងទៅម្ខាងទៀត ក្រដាសផ្អែកខាងលើគេ ចោលប្រហែល៤.៥ស.ម ទើបគេចាប់ផ្ដើមសរសេរដូចតទៅ ៖

- ១. របបអយោធារបស់ប្រទេស ចំណាត់ការចំណែកស្ថាប័នខាង ហាមសរសេរអក្សរតាត់
- ២. លក្ខណៈជាតិ ចំណាត់ការស្ថាប័នខាង
- ៣. ប្រភពនៃលិខិត
- ៤. លេខរៀង " ដែលចេញរាល់ថ្ងៃ " ព្រមទាំងអក្សរតាត់នៃប្រភពលិខិត
- ៥. ថ្ងៃខែឆ្នាំ
- ៦. បុរេនាមនៃប្រភពលិខិតដែលចេញ " បេសកៈ "
- ៧. ត្រង់ចំណុចនេះហើយ គេត្រូវប្រើពាក្យដូចជា ជំរាបមក ជំរាបជូន គោរពជូន សូមគោរពជូន...។ គឺអាស្រ័យទៅលើស្ថានភាពទាប ឬខ្ពស់ ជាអ្នកប្រើ ។
- ៨. បុរេនាម ឬទីកន្លែងអ្នកទទួលលិខិត " ធម្មជន " បំពេញលិខិតរដ្ឋបាលគេមិនចាប់ដាក់ឈ្មោះទេ ។
- ៩. កម្មវត្ថុ : គឺគេសរសេរសរុបសេចក្ដីឱ្យអស់អត្ថន័យនៃលិខិតនោះ តាមគោលបំណងរបស់អ្នកសរសេរ ទង់និយាយ ឬមិនទង់ ពាក្យថាកម្មវត្ថុនេះ គេសរសេរខាងក្រោមប្រភព និង របបរបស់លិខិតចម្លងភាគពាក់កណ្តាល ខាងស្តាំ ។

កម្មវត្ថុមានសារៈសំខាន់៣យ៉ាង ៖

- ១. ភាពតែមួយនៃកម្មវត្ថុ : គឺលិខិតមួយច្បាប់ ត្រូវមានកម្មវត្ថុតែមួយគត់ នេះចាប់ពីក្តីដាច់ខាត តាមបទបញ្ញត្តិ ទូទៅ បើត្រូវស្វែងមួយលើកយកបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងធម្មជន ។ គេត្រូវសរសេរលិខិតនោះ តាមចំណុច ដែលមានបញ្ហាខុសគ្នាដែរ ។ តែបើកិច្ចការខុសគ្នា ឬបើត្រូវសិក្សា ដោយការិយាល័យខុសគ្នា ឬត្រូវសិក្សាដោយ ការិយាល័យតែមួយក៏ដោយ ក៏កិច្ចការត្រូវធ្វើផ្សេងៗគ្នាដែរ មិនមែនយកតែសំណុំរឿងទុកដាក់ដូចៗគ្នាក្លាយទេ ។
- ២. ការសរសេរនៃលិខិត : គេត្រូវរៀបរាប់ឱ្យខ្លី តាមធម្មតាកម្មវត្ថុនៃត្រូវសរសេរ៤ ឬ៥ពាក្យតែមួយ កុំឱ្យលើសពីមួយបន្ទាត់ជាពាក្យបញ្ជី លើកលែងតែចាំបាច់ដូចធ្វើកុំកើត ។
- ៣. លក្ខណៈដែលឈ្លាស់នៃកម្មវត្ថុ : គឺជាសេចក្ដីនៃកម្មវត្ថុ ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ ដើម្បីឱ្យលក្ខណៈពិតប្រាកដមួយ ក្នុងការបញ្ជូនលិខិត ។ ការចាក់ទុក និងការទុកដាក់សំណុំលិខិត គួរតែចៀសវាងយ៉ាងណា កុំបណ្ដោយឱ្យសេចក្ដីដែលពេញ ដាំឱ្យចាត់បង់លក្ខណៈរបស់លិខិត ដើម្បីឱ្យកម្មវត្ថុមានន័យ ស្របនឹងសេចក្ដីអធិប្បាយរបស់លិខិត គេត្រូវដាក់តែងអធិប្បាយឱ្យហើយសិន ទើបវិះរកឃ្លាដាក់កម្មវត្ថុឱ្យចប់តែម្តង ។

*** គេខាងក្រោមកម្មវត្ថុ មានពាក្យពិរឿងទៀត គឺ យោង និង លិខិតភ្ជាប់ ។

ពាក្យមានយោង : គេត្រូវសរសេរខាងក្រោមកម្មវត្ថុ ហើយឱ្យស្មើចុះពីលើបក ។ យោងត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យ
ប្រាកដ ជាចម្លើយ ឬជាការបំពេញ ។

ឧទាហរណ៍ : យោង : លិខិតលេខ១២២ ក.ច ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ របស់ទីស្តីការ
កណ្តាលរដ្ឋមន្ត្រី ស្តីពី..... ។

រឿងលិខិតភ្ជាប់ : គេត្រូវសរសេរពីក្រោមពាក្យយោង ឱ្យស្មើចុះមកដែរ ។ ជាទូទៅគេបញ្ជាក់ចំនួនលិខិតដែល
ភ្ជាប់ ដែលសរសេរជាលេខតែម្តងក៏បាន ប៉ុន្តែគេអនុវត្តបញ្ជាក់ប្រភេទនៃលិខិតទាំងនោះដែរ បើចំនួនលិខិតនោះ
មិនប្រើអត្ថបទសហគុណនោះ ។

- ១០. និយាយពីគោលបំណងរបស់ប្រភពដែលធ្វើ ឬខ្វះខាត
- ១១. ការធ្វើសំណើ ឬការជូនជ្រាបតាមអង្គន័យខាងលើរបស់លិខិតនោះ
- ១២. ត្រូវដាក់ពាក្យសុំសម ក្នុងសេចក្តីចុងក្រោយជានិច្ច ។
- ១៣. មុខងារអ្នកចុះហត្ថលេខានោះ
- ១៤. ចម្លងជូន

**** ចូរចងចាំ**

រាល់លិខិតផ្លូវការ ត្រូវមានចម្លងជូនទោះបីគ្មានការទាត់ទង គឺនាយកដ្ឋានខាងលើក៏ដោយ គេចាត់ទុកថា
" ចម្លងជូន ដើម្បីទុកជាឯកសារ និង កាលប្បវត្តន៍ " ដែរ ។ តែត្រូវប្រកាន់ការចុះហត្ថលេខា និង ត្រូវសរសេរ
លិខិតផ្លូវការទូទៅ រួចត្រូវបំពេញនូវជាម៉ាតាចាត់ ។

*****&&&&&*****

ផ្សំបែបបទវិទ្យាសាស្ត្រសាស្ត្រសាស្ត្រ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាក្រុងភ្នំពេញ
លេខ.....ស.ក.ណ

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ
ជំនាញ
លោកប្រធាននាយកដ្ឋានអប់រំ និងកីឡាសាលាភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុ : ការរៀបចំសិស្សាភិបាល

សេចក្តីជូនដំណឹងប្រចាំក្នុងកម្មវត្ថុនេះ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនលោកថា នៅសាលាក្រុងភ្នំពេញត្រូវរៀប
ចំរៀបចំសិស្សាភិបាល ក្រោមអធិបតីភាពសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និងសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២ នាថ្ងៃទី....
ខែ..... ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង..... ព្រឹក ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកមេត្តាជួយជ្រោមជ្រែងដល់បុគ្គលិកសិក្សា និង សិស្សានុសិស្សទាំង
អស់របស់លោកឱ្យចូលរួមបានកុះករ ។

សុំលោកប្រធាននាយកដ្ឋាន ទទួលនូវការរាប់រានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រចិត្តខ្ញុំ ។

ប្រធាន
គ្រប់គ្រងប្រចាំ
" ដើម្បីចូលរួម "
ឯកសារ-កាលប្បវត្តន៍

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...
ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ
ព្រា

លីម សេដ្ឋកិច្ច

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ឯកម្មការ និងកិច្ចការសាសនា

ឯកជ្ជានុរដ្ឋបាល

១២៣/ ឆ.រ.ប

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នៃក្រសួងធម្មការ និងកិច្ចការសាសនា

គោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សូមទានជ្រាប ។

ធម្មវត្ថុ : ស្នើសុំប្រាក់សំរាប់ទិញសម្ភារៈ

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបានមានកិច្ចិយសធ្វើពាក្យមួយច្បាប់ គោរពជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីស្នើសុំប្រាក់ចំនួន១លានរៀល (មួយលានរៀលគត់) ដើម្បីទិញសម្ភារៈប្រើប្រាស់ក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ដែលសព្វថ្ងៃនៅមានការខ្វះខាតទាំងស្រុង ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាពិនិត្យ និងផ្តល់ជូនដោយរក្សាព្រះ ។

សូមឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាន ។

ធម្មងជូន

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៣ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩១

ឯកសារ កាលប្បវត្តន៍

ព្រះ

សំ ហានអេន

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នៃក្រសួងធម្មការ
និងកិច្ចការសាសនា

សារាគារក្រុងភ្នំពេញ

លេខ.....ស.វ.វ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.... ខែ.... ឆ្នាំ...

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ

ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្តកណ្តាល

ក្រុមប្រឹក្សា : សំណើសុំបុគ្គលិកត្រឡប់មកវិញ

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំសូមជំរាបឯកឧត្តមជ្រាបថា កាលពីថ្ងៃទី...ខែ...
ឆ្នាំ... បុគ្គលិកដែលជាភ្នាក់ងារសេសរបស់ខ្ញុំបាន មិនគោរពច្បាប់បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាលាខេត្តកណ្តាល
ដែលជាហេតុប្រើ ឱ្យសន្តិសុខរបស់ឯកឧត្តមធ្វើការឃាត់ឃាំង ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមអភិបាល មេត្តាចាត់បញ្ជូនត្រឡប់មកវិញតាមការផ្ទេរ ។

សូមឯកឧត្តមរក្សាពិចារណាខ្សែ ទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ ។

ប្រុងប្រយ័ត្ន

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ដើម្បីជាបដិសេធពីមាន

ឯកសារ_កាលប្បវត្តន៍

ប្រពិភ្វក្សរាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ

၂၀၇

လယ်စာ စောင့်ရှောက်ရေး

រៀបរាប់សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.....

ស្រុក.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អភិបាលខេត្ត.....

ការព្រឹត្តិការណ៍

ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្ត.....

ឈ្មោះ : សុំប្រគល់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា

យោង : លិខិតបង្គាប់ការព្រឹត្តិការណ៍..... ចុះថ្ងៃ.....

សេចក្តីសម្រេចបាន..... ខ្ញុំបានមានពិភាក្សាជាមួយសមាជិកគ្រប់គ្នា
លោក..... ជា..... ប្រចាំទីចាត់ការ.....
បានអនុញ្ញាតឱ្យ..... ដើម្បីធ្វើការ ដោយគិតតាំងពីថ្ងៃ.....
នេះតទៅ ។

ពេញតាមសេចក្តីសម្រេចនេះ..... ជ្រាបជាពាណិជ្ជកម្ម ។

សូមឯកឧត្តម..... ។

ចម្លងជូន

ហត្ថលេខា និង ត្រា

ការិយាល័យ.....

" រដ្ឋបាល "

ឯកសារ កាលប្បវត្តន៍

ចូរចងចាំ

កាលណាគេត្រូវបញ្ជូនបុគ្គលិកឱ្យធ្វើការក្រៅស្ថានភាពដើមវិញ គេត្រូវធ្វើលិខិតប្រគល់នេះ
មកឲ្យអ្នកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលខេត្តដើម្បីចាត់តាំងឡើងវិញ ។

ប្រគល់លិខិតនេះ វាទាត់ចេញពីលិខិតបង្គាប់ការព្រឹត្តិការណ៍សុំបុគ្គលិកពីក្រសួងទៅក្រសួងទៀត។

ឯកសារយោងលេខ

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

សាលាក្រុងភ្នំពេញ

លេខ.....ស.ក.ព

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ

ជំរាបមក

លោកប្រធាននាយកដ្ឋានអប់រំរាជធានីភ្នំពេញ

សូមជ្រាប ។

កម្មវត្ថុ : ការធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច

សេចក្តីជូនបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំសូមជំរាបលោកថា នៅសាលាក្រុងភ្នំពេញត្រូវរៀប
ចំធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច ក្រោមអធិបតីភាពសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និងសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២ នាថ្ងៃទី....
ខែ..... ឆ្នាំ..... រំលោភម៉ោង..... ព្រឹក ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកមេត្តាជួយផ្សព្វផ្សាយដល់បុគ្គលិកសិក្សា និង សិស្សានុសិស្សទាំង
អស់របស់លោកឱ្យជួយរួមចំណែក ។

សុំលោកប្រធាននាយកដ្ឋាន ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រពីខ្ញុំ ។

ចម្លងជូន

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

គ្រប់កងឯកភាពជាតិ

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ

ដើម្បីចូលរួម

ឯកសារ-កាលប្បវត្តន៍

ព្រះ ឈឹម សៅ រដ្ឋមន្ត្រីទី១

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

នាយកដ្ឋានអប់រំយុវជន និងកីឡាភ្នំពេញ

លេខ.....ស.ក.ព

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម

បញ្ជូនមកគ្រប់ការិយាល័យអប់រំយុវជន និងកីឡាគ្រប់ខណ្ឌទាំងអស់

ដើម្បីចូលរួម

ធ្វើនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធាននាយកដ្ឋានអប់រំយុវជន និងកីឡាភ្នំពេញ

ជា ធនា

បេសកកម្មវិទ្យុសាស្ត្រ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ

ខ.....ស.ក.ណ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.... ខែ.... ឆ្នាំ....

ឯកឧត្តមអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

ជំនាបមក

ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុ : ឆ្លើយតបវិញ

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំសូមជំរាបឯកឧត្តមថា នៅសាលារាជធានីភ្នំពេញ មាន
បុគ្គលិករបស់ឯកឧត្តម ដែលខុសច្បាប់នោះទេ រីឯឈ្មោះក៏បានដែរ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល ប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ អញ្ជើញប្រជុំ
ពិភាក្សា ។

សូមឯកឧត្តម ទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ ។

ចម្លងជូន

ជ.អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

“ ឃើញប្រជាប្រិយភាព ”

ក្រ

ឯកសារ-ការប្រជុំ

ចេញ ហេតុ

ស្តីបែបពិធីបរទេស

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ក្រសួងធម្មការ និងកិច្ចការសាសនា
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
លេខ ១២៣/ន.រ.ប

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នៃក្រសួងធម្មការ និងកិច្ចការសាសនា

ក្រសួង

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សូមទានជ្រាប

តាមរយៈ ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធម្មការ និងកិច្ចការសាសនា

កម្មវត្ថុ : ស្នើសុំកុំល្ងាចមួយច្រៀង និង ម៉ាស៊ីនព្រីនមួយច្រៀង

យោង : សេចក្តីប្រកាសលេខ១២៧ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩០ ស្តីពីការរៀបចំ
ទីស្តីការក្រសួង និងស្ថាប័នក្រោមបង្គាប់ របស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

តាមន័យក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបានមានកិត្តិយសធ្វើពាក្យមួយច្បាប់ ដោយផ្ទេរឯកឧត្តម
ដើម្បីស្នើសុំកុំល្ងាចមួយច្រៀង និងម៉ាស៊ីនព្រីនមួយច្រៀងដើម្បីយកមកបំបែកចែកនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
សព្វថ្ងៃ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលយើងខ្ញុំមានការខ្វះខាតក្នុងការផលិតឯកសារ និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ។

អាស្រ័យដូចបានជំរាបខាងលើនេះ សូមឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីពិចារណា និង ជួយដោះស្រាយដោយ
អនុគ្រោះ។

សូមឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់រំពឹងខ្ញុំបាទ ។

បម្រុងជូន

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៣ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩១

ទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធម្មការ និងកិច្ចការសាសនា

" ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន " ។

ព្រា

ឯកសារ : កាលប្បវត្តន៍

ស៊ី ហាងអេន

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នៃក្រសួងធម្មការ
និងកិច្ចការសាសនា

គំរូរបៀបសរសេរព័ត៌មានលិខិត ឬរបស់ផេងៗ

ចំណាំ : ដីការអមគេធ្វើឡើងសំរាប់ភ្ជាប់ លិខិតណាដែលមានប្រភព និងលេខនៃប្រភពនោះ ដីការអមសំរាប់ បទលិខិត និង របស់របរច្រើនក្តីតិបក្តីអនុលោមទៅតាមបំនួន ទំហំរបស់វានោះ ។

បើគ្មានដីការអមទេ លិខិតដែលឥតប្រភព និង លេខ គេមិនសន្មត់បានថា លិខិតនោះចេញពីកន្លែងណា ឡើយ ។ ហេតុនេះហើយបានជាគេប្រើដីការអមសំរាប់កត់សំគាល់ប្រភព និងលេខប្រភពក្នុងការបញ្ជូនលិខិត ដែល ភ្ជានប្រភព ។

ដីការអមមានលក្ខណៈដូចជាលិខិតដែរគឺ :

- ១. ប្រភព នៃដីការអម
- ២. លេខនៃដីការអម
- ៣. អ្នកចុះហត្ថលេខាលើដីការអម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាគ្រូងភ្នំពេញ
 ផ្ទះបេក្ខជនរដ្ឋបាល
 លេខ.....

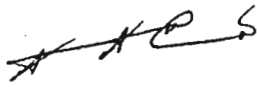
ដីការអម

បញ្ជូនមកសាលាខេត្ត.....

ល.រ	រាយមុខលិខិត	បំនួន	សេចក្តីផង ឯ។
០១	កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ	១ប្លាប់	" ដើម្បី ជ្រាបផាពត៌មាន "

ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ.....

នាយករដ្ឋបាល



ឆី ស៊ីម៉ាណែត

តម្រូវឲ្យបេសកកម្មរបស់យោធា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាសង្កាត់ស្រះចក

លេខ.....ស.ស.ប

ឆ្នាំបញ្ជាក់ប្រចាំខែ..... និងទិសដៅប្រចាំ.....

ជំនាបបណ្ណ

លោកអភិបាលខ្ញុំណាមួយប្រចាំខែ

សូមជ្រាប ។

ក្នុងករណី : លទ្ធផល និងការងារប្រចាំខែ..... និងទិសដៅប្រចាំខែ.....

សេចក្តីជូនដំណឹងប្រចាំខែនេះ ខ្ញុំបានមានកិច្ចការសូមជំរាបលោកថា ចាប់ពី
ថ្ងៃទី២៥ ខែ..... ឆ្នាំ..... រហូតដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែ..... ឆ្នាំ..... បុគ្គលិកសាលាសង្កាត់បានធ្វើ
កិច្ចការប្រចាំខែ :

ក- ផ្នែកបុគ្គលិក

ដោយបានរៀបចំកិច្ចការឱ្យអនុវត្តជា..... ផ្នែក

- | | | |
|---------|------------|------|
| ១:..... | បំណុល..... | នាក់ |
| ២:..... | បំណុល..... | នាក់ |
| ៣:..... | បំណុល..... | នាក់ |
| ៤:..... | បំណុល..... | នាក់ |
| ៥:..... | បំណុល..... | នាក់ |
| ៦:..... | បំណុល..... | នាក់ |

ខ- លទ្ធផលការងារ

ក្រុមទី១ :..... ។

ក្រុមទី២ :..... ។

ក្រុមទី៣ :..... ។

ក្នុងរបៀបសរសេរតាមការណ៍ :

- ក្រុមទី៤ :.....
..... ។
- ក្រុមទី៥ :.....
..... ។
- ក្រុមទី៦ :.....
..... ។

គ- ការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន:

- ។
- ។
- ។
- ។
- ។
- ។

ឃ- សំណូមពរ

ផ្អែកលើស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដែលយើងបានជួបប្រទះ និងខ្វះក្នុងការបំពេញការងារខាងលើ សម្គាល់ស្របក មានកិត្តិយសស្នើសុំបន្ថែម :

- ។
- ។
- ។
- ។
- ។
- ។
- ។

ង- វិសោធន៍ការងារប្រចាំខែបន្ទាប់

-
- ។

គំរូរបៀបសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកស្រាវជ្រាវ

.....
..... ។
..... ។

សេចក្តីជូនព័ត៌មានដំបូងខាងលើនេះ សូមលោកអភិបាលខ័ណ្ឌ មេត្តាជ្រាបជាពិសេស និង ដាក់
ចិត្តដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ។

សូមលោកអភិបាលខ័ណ្ឌ មេត្តាទទួលខ្ញុំការគោរពបង្គំខ្ញុំបាទ ។

ចម្លងផ្ទុក
ព័ត៌មាន កាលប្បវត្តន៍

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.... ខែ.... ឆ្នាំ....
មេសស្អាតស្រះចក

ជា មករា

ចូរចម្លើយ

ចំពោះរបាយការណ៍ គេធ្វើឡើងដោយមានកំណត់ហេតុរយៈពេលវេលាច្បាស់លាស់ សំខាន់គេនិយាយអំពីសកម្មភាពការងារ តាមទីចាត់ការនីមួយៗដែលបានទទួលការរៀបចំតាមការទៀងទាត់ពីថ្នាក់លើរួចហើយ ឯអ្នកទទួលបានការនេះត្រូវធ្វើសេចក្តីរបាយការណ៍ ឱ្យបានទៀងទាត់ពីសកម្មភាពក្រសួងរបស់ខ្លួនដើម្បីឱ្យថ្នាក់លើដឹង ការងាររយៈពេលអនុវត្តរយៈពេលជាសប្តាហ៍ ជាខែ និង ជាឆ្នាំ រាជប្រឹក្សាបាយការណ៍នោះ គេត្រូវធ្វើទៅផងដែរនៅថ្នាក់លើថ្ងៃទី២៥ក្នុងខែនោះ មិនបែនធ្វើទៅក្រសួងខាងលើ នៅថ្ងៃទី៣០ទេ ព្រោះគេចុកពេលឱ្យខាងលើសរុបរបាយការណ៍នេះ បានទាន់ពេលកំណត់ផ្សាយតាមវិទ្យុជាតិ។

ចំពោះយោបល់ចុងក្រោយរបស់របាយការណ៍ ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវសកម្មភាពការងារតាមផ្នែកនីមួយៗ និង សកម្មភាពការងារដែលត្រូវបន្តអនុវត្តទៅមុខទៀតទោះក្នុងរយៈពេលខ្លីក៏ដោយ ។

ដូច្នេះជូនជ្រាបខាងលើនេះ មិនទាន់អស់សេចក្តីទេ សូមចុះចំណងជើងតូចៗបន្តរហូតអស់សេចក្តីផង ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ក្រសួងព័ត៌មាន
អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិកម្ពុជា
លេខ...../

៩៩៩៩៩៩៩៩៩៩៩៩

គោរពជូន

លោកអគ្គនាយក វិទ្យុជាតិកម្ពុជា

សូមជ្រាប ។

ភ្នំពេញ ៖ របាយការណ៍របស់កម្មវិធីទៅកាន់ខេត្តបាត់ដំបង

យោងតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយស សូមធ្វើរបាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីដំណើររបស់កម្មវិធីទៅកាន់ខេត្តបាត់ដំបង ដើម្បីសិក្សា និងចាត់ប្រមាណបើកប្រជាពលរដ្ឋ ការតំឡើងវិទ្យុ FM ពុទ្ធស្រាសាល ដែលឧបត្ថម្ភដោយអង្គការ UNICEF ដូចតទៅ ៖

នៅព្រឹកថ្ងៃទី២១.០២.១៩៩៩ ខ្ញុំនិងសហការីបានជួបពិភាក្សាជាមួយនិងតំណាងបច្ចេកទេសខេត្ត ដែលមានលោក ឧត ឆាយ ប្រធានមន្ទីរព័ត៌មាន និងសហការីចំនួន៦នាក់ផ្សេងទៀតចូលរួម ។ ក្រោយពីការពិភាក្សា និងប្តូរយោបល់គ្នាមក ទើបយើងអាចសរុបបានថា ៖

បញ្ហា ៖

ការចាត់ប្រមាណធ្វើឡើងដោយការយល់ច្រឡំ ។ ដូច្នេះកំហុសរួមក៏បណ្តាលមកពីបញ្ហាទំនាក់ទំនងរវាងវិទ្យុខេត្ត និងវិទ្យុជាតិមានការដាច់រយៈពេល ម្ល៉េះហើយការចាត់ប្រមាណ ត្រូវខុសឆ្គងទាំងស្រុង។

ចំពោះបញ្ហានេះ កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាបានសំរេចប្រគល់លទ្ធភាពជូនអគ្គនាយកវិទ្យុជាតិ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ លើការចាត់តម្លៃជាថ្មី តាមកិច្ចពិភាក្សាប្រាក់ចំនួន \$ 30 000 ដែលអង្គការ UNICEF ឧបត្ថម្ភសំរាប់វិទ្យុ FM ខេត្តបាត់ដំបង ។

ដំណោះស្រាយ៖

ក្រោយពីពិភាក្សាចប់ ខ្ញុំលោកប្រធានមន្ទីរព័ត៌មានខេត្ត និងសហការីបានធ្វើដំណើរចុះពិនិត្យបើកស្ថានភាពទីតាំងដែលសមរម្យ សំរាប់ដាក់តាំងវិទ្យុ FM ថ្មីនេះ ។

យើងបានពិនិត្យស្ថានីយ៍វិទ្យុ ផ្សាយសំលេងស្វាយចេក ។ ទីនោះមានសន្តិសុខល្អ និងមានការល្មមអាចធ្វើស្ថានីយ៍បាន ។ ក៏ប៉ុន្តែចោទបញ្ហាត្រង់គ្មានបង្គោលអង្កែត (មានដែរ ប៉ុន្តែកំពស់ខ្លីពេក) ។

ចំណែកស្ថានីយ៍ទូរទស្សន៍នៅភូមិឯកភាព ក៏យើងមិនអាចយកធ្វើជាទីតាំងបាន ។

ចុងក្រោយយើងបានចុះសិក្សាស្ថានីយ៍ ចំការចេក ។ នៅទីនោះយើងពិនិត្យឃើញថា ៖

បង្គោលអង្កែតកំពស់១០៨ m ពីរ (ដែលជាបង្គោលសល់ពីសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម) ដែលអាចឱ្យយើងដាក់ពាក់អង្កែត FM បាននៅចន្លោះកំពស់៦០ទៅ៧៥ m ដោយសុវត្ថិភាព ។

នៅទីនោះដែរ អាគារមួយខ្នង ដែលជាសំណល់ពីសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយមដែរនោះ គឺជាទីតាំងដ៏ល្អប្រពៃបំផុត សំរាប់ធ្វើបន្ទប់ផ្សាយ (Studio) ព្រោះទីនោះរាល់បន្ទប់ជាស្នាមចាស់ ដែលគេបានរៀបចំជាបន្ទប់ថត ផ្សាយរួចជាស្រេចទៅហើយ ។ ថ្វីត្បិតតែបន្ទប់ថត ផ្សាយត្រូវខូចខាតអស់ទៅហើយក៏ដោយ ក៏ប៉ុន្តែសំណង់នេះនៅរឹងប៉ាំ អាចអោយយើងជួសជុលប្រើការបានឡើងវិញ ។

ក៏ប៉ុន្តែទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏យើងបានជួបប្រទះនូវបញ្ហាពីរដែលត្រូវដោះស្រាយជាបន្ទាន់គឺ៖

១. បុគ្គលិករបស់មន្ទីរព័ត៌មានមួយគ្រួសារ បានរស់នៅទីនោះតាំងពីឆ្នាំ១៩៧៩ ហើយជាអ្នកដែលមានវិវារភាពការពារបង្គោលរង់តែន និងស្ថានីយ៍ទាំងបួលបានជាស្ថាពររហូតដល់សព្វថ្ងៃនេះ ។

២. ចំពោះការជួសជុល តាមការប៉ាន់ប្រមាណរបស់យើង ក្រៅផ្លូវការអស់ទឹកប្រាក់ជាង៥លានរៀល។

ដូច្នេះបញ្ហាពីរនេះ បានចោទឡើងជាបញ្ហាមួយ ដែលតម្រូវអោយយើងដោះស្រាយជាបន្ទាន់ ។

នៅល្ងាចថ្ងៃទី២១.០២.៩៥ដែល ខ្ញុំ និងសហការី បានទទួលការអនុញ្ញាតពីឯកឧត្តម អ៊ុង សារី អភិបាលខេត្ត និងឯកឧត្តម អភិបាលរងទី៣ ជួយពិភាក្សាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងពីរខាងលើនេះ ។

ក្រោយពីការស្តាប់ពីការពន្យល់មក ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្ត និងអភិបាលខេត្តរងទី៣ បានយល់ស្របតាមការជ្រើសរើសរបស់ខ្ញុំ និងសហការីចំពោះស្ថានីយ៍ផ្សាយចំការចេកនេះ ដោយសន្យាថា ៖

នឹងរកដី និងផ្ទះជូនដល់បុគ្គលិកដែលបានជំរាបខាងលើ

ការជួសជុលសំណង់ ក៏ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្ត បានសន្យារកប្រាក់ជួសជុលដែរ ។

ចំពោះការប៉ាន់ប្រមាណជាថ្មី លើគំរោងវិទ្យុ FM ក្នុងរង្វង់ទឹកប្រាក់ \$ 30 000នោះ ខ្ញុំ និងសហការី នឹងធ្វើការពិនិត្យ និងប៉ាន់តម្លៃជូនអង្គការ UNICEF នៅពេលបន្ទាប់ ។

សេចក្តីដូចបានជំរាបជូនខាងលើ សូមលោកអគ្គនាយកមេត្តាជ្រាបជាព័ត៌មាន ។

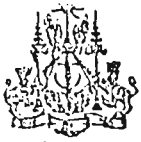
សូមលោកអគ្គនាយក មេត្តាទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ជ្រាលជ្រៅពីខ្ញុំ ។

បឋមជូន ៖

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៦ ឆ្នាំ១៩៩៥

ហត្ថលេខា

- ឯកឧត្តម រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មាន
- ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងព័ត៌មាន
- ឯកឧត្តមអគ្គរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងព័ត៌មានទទួលបន្ទុកវិទ្យុជាតិ
- "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន" ។
- ឯកសារ កាលប្បវត្តន៍



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
Kingdom of Cambodia

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Nation Religion King

ក្រសួងការពារជាតិ
Ministry of National Defence

No.....

របាយការណ៍

ស្តីពីសកម្មភាពកសាងកីឡា កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ

ក្នុងឱកាស ពិធីកសាងកីឡា ខ.ត.ប

២៨ តុលា ១៩៩៤

(បានដោយឧត្តមសេនីយ៍ទោ នាង - ឆាត នាយក នាយកដ្ឋានយោធនា ខ.ត.ប)

សូមថ្វាយបង្គំ សម្តេចក្រមព្រះ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ១ និងជា សហរដ្ឋមេបញ្ជាការ
កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ

សូមគោរព សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី ២ និងជាសហរដ្ឋមេបញ្ជាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ

សូមគោរពឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោកស្រី អស់លោកអង្គទូត និងភ្ញៀវភ្នាក់ងារជាតិ អន្តរជាតិ
ជាទីគោរព

លោកស្រី អស់លោក កីឡាករ កីឡាការីនិ សិស្ស ជាទីមេត្រី !

ថ្ងៃនេះគឺជាថ្ងៃវារ្យបរិយាយ ដែលកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ មានកិត្តិយសបាន សម្តេចក្រមព្រះ
នាយករដ្ឋមន្ត្រី ១ និងសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី ២ យាង និង អញ្ជើញចូលរួមជាព្រះអធិបតី និង អធិបតី
ក្នុងពិធីប្រជុំកសាងកីឡា កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ដែលបន្តផងកីឡា កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ នាសំប៉ែន
សង្កាត់ស្រែនិយម និង ឃុំថ្មីថ្មោលព្រះពរ ព្រះករុណា ព្រះបាទសម្តេច ព្រះនរោត្តម សីហនុវរ្ម័ន ក្នុងព្រះរាជ
ពិធីបើកព្រះពន្លឺស្វា កំរប់ ៧២ យាងចូល ៧៣ ព្រះស្វា ។

តាមនាម កណៈកម្មាការប្រជុំពិធីកសាងកីឡា កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ និង កងឯកភាពកីឡា
កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ខួបបង្គំ ខ្ញុំបាទ សូមទូលថ្វាយ និងធ្វើរបាយការណ៍ថ្វាយ និង ជូនជ្រាប ដោយ
សង្ខេបអំពីការខិតខំកសាងកីឡា កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ក្រោយពីប្រទេសយើង បានបង្រួបបង្រួបជាតិ ជាប
ព្រះរាជក្រមៈអភិស្វាង របស់ព្រះបាទ សម្តេចព្រះនរោត្តម សីហនុវរ្ម័ន ព្រះមហាក្សត្រជាទីសក្ការៈរំលឹក ។

កងឯកភាពកីឡា កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ បានបង្កើតឡើងវិញ នាថ្ងៃទី ១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៣
ដោយស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យទី ៥ នៃរដ្ឋសេនាធិការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ។ ក្នុង
ស្ថានភាពប្រែប្រួលក្នុងកម្រិតខ្ពស់ក្នុងកំណើត សហរដ្ឋមេបញ្ជាការ សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ ទាំងស្រុង
ទាំងសំភារៈ និង ដោយមានការរីកចម្រើនរបស់រដ្ឋសេនាធិការនោះ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ក៏បង្កើតបាន
រូប កងឯកភាពកីឡាដែលពេញលេញ វិញ្ញាសាចំនួន ១២ ពី :

វិញ្ញាសា ចាស់ទាត់

- ._វិញ្ញាសា ចាល់ទះបុរស នរី
- ._វិញ្ញាសា ចាល់បោះបុរស នរី
- ._វិញ្ញាសា ប្រដាល់សកល ប្រដាល់សេរី
- ._វិញ្ញាសា អក្កពលកម្ម
- ._វិញ្ញាសា ហែលទឹក
- ._វិញ្ញាសា តេនីស
- ._វិញ្ញាសា ការវិភេទ
- ._វិញ្ញាសា ហាប់តីអូ
- ._វិញ្ញាសា យូអូ
- ._វិញ្ញាសា ប្រណាំងកង់
- ._និងវិញ្ញាសា ប៉េតង់

សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោកស្រី អស់លោក ជាទីគោរព !

ដោយយកការពិសោធន៍ពីកីឡាក្នុងសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម ធ្វើជាមូលដ្ឋាន និង ដកស្រង់យកការពិសោធន៍ ក្នុងវិស័យកីឡា ពីប្រទេសផ្សេងទៀតនានា កងឯកភាពកីឡាកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ចាប់ផ្តើមវិវត្តន៍រៀបចំខ្លួនដើម្បីប្រកួតប្រជែងក្នុង និង ក្រៅប្រទេស ទោះបីស្ថានភាពប្រទេសជាតិខ្លួនស្ថិតក្នុងតំណាក់កាលស្មារតីអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិឡើងវិញក្តី ក៏ការព្យាបាលកីឡាក្នុងស្ថានភាពក្នុងស្រុក ។

អូឆ្លេះហើយទើបចាប់ពីពេលកើតរលូនកងលំដាប់ ២០ សីហា ១៩៩៤ កងឯកភាពកីឡាកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ បានចេញប្រកួតសាកល្បងបច្ចេកទេស និង ប្រកួតប្រជែង គ្រប់វិញ្ញាសាទាំងឡាយ បាន ២៧លើក ទទួលបានពានរង្វាន់ម៉ូនូ ២៣ និង ទង់អនុស្សាវរីយ៍ម៉ូនូ ១០ ។ ការដែលគួរចាប់អារម្មណ៍នោះ គឺ នៅឆ្នាំ ១៩៩៤ ក្រុមកីឡាកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ បានចូលរួមប្រកួតជំនួសកីឡាក្រៅប្រទេស ហើយទទួលបាននូវលទ្ធផល ឬយកកិត្តិយសកាល ក្នុងនោះមាន :

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| ._វិញ្ញាសា ចាល់ទាត់ | ទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ ក២ |
| ._វិញ្ញាសា ចាល់ទះបុរស | ទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ ក១ |
| ._វិញ្ញាសា ចាល់ទះនរី | ទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ ក១ |
| ._វិញ្ញាសា ចាល់បោះបុរស | ទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ ក១ |
| ._វិញ្ញាសា ចាល់បោះនរី | ទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ ក១ |
| ._កីឡាករប្រដាល់សកលម៉ូនូ ០២ នាក់ | ទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ និងលេខ២ |
| ._កីឡាករប្រដាល់សេរីម៉ូនូ ០២ នាក់ | ទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ |
| ._វិញ្ញាសា តេនីសឯកត្តជន | ទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ |
| ._វិញ្ញាសា តេនីសវាយកូ | ទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ |
| ._វិញ្ញាសា តេនីសវាយក្រុម | ទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ |
| ._វិញ្ញាសា អក្កពលកម្មឯកត្តជន | ទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ |

សូមថ្វាយព្រះពរ និង ពូជពរសម្តែងក្រុមព្រះ នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និង សម្តែងនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២ ហាងព្រះ
សុខរាជ និង សុខរាជបរិបូណ៌ ដើម្បីបិទនាំប្រទេសជាតិមាតុភូមិ ឈ្ពោះទៅកាន់វង្សនភាពដ៏រុងរឿង ។

សូមជូនពររាជកុល ឈាតដ៏ទៃ ឈាតស្រី រស់ឈាត ទាំងអស់ សូមប្រកបដោយពុទ្ធពរច្រាំប្រការ ពី
អាចរុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និង បរិភោគៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

- ~ ជយោ ! ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ~ ជយោ ! ព្រះបិតាភិណ្ឌុជាតិជាតិសក្តារៈ
- ~ ជយោ ! មហាភិណ្ឌុជាតិ
- ~ ជយោ ! ភិណ្ឌុភទយោធរាជមរត្នបិទ្គ

សូមអរព្រះគុណ

សូមអរគុណ

គំរូរបៀបសរសេរតំណែងបេក្ខភាព

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

សាលាសង្កាត់ស្រះចក

លេខ.....ស.ស.ច

ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ.....

នាយប្រឹក្សាសង្កាត់ស្រះចក

គោរពជូន

លោកនាយអភិការប្រឹក្សាសង្កាត់ស្រះចក

កម្មវត្ថុ : សកម្មភាពបោះឆ្នោត

សេចក្តីដូចបាន លោកថា កាលពីថ្ងៃទី.....

..... នៅ..... មាន.....

ដែលបណ្តាលឱ្យ ។

បើតាមការសន្និដ្ឋានពួកនេះ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ ។

សូមលោក..... ។

ចម្លងជូន

ហត្ថលេខាអ្នកធ្វើសេចក្តីរបស់ខ្ញុំ

ឯកសារ កាលប្បវត្តន៍

ចូរចងចាំ

ចំពោះសេចក្តីការណ៍ ឬសេចក្តីរាយការណ៍នេះ គេធ្វើឡើងដោយឥតកំណត់ពេល ឱ្យបានរឿង
កើតឡើងភ្លាមៗ ឬមានសកម្មភាពអាក្រក់នេះបំរុងនឹងកើតឡើងនាពេលឆាប់ៗនេះក៏ដោយ តាមការសន្និដ្ឋានរបស់
ខ្លួន ដែលឃើញលើព្រឹត្តិការណ៍នោះ ។

ឯសេចក្តីរាយការណ៍នេះ គេធ្វើឡើងដោយគ្មានចម្លងជូនអ្នកណាផ្សេងដែរ ក៏គេធ្វើឡើងទៅត្រូវស្តង់ដារដែលមាន
សម្បត្តិក្នុងករណីនោះ ឬថ្នាក់លើដើម្បីឱ្យចាត់វិធានការទប់ទល់នឹងសកម្មភាពនោះ ។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិ

លេខ...../ប.វ.ជ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ឯកឧត្តមអនុរដ្ឋលេខាធិការអចិន្ត្រៃយ៍វិទ្យុជាតិ

សូមជ្រាប ។

ឧបសគ្គ : ពិធីជូនពិភាក្សាជាមួយតំណាងវិទ្យុ ទូរទស្សន៍តៃ

យោងតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសជំរាបជូនឯកឧត្តមថា ការពិធីជូន ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៥ក្នុង
នាមនេះ តំណាងវិទ្យុ ទូរទស្សន៍តៃ ដែលមានលោក លោកស្រី វិសាល វ៉ាន់ សារមណីកម្មវិទ្យុ និងស្ថាប័នទូរទស្សន៍
ព័ត៌មាន១១ និងលោកស្រី ឆនសារ៉ាន់ ឧត្តរិន្ទ័រ ក្រុមការងារផ្គត់ផ្គង់បរទេស នៃនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនង
សាធារណៈ បានអញ្ជើញមកធ្វើសម្ភាសន៍ និងជូនពិភាក្សាជាមួយតំណាងវិទ្យុរបស់លើក មានរូបខ្ញុំ និង លោក គុះ
ប៉ាន ចូលរួម ។

នៅក្នុងពិធីភារក្សានោះ តំណាងតៃបានមានប្រសាសន៍ថា ភាគីតៃមានចំណងរៀបចំការសម្រួលប្រកួត
(Concert) ប្រកួត ជាមួយក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ នៅថ្ងៃទី២៧-២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៥ ខាងមុខនេះ ។
រួមការអញ្ជើញមកតាំងវិទ្យុនេះ ដើម្បីសុំកិត្តសមាភារកិច្ចវិទ្យុជាតិកម្ពុជា ជួយផ្សព្វផ្សាយស្តីពី (Spot) ខ្លះៗនៃសកម្មភាព
ដ៏គ្រឿងម៉ែននោះ ។

ចំណែកខាងភាគីវិទ្យុជាតិបានជំរាបថា យើងឆ្លាស់អ្វីមិនដឹងទេ ប្រសិនបើភាគីតៃបានសេចក្តីអនុញ្ញាតពី
ក្រសួងព័ត៌មាននោះ ។

លោកលោកស្រី បានឆ្លើយថា លោកនឹងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងតាមស្ថានទូរទស្សន៍តៃនៅកម្ពុជា ដើម្បីដំណាច់ និងសុំការ
អនុញ្ញាតពីក្រសួងព័ត៌មាន ។

ក្រៅពីនោះ លោកលោកស្រី និងលោកស្រី ឆនសារ៉ាន់បានឆ្លើយថា ខាងក្រុមការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់
តៃ បានរៀបចំគម្រោងមួយ ដើម្បីផ្តល់អាហាររូបភាពដល់កម្មសិក្សាការីផ្នែកតំណាងវិទ្យុ-ទូរទស្សន៍ ហើយ កម្មសិក្សា
ការីខ្មែរក៏ប្រហែលជាបានទទួលមួយចំនួនដែរ ។ លោកបានបញ្ជាក់ថា គម្រោងនេះនឹងបញ្ចប់សព្វគ្រប់នៅដំណាច់
ឆ្នាំ១៩៩៦ រួចលោកសន្យាថា នឹងបញ្ជូនគម្រោងនេះមកឱ្យកម្ពុជាដែរ ។ បន្ទាប់មកតំណាងវិទ្យុ ទូរទស្សន៍តៃ បាន
អញ្ជើញ ទស្សនាបង្គាប់ថា ផ្សាយរបស់វិទ្យុជាតិនៅចុងបញ្ចប់ទៀតផង។

សេចក្តីអនុញ្ញាតជំរាបជូនខាងលើនេះ សូមឯកឧត្តម បញ្ជាផ្សាយសេចក្តីរាយការណ៍ ។

សូមឯកឧត្តម បញ្ជាទទួលខុសត្រូវការណ៍ និងរាប់អានពីខ្ញុំ ។

ឈប់ជូន

ថ្ងៃទី

ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៥

ឯកឧត្តមអនុរដ្ឋលេខាធិការ

ឯកឧត្តមអនុរដ្ឋលេខាធិការ

អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិ

ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន

ឯកសារ ការបញ្ជាក់

ទូច សុខស្រី

អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិកម្ពុជា

វិទ្យាល័យសម្តេចព្រះបាទជ័យវរ្ម័នទី៧

កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំទូទៅគ្រប់គ្រងស្ទួន

ឆ្នាំរៀបចំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... រំលង.....
..... ព្រឹក ឬ ល្ងាច នៅទីចាត់ការ..... មានបើក.....
..... ក្រោមអធិបតីភាព..... ព្រមទាំង.....
..... ចូលរួមដូចតទៅ :

១. វត្តមានអស់លោកដែលបានចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ

- ១. លោក..... ស្ថាប័ន.....
- ២. លោក..... ឋានៈ.....
- ៣. លោក.....
- ៤. លោក.....

២. អវត្តមានអស់លោកដែលមិនបានចូលរួម

- ១. លោក..... ស្ថាប័ន.....
- ២. លោក..... ឋានៈ.....
- ៣. លោក.....
- ៤. លោក.....

៣. ប្រកាសរបៀបវារៈនៃអង្គប្រជុំដោយអធិបតី

- ១. ការរៀបចំបង្កើត.....
- ២. សវនកម្មសាធារណៈ.....

លោកប្រធានអង្គប្រជុំបាន.....
.....

អង្គប្រជុំបានសម្រេច.....
.....

បានដើម្បី
ប្រធាន អង្គប្រជុំ

លេខាធិការអង្គប្រជុំ

សម្របសម្រួលសេវាកម្មកំណត់ហេតុប្រជុំ

ចូរចងចាំ

ដើម្បីសរុបលទ្ធផលនៃកិច្ចជំនុំ ថាបានសេចក្តីការយ៉ាងណានោះ គេត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុស្រង់សេចក្តីរស់រវើកប្រជុំទាំងមូលនោះ ហៅថាកំណត់ហេតុប្រជុំ ឯកំណត់សំគាល់ហេតុ ក៏ធ្វើសំរាប់ព័ត៌មានបុគ្គលមានប្រការផ្ទុក ដូចជាតម្លៃដែលមានសកសពស្លាប់ ពេញអំពើឈោរឈៅប្រៃសណីយ៍ បែបបទល្មើសខុសច្បាប់ អក្ខរកម្មប្រព្រឹត្តិបិទឃើញក្តី ឬក៏ឃើញក្តី ដូច្នេះកំណត់ហេតុនេះយើងមែកជំរើយ៉ាង :

១. កំណត់ហេតុបែបតុលាការ គេហៅថា កំណត់ហេតុជំនុំជំរះ ឬស្យុះស្យុះ

២. កំណត់ហេតុបែបរដ្ឋបាល គេច្រើនធ្វើកាលណាមានបើកកិច្ចប្រជុំការងារអ្វីមួយ

៣. កំណត់ហេតុបែបសភាពារបុរស រដ្ឋាភិបាល និង ប្តីលីស គេច្រើនធ្វើដើម្បីស្រាវជ្រាវរក ឬយកព័ត៌មាន ពីជនជាប់ចោទ ដែលសង្ស័យថា មានប្រព្រឹត្តិបទល្មើសអ្វីមួយនោះ ហៅថាកំណត់ហេតុស្ទង់ចម្លើយ ឬការបង្កោបបង្កាបមកបាន ។

គេត្រូវសរសេរចំណងជើងជាអក្សរធំៗ នៅចំកណ្តាលក្រដាសប៉ែកខាងលើថា កំណត់ហេតុ..... ដោយមិនចាប់ផ្តើមរាប់បន្តយោបាយ ឬប្រភព និងលេខប្រភព ដែលធ្វើលិខិតនេះឡើយ ថ្វីត្បិតតែពួកលិខិតនេះគេប្រើជាផ្លូវការក៏ដោយ ។

សូមចាំថា កុំយកត្រាទៅចោះលើលិខិតប្រភេទនេះ នាំឱ្យគេមើលស្រាល និង មិនធ្វើសេចក្តីបុកទើបដាក់ឱ្យ សមាជិកប្រជុំបតីចុះហត្ថលេខានោះឱ្យសោះ គេត្រូវចាប់សរសេរលើក្រដាសតែម្តង ។

ក្រោយពីធ្វើកំណត់ហេតុរួច អ្នកដែលមានភារកិច្ចធ្វើជាលេខាធិការនៃអង្គប្រជុំ ត្រូវចុះហត្ថលេខាទាំងពីរខាងដូចប្រង់ខាងលើ ។

ភាគច្រើនលិខិតនេះ គេទុកដាក់ជាឯកសារសំខាន់មួយ សំរាប់គោលការណ៍ការងារ ដែលបានសម្រេចដោយសក្យានុម័ត ឯអ្នកធ្វើលេខាធិការហាមបញ្ញត្តិយោបល់ ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

នាយកដ្ឋានហេតុអាការៈព័ត៌មាន

លេខ. ០០៦/៩៥ / ប.ព

ចំណាត់ការ

- បានឃើញការតែងតាំងលោក នូវ សុវណ្ណ ជានាយក នៃនាយកដ្ឋាន
ហេតុអាការៈព័ត៌មាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណបក្សហ៊្វុនស៊ិនប៉ិច និង
ដោយមានការចាំបាច់ក្នុងនាយកដ្ឋាន នៅពេលនាយកត្រូវចេញទៅបំពេញ
ទស្សនកិច្ច នៅសហរដ្ឋអាមេរិក :

សំរេច

- ប្រការ១ . តែងតាំងសហជីវិន ទេព យុទ្ធនា ជានាយកស្តីទី ទទួលខុសត្រូវ
រាល់កិច្ចការ និងសំរេចទូទៅក្នុងនាយកដ្ឋាន ។
- ប្រការ២ . តែងតាំងសហជីវិន ជឿង វណ្ណដារ៉ុង ជាអ្នកជំនួយការបន្ថែមលើ
មុខងារបច្ចុប្បន្ន ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការរដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋាន។
- ប្រការ៣ . សេចក្តីសំរេចនេះ ចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះ
តទៅ និង ទុកជានាការណ៍នៅពេលនាយកវត្តមាន ។

ចម្លងជូន

- ព្រះអង្គស្តេចក្រមហេតុ អគ្គលេខាធិការ
- អគ្គនាយក អគ្គលេខាធិការរង
- លោកនាយកគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋាន
- " លើកទ្រង់ជ្រាប និងជ្រាប "
- " សាកលវិទ្យាល័យ " លើកទ្រង់ជ្រាប "
- អគ្គនាយក ការប្រឹក្សា

ថ្ងៃទី ០១ ខែ ០១ ឆ្នាំ ១៩៩៥

ហត្ថលេខា



នួន សុវណ្ណ

គំរូលេខ២០១ លេខ២០១ លេខ២០១ លេខ២០១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....

លេខ.....

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

គោរពជូន

ឯកឧត្តម រដ្ឋមន្ត្រី.....

សូមទានជ្រាប ។

កម្មវត្ថុ : ចូលកាន់មុខដំណែង

យោង : លិខិតបង្គាប់ការលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និង យោង ខាងលើនេះ ខ្ញុំមានកិត្តិយស សូមជម្រាបជូនឯកឧត្តមជ្រាបថា លោក..... បានចូលកាន់មុខដំណែងនេះនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... រួចជាស្រេច ។

សេចក្តីនេះ សូមឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបជាព័ត៌មាន ។

សូមឯកឧត្តម រដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំ ។

ចប់ដំណាច់

ជ. អគ្គនាយកដ្ឋាន.....

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក.....

- នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ.....

" បើប្តីសំរួលការ "

- ឯកសារ កាលប្បវត្តន៍

ស្តីពីរបៀបសរសេរលិខិតចូលកាន់មុខដំណែង

ចូរចងចាំ

១- លិខិតបង្គាប់ការ

គ្រប់លិខិតបង្គាប់ការ គេធ្វើឡើង ដើម្បីតែងតាំងមុខការអនុវត្តន៍ចមពោះក្រសួងនិមួយៗ ឬ អាជ្ញាធរនិមួយៗឱ្យមានកំណើតការល្អ ប៉ុន្តែត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកទទួលខុសត្រូវ លើកលែងតែត្រូវ ចាត់តាំង និងក្រសួង ឬការិយាល័យដែលត្រូវទទួលបញ្ញត្តិទៅធ្វើនោះតែម្តង ។

ចំណាត់ការគេមិនចាំបាច់ដាក់កម្មវត្ថុទេ រួចបើគ្មានលទ្ធភាពធ្វើច្រើនសន្លឹកនោះ គេអាចធ្វើនៅ ក្រសួងមួយៗ ដែលនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រភពអ្នកចុះហត្ថលេខា ឬក្រសួងដែលនៅឆ្ងាយ។ គេ អាចបញ្ជាឱ្យអ្នកតំណាង ភ្ជាប់ក្រដាសចំណាត់ការ និងក្រដាសសំរាប់ចុះហត្ថលេខា ធ្វើទៅគ្រប់ទីចាត់ការ ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាបាន ។

គេអាចធ្វើសេចក្តីចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ធ្វើទៅក្រសួងនានាដែលនៅក្រោមការបង្គាប់នោះក៏ បាន ដោយមិនចាំបាច់ចុះហត្ថលេខាចងហ្វាងផ្ទាល់ទេ ពីអ្នកទទួលខុសត្រូវជាបន្ទាប់អាចចុះហត្ថលេខាបាន កាលណាមានច្បាប់ដើមរួចហើយនោះ ។

១- លិខិតចូលកាន់មុខដំណែង

លិខិតចូលកាន់មុខដំណែងនេះ គេធ្វើឡើងដើម្បីឱ្យយកតាមលិខិតបង្គាប់ការ ដោយបញ្ជាក់ថាជន ដែលទទួលបានការតែងតាំងនោះ គេបានចូលកាន់មុខដំណែងហើយ ។

លិខិតនេះ ត្រូវសរសេរដោយមានយោងជានិច្ច ព្រោះជាលិខិតសំរាប់ឱ្យយកតាម នឹងលិខិតបង្គាប់ ការ ឬបញ្ជាផ្សេងៗ វាមានប្រយោជន៍ត្រង់បញ្ជាក់ថាដំណើរ ៖

- ១. ប្រសិទ្ធភាពរបស់លិខិតបង្គាប់ការនោះយ៉ាងណា
- ២. របស់ឥតការនៃលិខិតបង្គាប់ការ
- ៣. បញ្ជាក់ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែលចូលកាន់មុខដំណែង ឬចូលកាន់កិច្ចការនោះ ។
- ៤. លិខិតភ្ជាប់នានាជូនទៅការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ
- ៥. ការផ្ទេរប្រាក់បៀវត្សន៍ ពីអ្នកដែលត្រូវផ្លាស់ចេញ

កំណត់ហេតុជំនុំជម្រះនៃក្រសួងពុទ្ធភាព

ឆ្នាំរយៈពេល..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... ពេលវេលា.....
..... ព្រឹក ឬ ល្ងាច នៅទីចាត់ការ..... មានលើកទិសសកល.....
..... មកពីបារពណាដូមតទៅ :

១. វត្តមានឈ្មោះកម្មាធិការក្នុងអង្គជំនុំជម្រះពេញអង្គ

- ១. លោក..... ជាចៅក្រមធរណីបតី
- ២. លោក..... ជាចៅក្រមរងទី១
- ៣. លោក..... ជាចៅក្រមរងទី២
- ៤. លោក..... នាយបន្ទីរអយ្យការ
- ៥. លោក..... ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- ៦. លោក..... នាយមន្ទីរសកាចារបុរស
- ៧. លោក..... មេធាវីការពារក្តី
- ៨. លោក..... ជាត្រឡាបញ្ជី

២. ករណី.....

បទល្មើស.....
ជើងចោទ ឬជនរងគ្រោះឈ្មោះ..... រស់នៅ.....

ចុងចោទឈ្មោះ..... រស់នៅ.....

សាក្សីខាង..... រស់នៅ.....

សាក្សីខាង..... រស់នៅ.....

ភស្តុតាងជា.....

បន្ទាប់ពីសេចក្តីថ្លែងការណ៍របស់ភាគីទាំងសងខាងជាបន្តបន្ទាប់

ក្នុងរបៀបសរសេរតំណាងហេតុនៃក្រសួងតុលាការ

៣. ការពិចារណា

ដោយយល់ឃើញតាមមាត្រា នៃក្រម.....
 ចែងថា..... ។

ដោយយល់ឃើញ
 ដោយសំអាងលើ

៤. ហេតុនេះសំរេចចំពោះមុខ :

.....

.....

បើកថ្ងៃវឌ្ឍន៍នុតគិតតាំងពីថ្ងៃចេញសាលក្រមនេះតទៅ បើផុតកំណត់
 ឧទ្ធរនេះហើយ សាលក្រមនឹងមានប្រសិទ្ធិភាពតាមច្បាប់ ។

អង្គជំនុំជំរះបានចប់សព្វគ្រប់នៅវេលាម៉ោង ក្នុងថ្ងៃដដែល ។

បានឃើញ
 ប្រធានអង្គជំនុំជំរះ

ក្រឡាបញ្ជីរាយការណ៍

ចូរចម្លើយ

កំណត់ហេតុជំនុំជំរះនេះ ត្រូវសរសេរចូលក្នុងសៀវភៅកំណត់ហេតុជំនុំរបស់តុលាការ និង រួច
 ចម្លងចូលសាលក្រមដើម្បីប្រើការតាមច្បាប់ ។

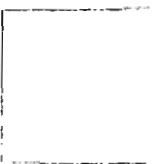
សៀវភៅកំណត់ហេតុអង្គជំនុំជំរះនេះ ជាគោលច្បាប់ដ៏សំខាន់បំផុតសំរាប់អ្នកតុលាការ ធ្វើការ
 សិក្សាទៅថ្ងៃក្រោយ កាលណាមានបទល្មើសសណ្ឋាននេះកើតឡើងជាថ្មីទៀតនោះ ។

កិច្ចជំនុំជំរះផ្នែកបទអាជ្ញាភិ បទរដ្ឋប្បវេណីភិ គេត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុសំរាប់ជំនុំជំរះជានិច្ច ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ.....

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

និងសមាជិក



- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អ.ន.ក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣
- ស្តីពីរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងប្រកាសលេខ.....ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....
- ឆ្នាំ១៩៩៩.. របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

បង្គាប់មក

ប្រការ១ : លោក ត្រូវបានចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារ

នៅខេត្តក្រចេះ.....។

ប្រការ២ : អភិបាលខេត្ត.....និងលោក.....

មានភារកិច្ចអនុវត្តលិខិតបង្គាប់ការនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ. ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ១៩៩៩.

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

សាលាខេត្ត-ក្រុង.....

ប្រតិភូមុខការ

ឯកសារ.កាលប្បវត្តន៍

រដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ.....

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

និងសមាជិក



- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អ.ន.ក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣
- ស្តីពីរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងប្រកាសលេខ.....ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....
- ឆ្នាំ១៩៩៩.. របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

បង្គាប់មក

ប្រការ១ : លោក ត្រូវបានចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារ

នៅខេត្តក្រចេះ.....។

ប្រការ២ : អភិបាលខេត្ត.....និងលោក.....

មានភារកិច្ចអនុវត្តលិខិតបង្គាប់ការនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ. ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ១៩៩៩.

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

សាលាខេត្ត-ក្រុង.....

ប្រតិភូមុខការ

ឯកសារ.កាលប្បវត្តន៍

រដ្ឋមន្ត្រី

ក្បួនរៀបចំសេចក្តីសម្រេចលើសិទ្ធិទូទៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

យោគត្ថបទគោត្តកថា

លេខ.....

សារសិខិត

លេខកៈ : ប្រធាន.....
គម្រោង : គ្រប់គ្រងឯកភាព ដែលរក្សាសន្តិសុខទូទាំង.....
ក្រុមប្រឹក្សា : អភិបាល..... និងគ្រប់.....

អង្គប្រឹក្សា

លេខ..... យ.ក..... កម្មវត្ថុ : ការរកចាប់ខ្លួនឈ្មោះ.....

..... ដែលប្រព្រឹត្តិបទល្មើសអាជ្ញាយាសកម្ម បើចាប់បានឈ្មោះ.....

.....នេះ ត្រូវបញ្ជូនខ្លួនមកកាន់..... ព្រោះធ្វើឱ្យ

កើតរសន្តិសុខ និង ព្រោះថ្នាក់ដល់ពលរដ្ឋ ឈ្មោះនេះមានអារុណ..... និងចប់ ។

ធ្វើនៅ ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ច្បាប់ចម្លង

ចំពោះសារសិខិតភាគច្រើនខាងក្នុងទំព័រគេប្រើ ឯកសារត្រឹមត្រូវស្តីពីលក្ខណៈពិតប្រាកដប្រែ ដែលមានប្រើប្រាស់នោះ លុះត្រាតែកិច្ចការនោះវាពិសេស រួចសម្លាប់ជាទីបំផុត និងបន្ទាន់បំផុតក្នុងការចាត់ការ ។ ម្យ៉ាងទៀត ក៏សរសេរជាលេខកៈបាន ដល់កន្លែងទទួលសិខិតនោះមានលេខដែរ ហាមបើកទូទៅ ។

ស្តីពីរបៀបសម្ភារលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង-----

លេខ-----

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

បានបញ្ជាឱ្យលោក -----

បុរេដំណែង -----

កងឯកភាព -----

ធ្វើដំណើរទៅកាន់ -----

ខ្លឹមសារការងារ -----

ថ្ងៃចេញដំណើរ -----

ថ្ងៃត្រឡប់មកវិញ -----

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ -----

សម្ភារៈភ្ជាប់ជាមួយ -----

អ្នកទៅជាមួយ

ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----

រដ្ឋមន្ត្រី

ប្រើរួចសងបត្រការិយាល័យទី១វិញ

ចូរចងចាំ

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មខុសគ្នាប៉ុន្មានពីលិខិតធ្វើដំណើរទេ ។ គ្រប់ភ្នាក់ងារ ដែលត្រូវចុះបំពេញបេសកកម្ម កាលណាខ្លួនទៅកាន់គោលដៅហើយ មុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការ ត្រូវលិខិតនោះទៅបង្ហាញអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចដែល នៅទីនោះ ផ្នែកកាន់អំណាចតម្កល់ដើម្បីសុំអនុញ្ញាតិ ។

តែបើត្រូវតាមដានសកម្មភាព របស់អាជ្ញាធរដល់នៅទីនោះផ្ទាល់ គេបើកត្រូវបង្ហាញ ឬប្រគល់លិខិតបញ្ជា បេសកកម្មនេះទេ ។

សិទ្ធិបញ្ជី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត.....

លេខ.....

លិខិតអនុញ្ញាត

យើងអភិបាលខេត្ត..... មាតិក្តិយស

ឬស្ថប័ន..... ។

មកចូលរួមប្រជុំ.....នៅវេលាម៉ោង.....

.....នាថ្ងៃទី..... ។

យោងតាម.....

ដើម្បី.....

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អភិបាលខេត្ត

ក្រា បូប

~~~~~

ម៉ឺនារ៉ូ

គ្រប់លិខិតអនុញ្ញាត ត្រូវធ្វើជាមួយប័ណ្ណបែបនេះទេ គេប្រើប្រាស់ទៅតាមទំនៀមទម្លាប់  
ជូនកាលលិខិតអនុញ្ញាតនេះត្រូវដាក់ប្រកប និង ហត្ថលេខាទៀតផង ។

លិខិតអនុញ្ញាត ត្រូវដាក់ជារបៀបវារៈឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ងាយស្រួលដល់ភ្ញៀវដែលត្រូវអញ្ជើញមក  
ចូលរួម និងគ្រៀបតាមរបៀបវារៈរបស់លិខិតនេះ ។

រក្សាទុកវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាក្រុងភ្នំពេញ  
លេខ.....

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ  
បានបញ្ជាក់ឃើញថា លោក.....  
ជា..... បាន.....  
( ដែលមានកាំប្រាក់..... ( ០១ ) ..... )  
យើងបេញវិញ្ញាបនបត្រនេះ ឱ្យសាមីជនសំរាប់យកទៅប្រើប្រាស់តាមករណីដែលអាចប្រើបាន ។  
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ឈ័យ សេដ្ឋកិច្ច

ចំណាំ

ចំពោះអ្នករដ្ឋការក្រសួង ដែលធ្វើការនៅក្រសួងណាមួយ ត្រូវផ្លាស់ចេញលិខិតបែបខាងលើនេះ ឱ្យសាមី  
ជនទុកជាសំគាល់ផង ប៉ុន្តែការចុះហត្ថលេខាគឺនាយកកន្លែងនោះជាអ្នកចុះដោយផ្ទាល់ដែរ ។

(០១) បើស្រុកយើងបានឯករាជ្យទៅ គេត្រូវបញ្ជាក់ចំនួនប្រាក់ខែលើវិញ្ញាបនបត្រនេះផងដែរ ។

ស្តីពីវិធានបញ្ជាក់ទីលំនៅ និងវិធានសំគាល់ខ្លួន

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

សាលាឧត្ត.....

លេខ.....

\*\*\*\*\*

**លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ**

អភិបាលខ័ណ្ឌ.....

បានបញ្ជាក់ឃើញថាឈ្មោះ..... ភេទ..... សញ្ជាតិ.....

ជាតិ..... អាយុ..... របររកស៊ី.....សព្វថ្ងៃរស់នៅក្នុង

ភូមិ..... ឃុំ..... ស្រុក.....ខេត្ត.....ពិតប្រាកដ ។

យើងចេញលិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅនេះជូនសាមីជន សំរាប់យកទៅប្រើប្រាស់ ក្នុងករណី  
ដែលប្រាប់អនុញ្ញាត ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អភិបាលខ័ណ្ឌ

**ត្រា បូច**

.....

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

សាលាគ្រូឯក្នុងពេញ

លេខ.....

\*\*\*\*\*

**លិខិតសំគាល់ខ្លួន**

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ

បានបញ្ជាក់ថាឈ្មោះ..... អាយុ.....ភេទ.....ជាតិ.....។

សព្វថ្ងៃរស់នៅក្នុងភូមិ.....សង្កាត់.....ខ័ណ្ឌ.....ពិតប្រាកដ ។

ភិនភាគឈ្មោះ..... មាន.....ជួបមានរូបថតបញ្ជាក់នៅរោង

រូបនេះស្រាប់ ។

យើងចេញលិខិតសំគាល់ខ្លួននេះ ឱ្យសាមីជន សំរាប់យកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងករណីដែល  
អាចប្រើបាន ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល ប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ

**ឈឹម សេដ្ឋីកឡាង**

គំរូលិខិតព្រាងជំពា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាសង្កាត់.....

\*\*\*\*\*

លេខ.....

លិខិតបញ្ជាក់កិច្ចការប្រកាស

យើងអភិបាលខ័ណ្ឌ..... រាជធានីភ្នំពេញ

បានបញ្ជាក់ថាឈ្មោះ..... អាយុ..... ភេទ..... ជាតិ..... ។  
សព្វថ្ងៃរស់នៅក្នុងភូមិ..... សង្កាត់..... ខ័ណ្ឌ..... ពិតប្រាកដ ។  
ជាពលរដ្ឋមានកិច្ចការមាឃ រស់នៅប្រកបដោយសុចរិតប្រកបដោយសីលធម៌ ។  
ការចោទប្រកាន់ពីតុលាការសោះឡើយ ។  
យើងចេញលិខិតសំគាល់ខ្លួននេះ ឱ្យសាមីជន សំរាប់យកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងករណីដែល  
អាចប្រើបាន ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....  
ចៅសង្កាត់

**ក្រា ឆ្លុប**

~~~~~

ក. ចំពោះលិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ

អ្នកចេញលិខិតបញ្ជាក់នេះ គឺបម្រើអត្ថប្រយោជន៍ប្រចាំសង្កាត់ ខ័ណ្ឌ ដែលពលរដ្ឋរស់នៅនេះ
ក្រោមបង្គាប់នោះឯង ជាអ្នកចេញលិខិតឱ្យ មិនមែនមន្ត្រីទៀតជាអ្នកចេញឱ្យទេ ។

ខ. ចំពោះលិខិតសំគាល់ខ្លួន

ចំពោះលិខិតនេះ គេធ្វើឡើងសំរាប់សំគាល់ខ្លួន បុគ្គលិក ឬភ្នាក់ងារដែលធ្វើការនៅក្នុងក្រសួងណា
មួយ ឬពលរដ្ឋដែលមានទីលំនៅពិតប្រាកដ នៅក្នុងសង្កាត់ណាមួយនោះ ។

គេចេញលិខិតនេះឱ្យសំរាប់ពលរដ្ឋយកទៅបង្ហាញអាជ្ញាធរ ដើម្បីប្រើប្រាស់តាមសេចក្តីត្រូវការរបស់
គ្មាន ។

លិខិតនេះ គេអាចប្រើជំនួសអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ កាលណាគេបានចាត់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណនោះ
ដោយប្រការណាមួយ ។

នៅក្នុងវិធីនេះឡើង ដើម្បីបញ្ជាក់អកប្បកិរិយា នៃជនណាមួយដែលអាចសំគាល់ថា កិរិយាមា
យារបស់ជននោះ មានលក្ខណៈយ៉ាងណា ? តើម្ចាស់មានដាច់ចោទពិន្ទុភាព ដោយសារការប្រព្រឹត្តិបទ
ល្មើសអាជ្ញាធានាមួយដែលឬទេ ? តើការរស់នៅមានសាលក្រមរបស់តុលាការដែរឬទេ ? បើមានអាជ្ញា
ពណ៌នាលើជននោះ តើផុតរលក់ហើយ ឬក៏នៅមិនទាន់ផុតលេចកំណត់ទោស ? ។

ចំពោះលិខិតទាំងបីបែបខាងលើនេះ ព្រះចេញដោយមន្ត្រីរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលគ្រប់គ្រងលើផ្ទះ
ទាំងនោះរៀបរាប់ ជាអ្នកចេញលិខិតបិទបែនមន្ត្រីទៀតជាចេញឱ្យប្រើឡើយ ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

東亞建築復興運動

លិខិតសាតិសិទ្ធិ

លោក.....

ជាប់ជាមួយ.....

ខ្ញុំបាទ..... បានធ្វើកំណត់ហេតុព្រាតិចិល្យដូចតទៅនេះ :

នាយក្រុម.....

G. HUTHARO

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

*****000*****

ព្រះរាជក្រឹត្យ

អង្គនាយកដ្ឋាន បច្ចេកទេស

កិច្ចសន្យាការងារ

ភាគី "ក" អង្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស

ភាគី "ខ" ខ្ញុំបាទ. នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....សញ្ជាតិ.....

ថ្ងៃ. ខែ. ឆ្នាំកំណើត.....

អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន

មុខងារបច្ចុប្បន្ន

.....នៃក្រសួងព័ត៌មាន ។

កំរិតវប្បធម៌

លោក.លោកស្រីឈ្មោះ

សូមសន្យាថា

ប្រការមួយ : ភាគី "ខ" បានស្ម័គ្រចិត្តបំពេញការងារនៅអង្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស នៃក្រសួង
ព័ត៌មានតែមួយគត់ ។

ប្រការពីរ : ភាគី "ខ" មិនមានឈ្មោះ និងប្រវត្តិរូប រួមថត "ពីរ" ក្រសួងដូចគ្នាឡើយ

ប្រការបី : ភាគី "ខ" មិនមានឈ្មោះខុសគ្នា ហើយមានប្រវត្តិរូប រួមថត "ពីរ" ក្រសួង
ដូចគ្នាឡើយ ។

ប្រសិនបើភាគី "ខ" មិនបានគោរពតាមពាក្យសន្យាខាងលើនេះទេ ភាគី "ក" មិនទទួល
ខុសត្រូវរាល់បញ្ហា ដែលកើតមានឡើង ជាយថាហេតុឡើយ ។

ភ្នំពេញ. ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ១៩៩៥

ហត្ថលេខា ភាគី "ក"

ភ្នំពេញ. ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ១៩៩៥

ហត្ថលេខា ភាគី "ខ"



ជំរឿនប្រកាសព្រះរាជក្រឹត្យ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ ១២៣/ ឧត្ត.៩៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៤

សូមពិតព្រះពុទ្ធជីវា ព្រះតេជគុណ

Dhamma Master Cheng yen

ព្រះតេជគុណ ជាតិពោធិ៍សាត់

តាងនាមព្រះរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និង ក្នុងនាមរូបខ្ញុំព្រះករុណាផ្ទាល់ ខ្ញុំព្រះករុណាសូមសម្តែងនូវសេចក្តីរំភើប និងកោតសរសើរឥតឧបមា ចំពោះព្រះតេជគុណដែលបានផ្តល់នូវជំនួយដ៏មានសារៈសំខាន់មួយចំនួនដល់រាជរដ្ឋាភិបាលមានជាអាទិ៍ :

• ម៉ាស៊ីនបូមទឹកចំនួន២០០ គ្រឿង

• ប្រេងម៉ាស៊ីនចំនួន ២០០០០លីត្រ

• ប្រេងសាំង ចំនួន ៣០០០០លីត្រ

សំរាប់ជួយឧបត្ថម្ភដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងត្រែវែង ដើម្បីជ្រើសត្រាសំបុត្រការជំរុញ និងជួយសំរួលដល់ដំណើរការបង្កបង្កើតផលកសិកម្ម ។

ព្រះកាយប្រកបដោយសម្បជននេះ គឺជាវិភាគទានដ៏ថ្លៃថ្លា ក្នុងការរួមចំណែកជួយសំរាលបានមួយចំណែកធំ នូវបន្ទុកដ៏ធ្ងន់ប្រសិនបើព្រះរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលកំពុងតែប្រឈមមុខដោះស្រាយ ចំពោះហេតុការណ៍ខ្វះខាតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមបណ្តាខេត្ត ដើម្បីឱ្យមានជីវភាពធូរធារ ស្របតាមគោលនយោបាយ របស់ព្រះរាជរដ្ឋាភិបាលគឺ “នាំប្រជាជនឱ្យរួចរាល់” ។

ជូនសម្តែងខ្ញុំព្រះរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក៏ដូចជាប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខេត្តត្រែវែងទាំងមូល ខ្ញុំព្រះករុណា សូមសម្តែងនូវកតញ្ញាណដ៏ជ្រាលជ្រៅ ប្រគេនព្រះតេជគុណចំពោះព្រះទ័យដ៏វិសេសវិសាលនេះ ហើយសូមព្រះសិទ្ធិពរព្រះតេជគុណ ឱ្យបានតែនឹងប្រកបដោយពុទ្ធពរទាំងប្រាំប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និង បដិភាណៈ រុំបិប្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

សូមព្រះតេជគុណ ទទួលអំពីខ្ញុំព្រះករុណា នូវអភិវឌ្ឍនកិច្ច ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត .

នរោត្តម រណបូទិ៍

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់
និង រុក្ខាប្រមាញ់

ការអនុវត្តប្រតិបត្តិការ

ខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ ជនជាតិ សញ្ជាតិ
កើតថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
មានសញ្ជាតិកម្ពុជា ប្រភេទ
ពាក់ស្លាកសម្គាល់
ស្នាក់នៅក្នុងស្ថានភាព

សូមគោរពបង្គំបង្គំ

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់
និង រុក្ខាប្រមាញ់

ឈ្មោះ : លោក

សូមជ្រាប

ឈ្មោះ : សិរីសោភ័ណ្ឌ ប្រតិបត្តិការក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់
និង រុក្ខាប្រមាញ់

យោងតាមកិច្ចសន្យាជាមួយ ខ្ញុំឈ្មោះ មានសញ្ជាតិកម្ពុជា
កើតថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ នៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់
និង រុក្ខាប្រមាញ់

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់នេះ សូមក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់
និង រុក្ខាប្រមាញ់ ពិនិត្យស្រាវជ្រាវ ក្នុងកិច្ចសន្យា
ជាមួយខ្ញុំឈ្មោះ បានទទួលស្គាល់យោងតាមកិច្ចសន្យា

សូមជូនដំណឹងដូចខាងក្រោម

- ១. ប្រតិបត្តិការក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង រុក្ខាប្រមាញ់ ០២ ឈ្មោះ
- ២. ប្រតិបត្តិការក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង រុក្ខាប្រមាញ់ ០១ ឈ្មោះ
- ៣. ប្រតិបត្តិការក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង រុក្ខាប្រមាញ់ ០១ ឈ្មោះ
- ៤. ប្រតិបត្តិការក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង រុក្ខាប្រមាញ់ ០២ ឈ្មោះ និង ០២ ឈ្មោះ

ធ្វើនៅ ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០២៤

លោកស្រី ហ៊ុន សែន

ឈ្មោះ :

លោកស្រី ហ៊ុន សែន

លោកស្រី ហ៊ុន សែន

លោកស្រី ហ៊ុន សែន

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០២៤

លោកស្រី ហ៊ុន សែន

◆◆◆◆

၆ နှစ် ၆

១ - ប្រវត្តិរូបផ្ទាល់ខ្លួន :

១- នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន : "អក្សរខ្មែរ" _____

អក្សរឡាតាំង NGY-SIMANETH ភេទ ប្រុស សញ្ជាតិ កម្ពុជា ជនជាតិ ខ្មែរ

២-ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត..... ទីកន្លែងកំណើត.....

៣ - មុខរបរ និង ទីតាំងនៅមុនឆ្នាំ ១៩៧០ _____

៤. មុខរបរ និង ទីតាំងនៅ មុនឆ្នាំ ១៩៧០ - ៧៥ _____

៥ - ប្អូនរោង និង ប្អូននៅ សុខុម្មារ្យភូមិ ពត៌

៦- ឧបសគ្គក្នុង ក្របខណ្ឌ ១ នៃគោលការណ៍

៧- ទីសំនេរស្នាក់នៅ

៨- កិច្ចព្រមព្រៀងជាតិ

๘ - กิจกรรมพิเศษของ.....

II - ស្ថានភាពប្រធាន :

ក- អំពីឪពុក ម្តាយបង្កើត " បើស្លាបត្រូវបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ " ឆ្នាំណា ? មុនពេលស្លាបធ្វើអ្វី ? នៅឯណា ?

១- ឪពុកបង្កើត _____ កើតឆ្នាំ _____ សព្វាតិ _____ ជនជាតិ _____ ស្លាប់ ឬ រស់ ?

— ចុះហើយ នឹង ទិញនៅមុនឆ្នាំ ១៩៧០ —

- មុខរបរ និង ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ១៩៧០ - ៧៤ -----

----- មុខរបរ និង ទីតាំងនៅសម័យ ប៉ុល ពត -----

- ម្នាក់ៗ ចែកនៅសព្វថ្ងៃ

២. ម្ចាស់ឈ្មោះ : _____ កើតថ្ងៃ _____ សប្តាហ៍ _____ ជនជាតិ _____

ស្លាប ឬ រស់ ?

- មុខរបរ និង ទីពឹងនៅបច្ចុប្បន្ន ១៩៧០ -----

- អនុបម្មីន៍នៅឆ្នាំ ១៩៧០ - ៧៥

- ដូចបើកនៅសម័យ ប៉ុល ពត :

- មុខរបររើសរំលោភស្តាប់ -----

III - អំពី ថ្ម ប្រភេទ :

- គណនីប៉ាន់ _____ គណនីប៉ាន់ _____

- ឆ្មោះ និង គោតនាមប្តី - ប្រពន្ធ _____ រោង _____ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ _____

សព្វថ្ងៃតើការនៅឯណា ?

- លេខ: តទ _____ រោង _____ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត _____

លេខៈ គង ----- រក្ស ----- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត -----

កាលបរិច្ឆេទ: ០១/០៩/២០២០ គេហទំព័រ: ០១

- ឈ្មោះ គូន ----- ភេទ ----- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត -----
- ឈ្មោះ គូន ----- ភេទ ----- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត -----

IV - អំពីឪពុក - ម្តាយភ្នេក " បញ្ជាក់ឈ្មោះ អាយុ មុខរបរ ទីលំនៅសព្វថ្ងៃ :

- ឪពុកភ្នេក -----

- ម្តាយភ្នេក -----

សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ឪពុក ស្រី

ធ្វើនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ១៩៩៨
ហត្ថលេខាសាមីខ្លួន

លេខ : -----

បានឃើញ និង ចក្ខុជថា

ឈ្មោះ ----- ពិតជាមាន

ទីលំនៅដូចមានចុះក្នុងប្រវត្តិរូបហើយមានអត្ថប្បវិធាន

----- ភ្លាស់ ឬ

មិនភ្លាស់ជាប់ពីរជន -----

ជាប់ជំពាក់បំណុលរដ្ឋ ឯកជនប្រាកដមែន ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ១៩៩៨

ជ-២៧ សង្កាត់ ឬ បេឡុ

ពាក្យសុំចូលរៀន

ENROLLMENT APPLICATION

Photo
4 x 6

១ : ប្រវត្តិប្រជាជន Personal History

នាមគ្រប់លក្ខណៈ ☐ ប្រុស ☐ ស្រី
Surname.....Firstname..... ☐ Male ☐ Female
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..... អាយុ..... ឆ្នាំ..... ទីកន្លែងកំណើត.....
Date Of Birth..... Age..... Year..... Place Of Birth.....
អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ..... ក្នុងថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
Identity Card No..... Date..... Issued By.....
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន Present Address.....

☐ នៅលើ ឬ មានប្រពន្ធ ☐ ឈ្មោះ ប្តី ឬ ប្រពន្ធ ☐ មានកូន... នាក់
☐ Single/Married ☐ Name Of husband/Wife..... ☐ Children.....

២ : ប្រវត្តិការសិក្សា Education History

បឋមសិក្សា ១៩... ដល់ ១៩... មធ្យមសិក្សា ១៩... ដល់ ១៩... ឧត្តមសិក្សា ១៩... ដល់ ១៩...
Primary School From 19..... To 19..... Secondary School From 19..... To 19.....
High School From 19..... To 19.....

ការសិក្សាផ្សេងៗ Other Education

..... From 19..... To 19..... From 19..... To 19.....
..... From 19..... To 19..... From 19..... To 19.....

ភាសាប្រើប្រាស់ Language

☐ និយាយបាន ☐ អានបាន ☐ សរសេរបាន
☐ Speak ☐ Read ☐ Write

៣ : ប្រវត្តិការងារ Employment History

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន នៅទីក្រុង តំណែងការងារ ពិធីការណ៍រៀនរៀន
Name Of Company City Position Years

គ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជា

☐ E.S.L ☐ Computer ☐ Construction ☐ Architecture

សេចក្តីកំណត់សំគាល់ (សំរាប់អ្នកចាត់ការ) Notice

I agree to observe the policy of PTS and the rules of the school.

ខ្ញុំយល់ព្រមប្រតិបត្តិតាមគោលការណ៍និងវិន័យរបស់សាលាបច្ចេកទេសប៉ាស៊ីហ្វិក ។

កំណត់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

Date.....

ហត្ថលេខា

Signature

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំច្បាប់អនុញ្ញាតិអោយជួលអចលនវត្ថុអោយជនបរទេស

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ:----- អាយុ-----ឆ្នាំ ជនជាតិ-----
សញ្ជាតិ----- ទីលំនៅផ្ទះលេខ----- ផ្លូវលេខ----- សង្កាត់-ឃុំ-----
ខណ្ឌ-ស្រុក----- មុខរបរ----- ។

គោរពជូន

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ

តាម រយៈ ចៅសង្កាត់ ឬ មេឃុំ -----
អភិបាល ខណ្ឌ - ស្រុក-----

ក ម វ ត្ថ : សុំច្បាប់អនុញ្ញាតិជួល----- អោយបរទេស ។

ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជំរាបលោកប្រាបថា : ខ្ញុំបាទ - នាងខ្ញុំមាន-----
លេខផ្ទះ ឬ ផ្លូវលេខ----- មាន----- ជាន់ ទំហំ-----
ស្ថិតនៅតាមដងផ្លូវ----- សង្កាត់- ឃុំ-----
ខណ្ឌ- ស្រុក----- ។

ចង់ជួលអោយលោក----- ជនជាតិ-----
សញ្ជាតិ----- ដែលមានទិដ្ឋាការចូលស្នាក់នៅកម្ពុជារយៈពេល-----
ពេលវេលា----- ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកមេត្តាអនុញ្ញាតិអោយខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ បានជួល-----
ដូចបានជំរាបជូនខាងលើដោយអនុគ្រោះ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ÷

- ១- ពាក្យសុំជួល
- ២- កិច្ចសន្យារវាងរដ្ឋអំណាច
- ៣- ប្រវត្តិរូប
- ៤- កម្មសិទ្ធិផ្ទះ
- ៥- លេខ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ចំពោះជនជាតិកម្ពុជា
- ៦- លេខលិខិតឆ្លងដែន និង ទិដ្ឋាការចូលរយៈពេល “ ចំពោះជនបរទេស ”
- ៧- វិក័យប័ត្រ ថ្វីក និង ភ្លើង
- ៨- វិញ្ញាបនប័ត្ររដ្ឋបាល “ ចំពោះបុគ្គលិករដ្ឋ ”
- ៩- កិច្ចសន្យារវាងភាគីទាំងពីរ

បញ្ជាក់ : ចំពោះលិខិតដែលគ្មានច្បាប់ដើម សូមធ្វើនិក្សានុកូលកម្ម ជាមុនសិន ។

ធ្វើនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ ១៩៩៤

ហត្ថលេខា

ថ្ងៃទី ២៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤

សមិទ្ធិប្រយោជន៍នេះ ត្រូវបានបង្កប់ជាស្នាដៃ បើកឱ្យប្រើប្រាស់ជានូវការ នៅថ្ងៃទី ៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ ១៩៥៥ ។
 ជូនដំណឹង ៤ មាត្រប្រវែង ២១៤ ពីឡូហ្វ្រែត តភ្ជាប់ពីផ្លូវជាតិលេខ៣ ចេញពីរាជធានីភ្នំពេញ ទៅកំពង់ផែសមុទ្រ អន្តរជាតិ

ក្រុងព្រះសីហនុ មានទទឹង ៧ម៉ែត្រ ភ្ជាប់ដោយចិញ្ចើបសងខាងប្រវែង ពីរម៉ែត្រកន្លះម្ខាង ហើយមានស្ពាន ៣៩ គ្រងកាត់ដៃស្ទឹង និរត្តិបត់ទំនាប ។

ឆ្នាំ១៩៩៤ លេខ ៤ នេះ ត្រូវបានសាងសង់ក្នុងបំណងកាត់ តែការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច នៃសង្គមស្រុកជ័យប ក្រោមព្រះ រាជកិច្ចដឹកនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ របស់ព្រះករុណាព្រះបាទសីហនុលីទី៧ សម្តេច នរោត្តម សីហនុវរ្ម័ន កាលនោះព្រះអង្គជាព្រះប្រមុខរដ្ឋ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ក្នុងឆ្នាំ ១៩៩៥-១៩៧០ ឆ្នាំ១៩៧០ ត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ ថាជាឆ្នាំដ៏សំខាន់បំផុត ក្នុងព្រះ រាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានជំរុញសេដ្ឋកិច្ចខ្មែរ ឱ្យមានការរីកចម្រើនជាអស្ចារ្យ ។ ក្នុងមួយឆ្នាំរួចរាល់រួចរាល់ បានដឹកជញ្ជូនទំនិញចេញចូល ភ្នំពេញ- កំពង់ចាម កំពង់ចាម-ភ្នំពេញ បាន៣៩គោន ។

ចាប់ពីខែមីនា ឆ្នាំ ១៩៧០ វិបត្តិយោធាយុទ្ធសាស្ត្រអារ៉ាប៊ីអ៊ីស្រាអែល ដែលប្រទេសជាតិបានជួយប្រទះ រស់ជាងពីរ ទសវត្សរ៍កន្លងមកនេះ ឆ្នាំ១៩៧០ ៤ បានទទួលការខូចខាត និងការបំផ្លិចបំផ្លាញជាទម្ងន់ តាម កំណាត់ត្រូវប្រយោជន៍តំបន់ ថែប៉ាលីនេនទៀត ការខ្វះខាតមធ្យោបាយជួសជុល ការច្រោះដី បាក់ដី បណ្តាល មកពីគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ និងទឹកជំនន់ បានធ្វើឱ្យមានរដូវប្រទះ ភាពរាក់អរអួល និងរាំងស្ងួត ជាហេតុ ធ្វើឱ្យវិស័យដឹកជញ្ជូន ជួយការលំបាកភាពសេដ្ឋកិច្ចស្រុកចុះ មួយកំហានធំ ។

អាស្រ័យទៅលើនៃការខូចខាត ការស្តារឡើងវិញនូវប្រព័ន្ធ ដែលបានប្រព្រឹត្ត ក្នុងពេលកន្លងមកនេះ ពុំបានជួយលើកកម្ពស់ កំរិតបណ្តុះបណ្តាលទៅតាមការចាំបាច់នៃការងារទេ ។

បច្ចុប្បន្ននេះ ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ត្រូវប្រឈមមុខនឹងការរីកចម្រើន ដែលមានទម្ងន់ លើសពីសមត្ថភាព និងសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន ។ សង្គមស្រុកយើង រស់រាននេះពេលជាងពីរទសវត្សរ៍ កន្លងមកនេះ បានធ្វើឱ្យធនធានបុគ្គល ជាពិសេស អ្នកឯកទេសខ្មែរ យើងស្លាប់ស្ទើរតែអស់ និងបានបំផ្លាញនូវក្រឡឹងចក្រសំភារៈ សាងសង់ស្ទើរតែអស់។ ជាមួយគ្នានេះដែរខុសភាពក្នុង វិស័យមធ្យោបាយ បានធ្វើឱ្យយើងជួបប្រទះ នូវការខ្វះខាត យ៉ាងខ្លាំង នូវវិស័យក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីនិងការដឹកជញ្ជូន ។

ក្រោយពីការបោះឆ្នោតជាសកលនៅខែឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៣ រាជរដ្ឋាភិបាល ដឹកនាំដោយ សម្តេច ក្រុមព្រះ នាយករដ្ឋ មន្ត្រីទី១ និងសម្តេច ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២ បានកំណត់យក ការជួសជុលឆ្នាំ១៩៧០ លេខ ៤ នេះជាគម្រោងអភិបាលកិច្ច ដ៏សំខាន់ ក្នុងករណីអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជាតិ ។

ឆ្លើយតបតាមសេចក្តីអំពាវនាវរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល រដ្ឋាភិបាលសហរដ្ឋអាមេរិកាំង បានសំរេចធានារ៉ាប់រង ជួសជុលឆ្នាំ ១៩៧០នេះ ដោយបានផ្តល់ថវិកាជំនួយឥតចំណង មានតម្លៃ ៣០ លានដុល្លារអាមេរិក ។ ជាពិសេស ទូលបង្គំជាខ្ញុំ ខ្ញុំសូមថ្លែង អំណរ ជូនដល់រាជរដ្ឋាភិបាលសហរដ្ឋអាមេរិកាំង ក្នុងឈ្មោះ Charles H. Twining ឯកអគ្គរដ្ឋទូត សហរដ្ឋអាមេរិកាំង ប្រចាំព្រះរាជា ណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានខំខ្លួនខ្លាំងជាទីបំផុត ធ្វើឱ្យអំណោយសប្បុរសធម៌ នេះ បានសំរេចជូនចំណង ជូនប្រការស្រុកខ្មែរ និងព្រះ រាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ជាមួយគ្នានេះ ទូលបង្គំជាខ្ញុំ ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរដល់លោកជំទាវ Margaret CARPENTER ឧបនាយក រដ្ឋមន្ត្រី USAID សំរាប់អាស៊ី និងបូព៌ាជីពិ (Near East) ដែលបានរក្សា មក ក្នុងធានៈជាតំណាង រដ្ឋាភិបាល អាមេរិកាំង ចូលរួមពិធីបើកការស្រាវជ្រាវ ឆ្នាំ១៩៧០នេះ ។

សហគ្រិនអាមេរិកាំង Fishbach International Corporation ត្រូវបានជ្រើសរើស ដោយរដ្ឋាភិបាល អាមេរិកាំង ឱ្យសាងសង់ឆ្នាំ១៩៧០ ៤ ជាថ្មី ឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ក្នុងរយៈពេល ២២ ខែ ។ ក្រុមហ៊ុនឯក ទេស Louis BERGER International ត្រូវបានជ្រើសរើសជាភ្នាក់ងារ និងតាមដាននូវគុណភាពនូវ ជាមួយ ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ។

សម្តេចព្រះសង្ឃរាជ ជាតិសក្ការៈ

សម្តេចក្រុមព្រះ ជាតិគោរព

សម្តេច នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២ ជាតិគោរព

លោក ជំទាវ Margaret CARPENTER

ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី និងបងប្អូនរួមជាតិទាំងអស់ជាតិមេត្តិ

យើងនៅចង់ចាំបាននៅឡើយថា នៅពេលសម្ពោធផ្លូវជាតិលេខ ៤ នាខែឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេច
ព្រះ នរោត្តម សីហនុវរ្ម័ន ព្រះមហាក្សត្រនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា កាលនោះព្រះអង្គទ្រង់ដឹកនាំ រាជរដ្ឋាភិបាល ពុំប៉ុន្មាន រហូត
ដល់ការប្រកាសឱ្យព្រះអង្គបានព្រះរាជទាននាម ឱ្យផ្លូវជាតិលេខ៤នេះជា "ផ្លូវមិត្តភាព ខ្មែរ-អាមេរិកាំង" ។
នៅពេលនោះព្រះអង្គបានចុះព្រះរាជចំណាក នៅលើសិលាចារឹក ដូចមាននៅខាងមុខ ទេវតានេះ ឲ្យព្រះរាជសារ ដូចតទៅ :

" ផ្លូវនេះជាផ្លូវមិត្តភាព កសាងឡើងដោយសហប្រតិបត្តិការ យ៉ាងខ្លះខ្លះរបស់ជាតិអាមេរិកាំង និង ខ្មែរ ដែលបាន
ធ្វើការប្រកបដោយកិត្តិយសបូកគ្នា ខាងសេរីភាពនិងភាពរីករាយ ឡើយទៅរកគោលបំណង ឱ្យកើត មាតុភូមិឯកភាព ខាងសេដ្ឋកិច្ច
បរិបូណ៌នៃប្រទេស " ។

ហត្ថលេខា : នរោត្តម សីហនុ

នៅពេលនាពេលនោះ លោកប្រធានាធិបតី នៃសហរដ្ឋអាមេរិកាំង ក៏បានបញ្ជូនបំណងផ្ទាល់រដ្ឋមន្ត្រី មួយរូបមកចូលរួម
ដោយត្រឹមត្រូវជាមួយក្រុមហ៊ុន ដែលមានខ្លឹមសារ ដូចតទៅ :

" ផ្លូវនេះកសាងឡើង ដោយសេចក្តីប្រឹងប្រែងរួមគ្នា នៃប្រទេសកម្ពុជានិងសហរដ្ឋអាមេរិក ជាតិមិត្តរួបរួមនៃមិត្តភាព
រវាងប្រជាជាតិ ប្រទេសយើងទាំងពីរ នឹងជាសេចក្តីប្រាកដថាបងប្អូនយើងទៅវិញទៅមក ដើម្បី ឱ្យប្រទេសកម្ពុជា ប្រកបដោយ
ឥស្សរភាព ឯកភាព សប្បុរសភាព " ។

ហត្ថលេខា : ដ.ដ អាយសិនហ្វឡើរ

តាមច្បាប់ ក្នុងនាមមន្ត្រីរាជការ ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ទូលបង្គំជាខ្ញុំ ខ្ញុំសូមថ្លែង អំណរព្រះករុណា និង
អំណរគុណជាថ្មី ចំពោះសម្តេចក្រុមព្រះ នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និងម្ចាស់ក្សត្រីយ័យ សម្តេច នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២ និងលោកជំទាវ លោក
ជំទាវ Margaret CARPENTER ឯកឧត្តម អគ្គរដ្ឋទូត សហរដ្ឋអាមេរិក ឯកឧត្តម អគ្គរាជទូត អគ្គរដ្ឋទូត ព្រមទាំង
ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី និង បងប្អូនរួមជាតិទាំងអស់ ដែលបានយាង និងអញ្ជើញចូលរួម ក្នុងកិច្ចប្រជុំសហគ្រាស
រីករោះ សូមព្រះអង្គ សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី និងបងប្អូនប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ សូមបានប្រកបដោយ
ជោគជ័យ សេរីបូលជាតិកិត្តិ និងសំរេចបាននូវពុទ្ធពរទាំងប្រាំបួន គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និងបរិភោគៈ កុំបីឃ្លៀង
ឃ្លាតឡើយ ។

ឆ្លៀតឱកាសនឹងមហាប្រសើរនេះដែរ ទូលបង្គំជាខ្ញុំ ខ្ញុំសូមលំអោនកាយឧទ្ទិស ចំពោះករុណាព្រះរាជក្រៃ វត្ថុសក្តិសិទ្ធិ និង
ចារបិទៅតា កែវទាំងបី រក្សាស្វែងរកត្រ សូមព្រះបេតិកភណ្ឌ ប្រទានពរជ័យថ្វាយព្រះករុណា ជាអង្គម្ចាស់ជីវិតដ៏កល់លើក្បូង
និងសម្តេចព្រះមហេសី ជាតិគោរពសក្ការៈ ទ្រង់ប្រកបព្រះរាជសុខភាពបរិបូណ៌ ដើម្បីគង់នៅជាម្ចាស់ ដ៏មហាត្រជាក់ដល់តូចទៅ
ចៅទួត ចៅហ្វូត តាមរាបតរៀងទៅ ។

សូមអរព្រះករុណា សូមអរគុណ



ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

ព្រះបាទសម្តេចព្រះ នរោត្តម សីហនុ ច្បង
រាជហរិវង្ស ឧកះកាសុបាត វិសុទ្ធិពង្ស អគ្គមហាបុរសៈកន្ត្រៃ
និគរោត្តម ធម្មិកមហារាជានិរាជ បរមនាថ បរមបពិត្រ
ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

យោងតាមមាត្រាទី ១១ ជំពូកទី ២ ស្តីអំពី ព្រះមហាក្សត្រ នៃ
រដ្ឋធម្មនុញ្ញព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា ដែលត្រូវបានសភាធម្មនុញ្ញអនុម័ត នៅ
ថ្ងៃទី ២១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៣

បង្គាប់

ប្រកាស ១. រួមភាសនាអោយប្រើជាផ្លូវការ នូវបង្គាប់ស្តីពីវិនិយោគនៃ
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលរដ្ឋសភា បានអនុម័តនៅថ្ងៃទី
០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៤ ។

ប្រកាស ២. ព្រះរាជក្រឹត្យនេះចូលជាធរមានច្បាប់ ចាប់ពីពេលចុះ
ហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅព្រះរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៥ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៤

ក្នុងព្រះបរមនាម និង ដោយព្រះរាជបង្គាប់

ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី ៥

កម្មវិធីប្រឹក្សា

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

លេខ១៥ អនក្រ

អនុក្រឹត្យ

អនុក្រឹត្យលេខ ១៥ អនក្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- យោងរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងព្រះរាជក្រឹត្យរបស់ព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តមសីហនុប្រចាំរាជបរិវេណ ឧកតោតុដាច វិសិទ្ធិពង្ស អគ្គបណ្ឌិតបុរសធីតា និងប្រាក់បញ្ញើ ធម្មិកបណ្ឌិតជាតិរាជបរមនាថ បរមរាជវាំង ព្រះចៅ ក្រុងកម្ពុជាចិនធីតាចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែកញ្ញាឆ្នាំ ១៩៩៣ ។
- យោងតាមសំណើកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយោធនាការនិងពត៌មានចុះថ្ងៃទី ៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៣

សំរេច

មាត្រា ១: ត្រូវបានតែងតាំង

- លោក **ឡាន សុខ** ជាទីប្រឹក្សារបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយោធនាការ និងពត៌មាន
- លោក **សុខ ឡាន** ជាទីប្រឹក្សារបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយោធនាការនិងពត៌មាន

មាត្រា ២:

សហរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយោធនាការនិងពត៌មាន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ផែនការ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងអស់លោកដែល មាននាមតាម ក្នុងមាត្រា ១ ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃច្បាយព្រះហស្តលេខនិងចុះ ហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

នាយករដ្ឋមន្ត្រី ១

នាយករដ្ឋមន្ត្រី ២

ព្រះហស្តលេខ

និងត្រា

ហត្ថលេខា

ស្តេចក្រុងហ្វូង ទេវក្កប រាជប្បជុំ

ឯកឧត្តម ហ៊ុន សែន

112/94

CC Y



សម្តេចក្រុមព្រះនរោត្តម រណឫទ្ធិ
នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ១៩២ រ.ជ.ប

សេចក្តីសម្រេច

សម្តេចក្រុមព្រះនរោត្តម រណឫទ្ធិ នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១
នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យរបស់ព្រះករុណា ព្រះបាទសម្តេចក្រុមព្រះនរោត្តម សីហនុរ្ស៊ីន ព្រះមហាក្សត្រ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការកែតំណែងសម្តេចក្រុមព្រះនរោត្តម រណឫទ្ធិ ជានាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់

សម្រេច

មាត្រា១: កែតំណែង លោក គោត ឌីន ជាប្រធានរដ្ឋបាល ឧទ្ធរណ៍យសសម្តេចក្រុមព្រះនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។

មាត្រា២: សេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៤

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ១

នរោត្តម រណឫទ្ធិ

ចម្លងជូន :

- ឧទ្ធរណ៍យសកណ្តាលរដ្ឋបាលស្តីទី១ ៤៨ ភ្នំពេញ
- រដ្ឋមហាស្ថាបនា
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ប្រកាសលេខ ៣០២ ជ.ក.ប្រក

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣

រដ្ឋប្បវេណីក្រសួងឧស្សាហកម្ម

- យោងព្រះរាជក្រឹត្យរបស់សម្តេច ព្រះឧបាយុវរាជ នរោត្តម សីហនុ ប្រកាសអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន តុល្យ ០២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១២ អនក្រ តុល្យ ០៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩១ របស់ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋមន្ត្រី ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យឧស្សាហកម្មក្នុង និងសម្រាប់
- យោងលិខិតអនុញ្ញាតរបស់អភិបាលក្រុងភ្នំពេញ លេខ ២១៩៣ ល អ តុល្យ ០៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩០
- បានឃើញពាក្យស្នើសុំបន្តសិទ្ធិ ឧស្សាហកម្មក្នុង និងសម្រាប់ ឥណទានកកដើមរបស់លោក សុខ ចៀន តុល្យ ០២ - ០៩ - ៩៣

សំរេច

ប្រការ ១ : អនុញ្ញាតអោយលោក សុខ ចៀន ជនជាតិខ្មែរ សញ្ជាតិកម្ពុជា កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ លេខ ០០២៧៩០ ភ.ព តុល្យ ០២.០៩.៩៣ អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នផ្ទះសំបែង ភូមិលេខ ៣១៧ ក្រុមទី ៧២ សង្កាត់បឹងកក់ទី ២ ខណ្ឌ ទួលគោក ក្រុងភ្នំពេញ បន្តសិទ្ធិ ឧស្សាហកម្មក្នុង និងសម្រាប់ ឥណទានកកដើម នៅក្នុងទីតាំងដូចមានស្នើសុំ ដូចខាងលើ ។

ប្រការ ២ : ប្រកាសនេះមានតម្លៃចាប់ពីថ្ងៃចេញ ៣ ឆ្នាំ ។ ផុតកំណត់ពេលនេះប្រសិនបើមានការប្តូរ ការអនុញ្ញាតបន្តសិទ្ធិឧស្សាហកម្មក្នុង និងសម្រាប់ ឥណទានកកដើម ។ ក្នុងករណីប្រព្រឹត្តល្មើសត្រូវ ឥណទានកកដើមតាមការប៉ះពាល់ដល់សុខភាពប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកាសនេះនឹងត្រូវដកហូតវិញ ដោយគ្មានសំណងឡើយ ។

ប្រការ ៣ : ប្រធាននាយកដ្ឋានផែនការ ប្រធាននាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស ប្រធានអគ្គនៃទីស្តីការគ្រួសារឧស្សាហកម្ម ប្រធានអគ្គនៃក្រសួងឧស្សាហកម្មសម្រាប់ក្រុងភ្នំពេញត្រូវទទួលបន្ទុកប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ច រៀបរៀង ខ្លួន ។

ប្រការ ៤ : ប្រកាសនេះមានអនុភាពតាមលិខិតចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម
អនុរដ្ឋមន្ត្រី
បណ្ឌិត ហង់ ជួន ណារ៉ុន
ហ៊ុន សែន

កិច្ចសន្យាស្តីពីការប្រកាស

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣

សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ : ៦២៩ សជណ.ពហ

សហរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សូមជូនដំណឹង

ឯកឧត្តម រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ

កម្មវិធី : ករណីសំណើសុំរដ្ឋប្បវេណី និងអនុញ្ញាតការចេញក្រដាសប្រាក់ ៥០ រៀល ខ្នាតតូចឡើងវិញ

- យោង :**
- ព្រឹត្តិបត្រ ៤០៣ កមរ. ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៣ របស់ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ របស់រដ្ឋមន្ត្រី ២ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ថ្ងៃទី ២២ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៣
 - ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ១២២ របស់ព្រះមហាក្សត្រ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ថ្ងៃទី ០៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣

ឆ្លើយតបសំណើជូនដំណឹង និងការអនុញ្ញាតការចេញក្រដាសប្រាក់ ៥០ រៀល ខ្នាតតូចឡើងវិញ របស់ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ១២២ របស់ព្រះមហាក្សត្រ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានយល់ព្រម ក្នុងករណីដែលការចេញក្រដាសប្រាក់ ៥០ រៀល ខ្នាតតូច និងការអនុញ្ញាតការចេញក្រដាសប្រាក់ ៥០ រៀល ខ្នាតតូចឡើងវិញ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចេញក្រដាសប្រាក់ ៥០ រៀល ខ្នាតតូចឡើងវិញ តាមការស្នើសុំរបស់ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ។

- ការអនុញ្ញាតឱ្យចេញក្រដាសប្រាក់ ៥០ រៀល ខ្នាតតូចឡើងវិញ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចេញក្រដាសប្រាក់ ៥០ រៀល ខ្នាតតូចឡើងវិញ តាមការស្នើសុំរបស់ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវស្នើសុំឱ្យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើជាតំណាងក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យចេញក្រដាសប្រាក់ ៥០ រៀល ខ្នាតតូចឡើងវិញ តាមការស្នើសុំរបស់ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- របបប្រែប្រួលប្រាក់ ៥០ រៀល ខ្នាតតូចឡើងវិញ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចេញក្រដាសប្រាក់ ៥០ រៀល ខ្នាតតូចឡើងវិញ តាមការស្នើសុំរបស់ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ការស្នើសុំរបស់ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចេញក្រដាសប្រាក់ ៥០ រៀល ខ្នាតតូចឡើងវិញ តាមការស្នើសុំរបស់ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ជ.សហរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 រដ្ឋមន្ត្រី
 ហត្ថលេខា និង ត្រា
 ទូច ភានុន

ជំពូកទី១៖ ការងារ

ក្រុមការងារស្រាវជ្រាវ
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត.....

លេខ.....

សេចក្តីត្រាចដឹក

យើងអភិបាលខេត្ត.....

បានឃើញបទបញ្ញត្តិលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

បង្កើតឱ្យមានការរៀបចំផ្នែករដ្ឋបាលកម្ពុជាឡើងវិញ នៅគ្រប់ខេត្តទូទាំងប្រទេសកម្ពុជាឡើងវិញ។

បានឃើញក្រឹត្យលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ស្តីពីការកែតំណែង..... ជាអភិបាលខេត្ត.....។

.....

..... ។

.....

..... ។

តាមសេចក្តីស្នើរបស់.....

.....។

សំរេច

ប្រការ១ :.....

..... ។

ប្រការ២ :.....

..... ។

ប្រការ៣ :.....

..... ។

ឈ្មោះ

.....

.....

.....

..... ថ្ងៃទី.....

ហត្ថលេខា និង ត្រា

សេចក្តីពន្យល់ខ្លី

ក. ក្រុម : គឺជាសេចក្តីសំរេចមួយ ដែលបានអនុម័តដោយសភាជាតិហើយ មានល្មោះ ៣ ក្រប នៅពេលណា ដែលច្បាប់នោះបានប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ដោយប្រមុខរដ្ឋ ។

ខ. ប្រកាស : គឺជាសេចក្តីសំរេចមួយ ដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញត្តិដែលរាងធ្វើឡើង ដោយរដ្ឋមន្ត្រីឬក៏ម្នាក់ឬច្រើននាក់ ។ មានន័យថា ប្រកាសនេះធ្វើឡើងសំរាប់តែឯកជនឬសាធារណជន កំពោះបុគ្គលិករដ្ឋបាលមធ្យម ថ្នាក់ទាប ឬសំរាប់ផ្សាយដំណឹងដល់សាធារណជនក្នុងរឿងរ៉ាវមួយ ។ ប្រកាសចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិករដ្ឋាភិបាល ឯលេខាត្រូវទៅចុះនៅឯទីស្តីការនាយករដ្ឋមន្ត្រី ។ ប្រកាសត្រូវយោងត្រឹម ដូចសេចក្តីសំរេចដែរ ។

គ. ក្រឹត្យ : គឺជាសេចក្តីសំរេចមួយ ដែលធ្វើឡើងដោយប្រមុខរដ្ឋជាសេចក្តីសំរេចសំរាប់ ប្រើលើការរក្សាទុកច្បាប់ សេចក្តីសំរេចស្វ័យយ័ត ។ ក្រឹត្យធ្វើសំរាប់ប្រើបុគ្គលិករដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ឬក៏ត្រូវ ផ្សាយដំណឹងជាសាធារណជនក្នុងករណីណាមួយ ។ ក្រឹត្យធ្វើឡើងដោយរដ្ឋបាល ដែលជារដ្ឋបាលគ្មាន សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាលើក្រឹត្យនេះទេ ។ កាលណារដ្ឋបាលធ្វើក្រឹត្យនេះរួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនឱ្យសភាជាតិ ពិនិត្យមើលសិន មុននឹងប្រមុខរដ្ឋចុះហត្ថលេខា ។

ឃ. ក្រឹត្យច្បាប់ : គេធ្វើឡើងសំរាប់ផ្សាយដំណឹងដល់សាធារណជន ចំពោះរឿងដែល កើតឆ្ងាយៗ និងប្រញាប់បំផុតទៅលើសមាជិកសភាជាតិ ក្រោយពីសភាជាតិពិនិត្យរួច រដ្ឋបាលត្រូវបញ្ជូន ក្រឹត្យច្បាប់នេះ ទៅប្រមុខរដ្ឋដើម្បីផ្សាយដំណឹងជាបន្ទាន់ ។

ង. បញ្ញត្តិ : គេធ្វើឡើងជំនួសក្រឹត្យ ដែលមានទម្រង់ដូចក្រឹត្យដែរ បញ្ញត្តិនេះគេធ្វើនៅ ពេលសមាជិកសភាឈប់សំរាក ឬដល់អណត្តិ ។

ច. ដីការ : ជាលិខិតបញ្ជា ឬសេចក្តីសំរេច ធ្វើដោយអភិបាលខេត្តក្នុងព្រំដែនសមត្ថកិច្ច របស់គេ ។

ឯកសារទី១

អំពីសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាល

សេចក្តីផ្តើម

របៀបពាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

ដើម្បីសំរួលកិច្ចការក្នុង និងក្រៅក្រសួងឱ្យមានដំណើរការល្អ អ្នករដ្ឋការទូទៅ ត្រូវប្រើលិខិតរដ្ឋបាលជា បុលរៀនសំរាប់កិច្ចការការិយាល័យ ។

របៀបចុងការសរសេរលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំប្រយោគឱ្យងាយយល់ និងឱ្យមានសេចក្តីខ្លី ល្មមដែលអាច បញ្ជាក់ទូរំលង និងគំនិតដែលចង់និយាយ ។

គេមិនត្រូវសរសេរឱ្យពេញតែក្រដាសឥតប្រយោជន៍ឡើយ ឬបន្ទាយសេចក្តីឱ្យវែងហួស ហេតុនោះទេ គឺ ត្រូវសរសេរប្រញូសេចក្តី ដោយជ្រើសរើសយកតែន័យណា ដែលចាំបាច់ល្មមស្តាប់បាន បៀសវាងការរៀបចំ សេចក្តី ដែលនាំឱ្យអ្នកពិនិត្យមិនយល់ពាក្យ ឬនាំឱ្យចំណាយពេលយូរឬពាក្យនោះមានការពិបាកខ្លាំងក្នុងការពិនិត្យ។

របៀបបង្កើនលិខិតរដ្ឋបាល ដែលអ្នកធ្វើខ្វះការប៉ិនប្រសប់ អាចនាំឱ្យស្រុះដល់ការទាក់ទង និងស្រុះកិច្ចការ ក្នុង និងក្រៅក្រសួងខ្លួនបាន ។

សមត្ថកិច្ចនៃរដ្ឋបាលទូទៅ ទោះខ្លាំងក្លា ខ្សោយក្លា គេសំគាល់លើមុខការឬបេសកកម្មដែលខ្លួន ត្រូវបំពេញ រឿងៗខ្លួននោះឯង ។

ភាពលំបាក ឬទំនាស់សមត្ថកិច្ចការហ៊ុសកើតមានជាទីបំផុត ដែលបណ្តាមកពីផ្នែកបច្ចេកទេស ដែលគេ បានសិក្សាផ្នែកច្បាប់ឱ្យមហាផ្ទៃ និងអ្នកដែលមិនបានសិក្សាសោះនោះឯង ។

ធម្មការរួបរួមនៃលិខិត ត្រូវមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យព្រមទាំង ទម្រង់នៃលិខិតទាំងឡាយឱ្យ សមរម្យទៀតផង ។

អ្នករដ្ឋការ ដែលមិនបានសិក្សា ឬមិនធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងកិច្ចការនេះ ត្រូវមើលទម្រង់ ឬរៀនសូត្រ តាមអ្នករដ្ឋការ រាល់គ្រប់បច្ចេកទេសការងារ ។

បច្ចុប្បន្ននេះ ពេលវេលាមិនអនុញ្ញាតឱ្យយើងសិក្សាបានយូរទេ ព្រោះស្រុកទេសយើងមានសង្គ្រាម និង ទើបតែចប់សង្គ្រាមវិនាសកម្ម រួចយើងកំពុងផ្អែកទាំងស្រុង ទៅលើសមត្ថកិច្ចនៃអង្គការបរទេស ដែលមកធ្វើជាអាណាព្យាបាលយើងផង ។ ដូច្នេះទម្រង់លិខិតទាក់ទងជាផ្លូវការក្តី ជាឯកជនក្តី បើយើងមិនចេះរឹងដោយខ្លួនឯងខ្លះ

ទេ រួចចាំតែចម្លងទម្រង់ពីបរទេសនោះ មិនអាចគ្រប់គ្រាន់ជាប្រចាំក្នុងការអនុវត្តន៍សំរាប់កិច្ចការរដ្ឋការទូទៅដែរ គឺគ្រាន់តែជាការណែនាំតែប៉ុណ្ណោះ ។

គោលបំណងសំខាន់ គឺចង់អោយកូនខ្មែរ មានសមត្ថភាបលើការងាររដ្ឋបាលបានខ្លះល្មមអាចធ្វើការបាន និងល្មមជំនួសគ្នាបាន នៅពេលណាដែលអស់លោកជួបប្រទះការស្មុគស្មាញ រួចចៀសវាងការធ្វើមិនត្រឹមត្រូវនាំឱ្យខាតបង់ពេលវេលាច្រើន ឬត្រូវបរទេសមើលងាយទៀតផង ។

មេរៀននេះសំរាប់មគ្គុទេសសំរាប់ការរៀបរៀង ការបង្ហាញ របៀបសរសេរលិខិត និងប្រាប់កិច្ចការអនុវត្ត ខ្លះៗប៉ុណ្ណោះ ។

ផ្នែកទី១ : អំពីការរៀបចំបង្រៀន និង បង្ហាញឯកសាររដ្ឋបាល

សៀវភៅរដ្ឋបាលនេះ គឺសំរាប់យកលិខិតនានា ដែលប្រើសំរាប់ទាក់ទងឆ្លើយឆ្លង រវាងក្រសួងទូទៅក្នុង ក្របខណ្ឌរដ្ឋទាំងមូល ។

យើងបានសិក្សាចប់សព្វគ្រប់ហើយ នូវច្បាប់ដែលទាក់ទងដល់តុលាការ ដូច្នេះយើងគ្រាន់តែសិក្សាបន្ថែម លើលិខិតឆ្លើយឆ្លងផ្នែករដ្ឋបាលខ្លះៗ និងផ្នែកតុលាការខ្លះ ដោយមិនអធិប្បាយគោលច្បាប់ឡើយទៀតឡើយ ។

ឯកសាររដ្ឋបាលជាសំណេរ ដែលរៀបចំដោយការិយាល័យ តាមមុខការរបស់ខ្លួនក្នុងក្រសួងនីមួយៗ ព្រោះ ថាការចាំបាច់ ដែលយើងចង់បាន គឺអោយអស់លោកយល់ដឹង កម្រិតទៅតាមពេលវេលា និងស្របតាមចំណេះ វិជ្ជារបស់អ្នកសិក្សាទៀតផង ។

តាមមុខការរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ ដោយអនុវត្តដោយអង្គបទច្បាប់ជាផ្លូវការ តាមសារៈសំខាន់របស់ក្រសួង ប៉ុន្តែទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏អង្គបទច្បាប់ផ្លូវការណ៍ ជាសារៈសំខាន់របស់ក្រសួង ប៉ុន្តែទោះបីជាយ៉ាង ក៏ដោយ ក៏អង្គបទច្បាប់មិនអាចបញ្ជាក់ឱ្យបានសព្វគ្រប់បានដែរ ។

ដូច្នេះទំនាស់ខ្លះៗត្រាក៏ដាច់កើតមាន ពីការិយាល័យមួយទៅកាន់ការិយាល័យមួយទៀតដែលមានសណ្ឋានទំ បនាស់ពីសមត្ថកិច្ច អាចបណ្តាលមកពីការិយាល័យនីមួយៗ បង្កើតទៅវិញទៅមកឬក៏ធ្វើជាមួយគ្នាទុំទំនាស់ ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

អំណះស្រាយនៅតែមាន ដើម្បីបំបាត់ទំនាស់ផ្សេងៗ គឺគេត្រូវធ្វើតាមរយៈអ្នកទទួលខុសត្រូវខាងលើ ដោយរៀបចំអង្គបទស្តីពីសមត្ថកិច្ចថ្មី ឬកែទម្រង់ច្បាប់សម្របតាមពេលវេលាឬករណីដែលចាំបាច់ ។

ដូច្នេះក្តាសំខាន់ ត្រូវផ្តល់ការិយាល័យរបៀប នូវសេចក្តីបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ ពីសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយា ល័យនីមួយៗ ព្រោះការិយាល័យរបៀបជាអ្នកទទួលបន្ទុកចែកចាយការងារក្នុងក្រសួងមានការធ្វើ ។

ការឆ្លើយឆ្លងលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍នៃលំដាប់ថ្នាក់ជាដាច់ខាត ។ លិខិតទំនាក់ទំនង មានប្រភេទផ្សេងៗ ជូនកាលការផ្តល់ព័ត៌មាន ឬការសិក្សា ជូនជាសេចក្តីសំរេប ។

ឯកសារទាំងឡាយ ដែលខ្ញុំបានបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ ភាគច្រើនជាលិខិតឆ្លើយឆ្លងក្នុងក្រសួង និងទៅ ក្រសួងក្រៅទៀត ។

ការទំនាក់ទំនងទៅក្រសួងក្រៅ

លិខិតរដ្ឋបាល ដែលចេញទៅក្រៅ គឺឯកសារដែលត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងក្រៅ ឬបុគ្គលជាឯកជន ។
ប្រភេទឯកសារ ដែលត្រូវធ្វើក្រសួងមួយ ទៅក្រសួងមួយទៀតនោះ ត្រូវប្រកបដោយការគួរសម ហៅថាជាឯកសារចម្រុះ ។

ប្រភេទខ្លះ ដែលត្រូវធ្វើទៅក្រសួងរដ្ឋបាលក្រៅ ហៅថាការទំនាក់ទំនងរវាងក្រសួង ។
ប្រភេទឯកសារខ្លះទៀត ដែលត្រូវធ្វើទៅសាធារណៈជន ហៅថាការទំនាក់ទំនង និងជាមួយសាធារណជន។

ក.១ ឯកសារចម្រុះ

បំពោះឯកសារចម្រុះមួយភាគធំជាលិខិត រួចគ្មានការខុសប្លែកគ្នាក្នុងការប្រើលិខិតរវាងក្រសួងរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
ឬនៅក្នុងការរដ្ឋបាលនីមួយៗរវាងអង្គការកណ្តាល និងក្រសួងជាសាខា និងរវាងរដ្ឋបាលជាមួយសាធារណជននោះ
ឡើយ ។

ក.២ លិខិត

លិខិតគឺជាការទំនាក់ទំនងជាធម្មតា រវាងអង្គការរដ្ឋបាលផ្សេងពីគ្នា រវាងអង្គការរដ្ឋបាល និងក្រសួងក្រៅរបស់វា
ឬអង្គការរដ្ឋបាល និងសាធារណជន ។

លិខិតទំនាក់ទំនងក្នុងប្រភេទទាំងពីរខាងដើម ហៅថាលិខិតរដ្ឋបាល ។ លិខិតរដ្ឋបាលនេះ មានលក្ខណៈពិសេស
ត្រង់ន័យច្បាស់លាស់ និងសង្ខេបខ្លី ក្នុងការបង្ហាញកិច្ចបង្គាប់បញ្ជាក់ហេតុផលដែរ ។

លិខិតទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន ឬមន្ត្រីម្នាក់កាលណាមានលក្ខណៈពិសេស ឬឯកជន ពាក្យពេចន៍ឱ្យ
មានការគួរសមជាទីពឹង ឱ្យស្មោះសលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ។ បើការគួរសមសំរាប់តែលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ រួចមិនមែនជា
ការចាំបាច់ គេមិនចាត់ទុកជាលិខិតរដ្ឋបាល ដែលពេលខាងលើនោះឡើយ ។

បំពោះលិខិតចម្រុះ គេប្រើរូបមន្តកណ្តាល រវាងលិខិតរដ្ឋបាល និងលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ។ ប៉ុន្តែការរៀបរៀង
គឺដូចគ្នាទាំងអស់ ទាំងលិខិតរដ្ឋបាល ទាំងលិខិតចម្រុះ ក៏ដូចជាលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនដែរ ខុសគ្នាត្រង់មានរបបនយោបាយ
និងគ្មានរបបនយោបាយប៉ុណ្ណោះ ។

ក.៣ ការរៀបរៀង

១. ការធ្វើបដិវត្ត

ការធ្វើបដិវត្តគឺកើតចេញពី ការិយាល័យដែលមានសមត្ថកិច្ច កិច្ចការនីមួយៗចេញពីអាជ្ញាធរជាន់ខ្ពស់ ឬ
ទៅក្រសួង ។

ការិយាល័យនីមួយៗមានមុខការធម្មតា រួចត្រូវមានគំនិតផ្តើមធ្វើលិខិតនីមួយៗ នៅពេលណាដែលត្រូវប្រាប់
ព័ត៌មានជាចាំបាច់ក្តី បើគេសួរចង់ដឹងក្តី ករណីកោះហៅ ឬអញ្ជើញបុគ្គលណាម្នាក់ក្តី ។

ការផ្តើមគំនិតអាចចេញពីអាជ្ញាធរជាន់ខ្ពស់ដែរ រួចការិយាល័យត្រូវពន្យល់ពីសារៈរឿង និងត្រូវផ្តល់ទៅ
ការិយាល័យមានសមត្ថកិច្ចរៀបចំលិខិតដែលទាក់ទងក្នុងករណីនេះ ។

ការិយាល័យត្រូវធ្វើយទៅក្រសួងក្រៅវិញ ក្រោយពេលបានទទួលលិខិតពីក្រសួងនេះហើយ ។ នៅពេល
ដែលបានទទួលលិខិតពីការិយាល័យរបៀបមក ការិយាល័យដែលទទួលកិច្ចការនេះ ត្រូវធ្វើការសិក្សាប្រុងបាត់អ្នក
តែងសេចក្តី សិក្សាសំណុំលិខិតរួចដាក់ជូនពិនិត្យ ដោយធ្វើសំណូមពរទៅនាយកការិយាល័យឬនាយឧត្តកាល័យ
ដែលជាអ្នកសម្រេចអោយចាត់ការក្រោយពិពិនិត្យរួច ។

ប៉ុន្តែក្នុងករណីធម្មតា វាមិនសំខាន់សេចក្តីព្រាងចំណើយ អាចដាក់ជូនតែម្តងទៅលើអោយសម្រេច តែត្រូវ
ភ្ជាប់លិខិត ដែលគេធ្វើនោះមកជាមួយដែរ ។

២-សេចក្តីព្រាង

ប្រសិនបើរឿងពិបាក អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវធ្វើជាសំណៅជាសេចក្តីព្រាងជាមុនសិន ។ ភ្នាក់ងារសមត្ថកិច្ច
ត្រូវមានសំណុំលិខិត ដែលអាចធ្វើអោយសាច់ការ ជូនកាលគេត្រូវទទួលការពន្យល់ពីខាងលើវិញ ។

ប្រសិនបើកិច្ចការមានការទាក់ទងការិយាល័យច្រើននោះ ការិយាល័យដែលទាក់ទងការិយាល័យនេះសំខាន់
ជាងគេ ៖ ត្រូវទទួលបានធ្វើសេចក្តីព្រាង បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះ ឬសាកសួរយោបល់ពីការិយាល័យនានាមក ។ ការ
ពិគ្រោះអាចធ្វើដោយផ្ទាល់មាត់បាន ប៉ុន្តែបើក្នុងករណីសំខាន់ គេប្តីពិគ្រោះគ្នាសរសេរដោយកំណត់វិញ ។ បើ
វត្តមានក្នុងលំដាប់នោះ វាមិនគ្រប់គ្រាន់អ្នកតែងសេចក្តីធ្វើការស្រាវជ្រាវជាចាំបាច់ខ្លះ ជូនកាលសាកសួរទៅពេញ
នាយកការិយាល័យរបស់ខ្លួន រួចនាយកការិយាល័យនេះ តោងធ្វើយោបល់ទៅលើទៀត បើកិច្ចការពិបាកហួសពី
សមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ឬខ្លួនមិនដឹងដល់នោះ ។

ប្រការនេះគេមិនច្បាស់ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវសរសេរជាក់ណាត់ជំរាបទៅថ្នាក់លើ នូវការពិតដែលខ្លួនបានជួប
ប្រទះនោះផង ។

បើការិយាល័យយល់ព្រមរួចហើយ សំណៅនេះត្រូវបញ្ជូនទៅខាងលើទៀត ដោយដាក់ក្នុងស្រោបក្រដាស
ពិនិត្យដើម្បីសុំទិដ្ឋការ ។

បើស្រាមក្រដាសពណ៌ច្រើន សំណុំលិខិតត្រូវដាក់ស្រាមក្រដាសដែលមានលក្ខណៈប្រញាប់ " ពណ៌
ក្រហម " ពណ៌ផ្សេង ។

បើសិនសម្បូរសិទ្ធិទៀត ត្រូវរៀបចំខ្នាស់សញ្ញាប្រញាប់នៅខាងឆ្វែកក្រហម និងខាងមុខសិទ្ធិ ។

បើសំណុំលិខិតវាច្រើនហួស ត្រូវធ្វើស្រាមក្រដាសធំមួយ រួចដាក់ស្រាមក្រដាសបន្ទាប់បន្សំខាងក្នុង
តាមរបៀប និងតាមវិធីនូវឯកសារនានា ដែលជាប់ទាក់ទងរឿងនោះ ។

បើសំណុំលិខិតមិនសូវជាមានច្រើនទេ គេត្រូវខ្ចាស់សំណៅខាងស្តាំផ្ទៃក្នុងនៃស្រោមផែនទីខាងច្វេង ខាង ក្នុងគេខ្ចាស់លិខិតរឿយៗ ដែលទទួលបានការពន្យល់នានា និងឯកសារដែលបំបាត់ ។

បន្ទាប់ពីធ្វើទិដ្ឋការរួចហើយ សេចក្តីព្រាងដើម ត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យដើមវិញ ។

ក-៤ សេចក្តីព្រាង

សេចក្តីព្រាងលិខិតត្រូវសរសេរអោយបានប្រសើរដោយអនុលោមតាមសំណៅដែលបានធ្វើទិដ្ឋការរួចហើយ។ បើការនោះមិនសំខាន់ អ្នកតែងសេចក្តីមិនចាំបាច់ធ្វើសេចក្តីព្រាងដើមទេ គឺធ្វើសេចក្តីព្រាងតែម្តង ដោយ ផ្អែកទៅលើសំណុំលិខិត ការពន្យល់ដោយផ្ទាល់ជាដើម ។

លិខិតសរសេរ ឬវាយកុំព្យូទ័រ អង្គុលីលេខក្នុងចំនួន តាមសេចក្តីត្រូវការបានដូចជា :

- មួយច្បាប់សំរាប់ធម្មជន
- មួយច្បាប់ឬពីរច្បាប់សំរាប់រក្សាទុកជាឯកសារ
- មួយច្បាប់សំរាប់ការិយាល័យ ឬខុទ្ទកាល័យ បើស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់ទីស្តីការដ្ឋាន
- មួយច្បាប់សំរាប់បិទក្នុងបំណុលសារ
- លិខិតទាំងនេះ ត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់លើគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ក្នុងមីហត្ថលេខា ។ បើការប្រញាប់ ត្រូវមានសំគាល់សញ្ញា ដោយពណ៌ ឬសរសេរក្រដាសបិទភ្ជាប់ចូលមួយផង ។

សំណុំលិខិតដែលគេត្រូវចុះហត្ថលេខា ត្រូវដាក់ជូនទៅថ្នាក់លើដោយភ្ជាប់ជូននូវសំណុំរឿងគ្រប់គ្រាន់ផង ពោលគឺត្រូវមាន :

- កំណត់ដាក់ជូនមួយច្បាប់ បើកិច្ចការស្មុគស្មាញ
- សំណេរបញ្ជាក់អង្គហេតុមួយច្បាប់ បើមិនចាប់បាត់សរសេរកំណត់ដាក់ជូន ។
- លិខិតដែលធ្វើមក បើជារឿងដែលត្រូវឆ្លើយតប
- ការពន្យល់ជាយថាហេតុ របស់អាជ្ញាធរថ្នាក់លើ
- សំណៅដែលត្រូវបានធ្វើទិដ្ឋការត្រឹមត្រូវរួចហើយ
- ឯកសារសំខាន់ៗ ដែលយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងរឿងនេះ
- លិខិតភ្ជាប់
- សេចក្តីចម្លងនៃលិខិត
- បំពោះឯកសារដែលត្រូវខ្ចាស់ខាងស្តាំ នៃស្រោមក្រដាសគឺ :
 - កំណត់ដាក់ជូន ឬសំណេរបញ្ជាក់អង្គសេចក្តី
 - សេចក្តីព្រាងនៃលិខិត
 - សេចក្តីចម្លងលិខិតភ្ជាប់

ឯកសារក្រៅពីនេះ ត្រូវខ្ចាស់នេះផ្នែកខាងច្បាប់នៃស្រាមក្រដាស ឬក៏ដាក់សិទ្ធិផ្សេងដែលនៅក្នុងស្រាមក្រដាស ។

ជាធម្មតាសំណុំលិខិតដើម្បីចុះហត្ថលេខា ត្រូវមានសេចក្តីព្រាងតែមួយមុខប៉ុណ្ណោះ ។

បើសេចក្តីព្រាងនេះ ត្រូវធ្វើទៅឲ្យជនច្រើន ឬក៏មានឯកសារច្រើន ក៏ត្រូវធ្វើទៅឲ្យជនតែមួយនោះ សំណុំលិខិតនោះ សំណុំលិខិតនោះត្រូវចុះហត្ថលេខាផង ។ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវខ្ចាស់សេចក្តីព្រាងនីមួយៗ នូវសញ្ញាសំគាល់នីមួយៗ រួចអោយចុងសញ្ញាលូតចេញផុតផ្នែកខាងស្តាំនៃឯកសារ ។

ក.៥ របៀបពិនិត្យ និងរបៀបចុះហត្ថលេខា

ឯកសារទាំងអស់ មិនត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយអ្នកទទួលខុសត្រូវខាងលើបង្គំនោះទេ វាអាស្រ័យទៅលើការបែងចែក ប្រភេទនៃកិច្ចការនិងអំណាចដែលរដ្ឋប្រគល់ឱ្យអាជ្ញាធរអន្តរការី ។

ក.៦ ប្រភេទលិខិត

បើលិខិតសំរាប់ដោះស្រាយ រឿងសំខាន់ៗស្មុគស្មាញ សេចក្តីព្រាងត្រូវដាក់ជូនពិនិត្យ ទៅអាជ្ញាធរអន្តរការី តាមលំដាប់ថ្នាក់ និងដាក់សុំហត្ថលេខា ពីអាជ្ញាធរចុងបញ្ចប់ រដ្ឋមន្ត្រី អភិបាលខេត្ត នាយកក្រសួង ។

បើកិច្ចការងាយស្រួល សេចក្តីព្រាងអាចដាក់សុំហត្ថលេខា ពីសហការីផ្ទាល់ របស់អាជ្ញាធរចុងបំផុតបាន នាយកការិយាល័យ ឬនាយកខុទ្ទកាល័យ បើបើនៅក្នុងទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រី អភិបាលខេត្តរង នៅក្នុងសាលាខេត្ត នាយករង ឬអគ្គលេខាធិការ បើនៅក្នុងក្រសួងខាងក្រៅ ។ល។

បើជារឿងកំប្លែងកំប្លែង អ្នកទទួលខុសត្រូវខាងក្រោម អាចទទួលចុះហត្ថលេខាបាន ។ ប៉ុន្តែអ្នករដ្ឋការមិនអាចចុះហត្ថលេខាលើលិខិតណាមួយបានទេ បើគ្មានទទួលការផ្ទេរអំណាចឱ្យទទួលបញ្ញត្តិ ឬការសុំអនុញ្ញាតិនោះ។

ក.៧ កិច្ចផ្ទេរអំណាចក្នុងការចុះហត្ថលេខា

កិច្ចផ្ទេរអំណាច គឺការប្រគល់អំណាចជាផ្លូវការ អនុលោមតាមការសំរេចចិត្តយ៉ាងច្បាស់លាស់ ដែលមានលក្ខណៈអចិន្ត្រៃយ៍ ឬអង្គការហើយដែលបញ្ជាក់នូវព្រំដែននៃកិច្ចផ្ទេរអំណាច កាលណាមានការយល់ព្រមរៀបចំ។

ការអនុញ្ញាតិ គឺការកំណត់ផ្លូវការ ប៉ុន្តែក៏អាចចាត់ទុកថា មានលក្ខណៈដូចជាកិច្ចការផ្ទេរអំណាចដែរ

ផលប្រយោជន៍ នៃកិច្ចផ្ទេរអំណាច ក្នុងការចុះហត្ថលេខានេះ គឺចៀសវាងមិនចាំបាច់យកកិច្ចការដែលធម្មតា ឬក៏ច្បាប់ទៅដាក់សុំហត្ថលេខាពីថ្នាក់លើទេ ពិសេសដើម្បីអោយចំណេញពេលវេលា ក្នុងដំណើរការរបស់ក្រសួងផង ។

ប៉ុន្តែទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គេត្រូវតែគោរពនូវគោលការណ៍ទូទៅនៃឋានានុក្រមរដ្ឋផងដែរ ។ អ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិតឆ្លើយឆ្លង យ៉ាងហោចណាស់ក៏ត្រូវឱ្យមានមុខងារ ស្មើនឹងអ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិត ដែលធ្វើមកនោះ ម្យ៉ាងទៀតតាមគោលការណ៍លិខិត ដែលធ្វើទៅក្រសួងជាន់ខ្ពស់មួយ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយនាយកក្រសួង ដែលជាអ្នកធ្វើ រួចនៅក្នុងករណីលិខិតចេញ ពីសាលាខេត្តធ្វើទៅកាន់ទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវអភិបាលខេត្ត ចុះហត្ថលេខា ។

***** ប្តូរចងចាំថា:** លិខិតឆ្លើយឆ្លង ដែលបញ្ជាក់នូវការទទួលខុសត្រូវនៃក្រសួងមួយ
ជាយោបល់ផ្ទាល់ ឬបញ្ជាសំខាន់” ត្រូវតែចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រី ឬនាយកក្រសួងនោះផង ។

ក.៨ ការពិនិត្យជាមុន

សេចក្តីព្រាងត្រូវដាក់ជូនពិនិត្យ ទៅតាមលំដាប់ជាន់ថ្នាក់ ពីការិយាល័យដែលទទួលបន្ទុកចាត់បែង រហូត
ទៅអាជ្ញាធរ ដែលមានសមត្ថកិច្ចចុះហត្ថលេខា ។

នៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ តែងតែមានការពិនិត្យជាថ្មី នៅលើទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងនោះ បើក្នុង
ករណីមិនមានការ កែសម្រួលអ្វីទេ នោះសេចក្តីព្រាងត្រូវបញ្ជូនមកការិយាល័យដើមវិញ បើមានការសង្កេតឃើញ
ថាហេតុ អាជ្ញាធរតាមលំដាប់ថ្នាក់ អាចសរសេរបញ្ជាក់នៅចំហៀងនៃទំព័រ នៃការកំណត់ដាក់ជូន ឬក្រដាសសំ
ណើតូចៗបាន ។

ក.៩ ការចុះហត្ថលេខា

សេចក្តីព្រាង ត្រូវចុះហត្ថលេខា ពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច រួមអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនោះ ត្រូវចុះហត្ថលេខា
ទាំងនៅលើលិខិត ទាំងសំណៅសំរាប់ទុកជាឯកសារផងដែរ ដើម្បីសំគាល់ ឬបញ្ជូនទៅអ្នកមានមុខតម្លៃសំខាន់ៗ
សំណុំលិខិតទាំងនេះ ត្រូវបញ្ជូនទម្លាក់មកការិយាល័យ ដែលធ្វើរឿងនេះជាបន្តបន្ទាប់ដែរ ។

ក.១០ ការបញ្ជូន ឬផ្ញើ “បេសកកម្ម”

ការិយាល័យជាសមត្ថកិច្ច ត្រូវដកទុកសំណុំលិខិតផ្សេងៗ លើលែងតែលិខិតដែលផ្ញើមកនោះ និងលិខិត
ភ្ជាប់នានា ព្រមទាំងសេចក្តីសម្លេង ដែលត្រូវធ្វើទៅឱ្យក្រសួងផងដែរ ។ ដើម្បីទុកសំគាល់ការិយាល័យនេះ ត្រូវរក្សា
ទុកសេចក្តីចម្លងនេះពីរសន្លឹក មួយសន្លឹកសំរាប់ដាក់ចូលក្នុងសំណុំរឿងវារ្យ មួយសន្លឹកទៀតសំរាប់បិទក្នុងបញ្ជីសំ
រាប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ។

ក.១១ លិខិតភ្ជាប់នានា

លិខិតភ្ជាប់នានា និងសេចក្តីចម្លង ដែលត្រូវធ្វើទៅក្រសួងផងដែរ ត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យរបៀប ដើម្បី
ចុះថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និងដាក់លេខរៀង នៅលើលិខិតដែលត្រូវធ្វើចេញទៅនោះផង ។ រួចមុននឹងធ្វើបញ្ជី លេខាធិ
ការត្រូវចុះលេខរៀងធម្មជន កម្មវត្ថុនៃលិខិត និងបំនុនលិខិតភ្ជាប់នានា នៅក្នុងបញ្ជីលិខិតចេញទាំងនោះ ។

ផ្នែកទី២ ការបង្ហាញនៃលិខិត

លិខិត ឬដីកាចែកជាបីផ្នែក :

- ក្បាលលិខិត
- អត្ថបទ
- កាបែងចុងក្រោម

... អំពីក្បាលលិខិត

ក្បាលលិខិតចែកជាប្រើប្រាស់ប្រាកដ សញ្ញាជាផ្លូវការ ទឹកថ្លៃ និងការបរិច្ចេកទេសដែលធ្វើ រាស់យញ្ញា កម្មវត្ថុ យោង និងការរៀបរាប់អំពីរបស់ភ្ជាប់ ។

ក. សញ្ញាជាផ្លូវការ

ក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលតែងប្រើទូទៅ នូវសញ្ញាដែលបានចោះពុម្ពលើក្រដាសហើយស្រាប់ ឬត្រូវបំពេញបន្ថែម។ សញ្ញានេះមានលក្ខណៈផ្លាស់ប្តូរតាមមន្ទីរ ឬក្រសួងដោយឡែកពីគ្នា ។

ខ. ទឹកថ្លៃ និងកាលបរិច្ចេកទេសដែលធ្វើ

ទឹកថ្លៃ និងកាលបរិច្ចេកទេសដែលធ្វើត្រូវសរសេរនៅផ្នែកខាងលើកៀនខាងស្តាំ ឱ្យស្មើនឹងបន្ទាត់ដែល សរសេរឈ្មោះមន្ទីរ ឬក្រសួង ។

គ. បេសក " អ្នកធ្វើ "

អ្នកធ្វើគេសំគាល់ដោយមុខងារ ដែលគេទទួលបានក្នុងក្រសួង ។

ការរៀបចំរាប់អំពីបេសក ត្រូវសរសេរអោយចំណុលទំព័រលិខិតខាងក្រោមឈ្មោះក្រសួង ចំនួនប្រាំបី បន្ទាត់យ៉ាងតិច ។

បេ. គម្រឡើង " ត្រូវសំគាល់ដោយមុខងាររបស់គេ "

ចំពោះលិខិតរដ្ឋបាល គេមិនត្រូវសរសេរឈ្មោះទេ ឧទាហរណ៍ ដូចជាមន្ត្រី ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ ក្នុងក្រសួងសាធារណៈ ឬក្រសួងរដ្ឋបាលក្រៅ ។

- ការរៀបរាប់អំពីមុខងារ ត្រូវតែសរសេរពាក្យថា លោក ឯកឧត្តម
- បើគម្រឡើងជាស្ត្រីភេទ ត្រូវសរសេរពាក្យថា លោកស្រី អ្នកស្រី កញ្ញា លោកជំទាវ
- បើជាលោកសង្ឃ គេប្រើពាក្យតាមឋានានុក្រមលោកសង្ឃ
- បើគម្រឡើងជាជនជាតិបរទេស គេត្រូវប្រើពាក្យថា លោក លោកស្រី កញ្ញា រួចគេត្រូវតែដាក់ពាក្យបែបបទពិធីការ ចំពោះបុគ្គលជាន់ខ្ពស់ ។

ក្រៅពីនេះគេប្រើពាក្យពិសេសខ្លះ ដូចជាទាហានគេសំគាល់ដោយឋានានុក្រមស្ត្រី បើជាសង្ឃភេទត្រូវប្រើ អាចារ្យ ។

តាមគោលការណ៍គេទម្លាប់ហៅ អង្គទូតថា លោកអគ្គរដ្ឋទូត បេសកជនវិសាមញ្ញ ឧរុដ្ឋមន្ត្រីពេញសម្បត្តិ ភាព ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី... ភារៈធារីថា ឧត្តមភារៈធារី..... អគ្គកុងស៊ុល លោកអគ្គកុងស៊ុល ។

ការរៀបរាប់អំពីគម្រឡើង គេត្រូវប្រើពាក្យថា ជំហមកលោក...មុននឹងសរសេរគម្រឡើង ។ ត្រូវសរសេរ ខាងក្រោមបេសកចាប់សរសេរឱ្យស្មើនឹងរក្សាទី១ ដែលបានសរសេរបេសកនោះ ។

កូរកត់សំគាល់ថា ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យដឹងអំពីទីចាត់ការ ឬការិយាល័យមួយដែលទាក់ទងក្នុងរឿងនេះ ។

ការបញ្ជាក់នេះ ជាភារៈមួយចាំបាច់ សំរាប់កិច្ចការដែលពុំទាន់បំប៉ន ជាពិសេសក្នុងរឿងនេះ ។

ការបញ្ជាក់នេះ ជាភារៈមួយចាំបាច់ សំរាប់កិច្ចការដែលពុំទាន់បំប៉នជាពិសេសក្នុងករណីដែលត្រូវធ្វើយ
បញ្ជាក់រឿងអ្វីមួយ ។

គេមិនត្រូវធ្វើលិខិតធ្វើទៅក្រសួងណាមួយ ដោយមិនបញ្ជូនតាមថាវានុក្រម នៃក្រសួងនោះឡើយ ។

បទបញ្ជានេះត្រូវតែគោរពជាដាច់ខាត ជាគោលការណ៍ត្រូវអនុវត្តនូវបញ្ជាដូចតទៅ ៖

១. បើបេសក ជារដ្ឋមន្ត្រី ឬជារដ្ឋលេខាធិការគោរពសរសេរចំពោះទៅក្រសួងនៅក្រោមឱវាទបាន
ឬទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីដទៃទៀតបាន ។

ផ្ទុយទៅវិញ ត្រូវធ្វើតាមរយៈអ្នកដឹកនាំ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីណាមួយបើបេសកទៅក្រសួងសាធារណៈ
ឬក្រសួងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

២. បើបេសក ជាមេក្រសួងសាធារណៈ ឬក្រសួងរដ្ឋបាលនៅក្រោមឱវាទទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គោរពសរ
សេរចំពោះទៅរដ្ឋមន្ត្រីខ្លួនបាន ។

ផ្ទុយទៅវិញ បើបេសកទៅក្រសួងដទៃ ត្រូវធ្វើតាមរយៈទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដែលជាអាណត្តិរបស់
ក្រសួងនោះ ។

៣. គេតែងតែធ្វើរយៈ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងមន្ទីរនីមួយៗរៀងៗខ្លួនបើបេសកទៅក្រសួងសាធារណៈដទៃ
ឬក្រសួងរដ្ឋបាលដែលជាសាខា ។ ដូចក្នុងករណីក្រសួងដែលនៅតាមខេត្តនានា ការទាក់ទងត្រូវធ្វើតាមរយៈលោក
អភិបាលខេត្ត ។

៤. អភិបាលខេត្តក្នុងឋានៈ ជាតំណាងតែមួយ នៃអំណាចកណ្តាលក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន គឺជាអ្នកដែលគេប្រ
គល់ នូវអំណាចនានាទាំងអស់លើក្រសួងនានាក្នុងខេត្ត ។

៥. បើជារឿងប្រញាប់ គោរពសរសេរទៅក្រសួងមានសមត្ថកិច្ចបានក្នុងលក្ខណៈ ដែលត្រូវធ្វើមួយច្បាប់
ទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នៃក្រសួងនោះ ។

បើមានធម្មជនច្រើន គេត្រូវសរសេរបន្តបន្ទាប់ក្រោមគ្នា ហើយចាប់ផ្តើមបន្ទាត់មួយដាច់ពីគ្នា ។

៦. ទឹកថ្លែងដែលត្រូវធ្វើទៅ

ទឹកថ្លែងដែលត្រូវធ្វើ ត្រូវសរសេរនៅក្រោមធម្មជន ចន្លោះពីលើបន្ទាត់ខិតទៅខាងស្តាំ ។ គេសរសេរ
តែឈ្មោះ ទីក្រុងបានហើយ មិនចាំបាច់សរសេរដាក់ថ្ងៃ និងលេខទេ ។

ប. កម្មវត្ថុ

ពាក្យចាកប្រវត្ត ត្រូវដាក់ខាងក្រោមទឹកថ្លែង ដែលត្រូវធ្វើចំនួន៤បន្ទាត់ ហើយចាប់ផ្តើមពណ៌អក្សរ
ពីចាត់កណ្តាលទំព័រ ដាក់ខាងច្រើន ហើយសេចក្តីកម្មវត្ថុ ត្រូវចាប់សរសេរឱ្យបំពេញទំព័រ ។

---កម្មវត្ថុមានសារៈសំខាន់បីយ៉ាង ៖

១. ភាពតែមួយនៃកម្មវត្ថុ ៖

លិខិតមូលដ្ឋានត្រូវមានកម្មវត្ថុតែមួយគត់ នេះជាបទបញ្ញត្តិដាច់ខាតមួយ ។

តាមបទបញ្ញត្តិទូទៅ បើក្រសួងមួយលើកត្រូវរៀបចំផ្សេងៗគ្នាទាក់ទងជាមួយគម្រោងនីមួយៗ គេត្រូវតែធ្វើលិខិតទៅតាមចំនួន បញ្ហាដែលមានខុសៗគ្នា ។

បើកិច្ចការខុសគ្នា ត្រូវធ្វើការសិក្សា ដោយការិយាល័យខុសគ្នា ឬបើត្រូវសិក្សាដោយការិយាល័យតែមួយក៏ដោយ ក៏កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើផ្សេងៗគ្នា មិនមែនយកទុកដាក់ក្នុងសំណុំលិខិតដូចគ្នាដែរ ។

២. ការសង្ខេបខ្លីនៃកម្មវត្ថុ :

កម្មវត្ថុត្រូវរៀបរាប់ឱ្យខ្លី តាមធម្មតាកម្មវត្ថុត្រូវសរសេរ តែ២ទៅ៣មាត់បានហើយ កុំឱ្យលើសពីមួយបន្ទាត់ជាការប្រសើរ លើកលែងតែចាំបាច់រួចធ្វើមិនកើត ។

៣. លក្ខណៈដែលច្បាស់លាស់នៃកម្មវត្ថុ :

សេចក្តីនៃកម្មវត្ថុ ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់លាស់ ដើម្បីឱ្យមានលក្ខណៈប្រាកដមួយក្នុងការបញ្ជូនលិខិត ។ ការទុកដាក់ និងការពិនិត្យសំណុំលិខិតនេះ គួរតែចៀសវាងយ៉ាងណាកុំឱ្យបន្ទាយ សេចក្តីឱ្យវែងពេកនាំឱ្យចាត់បង់លក្ខណៈខ្លីរបស់វា ។

ដើម្បីឱ្យកម្មវត្ថុមានន័យស្រប និងសេចក្តីអធិប្បាយនៃលិខិត គេគួរតែពាក់កែងសេចក្តីអធិប្បាយឱ្យហើយសិន ទើបរកឃើញដាក់កម្មវត្ថុឱ្យត្រឹមត្រូវ ។

ពាក្យយោងត្រូវសរសេរខាងក្រោម ពាក្យកម្មវត្ថុចំនួន២បន្ទាត់ហើយឱ្យស្មើចុះពីលើមក ។ យោងត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ជាចម្លើយឬការរំលឹក ។

ក្នុងករណីដែលឆ្លើយត្រូវប្រើយោង

ឧទាហរណ៍ យោង : លិខិតលោកលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ យោង

យោង : ដីការលោកលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ក្នុងករណីខ្លះដែលត្រូវយោង

លិខិត អ្នកដទៃណាមួយត្រូវប្រើពាក្យ

យោងលិខិតលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....របស់លោក..... ក ។

សំណុំលិខិតដែលយោងនេះ ឬសេចក្តីបន្ថែមនៃលិខិតត្រូវ ធ្វើភ្ជាប់មួយច្បាប់ទៅជាមួយលិខិតនេះដែរ ។

៣. លិខិតភ្ជាប់

ពាក្យថាលិខិតភ្ជាប់ ត្រូវសរសេរនៅខាងក្រោមពាក្យថា យោង ចំនួនពីរបន្ទាត់ រួចឱ្យស្មើពីលើមកដែរ។ ជាទូទៅ គេត្រូវបញ្ជាក់នូវចំនួនលិខិត ដែលភ្ជាប់ ដែលសរសេរជាលេខតែម្តង ។

គេគួរតែបញ្ជាក់អំពីប្រភេទ នៃលិខិតទាំងនោះដែរ បើចំនួននៃលិខិតនោះមិនជាច្រើនហួសហេតុទេ ។

....អំពីអត្ថបទ

អត្ថបទត្រូវឱ្យន័យច្បាស់លាស់រួមមានឃ្លាងាយៗដើម្បីឱ្យអ្នកពិនិត្យស្រួលយល់ផងគេមិនត្រូវធ្វើការរៀបរាប់ឱ្យ

វែងឆ្ងាយឥតប្រយោជន៍នោះទេហេតុផលដែលត្រូវលើកយកមកបញ្ជាក់ចៀសវាងកុំអធិប្បាយឱ្យលើសត្រូវពេក ។
ការបង្ហាញត្រូវធ្វើដោយប្រឹក្សាប្រៀងល្អជាពិសេសឃ្លា ដែលត្រូវផ្ដើមបន្ទាត់ត្រូវចាប់សរសេរលិខិតចូលទៅ
ខាងក្នុង ។

បើលិខិតមានច្រើនទំព័រគេត្រូវលេខទំព័រក្រោយឱ្យមានអត្ថន័យសមល្មមកុំឱ្យអត្ថបទវាខ្ចីពេកមិនល្អមើលទេ
ឬវែងពេកដាំឱ្យចង្អៀតលែយ៉ាងណាឱ្យអត្ថបទនូវទំព័រដើមដឹងទំព័រចុងមានលក្ខណស៊ីជម្រាជង ។

.... ការចែងចុងក្រោយ

ក ហត្ថលេខា

លិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីដែលមានមុខងារ ដូចបានបញ្ជាក់ខាងដើម ។
ក្នុងករណីនេះអ្នកតែងសេចក្ដីមិនសរសេរចំណាំឱ្យទេត្រូវទុកកន្លែងទំនេរផ្នែកខាងក្រោមបង្អស់ដើម្បីឱ្យអ្នកទទួល
ខុសត្រូវចុះហត្ថលេខានៅពេលចុះហត្ថលេខា រួចហើយអ្នកតែងសេចក្ដីត្រូវយកលិខិតនេះទៅបោះត្រា ។
បើលិខិតត្រូវស៊ីញ៉េដោយផ្ទេរអំណាចអនុញ្ញាតិក្រោមបញ្ជានោះអ្នកតែងសេចក្ដីត្រូវសរសេរចំណាំនូវថ្ងៃចុះរបស់អ្នក
ស៊ីញ៉េព្រមទាំងប្រភេទនៃអំណាចដែលបានទទួល ។

ខ ចម្លងជូនមក

លិខិតរដ្ឋបាលទាំងឡាយអាចបង្កាន់ទៅអ្នកដទៃបានដើម្បីជាដំណឹងពាក្យចាំបាច់លងជូនមកត្រូវសរសេរផ្នែកខាង
ក្រោមហើយឆាកខាងច្វេងនៃទំព័រខាងក្រោមពាក្យចាំបាច់លងជូនមកសរសេរទីកន្លែងឬក្រសួងមួយផ្សេងៗផ្ទាល់ ។

ផ្នែកទី៣ ការបង្ហាញលិខិតឯកជននិងលិខិតចម្រុះ

ក លិខិតឯកជន គេប្រើសំរាប់ទាក់ទងពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលសាធារណជនឬជាមួយមន្ត្រីណាម្នាក់
ជារៀងរាល់ មិនមែនជា ផ្លូវការចាំបាច់នោះទេ ។

ការបង្ហាញលិខិតឯកជនមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នា និងការបង្ហាញលិខិតរដ្ឋបាលដែរគ្រាន់តែខុសគ្នា
ត្រង់លិខិតឯកជន មិនដាក់របបនយោបាយ និងមិនដាក់កម្មវត្ថុ ឬជនកាលក្មានអាស័យដ្ឋានទៀតផង ប៉ុន្តែមាន
ដាក់ពាក្យគួរសមនៅខាងក្រោមប៉ុណ្ណោះ ។ លិខិតឯកជននេះអាចចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកទទួលខុស
ត្រូវបន្ទាប់បន្សំបាន ។

ខ ចំពោះលិខិតចម្រុះ

ជាបែបផែន នៃលិខិតកណ្តាលមានដាក់ក្បាលលិខិត ដូចលិខិតរដ្ឋបាលដែរ ហើយមានរូបមន្តជាការគូរសរសេរ
ដូចលិខិតឯកជនដែរ ។ អត្ថបទនៃលិខិតតាក់តែងរបៀបលិខិតរដ្ឋបាលដែរ ។

.....

ឯកសារទី២

បែបបែបនៃលិខិត

ថ្វីបើប្លង់លិខិតឆ្លាស់ជូនតាមកម្មវត្ថុ ក៏ប៉ុន្តែយើងអាចរៀបចំលក្ខណៈទូទៅមួយ សំរាប់កំណត់ ជាគោលដៅនៅ ក្នុងអង្គន័យរបស់លិខិតទាំងមូលបានដែរ ។ គេអាចធ្វើការកត់សំគាល់បានថា នូវសេចក្តីឆ្លើយតប ពាក្យសុំ ឬសេចក្តី ស្នើព្រមទាំងប្រភេទទាំងឡាយ នៃការឆ្លើយឆ្លង ដែលមានកម្មវត្ថុរបស់បញ្ជាក់សព្វគ្រប់ដូចជា :

១- សេចក្តីឆ្លើយ ឬចម្លើយ

ក. អត្ថបទខ្លី

បើការឆ្លើយក្នុងរឿងងាយ គេរៀបរាប់ដោយសង្ខេបប៉ុណ្ណោះ យកស្រួលគេសរសេរយក តែមួយគឺ យកថាខ័ណ្ឌ ។

គេអាចប្រើរូបមន្តឆ្លើយដូចខាងក្រោម រួចឈានឆ្ពោះទៅចម្លើយតែម្តង ។

ឧទាហរណ៍ : ...តបតាមលិខិតលោក ដូចយោងខាងលើ " ចំពោះរឿងដែលបានបែងក្នុងកម្ម វត្ថុនេះ ខ្ញុំមានកិច្ចយសសូមជំរាបលោកថា..... ។

ខ. អត្ថបទវែង

សេចក្តីឆ្លើយ : គេនិយាយអំពីការរំលឹកនូវលិខិតដែលធ្វើមក ឬសេចក្តីសុំផ្ទាល់មាត់ ការរំលឹក អាចធ្វើវែងបាន ។ គេអាចកំណត់នូវរូបមន្តណាមួយ ក្នុងចំណោមរូបមន្តនានាដូចខាងក្រោមនេះ :

- តាមលិខិតដូចមានក្នុងយោងនេះ
- តាមលិខិតបញ្ជាក់ខាងលើ
- តាមការទាក់ទងតាមទូរស័ព្ទនៅថ្ងៃទី..... ។
- តាមការជួបសន្ទនាគ្នា កាលពីថ្ងៃទី..... ។

បើមិនចាប់បញ្ជាក់នូវតួសេចក្តី នៃចម្លើយនៅលេខចុះបញ្ជី និងការបរិច្ចេកនៃលិខិតនោះ

ទេ ព្រោះថារឿងរ៉ាវទាំងនោះគេសរសេរក្នុងយោងហើយ ។

ឧទាហរណ៍ :: តបតាម " ឆ្លើយ " តបតាម គឺនៅពេលដែលសល់រឿងច្រើនប្រសិនបើមានឯកសារ ច្រើនត្រូវរៀបចំរួច ត្រូវបំបែកឱ្យដាច់ពីគ្នា ក្នុងការរៀបចំ នៃការរៀបរាប់នោះ ។

ដល់យោងរួចហើយគេសរសេរឃ្លាយ៉ាងងាយថា :

...តាមលិខិតខាងលើ លោកបានស្នើសុំឱ្យខ្ញុំ ឬលោកបានស្នើសុំឱ្យខ្ញុំ ឬលោកបានបញ្ជាក់ឱ្យដឹងថា

..... ។

ការពិបាក :

សេចក្តីពិបាក ត្រូវមានការរៀបរាប់ទៅលើហេតុផលច្បាស់លាស់ តាមហេតុការណ៍ និងច្បាប់សំរាប់ តម្រូវការឱ្យក្នុងការឆ្លើយតបនេះ ។

ការសន្និដ្ឋាន :

គឺការឆ្លើយតបតែម្តង ពោលគឺការយល់ឃើញ របស់ក្រសួងចំពោះបញ្ហានោះ តាមធម្មតាគេសរសេរថា :

- តាមហេតុការណ៍នេះ ខ្ញុំមានកិច្ចយស.....
- តាមមតិនេះខ្ញុំ.....
- ដូច្នេះខ្ញុំ.....

២. ពាក្យសុំ ឬសំណើ

យោងទៅតាមពាក្យសុំ ឬសំណើនីមួយៗជារឿងសុំត្រួតពិនិត្យនោះ លិខិតដែលគេកាត់តែង វាប្រាកដជា មានភាពបិទស្មើគ្នាទេ ហើយក្នុងខ្លាចអាចខុសៗគ្នាដែរ ។

ក. អត្ថបទខ្លី :

បើពាក្យសុំ ឬសំណើជារឿងងាយហើយច្បាស់លាស់ គេសរសេរតែពីរកថាខ័ណ្ឌប៉ុណ្ណោះ គឺមួយគេ សរសេរពាក្យសុំ និងទី២ គេបញ្ជាក់សេចក្តីតែម្តង គេងាបផ្តើមឃ្លាថា :

ខ្ញុំមានបំណងនិង..... ។ ដើម្បីអនុញ្ញាតដល់ខ្ញុំដែល.....

អាស្រ័យហេតុនេះ.....។

ខ្ញុំមានកិច្ចយសសូមជំរាបលោកថា ។

ដើម្បីអនុញ្ញាតដល់ក្រសួងខ្ញុំ បានសិក្សាលើបញ្ហានេះ ឬដើម្បីបង់ដឹង.....

ប្រសិនបើលោកអនុញ្ញាត ។

ពាក្យសុំឬសំណើ ត្រូវបញ្ជាក់សេចក្តីឱ្យបានច្បាស់លាស់ តាមរូបមន្តខាងក្រោម :

- ខ្ញុំមានកិច្ចយសស្នើសុំលោក
- ខ្ញុំមានកិច្ចយសសូមលោកមេត្តា
- ក្នុងរឿងនេះ សូមលោកមេត្តា

ខ :: អត្ថបទវែង

“ ការបង្ហាញភស្តុតាង ” បើពាក្យសុំ ឬសំណើនោះ វាទាក់ទងនឹងបញ្ហាណាមួយ ដែលពិចារដោះស្រាយ នោះ បេសកកម្មរបស់វាបង្ហាញភស្តុតាងបាន ។

អត្ថបទនៃលិខិតនោះ ត្រូវរៀបចំដូចរបៀបខាងក្រោម ៖

- ខ្ញុំមានកិច្ចិយសសូមជំរាបលោកថា
- ខ្ញុំមានកិច្ចិយសសូមទាញអារម្មណ៍លោកថា
- ខ្ញុំមានកិច្ចិយស និងរាយការណ៍ជូនលោកថា

:::: ការអធិប្បាយ

អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវរៀបរាប់ និងអធិប្បាយអំពីជំនិតនានា ដែលនាំឱ្យក្រសួងខ្លួនធ្វើពាក្យសុំ ឬសំណើ នោះ ។

:::: ការសន្និដ្ឋាន

ការសុំឬសំណើ ត្រូវបញ្ជាក់សេចក្តីនៅក្នុងសំណើដូចជា ៖

- ចំពោះរឿងនេះ ខ្ញុំសូមលោកមេត្តា.....
- ក្នុងរឿងនេះ ខ្ញុំសូមលោកអនុញ្ញាតិ ដើម្បីស្នើសុំលោក
- ដូច្នេះខ្ញុំសូមឱ្យលោក

:::: អំពីអត្ថបទវែង ” បញ្ជាក់ ”

បើមានការស្មុគស្មាញ ពាក្យសុំឬសំណើត្រូវអធិប្បាយឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ចំពោះទៅកម្មជន ។ ក្នុងករណី នេះ អត្ថបទចែងជាផ្នែកពី ៖

១. សេចក្តីផ្តើម
២. ការអធិប្បាយ

ក. សេចក្តីផ្តើម

អ្នកតែងសេចក្តី ត្រូវនិយាយអំពីសាច់រឿងតែម្តងរួចបញ្ជាក់តាំងពីដើមទី ទៅការសុំ ឬសំណើដោយ សរសេរថា ៖

ខ្ញុំមានកិច្ចិយសសូមលោកមេត្តា..... ឬខ្ញុំមានកិច្ចិយសសូមជំរាបលោកថា

ខ. ការអធិប្បាយ

គេត្រូវរៀបចំ នូវសេចក្តីបញ្ជាក់ផ្សេងៗ ប្រសិនបើមានរួច ដើម្បីឱ្យរកចែកច្បាស់ថែមទៀតនោះ បញ្ជីសំណួរទាំងឡាយ អាចភ្ជាប់ជាមួយន័យ របស់លិខិតនោះដែរ ហើយត្រូវធ្វើការពន្យល់ក្នុងសេចក្តីអធិប្បាយផង ។

គ. លិខិតរងចាំ

ក្នុងករណីនេះ អ្នកសុំមិនត្រូវបានភ្លាមៗទេ ដោយមូលហេតុថាតម្រូវឱ្យមានការស្រាវជ្រាវច្រើន ឬដោយហេតុថាត្រូវមានការរាល់មាតិកាច្រើននោះ គេត្រូវសរសេរលិខិតទៅបេសកកម្មវិញ នូវលិខិតដទៃទៀតផង ៖

- តាមលិខិតដូចបានបញ្ជាក់ខាងលើ លោកបានសុំខ្ញុំ
- ខ្ញុំមានកិច្ចិយសជំរាបលោកថា ការសិក្សាចាំបាច់នោះកំពុងនឹងផ្តល់លោកនូវបម្រើយ ក្នុងកាលសមរម្យខាងមុខនេះ ។

៤. លិខិតបញ្ជូន

តាមធម្មតាលិខិតបញ្ជូន ត្រូវបញ្ជូនដោយធ្វើដីកាអម ។ ប៉ុន្តែនេះឯងធ្វើជាលិខិតបញ្ជូនទៅវិញ បើកាលណាត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីសុំពីថ្នាក់លើ ឬឥស្សរៈជនជាន់ខ្ពស់ ឬក៏ម្យ៉ាងទៀតក្នុងករណីបើកសារសំខាន់ៗ រួមត្រូវគេបញ្ជូនដោយមានការកាន់ច្រឡំ ទៅក្រសួងដែលមានសមត្ថកិច្ច ឬបើសិនណាអាជ្ញាធរអន្តរកាលណាមួយ ត្រូវសុំឱ្យជួយផ្តល់យោបល់ខ្លួននោះ ។

ក. ការបញ្ជូនឯកសារ

ការបញ្ជូនឯកសារ ដែលសុំឱ្យឥស្សរៈជនគេជួយសរសេរថា ៖

- បើពាបសេចក្តីរបស់លោក ដែលស្នើចំពោះខ្ញុំ.....
- ខ្ញុំមានកិច្ចិយសសុំបញ្ជូនមកលោកនូវ
- ប្រភេទ និងចំនួនឯកសារដែលបញ្ជូន "

ខ. ការបញ្ជូន " ក្រោយពីផ្តល់យោបល់ "

- ខ្ញុំមានកិច្ចិយសសូមបញ្ជូនមកជាមួយនេះដោយ
- ស្របតាមទាំងស្រុង " មិនយល់ស្រប " ឬដើម្បីសំរេចតាមការគេរដល់ការនូវលិខិត..... ប្រភេទ និងចំនួនឯកសារដែលបញ្ជូន ។
- ដូច្នេះ..... " ការបំភ្លឺនៃយោបល់ "

• ការបញ្ជូនឯកសារដែលផ្ញើមកដោយកាន់ច្រឡំ

ខ្ញុំបានមើលឃើញថា លិខិត ឬរបាយការណ៍ ដែលមានចែងនៅក្នុងយោងជារឿង..... ។
ខ្ញុំមានកិច្ចិយសនិងសូមបញ្ជូនមកនូវឯកសារនេះ ដែលមានកម្មវត្ថុជាពិសេសទាក់ទងទៅដល់ក្រសួងលោក ឬចាត់ការលោក ។

• លិខិតផ្តល់ព័ត៌មាន

ភាគច្រើន នៃលិខិតទូទៅជាគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានសំរាប់ទាក់ទងពីថ្នាក់ខ្ពស់មកថ្នាក់ទាប ពីថ្នាក់ទាបទៅថ្នាក់ខ្ពស់វិញ និងទៅក្រសួងដទៃ ។ គេអាចកត់សំគាល់បានពីរប្រភេទគឺ ៖

១. ការផ្តល់ព័ត៌មានផ្ទាល់
២. ការបញ្ជូនបន្ត

: ការផ្តល់ព័ត៌មានផ្ទាល់

ខ្ញុំមានកិច្ចិយសសូមជំរាបលោកថា ឬសូមផ្តល់ព័ត៌មានជូនលោកថា និងជូនលោក.....
ក្រោយពីការបង្ហាញនូវចំណងជើងនៃលិខិតមក គេអាចសរសេរតាមការជូរ ។

: ការផ្តល់ព័ត៌មានបន្ត

- តាមលិខិតដូចយោងខាងលើលោក
- ខ្ញុំបានទទួលព័ត៌មានក្នុងឱកាស..... ថា.....
- ក្រសួងខ្ញុំបានទទួលព័ត៌មានមកថា..... ឬដឹងថា
- ខ្ញុំមានកិច្ចិយសសូមផ្តល់មកលោក.....ទុកជាព័ត៌មាន ។
- ខ្ញុំមានកិច្ចិយស សូមជំរាបមកឬជូនមកលោក.....ដើម្បីទុកជាសេចក្តីវាយការណ៍។

៦. លិខិតសុំសេចក្តីបញ្ជាក់

ប្រសិនបើយល់ឃើញថា ចំណុចណាមួយនៃការពិភាក្សាផ្ទាល់ ឬការជូននិយាយក្រៅផ្លូវការ អាចមាន
ប្រយោជន៍ដល់ក្រសួងបាននោះ គេតោងសរសេរលិខិតទៅសួរបញ្ជាក់ជាផ្លូវការ ។

- ក្នុងឱកាសជួបនិយាយផ្ទាល់ៗនេះ លោកបានបញ្ជាក់ប្រាប់ខ្ញុំថា
- ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើសវនាការជាមួយលោកកាលពីថ្ងៃទី.....

លោកបានអនុញ្ញាតិផ្តល់ឱ្យខ្ញុំនូវព័ត៌មានថា

បើនៅសេចក្តីសន្និដ្ឋានគេសរសេរថា :

- ខ្ញុំមានកិច្ចិយសស្នើ សូមសេចក្តីបញ្ជាក់ពីលោក..... ក្នុងបញ្ហាដូចខាងលើនេះ ។

៧. លិខិតរំលឹក

អាស្រ័យទៅលើការពិគ្រោះយោបល់ របស់ក្រសួងជាបេសកកៈបើកាលណាម ការសុំនិមួយៗមិនទាន់មានតម្លៃ
ពិន្ទុបេតបទេ គេតោងធ្វើលិខិតរំលឹកទៀត ។

::: របៀបធ្វើលិខិតរំលឹកមានពីរយ៉ាង :

ក. ការរំលឹកធ្វើចំពោះអាជ្ញាធរនៅខាងលើ

តាមលិខិតដូចបញ្ជាក់ខាងលើ ខ្ញុំបានស្នើសុំលោក..... ដើម្បីឱ្យក្រសួងខ្ញុំដោះស្រាយ
រឿងនេះឱ្យបានរួសរាន់ស្របតាម..... ឬការយល់ឃើញទស្សនៈ ក្នុងបញ្ហានេះ។

ខ. ការរំលឹកចំពោះក្រសួងនៅក្រោមឱវាទ ឬតូចជាង

ខ្ញុំមានកិច្ចិយសសូមឱ្យលោកផ្តល់ឱ្យខ្ញុំវិញ ឱ្យបានជាប់ជាទីបំផុតនូវ..... ឬឱ្យបានមុនថ្ងៃទី.....
..... នូវចម្លើយរបស់លោកចំពោះលិខិតខ្ញុំ ដូចចែងក្នុងយោងខាងលើនេះស្រាប់ ។

..... របៀបធ្វើដីការអបបញ្ជូន

រាយបុគ្គលិក

គេចុះអំពីប្រភេទរបស់ឯកសារ លេខ កាលបរិច្ឆេទ ឬជូនកាលប្រភពនៃឯកសារនេះទៀតផង ។

ក្រៅពីនេះគេអាចចុះ អ្វីក្នុងតួបានដែរ ។ ទាហ៍ណ៍ :

លិខិតលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... របស់គណៈកម្មាធិការ..... កំណត់ហេតុ
នៃកិច្ចប្រជុំរបស់..... ចុះថ្ងៃទី..... ។

..... ចំណាំ

បើគេមិនបានបញ្ជាក់នូវប្រភពនៃឯកសារនោះទេ បានសេចក្តីថា ឯកសារចេញពីក្រសួង ដែលធ្វើដីការអប
នោះ ។

ក. ដើម្បីជ្រាបពីមាន

បើកាលណាអ្នកធ្វើយល់ឃើញថា ការបញ្ជូនឯកសារណាមួយទៅក្រសួងមួយទៀត គេគ្រាន់តែសុំរាប់ទុក
ជាឯកសារត្រូវប្រើប្រាស់ ដើម្បីចាត់មាន រួចមិនត្រូវបញ្ជូនឯកសារដើមទៅទេ គេពោងធ្វើសេចក្តីចម្លងវិញ។

ខ. ដើម្បីមុខការ

គេប្រើប្រាស់នេះ នៅពេលណាដែលឯកសារនោះ ជាវិធានការទាក់ទងទៅនឹងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងជាធម្ម
ជន ។ ក្នុងករណីនេះគេចាប់ផ្តើមបញ្ជូនឯកសារដើមតែម្តង ។

គ. ដើម្បីចាត់ការឱ្យបានសម្រេច

ក្នុងករណីដែលឯកសារបញ្ជូនទៅនោះ បង្គាប់ឱ្យក្រសួងជាធម្មជនធ្វើសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងសកម្ម ក្នុង
ដំណាក់កាលនុវត្តរបស់ក្រសួង ។

ឃ. ដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការតាមសេចក្តីស្នើសុំ ឬតម្រូវតាមពាក្យសុំ បើការជាការផ្តល់ឱ្យទៅធម្មជន
តាមពាក្យស្នើសុំ ។

ង. ដើម្បីសំរាប់តាមកម្មវត្ថុសមរបស់ការ

ក្រសួងដែលធ្វើទុកលទ្ធភាពឱ្យក្រសួងជាធម្មជន គិតគូរពិនិត្យលើឯកសារដែលបានធ្វើនោះ ។

ផ្នែកទី៤ : កំណត់ និងសេចក្តីរាយការណ៍

កំណត់ និងសេចក្តីរាយការណ៍ គឺជាបែបបទនៃការទាក់ទងរបស់មន្ត្រីក្រសួងមួយចំពោះការទទួលខុសត្រូវ
ខាងលើតាមឋានានុក្រម ។

តាមទ្រង់ទ្រាយឯកសារទាំងពីរនេះ មានលក្ខណៈមិនសូវខុសប្លែកពីគ្នាប៉ុន្មានទេ គ្រាន់ជាពាក្យថា កំណត់សំរាប់សំរេចលើកិច្ចការណាមួយ ដែលធ្វើត្រូវជំរាបទៅថ្នាក់លើ នូវរឿងរ៉ាវកំណត់ជូនជ្រាបទៅលើ ឬកំណត់ដាក់ជូនក្នុងករណីពិនិត្យ ឬចុះហត្ថលេខា ។

I ការកាត់តែង

១. ដើមគំនិត

ការកាត់តែងកំណត់ ឬសេចក្តីរាយការណ៍ជាដើមគំនិតរបស់មន្ត្រី ដែលជាប់ទាក់ទិនក្នុងរឿងនោះ ។

២. រឿងនៅដែលហៅថាសេចក្តីរាយការណ៍ប្រតិបត្តិ

គឺជាផ្នែកមួយ បានទទួលការឱ្យបំពេញបេសកកម្មណាមួយ ដែលរាយការណ៍ដាក់ជូននូវឯកសារ ដែលបានរៀបចំរួចសុំសេចក្តីសំរេចពីថ្នាក់លើ ។

២. ទម្រង់

គ្មានកូនខ្នាតណា តម្រូវឱ្យធ្វើកំណត់ ឬសេចក្តីរាយការណ៍ទេ គឺគេគ្រាន់តែប្រភេទនៃការបង្ហាញប៉ុណ្ណោះ ។

៣. ការផ្តើម

កំណត់ និងសេចក្តីរាយការណ៍ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកធ្វើ រួចត្រូវចាត់បញ្ជូនឋានានុក្រមចំពោះមន្ត្រីដែលទទួលបញ្ចូនបន្តអាចចុះហត្ថលេខា " ចាត់ " របស់ខ្លួននៅដើមទំព័រ ។

៤. ការបង្ហាញ

កំណត់ ឬសេចក្តីរាយការណ៍នីមួយៗ គេបែកចេញជាបីផ្នែកគឺ :

១. ក្បាលលិខិត

ក្បាលលិខិតចែកចេញជាច្រើនរូបធាតុមាន សញ្ញាជាផ្លូវការ ទីនៃឯកាលបរិច្ឆេទ ចំណងជើង ធម្មជនកម្មវត្ថុ និងលិខិតភ្ជាប់ ។

សេចក្តីពន្យល់

ក. សញ្ញាជាផ្លូវការ

នៅក្នុងកំណត់ឬសេចក្តីរាយការណ៍ ត្រូវសរសេរសញ្ញាជាផ្លូវការឱ្យបានច្បាស់លាស់ជាពិសេសឈ្មោះ ការិយាល័យ ឬផ្នែកដែលធ្វើកិច្ចការនេះ ។ បើចង់ទាក់ទងក្នុងរង្វង់តែមួយគេមិនចាច់ចុះលេខទេ ។

ខ. កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង

ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវសរសេរដាក់ចៀនខាងស្តាំ នៃផ្នែកខាងលើក្រដាស តែត្រូវឱ្យស្មើបន្ទាត់ឈ្មោះរបស់ក្រសួង ។

គ. ចំណងជើង និងធម្មជន

គេត្រូវសរសេរចំណងជើង ជាអក្សរធំៗចំណាស់ទំព័រ រួចគូសបន្ទាត់មួយពីក្រោមផង ។
ចុះក្រោមពីរបន្ទាត់ប គេសរសេរចំណាស់ឃ្លាចំណងជើងថា " ជូន "

ឧទាហរណ៍ :

សេចក្តីរាយការណ៍

ជូន.....

ហើយចុះក្រោមពីរបន្ទាត់ទៀតគេសរសេរមុខងារធម្មជនថា

លោកប្រធាន.....

ឃ. កម្មវត្ថុ យោង និងភ្ជាប់ជូន

គេសរសេរដូចគ្នា និងរៀបចំដូចគ្នា បែបការធ្វើនៅក្នុងលិខិតរដ្ឋបាលដែរ ។

២. អំពីអត្ថបទ

មានលក្ខណៈខុសគ្នា តាមសេចក្តីរាយការណ៍ តំណាងជូនជ្រាប ឬកំណត់ដាក់ជូន ។

ក. កំណត់សេចក្តីរាយការណ៍

សេចក្តីផ្តើម : អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវសរសេរយោង ជាដំបូងនៅលើអត្ថបទបញ្ជាដែលគេបង្គាប់នោះ ។

ឧទាហរណ៍ : ក្នុងពេលដែលធ្វើសវនាការជាមួយលោក កាលពីថ្ងៃទី..... លោកបានសុំឱ្យខ្ញុំ.....

..... ។ ឬក្នុងកំណត់ ឬក្នុងលិខិតលោកដូចយោងខាងលើ លោកបានសុំឱ្យខ្ញុំ.....
។ កម្មវត្ថុ នៃការសុំ ឬខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជំរាបលោកនូវ..... លទ្ធផលនៃបេសកកម្ម
ដែលបានប្រគល់ជូន..... ។

ការអធិប្បាយ

ប្រសិនបើមានរូបធាតុច្រើន ត្រូវរៀបរាប់នោះ គេកោងបំបែកគ្នាដោយដាច់បញ្ជាពីគ្នាខុសៗ រួចរកប្រើ
ការសិក្សាឱ្យបានច្បាស់លាស់ ទៅតាមបែបផែននៃប្លង់តំរូវទៅ ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្នុងការសន្និដ្ឋាន អ្នកនិពន្ធត្រូវបញ្ចេញយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួន ទៅលើការជាក់ស្តែង ក្នុងការពិពណ៌នាពីមុនមក ។

ខ. កំណត់ជូនជ្រាប

ការផ្តល់ព័ត៌មាន គេចាប់សរសេរតាំងពីសេចក្តីផ្តើមតែម្តង ដែលមានរូបមន្តដូចជា :

ខ្ញុំមានកិត្តិយស ជំរាបលោកថា

គ. កំណត់ដាក់ជូន

អ្នកកែងសេចក្តីត្រូវបង្ហាញ នូវប្រភេទឯកសារ ឬសំណុំរឿងដែលដាក់ស្នើទៅនោះ និងតម្រូវឱ្យតុលាការ
ទាក់ទង រក្សាទុកឯកសារនូវសាច់រឿងនោះខ្លះៗដែរ ហើយចុងក្រោយបង្អស់ គេត្រូវបញ្ជាក់នូវព័ត៌មានដែលជា
ហេតុនាំឱ្យមានការដាក់ស្នើនូវឯកសារនេះឡើង ។

ឃ. ការចែងចុងក្រោយ

ហត្ថលេខា

បុងក្រោយបង្អស់គេសរសេរមុខងារ និងឈ្មោះអ្នកធ្វើកំណត់នោះ ព្រោះថាជាការចាំបាច់ ត្រូវតែបញ្ជាក់ ដើម្បីសំរួលដល់ធម្មជន ដែលត្រូវតែស្គាល់ ងាយស្រួលដល់ពេលត្រូវការបញ្ជូនកំណត់ប្រភេទនេះត្រឡប់ទៅវិញ។

ចម្លងជូន

កំណត់ ឬរចាការណ៍ អាចផ្សាយទៅដល់ក្រសួងដទៃដែរ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន ។ គេសរសេរពាក្យបង្គំ
ជូន និងឈ្មោះឥឡូវនៅខាងច្រើននៃទំព័រ ហើយខាងក្រោយអត្ថបទ ។

ក្តី : .

សំណេរបញ្ជាក់អង្គសេចក្តី គំរូបសំណេរបញ្ជាក់អង្គសេចក្តី គឺជាចំណែកក្រដាសមួយសំរាប់បញ្ជូន សំណុំ
ឯកសារធាតុក្នុងករណីចៀសវាងធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ ។

សេចក្តីពាយការណ៍

ពាក្យថាសេចក្តីរាយការណ៍ហេតុនេះ មានន័យប្រហាក់ប្រហែល នឹងពាក្យបាយការណ៍ដែរ ប៉ុន្តែគេប្រើសេចក្តីហេតុនេះ ដើម្បីជូនទៅខាងលើឱ្យជ្រាបនូវ ការអនុវត្តន៍តាមបទបញ្ជាផ្ទាល់របស់អម្បជនប៉ូណ្ណោះ ។

សេចក្តីរាយការណ៍ គេនិយមប្រើជាទូទៅ ក្នុងពេលធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពតាមតំណក់ពេលរបស់
ក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាល ក៏ដូចជាកុលាការដែរ ។

ទាហាន : ផ្អែកនិយម។ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ទៅខាងលើឱ្យបានជ្រាប រំពឹងការ
ការពារសំខាន់ប្រចាំសប្តាហ៍កន្លងមក ។

សេចក្តីរាយការណ៍ ក៏ឆ្លើយតបទៅប្រើក្នុងពេលប្រជុំពិភាក្សារបស់គណៈកម្មាធិការមួយ ឬក្នុងសម័យប្រជុំការងារជាដើម ។ ដែលមានលក្ខណៈខុសគ្នា និងសេចក្តីរាយការណ៍ ឬសេចក្តីរាយហេតុធម្មតា ដេហៅថា សេចក្តីកត់ហេតុ ឬកំណត់ហេតុ រួចកំណត់ហេតុនេះ ត្រូវសរសេរតាមរឿងរ៉ាវ ដែលជឿយ៉ាងណាៗនោះ មិនឱ្យល្បឿងពិភាសាដែលគេជជែកគ្នាទេ ។

របៀបចាក់ថែង និងការបង្ហាញ នៃសេចក្តីរាយការណ៍មិនខុសគ្នា និងសេចក្តីរាយការណ៍ឡើយ ។

សណ្ឋាន នៃលិខិតបានជាពេកំណត់ឱ្យដាក់ចំណងជើង និងរបៀបសរសេរខុសប្លែកខ្លះៗនេះ ដើម្បីឱ្យ
មានភាពងាយស្រួលក្នុងការទុកដាក់ ។

ឯកសារទី៣

កំណត់សម្គាល់លិខិតបង្គាប់ការ និង លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

ក. លិខិតបង្គាប់ការ

គឺជាសេចក្តីសំរេចមួយរបស់ក្រសួងដែលមានគោលបំណង ផ្តល់បទបញ្ជាចំពោះបុគ្គលិកម្នាក់ ឬច្រើនធានាឱ្យប្រតិបត្តិតាមសេចក្តីបង្គាប់ការរបស់ខ្លួន ។

១. លិខិតបង្គាប់ការប្រើជាពិសេសសំរាប់ករណី២យ៉ាង ម្យ៉ាងសំរាប់ការចាត់ចែង ឬចាត់តាំងបុគ្គលិកម្នាក់ ឬច្រើននាក់ឱ្យទៅចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំមួយ ឬទៅធ្វើការក្នុងគណៈកម្មាធិការមួយបើកាលណាគេចាត់តាំងនោះ មិនមែនជាការផ្លាស់ប្តូរជំរោងទេ ម្យ៉ាងទៀតសំរាប់ស្ថានភាពទៅលើមន្ត្រីម្នាក់ " ការចាត់ចែងការពិព្វ " ប៉ុន្តែត្រូវអនុលោមតាមកំណត់របស់ច្បាប់ដែរ ។

២. បើនិយាយតាមការរៀបចំ របៀបគ្រប់គ្រងក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលឱ្យត្រឹមត្រូវ ការពាក់ព័ន្ធមន្ត្រីម្នាក់ត្រូវគេសំរេច ដោយចេញជាប្រកាស ឬក្រឹប្បក់ប៉ុន្តែដោយពេលវេលាចាំបាច់របស់ក្រសួង គេអាចចាត់តាំងមន្ត្រីម្នាក់ឱ្យធ្វើការ ដោយប្រើជាលិខិតបង្គាប់ការជាបណ្តោះអាសន្នបាន ។

ខ. លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

គឺជាលិខិតបង្គាប់ការដោយឡែកមួយ សំរាប់ប្រើក្នុងការបញ្ជាអ្នករដ្ឋការណាម្នាក់ ឬច្រើននាក់ឱ្យទៅបំពេញការងារនៅតាមខេត្ត ឬឯបរទេស យើងចែងលិខិតនេះអោយទៅជា២បែប :

១. ចំពោះបេសកកម្មជាផ្លូវការនៅ ឬទៅបរទេសត្រូវប្រើជាលិខិតបេសកកម្មដែលចេញដោយមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស ។

២. បេសកកម្មនៅតាមខេត្ត គេធ្វើជាលិខិតបង្គាប់ការវិញដោយភាគច្រើន ក៏ប៉ុន្តែក្រសួងខ្លះ គេនិយមធ្វើលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មវិញដែលមិនទាន់ខុសអ្វីទេ ។

ការរៀបរៀង

១-គំនិតផ្តើម

គំនិតផ្តើមចេញពីចៅក្រសួង ឬសហការីមានឋានៈបន្ទាប់ ក៏ប៉ុន្តែអាចផ្តួចផ្តើមឡើងដោយសំណើរបស់ ភារិយាល័យបានដែរ ។ ជូនកាលក៏បញ្ជាពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីដែរ ។

មន្ត្រីអន្តរការីអាចចាត់តាំងបុគ្គលិកម្នាក់ឱ្យបំពេញកិច្ចការ ឬបេសកកម្មបានក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលអាចទទួល បញ្ហាអោយធ្វើការចាក់លើតែប៉ុណ្ណោះ ។

២-សេចក្តីព្រាង

ការពាក់តែងឆ្មារចោទជាបញ្ហាទី១ គឺផ្នែកតែងសេចក្តីព្រាងតែធ្វើពីរយ៉ាង :

១-កម្មវត្ថុនៃបទបញ្ជា

២- ភ្នាក់ងារដែលត្រូវចាត់ចែង

ការនេះអ្នកតែងសេចក្តីត្រូវធ្វើជាសេចក្តីព្រាង អោយហើយតែម្តងរួចដាក់ជូនទៅថ្នាក់លើក្នុងស្រាមក្រ ដាស ដែលអ្នកតែងសេចក្តីនៃទទួល ។

៣- ការចុះហត្ថលេខា

លិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ត្រូវតែចុះហត្ថលេខាដោយចៅក្រសួង បើនិយាយឱ្យច្បាស់ លិខិតប្រភេទនេះ មិនអាចចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីម្នាក់ ដោយមានឋានៈតូចជាង ឬស្មើនឹងសាមីជនដែលត្រូវ ចាត់តាំងនោះទេ ។

៤- របៀបចុះហត្ថ និងការបញ្ជាក់ត្រង់ដំណឹង

លិខិតទាំងពីរបែបនេះ បើត្រូវបានចុះហត្ថលេខាហើយ ត្រូវយកទៅចុះលេខនៅក្នុងបញ្ជីការិយាល័យ របៀប រួចហើយបញ្ជាក់ទៅអោយសាមីខ្លួនទាំងអស់ឱ្យបានជឿជាក់ ។

ប្រសិនបើមានការបញ្ជាក់នៅក្នុងលិខិតនោះ សេចក្តីចម្លងត្រូវទៅឱ្យតម្លៃជនទៀតផង រួចសន្លឹកត្រូវឱ្យ ទៅភារិយាល័យជាសមត្ថកិច្ច និងទុករក្សានៅជាឯកសារដែរ ។

ការបង្ហាញ

ក្នុងករណីមានការពាក់តែង បុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្ម ឬឱ្យទៅទទួលរួមក្នុងករណីកម្មាធិការណាមួយ ភារិយាល័យជាសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំលិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ដូចវិធីខាងក្រោមនេះ : ក្បាលលិ ខិត អត្ថបទ និងការចែងចុងក្រោយ ។

១-ក្បាលលិខិត

ក្បាលលិខិតចែកចេញជា៤រូបពាក្យ សញ្ញាចែងជាផ្លូវការ ទឹកថ្លែង កាលបរិច្ឆេទ ចំណងជើង និងទិដ្ឋភាព។

ក. សញ្ញាជាផ្លូវការ

ជូនបញ្ជាក់និងលិខិតផ្លូវការដែរ

២. ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ

គេសរសេរនៅផ្នែកខាងលើ ស្មើនឹងបន្ទាត់ឈ្មោះក្រសួង ប៉ុន្តែឯកទេសខាងស្តាំនៃទំព័រក្រដាស ។
ឈ្មោះ និងទីកន្លែងសរសេរឱ្យហើយនៅលើសេចក្តីព្រាង ក៏ប៉ុន្តែគេដាក់កាលបរិច្ឆេទក្នុងពេលចុះលេខបញ្ជី
ក្រោយពីបានចុះហត្ថលេខារបស់ចៅក្រសួងរួច ។

៣. ចំណងជើង

គេសរសេរចំណងជើងជាអក្សរធំៗ នៅចំកណ្តាលទំព័រហើយគួសបន្ទាត់ពីក្រោមផង ។

៤. ទិដ្ឋភាព

បើបញ្ជាក់កើតចេញពីអនុវត្តន៍ បទបញ្ញត្តិរបស់ច្បាប់ គេត្រូវសរសេរយោងទៅរក :

- បានឃើញព្រឹត្យលេខ..... ចុះថ្ងៃទី.....ក្រោមប្រកាស.....

- បានឃើញប្រកាសលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... តាមប្រការ.....

បើគេមិនតម្កើងចេញពីក្រសួងក្រៅ នៅពីលើហត្ថលេខានោះ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវបញ្ជាក់នូវគំនិតឆ្លើយ
នោះ ។

ឧទាហរណ៍ :: រឿងចេញពីសំណូមពរ នៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រីគេសរសេរថា :

- បានឃើញសេចក្តីកំណត់ហេតុ នៃកិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីចុះថ្ងៃទី.....ត្រង់ចំណុចលេខ.....

..... ឬក៏មានលិខិតចេញមកលើ គេសរសេរថា :

- បានឃើញលិខិត..... ។

បើចេញពីគំនិតឆ្លើយរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខានោះ អ្នកតែងសេចក្តីកាន់តែដាក់ថា :

- បានឃើញការបំបាត់របស់ក្រសួង..... ។

២. អត្ថបទ

នៅក្នុងអត្ថបទលិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មនេះ មិនតម្រូវឱ្យធ្វើការបញ្ជាក់អ្វីឱ្យវែងឆ្ងាយ
អំពីគំនិតដែលត្រូវរៀបរៀងនោះឡើយ តាមដែលគេធ្លាប់ប្រើជាទូទៅ គឺសំរាប់កិច្ចការរួចខាងក្រោមនេះ :

ក. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការមួយ

អត្ថបទ នៃលិខិតបង្គាប់ការ ដើម្បីបង្កើតគណៈកម្មាធិការមួយមានចែកជា៣កថាខ័ណ្ឌ :

- មុនដំបូងគេបញ្ជាក់អំពីកម្មវត្ថុ នៃការបង្កើតពោលគឺបេសកកម្មដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យគណៈកម្មាធិការនោះ
ធ្វើ គេឲ្យប៉ះពាល់សរសេរនូវឃ្លា :

.....បានត្រូវបង្កើតឡើងនូវគណៈកម្មាធិការរួមមួយដើម្បី.....

បន្ទាប់មកគេចែកអំពីសមាសភាព របស់គណៈកម្មាធិការនោះមុននឹងសរសេរឈ្មោះមន្ត្រីនោះ
តេទាញពិនិត្យមួយពីមុខរួចត្រូវចុះបញ្ជាក់រាល់ពេលសរសេរឈ្មោះថ្មីៗទៀត អត្ថបទនោះសរសេរថា :

- . លោក..... មុខងារជា..... ប្រធាន
- . លោក..... មុខងារជា..... អនុប្រធាន
- . លោក..... មុខងារជា..... សមាជិក
- . លោក..... មុខងារជា..... លេខាធិការ

ចុះក្រោយបំផុតគេបញ្ជាក់អំពីទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំលើកទី១ ជូនកាលដោយអាស្រ័យដោយ
ពំណាច់ហេតុរបស់ប្រធាន ។

. គណៈកម្មាធិការនឹងរួមប្រជុំនៅ..... ទីកន្លែង..... ថ្ងៃទី.....
..... វេលាម៉ោង..... ឬសរសេរថា : គណៈកម្មាធិការនឹងបើកប្រជុំនៅ.....
..... តាមការប្រជុំរបស់ប្រធាន ។

ខ. ការចាត់តាំងមន្ត្រីម្នាក់ឱ្យទៅចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំមួយ

ក្នុងករណីនេះគេត្រូវសរសេរតែមួយឃ្លាប៉ុណ្ណោះ ដោយគ្រាន់តែបញ្ជាក់ពីឈ្មោះ ភ្នាក់ងារដែលត្រូវចាត់
តាំង ឋានៈ និងមុខងាររបស់ភ្នាក់ងារនោះ កម្មវត្ថុនៃអង្គប្រជុំ ។

គេសរសេរប្រៀបនេះថា :

លោក..... " ឋានៈ និងមុខងារ " បានត្រូវចាត់តាំងឱ្យទៅចូលរួមប្រជុំ ដែលរើង
ប្រព្រឹត្តិនៅថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... អំពី.....
..... " ទីកន្លែងប្រជុំ " បានត្រូវចាត់តាំងជាពំណាច់របស់.....
..... " ឈ្មោះក្រសួងដែលត្រូវចាត់ចូលរួម " ដែលគ្រោងធ្វើនៅថ្ងៃទី.....
..... វេលាម៉ោង..... នៅទីកន្លែង..... ។

ដើម្បីដោះស្រាយ "ពិនិត្យ"

គ. ការចាត់តាំងមន្ត្រីម្នាក់ឱ្យធ្វើជាសមាជិកក្នុងគណៈកម្មាធិការមួយ

ដើម្បីចាត់មន្ត្រីម្នាក់ឱ្យទៅធ្វើជាសមាជិករបស់គណៈកម្មាធិការមួយ គេគោងចែងអំពី :

- . ឈ្មោះមន្ត្រីដែលចាត់ចែងនោះ
- . ឋានៈ និងមុខរបស់មន្ត្រីដែលត្រូវចាត់ចែងទៅនោះ
- . កម្មវត្ថុ នៃការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនោះ

គេសរសេរថា :

លោក..... "ឋានៈ និងមុខងារ " បានត្រូវចាត់តាំងជាពំណាច់របស់.....
..... " ឈ្មោះក្រសួងដែលចាត់ " ក្នុងគណៈកម្មាធិការដែលទទួលបន្ទុកជា.....
..... " កម្មវត្ថុរបស់បេសកកម្ម នៃគណៈកម្មាធិការនោះ " ។

ឃ. ការចាត់បម្រើម្នាក់បំពេញមុខការបន្ថែម

គេបញ្ជាក់អំពី :

ឈ្មោះ..... ឋានៈ និងមុខងារ " មុខងារបន្ថែមគំនិតនៃការបន្ថែម
មុខងារ ហើយនឹងពេលកំណត់ ដែលតម្រូវឱ្យចាត់បន្ថែមមុខងារបំពេញនោះ " គេសរសេរថា "

... លោក " ឋានៈ និងមុខងារ " ត្រូវបានចាត់ឱ្យទៅបំពេញ
មុខងារជា..... " មុខងារបន្ថែម " បន្ថែមលើមុខងារសព្វថ្ងៃដោយ.....

..... ឬក្នុងកំឡុងពេលដែលលោក..... ជាប់ទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ
..... ឬក៏ដោយសារមូលហេតុមួយផ្សេងទៀតក៏បាន ។

ង. ការចាត់តាំងភារកិច្ច

ដើម្បីរៀបចំបម្រើម្នាក់ ឱ្យទទួលដំណែងថ្មីគេតោងបញ្ជាក់ក្នុងលិខិតបង្គាប់ការ នូវចំណុចដូចខាងក្រោម
នេះ :

- ឈ្មោះមន្ត្រីសាមី
- ឋានៈ និងមុខងារដើមរបស់មន្ត្រីនោះ
- ការរៀបចំតែងតាំងថ្មីនោះ
- ការបរិច្ឆេទ នៃការផ្តល់ដំណែង

គេសរសេរថា :

លោក ឋានៈ អគ្គលេខ និងមុខងារដើម " ត្រូវប្រគល់ដំណែងឱ្យទៅជា.....
..... " មុខងារថ្មី " ចាប់ពីថ្ងៃទី.....

ជំនួសលោក..... ឈ្មោះមន្ត្រីដែលចេញ " មូលហេតុនៃការផ្លាស់ប្តូរនោះ ។

គេសរសេរបានម្យ៉ាងទៀតថា :

បានចាត់ប្រគល់ឱ្យលោក ឈ្មោះក្រសួងដែលត្រូវទៅធ្វើការ "
ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ឬក្នុងកំឡុងពេលមានរាយការណ៍ខាងក្រោមនេះ

លោក..... ឋានៈ..... អគ្គលេខ..... មុខងារដើម.....

លោក..... ឋានៈ..... អគ្គលេខ..... មុខងារដើម.....

លោក..... ឋានៈ..... អគ្គលេខ..... មុខងារដើម.....

ច. ការចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្ម

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មនេះ ចែងជា២ផ្នែក :

១. ដំបូងគេបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ និងកម្មវត្ថុនៃបេសកកម្ម
២. បើចាត់បម្រើម្នាក់គេសរសេរថា :

៖ លោក " ឋានៈ និងមុខងារ " ត្រូវបានចាត់ឱ្យបំពេញបេសកកម្មនៅឯ

នៅថ្ងៃទី..... ដើម្បី.....

គឺមានលោក..... "ឋានៈ និងមុខងារ

4

លោក..... ឋានៈនិងមុខងារ

រួចបន្ទាប់មកគឺការបញ្ជាក់ អំពីការប្រព្រឹត្តិទៅនៃបេសកកម្មពេលម៉ោងចេញដំណើរ ពេលវិលត្រឡប់មកវិញ ។ តែបើមិនដឹង គេសរសេរថា " ចប់បេសកកម្ម " មធ្យោបាយដឹកនាំ ។ បើតាមផ្លូវផ្ទាល់គេដាក់ឈ្មោះអ្នកបើករថយន្តទៅតាមផង ។

ថ្ងៃចេញដំណើរ..... ម៉ោង.....

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ០១ ខែ ០១ ឆ្នាំ ២០២០

មធ្យោបាយរដ្ឋប្បវេណី.....

សម្ភារៈភ្ជាប់ទៅជាមួយ.....

៣. ការចែងចងក្រោយចែកចេញជា៣យ៉ាង :

ហត្ថលេខា

កម្មវិធី

ហើយជូនកាលមានទិដ្ឋការរបស់ក្រុមបំណាយទៀតផង

ក. ហត្ថលេខា

គេសរសេរឋានៈរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ខាងក្រោមចុងបញ្ចប់នៃអត្ថបទចំនួន៣បន្ទាត់ ហើយបញ្ចប់ស្តីបដិ
ពាក់កណ្តាលទំព័រទៅ ។ ក្រៅពីនេះគេមិនត្រូវសរសេរអ្វីផ្សេងទេ មានតែការិយាល័យរបៀប ដែលអាចបន្ថែម
ព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតបាន ក្រោយលិខិតបង្គាប់ការនោះចុះហត្ថលេខារួច ។

៣. កម្មវិធី

កេសរសេរងាកខាងច្វេងទំព័រ ហើយចុះមកក្រោមឱ្យឆ្ងាយពីចុងបញ្ចប់នៃអត្ថបទ ។

គេចុះឈ្មោះកម្មជន ពីសាមីខ្លួនក្រុមគណនេយ្យ និងឯកសារមួយច្បាប់ផ្សេងទៀតសំរាប់បញ្ជូនទៅក្រសួង ដែលមានការទាក់ទងក្នុងរឿងនេះ ។

គ.ទិដ្ឋការរបស់ក្រុមអ្នកចំណាយ

កេរ្តិ៍នៅតែលណា ដែលបេសកកម្មនោះត្រូវឱ្យមានការបំណាយផង ។

ឯកសារទី៤

បច្ចេកទេសក្នុងការទុកដាក់ឯកសារ

ដែលហៅថាឯកសាររដ្ឋបាល គឺជាសំណុំលិខិតទាំងឡាយ ដែលបានរៀបចំទុកដាក់ក្នុងបណ្ណសារ អត្ថបទ ច្បាប់ លិខិត កំណត់ ដីកា សាលក្រម ។ល។

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឯកសារដោយខ្លួនឯង នូវសំណុំរឿងណាដែលខ្លួនបានទទួល និងសំណុំរឿងដែលខ្លួនបានធ្វើ ។

ការរក្សាទុកឯកសារជាការចាំបាច់ មិនមែនថាតែថា កិច្ចការដែលត្រូវទុកដាក់ដោយគំនិតយល់ថា យ៉ាង នេះយ៉ាងនោះទេ ប៉ុន្តែរឿងរ៉ាវនោះបានដោះស្រាយរួចហើយក៏ដោយ ក៏ត្រូវមានរបៀបទុកដាក់ឯកសារដោយមាន របៀបដែរ ។ ព្រោះថាបើមានរឿងមួយលេចឡើងនោះ បុគ្គលិកមួយផ្នែកមានលទ្ធភាពនឹងរើរករឿងចាស់ដែល យោះស្រាយរួច ដែលមានលក្ខស្រដៀងគ្នា អាចយកមកដោះស្រាយបាន ។

១. លក្ខណៈក្នុងការទុកដាក់ឯកសារ

ការប្រមូលផ្តុំឯកសារទាំងឡាយ ឱ្យនៅក្នុងសំណុំរឿងនីមួយៗហើយនិងការប្រមូលសំណុំរឿងដាក់ក្នុងសំណុំរឿង ត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខណៈងាយស្រួល ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើឱ្យបានត្រឹមត្រូវជាងគេ ។

ក. លក្ខណៈរៀងតាមកាល

លក្ខណៈរៀងតាមកាល ជារបៀបងាយស្រួលបំផុត គឺគេប្រមូលឯកសារទាំងឡាយ ដាក់រៀងតាមកាល បរិច្ឆេទ ឬតាមពេលដែលគេធ្វើចេញទៅ ។

ជាពិសេសគេប្រើរបៀបនេះ ចំពោះឯកសារដែលធ្វើចេញពីការិយាល័យសមត្ថកិច្ច និងការិយាល័យ របៀប តែងរក្សាទុកឯកសាររៀងខ្លួន នូវឯកសារមួយច្បាប់ម្នាក់ ដែលធ្វើនៅក្នុងកាលប្បវត្តន៍ តាមរបៀបលេខ រៀងបញ្ជីការ ជាទូទៅគេធ្វើរបៀបនេះនាំឱ្យគេរកឯកសារឃើញដោយស្រួល បើកាលណាគេដឹងពីកាលបរិច្ឆេទ លេខបុរេបញ្ជីការ ។ គេធ្វើរបៀបនេះរួចជាមួយលក្ខណៈទ្រង់ទ្រាយ ។

ខ. លក្ខណៈតាមទ្រង់ទ្រាយ

គេទុកដាក់ឯកសារ តាមលក្ខណៈតាមទ្រង់ទ្រាយរបស់វា ដូចជាការទុកដាក់ឯកសារដោយឡែកដាច់ពីគ្នា គឺមួយទុកជា អត្ថបទច្បាប់ មួយសំរាប់ទុកជាលិខិត មួយសំរាប់ទុកជាកំណត់ ឬសេចក្តីរាយការណ៍ ។ល។

របៀបនេះ គេតែងធ្វើជាមួយ និងលក្ខណៈរៀងតាមកាល ដើម្បីបង្កើតជាបណ្ណសារទូទៅ ។

គ. លក្ខណៈតាមនាមនិទ្ទេស

គឺជារបៀបទុកដាក់ឯកសារតាមឈ្មោះ ដូចជារបៀបទុកដាក់សំណុំឯកសាររបស់ឈ្មោះមនុស្សម្នាក់ ។ ក្នុងការិយាល័យបុគ្គលិក ឯកសារទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ត្រូវដាក់សំណុំរឿងដែលមានឈ្មោះសាមីខ្លួន ។

ម្យ៉ាងទៀតនៅក្នុងក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ គេមានសំណុំរឿងដែលមានបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកអ្នករបង់ប្រាក់ជាដើម ។

ឧទាហរណ៍ : ផ្នែកសិក្សាធិការ គេរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ តាមឈ្មោះរបស់ស្ថាប័នសិក្សា ។

ឬក៏ម្យ៉ាងទៀតគេរៀបចំតាមឈ្មោះ ទីកន្លែង នៅក្នុងសាលាខេត្ត សំណុំលិខិតទាំងឡាយ ដែលចេញទាក់ទងនឹងស្រុកនីមួយៗ គេអាចទុកដាក់ឯកសារតាមស្រុកដោយឡែកពីគ្នា ។

លក្ខណៈតាមនាមនិទ្ទេសត្រូវធ្វើឡើងរួមជាមួយ លក្ខណៈតាមវិភាគី ។

ឃ. លក្ខណៈតាមវិភាគី

បើធ្វើតាមលក្ខណៈខាងលើ មិនអាចឆ្លើយតបទៅនឹងការអនុវត្តក្នុងការទុកដាក់ឯកសារទេនោះ គេត្រូវធ្វើតាមលក្ខណៈតាមវិភាគីវិញ ដែលទំរុំឱ្យប្រមូលឯកសារ តាមប្រភេទនៃកម្មវត្ថុ ។ ការរើរកឯកសារតាមប្រភេទនៃកម្មវត្ថុ ប្រហែលស្រួលជាងការរើរកឯកសារតាមឈ្មោះ ឬតាមការបរិច្ឆេទ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ មានភារកិច្ចផ្សេងៗពីគ្នាហើយច្បាស់លាស់ផងរាល់កិច្ចការទាំងឡាយ ដែលមានកម្មវត្ថុស្រដៀងគ្នា ទើបគេចែកជាលំដាប់ការិយាល័យ មានមុខការអនុវត្តរឿងៗខ្លួន ។ ដូច្នេះជាការប្រសើរណាស់ដែរ គេរៀបចំសំណុំរឿងទៅតាមប្រភេទរបស់វា ។

តែបើក្នុងពេលខ្លះមានរឿងថ្មី ដោយហេតុលំបាកបញ្ចូលសំណុំរឿងចាស់ គេពោងបង្កើតសំណុំរឿងថ្មីបន្ថែមទៀត ។

ចំណងជើងសំណុំរឿង ត្រូវធ្វើឱ្យបានល្អជានិច្ច ដើម្បីឱ្យការទុកដាក់ឈ្មោះលិខិតទាំងនោះវាស្របទៅតាមប្រភេទរបស់សំណុំលិខិត ។

ង. លក្ខណៈតាមតួអក្សរ

ការធ្វើលក្ខណៈតាមតួអក្សរ គឺដើម្បីប្រមូលជាឯកសារ ដែលគេបានទុកដាក់តាមរបៀបវិភាគី ។ តាមធម្មតានិម្មាតការនៅក្រសួង មានប្រភេទប្លែកៗពីគ្នា ដែលគេពុំរៀបចំទុកដាក់ តាមរឿងដោយឡែកពីគ្នាដែរ គេកំណត់ពាក្យសំខាន់ៗនៅក្នុងកម្មវត្ថុនោះ គេអាចរៀបចំតាមលំដាប់តួអក្សរគឺ :

ឧទាហរណ៍ : ដូចជាពាក្យសុំ មាន :

- ១. ពាក្យសុំចូលធ្វើការ
- ២. ពាក្យសុំសំរាក
- ៣. ពាក្យសុំណាវលែងមុខដំណែង ។ល។

២. ដំណាក់កាល នៃការទុកដាក់ឯកសារ

លក្ខណៈទាំងឡាយដែលរៀបរាប់ខាងលើរួមក្នុងហើយនោះ ត្រូវធ្វើជាមួយគ្នាទាំងអស់ ក្នុងការទុកដាក់ឯកសារនេះ គេពោងប្រើស្រោម ក្រដាសក្រាស់ ឬស្រោមក្រដាសធម្មតា ។

ក. លក្ខណៈទូទៅនៃការរៀបចំទុកដាក់ លក្ខណៈតាមវិភាគី ស្របតាមឯកសារចាស់ៗត្រូវទុកដាក់ តាមលក្ខណៈរៀងតាមកាល ។

ខ. នៅក្នុងនៃឯកសារទូទៅ សិរីដែលបញ្ចូលឱ្យមានរបៀប បើគេរៀបតាមលក្ខណៈវិភាគី ដោយរួមបញ្ចូលជាមួយលក្ខណៈតាមកូរ៉ូរដងនោះទេ បុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវនោះ ត្រូវសរសេរចំណាំ នៅលើផ្ទៃក្រោមឯកសារទូទៅ ខាងច្រើននៃប្រភេទឯកសារ ដែលឥតដាក់បញ្ចូលក្នុងនោះផង ។

គ. នៅក្នុងសិរីទាំងឡាយ ការទុកដាក់ឯកសារត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងលើ ។

បញ្ហានិមួយៗត្រូវអោយគេបើកបន្ថែម ជាឯកសារសំរាប់រៀងនោះ ។ គោលបំណងនៃការរៀបចំនេះ គឺជាវិធីមួយសំរួលដល់ការរើក នូវឯកសារណាមួយ ដែលគេចង់រកឱ្យឃើញដោយស្រួលបំផុត មិនពិបាករើកកាយសំណុំរៀងផ្តេសផ្តាស់ ឬប្រើពេលយូរឡើយ ។

ឯកសារទី៥

ផែនការកិច្ចការងារតាមប្រភេទការងារ

នៅក្នុងការិយាល័យ បន្ទីរក្រសួង នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យរដ្ឋ គឺឯកជនក្តីមុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការងារត្រូវតែធ្វើអង្គការលេខ និងអត្ថបទបែបបទមុនងារជាចាំបាច់ ។

នៅក្នុងអង្គការលេខក្តី អត្ថបទក្តី បទបញ្ញត្តិ គេសំគាល់លើការចែកការិយាល័យ នៅដាច់ដោយឡែកពីគ្នា តាមងារសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួន ដែលអាចប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ។

ការបែងចែកការិយាល័យនីមួយៗ ឬផ្នែកស្ថាប័នណាមួយគេធ្វើឡើងដោយមានអត្ថបទមួយទៀត សំរាប់ចែកមុខងារធ្វើឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ កត្តាទាំងពីរខាងលើនេះ ធ្វើឱ្យការិយាល័យនីមួយៗនាយកដ្ឋាននីមួយៗចាត់ការទៅបានមានប្រសិទ្ធភាព ។

បើគ្មានអង្គការលេខ និងអត្ថបទបែបបទមុនងារនេះទេ ដំណើរកិច្ចការទាំងនេះ មិនអាចអនុវត្តការងារធ្វើបានបញ្ចេញជាសាច់ការឡើយ ។ កាលណាចាប់ផ្តើមឡើងតែងតែមានការប៉ះទង្គិច នឹងកិច្ចការនោះមិនខាន ។

បំពោះអង្គការលេខ និងអត្ថបទបែបបទមុនងារនេះ នាយកដ្ឋាននីមួយៗគ្មានសិទ្ធិបង្កើតដោយខ្លួនឯងនោះទេ តែស្ថាប័នខាងលើដែលគ្រប់គ្រងស្ថាប័ននីមួយៗជាអ្នកធ្វើ ។

យើងជឿថា នៅគ្រប់ការិយាល័យទាំងអស់ រាប់តាំងពីថ្នាក់ក្រោមរហូតមកនោះ ត្រូវមានការិយាល័យទទួលលិខិត និងបញ្ចេញលិខិតទៅគ្រប់ប្រព័ន្ធសមត្ថកិច្ចទ្រទ្រង់ទៅមក ។

មុខងារការិយាល័យនីមួយៗ មានភារកិច្ចផ្សេងៗគ្នាដូចមានចែកខាងក្រោមនេះ ៖

ក. ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យរបៀប

ការិយាល័យរបៀបនេះ មានភារកិច្ចទទួលលិខិតទាំងអស់ ដែលមានមកពីក្រៅ និងធ្វើទៅក្រសួងក្រៅ

វិញ ។

ការិយាល័យនេះ អាចមានបុគ្គលិកច្រើន ឬតិចដោយអនុលោមទៅលើកិច្ចការរបស់មន្ទីររបស់ខ្លួន ។

អំពីសមាសធាតុការិយាល័យនេះមាន :

- ១. នាយកការិយាល័យម្នាក់
- ២. អ្នកកាន់សៀវភៅលិខិតចូល
- ៣. អ្នកកាន់សៀវភៅលិខិតចេញ
- ៤. អ្នកកាន់សៀវភៅបញ្ជូនសារ ក្នុងនិងក្រៅអង្គការលេខ បើមានកិច្ចការច្រើនអាចបែងចែកបុគ្គលិកឱ្យជួយធ្វើការបាន ។

មុខងាររបស់ប្រធានការិយាល័យ

- ១. ពិនិត្យគ្រប់លិខិតចេញចូលទាំងអស់
- ២. ចាត់លិខិតរួចបញ្ជូនទៅតាមការិយាល័យនីមួយៗ
- ៣. រក្សាទុកត្រា និងប្រអប់ត្រាដែលប្រើក្នុងក្រសួង
- ៤. កាន់សៀវភៅលិខិតចូល
- ៥. ទទួលគ្រប់លិខិត ដែលថ្លើមកពីក្រៅទាំងឯកជន ទាំងរដ្ឋ
- ៦. ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសៀវភៅបញ្ជូនសាររបស់គេ
- ៧. មុនចុះហត្ថលេខាត្រូវពិនិត្យលិខិត ដែលទទួលនោះផង
- ៨. បើមិនគ្រប់តាមចំនួន ដែលចុះលើដីកាអមទេ ឬមានការបាត់បង់អ្វីមួយ ដែលមានចុះនៅក្នុងលិខិតនោះរួចហើយ ឬខុសមុខរបស់ដែលត្រូវទទួល គេមិនត្រូវទទួលទេ ។

ប្រភេទលិខិតដែលអាចទទួលបានមាន៣ :

- ១. ប្រភេទលិខិតឆ្លានស្រោម
- ២. ប្រភេទលិខិតបិទមានស្រោម
- ៣. ប្រភេទលិខិតបញ្ជាក់ថាមានរបស់កាងជូនជាប់ ។

::: ចំពោះលិខិតចូលឆ្លានស្រោម ឬលិខិតបំបាត់

១. លិខិតប្រភេទនេះ ភាគច្រើនជាលិខិតទាក់ទងនូវការធម្មតា ដោយឆ្លានប្រើប្រាស់បិទបាំងទេ ឬរំលងទៀត លិខិតនេះ ភាគច្រើនចេញពីក្រសួង ឬនាយកដ្ឋាននៅជាមួយគ្នា ។

២. បើលិខិតឆ្លានស្រោម ត្រូវយកមកចុះក្នុងបញ្ជីសៀវភៅលិខិតចូល ដើម្បីកុំឱ្យបាត់ ឬភ្លេចបង្គាប់ ។

::: ការចុះបញ្ជីលិខិតចូល មានគំរូដូចខាងក្រោម :

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង	បេសកកម្ម	រាយការណ៍លិខិត	កម្មវត្ថុ	ចំនួន	អ្នកទទួល	ហត្ថលេខា

ធ្វើនៅ, ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ក្រោយពីបានទទួលលិខិតរួចហើយ ត្រូវចុះលេខរៀង តាមកាលបរិច្ឆេទ ដែលមានមកនោះ ចូលទៅដល់ ហើយដាក់ស៊ីមី រួចដាក់ជូននាយកការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងសំរេច ។

::: ជម្រុះសៀវភៅបញ្ជូនសារទូទៅ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	ម៉ោង	រាយការណ៍លិខិត	កម្មវត្ថុ	ចំនួន	ធម្មជន	ហត្ថលេខា
២៣ ៤ ៨០	១០:០០	លិខិតលេខ១២៣	កសាងសាលា	៤២	ក្រ.ហិរញ្ញវត្ថុ	ឃី ស៊ីម៉ាណែត

ក្រោយពីចុះសៀវភៅបញ្ជូនសារ រួចត្រូវប្រគល់សៀវភៅនេះ ឱ្យទៅធម្មជនវិញ រួចធម្មជនត្រូវចុះហត្ថលេខា ហើយអោយសៀវភៅទៅបេសកកម្មវិញ តាមរយៈអ្នកនាំលិខិតបញ្ជូនសារនេះ ។

បំពោះប្រភេទលិខិតមានស្រាម

លិខិតបែបនេះភាគច្រើន មកពីក្រសួងឆ្ងាយៗ ដែលគេធ្វើមកតាមប្រៃសណីយ៍ ឬក៏មកពីក្រសួងជិតៗ ដែលជាកិច្ចការសំខាន់ គេមានចែងជូនដល់លើដៃ តែមិនខុសគ្នាទេ ។

ក្រោយពីចុះហត្ថលេខាក្នុងបញ្ជីសៀវភៅលិខិតបញ្ជូនរួចហើយ ត្រូវយកលិខិតនោះ ទៅចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនសារ ដើម្បីឱ្យលេខាការិយាល័យលិខិតនោះទៅចែកតាមធម្មជន ដែលនៅក្រោមប្រភេទ ។

ក្នុងការប្រើលិខិតនេះ គេមិនដែលធ្វើតែមួយសន្លឹក ឬពីរសន្លឹកនោះទេ អ្នកធ្វើត្រូវរាប់ចំនួនអ្នកណាខ្លះ ដែលត្រូវទទួលលិខិតនោះ ។

ដំបូងត្រូវយកច្បាប់ដើមបញ្ជូនទៅតម្រូវធន ឯច្បាប់បន្ទាប់មកទៀតត្រូវបញ្ជូនតាមសណ្ឋាន ដែលមានបង្គាប់ រួចជាស្រេច ។

ចំពោះលិខិតដែលធ្វើការសម្ងាត់ ត្រូវដាក់ស្រោមជងក្នុងការធ្វើទៅនោះ ។

របៀបសរសេរស្រោមលិខិតផ្លូវការសម្ងាត់

<u>ទីចាត់ការ ឬសាលាដំបូងចាត់ដំបង</u>	
លេខ . ៣៦ ក.ប.ប	
	<u>ជូន</u>
	លោក.....
ត្រា.....	
	ផ្លូវការ

សេចក្តីបញ្ជាក់

ចំពោះលិខិតប្រញាប់បំផុត ឬសម្ងាត់បំផុតនាយកការិយាល័យត្រូវការទៅជួយបង្គាប់ជាមួយអ្នកពិនិត្យ ឬ អ្នកចុះហត្ថលេខាលិខិតប្រភេទនេះ ហាមផ្តាច់មិនឱ្យលេខាការីកាន់យកទៅជួបទេ ។

របៀបធ្វើលិខិតទូទៅ

ក្នុងលិខិតនីមួយៗមុននឹងធ្វើ អភិបាលខេត្តត្រូវសរសេរកូដក្រដាស ឬក៏ទៅប្រាប់ផ្ទាល់មាត់សិន រួចទើបការិ យាល័យត្រូវសរសេរប្រៀងលិខិតនោះ ។

លុះប្រៀងរួចហើយ ទើបបញ្ជូនទៅឱ្យអភិបាលខេត្តពិនិត្យ ឬអភិបាលខេត្តរងពិនិត្យសិន បើកាលណា អភិបាលខេត្តពិនិត្យ ឬត្រូវថែមចម្លើយរបៀបណា ក៏ត្រូវចារថា " ត្រឹមត្រូវយល់ព្រម " ។

ក្រោយពីលិខិតប្រៀងចេញមកវិញ នាយការិយាល័យត្រូវយកលិខិតនេះ ទៅឱ្យលេខាធិការវាយអង្កេតលើលេខ ឬកុំល្ងទ័រ ។ លុះវាយរួចហើយ នាយការិយាល័យត្រូវយកលិខិតនេះមកផ្ទៀងមើល បើត្រឹមត្រូវតាមប្រៀងរួច ហើយ ត្រូវខ្ជាស់ឱ្យស្អាតល្អត្រឹមត្រូវ រួចដាក់ក្នុងស៊ីមីបែកខាងស្តាំ ឯសំណៅចាស់ត្រូវដាក់ក្នុងស៊ីមីបែកខាងឆ្វេង។ រួចនាយការិយាល័យ ត្រូវចារក្រោមបន្តិច ដើម្បីឱ្យគេដឹងថា នាយការិយាល័យពិនិត្យរួចហើយ ។ រួចលេខាធិការ ត្រូវលិខិតនេះ ទៅដាក់នៅខាងស្តាំដៃប្រធាន ងាយស្រួលដល់ប្រធានដែលចូលមកធ្វើការឃើញសិរីការងារនៅមិន

ទាំងចុះហត្ថលេខា ប្រធានត្រូវចុះហត្ថលេខាឱ្យហើយដើម្បីកុំឱ្យប៉ះដៃសរសេរ រួចយកទៅដាក់ខាងស្តាំរបស់ខ្លួនវិញ បើយ៉ាងនេះ ដើម្បីអោយលេខាការីដឹងថា លិខិតដែលខ្លួនដាក់ត្រូវប្រធានចុះហត្ថលេខារួចហើយ រួចក៏ចូលយក សិប្បិដែលនៅខាងឆ្វេងដែលរបស់ប្រធាន ។ ក្រោយពីចុះហត្ថលេខារួច នាយកការិយាល័យ ត្រូវយកលិខិតនោះមួយ សន្លឹក និងសំណៅដើម មកទុកជាឯកសារនៅការិយាល័យដើមវិញ ។

គ្រប់ការិយាល័យទាំងអស់របស់រដ្ឋការត្រូវសិក្សា របៀបកិច្ចការធ្វើលិខិត និងទុកដាក់ថែរក្សាសំណុំឯកសារ ឱ្យបានល្អផង ព្រមទាំងចាត់ការតាមបង្គាប់ ឬចំណាស់កុំបង្អង់យូរឱ្យសោះ ព្រោះនាំឱ្យស្ទុះការងារ ដែលជាក់ហុស របស់បុគ្គលខ្លួនឯងផ្ទាល់ ឬនាំគេយល់ច្រឡំថា ខ្លួនដែលធ្វើកិច្ចការមានគំនិតមិនល្អ ឬគេយល់ថាខ្លួនមានគំនិតប្រ ឆោងនឹងគេទៀតផង ។

របៀបធ្វើលិខិត ឬធ្វើសំណៅលិខិត តាមទម្រង់ដែលមានរួចហើយពី ដាច់ខាតត្រូវតែធ្វើសេចក្តីព្រាង រួច ដាក់ជូនការិយាល័យពិនិត្យ និងកែសម្រួលប្រយោគអក្ខរាវិរុទ្ធដែលខុសចោលសិន ចាំយកមកវាយអង្កុលលេខ ឬវាយ កុំព្យូទ័ររៀបចំសំណៅលិខិតទាំងនោះចាត់បង់ភាពសមរម្យ ។

អ្នកវាយលិខិតនេះ ត្រូវចេះមើលថាតើលិខិតប្រភេទនេះត្រូវវាយប៉ុន្មានសន្លឹក គឺត្រូវមើលចំនួនធម្មជនតែ បើតាមធម្មតា ក្នុងលិខិតមួយគេវាយបីសន្លឹកជានិច្ច ។

៨៨៨៨៨៨៨

ឯកសារទី៦

ប្រភេទមុខងាររដ្ឋបាល នៃការបង្កើនផល

១- វិធីការដាច់ថ្នាក់សមត្ថកិច្ច

វិទ្យាសាស្ត្របានប្រាប់យើងច្បាស់ណាស់ថា មនុស្សមិនអាចរស់នៅតែឯកឯងបាននោះទេ ដែលមានការពិ រាមកំហែងពីធម្មជាតិ សត្វសាហាវ ទឹកជំនន់ ព្រៃ ។ល។ ដូច្នេះមនុស្សត្រូវការសង្គមមកធ្វើជាកម្មសិទ្ធិផ្តាច់មុខ ដោយមិនអាចរស់នៅក្រៅសង្គមបានឡើយ ។

ប៉ុន្តែសង្គមទូទៅក្នុងពិភពលោក តែងមានការរៀបចំក្រុមមនុស្សឱ្យមានរបៀបរៀបរយ និងមានសន្តិភាព
ជាតិ ព្រមទាំងកំណត់ព្រំដែនគ្រប់គ្រង និងការបែងចែកក្រុមមនុស្ស ឱ្យទៅជាពីរពួកជាតិ :

- ១. រដ្ឋាភិបាល គ្រប់គ្រងថ្នាក់ទាបរហូតថ្នាក់ខ្ពស់បំផុត
- ២. ពួកមនុស្សទទួលបានការគ្រប់គ្រង ជនសាមញ្ញ

ក :: អំពីរដ្ឋាភិបាល

ការគ្រប់គ្រងនេះ គេត្រូវការប្រសិទ្ធភាពជាតិ ដូច្នេះកាលណាមានរដ្ឋាភិបាល ក៏ពោងតែមានអំណាចក្នុង
ការប្រើរបៀបលំបាកចៃដន្យ រួចបញ្ជាធំគេបែងចែកគោលជាបីយ៉ាង :

- ១. អំណាចនីតិបញ្ញត្តិ
- ២. អំណាចនីតិប្រតិបត្តិ
- ៣. អំណាចតុលាការ

តាមលំដាប់ថ្នាក់អំណាចនេះ មានចែកជាសាខាខ្ពស់ ថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់ទាប ។

ចំពោះហិរញ្ញវត្ថុអំណាចនេះការពារ ឯវិស័យអំណាចខ្លះទៀតជុំវិញ និងអំណាចផ្ដន្ទាអំពីរណីរាប់ពាន់ កាល
ណាមានជនណាមួយ ដោយធ្វើឱ្យជននោះរងគ្រោះថ្នាក់ ឬខូចខាតប្រយោជន៍នោះ ។

ខ:: អំពីជនសាមញ្ញ

ពលរដ្ឋដែលទទួលបានការគ្រប់គ្រងពីអ្នករដ្ឋការទាំងនោះ មិនមែនត្រូវចាត់បង់អំណាចគ្រប់គ្រង និងអំ
ណាចកាន់កាប់នោះដែរ ពួកគេមានសិទ្ធិនិងអំណាចគ្រប់គ្រងលើខ្លួន។

១. ការឃុំគ្រងមើលថែរក្សាកូនចៅខ្លួនផ្ទាល់ ដែលមិនមានអំណាចដទៃណាមួយ ធ្វើឱ្យខានឬដណ្ដើមការ
គ្រប់គ្រងនេះនេះបានឡើយ ។ ទោះជនដែលចង់កកកាយលូតលាស់ ចង់បង្កាប់បញ្ជា ឬចង់ដណ្ដើមអ្វីមួយ ដែល
មានឋានៈស្មើដោយ ។

២. ស្ថានភាពគ្រួសារប្តីប្រពន្ធ ក៏គ្មាននរណាម្នាក់ចង់ដណ្ដើម ឬចង់ធ្វើការប្តូរផ្លាស់នោះឡើយ ។

៣. ទ្រព្យសម្បត្តិជាអចលនវត្ថុ និងចលនវត្ថុ ដែលជាកម្មសិទ្ធិ ឬជាមរតក ក៏មិនអាចមាននរណាម្នាក់
រំលោភបានដែរ ។

ភាពរីកដុះដាលនៃពួក

បនុស្ស និង ទីក្រុង

កាលណាមានទីក្រុង ទីក្រុងនោះក៏ត្រូវមានមនុស្ស ស្ទើរតែនៅដែរ ។ ពួកមនុស្សដែលពិធីប្រាប់រស់នៅ
អាចដោយឡែក ឬរស់នៅដោយផ្ទុះក៏បានផ្ដុំគ្នារស់នៅ បង្កើតបានជាក្រុមមនុស្ស រួចក្រុមមនុស្សច្រើនបង្កើតបាន
ជាសង្គម រួចសង្គមច្រើនបង្កើតបានជារដ្ឋ មានន័យថា ភូមិច្រើនកើតបានជាឃុំ ឃុំច្រើនកើតបានជាស្រុក
ហើយខេត្តច្រើនកើតបានជាខេត្ត រួចខេត្តច្រើនបង្កើតបានជារដ្ឋ ។

ក អំពីអំណាចតាមភូមិ

អំណាចតាមភូមិ ត្រូវជ្រើសរើស ដោយការបោះឆ្នោតក្រុមពលរដ្ឋនៅក្នុងភូមិ ឬការទទួលការតែងតាំងពីអំណាច
ឃុំ ឬចៅសង្កាត់ ដោយមិនចាត់សុំសេចក្តីសម្រេចពីលោកអភិបាលស្រុកទេ ព្រោះមានបញ្ញត្តិ ស្តីពីការរៀបរយ
ក្នុងសង្កាត់រួចហើយ ។

ប្រែអំណាចភូមិ ត្រូវយល់ដឹង និងបានសិក្សាវិជ្ជានយោបាយ នៃរបបគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋផង ។

• អំពីការកិច្ចគ្រប់គ្រង

១. ពន្យល់ពលរដ្ឋ ដែលរស់នៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ឱ្យចេះសាមគ្គីគ្នា ឱ្យខិតសាលាអំពើល្អ ។
២. ណែនាំពលរដ្ឋឱ្យចេះប្រកបមុខរបរ និងចេះដាំដំណាំផ្សេងៗអនុលោមទៅតាមរដូវ និងគុណភាពដី ។
៣. ពន្យល់ពលរដ្ឋចាស់ៗ ឱ្យលោកជួយអប់រំក្មេងៗ ដើម្បីឱ្យក្មេងៗទាំងនោះ ស្រឡាញ់ជាតិនិងព្រះពុទ្ធ សាសនា ។
៤. ដាស់តឿនកុមារកុមារី ឱ្យចូលរៀនកុំឱ្យសេសសល់ដើរលេងផ្ដេសផ្ដាស់ ឬប្រព្រឹត្តិអំពើមិនតប្បី ។
៥. ដាស់តឿនមនុស្សគ្រប់វ័យ អោយចេះស្រឡាញ់ប្រពៃណី ភាសាជាតិ និងអក្សរសាស្ត្រជាតិ រួចត្រូវ
លបបំបាត់ចោលនប្បវត្តនាអវិជ្ជា ។
៦. អាចស៊ើបអង្កេតទានពីពលរដ្ឋ បើមានការចាំបាច់ ។
៧. ធ្វើបញ្ជីជំរឿនពលរដ្ឋ ទាំងពីរភេទឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
៨. ត្រួតពិនិត្យឱ្យដឹង ចំពោះពលរដ្ឋដែលចូល និងចេញឱ្យបានច្បាស់លាស់ រួចធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ឱ្យ
ឆ្លាត់លឿនផង ។
៩. ត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗរបស់ជនដែលយាក់ខ្លួន ឬទណ្ឌិតដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់លើទ្រព្យសម្បត្តិ
ទាំងនោះ ។
១០. អប់រំពលរដ្ឋអោយចេះសំអាតទីលំនៅឱ្យបានល្អស្អាតនិមួយៗ ។
១១. រៀបចំផ្ទះសម្បែងរបស់ពលរដ្ឋ ឱ្យមានជួរចន្ទាត់ត្រឹមត្រូវ ។
១២. ប្តឹង ឬធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់កាលណានៅក្នុងភូមិមានកើតរោគឆ្លងផ្សេងៗ ។
១៣. ធ្វើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានអោយបានត្រឹមត្រូវចៀសវាងបន្ត ។
១៤. រាយការណ៍ជាបន្ទាន់កាលណាមាន បទល្មើសអាជ្ញាធរកើតឡើងនៅក្នុងភូមិរួចហើយ ឬកំពុង
កើតឡើង ឬសង្ស័យថា កើតឡើង ។
១៥. អប់រំបុគ្គលអោយចេះដឹកអណ្តូង ស្រះ ត្រពាំង ធ្វើប្រឡាយទឹក រណ្តៅសំរាម និងធ្វើបង្គន់ ។

•• លក្ខណៈដែលត្រូវជ្រើសរើស និងប្រកាន់យក

- ជនដែលត្រូវជ្រើសរើស អោយគ្រប់គ្រងភូមិ ប្រកបដោយគុណសម្បត្តិ ដែលមានចែងខាងក្រោមនេះ ៖
១. មានចរិយាស្អាតចូតសមរម្យ សុភាពរាបសារទន់ភ្លន់
 ២. ជាបរទេសបុគ្គល ដែលចេះចំរើនពលរដ្ឋ ដោយស្មោះដោយត្រង់ត្រជាក់ ។

៣. ជនដែលធ្វើគំរូលក្ខណៈជាទីពេញចិត្តនៃពលរដ្ឋទូទៅ ចេះធ្វើការយ៉ាងការពារនិងមាយាសាមញ្ញ មិនមាន ចិត្តអត់ធ្មត់ចេះសន្តោសប្រណីប្រជាពលរដ្ឋ ។

៤. មិនប្រើអំណាចរំលោភបំពាន លើសិទ្ធិពលរដ្ឋទូទៅដោយខុសច្បាប់ ។

... លក្ខណៈការងារអចិន្ត្រៃយ៍

១. ចាត់ត្រួតសារនិមួយៗ ធ្វើបញ្ជីត្រួតសារ ឬប័ណ្ណនានា ឬលិខិតបញ្ជាក់នានា ដែលមានជាប់ទាក់ទង និង អំណាចកាន់កាប់ និងអំណាចទទួលខុសត្រូវផ្ទៃក្នុងនានា ដែលមានជាប់ទាក់ទង និង អំណាចកាន់កាប់ និង អំណាចទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗ ដែលមានប្រយោជន៍សំរាប់ត្រួតសារនិមួយនោះ ។

២. ត្រូវរាយការណ៍ពីតុល្យការ សកម្មភាពក្នុងភូមិជារៀងរាល់ថ្ងៃជូនទៅអភិបាលសង្កាត់ ។

៣. ទទួលខុសត្រូវសន្តិសុខក្នុងភូមិ ឬ៥០ខ្នង របស់ខ្លួន ។

៤. ការការពារពលរដ្ឋ និងទ្រព្យសម្បត្តិពលរដ្ឋ ព្រមទាំងការការពារអាយុជីវិតប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យស្ថិតក្នុងសន្តិ ភាព និងរបៀបរៀបរយជានិច្ច ។

៥. បំបាត់អំពើល្មើសទូទៅ ដែលកើតមាននៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ។

៦. បង្ក្រាបអំពើពុករលួយផ្សេងៗកុំអោយកើតមាននៅក្នុងភូមិ

៧. បង្កើតកងយោធពលខ្មោច ដោយចាត់ការយោមកាមឱ្យបានជិតដល់ ។

៨. ស៊ើយកត់មានផ្សេងៗ អោយបានច្បាស់លាស់ចំពោះអ្នកចូលស្នាក់នៅជាបណ្តោះអាសន្នក្នុងភូមិរបស់ ខ្លួន ។

៩. ចាប់ ឬនាំខ្លួន ឬបញ្ជូនខ្លួនជនប្រព្រឹត្តិបទល្មើសទៅក្រសួង ដែលមានអំណាចក្នុងរឿងនេះ ។

១០. ចាប់ចងបញ្ជូនខ្លួនទៅលេកាអភិបាលសង្កាត់ ចំពោះជនចារកិច្ចដែលចូលមកធ្វើវិទ្យុសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង នៅក្នុងភូមិ ។

១១. រក្សាសន្តិសុខ និងរបៀបរៀបរយ អោយបានមត្រឹមត្រូវនៅពេលដែលមានអ្នករដ្ឋការផ្ទាក់លើចុះទៅ ពិនិត្យក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ។

១២. អប់រំពលរដ្ឋអោយចេះការពារភ្លើងជ័រនៅផ្ទះប្រាំបី ។

១៣. អប់ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីសិទ្ធិ និងករណីរបស់ប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់ៗដែលត្រូវប្រតិបត្តិដោយខាងមិនបាន ។

១៤. អប់រំពលរដ្ឋអោយចេះច្បាប់ អាជ្ញា រដ្ឋប្បវេណី ច្បាប់សិទ្ធិមនុស្ស និងច្បាប់រដ្ឋប្បវេណីជាតិ ព្រម ទាំងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ។

១៥. ពង្រឹងអោយពលរដ្ឋយល់ច្បាស់លាស់ អំពីប្រជាធិប្បតេយ្យផ្នែកនយោបាយ និងប្រជាធិប្បតេយ្យផ្នែក សង្គម ដើម្បីធ្វើឱ្យពលរដ្ឋមាន ឋានៈគង់ប្រឆាំងតវ៉ាចំពោះពួកអភិបាល ដែលប្រព្រឹត្តិការងាររបស់ជាតិ ឬមានអ្នករក្សាការណាមួយ ដែលប្រព្រឹត្តិខុសឆ្គោតស្តាប់ពីច្បាប់របស់រដ្ឋ ។

១៦. បង្កើតអោយមានសាលាពលរដ្ឋវិជ្ជា គ្រប់ភូមិទូទាំងប្រទេសដើម្បីបង្ហាត់បង្រៀនសិស្សមុខវិជ្ជាដល់ពលរដ្ឋ ក្នុងគោលបំណងធ្វើពលរដ្ឋមានសមត្ថភាព គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរីកចំរើននយោបាយជាតិ និងអប់រំគ្រួសាររបស់គេ ម្នាក់ៗអោយក្លាយទៅជាពលរដ្ឋថ្លៃថ្នូរមានប្រយោជន៍ដល់សង្គម ។

រាជរដ្ឋាភិបាល ឬមេហាសិបខ្ពង់ អាចស្នើសុំសមាជិកមួយរូប ចាត់ជំនួសការដើម្បីអោយធ្វើសហប្រតិបត្តិការ ផ្ទាល់ជាមួយមេដប់ខ្ពង់ ។

..... លក្ខណៈការពារ និងសណ្ឋានខ្លះៗដែលត្រូវចៀសវាង

- ១. ហាមប្រើអំពើព្រៃផ្សៃអនុស្សធម៌គំរាមគំហែងពលរដ្ឋ ដោយពាក្យសម្តីឬប្រើអាវុធខុសច្បាប់ដាច់ខាត។
- ២. ហាមការអនុញ្ញាតិអោយជនណាមួយ ទោះមានឋានៈជាអ្វីក៏ដោយមករំលោភបំពានខុសច្បាប់លើពលរដ្ឋក្នុងភូមិ របស់ខ្លួនកាន់កាប់នេះស្រោបតែអំពើចិត្តជាដាច់ខាត ទោះជនដែលរស់នៅក្នុងភូមិនោះជាកូនបំណុលក៏ដោយ ក៏មិនអនុញ្ញាតិអោយម្ចាស់បំណុលធ្វើអំពើខុសច្បាប់ដែរ ។
- ៣. ហាមប្រើទណ្ឌកម្មលើពលរដ្ឋ បំពានបំពានលើអំណាចតុលាការ ឬបង្ខំធ្វើតុលាការសម្រេចទោសពលរដ្ឋដោយគំនិតអិរិយា ។
- ៤. ហាមរាល់ការបិទបំបាំងរាល់អំពើបទល្មើសអាជ្ញា កុំឃុបឃិតផ្សំគំនិតជាមួយជនទុច្ចរិត កុំផ្តល់មធ្យោបាយដល់ជនទុច្ចរិត និងសត្រូវរបស់ជាតិសាសន៍ ។
- ៥. ហាមប្រើប្រាស់អំពើខុសច្បាប់ និងកុំពុករលួយរស់តែអាត្មា ឯងនិយមបក្សឯងជាដាច់ខាត ។
- ៦. ហាមប្រព្រឹត្តិរាល់អំពើដែលមិនសមរម្យ គ្រប់ប្រភេទជាហេតុធ្វើអោយពលរដ្ឋអស់ជមនៀតក្នុងចិត្ត ។

..... វិធានការសន្តិសុខ

- ១. ទទួលផ្សះផ្សាររាល់ករណី និងករណីរដ្ឋប្បវេណីខ្លះ ដែលអាសម្រុះសម្រួលបាន ។
- ២. ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍បញ្ជាក់ អោយបានច្បាស់លាស់ជាបន្ទាន់បំផុត កាលណានៅក្នុងភូមិមានលេបចេញគូរ :
 - ក. ករណីឃាតកម្មទាំងបំហែ និងបិទមុខ
 - ខ. ប្រភេទល្មើសអាជ្ញាទូទៅ
 - គ. សកម្មភាពចលាចលដែលកើតមានឡើងដោយហេតុស្និមួយ បំពោះការពើកហេតុផ្សេងៗ ឬជម្លោះផ្សេងៗទាំងស៊ីវិល និងបទអាជ្ញាព្រៃសរសេរគ្រាប់ថ្នាក់លើអោយបានដឹងច្បាស់អំពី ពេលម៉ោង ថ្ងៃខែ ទីកន្លែង ឈ្មោះជនល្មើស ឈ្មោះជនរងគ្រោះ ដើមចោទ និងចុងចោទ រួចថែវភស្តុតាងឱ្យបានល្អផង ។
- ធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់លក្ខណៈសាក្សី ចុងចោទ និងដើមចោទឱ្យបានច្បាស់លាស់ ចាត់ចែងដីកាបង្គាប់របស់តុលាការអោយបានទាន់ពេលកំណត់ ។
- ៣. បញ្ជូនជនមានប្រយោជន៍ តាមសំណើរបស់រដ្ឋាភិបាល ដែលត្រូវការចាំបាច់ បញ្ជូនវត្តមានផ្សេងៗដែលមិនទាក់ទងកម្មសិទ្ធិរបស់ពលរដ្ឋ តាមសំណើរបស់រដ្ឋាភិបាល ។

ខ:: ភារកិច្ចរបស់មេ១០ខ្ពង់ ឬមេក្រុមទូទៅ

គ្រប់មេ១០ខ្នង ត្រូវទទួលការតែងតាំង ពីអភិបាលសង្កាត់ ប៉ុន្តែត្រូវឱ្យមានការយល់ព្រមពីមេ៥០ខ្នង ឬសំ
ណេរពីមេ៥០ខ្នងផង ។

១. ស្គាល់សមាជិកគ្រួសារនីមួយៗដែលរស់នៅក្នុង១០ខ្នង
២. ចុះបញ្ជីជមរឿនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
៣. រៀបចំផ្សាយដំឡើងច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
៤. ពិនិត្យអ្នកមកស្នាក់នៅអោយបានច្បាស់លាស់
៥. ចាត់ចែងប្រជាពលរដ្ឋអោយធ្វើអនាម័យច្បាស់លាស់
៦. ពង្រឹងសាមញ្ញក្នុង១០ខ្នងដើម្បីសន្តិសុខ និងរបៀបរៀបរយអោយបានល្អ
៧. អប់រំប្រជាពលរដ្ឋអោយស្គាល់តម្លៃក្នុងការរស់នៅ និងចេះគោរពសិទ្ធិគ្នាទៅវិញទៅមក
៨. ពន្យល់ប្រជាពលរដ្ឋអោយចេះស្រឡាញ់ទ្រព្យសម្បត្តិជាតិ និងសម្បត្តិឯកជន ។

៦:: អំពីអំណាចរបស់គ្រួសារនីមួយៗ

បើយើងសង្កេតអោយដិតដល់ យើងនឹងឃើញច្បាស់អំពីអំណាចគ្រួសារ ក៏ដូចជាអំណាចរបស់រដ្ឋាភិបាល
ដែរ យើងឃើញការគ្រប់គ្រងពុំមានលក្ខណៈខុសប្លែកពីគ្នាទេ ។

តាមគ្រួសារនីមួយៗ គេកាន់កាប់អំណាចគ្រប់គ្រងដាច់មុខទាំងក្នុងគ្រួសារ ទាំងក្នុងទ្រព្យសម្បត្តិ មានជីវិត
និងអត់ជីវិត អំណាចគ្រប់គ្រងនេះមិនអាចបែងចែកបានទេ ។

ប្រជាពលរដ្ឋខ្លះមានទទួលអំណាចពីរ ដំណាលគ្នានៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរាល់កិច្ចការក្នុងគ្រួសារផ្ទាល់ខ្លួន
និងអំណាចទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការរដ្ឋ ភារកិច្ចទាំងពីរមុខនេះ គេមិនអាចចែកអោយជនដទៃណាមួយធ្វើជំនួស
បានទេ ។

ឯលក្ខណៈមុនដំបូងនៃប្រវត្តិសាស្ត្រ គឺវាកើតចេះពីស្រទាប់មនុស្សនេះឯង មានន័យថា ការរៀបចំគ្រួ
សារតូចមួយ អោយមានសណ្តាប់ធ្នាប់សមរម្យល្អវាជាច្បាប់សំរាប់ការរស់នៅ ជាបន្តនៃអនុជនគ្រប់ៗរូប ។

បច្ចេកទេសនៃការកែច្នៃសម្ភារៈនីមួយៗ បានក្លាយទៅជាការនិរុត្តន៍ឥតឈប់ឈរ ផ្នែកមនោពលវិវត្តន៍ដូចជា
ឥតឈប់ឈរ ។

ទៀងនៃគ្រួសារតូចៗនេះ បានក្លាយទៅជាទំនៀមទម្លាប់ជាប់រហូតមកមនុស្សជំនាន់ក្រោយ វិស័យបង្កើតជា
ល្បឿន បច្ចេកវិទ្យា បង្កើតបានជាភិក្ខុសន្យាទំនាស់ទូទៅ នៃមនុស្សជាតិដែលរស់នៅក្នុងសង្គម បង្កើតបានជាច្បាប់
សំរាប់រដ្ឋ ភិក្ខុការការពារព្រំដែន រដ្ឋអោយស្ថិតក្នុងបូរណភាពដែនដី បង្កើតបានជាច្បាប់អន្តរជាតិ រួចច្បាប់អន្តរ
ជាតិក្រៅអោយជាតិសាសន៍នីមួយៗ ចែងច្បាប់ធម្មនុញ្ញជាធរមាន ដូច្នេះច្បាប់សម្រាប់រដ្ឋ វាប្រសូត្រចេញពី
ច្បាប់គ្រួសារនេះឯង បើយើងធ្វើអង្កេតអោយបានដិតដល់អំពីជំរៅនៃការរៀបចំគ្រួសារនីមួយៗនោះ ។

ក :: ភារកិច្ចរបស់អភិបាលសង្កាត់ " ឃុំ "

អ្នកអភិវឌ្ឍសង្កាត់ធ្វើការតាងនាម រដ្ឋាភិបាលបើកពិធីបុណ្យអោយជ្រៅទៅនោះ ព្រោះស្រទាប់គ្រប់គ្រង នេះវាសំខាន់ណាស់ សំរាប់រដ្ឋាភិបាលនីមួយៗ ។

អភិបាលសង្កាត់ត្រូវជ្រើសរើស ដោយធ្វើការបោះឆ្នោតរួចជាបន្ទាន់ពីជាប់ឆ្នោតហើយ លោកអភិបាលស្រុក ត្រូវចេញលិខិតតែងតាំង ប្រគល់អំណាចគ្រប់គ្រង និងសិទ្ធិរៀបចំតាមភូមិដែលបានកំណត់រួច នៅបំផុតភូមិសំរាប់ ឃុំ ។

អភិបាលសង្កាត់ត្រូវជ្រើសរើស ក្នុងចំណោមអ្នកមានសមត្ថភាពអាចធ្វើការបាន និងមានគុណសម្បត្តិល្អ ជាពិសេសត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមអ្នកបានសិក្សាច្បាប់ ឬបានសិក្សាតាមរបបនយោបាយរបស់រដ្ឋ ដោយមាន លិខិត ឬបំណាំសំគាល់ការសិក្សាត្រឹមត្រូវ ។

អភិបាលសង្កាត់ស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ពីអភិបាលស្រុក ទទួលបានការណែនាំពីអភិបាលស្រុក ។

អំពីភារកិច្ចរបស់ចៅសង្កាត់

- ១. ទទួលខុសត្រូវផ្នែកនយោបាយ
- ២. ត្រូវចែករំលែកព័ត៌មាន ដែលរស់នៅក្នុងសង្កាត់របស់ខ្លួន តាមគោលការណ៍ចាំបាច់របស់ជាតិ
- ៣. ត្រូវពន្យល់អភិបាលភូមិអោយធ្វើតាមបទបញ្ជា ឬធ្វើតាមផែនការរបស់រដ្ឋាភិបាល
- ៤. ត្រូវចែករំលែកសេចក្តីបញ្ជាក់លើលិខិតផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងទៅក្រៅនិងក្នុងសង្កាត់ ព្រមទាំងទៅនឹង លោកអភិបាលស្រុក ។
- ៥. ចុះគ្រួសារលើលិខិតឆ្លងធ្វើយផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងទៅក្រៅ និងក្នុងសង្កាត់ ព្រមទាំងទៅលោក អភិបាលស្រុក ។
- ៦. ចុះពិនិត្យដល់ភូមិម្ចាតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធ្វើតាមសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រៀនសូត្រពីពលរដ្ឋ រួចបង្រៀនពលរដ្ឋវិញ ។

លក្ខណៈដែលត្រូវប្រកាន់យក

- ១. ចេះទាក់ទងជាមួយថ្នាក់លើ និងប្រជាពលរដ្ឋអោយបានជិតដល់
- ២. ចេះដឹកនាំប្រជាពលរដ្ឋ អោយខិតខំកសាងវត្តអារាម សាលារៀន មន្ទីរពេទ្យ ស្ពានថ្នល់ ទំនប់ទឹក ជីកប្រឡាយ ជីកស្រះ ជីកអណ្តូង ជីកត្រពាំង ។ល។ និងសិទ្ធិធានាក្នុងសង្កាត់ ជាពិសេសដឹកនាំនិងជំរុញ ការ បង្កើតផល ដែលជាប្រយោជន៍សំខាន់ដល់ពលរដ្ឋ និងមានវិស័យជឿនលឿន ផ្នែកសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ សុខាភិ បាល និងសន្តិសុខ ។
- ៣. រក្សាចរិយាឆ្នៃថ្លៃ សុភាពរាបសារសមរម្យ និងសាមញ្ញ
- ៤. ធ្វើជំនាញចរិយាសម្បត្តិ ដើម្បីអោយពលរដ្ឋយកលំនាំតាម ។

លក្ខណៈដែលត្រូវចៀសវាង

- ១. ហាមប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយទូទៅ និងកុំប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយទូទៅ គឺមានស្រី ស្រា ឈ្មួញស៊ីសង និងលួចប្លន់ ឬកេងប្រវ័ញ្ច ។

២. ហាមប្រព្រឹត្តិបទល្មើសអាជ្ញា កុំយុបយិតជូនដំណឹងដល់ជនខុស ឬបិទបាំងបទល្មើសដែលជាហេតុនាំឱ្យមានទោសដល់ខ្លួន ។

៣. ហាមប្រើអំពើសាហាវព្រៃផ្សៃអនុស្សាវរីយ៍លើពលរដ្ឋ

៤. ហាមប្រើពាក្យសំដី និងកាយវិការមិនសមរម្យទៅលើពលរដ្ឋ

៥. ហាមធ្វើការបំពានលើសមត្ថកិច្ចដទៃ កុំបោះបង់កិច្ចការចោលដោយឥតដំណឹង ។

កិច្ចការទំនាក់ទំនង

១. ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅអភិបាលស្រុក ដែលមានបញ្ហាមួយកើតឡើងនៅក្នុងក្តី ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ តាមសាច់រឿងជាប្រញាប់កុំបង្វង់ ។

២. ធ្វើបញ្ជីជំរឿងធនពលរដ្ឋអោយបានត្រឹមត្រូវ

៣. ទទួលចាត់ការតាមសំណើរបស់ក្រសួងដទៃ ដែលទាក់ទងជាមួយផ្នែកសង្គមកិច្ចឃុំនោះ ។

ទំនាក់ទំនងផ្នែកតុលាការ

១. ទទួលផ្សះផ្សាព្រហ្មទណ្ឌ និងករណីរដ្ឋប្បវេណីបន្តបន្ទាប់បណ្តោះ ដែលកើតមាននៅក្នុងសង្កាត់

២. ធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ និងចារបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង ដែលកើតមាននៅក្នុងសង្កាត់ ទៅអោយទីចាត់ការតុលាការ កាលណាមានបញ្ហាចម្លោះទាំងនោះ កើតឡើងទោះជាបញ្ហាអាជ្ញាប្តី បទរដ្ឋប្បវេណីក្តី ដែលអាចផ្សះផ្សាបានទេ ត្រូវធ្វើលិខិតបញ្ជូន :

- ១. មួយច្បាប់ធ្វើទៅទីចាត់ការតុលាការ
- ២. មួយច្បាប់ធ្វើទៅអភិបាលស្រុក
- ៣. មួយច្បាប់ទុកក្នុងប័ណ្ណសារ

ចំពោះបទល្មើសដែលចាប់ខ្លួនបាន ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅនាយកដ្ឋានប្រចាំកន្លែងនោះ ដើម្បីចាត់ការតាមច្បាប់ ។

៣. រឿងដែលទាក់ទងជាមួយនឹងតុលាការ ត្រូវចៀសវាងការទទួលសំណូកពីអ្នកក្តី ។

៤. ទទួលចាត់ការតាមច្បាប់ផ្សេងៗ និងលិខិតដែលទាក់ទងពីក្រសួងក្រៅ

៥. អាចធ្វើលិខិតធានាជនជាប់ចោទ អោយរស់នៅក្រៅឃុំបាន ចំពោះជនណាដែលខ្លួនយល់ថា ត្រូវចោទដោយអយុត្តិធម៌នោះ ។

ជំរុញផលិតផល

១. ខាងកសិកម្ម និងឧស្សាហកម្មអោយដំណើរការល្អ

២. ពន្យល់ពលរដ្ឋអោយខិតខំបង្កើនផល និងដំណាំផ្សេងៗ

៣. ណែនាំពលរដ្ឋអោយជ្រើសរើសពូជដំណាំល្អៗ ដោយមានបច្ចេកទេសប្តូរសេដ្ឋកិច្ច ។

៤. ផលិតផលដែលពលរដ្ឋបង្កើតបាន ត្រូវទាក់ទងរកប្រភពចេញ ។

៥. ធ្វើសំណើសុំរដ្ឋាភិបាល នូវឧបករណ៍ផ្សេងៗ ដូចជាពូជពាណិជ្ជកម្មអោយប្រជាពលរដ្ឋប្រើប្រាស់ ។

អំពីការកិច្ចរបស់លេខាធិការសង្កាត់

លេខាធិការសង្កាត់ត្រូវជ្រើសរើសដោយអភិបាលសង្កាត់ ត្រូវសុំសេចក្តីយលព្រមដោយអភិបាលស្រុកផង។
សៀវភៅនេះ ត្រូវជ្រើសរើសអ្នកចេះ វិជ្ជាភារិយាល័យ និងបេះបច្ចេកទេសក្នុងការចុកដាក់ឯកសារ
អោយបានច្បាស់ផងដែរ ។

លេខាធិការនេះ ត្រូវនៅក្រោមឱវាទត្រួតពិនិត្យ និងទទួលខុសត្រូវពីលោកអភិបាលសង្កាត់ ។
ត្រូវជ្រើសរើសយកអ្នកមានកិត្យានុសាសន៍ ចេះប្រុងប្រយ័ត្នទូទៅច្រើនផង រួមការសរសេរក៏រហ័សដែរ ។

អំពីការកិច្ចអនុវត្ត

១. ទទួលបន្ទុកផ្នែកសន្តិសុខ និងរបៀបរបបសាធារណៈក្នុងសង្កាត់
២. ទទួលបន្ទុកបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋ និងជួយធ្វើអន្តរាគមន៍ដល់ក្រុមស្នងមានសមត្ថកិច្ចនានា
ដែលចុះបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុងសង្កាត់ ។
៣. ទទួលធ្វើលិខិតបញ្ជាក់សំគាល់ខ្លួនពលរដ្ឋក្នុងសង្កាត់
៤. ទទួលធ្វើបញ្ជីជំរឿនកូនក្មេងទើបនឹងកើត ទទួលធ្វើលិខិតអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងលិខិតមរណៈភាព
៥. ទទួលធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាពទូទៅ
៦. ត្រួតពិនិត្យជនមកស្នាក់ក្នុងសង្កាត់អោយបានដិតដល់
៧. រៀបចំឃាមកាមក្នុងសង្កាត់របស់ខ្លួនអោយបានប្រសើរ
៨. រក្សាទុកឯកសារដែលទាក់ទង ផ្នែកបទល្មើស និងវិធានការសន្តិសុខក្នុងសង្កាត់
៩. រក្សាធិការបង្គាប់ផ្សេងៗរបស់តុលាការ និងសំណៅលិខិតទូទៅ ។
១០. បញ្ជូន និងចារបញ្ជាក់អំពីសកម្មភាពល្មើស ឬធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អោយច្បាស់លាស់ ។
១១. ជំនួសកិច្ចការអភិបាលសង្កាត់ បើគេអវត្តមានដោយប្រការណាមួយ ។

សមាជិកទី២

ជ្រើសរើសដោយលោកអភិបាលសង្កាត់ រួចសុំសេចក្តីសម្រេចពីលោកអភិបាលស្រុកដែរ មិនខុសគ្នានឹង
សមាជិកទី១ទេ ។

១. ទទួលផ្នែកវប្បធម៌ និងកសាងសិទ្ធិនានានៅក្នុងសង្កាត់
២. ចាត់ចែងប្រជាពលរដ្ឋអោយធ្វើពលកម្មក្នុងសង្កាត់
៣. ទទួលបន្ទុកដោះស្រាយស្បៀងអាហារ ឬទទួលជំនួយនានាសំរាប់បែកជូនប្រជាពលរដ្ឋ
៤. ទទួលកាន់បញ្ជីជំរឿនប្រជាពលរដ្ឋមានច្បាប់
៥. ចាត់ចែងធ្វើពិធីបុណ្យទានផ្សេងៗ
៦. ត្រួតពិនិត្យផ្នែកសាសនា អប់រំពលរដ្ឋកសាងវត្តអារាម
៧. ធ្វើកំណែតម្រូវអោយបំពេញកិច្ចការជាតិ ស្ថាប័នទានដើម្បីប្រយោជន៍ជាតិ យកពន្ធតាមបង្គាប់
របស់រាជ្យ ។

សមាជិកទី៣

ទទួលការតែងតាំងដូចសមាជិកទី១ និងទី២ដែរ

១. ទទួលបន្ទុកផ្នែកអនាម័យនៅក្នុងសង្កាត់

២. ត្រូវចាត់ចែងអនាម័យនៅក្នុងសង្កាត់

៣. មើលពលរដ្ឋដែលមានជម្ងឺ ចាត់ចែងទៅមន្ទីរពេទ្យ

៤. ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជម្ងឺឆ្លងជបន្ទាន់

៥. ណែនាំពលរដ្ឋអោយចេះថែរក្សាលំនៅដ្ឋាន ប្រកបដោយអនាម័យគ្រប់ពេលវេលា ។

យៈៈ អំពីអភិបាលខេត្ត

ឃើចងបានអធិប្បាយក្នុងវគ្គមុន រួចមកហើយថា ស្រុកច្រើនរួមគ្នាបង្កើតបានជាខេត្ត ៦ខេត្តនិមួយៗ ត្រូវមានមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ម្នាក់ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការគ្រប់គ្រងខេត្ត ដែលគេអាចហៅបានច្រើនពាក្យណាស់ ជូនគេថា អភិបាលខេត្ត ចៅហ្វាយខេត្ត ឬប្រមុខខេត្ត ។

អភិបាលខេត្តត្រូវច្រើនរើសដោយធ្វើការបោះឆ្នោត ឬទទួលការតែងតាំងឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាន់ខ្ពស់ គេតែងតាំងអភិបាលខេត្តក្រិក្ស ដែលមានអ្នកអភិបាលរដ្ឋ ប្រធានាធិបតីឬប្រមុខរដ្ឋ មុខហត្ថលេខាលើក្រិក្សនោះ ។

១. អ្នកអភិបាលខេត្តម្នាក់

២. អ្នកអភិបាលខេត្តរងម្នាក់

៣. នាយសេដ្ឋកិច្ចម្នាក់

៤. នាយកខុទ្ទកាល័យម្នាក់

៥. អគ្គលេខាធិការម្នាក់

គេត្រូវជ្រើសរើសអ្នកមានសមត្ថភាព ជាច្រើននាក់ទៀតឱ្យចូលមកជួយធ្វើការ គឺពួកចេញពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ៦ស្រុកយើងនេះ កាលណាត្រូវរៀបចំជាដំបូងយ៉ាងនេះ ប្រាកដថាពិបាកយល់ថា តើអ្នកមានឯកទេសពិបាកដ៏ខាងកិច្ចការរដ្ឋបាល ឬធុះសមត្ថភាពដំបូងត្រូវបង្ហាញដោយវិញ្ញាបនបត្របរទេសជាមិនខាន ទើបយើងអាចយល់បានថា ជននោះមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ បើមានតែវិញ្ញាបនបត្ររួចធ្វើការមិនកើត គិតតែពីសាងអំពើពុករលួយ គ្រប់ប្រភេទ គួរតែយកចេញជាបន្ទាន់ ឬផ្លាស់ចេញអោយធ្វើការតាមជំនាញរបស់គេវិនិច្ឆ័យបាន ។

អំពីមុខងាររបស់អភិបាលខេត្ត

១. កាន់ផ្នែកនយោបាយក្នុងស្រុក
២. គ្រប់គ្រងវិស័យកសិកម្ម គ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខេត្ត និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកប្រចាំខេត្ត ដែលធ្វើការនៅក្នុងខេត្ត ។
៣. ចុះហត្ថលេខាលើដីការខេត្ត សំរាប់បង្កើតរោងចក្រ រោងឧស្សាហកម្មផ្សេងៗ ។
៤. ចុះហត្ថលេខាលើដីការខេត្ត សំរាប់ពាណិជ្ជកម្ម មានហាងលក់ដូរ កន្លែងលក់អង្ករ ក្រណាត់ គុយទាវ ឬសណ្ឋាគារផ្សេងៗ ។
៥. ចុះហត្ថលេខាលើដីការសំរេចផ្សេងៗ ក្នុងការបង្កើតផ្សារសាធារណៈក្នុងខេត្ត
៦. ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតិផ្សេងៗ
៧. ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចការទូទៅ សំរាប់ចាត់ការក្នុងខេត្ត
៨. ព្រឹត្តិទិញអោយបានដិតដល់ នូវថវិកាតាមស្រុក បើសិនជាត្រូវមានឃុំ ឬថវិកាខេត្ត
៩. ចុះហត្ថលេខាលើប្រាក់ចំណាយផ្សេងៗ គ្រប់ថវិកា
១០. ចាត់ចែងចាយថវិកាខេត្ត ស្រុម ឃុំ ទៅលើការកសាងសមិទ្ធផលនានាក្នុងស្រុក ក្នុងចំណាយផ្ដោតផ្ដាសាយខាងក្រោម ។
១១. ចុះហត្ថលេខាលើច្បាប់ឈប់សំរាក របស់ចៅក្រសួងក្នុងខេត្ត ។
១២. ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ គ្រប់ក្រសួងក្នុងខេត្ត និងធ្វើអភិបាលលើគ្រប់ស្រុកទាំងអស់ក្នុងខេត្ត ។
១៣. រាប់រយករដ្ឋការ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខេត្តឱ្យបានយល់នូវនយោបាយរបស់ជាតិ ។
១៤. បង្កើតសាលារៀនទាំងបឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សាអោយមានបំនួនគ្រប់គ្រាន់ក្នុងខេត្តតាមតំបន់ទូទៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសិក្សាបាន ។
១៥. បង្កើតមន្ទីរពេទ្យអោយបានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីជួយព្យាបាលជំងឺទូទៅរបស់ពលរដ្ឋក្នុងខេត្ត..... ។
១៦. បង្កើតផ្លូវថ្នល់ឱ្យមានប្រព័ន្ធខ្នាត់ខ្លីៗ ពីខេត្តទៅស្រុក ពីស្រុកនិមួយៗទៅឃុំ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការធ្វើដំណើរ ។
១៧. ធ្វើនយោបាយទឹក ឱ្យបានប្រសើរក្នុងស្រុក ។
១៨. ព្រមព្រៀងកំរិតតម្លៃព្រះពុទ្ធសាសនា ។
១៩. ចាត់ចែងរៀបចំ តាមស្រុក តាមឃុំឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អទាំងផ្នែកសមត្ថកិច្ចអ្នករដ្ឋការ និង ប្រជាពលរដ្ឋ ។
២០. ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍លើករណីកិច្ច ចាត់ការរបស់ខ្លួន និងផលិតផល ព្រមទាំងសកម្មភាព នៃ ក្រសួងទូទៅប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

២១. ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ កាលណាមានសកម្មភាព ផ្នែកនយោបាយ ក្នុងខែត្រមិនល្អនៅក្រសួង
មហាផ្ទៃ។

ការកិច្ចរបស់អភិបាលខេត្តរង

ត្រូវជ្រើសរើសរកមនុស្ស ដែលមានសមត្ថកិច្ចល្អ និងចរិយាសម្បត្តិត្រឹមត្រូវ ដូចអភិបាលខែត្រដែរ ហាម
ឃាត់មនុស្សពុករលួយមកធ្វើការ ។

១. ធ្វើការជំនួសអភិបាលខែត្រ នៅពេលដែលអភិបាលខែត្រមានចុះឬត្រូវអវត្តមានដោយប្រការណាមួយ។
២. ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតផ្លូវការទាំងអស់ ចំពោះកិច្ចការណាដែលបន្ទាប់បន្សំ ឬអភិបាលខែត្រប្រគល់ឱ្យ
៣. ហាមចុះហត្ថលេខាលើដីកាខែត្រ ។
៤. ហាមចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីសម្រេចរួម ទោះជាអភិបាលជាប់រវល់យ៉ាងណាក៏ដោយ ។
៥. ទទួលចាត់ការទូទៅចំពោះកិច្ចការក្នុងខែត្រ ។
៦. ចុះហត្ថលេខាលើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណបរទេស ។
៧. ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអត្រានុកូលដ្ឋាន ជនបរទេសពាំងពីជាតិកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង

មរណៈ ។

អំពីនាយកខុទ្ទកាល័យ

ជំនួយអភិបាលខែត្ររង នៅក្នុងការក្នុងការិយាល័យ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការិយាល័យទាំងប្រាំក្នុងខែត្រ ។
នាយកខុទ្ទកាល័យនេះមានការិយាល័យ៥សំរាប់ជួយធ្វើការ គឺ

១. ការិយាល័យរបៀប
២. ការិយាល័យទាក់ទងសាធារណៈ
៣. ការិយាបុគ្គលិក
៤. ការិយាល័យយោសនាការព័ត៌មាន
៥. ការិយាលេខាធិការផ្ទាល់

មុខងារនាយកខុទ្ទកាល័យ

១. ទទួលបើកប្រាក់ខែប្រចាំខែឱ្យបុគ្គលិកសាលាខែត្រ និងស្រុក ។
២. ធ្វើនាយកនគរាគារខែត្រ ចាងហ្វាងពុក ។

ប្រព័ន្ធធ្វើបាលការិយាល័យ

២០២០ ២០២០

១ ការរៀបចំឯកសារ

តើឯកសារផ្សេងៗមានអ្វីខ្លះ?

ឯកសារផ្សេងៗមាន លិខិត ផែនទី សៀវភៅ កាសែត ប័ណ្ណ រូបថត ព្រឹត្តិប័ត្រ ទស្សនាវដ្តី កាសែតម៉ាញ៉េ វីឌីអូ ។ល ។ ដែលមាននៅក្នុងអង្គការរបស់យើង ឬទទួលបានពីការិយាល័យដទៃទៀត ។

I - គោលបំណងនៃការរៀបចំឯកសារ

ការរៀបចំប្រព័ន្ធឯកសារគឺជាវិធីមួយមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការទុកដាក់ព័ត៌មាន ឬតាមដានសកម្មភាព របស់ខ្លួន ។ ការទុកដាក់ឯកសារ តាមប្រព័ន្ធឯកសារគឺអាចធ្វើឱ្យអង្គការ-សមាគមនោះប្រព្រឹត្តទៅមាន ប្រសិទ្ធភាពល្អ និងងាយស្រួលក្នុងការរកយកមកប្រើប្រាស់នៅពេលមានការចាំបាច់ នាពេលបច្ចុប្បន្ន និងទៅ អនាគតកាល ចៀសវាងភាពច្របូកច្របល់ និងបាត់បង់ឯកសារ ។

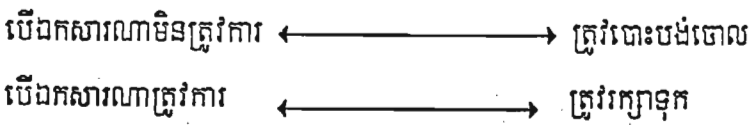
II - គោលការណ៍នៃការរៀបចំប្រព័ន្ធឯកសារ

មិនមានគោលការណ៍ឬច្បាប់ណាមួយដែលតម្រូវឱ្យលោក អ្នកអនុវត្តន៍តាមឡើយ ប៉ុន្តែការរៀបចំឯកសារគឺ ឱ្យសមស្របទៅតាមទំហំ និងចំណាយមុន្នីអង្គការរបស់លោក អ្នក បើសិននៅក្នុងអង្គការលោក អ្នកមាន ឯកសារតិច មិនចាំបាច់បែងចែកជាច្រើនផ្នែកទេ តែបើសិនជាអង្គការលោក អ្នកមានឯកសារច្រើនវិញត្រូវ បែងចែកជាផ្នែកៗឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតយ៉ាងហោចណាស់ក៏មានបុគ្គលិក២ឬ៣នាក់ដែរ នៅក្នុងអង្គការដែលដឹងពីការរៀបចំប្រព័ន្ធឯកសារដែរ ហើយបើសិនជាអង្គការលោកអ្នកមានបុគ្គលិក ច្រើនអង្គការនោះក៏ត្រូវមានអ្នកយល់ដឹងពីប្រព័ន្ធរៀបចំឯកសារច្រើនដែរ ។ ចៀសវាងការរាំងស្ទះការងារ នៅពេលដែលបុគ្គលិកនោះអវត្តមាន ។ ជាធម្មតាគេតែងតែសរសេរឈ្មោះឯកសារនីមួយៗដើម្បីងាយស្រួល នៅពេលដែលអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវការ ។

III - ការសំរេចលើឯកសារដែលត្រូវរក្សាទុក ឬបោះចោល:

តើឯកសារបែបណាដែលត្រូវរក្សាទុក? ក្នុងមួយឆ្នាំម្តងៗត្រូវពិនិត្យមើលឯកសារផ្សេងៗហើយ សំរេចថា តើឯកសារបែបណាដែលត្រូវរក្សាទុក តទៅទៀតហើយឯកសារបែបណាដែលត្រូវបោះបង់ ចោល ដោយពិចារណាថា តើអង្គការ-សមាគម របស់យើងត្រូវ ការប្រើប្រាស់ឯកសារបែបនោះ ទៀត

ដែរឬទេ ? ម្យ៉ាងវិញទៀតយើងមិនត្រូវពឹងពាក់ ទៅ លើការចងចាំរបស់ខ្លួនឡើយ ពីព្រោះកាលណាបុគ្គលិក ឬសមាជិកនោះចាកចេញពីអង្គការព័ត៌មានទាំងនោះ ក៏ទៅតាមគេដែរ ។ ឧទាហរណ៍ឯកសារសំខាន់ៗដែលត្រូវ រក្សាទុកមាន ឯកសារលុយ (ចំណាយ-ចំណូល) អតិថិជន គំរោងកម្មវិធី អ្នកផ្តល់អំណោយ ក្រុមប្រឹក្សា - ភិបាល ព្រឹត្តិការណ៍ ការផ្សាយជាសាធារណៈ និងឯកសារដែលបានចងក្រង ។



IV-វិធីរៀបចំប្រព័ន្ធឯកសារ

គ្មានគំរូប្រព័ន្ធរៀបចំឯកសារណាមួយដែលអាចតម្រូវទៅនឹងការរៀបចំឯកសារសំរាប់អង្គការ- សមាគមទូទៅនោះឡើយគឺអាស្រ័យទៅលើទំហំ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គការ-សមាគមនីមួយៗ ។

របៀបរៀបចំប្រព័ន្ធឯកសារមានវិធី ៥ បែបសំខាន់ៗដែលគួរយកចិត្តទុកដាក់

១-ការរៀបចំតាមកាលបរិច្ឆេទ:

របៀបនេះគេតែងតែប្រើសំរាប់អង្គការ-សមាគមតូចមិនសូវមានឯកសារច្រើន ហើយរបៀបនេះ ងាយស្រួលបំផុតគឺគេប្រមូលឯកសារទាំងឡាយដាក់តាមរៀងកាលបរិច្ឆេទ ឬតាមពេលដែលគេ ធ្វើចេញទៅ និងទទួលចូលមក ។ ជាទូទៅគេធ្វើរបៀប នេះនាំ ឱ្យគេរកឃើញឯកសារយ៉ាងងាយស្រួល បើកាលណាគេដឹង ពីកាលបរិច្ឆេទលេខចុះបញ្ជីការ ។ ប៉ុន្តែវាក៏មាន ការស្មុគស្មាញផងដែរនៅពេលដែលយើងចង់រកឯកសារមុនៗ ឬក៏មានការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកថ្មី ។

ឧៈកាលពីឆ្នាំទៅមិញ យើងបានទទួលលិខិតមួយពីអង្គការ គ ហើយពេលបច្ចុប្បន្នយើងត្រូវការលិខិត នោះ មកប្រើប្រាស់ យើងមិនអាចរកឃើញទេព្រោះយើងមិនចាំពេលវេលា ។

២-ការរៀបចំឯកសារតាមលំដាប់អក្សរ :

គឺដើម្បីប្រមូលឯកសារទុកដាក់តាមរបៀបវិភាគ ។ តាមធម្មតានិន្នាកានៅតាមអង្គការ-សមាគម មានភាពខុសប្លែកៗពីគ្នា ដែលតម្រូវឱ្យការទុកដាក់ឯកសារដោយឡែកៗពីគ្នាដែរ ។ របៀបនេះគេយក ឯកសារដែលបានទទួលពីអង្គការតែមួយត្រូវទុកជាមួយគ្នា ធ្វើរបៀបនេះគឺងាយស្រួលក្នុងការរក ទោះបីអ្នក មិនបានដឹងថាអង្គការរបស់អ្នកបានទទួលឯកសារណាមួយនោះក៏ដោយ ក៏អ្នកអាចរកឃើញឯកសារនោះ បានដោយគ្រាន់តែមើលតាមលំដាប់សម្រាប់អង្គការអ្នក ។ ប៉ុន្តែវាក៏មានបញ្ហាដែរក្នុងការរកប្រធានបទ

តម្លៃ-ល្បឿនការចុះបញ្ជីលិខិតចេញ (លិខិតឆ្លងដែន)

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	មេឋាន	លិខិតលេខ	កម្មវត្ថុ	បេសកកម្ម	គណៈ	គណៈ	អ្នកបញ្ជីលិខិតចេញ ហត្ថលេខា	ស្នេហា

តម្លៃ-ល្បឿនការចុះបញ្ជីលិខិតចេញ (លិខិតសំណើ)

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	មេឋាន	កន្លែងលិខិត	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	លេខសំណើសុំត្រូវ លិខិត	កម្មវត្ថុ ប្រភេទសំណើ	កំណត់សំគាល់	អ្នកបញ្ជីលិខិត ហត្ថលេខា	ស្នេហា

ក្នុងករណីមានលិខិតចេញច្រើនជាងមួយថ្ងៃ ប្រយោជន៍លេខរៀងតែម្តងបានហើយសំណើតែម្តងដែរ មិនចាំបាច់សំណើ ឬចុះលេខគ្រប់ លិខិតទាំងអស់ទេ ។

តុំ-ល្បើតៅបញ្ចូលីត

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ធ្វើលីត	ឈ្មោះសាសនាប្រតិបត្តិ	ចំណុចលីត	កន្លែងទទួលលីត	បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួល គឺបញ្ជីឈ្មោះ	ថ្ងៃដេញ

ឃ. របៀបដាក់លិខិតឱ្យចុះហត្ថលេខា

រាល់លិខិតដែលដាក់សុំហត្ថលេខាត្រូវយកទៅដាក់លើតុផ្នែកខាងឆ្វេងហើយពេលចុះហត្ថលេខាចុះតែយកមកដាក់ផ្នែកខាងស្តាំវិញ ។ ដូច្នេះអ្នកយកលិខិតអាចយកបាន តែលិខិតណា ដែលនៅផ្នែកខាងស្តាំប៉ុណ្ណោះមិនត្រូវយកសឹមីផ្នែកខាងឆ្វេងទេ ព្រោះវាមិនទាន់ចុះហត្ថលេខាទេ ឯអ្នកចុះហត្ថលេខាក៏ត្រូវតែប្រកាន់របៀបនេះដែរ ដើម្បីរក្សារបៀបការិយាល័យឱ្យបានល្អ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតចំពោះលិខិតណាដែលមានការចាំបាច់ប្រញាប់បំផុត ឬលិខិតសម្ងាត់បំផុតនោះប្រធានការិយាល័យត្រូវដាក់លិខិតនោះក្នុងសឹមីពណ៌ក្រហម បើមិនដូច្នោះទេត្រូវទៅជួបផ្ទាល់ជាមួយអ្នកចុះហត្ថលេខានោះហាមដាច់ខាតមិនឱ្យលេខាការីកាន់យកជួបជួនឡើយ ។

១. ការផ្ទេរអំណាចក្នុងការចុះហត្ថលេខា :

១-ដោយការប្រគល់អំណាច : គឺជាការប្រគល់អំណាចជាផ្លូវការដែលមានលក្ខណៈជាអចិន្ត្រៃយ៍ ឬម្តងម្កាលក្នុងក្របខណ្ឌច្បាស់លាស់ ។

២-ដោយការអនុញ្ញាត : គឺជាតំណាងផ្លូវការ អាចចាត់ទុកដូចលក្ខណៈខាងលើដែរ ។

៣-តាមបញ្ជា : ច្រើនលើលិខិតដែលមានអត្ថន័យជាការជូនដំណឹង ជូនព័ត៌មាន ពុំមានលក្ខណៈបង្គាប់បញ្ជាទេ ។

ផលប្រយោជន៍នៃការផ្ទេរអំណាចចុះហត្ថលេខាគឺការងារនៅក្នុងអង្គការមិនរាំងស្ទះ និងអាចចំណេញពេលវេលាព្រោះការងារណាមួយតាមការសាមញ្ញ ឬតិចតួច មិនចាំបាច់ទៅសុំការចុះ ហត្ថលេខាពីប្រធានទេ (ប៉ុន្តែទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយត្រូវគោរព គោលការណ៍ទូទៅនៅក្នុងអង្គការដែរ) ។

* អ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិតឆ្លើយតប យ៉ាងហោចណាស់ក៏ត្រូវមានមុខងារស្មើនឹងអ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិតដែលផ្ញើមកដែរ ។

* រាល់លិខិតដែលផ្ញើទៅស្ថាប័នខ្ពស់ៗ អ្នកចុះហត្ថលេខាគឺជាប្រធានអង្គការ ឬស្ថាប័ន ។

* ការប្រើប្រាស់សឹមី

សឹមីសំរាប់ដាក់សំណុំលិខិតចុះហត្ថលេខា ឬ ពិនិត្យ ជូនជ្រាប..... ។ល។

ត្រូវរក្សាឱ្យបានស្អាតជានិច្ច ចៀសវាងការបត់ ឬធ្វើឱ្យទុក់ ។ គេមិនគួរប្រើសឹមីរំហែក ប្រឡាក់ ឬទុក់ទេដើម្បីដាក់សំណុំលិខិតជូនថ្នាក់ដឹកនាំទេ ។ ហើយគេនិយមប្រើ ពណ៌ក្រហម ប្រផេះ លឿង និងពណ៌ផ្ទៃមេឃ ។

**** សេចក្តីបញ្ជាក់ :**

- រាល់លិខិតទាំងអស់បើខាងស៊ីវិលត្រូវសរសេរប្រភព និងលេខ នៅប៉ែកខាងឆ្វេងជ្រុងខាងលើ ព្រោះគេចាត់ទុកជាកំរាងទី ២ បើខាងកងទ័ពវិញគេត្រូវសរសេរប្រភព និងលេខនៅខាងស្តាំ ព្រោះគេចាត់ទុកជាកំរាងទី ១ របស់ប្រទេស ។

១-បាវចនា ឬសញ្ញារបស់អង្គការ

២-ប្រភព និងលេខ

៣-ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ នៃលិខិត

៤-តួនាទីអ្នកធ្វើ

៥-ពាក្យសូមគោរពជូន ជំរាបមក..... ។ល ។

៦-មុខងារអ្នកទទួលលិខិត

៧-សូមទានជ្រាប

៨-កម្មវត្ថុ

៩-ការសង្ខេបខ្លីនៃកម្មវត្ថុ

១០-ភាពច្បាស់លាស់នៃកម្មវត្ថុ

១១-ពាក្យគួរសម

១២-ហត្ថលេខា និងត្រា

១៣-ចម្លងជូន

គ-ប្រែប្រួលសរសេរព្រាងលិខិតនេះ

មុននឹងធ្វើលិខិតនីមួយៗត្រូវកើតចេញពីប្រធានឬអនុប្រធានជាអ្នកផ្ដើមគំនិតដោយសរសេរលើក្នុង ក្រដាស ឬក៏ទៅប្រាប់ផ្ទាល់មាត់ទៅប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល ហើយប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលត្រូវសរសេរ ព្រាងលិខិតនោះជាមុនសិនបើសិនជាលិខិតនោះមានការពិបាក ឬជាការងារសំខាន់ (ប៉ុន្តែបើសិនលិខិតនោះ មិនសូវ សំខាន់មិនចាំបាច់សរសេរព្រាងក៏បានដែរ) ។ លុះព្រាងរួចហើយត្រូវបញ្ជូនព្រាងនោះទៅឱ្យប្រធាន ឬអនុប្រធានធ្វើការត្រួតពិនិត្យមើលសិន បើកាលណាប្រធាន ឬអនុប្រធានពិនិត្យថែមថយ ហើយចារថា ត្រឹមត្រូវឬយល់ព្រម ហើយប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលត្រូវយកទៅ ឱ្យលេខាធិការវាយក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ បន្ទាប់ មកប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលត្រូវយកលិខិតនេះមកផ្ទៀងផ្ទាត់មើលម្តងទៀត បើត្រឹមត្រូវតាមសំណៅដើម ហើយ ត្រូវខ្ចាស់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវដាក់ក្នុងសិរីវិដ្ឋកខាងស្តាំ ឯសំណៅចាស់ត្រូវដាក់ក្នុងសិរីវិដ្ឋកខាងឆ្វេង ហើយ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលត្រូវចារ (ឬធ្វើសញ្ញាទីមួយ) ដើម្បីបញ្ជាក់ថាឯកសារនេះបានត្រួតពិនិត្យហើយ ។ បន្ទាប់ពីលិខិតនេះត្រូវបានចុះហត្ថលេខាហើយប្រធានរដ្ឋបាលការិយាល័យត្រូវយកលិខិតនោះមកចុះលេខ ចុះថ្ងៃខែ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ រួចហើយសឹមប្រថាប់ត្រាជាចុងក្រោយជាការស្រេច ។

-រាល់លិខិតផ្លូវការត្រូវមានចំណងជូនជានិច្ចទោះបីលិខិតនោះមិនមានការទាក់ទងនឹងផ្នែកណា ក៏ដោយគេតែងដាក់ថា "ចម្លងជូនដើម្បីទុកជាឯកសារ និង ឯកសារកាលប្បវត្តន៍ ដែរ" ។

-លេខ និងថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ របស់លិខិត ត្រូវដាក់ក្រោយពីអ្នកទទួលខុសត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតនោះរួចសិន មិនត្រូវលេខ និងដាក់ថ្ងៃ ខែ មុនចុះហត្ថលេខាទេ ព្រោះជូនកាលអ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខា នោះមានការរំលង ។

លិខិតពាក់កណ្តាលផ្លូវការ

លិខិតពាក់កណ្តាលផ្លូវការគឺជាប្រភេទលិខិតឯកជនគេប្រើសំរាប់ទាក់ទងពីក្របខណ្ឌរដ្ឋទៅសាធារណៈជន ឬជាមួយមន្ត្រីណាម្នាក់ ជារឿងដែលមិនមែនជាផ្លូវការធំៗនោះទេ ។ ការបង្ហាញលិខិតឯកជនមានលក្ខណៈប្រហែលគ្នានឹងការបង្ហាញលិខិតរដ្ឋបាលដែរ គ្រាន់តែខុសគ្នាត្រង់លិខិតឯកជន គេមិនដាក់របបនយោបាយ និងមិនដាក់កម្មវត្ថុ ឬជូនកាលគ្មានអាសយដ្ឋានទៀតផង ប៉ុន្តែមានដាក់តែពាក្យគួរសមតែប៉ុណ្ណោះ ។



ការងារការិយាល័យ



ដើម្បីបំពេញតួនាទីភារៈកិច្ច នៅក្នុងស្ថាប័ន ឬអង្គការ-សមាគម ណាមួយឱ្យមានរបៀបរៀបរយសណ្តាប់ធ្នាប់ ល្អចាំបាច់បំផុតត្រូវមានរចនាសម្ព័ន្ធសមស្របមានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងច្បាស់លាស់មានការចាត់តាំងឬគ្រប់គ្រង ការិយាល័យ នៅក្នុងស្ថាប័ន ឬអង្គការ-សមាគម ឱ្យមានលក្ខណៈកិត្យានុភាព និងវិទ្យាសាស្ត្រ ។

រាល់លិខិត ចេញ-ចូល ត្រូវមានការកត់ត្រា ចុះលេខ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ចៀសវាងការភ្លេចភ្លាំង ឬធ្វើឱ្យ បាត់ លិខិត ឯកសារផ្សេងៗនោះ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតបើសិនជាអ្នកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង ការិយាល័យនោះ ធ្វើឱ្យប្រមូក ច្របល់ស្ថាប័នឬអង្គការ-សមាគមនោះពិតជាជួបប្រទះនូវភាពស្មុគស្មាញហើយប្រាកដជាបំពេញការងារនោះមិន ទាន់សភាពរាល់នឹងទាន់ពេលវេលាឡើយ ។ សរុបសេចក្តីមកការិយាល័យនៅក្នុងអង្គការ-សមាគម គឺជាប្រភព ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងការងារគ្រប់វិស័យ ។ បុគ្គលិកដែលអាចបំពេញភារកិច្ចផ្នែកការិយាល័យរដ្ឋបាលបានទាម ទារ ឱ្យមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ចេះដឹកនាំគ្រប់គ្រង ឧស្សាហ៍ ព្យាយាម អំណត់អត់ធ្មត់ មានស្មារតី ទទួលខុស ត្រូវខ្ពស់ និងរក្សាការសម្ងាត់របស់អង្គការទៀតផង ។

ដើម្បីបំពេញឱ្យបានល្អប្រសើរ អ្នកគួរស្វែងយល់នូវការងារ ដ៏សំខាន់ ៖

- ១-ការងារទស្សនាទាន
- ២-ការងារអនុវត្តន៍

រួមផ្សំនឹងវិធានការណ៍បីប្រការដ៏សំខាន់ទៀតគឺ ៖

- ក-ការដាក់បទបញ្ជា
- ខ-ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ
- គ-ការវាយតម្លៃលើលទ្ធផល

ហើយនៅក្នុងការិយាល័យនោះមានការងារពីរយ៉ាងដ៏សំខាន់ទៀតដែលអ្នកគួរតែយកចិត្តទុកដាក់គឺ៖

- 1-ការងារលិខិតរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋាន
- 2-ការងាររៀបចំទុកដាក់តំណភ្ជាប់ឯកសារ

I - ការងារទំនាក់ទំនងដោយលិខិតមានបីបែបគឺ៖

1-ការទំនាក់ទំនងក្រៅអង្គការ

2-ការទំនាក់ទំនងក្នុងអង្គការ

3-ការទំនាក់ទំនងផ្លូវការ ឬពាក់កណ្តាលផ្លូវការ

លិខិតទំនាក់ទំនងផ្លូវការ

លិខិតរដ្ឋបាលគឺជាមធ្យោបាយដែលគេតែងតែនិយមប្រើប្រាស់សំរាប់ធ្វើការទំនាក់ទំនងទាំងក្នុង និងក្រៅសង្គមជាតិ ឬនៅក្នុងអង្គការ-សមាគម ពិសេសមួយទៅកន្លែងមួយទៀត ។ ការប្រើលិខិតគឺដើម្បីបញ្ជាក់សកម្មភាពព្រឹត្តិការណ៍ ដែលកើតមានឡើងឱ្យមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និងជាផ្លូវការ ។ ប៉ុន្តែការសរសេរលិខិតត្រូវសរសេរ ឱ្យមានខ្លឹមសារ ខ្លី ច្បាស់លាស់ ការរៀបចំប្រយោគឱ្យបានសមរម្យ ងាយស្រួលក្នុងការអាន ស្តាប់ ហើយ បញ្ជាក់នូវគំនិតដែលចង់បង្ហាញ ឬចង់និយាយឱ្យបានច្បាស់លាស់ ប្រើពាក្យពេជ្រ ឱ្យសមទៅតាមឋានៈប្រភេទនៃរបបគ្រប់គ្រងសង្គមនីមួយៗ ។ ចៀសវាងការរៀបរាប់វែងអន្លាយ និងយាយត្រង់ដែលឥតប្រយោជន៍ ដែលជាហេតុធ្វើ ឱ្យអ្នកទទួលលិខិតមានភាពស្មុគស្មាញ ចុញទ្រាន់ និងលំបាកក្នុងការអនុវត្តន៍ ។

ក-ទម្រង់លិខិតជាទូទៅចែកចេញជាបីផ្នែក :

១-ផ្នែកដើមមាន៖ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ លេខលិខិត តួនាទីអ្នកផ្ញើ តួនាទីអ្នកទទួល កម្មវត្ថុ (លិខិតយោង លិខិតភ្ជាប់ ប្រញាប់ ប្រញាប់ណាស់ ប្រញាប់បំផុត សំងាត់ សំងាត់ណាស់ សំងាត់បំផុតឬសំងាត់ដាច់ខាត) ។

២-ផ្នែកអត្ថបទ : គឺជាផ្នែកកណ្តាលនៃលិខិត ផ្នែកនេះត្រូវសរសេររៀបរាប់ ឱ្យបានល្អិតល្អន់អំពីគោលបំណងសំណូមពរដែលចង់បាន និងពន្យល់មូលហេតុ ហេតុផលឱ្យ បានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីឱ្យអ្នកទទួលលិខិត ងាយស្រួលក្នុងការធ្វើការសន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃ និងដោះស្រាយ ។

៣-ផ្នែកបញ្ចប់មានបីចំណុចសំខាន់ៗ

ក-ផ្នែកចុះហត្ថលេខា

ខ-អំពីអត្ថបទឧបសម្ព័ន្ធ

គ-ផ្នែកចំណងជូន

ខ-របៀបសរសេរលិខិត : គេយកក្រដាសវាមកបត់ជាពីរ រួចបត់ពីម្ខាងមកម្ខាងជាពីរទៀតក្រដាសប៉ែកខាងលើ គេចោលប្រហែល ៣ ឬ៤ស.ម គេសរសេររបបនយោបាយនៅចំកណ្តាល ដោយអក្សរពេញទាំងអស់ (ហាមសរសេរអក្សរកាត់) រួចចាប់ផ្តើមសរសេរខាងក្រោមពីរបន្ទាប់នូវ៖

៣. អំណាចតុលាការ

គេឱ្យអំណាចសំរេចលើករណីទូទៅ ដែលទាក់ទងនឹងបទល្មើសលើអាជ្ញាគ្រប់ប្រភេទ និងករណីរដ្ឋប្បវេណីទាំងឡាយ ដែលកើតមានក្នុងរដ្ឋ អាចមានអំណាចកាត់សេចក្តីលើជម្លោះទាំងនោះ និងការបកស្រាយអត្ថន័យរបស់ច្បាប់ ដើម្បីសន្តិភាព និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ ។

បុរសញ្ញាបែកជាមែកធាងនៃអំណាចទាំងបី របស់រដ្ឋាភិបាលនេះត្រូវធ្វើការទាក់ទងគ្នា ដោយប្រកាន់ជំហរឯករាជ្យ ពីអំណាចមួយទៅអំណាចមួយទៀត ដោយគ្មានមុខសញ្ញាណមួយត្រួតត្រាលើមុខសញ្ញាណមួយទៀតជាដាច់ខាត ។

ប្រធានាធិបតី និង ប្រធានតុលាការ ត្រូវកាន់កាប់អំណាចខុសប្លែកពីគ្នា មិនបំពានកិច្ចទៅវិញទៅមក ត្រូវធ្វើបញ្ជាស្មារតីចាត់ការរាល់បញ្ជា ដោយទឹកចិត្តស្មោះត្រង់ក្នុងការអនុវត្តន៍ជានិច្ច ។

ការបែករំលែកអំណាច រដ្ឋាភិបាលទាំងបីនេះជាចាំបាច់ គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលចាំបាច់បំផុត រួចរដ្ឋនីមួយៗត្រូវមានអំណាចទាំងបីនេះជាចាំបាច់ ដោយមិនអាចគ្មានអំណាចណាមួយបានឡើយ ។

* វិធានាចបញ្ជូន

គឺជាអំណាច ដែលផ្សព្វផ្សាយពីថ្នាក់ខ្ពស់ មកអំណាចថ្នាក់ក្រោមបង្គាប់ ៖

ក. អំណាចបញ្ជូនឯករាជ្យ

តុលាការ		
សាលាឧទ្ធរណ៍		
សាលាវិនិច្ឆ័យ	សាលាវិនិច្ឆ័យភូមិភាគ	សាលាវិនិច្ឆ័យ
សាលាដំបូងខែត្រ	សាលាដំបូងខែត្រ	សាលាដំបូងខែត្រ
សាលាកាត់ក្តីស្រុក	សាលាកាត់ក្តីស្រុក	សាលាកាត់ក្តីស្រុក
យុត្តិធម៌រួមសង្កាត់	យុត្តិធម៌រួមសង្កាត់	យុត្តិធម៌រួមសង្កាត់

*** រដ្ឋាភិបាលខ្វះស្ថេរភាពមានកត្តា៤យ៉ាង**

- ក. មានភាពប្រែប្រួលផ្នែកអក្សរសាស្ត្រជាតិ
- ខ. រដ្ឋាភិបាលមិនប្រើប្រាស់ច្បាប់
- គ. មានវិទ្យុស្តង់ដារលុយកាក់
- ឃ. មានអំពើពុករលួយធ្ងន់ធ្ងរ និង បែកខ្ញែកសាសនា

*** ភាពប្រែប្រួលនៃរដ្ឋាភិបាល**

- ក. មធ្យោបាយយោធាយោធន៍
- ១. ការកើតបដិវត្តន៍
- ២. សង្គ្រាមស៊ីវិល
- ៣. អំពើល្មោភបំពាន

សេចក្តីពន្យល់ បដិវត្តន៍កើតឡើងដោយមូលហេតុពីរយ៉ាង :

- ១. បដិវត្តន៍បែបរដ្ឋប្រហារ
- ២. បដិវត្តន៍ដោយកលរដ្ឋប្រហារឬច្បាប់រដ្ឋប្រហារនឹងអំពើពុករលួយរបស់ពួករដ្ឋាភិបាល រួមទាំងបដិវត្តន៍នេះប្រើន

កើតឡើងភ្លាមៗតែម្តង ។

អំពីសង្គ្រាមស៊ីវិល : សង្គ្រាមនេះមានលក្ខណៈយូរអង្វែង វាកើតឡើងរវាងតំបន់ និង តំបន់តែម្តង ។

អំពើពុករលួយបណ្តាលឲ្យមានការ : តម្រូវឲ្យបដិវត្តន៍នៃរដ្ឋាភិបាល ដែលខ្វះការពិចារណានោះ ពួកគេតែងតែចង់ប្រែប្រួល ឥទ្ធិភាពខុសច្បាប់ ឬបំពានច្បាប់អន្តរជាតិដោយសំអាងហេតុពូជពាច ដែលកើតមានតាមព្រំដែនជាប់គ្នា និងតាម លទ្ធិបែបនេះបែបនោះ ពួកគេបានប្រើសង្គ្រាមអោយកើតមានឡើង ។

មធ្យោបាយសន្តិភាព

ពង្រឹងឱ្យពលរដ្ឋចេះប្រើប្រាស់សិទ្ធិគ្រប់បែបយ៉ាងរបស់ខ្លួន ដែលរដ្ឋាភិបាលបានប្រគល់ជូននោះ ជាពិសេស សិទ្ធិបោះឆ្នោតតែម្តង ឆន្ទៈ បញ្ជាក់ការទុកចិត្តរបស់ខ្លួន ទៅលើជនណាមួយដែលឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនកំណាង រ៉ូបូត ។

ការច្រើនតាំងអ្នកកំណាងទូទៅ ត្រូវតែធ្វើតាមរយៈការបោះឆ្នោតជានិច្ច ទើបយើងអាចថែរក្សាសន្តិភាព បានរឹងប៉ឹងមិនរងការបំផ្លាញ ។

ការបោះឆ្នោតនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញកំណត់ផងដែរ ឧទាហរណ៍របៀបបោះឆ្នោតច្រើន បើសប្រធានាធិបតីប្រមុខរដ្ឋ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ឬកំណាងរាស្ត្រ ។ល។

* ប្រជាធិបតេយ្យ *

ប្រជាធិបតេយ្យ មានន័យថាទុកចិត្តរដ្ឋទូទៅជាធំ ឬមានន័យថា ពលរដ្ឋភាគច្រើនជាអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេច។
 លិខិតប្រជាធិបតេយ្យនេះ វាស្រដៀងនឹងពលរដ្ឋផ្ទាល់ ដែលចោះឆ្នោតសម្តែងប្រជាមតិលើការជ្រើសរើស
 អំណាចគ្រប់គ្រងផ្សេងៗ កាលណាពួកគេមានទំនុកចិត្តលើជនណាមួយនោះ ។ ប៉ុន្តែលិខិតប្រជាធិបតេយ្យវា
 វាស្រដៀងនឹងអំណាច គឺពលរដ្ឋត្រូវចោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរបស់ខ្លួនអោយបានប្រពៃ ។

អអអអអអអអអ

គ. ចំពោះអង្គការដែលមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

វាជាអង្គការ របស់ក្រុមអ្នកធ្វើការដោយស្ម័គ្រចិត្ត ដូចជាអង្គការសមាគមជាដើម ។ អង្គការនេះមានទិសដៅ ឬគោលបំណង ដើម្បីបំរើក្រុមមនុស្សមួយចំនួន ដែលមានគោលបំណងមនុស្សធម៌ ។

រួចអង្គការនេះ អាចបន្តសកម្មភាព ឬអាចរស់រានមានជីវិតនោះ ដោយអាស្រ័យដោយអំណាចមនុស្សធម៌ ពួកគេធ្វើការដោយស្ម័គ្រចិត្ត ចំពោះការចូលរួម ឯរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គការនេះ ត្រូវបានគេពិពណ៌នាដោយច្បាប់លក្ខន្តិកៈ ដែលពួកគេត្រូវតែគោរព ។

ការបែកអំណាចក្នុងរដ្ឋឱ្យដាច់ពីគ្នា

*** វិធានាចម្តែក**

ស្តេច

អភិជន..... អំណាចតុលាការ

ធម្មនុញ្ញ

លក្ខណៈជាតំណាងរាស្ត្រនីតិបញ្ញត្តិ នីតិប្រតិបត្តិ អំណាចតុលាការ

តារាងខុសគ្នាលើការអនុវត្តន៍កិច្ចការ

១. នីតិបញ្ញត្តិ

មានមុខងារជាអ្នកធ្វើច្បាប់នានា មានន័យថា ពួកនេះមានអំណាចចាត់ចែងពាក់តែងច្បាប់ប្រើក្នុងរដ្ឋទាំងមូល ។

២. នីតិប្រតិបត្តិ

ត្រូវទទួលច្បាប់ទៅអនុវត្ត មានន័យថា ពួកនេះត្រូវទទួលអំណាចច្បាប់ ដែលប្រកាសជាផ្លូវការរួចហើយនោះ យកមកអនុវត្តទូទាំងប្រទេស ។

អង្គការនេះមានប្រភេទ

អង្គការសាធារណៈ ជាប្រភេទទូទៅនៃអង្គការ

ល.រ	ផ្នែកអង្គការ	ឧទាហរណ៍	វត្ថុបំណង	ប្រាក់បំណុល	របនសម្ព័ន្ធ
១	អង្គការសាធារណៈ	របស់រដ្ឋាភិបាល	សំរាប់ប្រឹក្សា	ពន្ធផ្សេងៗ.លក់ដូរ	ធម្មនុញ្ញជាតិក្រិក. ក្រម
២	អង្គការឯកជន	ធុរកិច្ច	កំរៃលក់សេវា	លក់	លក្ខន្តិកៈ.កិច្ចសន្យា ។ សាធិវកម្ម
៣	អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល	មិនរកកំរៃសមាជិក	បម្រើក្រុមខ្លះ សាធារណៈជន មនុស្សធម៌	អំណាចនានាធ្វើ ការដោះស្រាយ ដោយស្ម័គ្រចិត្ត. ដោយលក់	សមាគម លក្ខន្តិកៈ

ក. ចំពោះអង្គការសាធារណៈ

គឺជាអង្គការរបស់រដ្ឋ ដូចជាក្រសួងអប់រំចាតិ និងសុខាភិបាលជាដើម ។

គោលបំណងរបស់អង្គការនេះ គឺបម្រើសាធារណៈជនទាំងអស់ ដែលរស់នៅក្នុងប្រទេស បើនិយាយពីវត្ថុបំណងរបស់ពួកអង្គការនោះវិញ គឺពួកគេចង់បម្រើពលរដ្ឋទាំងមូល ជួយជាតិ ប៉ុន្តែពួកគេអាចបើកប្រាក់ខែពីរដ្ឋបរកិច្ចបដិវត្តន៍របស់រដ្ឋបានដែរ ។

អង្គការនេះ អាចរស់រានមានជីវិតបាន ដោយពឹងផ្អែកលើការយកពន្ធអាករ ឬធ្វើការលក់ដូរបំណុលរដ្ឋបរមូលបត្ររបស់វា ត្រូវបានពិពណ៌នាដោយច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ក្រម ក្រឹប បញ្ញត្តិ និង ប្រកាសដែលត្រូវអនុវត្តនោះ ។

ខ. ចំពោះអង្គការឯកជន

គឺជាអង្គការមួយរបស់ក្រុមឯកជននិងឯកត្តជនដូចជាត្រូវជួយធុរកិច្ច សំរាប់អ្នកម្ចាស់ផ្ទាល់ កែច្នៃ.បិទភ័ក់មានវត្ថុបំណង រកកំរៃធ្វើការលក់ដូរ ធ្វើការបម្រើនានាតាមតែការយល់ឃើញរបស់គេ ។

អង្គការឯកជនទូទៅ បានទទួលប្រាក់កំរៃតាមការលក់ដូររបស់ពួកគេ រួមបរមូលបត្ររបស់វានោះ គឺលើទៅលើសាធិវកម្ម ដែលត្រូវបានពិពណ៌នាដោយច្បាប់ លក្ខន្តិកៈ ច្បាប់កិច្ចសន្យា និង ច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ។

ផ្នែកសង្គមកិច្ចខ្មែរ

ជាគណៈកម្មការព្រឹត្តិការណ៍ និង ទទួលខុសត្រូវពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំប្រឡងប្រកួតប្រជែង :

- ១. ទាក់ទងសំណុំរឿងព្រហ្មទណ្ឌប្រឡងប្រកួតប្រជែងខ្មែរ ។
- ២. ទទួលសេចក្តីរាយការណ៍ពីជម្ងឺឆ្លងផ្សេងៗ ។
- ៣. ទទួលបានស្តីពីអនុញ្ញាតបើកថ្នាំ ពីឱសថស្ថាន ឱសថស្ថានរងទុក្ខខ្មែរ ។
- ៤. ធ្វើបញ្ជីបំណុលប្រឡងប្រកួតប្រជែងខ្មែរ
- ៥. ទទួលខុសត្រូវស្តីពីបុគ្គលិក សុខាភិបាលទាំងអស់ខ្មែរ
- ៦. ទទួលបានស្តីពីការពារព័ត៌មាន
- ៧. រក្សាទុកឯកសារ ដែលទាក់ទងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ។

ផ្នែកវប្បធម៌

- ១. ទទួលបានស្តីពីប្រពៃណីសង្គមប្រពៃណីផ្សេងៗ
- ២. ត្រូវដឹងបំណុលសាលារៀនទាំងអស់ខ្មែរ
- ៣. ជំរឿនបំណុល និង សិស្សទាំងអស់ខ្មែរ
- ៤. ទទួលបានស្តីពីការប្រឡងប្រជែង
- ៥. ធ្វើបញ្ជីឱ្យពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡងប្រជែងផ្សេងៗ ។
- ៦. ទទួលបានស្តីពីសាលារៀនខ្មែរ
- ៧. រក្សាទុកសំណុំលិខិត និងឯកសារផ្សេងៗដែលទាក់ទងដល់ការសិក្សា

ផ្នែកកិច្ចការសាសនា

- ១. ទទួលបានស្តីពីបុព្វសង្ឃ
- ២. ទទួលបានស្តីពីអនុញ្ញាតសម្រាប់បុណ្យផ្សេងៗ
- ៣. បញ្ជីលិខិតសំគាល់ខ្លួនព្រះសង្ឃ និង បំណុលព្រះសង្ឃទាំងអស់
- ៤. ត្រូវដឹងបំណុលព្រះសង្ឃទាំងអស់ខ្មែរ
- ៥. បែងចែកបញ្ញត្តិទាំងអស់ខ្មែរ អោយព្រះសង្ឃគ្រប់វត្តប្រតិបត្តិតាម ឬហៅថាជាតាមភាសាសាសនា គឺតាមវិន័យធម៌ និង ធម្មបទ បែងចែកសំរាប់ព្រះសង្ឃគោរព ។ បើមានព្រះសង្ឃមួយអង្គណា ប្រព្រឹត្តិបទ ល្មើសពីវិន័យវត្ត សង្ឃនោះនឹងត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មតាមទោសដែលធ្វើនោះ ។

សូមបញ្ជាក់ថា គេមិនត្រូវទំណុកកម្មតាមបែបបុរាណទេ គឺប្រើទំណុកកម្មបែបនីតិបញ្ញត្តិរដ្ឋបាល បទបញ្ជា រដ្ឋក្នុង ឯទំណុកកម្មចំពោះព្រះសង្ឃដែលធ្វើខុសវិន័យនោះ មានបែងជាអាថ៌កំបាំង :

ក. ហាមសង្ខេបនៃទៀតកុំឱ្យមានពុទ្ធសាសនាចូលចំពោះសង្ឃ ដែលប្រព្រឹត្តិព្រាសចាកពីច្បាប់វត្ត បើខុស លើកទី១ ។

ខ. ទទួលការព្រមានពីគណៈវិន័យធម៌ ដោយផ្ទាល់មាត់

គ. ព្រមានដោយឱ្យសំដែងអាបក្តិជាលាយលក្ខណ៍

ឃ. បណ្តេញចេញពីវត្ត

ង. ឱសិកសិក្ខាបទ

យើងសង្កេតឃើញការអនុវត្តទំលាប់មួយចំពោះព្រះសង្ឃ ដែលធ្វើខុសពីជំនាន់មុន គឺចេញពីការវត្តនិយាយ ច្រើនតែ ប្រទេសដោយផ្ទាល់ ការធ្វើរបៀបនេះមិនល្អសោះ វាដូចជាបង្ហាញភាពចោកទាប់បំផុត ។

តែចំពោះព្រះសង្ឃអង្គណាដែលប្រព្រឹត្តិខុស ពីបញ្ញត្តិច្បាប់វត្ត ដូចជាបទឃាតកម្ម បទវិលោភ បទល្មើស បទ បទវាយកាប់ មានអាវុធ ឬឥតអាវុធមានរបួសក្តី ឥតរបួសក្តី បទល្មើសស៊ីសង ។ល។ ត្រូវបង្គាប់ឱ្យចាត់សិក្ខា បទ រួចបញ្ជូនទៅតុលាការកាត់តាមច្បាប់ ។

៦. ទទួលពាក្យស្នើសុំផ្សេងៗ ដែលព្រះសង្ឃឬអាចារ្យធ្វើមកសុំសេចក្តីសម្រេច ។

៧. រក្សាទុកគ្រប់គុណ្ណិយភាពផ្សេងៗ និង ឯកសារដែលទាក់ទងផ្នែកកិច្ចការសាសនាទាំងអស់ក្នុងខែត្រ ។

អំពីរដ្ឋបាលសាធារណៈ

លេខក្តី១៧៧ : ពាក្យថា រដ្ឋបាលមានន័យថា ការចាត់ចែងគ្រប់គ្រងធ្វើអាណាព្យាបាល និង ត្រួតពិនិត្យលើ កិច្ចការព្រមទាំងពួកមនុស្សទាំងពីរចំនួនរហូតច្រើនចំនួនអាស្រ័យការរៀបចំ ។ ឯពាក្យថា សាធារណៈ មានន័យថា មិនមែនជារបស់អ្នកណាមួយ ឬមានផ្ទៃមុខមិនចំពោះ ។

បើពាក្យជាប់គ្នា រដ្ឋបាលសាធារណៈមានន័យថា ការគ្រប់គ្រងចាត់ចែង ត្រួតពិនិត្យទូទៅលើសាធារណៈ ជន ដោយឥតប្រកាន់បក្សពួក ឬវណ្ណៈ មានរឿងទាំងអស់ ដែលមានអង្គការគ្រប់ប្រភេទជាអ្នករៀបចំ និងទទួល ខុសត្រូវ ។

១. បុរេហត្ថលេខាលើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណពលរដ្ឋទាំងពីរប្រភេទ
២. បុរេហត្ថលេខាលើសៀវភៅអាត្រានុកូលដ្ឋាន ជាតិកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង មរណៈភាព ។
៣. បុរេហត្ថលេខាលើសៀវភៅអ្នកកាន់អាវុធទាំងផ្នែកសមត្ថកិច្ចការដែលច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យ និងឯកជន។
៤. បុរេហត្ថលេខាលើលិខិត អនុញ្ញាតឱ្យកាន់អាវុធបណ្តោះអាសន្នទាំងអស់
៥. បុរេហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ ដែលទាក់ទងនយោបាយ
៦. រោចបើកលិខិតសម្ងាត់ទាំងអស់មើលបាន
៧. ត្រួតពិនិត្យ គ្រប់លិខិតឯកជនទាំងអស់ដែលធ្វើមក ឃ
៨. ស្រាវជ្រាវរកអ្នកមានអាវុធ រួចគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតិ
៩. បុរេហត្ថលេខាលើលិខិតបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រផ្សេងៗ
១០. បុរេហត្ថលេខាលើពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ពាក្យសុំធ្វើបុណ្យទាន ឬពាក្យសុំសំរួល ។
១១. បុរេហត្ថលេខាលើលិខិតសំគាល់ខ្លួនព្រះសង្ឃគ្រប់អង្គ
១២. ពិនិត្យគ្រប់សំណុំរឿងទាំងអស់ ក្នុងផ្នែកទាំង៣ខាងលើមុនដាក់ជូនអភិបាលខេត្តពិនិត្យ ។

ផ្នែកនយោបាយ

១. ត្រួតពិនិត្យលើលិខិតទាក់ទង ផ្នែកនយោបាយពីក្រុមនគរបាលជាតិ ឬផ្នែកកងទ័ព
២. ត្រួតពិនិត្យអាវុធឯកជនទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងខេត្តនិងអាវុធដែលចែកឱ្យក្រុមពង្រីកឬកងស្វ័យប្រព័ន្ធ
៣. ធ្វើសំណើតាមលិខិតសុំកាន់អាវុធបណ្តោះអាសន្ន និងចំនួនគ្រាប់រសេវផ្សេងៗបានច្បាស់លាស់ ។
៤. ធ្វើសេចក្តីកំណត់ហេតុពីជនជាប់ចោទទាំងករណីអាជ្ញា និងករណីរដ្ឋប្បវេណី នៅមុនពេលតុលាការកាត់ទោស ។
៥. ទទួលពាក្យបណ្តឹងផ្សេងៗក្នុងរឿងនយោបាយពីគ្រប់ក្រសួង
៦. បើកលិខិតសំងាត់ក្នុងខេត្តមើលបានដែរ ។
៧. រក្សាទុកឯកសារ និងសំណុំលិខិតផ្សេងៗ ។

ផ្នែកតុលាការ

គ្រប់ខេត្តទាំងអស់ក្នុងប្រទេសខ្មែរទាំងមូល ត្រូវមានទីចាត់ការតុលាការមួយកន្លែង ដើម្បីទទួលដោះស្រាយរឿងក្តី ទាំងរឿងអាជ្ញា និងរដ្ឋប្បវេណី ដែលកើតមាននៅក្នុងខេត្ត ។

រួចចងចាំថា : ទីចាត់ការតុលាការមិនមែនស្ថិតនៅក្រោមអំណាចទទួលខុសត្រូវអភិបាលខេត្តទេ គឺស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ នៃអង្គការតុលាការជាន់ខ្ពស់ រួចតុលាការនេះ ជាអង្គការ ឬក្រសួងឯករាជ្យមួយដែលមិនត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអំណាចទាំងអស់ក្នុងខេត្ត ។

ពីដើមខ្មែររឹងហៅទីចាត់ការនេះថា សាលាមជ្ឈឹម បន្ទាប់មកសាលាដំបូង រីឯយើងអាចឱ្យឈ្មោះដដែល ឬក៏អាចដាក់ថា គណៈកម្មាធិការតុលាការខេត្ត ឬប្រើជាពាក្យខ្លីថា តុលាការខេត្តក៏បាន ។

ខ្ញុំមិនចាប់ចាំធ្វើការពន្យល់ពីរឿងនោះទាំងស្រុងទេ ព្រោះអស់លោកទាំងអស់បានសិក្សារួចមកហើយអំពីប្រព័ន្ធតុលាការ ឬប្រព័ន្ធអំណាចរដ្ឋាភិបាលផ្នែកកំពូលទាំង៣នោះ ។

ដូច្នេះខ្ញុំបានគ្រាន់តែលើកយកមុខងារត្រួតស៊ើបអង្កេតក្នុងសៀវភៅនេះ ដែលមានសេចក្តីដូចតទៅ :

អំពីសមត្ថកិច្ចរដ្ឋនតុលាការ

១. ពិនិត្យលើពាក្យសុំចូលធ្វើការ របស់ពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងខេត្តក្រុងជាប់ទាក់ទិន និងប្រព្រឹត្តិបទល្មើសអាជ្ញា ។

២. ពិនិត្យឯកសារបុគ្គលិកទូទៅ ខ្លាចមានទាក់ទងបទអាជ្ញា ឬជនដែលស្ថិតក្នុងបែបអាជ្ញាយុកាលនៃទោសពុំទាន់ផុតរាល់ទោស រួចបន្តចូលមកធ្វើការនៃក្រសួងណាមួយ ។

៣. ទទួលបានការណ៍ផ្សេងៗ ឬសំណុំរឿងដែលទាក់ទងបទល្មើស ឬពាក្យបណ្តឹង ផ្នែកក្តីក្តាច់ក្រុមកម្រិត ពីផ្នែករដ្ឋបាលតាំងពីថ្នាក់ក្រោមរហូតដល់ខេត្ត ឬទទួលពាក្យពិពលរដ្ឋផ្ទាល់ ឬទទួលពីគណៈកម្មាធិការតុលាការស្រុក ចំពោះករណីណាមួយ ដែលតុលាការស្រុកគ្មានសមត្ថភាព ។

៤. បង្គាប់ឱ្យក្រុមកម្រិតស្រាវជ្រាវរកបទល្មើសបិទមុខ ជាពិសេសបទឃាតកម្ម និងអំពើពុករលួយផ្សេងៗ ដែលរកឃើញមានក្នុងខេត្ត ។

៥. ធ្វើកំណត់ហេតុស្តីពីការរើសបានកូនច្រូងតាមផ្លូវសាធារណៈ រួចចេញដីកាជូនដំណឹងទៅត្រង់បំណងជ្រាវ ដើម្បីរកអាណាព្យាបាល ។

៦. ទទួលពាក្យសុំធ្វើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណពលរដ្ឋទាំងពីរប្រភេទ

៧. ចេញបង្គាប់ឱ្យក្រុមកម្រិតខេត្ត រៀបរយសន្តិសុខតាមមន្ទីរនានាក្នុងខេត្ត ឬចាត់យាមតាម ឬចាត់ឱ្យការពារពិធីបុណ្យជាតិ ឬមានបើកកិច្ចជំនុំជំរះ ឬត្រូវធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចអ្នកដឹកនាំជាដើម ។

៨. រក្សាទុកសៀវភៅបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងពីរឆ្នាំ ទាំងបរទេស និងខ្មែរឱ្យបានល្អ ។

៩. រក្សាទុកគ្រប់ឯកសារ ដែលមានប្រយោជន៍ផ្នែកតុលាការ ។

១០. ទទួលលិខិត ឬសំណុំរឿងទាំងអស់ ដែលទាក់ទងផ្នែកតុលាការ ។

១១. ទទួលពាក្យធ្វើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណបរទេស និង អត្រានុកូលដ្ឋាន ។

២. យកព័ត៌មានកាលណាមានបេសកកម្ម ឥស្សរៈជនជាន់ខ្ពស់ ឬអភិបាលខែត្រ បើកធ្វើពិធីបុណ្យ ឬកិច្ចដ៏ធំដ៏សំខាន់សំណូម ។

៣. ទទួលគ្រប់សារព័ត៌មាននៅក្នុងប្រទេសទាំងអស់ ។

៤. រៀបចំសារព័ត៌មានធ្វើទេវវិទ្យាជាតិ

៥. បិទបិទកដែលទាក់ទងនឹងនយោបាយតាមកន្លែងសាធារណៈ

៦. ប្រើសេចក្តីកែតម្រូវផ្សេងៗ ដែលមានប្រយោជន៍ដល់ជាតិ

៧. ទទួលភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យ តាមរដ្ឋសាលានានា រោងកូន រោងល្មោន រោងវិទ្យុ និងសណ្ឋាគារទូទៅ ក្រែងមានបិទផ្សាយ បញ្ចាំង ឬលេងរឿងអាសអាភាស ផ្ទុយពីប្រពៃណីជាតិ ។

អំពីលេខាធិការផ្ទាល់

១. ជួយសំរួលកិច្ចការលោកអភិបាលខែត្រ ការប្រាង្គលិខិតផ្សេងៗសំរាប់ប្រើការក្នុងខែត្រ អោយមាន លក្ខណៈល្អប្រសើរ ។

២. រៀបចំឯកសាររបស់លោកអភិបាលខែត្រ នៅពេលត្រូវធ្វើបេសកកម្មអ្វីមួយ ដូចជាទៅប្រជុំជាដើម ឬសំរាប់អភិបាលខែត្រសិក្សាក្រៅម៉ោង ឬក្នុងម៉ោងលោកមកការិយាល័យ ។

៣. ចំពោះលេខាធិការផ្ទាល់នេះ គឺមានមនុស្សលោកអភិបាលខែត្រមានទំនុកទុកបិត្តជាខ្លាំង ។

អំពីផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចខែត្រ

១. ជំនួសអភិបាលខែត្ររង លើកិច្ចការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងសេដ្ឋកិច្ចបើអភិបាលខែត្រ ឬអភិបាលខែត្ររង មិននៅ នីតិវិធីរាល់កិច្ចការក្នុងខែត្រ ឬក្រៅខែត្រ ។

២. ចុះហត្ថលេខាលើពាក្យដឹកនាំវត្ថុផ្សេងៗចេញឬបូលក្នុងខែត្រ ។

៣. ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតទាក់ទង ផ្នែកពាណិជ្ជកម្មតាមផ្សារឯកជន ឬផ្សារសាធារណៈ

៤. ត្រួតពិនិត្យរំលងចរិកាជាតិ និងឃុំប្រសិនបើមាន

៥. ត្រួតពិនិត្យលើអណ្តូងបើកប្រាក់ មុននឹងបញ្ជូនទៅអភិបាលពិនិត្យចុងក្រោយ

៦. ត្រួតពិនិត្យការចំណាយចាយទឹកទទួលបាន ចាយពេទ្យ ឬការដេញថ្លៃរបស់ផ្សេងៗកាលណាមានជនណា ម្នាក់ប្រកាសលក់ផ្ទះ ។

៧. ត្រួតពិនិត្យការចាយវាយផ្សេងៗ បើមានពិធីបុណ្យជាតិ ពិធីជប់លៀង ឬទទួលភ្ញៀវផ្សេងៗ មុននឹង ដាក់ជូនអភិបាលពិនិត្យជាចុងក្រោយ ។

- ៨. ព្រឹត្តិការណ៍លើប្រាក់ចំណូលគ្រប់ប្រភេទ
- ៩. បញ្ជាក់លើលិខិតផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងខែត្រ
- ១០. ពិនិត្យគ្រប់លិខិត ឬដីកាខែត្រ និងដាក់ជូនអភិបាលខែត្រចុះហត្ថលេខា ក្នុងករណីទាក់ទងកន្លែង
លក់ដូរផ្សេងៗ ។
- ១១. ព្រឹត្តិការណ៍ម្ចាស់ និងជញ្ជីងលក់ដូរបស់ឈ្មួញទូទៅ ។

ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចទ

- ១. ធ្វើដីកាខែត្រដើម្បីតែងតាំងរូបលក់ដូរទូទៅក្នុងខែត្រ
- ២. ធ្វើច្បាប់អនុញ្ញាតិអោយដឹកនាំរបស់ផ្សេងៗក្នុងខែត្រនិងចេញក្រៅខែត្រ
- ៣. ព្រឹត្តិការណ៍ម្ចាស់ និងកំរិតថ្លៃរបស់ឈ្មួញទូទៅ
- ៤. ទទួលពាក្យបណ្តឹងផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងក្នុងរឿងដឹកនាំរបស់ចេញ-ចូលក្នុងខែត្រ
- ៥. ព្រឹត្តិការណ៍ជញ្ជីង ដែលឈ្មួញលក់ដូរ កាលណាខុសរង្វាស់រង្វាល់អន្តរជាតិ ឬក៏ជនណាម្នាក់លួចបំបាក់
ភ្នែកជញ្ជីង ។
- ៦. ទទួលពាក្យបណ្តឹងក្នុងការរៀបរយ តាមទំនៀមទំនាប់លក់ដូរ ដូចជាហាងកុយទាវ ឬមានលក់នំចំណី
ដែលធ្វើអោយប៉ះពាល់ ឬខូចខាតសុខភាពអ្នកទិញ ។
- ៧. ទទួលលិខិតមកពីកសិករ ឬ ពិស្វកម្មកសិកម្ម និងទិន្នផលដូចជាស្រូវ ពោត សណ្តែក ចេក ។ល។
- ៨. ទទួលលិខិតទាំងអស់ ដែលទាក់ទងផ្នែកឧស្សាហកម្មដូចជា ម៉ាស៊ីនទឹកកក ម៉ាស៊ីនពិនិត្យស្រូវ
រោងចក្រធ្វើទឹកត្រី និងរោងចក្រកម្សាន្ត ។ល។ ដែលមាននៅក្នុងខែត្រ ។
- ៩. ជំរឿនគ្រឿងយន្តទាំងអស់ដូចជាថយន្ត ទោបក្រយានយន្ត ព្រានីរ ម៉ាស៊ីនអាឈើ កញ្ចប់ កណ្តក
ទូក ។ល។ ដែលមាននៅក្នុងខែត្រ ។
- ១០. ទទួលពាក្យ និង រក្សាទុកនូវបទបញ្ញតិ ហាមឆ្មោម ឬច្បាប់ហាមផ្សេងៗ ដែលចែងចិត្តអោយ
គេសាទត្រី ឬប្រមាញ់នៅរដូវក្រីពង និងសត្វមានកូន ។ល។ ក្នុងខែត្រ ។
- ១១. រក្សាទុកគ្រប់ឯកសារទាំងអស់ ដែលទាក់ទងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចក្នុងខែត្រ និង ក្រៅខែត្រ ។

ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

- ១. ព្រឹត្តិការណ៍គ្រប់អណ្តូលើប្រាក់ទាំងអស់
- ២. ទទួលបញ្ជីប្រាក់ថវិកាជាតិ និងថវិកាខែត្រ ព្រមទាំងឃុំ

- ៣. ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទបញ្ញត្តិ ឱ្យអ្នកទោសចេញពីឃុំឃាំង ។
- ៤. ចុះហត្ថលេខាលើដីការបញ្ជូនជនជាប់ហោទឱ្យទៅតុលាការកាត់ទោស
- ៥. ធ្វើសំណើក្នុងការដំឡើងឋានន្តរសក្តិបុគ្គលិក ដែលធ្វើការល្អក្នុងសាលាខែត្រ និងសាលាស្រុកទាំងអស់
- ៦. ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបញ្ជាក់ផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងខែត្រ
- ៧. ត្រួតពិនិត្យឱ្យបានល្អិតល្អន់ចំពោះការិយាល័យទាំងប្រាំ ដែលនៅក្រោមឱវាទនិងផ្នែកព្រះសង្ឃក្នុងខែត្រ
- ៨. ធ្វើបញ្ជីទណ្ឌិត ដែលនៅក្នុងពន្ធនាគារក្នុងខែត្រ
- ៩. ត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជាអោយដៃកងទ័ពក្នុងសណ្ឋាគារ រោងកុន វីឌីអូ រោងល្បោន និងរង្វង់សាលផ្សេងៗ
- ១០. អនុញ្ញាតិរោយពលរដ្ឋលេងល្បែងប្រជាប្រិយៗទៅ
 - ក. ត្រូវមាននាយការិយាល័យម្នាក់
 - ខ. ត្រូវមានអ្នកកាន់សៀវភៅលិខិតចេញម្នាក់
 - គ. អ្នកកាន់សៀវភៅលិខិតចូលម្នាក់
 - ឃ. អ្នកកាន់សៀវភៅបញ្ជូនសារម្នាក់
 - ង. អ្នកកាន់សៀវភៅលិខិតចូលម្នាក់ មកពីក្រសួងក្រៅ
 - ប. ចុះសៀវភៅចូលម្នាក់
 - ឆ. បញ្ជូនលិខិតចូលទៅតាមការិយាល័យនីមួយៗ ក្រោយពីនាយកការិយាល័យពិនិត្យរួច
 - ជ. បញ្ចេញលិខិតទាំងអស់ ដែលទាក់ទងទៅក្រសួងក្រៅ
 - ឈ. ចុះសៀវភៅអោយបានច្បាស់លាស់ពីសៀវភៅសំរាប់លិខិតចេញ ។
 - ញ. ទទួលខុសត្រូវលើបញ្ជីកាលប្បវត្តន៍
 - ដ. រក្សាទុកត្រា និងប្រអប់ត្រាអោយបានល្អកុំបោះលេងផ្ដេសផ្ដាស់
 - ច. រក្សាសៀវភៅ និង លិខិតចេញ-ចូល បញ្ជូនសារកុំអោយរំហែកឬបាត់
 - ខ. ហាមយកត្រាក្រសួងទៅប្រថប់លេង មិនមែនជារឿងឆ្លងការនាំអោយខូចព័ន្ធត្រី "អ្នកជំនាប" ព្រោះត្រា ពលរដ្ឋធម្មតាស្លាប់នឹងមេដៃ មូលបងប៉ា
 - គ. អាចផ្តល់លេខរៀងប្រភពអោយដល់គ្រប់ការិយាល័យ ឬផ្នែកបើត្រូវការ
 - ន. ថែបញ្ជីកាលប្បវត្តន៍អោយបានល្អបៀសវាងការចាត់បង់លិខិតផ្សេងៗឬរំហែកយកជាការមិនកើត

ការិយាល័យទាក់ទងនានា

- ១. សិក្សារបៀបធៀបសមជាមួយនឹងភ្ញៀវ ដែលមកជួបគ្រប់ពេលវេលាកុំប្រើចំរើកឡើងវិញអោយសោះ
- ២. សាកសួរដោយពាក្យថ្លៃថ្នូរទៅកាន់ភ្ញៀវថា តើលោក-លោកស្រី.កញ្ញាត្រូវការអ្វី ឬចង់ជួបអ្នកណា? រួចត្រូវជូនភ្ញៀវទៅជួបលោកណាមួយ ដែលគេចង់ជួបនោះ ។

៣. ហាមនិយាយប្រាប់ភ្ញៀវពីរឿងមិនល្អ ឬប្រើអាកប្បកិរិយា ឬពាក្យសម្តីមើលងាយមើលថោកភ្ញៀវ ដែលជាផលអាក្រក់ ដែលអាចរលាយគេថា ការិយាល័យទាំងមូលខូចសណ្តាប់ធ្នាប់អស់ ។

ការយល់យបុគ្គលិក

- ១. ទទួលពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សំរាកផ្សេងៗពីបុគ្គលិកធ្វើការក្នុងសាលាខែត្រទាំងមូល
- ២. ទទួលលក្ខណៈពិន័យបុគ្គលិក ដែលធ្វើការក្នុងសាលាខែត្រទាំងមូល
- ៣. ទទួលពាក្យសុំផ្លាស់ពីបុគ្គលិក និងលិខិតផ្លាស់ប្តូរមុខការបុគ្គលិកការិយាល័យមួយទៀតក្នុងសាលាខែត្រ ក្តីទៅក្រៅទៀតក្តី ។
- ៤. ទទួលធ្វើពាក្យស្នើសុំយោបល់របស់នាយខុទ្ទកាល័យពីបញ្ញតិដ៍ឡើងឋានន្តរសក្តិ ។
- ៥. រក្សាទុកឯកសារ ផ្នែកបុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងខែត្រ
- ៦. ធ្វើលិខិតបញ្ជាក់បេសកកម្មទូទៅក្នុងខែត្រ
- ៧. ធ្វើលិខិតតែងតាំងដាក់ជូនពិន័យ
- ៨. ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើដំណើរ
- ៩. ធ្វើលិខិតបញ្ជាក់ផ្សេងៗ
- ១០. ទទួលធ្វើវិញ្ញាបនបត្រទូទៅតាមបញ្ជា ។
- ១១. ធ្វើសេចក្តីកត់ហេតុ នៅពេលដែលមានបើកអង្គប្រជុំ
- ១២. ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកឈប់សំរាក
- ១៣. ធ្វើបញ្ជីរួមផ្នែកបុគ្គលិក
- ១៤. ទទួលលិខិតបង្គាប់ការទុកដាក់ឱ្យបានល្អ
- ១៥. ធ្វើបំណាច់ការតែងតាំងមុខការ ឬមុខងារ
- ១៦. ទទួលចាត់ការតាមប្រកាស ឬក្រិតដែលទាក់ទងគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលជាគ្របខ័ណ្ឌខែត្រ
- ១៧. ចាត់បុគ្គលិកឱ្យសំអាតការិយាល័យ ឬចាត់ឱ្យបុគ្គលិករៀបរយនៅពេលមានធ្វើពិធីអ្វីមួយ ឬនៅពេលគោរពទង់ជាតិ ។
- ១៨. ធ្វើលិខិតតែងតាំងអភិបាលសង្កាត់ទាំងអស់ ដែលមាននៅក្នុងខែត្រ
- ១៩. ធ្វើលិខិតប្រើសរសេរអភិបាលសង្កាត់ទាំងអស់ក្នុងខែត្រ
- ២០. រក្សាទុកឯកសារទាំងអស់ក្នុងសាលាខែត្រ ដែលមានទាក់ទងបុគ្គលិកគ្របខ័ណ្ឌក្នុងខែត្រ ។

ការយល់យបេសាសនាគណៈព័ត៌មាន

- ១. ទទួលភារកិច្ចថតរូប ពេលមានបុណ្យជាតិ ឬមានពិធីសំខាន់ៗអ្វីមួយ ។

នីមួយៗ ។

៣-ការរៀបចំឯកសារតាមប្រធានបទ:

ការរៀបចំតាមប្រធានបទគឺជាការប្រសើរនៅពេលដែលយើងមានឯកសារច្រើន ទោះបីអ្នកមិនបាន ដឹងពីឯកសារដែលទទួលបានពីខាងក្រៅក៏ដោយ ក៏អ្នកអាចរកឯកសារនោះឃើញដោយងាយដែរ ។

ឧ: ផ្នែកសិទ្ធិមនុស្ស ចាត់ចែងការងារ កសិកម្ម ។ល ។

៤-លក្ខណៈតាមនាមនិទ្ទេស:

គឺជារបៀបទុកដាក់ឯកសារតាមឈ្មោះ ដូចជារបៀបទុកដាក់សំណុំឯកសាររបស់ឈ្មោះមនុស្សម្នាក់ៗ ក្នុងការិយាល័យបុគ្គលិក ឯកសារទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកម្នាក់ៗ គេត្រូវដាក់សំណុំរៀងដែលមាន ឈ្មោះសាមីខ្លួន ។

៥-លក្ខណៈតាមវិភាគី :

បើធ្វើតាមលក្ខណៈខាងលើមិនអាចឆ្លើយតបទៅនឹងការអនុវត្តក្នុងការទុកដាក់ឯកសារទេនោះគេ ត្រូវធ្វើតាមលក្ខណៈវិភាគីវិញ ដែលតម្រូវឱ្យប្រមូលឯកសារតាមប្រភេទនៃកម្មវត្ថុ ។ ការរកឯកសារតាម ន័យកម្មវត្ថុប្រហែលជាស្រួលជាងការរកឯកសារតាមឈ្មោះ ឬតាមកាលបរិច្ឆេទ ។

ចំពោះអង្គការ-សមាគមមិនមែនរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលមានកម្មវិធីតូច *ក្រុមពង្រឹង សមត្ថភាព អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល នៃអង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ* សូមលើកគំរោងឧទាហរណ៍ស្តីពីប្រព័ន្ធ រៀបចំឯកសារដូចខាងក្រោម :

ក-ឯកសារចូល :

ឯកសារចូលជាទូទៅត្រូវរៀបចំតាមកាលបរិច្ឆេទ លើកលែងតែឯកសារពិសេសៗចាំបាច់បំផុតយើង ត្រូវរៀបចំតាមលំដាប់អក្សរ ។

- ឧ: -ឯកសារមកពីរដ្ឋាភិបាល
- ឯកសារមកពីម្ចាស់មូលនិធិ
- ឯកសារមកពីសមាជិកភាព និងអ្នកចូលរួម

ខ-ឯកសារចេញ:

ជាទូទៅ ឯកសារចេញត្រូវបានគេរៀបចំតាមកាលបរិច្ឆេទ ព្រមទាំងមានការបែងចែក តាមកម្មវត្ថុពិសេស ៗ ។

-ឯកសារផ្ញើទៅរាជរដ្ឋាភិបាល

-ឯកសារផ្ញើទៅម្ចាស់មូលនិធិ

-ឯកសារផ្ញើទៅឱ្យសមាជិក

**** ឯកសារដែលបង្កើត និងប្រើប្រាស់នៅក្នុងអង្គការ យើងត្រូវរៀបចំតាមប្រធានបទនីមួយៗ ហើយនៅក្នុងប្រធានបទនោះយើងត្រូវរៀបចំតាមកាលបរិច្ឆេទឡើង :**

ឧៈដូចជា

-លក្ខន្តិកៈ គោលការណ៍ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

-គំរោងការ

-របាយការណ៍សកម្មភាព

-របាយការណ៍ថវិកា (ត្រូវរក្សាទុកវិក័យប័ត្រនៅកន្លែងពិសេស)

-កំណត់ហេតុ

-ឯកសារបុគ្គលិក (ប្រវត្តិបុគ្គលិក)

-ឯកសារទាក់ទងជាមួយនឹងកម្មវិធីសកម្មភាព

គ-សំភារៈផ្សេងៗដែលត្រូវការក្នុងការទុកដាក់ឯកសារមានៈ

-បញ្ជីបង្ហាញពីប្រព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារ

-ស៊ីមី

-ផ្ទាំងឈ្មោះសំរាប់ស៊ីមី

-ប្រដាប់ចោះ

-ប្រដាប់កិច

-ទូ ឬ ធ្នើរ

-ក្រណាត់

-ដង្កូវ

-កញ្ចប់ ឬ ថាស (សំរាប់ដាក់ឯកសារដែលមិនទាន់រៀបចំ)

គំរូស្រាវជ្រាវសំបុត្រ(សំរាប់កិច្ចការរដ្ឋ)

ព្រះរាជណាមក្រតម្ពដ្ឋា ជានិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ	
.....	
ការិយាល័យជនជន	
ខេត្តបាត់ដំបង	

លេខ.....ជ.ជ.	
គោរពថ្ងៃ រោគប្រធាន.....	
ការប្រញាប់	
ឬ ការសំងាត់	

គំរូស្រាវជ្រាវសំបុត្រសំរាប់អង្គការ-សមាគម

រូបសញ្ញាអង្គការ-សមាគម
ឈ្មោះអង្គការ-សមាគម.....
អាសយដ្ឋានរបស់អង្គការ-សមាគម
.....
.....
សូមរក្សាទុក លោក.....

គំរូទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាលទូទៅ

.....១.....

.....

.....២.....

.....

.....៣.....

.....៤.....

.....៥.....

.....៦.....

.....៧.....

.....៨.....:

.....៩.....

..... ។

១០.....

..... ។

១១..... ។

.....៣.....

១២.....

១៣.....

១-បាវចនាឬសញ្ញាអង្គការ-សមាគម ២-ប្រភព ៣-ថ្ងៃខែ លិខិត ៤-តួនាទីអ្នកធ្វើ

៥-ពាក្យគោរពដូន ៦-តួនាទីអ្នកទទួល ៧-សូមទានជ្រាប ៨-កម្មវត្ថុ

៩-ការសង្ខេបខ្លីនៃកម្មវត្ថុ ១០-ភាពច្បាស់លាស់នៃកម្មវត្ថុ ១១-ពាក្យគួរសម

១២-ហត្ថលេខា និងត្រា ១៣ -ចំណងជូន

ឈ្មោះអង្គការ-សមាគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.....

លិខិតចាត់តាំង

ប្រធានអង្គការ-សមាគម.....

-បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

របស់.....ស្តីពី.....

-បានឃើញការចាំបាច់របស់អង្គការ

សំរេច

១-ចាត់តាំងលោក.....ជា.....ឱ្យទៅបំរើការនៅផ្នែក.....

២-លិខិតចាត់តាំងនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ចំណងជូន:

ប្រធានអង្គការ

-ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជ្រាប

-សាមីខ្លួន ដើម្បីអនុវត្ត

-ឯកសារ

កំណត់ចំណាំ: លិខិតចាត់តាំងប្រើសំរាប់ចាត់តាំងឱ្យទទួលភារកិច្ចអ្វីមួយ ឬដើម្បីឱ្យប្រតិបត្តិតាម ។

ឧ-ការចាត់តាំងយាមប្រចាំការ

- ចាត់តាំងឱ្យបំរើការក្នុងផ្នែកណាមួយ

-ចាត់តាំងឱ្យធ្វើហត្ថកម្ម

-ចាត់តាំងឱ្យចូលរួមក្នុងពិធីផ្សេងៗ



ឈ្មោះអង្គការ សហគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.....

សេចក្តីសម្រេច

- បានឃើញលក្ខន្តិកៈនៃ.....
- បានឃើញកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
- បានឃើញតម្រូវការចាំបាច់.....

សម្រេច

ប្រការ១:.....

ប្រការ២:..... ។

ប្រការ៣: គ្រប់ផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តន៍សេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព ។

សេចក្តីសម្រេចនេះចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធាន

-ធ្វើដូច

.....
-កំណត់សំគាល់: ជាឯកសារមួយបែបដែលប្រើការទៅលើការងារសំខាន់ៗធំៗសំរាប់ធ្វើការសម្រេច

ចិត្តដើម្បីប្រកាសដល់អង្គការនានា ឬសាធារណៈជនដឹងពីសេចក្តីសម្រេចនោះដើម្បីអនុវត្តន៍

ឬប្រតិបត្តិតាមដូចជា:

-បង្កើតផ្នែកផ្សេងៗ -តែងតាំង -រំលាយ -គ្រប់គ្រង -បែងចែកភារកិច្ច



ឈ្មោះអង្គការសមាគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.....

សេចក្តីជូនដំណឹង

អង្គការ.....សូមជូនដំណឹងដល់សាធារណៈជនថា : អង្គការយើងខ្ញុំត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន១០នាក់ដើម្បីមកបំពេញការងារផ្នែក៖

១-ផ្នែក.....ចំនួន៣នាក់

២-ផ្នែក.....ចំនួន២នាក់

.....
..... ។

បើអស់លោក-លោកស្រី មានបច្ចេកទេសដូចខាងលើ ហើយមានបំណងចង់ចូលបំពេញការងារសូមមកដាក់ពាក្យសុំចូលធ្វើការនៅ ផ្នែករដ្ឋបាលនៃអង្គការយើងខ្ញុំឱ្យបានមុនថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង១៧ល្ងាច ។

បេក្ខជនត្រូវមាន៖

- ពាក្យសុំធ្វើការ ១ច្បាប់
- លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា
- រូបថត ចំនួន

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានការិយាល័យ

>>សេចក្តីជូនដំណឹងចាត់ទុកជាឯកសាររដ្ឋបាលមួយប្រើសំរាប់ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណៈជនដើម្បីឱ្យដឹងពីគោលការណ៍អ្វីមួយ ។

(គំរូរឿងចំណាត់ការទូទៅ)

ឈ្មោះអង្គការ-សមាគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.....

ចំណាត់ការ

ដោយមានការចាំបាច់នៅក្នុងការិយាល័យអង្គការ.....បានសម្រេចតែងតាំង

១-លោក.....ឋានៈបច្ចុប្បន្ន.....

ត្រូវបានតែងតាំងជា.....ជំនួសលោក.....

ដែលត្រូវ..... បន្ថែមលើមុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន ។

២-លោក.....ឋានៈបច្ចុប្បន្ន.....

ត្រូវបានតែងតាំងជា.....ជំនួសលោក.....

ដែលត្រូវ..... បន្ថែមលើមុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន ។

៣-លោក.....ឋានៈបច្ចុប្បន្ន.....

ត្រូវបានតែងតាំងជា.....ជំនួសលោក.....

ដែលត្រូវ..... បន្ថែមលើមុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន ។

ចំណាត់ការនេះ នឹងចូលជាធរមានចាប់តាំងពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះទៅ ។

ចម្លងជូនៈ ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

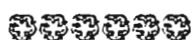
-ផ្នែកគណនេយ្យ ឬក្រសួងពាក់ព័ន្ធនានា

ដើម្បីសម្រួលការ

-សាក្សីខ្លួន

ដើម្បីអនុវត្តន៍

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តន៍



ឈ្មោះអង្គការ-សមាគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.....

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

យើងជា.....នៃអង្គការ-សមាគម.....បានបញ្ជាក់ឃើញ

ថា លោក លោកស្រី..... មុខងារជា.....

បាន..... ។

(ដែលមានកាំប្រាក់.....)

យើងចេញវិញ្ញាបនបត្រនេះ ឱ្យសាមីជនសំរាប់យកទៅប្រើប្រាស់តាមករណីដែលអាចប្រើបាន ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធាន

សំគាល់:

ការចុះហត្ថលេខាត្រូវប្រធានជាអ្នកធ្វើផ្ទាល់ដៃ (បើស្រុកយើងមានឯករាជ្យពិតប្រាកដ គេត្រូវ
បញ្ជាក់ចំនួនប្រាក់ខែលើវិញ្ញាបនបត្រនេះផងដែរ) ។

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

ប្រធានអង្គការ.....

ចក្ខុវិស័យ :

លោក.....អាយុ.....ឆ្នាំ ភេទ.....ជាតិខ្មែរមានទីលំនៅនៅភូមិ.....
សង្កាត់.....ស្រុក.....ខេត្ត..... ពិតជាបុគ្គលិកបំរើការនៅអង្គការ.....
មានឋានៈជា.....ពិតប្រាកដមែន។

វិញ្ញាបនបត្រនេះចេញឱ្យសាមីជនទុកប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានអង្គការ



ឈ្មោះអង្គការ សហគមន៍

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.....

លិខិតអនុញ្ញាត

ប្រធានអង្គការ.....

បានអនុញ្ញាតឱ្យឈ្មោះ.....ជាតិខ្មែរ អាយុ.....ឆ្នាំ ភេទ.....
ជាបុគ្គលិកនៃអង្គការ.....ចុះទាទីជា..... ទៅកាន់ខេត្ត.....ដើម្បី.....។

សូមរាល់សមត្ថកិច្ចគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ មេត្តាអនុញ្ញាតជួយសហការណ៍តាមការគួរ ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានអង្គការ

-ចំណាំ: ប្រើការសំរាប់ចេញឱ្យបុគ្គលិកធ្វើដំណើរទៅទីណាមួយក្រៅទីចាត់ការ ដើម្បីសំគាល់ថា
សាមីជនបានទទួលការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវពីអង្គការរបស់ខ្លួនហើយ ។ (គំរូនេះមានច្រើនបែប)

ឈ្មោះអង្គការសមាគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.....

ដីការអម

បញ្ចូលបត្រ.....

ល.រ	រាយមុខលិខិត	ចំនួនច្បាប់	សេចក្តីផ្សេងៗ
១-	របាយការណ៍ស្តីអំពី.....	២ច្បាប់	ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន
២-	លិខិតស្តីអំពី.....	១ច្បាប់	ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
៣-	លិខិតស្នើសុំថវិកា	១ច្បាប់	ដើម្បីសម្រេចតាមការគូរ

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានការិយាល័យ

***ដីការអមគឺជាឯកសាររដ្ឋបាលផ្លូវការមួយដែលគេប្រើសំរាប់បញ្ជូនសំណុំលិខិតផ្សេងៗឬសំភារៈអ្វីផ្សេងៗពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយទៀត ។

ឈ្មោះអង្គការសហគមន៍

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.....

កិច្ចសន្យា

ស្តីពីការ.....

រវាងអ្នកចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោមនេះ ៖

១-លោក.....ប្រធានអង្គការ.....ហៅកាត់ភាគី "ក"

២-លោក.....ប្រធានអង្គការ.....ហៅកាត់ថាភាគី "ខ"

បានព្រមព្រៀងដូចតទៅ ៖

១-ភាគី "ខ" យល់ព្រមទទួលម៉ៅការសាងសង់អាគារការិយាល័យមួយខ្នង ដោយអនុវត្តន៍តាមបទដ្ឋានដែលភាគី "ក" បានកំណត់ ។

២-ភាគី "ខ" ហ៊ានធានាទទួលការខុសត្រូវលើការសាងសង់ ក្រោយពីការសាងសង់រយៈពេល៣ឆ្នាំ ។

៣-ថ្លៃឈ្នួលម៉ៅការសាងសង់ ភាគីទាំងសងខាងព្រមលើតម្លៃ២៩០០០ដុល្លារអាមេរិក (ពីរម៉ឺនប្រាំបួនពាន់ដុល្លាគត់) ។

៤-ការទូទាត់៖ ភាគី "ក" នឹងផ្តល់ថវិកាជូនភាគី "ខ" តាមតម្លៃខាងលើ ជា៣តំណាក់កាល៖

តំណាក់កាលទី១៖ ចំនួន.....ក្នុងខែ.....

តំណាក់កាលទី២៖ ចំនួន.....ក្នុងខែ.....

តំណាក់កាលទី៣៖ ចំនួន.....ក្នុងខែ.....

៥-បើតុលាការមិនបានដូចការធានាខាងលើទេភាគី "ខ" ត្រូវទទួលខុសត្រូវ នូវការសាងសង់នេះ ។

៦-បើមានការយឺតយ៉ាវពីភាគី ក ក្នុងការផ្តល់ថវិកាហួសពីការសាងសង់ ភាគី ខ មិនទទួលខុសត្រូវលើការធានារ៉ាប់រងឡើយ ។

៧-រយៈពេលកិច្ចសន្យានេះចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ករណីអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យានេះមានការលំបាកចំពោះភាគី ខ ហើយចង់កែប្រែ លុះត្រាតែមានការឯកភាពពីភាគីទាំងសងខាង ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ភាគីម៉ៅការ

ភាគីជួល

ចំណាំ: កិច្ចសន្យាគឺជាការព្រមព្រៀងរវាងមនុស្សពីរនាក់ ឬច្រើននាក់ ដែលមានអនុភាពដាក់ឱ្យប្រតិបត្តិតាមផ្លូវច្បាប់ (Enforceable by law) គេអាចធ្វើរវាងភាគីរដ្ឋ និងរដ្ឋ រដ្ឋនិងឯកជន ឯកជន និងឯកជន ។



ឈ្មោះអង្គការសមាគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.....

កិច្ចព្រមព្រៀង

ស្តីពីការផ្តល់ថវិកាសំរាប់ឆ្នាំ១៩៩៧

រវាង

អង្គការ.....(ម្ចាស់មូលនិធិ) ហៅកាត់ភាគី ក

នឹង

អង្គការ.....(ហៅកាត់ភាគី ខ)

ប្រការ ១ : ភាគី ក បានយល់ព្រមព្រៀងប្រគល់ថវិកាចំនួន៥០០០០ដុល្លារអាមេរិក

(ប្រាំម៉ឺន ដុល្លារអាមេរិក) ដល់ភាគី ខ ដើម្បីធ្វើសកម្មភាពសំរាប់ឆ្នាំ១៩៩៧ ។

ប្រការ ២ : ការធ្វើសកម្មភាព គឺអនុវត្តន៍ទាំងស្រុងទៅតាម គំរោងដែលបានឆ្លើយ

ប្រការ ៣ : ភាគីទាំងសងខាងបានព្រមព្រៀងអនុវត្តន៍តាមគោលការណ៍ដែលបានធ្វើ

ប្រការ ៤ : កិច្ចព្រមព្រៀងយកជាផ្លូវការចាប់តាំងពីចុះហត្ថលេខាពីភាគីទាំងសង

ខាងរួចមក ។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ភាគីអង្គការផ្តល់ថវិកា

ភាគីអង្គការទទួលថវិកា

ហត្ថលេខា

ហត្ថលេខា

កំណត់ចំណាំ: កិច្ចព្រមព្រៀងមិនមែនជាកិច្ចសន្យាមួយជានិច្ចនោះទេ ប៉ុន្តែកិច្ចសន្យាត្រូវតែជា
កិច្ចព្រមព្រៀងមួយ ។ នៅពេលដែលមនុស្សពីរនាក់ ឬច្រើននាក់ព្រមព្រៀងលើប្រធានបទណា
មួយទោះបីប្រធានបទនោះជារឿងតូចតាចក៏ដោយគឺវាទាំឱ្យមានកិច្ចព្រមព្រៀងគ្នា ។



ឧប្បទានៈនៃកិច្ចព្រមព្រៀង:

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះចូលកំណើត.....

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

រវាងលោក..... អាសយដ្ឋានលេខ.....ផ្លូវ/វិថី.....សង្កាត់.....

ស្រុក.....ខេត្ត.....ដែលចាប់ពីពេលនេះទៅហៅកាត់ភាគីអ្នកលក់ និងលោក.....

អាសយដ្ឋានលេខ.....ផ្លូវ/វិថី.....សង្កាត់.....ស្រុក.....ខេត្ត.....

ដែលចាប់ពីពេលនេះទៅហៅកាត់ភាគីអ្នកទិញ ។

១- អ្នកលក់ត្រូវលក់ជូននឹងប្រគល់ជូនដល់អ្នកទិញនៅមុនថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....នូវទំនិញដូចតទៅ

..... ។

២- អ្នកទិញត្រូវយល់ព្រមចំពោះទំនិញ និងចេញប្រាក់ចំនួន.....ឱ្យថ្លៃទំនិញ ។

៣- អ្នកទិញត្រូវចេញប្រាក់សងថ្លៃទំនិញនៅនឹងកន្លែងដែលអ្នកទិញទទួលទំនិញ ។

៤- ទំនិញត្រូវបានគិតថាបានទទួលដោយអ្នកទិញកាលណាទំនិញទាំងនេះត្រូវបានប្រគល់ជូនដល់អ្នក ទិញនៅ

ទីកន្លែង..... ។

៥-បើសិនមានការខូចខាតដោយប្រការណាមួយអ្នកលក់ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ល្អិតណាទំនិញ នោះត្រូវបានទទួលដោយអ្នកទិញ ។

៦-ភាគីនីមួយៗនៃកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ មិនត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិ និងភារកិច្ចនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនេះទៅឱ្យអ្នកទីបីឡើយ ឬអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកទីបីបន្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយពុំមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃភាគីទាំងសងខាងទេ ។

៧-ការមិនគោរពកិច្ចព្រមព្រៀងក្នុងប្រការណាមួយដោយភាគីណាមួយ នឹងត្រូវចាត់ទុកថាមិនគោរពកិច្ចព្រមព្រៀងទាំងមូល ភាគីដែលរងការខូចខាតគឺត្រូវបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀង ហើយទាមទារឱ្យសងការខូចខាតយោងទៅតាមច្បាប់ ។

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះត្រូវបានធ្វើជាពីរច្បាប់ ច្បាប់នីមួយៗត្រូវមានខ្លឹមសារ និងប្រសិទ្ធភាពដូចគ្នា ។

ភាគីនីមួយៗត្រូវរក្សាទុកមួយច្បាប់ម្នាក់ហើយសុទ្ធតែបានអាន និងយល់ព្រមនូវលក្ខខណ្ឌនីមួយៗដែលបានចុះឈ្មោះ និងហត្ថលេខា នៅចំពោះមុខសាក្សី ។

ហត្ថលេខាអ្នកទិញ



ឈ្មោះអង្គការ សមាគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.....

ការទទួលដំណឹងថាបានទទួលហើយ

ប្រធានអង្គការ.....បានប្រកាសថា បានទទួលនូវចំណាត់ថតដូចចំនួន

ខាងក្រោមនេះ ៖

១-.....ច្បាប់

២-.....

៣-.....

៤-.....

៥-.....

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធាន

៖៖៖៖៖៖

លេខ្នោះអង្គការសហគមន៍

គំរូ

ការយល់យល់ដឹង

លេខ.....

សិខិតបញ្ជូនបេសកកម្ម

ប្រធានអង្គការ.....

បានសំរេចចាត់តាំងលោក.....ឋានៈ.....

ឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ.....

ដើម្បី.....

.....

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ.....

ចេញដំណើរនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ត្រឡប់មកវិញថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហេតុនេះ សូមក្រសួងសមត្ថកិច្ចគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ មេត្តាជួយសំរួលបេសកកម្ម

នេះតាមការគួរ ។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធាន

៖៖៖៖៖៖

(ឥរុណិខិតចញ្ចូលសកម្ម)

ឈ្មោះអង្គការ-សមាគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

លិខិតចញ្ចូលសកម្ម

យើងជា.....បានអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកចំនួន.....
.....នាក់ ចុះទៅបំពេញសកម្មនៅ.....ដូចមានឈ្មោះខាងក្រោម៖

..... ឋានៈ.....

..... ឋានៈ.....

..... ឋានៈ.....

ធ្វើដំណើរទៅកាន់.....ដើម្បី.....

ថ្ងៃចេញដំណើរ.....

ថ្ងៃត្រឡប់មកវិញ.....

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ.....

សំភារៈភ្ជាប់ជាមួយ.....

សូមក្រសួងមានសមត្ថកិច្ច និងអាជ្ញាធរគ្រប់ទីកន្លែងមេត្តា.....

..... ។

ប្រធានអង្គការ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះអង្គការ-សមាគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.....

លិខិតបញ្ជូនបេសកកម្ម

បានបញ្ជាឱ្យលោក.....
មុខតំណែង.....
អង្គការ-សមាគម.....
ធ្វើដំណើរទៅកាន់.....
ដើម្បី.....
ថ្ងៃចេញដំណើរ.....
ថ្ងៃត្រឡប់មកវិញ.....
មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ.....
សម្ភារៈភ្ជាប់ជាមួយ..... ។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នកទៅជាមួយ:

ប្រធានអង្គការ

.....

.....

****ចូរចងចាំ:**

លិខិតបញ្ជូនបេសកកម្មនេះមានសុពលភាពចាប់ពីថ្ងៃចេញដំណើរទៅ ។ គ្រប់ភ្នាក់ងារដែលត្រូវចុះទៅបំពេញ
បេសកកម្មកាលណាខ្លួនទៅដល់គោលដៅហើយ មុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការងារត្រូវយកលិខិតនេះទៅបង្ហាញ
អាជ្ញាមានសមត្ថកិច្ចដែលនៅទីនោះ ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាត និងឱ្យគេដឹង ។

តំណភ្ជាប់បណ្ណាញរឿង

ប្រភេទលិខិតស្នាម.....

.....

របស់អង្គការ-សមាគម.....

កម្មវត្ថុ.....

..... ។

ខ្លឹមសារសង្ខេប

.....

..... ។

ចំណាត់ការបញ្ជូនរបស់ប្រធានរដ្ឋបាល

យោបល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ	យោបល់របស់ផ្នែកឯកទេស

ឈ្មោះអង្គការ - សហគមន៍

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.....

ការទទួលដំណឹងថាបានទទួលហើយ

ប្រធានអង្គការ.....បានប្រកាសថា បានទទួលនូវរបៀបវារៈខិតខំដុះដុះ

ខាងក្រោមនេះ :

១-.....ច្បាប់

២-.....

៣-.....

៤-.....

៥-.....

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធាន

ឈ្មោះអង្គការ សមាគម

កិរិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.....

លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាទ

យើងជា.....បានព្យាករណ៍ថាឈ្មោះ.....

មុខងារជា.....អាយុ.....ភេទ.....ជាតិ.....សព្វថ្ងៃរស់នៅក្នុងភូមិ.....ឃុំ.....

ស្រុក.....ខេត្ត.....ពិតមែន ។ ហើយជាបុគ្គលិក/ពលរដ្ឋដែលមានកិរិយាមាយាទស្មុគស្មាញ

មិនដែលប្រព្រឹត្តបទល្មើសណាមួយដែលនាំឱ្យមានការចោទប្រកាន់ពីតុលាការសោះឡើយ ។

យើងចេញលិខិតសំគាល់នេះឱ្យសាមីជនសំរាប់យកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងករណីដែល
អាចប្រើបាន ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធាន

ឈ្មោះអង្គការសមាគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.....

លិខិតសំគាល់ខ្លួន

យើងជា.....បានបញ្ជាក់ថាលោក លោកស្រី .
.....អាយុ.....ក្រេទ.....ជាតិ..... មានមុខងារជា.....
.....សព្វថ្ងៃរស់នៅក្នុងភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....ខេត្ត.....ពិតមែន។
ភិនភាគនិងស្នាមស្នាម.....មាឌ.....ដូចមានរូបថតបញ្ជាក់នៅខាងលើនេះស្រាប់។
យើងចេញលិខិតសំគាល់ខ្លួននេះដើម្បីឱ្យសាមីជនយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងករណីដែលអាចប្រើបាន។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធាន

លេខៈអង្គការ សហគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.....

នាយកប្រតិបត្តិអង្គការ.....

ជំរាបមក

លោកប្រធានគ្រប់គ្រងក្រោមឱវាទ

ឧប្បត្តិ : សេចក្តីណែនាំស្តីពីការបញ្ជូនលិខិតជាផ្លូវការ

ដូចន័យដែលបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ផ្នែកលើការបញ្ជូនលិខិតស្នាម ទាក់ទងក្នុង
រង្វង់ការិយាល័យយើងមានការខ្វះខាតដែលជាហេតុនាំឱ្យមានការរាំងស្ទះដល់ដំណើរការងារ
ឬនាំឱ្យមានការបាត់បង់ឯកសារតែម្តងក៏មាន ។ ដើម្បីកែលម្អសភាពការណ៍នេះខ្ញុំសូមធ្វើការណែនាំដូចតទៅ :

ក-លិខិតស្នាម នឹងឯកសារជាផ្លូវការទាំងអស់ត្រូវឆ្លងកាត់ផ្នែករដ្ឋបាល

ខ-លិខិតចូលត្រូវចូលតាមផ្នែករដ្ឋបាលដើម្បីចុះក្នុងបញ្ជីលិខិតចូល

គ-ប្រធានរដ្ឋបាលត្រូវពិនិត្យនិងស្វែងយល់ខ្លឹមសារ ហើយរៀបចំឯកសារដាក់ក្នុងសិរីទៅ
តាម កិច្ចការបច្ចេកទេស ឬកិច្ចការរដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនប្រធានពិនិត្យ ។

ឃ-ការបញ្ជូនលិខិតទៅក្រៅការិយាល័យត្រូវប្រព្រឹត្តតាមរយៈសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ធ្វើ
យ៉ាងនេះដើម្បីចៀសវាងការបាត់បង់ ដោយរកអ្នកទទួលខុសត្រូវឃើញ ។ អាស្រ័យហេតុនេះ
ខ្ញុំសូមលោកប្រធានផ្នែកចាប់ផ្តើមអនុវត្តន៍ចាប់ពីថ្ងៃ ចុះហត្ថលេខានេះ តទៅ ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធាន

~~~~~

# កំណត់ហេតុ

កំណត់ហេតុគឺជាសេចក្តីសង្ខេបលទ្ធផលជាក់លាក់ច្បាស់លាស់អាចកំណត់យកជាផ្លូវការបាន ដែលដកស្រង់ចេញពីការពិភាក្សាអនុម័តសំរេចរបស់អង្គប្រជុំនីមួយៗដោយត្រូវបញ្ជាក់ពីទីកន្លែងអ្នក ចូលរួម និងអ្នក ទទួលខុសត្រូវ ។ ចំណុចសំខាន់ៗរបស់កំណត់ហេតុគឺ៖

- ១-ដកស្រង់ទាំងស្រុងនូវរបៀបវារៈដែលអង្គប្រជុំបានលើកយកមកពិភាក្សា
- ២-សេចក្តីសំរេចរបស់អង្គប្រជុំ ឬក្រុមពិភាក្សា
- ៣-ដកស្រង់ កត់ត្រាការងារដែលបានអនុម័តរួច
- ៤-សមាសភាពអ្នកដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវ
- ៥-កំណត់ពេលវេលាឱ្យបានច្បាស់លាស់

នៅពេលដែលសម័យប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់ហើយអ្នកធ្វើកំណត់ហេតុត្រូវអានកំណត់ហេតុនោះ ឱ្យអង្គប្រជុំស្តាប់ឡើងវិញដើម្បីធ្វើការតែតម្រូវនូវពាក្យពេជ្រដែលភ្លេចភ្លាំង ដែលមិនបានកត់ ចំណាំ ។ ហើយបន្ទាប់ មកបើមានការឯកភាពគ្នាលើកំណត់ហេតុនោះហើយត្រូវឱ្យប្រធានអង្គប្រជុំចុះ ហត្ថលេខាឬធ្វើសញ្ញាយល់ព្រម លើកំណត់ហេតុនោះ ។ បន្ទាប់មកយើងត្រូវយកកំណត់ហេតុនោះទៅ វាយឱ្យស្អាត ។

**អត្ថប្បយោជន៍របស់កំណត់ហេតុ៖**

- ទុកជាឯកសារ
- ផ្តល់បត័មានឱ្យអ្នកចូលរួម ឬអ្នកមិនបានចូលរួមយល់ដឹង និងចាំច្បាស់
- ផ្តល់លទ្ធផលនៃសេចក្តីសំរេចអង្គប្រជុំបានច្បាស់លាស់
- តានដានការងារដែលត្រូវបានអនុវត្តន៍បានប្រាកដប្រជា
- រំលឹកឡើងវិញនូវខ្លឹមសារ និងការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំកាលពីមុនៗ

**ការបញ្ចូលកំណត់ហេតុ ៖**

- ទៅអ្នកដែលបានចូលរួមទាំងអស់
- អ្នកដែលធ្លាប់ចូលរួមតែអវត្តមាន
- អ្នកគ្រប់គ្រងការងារ
- បើចាំបាច់ត្រូវធ្វើទៅម្ចាស់មូលនិធិ
- ទៅអង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធនានា

តាមការសង្កេតឃើញថាកំណត់ហេតុមានពីរប្រភេទ

១-កំណត់ហេតុសង្ខេប

២-កំណត់ហេតុពិស្តារ

គំរូកំណត់ហេតុសង្ខេប

កិច្ចប្រជុំស្តីពី :.....

នៅ :.....

ចាប់ផ្តើមពីម៉ោង :.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ១៩៩៩

-----000-----

សមាសភាពអ្នកចូលរួម : ១-លោក.....ប្រធានអង្គប្រជុំ ២-.....

៣-..... ៤-.....៥- (ភ្ជាប់បញ្ជីអវត្តមានបើសិនមានអ្នកចូលរួមច្រើន)

របៀបវារៈ

១-..... ២-.....

៣-..... ៤-.....

ការពិភាក្សា និងសេចក្តីសម្រេចបាន

ការងារដែលត្រូវអនុវត្តន៍

អ្នកដែលត្រូវអនុវត្តន៍

កាលបរិច្ឆេទ

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅ.....នាថ្ងៃដែលប្រកបដោយបរិយាកាសវិករាយ និងអធិកអធមជាទីបំផុត ។

កំណត់កាលបរិច្ឆេទប្រជុំលើកក្រោយនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

បានឃើញនិងកភាព

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានអង្គប្រជុំ

លេខាធិការអង្គប្រជុំ

(ទម្រង់នេះគេច្រើនប្រើដើម្បីដកស្រង់លទ្ធផលសង្ខេបតាមផ្នែកនីមួយៗឱ្យបានច្បាស់លាស់តាមអត្ថន័យពិត តែមិនបញ្ចេញឈ្មោះអ្នកមានយោបល់ឡើយ ។ ហើយទម្រង់នេះគេច្រើនប្រើនៅក្នុងការិយាល័យ ) ។

(គំរូកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំអចិន្ត្រៃយ៍)

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ...../.....

**ប្រជុំអចិន្ត្រៃយ៍**

វេលាទាំង.....

វត្តមាន

របៀបវារៈ

របៀបវារៈប្រជុំពេលក្រោយ

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

អវត្តមាន

.....  
.....  
.....

លទ្ធផលនៃការប្រជុំ ឬការសម្រេច

ជួបការលំបាក

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

ភារៈកិច្ច

អ្នកទទួលខុសត្រូវ

ធ្វើនៅថ្ងៃណា?

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

គំរូទម្រង់កំណត់ហេតុពិស្តារ

កិច្ចប្រជុំស្តីពី:.....

នៅ:.....

ចាប់ផ្តើមពីម៉ោង..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

-----0-----

ឆ្នាំមួយពាន់ប្រាំបួន.....ខែមករា ថ្ងៃ.....វេលា.....ព្រឹក/ល្ងាច

នៅ.....មានបើកកិច្ចប្រជុំមួយស្តីពី.....ក្រោមអធិបតីភាព..... ។

សមាសភាពអ្នកចូលរួម:

១-.....

២-.....

៣-.....

៤-.....

៥-.....

៦(ភ្ជាប់បញ្ជីវត្តមានប្រសិនបើមានអ្នកចូលរួមច្រើន)

របៀបវារៈ:

-----

-----

-----

-----

បើកការពិភាក្សា

-----

-----

----- ។

អង្គប្រជុំសំរេច

-----

-----

..... ។

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅ-----នាថ្ងៃដដែល ប្រកបដោយបរិយាកាសវិក្ររាយ  
និងអធិកអធមជាទីបំផុត ។

កំណត់កាលបរិច្ឆេទប្រជុំលើកក្រោយនៅថ្ងៃទី----- ខែ-----ឆ្នាំ-----  
បានឃើញនិងឯកភាព \_

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានអង្គប្រជុំ

លេខាអង្គប្រជុំ

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ

( ទម្រង់បែបនេះគេច្រើនធ្វើឡើងក្នុងពេលប្រជុំធំៗ ឬក៏ជាប្រជុំពិសេសដើម្បីដាក់ស្រង់ទាំងស្រុងនូវ  
រាល់មតិ យោបល់ និងការសំរេចផ្សេងៗរបស់អង្គប្រជុំដើម្បីទុកជាកត្តាស្តុតាង ឬឯកសារដាក់លាក់  
យូរអង្វែង ) ។

# របាយការណ៍

—0000—

របាយការណ៍គឺជារបៀបកត់ត្រាពិសេស ឬការសរសេរសំរាប់ទាក់ទងពីអង្គការទៅម្ចាស់មូលនិធិ  
 ទៅរដ្ឋាភិបាល ឬពីអង្គការមួយទៅអង្គការមួយទៀតដើម្បីបង្ហាញពីសកម្មភាព ការងារដែលអនុវត្តក្នុង  
 មក ការចាត់ចែង និងការរៀបចំផែនការពេលខាងមុខ ។ ជាទូទៅរបាយការណ៍គេច្រើនធ្វើឡើងប្រចាំ សប្តាហ៍  
 ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ អាស្រ័យទៅតាមអង្គការនីមួយៗជាអ្នករៀបចំដើម្បីតំរូវទៅ  
 តាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ម្ចាស់មូលនិធិ ឬអ្នកគាំទ្រ ។ ហើយការសរសេររបាយការណ៍ត្រូវប្រើពាក្យពេជ្រ ឃ្លា  
 ប្រយោគងាយស្តាប់ ច្បាស់លាស់ ខ្លី ជាក់លាក់ មិនបញ្ចេញបញ្ចូល ប្រាប់ហេតុផលឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ។  
 នៅចុងបញ្ចប់នៃរបាយការណ៍គេតែងតែប្រាប់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីផែនការដែលត្រូវអនុវត្ត ទៅអនាគត ។

ចំពោះទម្រង់របៀបសរសេររបាយការណ៍ ដែលនឹងត្រូវបង្ហាញជូនខាងក្រោមនេះមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ទេ  
 វាគ្រាន់តែជាទុនមួយប៉ុណ្ណោះ សំរាប់អង្គការ-សមាគមនីមួយៗយកទៅប្រតិបត្តិតាម ។

(តំរូវរបាយការណ៍)

## ឈ្មោះអង្គការ-សមាគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ:.....

## របាយការណ៍

ស្តីពី.....

## សូមគោរពជូន

.....

.....

.....

..... ។

.....  
.....  
..... ។  
.....  
.....  
..... ។  
.....  
..... ។

ចម្លងជូន: ឈ្មោះអ្នកធ្វើ  
.....  
.....

( គំរូរបាយការណ៍ប្រជុំ )  
ឈ្មោះអង្គការ-សមាគម  
ការិយាល័យរដ្ឋបាល ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
លេខ:.....  
របាយការណ៍  
ស្តីពី.....

កាលពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... នៅទីស្នាក់ការ.....មានបើកពិធីប្រជុំ  
មួយក្រោមអធិបតីភាពលោក..... ប្រធាន.....  
ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាលើរបៀបវារៈ  
.....



.....  
.....  
សមាសភាពដែលបានចូលរួមប្រជុំមាន:

១-លោក..... ២-លោក.....

៣-លោកស្រី..... ៣-លោកស្រី.....

៥-លោកស្រី..... (ភ្ជាប់បញ្ជីវត្តមានបើសិនអ្នកចូលរួមមានច្រើន)

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើមលោកប្រធានអង្គប្រជុំបានលើក.....  
.....  
.....

..... ។

ក្រោយពីបានពិភាក្សាល្អិតល្អន់មកអង្គប្រជុំបានសម្រេចដូចតទៅ :

១-.....

២.....  
.....

អង្គប្រជុំមានសំណូមពរ..... (បើសិនជាមាន) ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម  
-----  
----- ។

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង..... ថ្ងៃទី..... ក្នុងបរិយាកាសរីករាយ និង  
ស្និទ្ធស្នាលជាទីបំផុត ។

-ថ្ងៃជូន:

-អ្នកដែលបានចូលរួម

-ម្ចាស់មូលនិធិ

-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា

-ទុកជាឯកសារ

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ហត្ថលេខា

(តំរូវបាយការណ៍ទស្សនៈកិច្ច ឬបេសកកម្ម)

ឈ្មោះអង្គការ-សមាគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ:.....

របាយការណ៍

ស្តីពីទស្សនៈកិច្ច.....

សូមរក្សាទុក

.....

ខ្ញុំសូមជំរាបលោកប្រធានជ្រាបថា ខ្ញុំ.....( ប្រាប់ឈ្មោះ) មុខងារជា.....  
រួមដំណើរដោយលោក.....

បានទៅបំពេញទស្សនៈកិច្ចនៅ.....អស់រយៈពេល.....  
.....ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ .....ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

ក្នុងដំណើរទស្សនៈកិច្ចនេះ.....  
..... ។

សូមលោកទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

ប្រធានគណៈប្រតិភូ

សម្លេងជូន:

.....  
.....  
.....

(តំរូវឲ្យការណ៍កម្មវិធី)

ឈ្មោះអង្គការ-សមាគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ:.....

របាយការណ៍.....

I-សង្ខេបព័ត៌មាន

- ចំណងជើងគំរោង:
- ឈ្មោះភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ:
- ចំនួនថវិកា.....សំរាប់រយៈពេល.....

II-សកម្មភាព:

- ១-កម្មវិធី:.....
    - គោលបំណង និង ទិសដៅ
    - សកម្មភាព
    - លទ្ធផល
    - បញ្ហា និងដំណោះស្រាយ
- (បើសិនមានកម្មវិធីច្រើន សូមដាក់បន្តទៀត )

III-ផែនការបង្ក

- ទិសដៅ
- នរណាចូលរួមខ្លះ?

IV-ថវិកា

ក-សង្ខេប

- សមតុល្យភាព .....
- ថវិកាបានទទួល .....
- ចំណាយ .....

សមតុល្យភាពចុងខែ .....

ខ-បញ្ជីចំណាយលំអិត

| លេខកូត | ថវិកាអនុម័ត | ចំណាយ ពីថ្ងៃទី..<br>.....ដល់ថ្ងៃទី..... | ចំណាយខែនេះ | សរុបចំណាយ | សមតុល្យភាព |
|--------|-------------|-----------------------------------------|------------|-----------|------------|
| A      | B           | C                                       | D          | E         | F          |
|        |             |                                         |            |           |            |

ក-ស្នើសុំថវិកាបន្ត

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ធ្វើជូន:

មុខងារ

-ម្ចាស់មូលនិធិ

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

-ទុកជាឯកសារ

(គំរូរបាយការណ៍កម្មវិធី)

ឈ្មោះអង្គការ-សមាគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ:.....

របាយការណ៍.....

សូមរក្សាទុក

.....

តម្លៃទុន: អំពីលទ្ធផល និងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

សេចក្តីដូចបានរាយនាមក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាប.....ជ្រាបថា  
ចាប់តាំងពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....បុគ្គលិកនៅសហគមន៍.....  
បានធ្វើកិច្ចការទទួលបានលទ្ធផលដូចតទៅ:

ក-ផ្នែកបុគ្គលិក: មានបុគ្គលិកទាំងអស់ចំនួន.....រៀបចំកិច្ចការសហគមន៍ជាបួនក្រុម:

១-កសិដ្ឋាន

២-ឥសាន

៣-សិក្ខាសាលា អប់រំ

៤-ផលិតផ្លាស្ទិក

១-ផ្នែកកសិដ្ឋាន:

..... ។

២-ផ្នែកឥសាន:..... ។

៣-ផ្នែកសិក្ខាសាលា:..... ។

៤-ផ្នែកផលិតផ្លាស្ទិក:..... ។

ខ-ការចូលរួមជាមួយអង្គការដទៃ និងអង្គប្រជុំ

..... ។

គ- ផែនការអនាគត

.....

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក.....មេត្តាជ្រាបជាព័ត៌មាន ។

សូមលោកទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

ចំលងជូន:

-ឯកសារកាលប្បវត្តន៍

ប្រធានកម្មវិធី

ឈ្មោះ:

(គំរូរបាយការណ៍កម្មវិធី)

ឈ្មោះអង្គការ-សមាគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ:.....

របាយការណ៍.....

សូមគោរពជូន

.....

តាមរយៈ អ្នកសំរាប់សំរួលកម្មវិធីអប់រំ និងហ្វឹកហ្វឺន

គម្រោងគ្រូបង្រៀនរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារអប់រំ និងហ្វឹកហ្វឺន

សេចក្តីដូចបានជំរាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជំរាប.....ប្រាប់ថា

ការបំពេញការងារក្នុងមកបានទទួលលទ្ធផលដូចតទៅ:

១-សកម្មភាព:

ក-វត្តមាន.....ម៉ោង.....ក្នុងខែ.....ឆ្នាំ.....

ខ-អវត្តមាន.....ម៉ោង.....ក្នុងខែ.....ឆ្នាំ.....

គ-មូលហេតុ.....

ឃ-បង្រៀនបានមេរៀន.....

..... ។

ង-សកម្មភាព និងសិស្ស.....

..... ។

២-ការរីកចំរើនរបស់សិស្ស.....

.....

..... ។

៣-បញ្ហាដែលគ្រូជួបប្រទះក្នុងពេលបង្រៀន

.....

..... ។  
៤-ការវាយតម្លៃ

..... ។

៥-សំណូមពរផ្សេងៗ

.....  
.....

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើនេះ សូមលោក.....ជ្រាបជាមួយគ្នា ។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

បានពិនិត្យ និងឯកភាពបញ្ជូនមកលោក.....

គ្រូបង្រៀន

អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធី

-----  
(គំរូកំណត់បេតុអង្គប្រជុំអចិន្ត្រៃយ៍)

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ...../.....

ប្រជុំអចិន្ត្រៃយ៍

វេលាម៉ោង.....

វត្តមាន

របៀបវារៈ

របៀបវារៈប្រជុំពេលក្រោយ

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |

អវត្តមាន

.....

.....

.....

លទ្ធផលនៃការប្រជុំ ឬការសម្ភាសន៍

.....

.....

.....

ជួបការលំបាក

.....

.....

.....

ភាវៈកិច្ច

.....

.....

.....

អ្នកទទួលខុសត្រូវ

.....

.....

.....



ធ្វើនៅថ្ងៃណា?

.....

.....

.....



**អង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ**

របាយការណ៍សង្ខេបរបស់បុគ្គលិក

ប្រចាំខែ/សប្តាហ៍..... ឆ្នាំ១៩៩.....

| ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ | សកម្មភាព | ផ្សេងៗ |
|---------------|----------|--------|
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |
|               |          |        |

ឈ្មោះ :.....តួនាទី.....

ហត្ថលេខា:.....

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ:.....

❖❖❖❖❖❖

**ឈ្មោះអង្គការ សហគម**

**ការិយាល័យរដ្ឋបាល**

លេខ.....

**លោក លោកស្រី(ប្រធានផ្នែកណាមួយ.....)**

**សូមជម្រាបជូន**

**លោកប្រធាន.....**

**សូមទានថ្ងៃ ១**

**កម្មវត្ថុសេចក្តីរាយការណ៍អំពី.....**

អាស្រ័យហេតុដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមលោក ប្រធាន.....ជ្រាបជាព័ត៌មាន ។

សូមលោកប្រធានទទួលនូវការគោរពដ៏ស្មោះអំពីខ្ញុំ ។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា

**..គំនិតដំបូង៖**

សេចក្តីរាយការណ៍ជាឯកសាររដ្ឋបាលមួយ ត្រូវប្រើក្នុងគោលបំណងដើម្បីរាយការណ៍របស់ខ្លួនក្នុង  
បេសកកម្មអ្វីមួយ ។

ខ្លឹមសាររបស់វាគឺដើម្បីជម្រាបជូនពីដំណើរការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនក្នុងបេសកកម្មនោះ ។

បទពិភាក្សាលើយុទ្ធសាស្ត្រ

ទម្រង់ពាក្យសុំធ្វើការ

ឈ្មោះ:.....

អាយុឆ្នាំ:.....

.....ទូរស័ព្ទ.....

ឈ្មោះមនុស្សសំរាប់ទាក់ទងពេលមានភាពអាសន្ន:.....

.....ទូរស័ព្ទផ្ទះ.....ទូរស័ព្ទកន្លែងធ្វើការ.....

ជាប់ជាសាច់ញាតិនឹងអ្នក :.....

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើតរបស់អ្នក :.....

ស្ថានភាពរវាងប្តីប្រពន្ធនៅលើ.....រៀបការ.....លែងលះ.....

...រស់នៅបែកគ្នា..... តើអ្នកមានកូនឬទេ ?

: មាន.....ឥតមាន.....

កិច្ចប្បវត្តន៍ (សុំប្រើទំព័រខ្មែរមើលចាំបាច់)

| ឈ្មោះសាលា | ឆ្នាំសិក្សា | កម្រិតថ្នាក់ |
|-----------|-------------|--------------|
| .....     | .....       | .....        |
| .....     | .....       | .....        |
| .....     | .....       | .....        |

ស្នាមជំនាញភាសាអ្វីខ្លះ?:.....

និយាយ:និយាយមិនរដាក់ដុប.....ធុនកណ្តាល.....ឥតចេះ.....

សរសេរ:ចេះសរសេរត្រឹមត្រូវ.....អំណានមធ្យម.....ឥតចេះ.....

អាន:ចេះអានគ្រប់សព្វ.....ចេះអានមធ្យម.....ឥតចេះ.....

តើលោកអ្នកមានបញ្ហាសុខភាពទេ : មាន.....ឥតមាន.....បើមានសុំអធិប្បាយ.....

..... ។

សាវតាសម្លេង (សុំប្រើទំព័រខ្មែរមើលចាំបាច់).....

..... ។

កិច្ចការងារប្រចាំឆ្នាំមានបទពិសោធន៍

- ១- ក្រុមហ៊ុន/អង្គការ.....ឋានន្តរស័ក្ត.....រយៈពេល.....  
ពិពណ៌នាអំពីកិច្ចការងារ .....  
ឈ្មោះប្រធានក្រុមហ៊ុន/អង្គការនោះ :.....លេខទូរស័ព្ទ.....  
២- ក្រុមហ៊ុន/អង្គការ.....ឋានន្តរស័ក្ត.....រយៈពេល.....  
ពិពណ៌នាអំពីកិច្ចការងារ .....  
ឈ្មោះប្រធានក្រុមហ៊ុន/អង្គការនោះ :.....លេខទូរស័ព្ទ.....  
៣- ក្រុមហ៊ុន/អង្គការ.....ឋានន្តរស័ក្ត.....រយៈពេល.....  
ពិពណ៌នាអំពីកិច្ចការងារ .....  
ឈ្មោះប្រធានក្រុមហ៊ុន/អង្គការនោះ :.....លេខទូរស័ព្ទ.....

កិច្ចការស្ម័គ្រចិត្ត ឬ ការចូលប្រឡូកជាមួយសហគមន៍

សុំពិពណ៌នា នូវចលនាទាំងនោះ

- ១- ក្រុមហ៊ុន/អង្គការ.....ឋានន្តរស័ក្ត.....រយៈពេល.....  
ពិពណ៌នាអំពីកិច្ចការងារ .....  
ឈ្មោះប្រធានក្រុមហ៊ុន/អង្គការនោះ :.....លេខទូរស័ព្ទ.....  
២- ក្រុមហ៊ុន/អង្គការ.....ឋានន្តរស័ក្ត.....រយៈពេល.....  
ពិពណ៌នាអំពីកិច្ចការងារ .....  
ឈ្មោះប្រធានក្រុមហ៊ុន/អង្គការនោះ :.....លេខទូរស័ព្ទ.....  
ហ្វឹកហ្វឺន ខាងមុខវិជ្ជាជីវៈ.....  
..... ។

ខ្ញុំសូមសន្យាថា ព័ត៌មានទាំងឡាយ ខាងលើជាព័ត៌មានពិត និងត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន ។

ហត្ថលេខា..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ម្ចាស់ពាក្យសុំធ្វើការ

# អង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ

KHMER YOUTH DEVELOPMENT ORGANIZATION

OFFICE : # 105 Street 105 & 350, Sangkat Boeung Keng Kang 3, Khan Cham Car Mon, Phnom Penh City, CAMBODIA.  
Tel : ( 855-23 ) 354 905 , 992 851

## កិច្ចសន្យាបំពេញការងារ

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ : .....ភេទ:.....អាយុ:.....ជាតិ:.....  
សញ្ជាតិ.....ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ:.....ផ្លូវ:.....ភូមិ/ក្រុម.....  
ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត/ព្រះ.....

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ស្ម័គ្រចិត្តបំពេញការងារក្នុងអង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ ហើយសូមទទួល តាមកិច្ចសន្យាខាងក្រោមនេះ :

- ១- បំពេញការងាររយៈពេលបីខែ ដោយទទួលប្រាក់បៀវត្សក្នុងគ្រប់ខែ ជាអ្នកកម្មសិក្សាទៅតាម កំរិតកំណត់ ។
- ២- ចាប់ពីខែ រហូតដល់ខែ ទទួលប្រាក់បៀវត្សក្នុងគ្រប់ខែជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ ទៅតាមកំរិតកំណត់ ។
- ៣- ក្នុងរយៈពេលដែលបំពេញការងារជាអ្នកកម្មសិក្សា គិតចាប់តាំងពីថ្ងៃព្រមព្រៀង រហូតដល់ចប់អាណត្តិ នៃកិច្ចសន្យា អ្នកគ្រប់គ្រងមានសិទ្ធិបញ្ឈប់ការងារមុនកិច្ចសន្យា ស្ថិតណា បុគ្គលិកមិនអាចបំពេញការពេញលេញតាមសេចក្តីត្រូវការ ។
- ៤- កំរិតប្រាក់បៀវត្សអាចកើនឡើង ឬថយចុះយោងតាមការងារ និងកិច្ចប្រឹងប្រែងរបស់ សាមីជន ។
- ៥- បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវគោរព ទៅតាមលក្ខន្តិកៈបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងការចាត់តាំង និងបែងចែកការងារនៃអ្នកគ្រប់គ្រង ។
- ៦- រក្សាជាសម្ងាត់នូវកិច្ចការផ្ទៃក្នុង នៃអង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ ។
- ៧- បុគ្គលិកមានសិទ្ធិសុំឈប់ពីការងារ បន្ទាប់ពីបានបំពេញការងារ រយៈពេល១២ខែឡើងទៅ ។
- ៨- មុននឹងលាលែងឈប់ពីការងារ បុគ្គលិកត្រូវផ្តល់ដំណឹង និងដាក់ពាក្យយ៉ាងតិច មួយខែមុនពេលឈប់ (បើសិនជាត្រូវបង្រៀនមេរៀនរបស់ខ្លួន អោយចប់សព្វគ្រប់ ជាមុនសិន) ។

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមគោរពទៅតាមកិច្ចសន្យាខាងលើ ក្នុងករណីធ្វើដូចពិកិច្ចសន្យា ខាងលើនេះ យើងខ្ញុំសូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី .....ខែ.....ឆ្នាំ១៩៩.....

ហត្ថលេខា និងស្នាមមេដៃ

### គោលការណ៍បុគ្គលិក

-យោងតាមលក្ខន្តិកៈ របស់អង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ ដែលបានអនុម័ត នៅថ្ងៃទី២៥ ខែមិនា ឆ្នាំ១៩៩០ សំរេចបង្កើតបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង សំរាប់អនុវត្តការងារក្នុងការិយាល័យ អ.អ.យ.ខ ដូចតទៅ :

#### ប្រការ១: ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក :

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកសំរាប់បំពេញការងារជាអចិន្ត្រៃយ៍ ក្នុង អ.អ.យ.ខ ត្រូវធ្វើជាចំហរ តាមការផ្សាយជា សាធារណៈ ធ្វើសេក្តីប្រកាសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមរយៈអង្គការនានានៅទីក្រុងភ្នំពេញ និងតាមបណ្តាខេត្ត តាមវិទ្យា សារពត៌មាន ឬតាមព្រឹត្តិប័ត្រផ្សេងៗ ។

បេក្ខជនទាំងពីរភេទ ដែលមានសញ្ជាតិខ្មែរ អាចដាក់ពាក្យសុំធ្វើការត្រូវឆ្លងកាត់ការធ្វើវិញ្ញាសារ សរសេរប្រព្រឹត្តិ សម្ភាសន៍ ដោយផ្ទាល់ ក្រោមការចាត់ចែងរៀបចំដោយ នាយកប្រតិបត្តិ អ.អ.យ.ខ ។

បេក្ខជនដែលត្រូវជ្រើសរើសហើយ ត្រូវឆ្លងកាត់ការធ្វើការសាកល្បង ក្នុងការងាររយៈពេល បីខែទើបធ្វើការ បូកសរុបវាយ តំលៃការងារ ។

ប៉ុន្តែការជ្រើសរើសនាយកប្រតិបត្តិ អ.អ.យ.ខ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.អ.យ.ខ ដែលបានចែងទុក ។

#### ប្រការ២: ការប្រើប្រាស់ប្រាក់បៀវត្ស :

ប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក ត្រូវសំរេចទៅតាមតារាងបុគ្គលិកគឺ :

- ក- តួនាទីអតីតភាពនៃបទពិសោធន៍ការងារ មុខជំនាញ និងបច្ចេកទេស
- ខ- បុគ្គលិកត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរាល់ដំណាច់ខែនិមួយៗ
- គ- បុគ្គលិកអាចទទួលបានប្រាក់តំលើងបាន ដោយយោលទៅលើបញ្ជីទំនិញឡើងថ្លៃ ជាអតិបរមា នៅ កម្ពុជាតាមសេចក្តីសំរេចរបស់នាយកប្រតិបត្តិ អ.អ.យ.ខ ។

#### ប្រការ៣: កិច្ចព្រមព្រៀងបុគ្គលិកធ្វើការ :

បុគ្គលិក អ.អ.យ.ខ ត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តយល់ព្រមបំពេញការងារ យោលទៅតាមតំណត់នៃការងារ នោះជាមួយ អ.អ.យ.ខ ។ នាយកប្រតិបត្តិ និងបុគ្គលិក ត្រូវពិគ្រោះឡើងវិញ នូវកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ហើយចុះហត្ថ- លេខជាមួយគ្នា ។ លើកលែងតែ នាយកប្រតិបត្តិត្រូវធ្វើកិច្ចសន្យា ជាមួយប្រធានអង្គការ ។

#### ប្រការ៤: ការវាយតំលៃការងារបុគ្គលិក :

បុគ្គលិកត្រូវវាយតំលៃ ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្ទាល់នឹងនាយកប្រតិបត្តិជារៀងរាល់ឆមាស ឬ ( យ៉ាង

ហោចណាស់ ម្តងមួយឆ្នាំ ) ។

ប៉ុន្តែអ្នកគ្រប់គ្រងក៏អាចកែលម្អបុគ្គលិកភ្លាមៗ ប្រសិនបើចាំបាច់ ។ ការវាយតម្លៃ និងរាប់បញ្ចូលកិច្ចសន្យាជាមួយបុគ្គលិកនោះ ប្រសិនបើមានបញ្ហាពាក់ព័ន្ធដល់បុគ្គលិកនោះ អ្នកគ្រប់គ្រង នឹងពិគ្រោះពិភាក្សាដោះស្រាយបញ្ហារួមគ្នាទៅ តាមចំណុចនីមួយៗ ។ រាល់ឯកសារវាយតម្លៃ និងត្រូវកត់ត្រាដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ហើយទុកជាឯកសារបុគ្គលិក (ឯកសារ សម្ងាត់ផ្ទាល់ខ្លួន) ។

**ប្រការ៥: ការគាំទ្រប្រាក់បៀវត្ស :**

ក្រោយពីបានធ្វើការវាយតម្លៃ ការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិករួច នាយកប្រតិបត្តិ អ.អ.យ.ខ និងសំរេចតំលើងឬមិន តំលើងប្រាក់បៀវត្សជូនបុគ្គលិក ។ ការតំលើងយោងទៅតាមបៀវត្សរបស់បុគ្គលិក :

ពី ១៥០ដុល្លា ចុះ ឡើងពី ៥% - ១០%

ពី ១៥០ដុល្លា ឡើង ឡើងពី ០% - ១០%

ការតំលើងប្រាក់បៀវត្សត្រូវធ្វើយោងទៅតាមកិច្ចសន្យា របស់ម្ចាស់មូលនិធិ ឬតាមសមត្ថភាព តួនាទី អតីតភាព និងបទពិសោធន៍ របស់បុគ្គលិក អង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ ។

**ប្រការ៦: ការសិក្សា និងការច្នៃប្រឌិត :**

អ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការពិនិត្យ ពិច័យលើមុខជំនាញ និងសមត្ថភាព ព្រមទាំងសេចក្តីត្រូវការរួចហើយ អាចលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក ដោយបញ្ជូនពួកគេអោយទៅបន្តការសិក្សា ហើយចេញថ្លៃសាលា ។ ប៉ុន្តែការសិក្សានេះត្រូវធ្វើឡើងអោយស្របទៅ នឹងពេលវេលា ហើយត្រូវឆ្លើយតប ទៅនឹងផលប្រយោជន៍របស់ អ.អ.យ.ខ ។

**ប្រការ៧: ការអោយខ្ចីប្រាក់ :**

អ.អ.យ.ខ អាចអោយខ្ចីប្រាក់ជាបណ្តោះអាសន្នបាន នៅពេលដែលមានការខ្វះខាតជាក់ស្តែង និងចាំបាច់ក្នុងគ្រួសារ ។ ប៉ុន្តែប្រាក់នេះមិនអោយលើសពីប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ របស់ខ្លួនឡើង ។

ក្នុងករណីសង់រំលោះមក អ.អ.យ.ខ វិញ បុគ្គលិកត្រូវសងជាដំណាក់ៗ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងហោច៦ខែ ។

**ប្រការ៨: ប្រាក់បំពេញបេសកកម្ម :**

បុគ្គលិកម្នាក់ៗរបស់ អ.អ.យ.ខ ដែលចុះទៅបំពេញបេសកកម្មតាមបណ្តាខេត្តនានា ដោយត្រូវទទួលប្រាក់បំណាច់ ដូចតទៅ : **តារាងចំណាយ សំរាប់បេសកកម្ម**

| សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ              | តាមទីកន្លែងជិត ឆ្ងាយ |
|------------------------------|----------------------|
| -ថ្លៃអាហារសំរាប់ មួយពេល      | ៣ដុល្លា              |
| -ថ្លៃអាហារសំរាប់មួយថ្ងៃ      | ៦ដុល្លា              |
| -ថ្លៃសំណាក់សំរាប់ ២៤:០០ ម៉ោង | ១០ដុល្លា             |

**ប្រការ៩: ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងជួយសង្គ្រោះ :**

បុគ្គលិកម្នាក់ៗ របស់ អ.អ.យ.ខ នឹងត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងជួយសង្គ្រោះដូចតទៅ :

- ១០០ដុល្លា (មួយរយដុល្លា) នៅពេលមានមរណៈភាពផ្ទាល់នៅក្នុងត្រួតសារ (ឪពុក ម្តាយបង្កើត ប្តី ឬប្រពន្ធ និងកូនបង្កើត ឬអ្នកអាណាព្យាបាល)
- រៀងរាល់បំណាច់ឆ្នាំ បុគ្គលិកអាចទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្ត (ប្រាក់បំណាច់ឆ្នាំ) ចំនួន ២០ដុល្លា ។
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់ភូមិសាស្ត្រ និងបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ ម្នាក់ៗចំនួន ២០ដុល្លា ក្នុងបុណ្យនីមួយៗ ។
- បុគ្គលិកដែលមានជម្ងឺធ្ងន់ អ.អ.យ.ខ នឹងឧបត្ថម្ភអោយអស់ពីលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន ។
- បុគ្គលិកដែលមានជម្ងឺ អ.អ.យ.ខ ឧបត្ថម្ភ ១០០% ត្រឹម១៥០/មួយឆ្នាំ ហើយត្រូវបញ្ជាក់វេជ្ជបញ្ជា និងវិក័យប័ត្រពេទ្យ (នៅពេលអនាគត អ.អ.យ.ខ នឹងខិតខំទិញការធានារ៉ាប់រងជូនបុគ្គលិក) ។
- ក្នុងករណីដែលមានគ្រោះមហន្តរាយផ្សេងៗ អ.អ.យ.ខ ជួយឧបត្ថម្ភ ទៅតាមលទ្ធភាព ។
- បុគ្គលិកអាចទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ដោយយោលទៅលើម៉ឺនីញឡើងថ្លៃ ជាអតិបរមា នៅកម្ពុជា តាមសេចក្តីសម្រេច របស់នាយកប្រតិបត្តិ ។

**ប្រការ១០: ថ្ងៃធ្វើការ និងថ្ងៃឈប់សំរាក :**

**ក-ថ្ងៃធ្វើការ :**

បុគ្គលិក អ.អ.យ.ខ ត្រូវអនុវត្ត និងគោរពពេលវេលា ដូចខាងក្រោមនេះ :

- ពេលព្រឹក ចាប់ផ្តើមពីម៉ោង : ៧:៣០នាទី - ១២:០០នាទី
  - ពេលសៀល ចាប់ផ្តើមពីម៉ោង : ១៤:០០នាទី - ១៧:០០នាទី
- ថ្ងៃធ្វើការគឺ ថ្ងៃច័ន្ទ អង្គារ ពុធ ព្រហស្បតិ៍ សុក្រ និងព្រឹកថ្ងៃសៅរ៍ ។

**ខ-ថ្ងៃឈប់សំរាក :**

- ថ្ងៃសំរាកគឺ ល្ងាចថ្ងៃសៅរ៍ អាទិត្យ និងថ្ងៃបុណ្យដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់ទុក ។
- បុគ្គលិកអាចដាក់ពាក្យសុំសំរាក ប្រចាំឆ្នាំបានចំនួន ១៥ថ្ងៃ/១ឆ្នាំ គិតថ្ងៃធ្វើការងារ ។ ឯបុគ្គលិកអន្តរជាតិ បំរើការងារក្នុង អ.អ.យ.ខ សំរាកលំហែរប្រចាំឆ្នាំ ចំនួន៣០ថ្ងៃដោយគិតតែថ្ងៃធ្វើការ ។
- បុគ្គលិកអាចរក្សាទុកថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំបាន ហើយយកទៅរាប់បញ្ចូលឆ្នាំទី២ មិនអាចរាប់បញ្ចូល ដល់ឆ្នាំទី៣ ឬគិតជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ជំនួសមួយថ្ងៃ ៥ដុល្លា (ប្រាំដុល្លា) ។



- បុគ្គលិក អ.អ.យ.ខ ដែលដាក់ពាក្យសុំឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ឬសំរាកខាតុភាព (សំរាកកូន) ត្រូវដាក់ពាក្យមកការិយាល័យ អ.អ.យ.ខ តាមរយៈអ្នកគ្រប់គ្រងមុនថ្ងៃឈប់សំរាកមួយសប្តាហ៍ដើម្បីងាយស្រួលចាត់ចែង ការងារជំនួស ។
- សំរាកលំហែរមាតុភាព "សំរាកកូន" ៣ខែ (៩០ថ្ងៃ) គិតមុនសំរាកមួយខែ និងក្រោយ២ខែ ។ ប្រសិនបើអាចបន្តការងារបានមុនសំរាក អាចពន្យារពេលសំរាកនៅក្រោយសំរាកក៏បាន ។

គ-ករណីពិសេស

- ក្នុងករណីផ្ទាល់ខ្លួន មានចុះ ឬមានជម្ងឺ រៀបមង្គលការកូន រៀបមង្គលការសាមីខ្លួនផ្ទាល់ ឬមានប្តី ប្រពន្ធដំពុក ម្តាយ ឈឺ ឬស្លាប់ បុគ្គលិកអាចដាក់ពាក្យសុំច្បាប់សំរាកបាន តាមលក្ខណៈជាក់ស្តែង តាមរយៈអ្នកគ្រប់គ្រង ដោយមានការអនុញ្ញាតពីនាយកប្រតិបត្តិ ដោយមិនគិតរាប់បញ្ចូលថ្ងៃ ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ឬសំរាកកូនទេ ។
- ប្រសិនបើមានករណីណាមួយ ចាំបាច់នៅក្នុងការិយាល័យ អ.អ.យ.ខ តម្រូវអោយបុគ្គលិកធ្វើការលើសម៉ោងកំណត់ ឬធ្វើការនៅថ្ងៃសំរាក ឬថ្ងៃបុណ្យ បុគ្គលិកត្រូវសំរាកថ្ងៃបន្ទាប់ ដោយជំរាបជាពិសេស ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ។ បើថ្ងៃបន្ទាប់សំរាក មិនបានតម្រូវមានថ្ងៃផ្សេងទៀតជំនួស ។ ប្រសិនបើ រកឱកាសសំរាកមិនបានទៀត ដោយមូលហេតុការងារបន្ទាន់ អ.អ.យ.ខ អាចចេញកំរៃបន្ថែម ១ថ្ងៃ ៥ដុល្លា ។
- ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកឈឺធ្ងន់ មិនអាចធ្វើការបាន អ.អ.យ.ខ ចេញប្រាក់ខែ៣ខែពេញ បន្ទាប់មកឱ្យពាក់កណ្តាលចំនួនបីខែទៀត ។ ចំពោះបុគ្គលិកដែលមាន គ្រោះថ្នាក់ នៅពេលចុះបេសកកម្ម អ.អ.យ.ខ ចេញប្រាក់ខែពេញក្នុងរយៈពេល៦ខែ បើខែបន្ទាប់មក មិនអាចមកធ្វើការបានទៀត ដោយមានការបញ្ជាក់ ពីគ្រូពេទ្យ អ.អ.យ.ខ អាចព្យួរការងារមួយរយៈ ដោយគ្មានប្រាក់ខែ រហូតដល់បុគ្គលិកនោះ ចូលបំរើការងារ វិញ ។

ប្រការ១១:

វិន័យការងារ

- ១-បុគ្គលិក អ.អ.យ.ខ ទាំងអស់ត្រូវគោរព និងប្រតិបត្តិឱ្យបានម៉ត់ចត់ទៅតាមបទបញ្ជាស្តីពីពេលធ្វើការ និងតាមភារកិច្ច រៀងៗខ្លួន ។
- ២-ក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការមិនត្រូវដើរចេញ រហេតរហូតពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។
- ៣-ក្នុងម៉ោងធ្វើការ បើមានពេលទំនេរត្រូវខិតខំស្រាវជ្រាវ និងបច្ចេកទេសរៀងៗខ្លួន ។
- ៤-បុគ្គលិកគ្រប់រូប ដែលចេញពីការិយាល័យក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ។

- ៥-សំរាកពី១ថ្ងៃ ទៅ៥ថ្ងៃ សុំការអនុញ្ញាតពីនាយក ឬនាយកប្រតិបត្តិរង តាមរយៈអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ។
- ៦-បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវស្រែកឡឡា ធ្វើឱ្យខានការងារនៅក្នុងការិយាល័យឡើយ ។
- ៧-គ្រប់ទំនាស់ទាំងអស់ ក្នុងការិយាល័យត្រូវដោះស្រាយដោយសុភវិនិច្ឆ័យ អហិង្សា និងសន្តិវិធី ។
- ៨-ដើម្បីជំរុញការងារ អ.អ.យ.ខ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពង់ខ្ពស់គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវយោគយល់ អច្បាស្រ័យគ្នា និងសហការគ្នាអោយបានជិតស្និទ្ធ ។
- ៩-រាល់ការទំនាក់ទំនងការងារ ពីបុគ្គលិកមួយទៅមួយ ត្រូវធ្វើតាមរយៈអ្នកទទួលខុសត្រូវ តាមលំដាប់ថ្នាក់ ។
- ១០-ក្នុងករណីបុគ្គលិកណា អនុវត្តការងារមិនស្របទៅតាមតួនាទី ដែលបានកំណត់បុគ្គលិកនោះ និងទទួល ដំណឹង អំពីចំណុចខ្វះខាតនោះ ។

**ប្រការ១២: សិទ្ធិរបស់បុគ្គលិក :**

- មានសិទ្ធិដាក់ពាក្យសុំលាលែងពីមុខតំណែង ដោយជូនដំណឹងចំពោះ អ.អ.យ.ខ ចំនួន១សប្តាហ៍មុនទើប បុគ្គលិកនោះ អ.អ.យ.ខ អាចទទួលប្រាក់ដែលនៅសេសសល់ ។
- មានសិទ្ធិជូនព័ត៌មានទៅនាយកប្រតិបត្តិ ក្នុងករណីដែលមានការក្រៀបសង្កត់ ឬបំពានចុះច្បាប់ ពីអ្នក គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ។
- ក្នុងករណីដែលមានវិបត្តិនាយកប្រតិបត្តិ ត្រូវព្យាយាមដោះស្រាយអោយអស់លទ្ធភាព បើដោះស្រាយមិន បានបញ្ហានេះ អាចបញ្ជូនទៅ ប្រធានអង្គការ ។

**ប្រការ១៣: ការបញ្ឈប់ពីការងារ :**

- បុគ្គលិកត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ ដោយមូលហេតុដូចតទៅ :
- ក- មិនបំពេញនាទីអោយបានត្រឹមត្រូវ ។
- ខ- បំពានលើកិច្ចសន្យា ។
- គ- មិនគោរពបទបញ្ជាថ្ងៃក្នុង អ.អ.យ.ខ ។
- ឃ- លួចកេងប្រវ័ញ្ច សំភារៈដែលធ្វើអោយប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរ ចំពោះផលប្រយោជន៍ អ.អ.យ.ខ ។
- ង- បន្ទុយកឈ្មោះ អ.អ.យ.ខ ប្រើប្រាស់ខុសគោលការណ៍ ។
- ច- បុគ្គលិក អ.អ.យ.ខ ដែលឈប់សំរាកគ្មានការអនុញ្ញាត ឬគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ នាយកប្រតិបត្តិអាចធ្វើ ការណែនាំ ឬដាស់តឿនជាលើកទី១ ទី២ ដោយធ្វើកំណត់ហេតុត្រឹមត្រូវ ។ លើកទី៣ សាមីខ្លួនត្រូវសរសេរ កិច្ចសន្យាផ្ទាល់ខ្លួន បើបុគ្គលិកប្រព្រឹត្តបំពានលើកិច្ចសន្យានេះ នាយកប្រតិបត្តិអាចបញ្ឈប់ពីការងាររួចជូន ព័ត៌មានទៅប្រធានអង្គការ ។

ឆ- បុគ្គលិក អ.អ.យ.ខ ដែលឈប់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតិ ជាប់ៗគ្នាចំនួន ១៥ថ្ងៃ ដោយគិតតែថ្ងៃធ្វើការ និង ត្រូវចាត់ទុកថា បោះបង់ការងាររបស់ខ្លួនចោល ។

ជ- ការបញ្ឈប់ដោយចាត់បង់កំលាំងពលកម្ម អ.អ.យ.ខ ត្រូវឧបត្ថម្ភស្នើនឹងប្រាក់ខែបីខែ (ចំពោះបុគ្គលិក ដែលពេញសិទ្ធិ) ។

**ប្រការ១៤: អំណត្តិបុគ្គលិក :**

បុគ្គលិក នឹងផុតអំណត្តិរបស់ខ្លួនក្នុងករណីដែល អ.អ.យ.ខ មិនមានថវិកា ។ ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវប្រាប់ បុគ្គលិកនោះក្នុងរយៈពេល៣ខែមុន ដើម្បីអោយបុគ្គលិកនោះស្វែងរកការងារថ្មីទៀត ។

**ប្រការ១៥: ការគ្រប់គ្រងសំភារៈ :**

- ប្រតិបត្តិ មានតួនាទីទទួលខុសត្រូវ ឧបករណ៍ និងសារពើភ័ណ្ឌ ទាំងអស់ អ.អ.យ.ខ ។
- ឧបករណ៍ និងសារពើភ័ណ្ឌ ទាំងអស់ អាចប្រើប្រាស់ជាឯកជនបាន ដោយមានការអនុញ្ញាតពីនាយកប្រតិបត្តិ គោលការណ៍ លំអិតស្តីពីការប្រើប្រាស់ រថយន្ត ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនភ្លើង ម៉ូតូ ម៉ាស៊ីនហ្វូតូកូពី ត្រូវ អនុវត្តតាមគោលការណ៍របស់ អ.អ.យ.ខ ដែលមានចែងទុក ។

**ប្រការ១៦:** បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីបទបញ្ជានេះ ត្រូវទុកជានាករណ៍ បទបញ្ជានេះ ប្រកាស អោយប្រើ ប្រាស់ជាផ្លូវការ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ១៩៩៧

**ប្រធានអង្គការ**

**ជាន់ ម៉ីន**

អង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ

គោលការណ៍ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ

បទបញ្ញត្តិម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ

ការប្រើប្រាស់ សន្តិសុខ ថែរក្សា ជួសជុល

ក- បទបញ្ញត្តិម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ

- ១- គ្រប់ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័របស់អង្គការ ..... គឺត្រូវប្រើតែក្នុងកិច្ចការរបស់អង្គការ.....និងសមាជិក ។
- ២- អាចប្រើបានតែក្នុងពេលធ្វើការ
- ៣- ការសុំស្នើរប្រើម៉ាស៊ីនអាចត្រូវទទួលការបដិសេធដោយមូលហេតុជាប់រវល់ ឬ គ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ ។
- ៤- អ្នកកាន់កាប់កុំព្យូទ័រជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុញ្ញាតិអោយប្រើម៉ាស៊ីន ។
- ៥- គ្រប់បុគ្គលិកអង្គការនិងតំណាងរបស់សមាជិកទាំងអស់អាចប្រើម៉ាស៊ីនបានលុះត្រាតែមានការ អនុញ្ញាតិ ជាមុនសិន ។
- ៦- បុគ្គលិកនិង តំណាងអង្គការ សមាជិកទាំងអស់អាចប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនបាន បើមានសេចក្តីអនុញ្ញាតិពី នាយក តែក្នុងករណីនេះត្រូវបង់តំលៃក្នុងការប្រើប្រាស់នេះដែរ ។
- ៧- អ្នកទទួលខុសត្រូវត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពនៃកុំព្យូទ័រ រៀងរាល់បំណាច់ខែនីមួយៗរួចដាក់ជូន នាយក/នាយករងពិនិត្យ ។

ខ- ការប្រើប្រាស់ សន្តិសុខ និងថែរក្សាជួសជុល :

- ១- ប្រធានរដ្ឋបាលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ នូវរាល់ការប្រើកុំព្យូទ័រ របស់អង្គការ
- ២- បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលប្រើកុំព្យូទ័រ ផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវទទួលខុសត្រូវនូវរាល់ការខូចខាតដោយថាហេតុ
- ៣- គ្រប់ពេលទាំងអស់ត្រូវតែគិតគូរពីប្រសិទ្ធភាព និងការសន្សំសំចៃ
- ៤- ការសុំប្រើកុំព្យូទ័រគឺត្រូវតែឆ្លងកាត់ . . . . .
- ៥- ការសុំប្រើកុំព្យូទ័រគឺអាចត្រូវបាន បដិសេធន៍ដោយប្រធានរដ្ឋបាលក្នុងករណី កុំព្យូទ័រជាប់រវល់
- ៦- អ្នកដែលមានលទ្ធភាពសុំប្រើបានគឺ :
  - បុគ្គលិកអង្គការ . . . . .
  - ភ្ញៀវថ្នាក់ការណ៍របស់អង្គការ . . . . .
  - បុគ្គលិក និងភ្ញៀវអង្គការផ្សេងៗ ដែលធ្វើសកម្មភាពការងាររួមជាមួយបុគ្គលិកអង្គការ . . . . .

- ៧- អ្នកដែលបានអនុញ្ញាតិអោយ ប្រើម៉ាស៊ីនត្រូវតែកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅគ្រប់គ្រង ម៉ាស៊ីន
- ៨- អ្នកកាន់កាប់ម៉ាស៊ីនត្រូវទទួលខុសត្រូវ បិទបើកមុននឹងបន្ទាប់ពេលប្រើប្រាស់រួចរាល់ ឬនៅពេលផុតម៉ោងធ្វើការជាប្រចាំ ។
- ៩- រាល់ការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនត្រូវមានការថែថ្នាក់ថ្នមជានិច្ច
- ១០- បើមានបញ្ហាអ្វីៗ ត្រូវកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅ .....
- ១១-រាល់ការជួសជុលត្រូវឆ្លងកាត់ការអនុញ្ញាតិពីនាយក

@@@@@

### គោលការណ៍ ហត្ថកូពី

- ១-រាល់ពេលធ្វើការថតចម្លងត្រូវទាក់ទងអ្នកកាន់កាប់
- ២-លោក.....ជាអ្នកកាន់កាប់ម៉ាស៊ីនចម្លងរបស់អង្គការ
- ៣-ហាមមិនឱ្យប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនក្រៅម៉ោងធ្វើការ
- ៤-ហាមមិនឱ្យថតលើស.....ក្នុងម្តងៗ/មួយថ្ងៃ
- ៥-ត្រូវកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីរៀងរាល់ពេលថតម្តងៗ
- ៦-ហាមថតចម្លងរបស់ផ្ទាល់ខ្លួនបើគ្មានការអនុញ្ញាត
- ៧-ម៉ាស៊ីននេះប្រើជាប្រយោជន៍របស់អង្គការ

**អង្គការគិតគូរឈ្នះ១១**

**១- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង**

- ក- គ្រប់ការប្រើប្រាស់យានជំនិះ របស់អង្គការ.....ត្រូវប្រើការតែក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងផ្លូវការក្នុងពេល  
ម៉ោងធ្វើ ការតែប៉ុណ្ណោះ ។
- ខ- ពេលខ្លះបុគ្គលិកត្រូវការធ្វើដំណើរ ទៅកន្លែងផ្សេងៗ ដោយមូលហេតុការងារ របស់អង្គការ.....  
ផ្តល់ដល់គេនូវមធ្យោបាយ ធ្វើដំណើរក្នុងគោលបំណងគាំទ្រ និងរក្សាបាន នូវប្រសិទ្ធិភាពនៃការងារ ។
- គ- ការស្នើរសុំប្រើប្រាស់យានជំនិះរបស់អង្គការ .....អាចនឹងត្រូវទទួលការបដិសេធដោយមកពីមូលហេតុ  
សន្តិសុខ គ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ និងមកពីការសំរេច ចិត្តរបស់ប្រធានអង្គការ ។
- ឃ- ក្រោយពីមានការឯកភាពអនុញ្ញាតពីនាយក ឬនាយករង ប្រធានរដ្ឋបាលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរាល់កិច្ចការ  
ដែលទាក់ទង នឹងការប្រើប្រាស់ យានជំនិះនេះ ។
- ង- គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់អាចប្រើប្រាស់យានជំនិះបាន លុះត្រាតែទទួលបានការអនុញ្ញាតជាមុនសិន ។ គ្រប់  
ពេលវេលាទាំងអស់ ការប្រើប្រាស់យានជំនិះ ត្រូវតែផ្តល់ដំណឹងពីទីកន្លែង និងអ្នកប្រើវា ។
- ច- បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវអោយអ្នកបើកបរជូនដំណើរ មិនត្រូវបើកបរដោយខ្លួនឯងទេ លើកលែងតែមានការចាំ  
បាច់ និងមានការអនុញ្ញាតពីនាយក ឬនាយករង ។
- ឆ- បុគ្គលិកអាចធ្វើការស្នើរសុំប្រើប្រាស់យានជំនិះតែក្នុងមូលហេតុការងារ ។ នាយក ឬនាយករងជាអ្នកផ្តល់  
សេចក្តីសំរេច ចិត្ត បុគ្គលិកត្រូវអោយអ្នកបើកបរ ជូនដំណើររាល់ពេលវេលា ។
- ជ- ដោយមានការអនុញ្ញាត ពីនាយក ឬនាយករង បុគ្គលិកអាចប្រើប្រាស់យានជំនិះ របស់អង្គការបាន ក្នុងកិច្ចការ  
ផ្ទាល់ខ្លួន ។ប៉ុន្តែក្នុងករណីនេះគេត្រូវចេញសំងមកអង្គការវិញ ។
- ឈ- អ្នកបើកបរត្រូវតែផ្តល់ឈ្មោះទីកន្លែងដែលត្រូវទៅ និងរយៈចម្ងាយដែលធ្វើដំណើរចុះក្នុងសៀវភៅជាប្រចាំ ។
- ញ- ប្រធានរដ្ឋបាលត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីការប្រើប្រាស់យានជំនិះគិតជាចម្ងាយ ការប្រើប្រាស់ប្រេង ដាក់ជូន  
នាយករៀងរាល់ខែ ។

**២- ការប្រើប្រាស់ សន្តិសុខ និងថែរក្សាយានជំនិះ**

**ក- ការថែរក្សា :**

- ១- ប្រធានរដ្ឋបាលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងរាល់កិច្ចការដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់ ថែរក្សាប្រមាទាំង  
សុវត្ថិភាពរបស់យានជំនិះរបស់អង្គការ ..... ។
- ២- បុគ្គលិកដែលប្រើយានជំនិះអង្គការ.....ក្នុងកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះយានជំនិះនេះ ។



**សំណើសុំប្រើប្រាស់រថយន្ត**

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ.....រយៈពេលស្នើសុំ/ថ្ងៃខែ ឆ្នាំ ត្រូវការ .....

ឈ្មោះអ្នកជិះជាមួយ..... ទីកន្លែងត្រូវទៅ .....

បុគ្គលហេតុ.....

ម៉ាករថយន្តដែលស្នើសុំ.....លេខរថយន្ត.....ឆ្នាំរថយន្ត.....

បានឃើញ និងឯកភាព

ថ្ងៃទី      ខែ      ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គការ

**របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់ចរាចរ**

ឈ្មោះអ្នកបើកបរ .....ម៉ាករថយន្ត.....ថ្ងៃខែ ឆ្នាំ និងពេលវេលា គ្រោះថ្នាក់.....

..... ទីកន្លែង..... បានប៉ះជាមួយរថយន្ត.....បើកដោយ..... ។

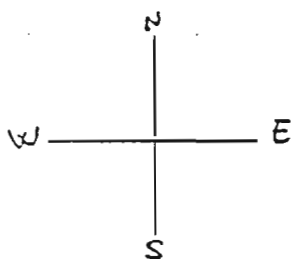
សាក្សី.....

សកម្មភាពដែលបានដោះស្រាយ.....

ធ្វើដោយហត្ថលេខានិងឈ្មោះ.....ថ្ងៃខែ ឆ្នាំ.....

**ការបរិយាយ និងការត្រួតពិនិត្យ**

ឈ្មោះផ្លូវ/លេខផ្លូវ.....









**គោលការណ៍ទូទៅ**

- ១-រាល់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទត្រូវទាក់ទងអ្នកកាន់កាប់ទូរស័ព្ទជាមុនសិន
- ២-លោក-លោកស្រី.....ជាអ្នកកាន់កាប់ទូរស័ព្ទរបស់អង្គការ
- ៣-បុគ្គលិកអង្គការអាចប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទបានក្នុងករណីការងាររបស់អង្គការ
- ៤-បុគ្គលិកអាចប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទក្នុងករណីផ្ទាល់ខ្លួនបានក្នុងករណីមានការអនុញ្ញាតពីប្រធាន ប៉ុន្តែក្នុងករណី នេះបុគ្គលិកត្រូវចេញថ្លៃប្រព័ន្ធផងដែរ ។
- ៥-ក្រៅពីបុគ្គលិករបស់អង្គការ ហាមប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទអង្គការបើសិនមិនមានការអនុញ្ញាត
- ៦-ហាមប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទក្រៅម៉ោងធ្វើការ
- ៧-រាល់ការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទត្រូវកត់ចូលក្នុងបញ្ជីជានិច្ច
- ៨-ហាមនិយាយលើសពី ២នាទីក្នុងម្តង
- ៩-រាល់ការសុំប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទត្រូវឱ្យអ្នកកាន់កាប់ទូរស័ព្ទជាអ្នកចុះលេខឱ្យជានិច្ច
- ១០-រាល់ការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទត្រូវគិតគូរពីការសន្សំសំចៃ និងថ្លៃរក្សា

\*\*\*\*\*

**ស ១ ។**

ចំពោះ.....ថ្ងៃ ទី ខែ ឆ្នាំ .....

វេលា.....ព្រឹក.....ល្ងាច.....

អ្នកទូរស័ព្ទ.....លេខ.....

អង្គការ.....

ទូរស័ព្ទមកឬនឹងមកដើម្បី.....

មេត្តាទូរស័ព្ទទៅវិញតាមលេខ.....

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

អ្នកទទួលឈ្មោះ.....

ហត្ថលេខា .....

\*\*\*\*\*



# អង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ



## KHMER YOUTH DEVELOPMENT ORGANIZATION

HEADQUARTERS : # 105 Street 105 & 350, Sangkat Boeung Keng Kang III, Khan Cham Car Mon, Phnom Penh City, CAMBODIA.  
Tel : ( 855-23 ) 982851 & ( 018 ) 815211

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.០៧១/៩៧/ឃដ

សូមគោរពជូន

លោកគុយ គន្ធានម្ពកសរប្របសម្រួលកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ដៃគូក្នុងអង្គការ

កម្មវិធី : សំណើសុំអញ្ជើញជាគណៈអធិបតីក្នុងពិធីបិទវគ្គបណ្តុះបណ្តាលការគ្រប់គ្រងអង្គការ

សេចក្តីដូចបានជ្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ នាងខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមគោរពអញ្ជើញលោក ជា  
គណៈអធិបតីភាពនៅក្នុងពិធីបិទវគ្គសិក្ខាសាលាស្តីពីការគ្រប់គ្រងអង្គការ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តិទៅ នៅថ្ងៃទី២៩ ខែតុលា  
ឆ្នាំ១៩៩៧វេលាម៉ោង ៤ល្ងាច នៅទីស្នាក់ការអង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ ផ្ទះលេខ១០៥ ផ្លូវលេខ១០៥ និង៣៥០  
សង្កាត់បឹងកេងកង៣ ខណ្ឌចំការមន ( ក្បែរសារៈមន្ទីរទទួលស្វែង ) ។

គោលបំណងនៃសិក្ខាសាលានេះ គឺដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែកការគ្រប់គ្រង និងធនធានមនុស្សក្នុងស្រុកឱ្យ  
បានរឹងមាំ ក្នុងការគ្រប់គ្រងអង្គការឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការពង្រឹងសង្គមស៊ីវិល ។

អាស្រ័យហេតុនេះសូមលោក អញ្ជើញចូលរួមដោយកិត្តិយសមនស្ស រីករាយ ។

សូមលោក ទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីនាងខ្ញុំ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ១៩៩៧

នាយិកាប្រតិបត្តិ



សាក្សី ចាប បូណា



# អង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ



## KHMER YOUTH DEVELOPMENT ORGANIZATION

HEADQUARTERS : # 105 Street 105 & 350, Sangkat Boeung Keng Kang III, Khan Cham Car Mon, Phnom Penh City, CAMBODIA  
Tel : ( 855-23 ) 982851 & ( 018 ) 815211

### លិខិតថ្លែងអំណរគុណ

#### សូមគោរពជូន

លោកបណ្ឌិត ចៀប សំអែល នាយកកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍

#### កម្ពុជា-កាន់ណា

ក្នុងនាមនាងខ្ញុំផ្ទាល់ និងសហការីនៃអង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជាទីបំផុតចំពោះលោកបណ្ឌិត ដែលបានផ្តល់កិត្តិយសដល់យើងខ្ញុំក្នុងការឆ្លៀតឱកាសដ៏មានតម្លៃនិងដ៏មមាញឹកអញ្ជើញចូលរួមជាគណៈអធិបតីភាពក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងអង្គការកាលពីថ្ងៃទី២០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៧ កន្លងមកនេះ ។

ចំពោះសន្តានចិត្តសហប្រតិបត្តិការរបស់លោកបណ្ឌិត ដែលមានចំពោះអង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ នាងខ្ញុំនិងសហការីទាំងអស់ នឹងចងចាំនូវកាយវិការដ៏ថ្លៃថ្នូរនេះជារៀងរហូត ។

នាងខ្ញុំផ្ទាល់ និងសហការីទាំងអស់នៃអង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ សូមជូនពរ និងបន់ស្រន់ដល់ទេវតាជួយថែរក្សាលោកបណ្ឌិត និងក្រុមគ្រួសារព្រមទាំងសហការីរបស់បណ្ឌិតជូបតែសេចក្តីសុខសេចក្តីចម្រើន ទទួលនូវសិរីសួស្តី និងពុទ្ធពរទាំងប្រាំប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និងបដិភាណៈកុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

ភ្នំពេញ. ថ្ងៃទី២១ ខែ តុលា ឆ្នាំ១៩៩៧

នាយកប្រតិបត្តិ



*[Signature]*  
ចាន់ បូណា



# អង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ



## KHMER YOUTH DEVELOPMENT ORGANIZATION

HEADQUARTERS : # 105 Street 105 & 350, Sangkat Boeung Keng Kang III, Khan Cham Car Mon, Phnom Penh City, CAMBODIA  
Tel : ( 855-23 ) 982851 & ( 018 ) 815211

### លិខិតថ្វាយព្រះពរ

**សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ សម្តេចឪ សម្តេចម៉ែ**

**ជាអម្ចាស់ ជីវិតគំគល់លើត្បូង ជាធិគោរពសក្តារៈដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ !**

ទូលព្រះបង្គំ ខ្ញុំម្ចាស់ទាំងអស់គ្នា ជាកម្មសិក្សាការី ដែលជាប្រធាននិងអនុប្រធានមកពី អង្គការ-សមាគម មិនមែនរដ្ឋាភិបាលខ្មែរ ដូចមានរាយនាមទូលថ្វាយខាងក្រោម មានកិត្តិយសបានមកចូលរួមសិក្សា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីការងារគ្រប់គ្រងអង្គការ NGO រៀបចំដោយ "ក្រុមពង្រឹងសមត្ថភាព NGO នៃអង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ "KYDO" ឧបត្ថម្ភដោយ "កម្មវិធីដៃគូក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍របស់ UNDP ។

សូមលំអោនកាយ ក្រាបថ្វាយបង្គំ សម្តេចឪ សម្តេចម៉ែ ជាអម្ចាស់ ពីចម្ងាយដោយក្តីនឹករលឹក និង គោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ជាទីបំផុត ។

នៅក្នុងឱកាសទិវាបុណ្យចំរើនព្រះជន្មវស្សា សម្តេចឪ ព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តម សីហនុ ចំរាប់៧៥យ៉ាងចូល ៧៦ព្រះវស្សា ដ៏មហោឡាបូក នាថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៧នេះ ទូលព្រះបង្គំ ខ្ញុំម្ចាស់ទាំងអស់គ្នា សូមក្រាប ថ្វាយបង្គំ ឧទ្ទិសបួងសួង ដល់គុណបុណ្យព្រះបារមី ទេវតាដែលគង់ថែរក្សា ទឹកដីមហានគរ គុណបុណ្យព្រះរតនត្រ័យ កែវទាំង៣ ទសបារមី ទេវតា គង់ថែរក្សាព្រះមហាស្តេចអធិបតី ពិសេសសូមឧទ្ទិសបួងសួង ដល់ទសបារមី ព្រះវិញ្ញាណ- ក្ខ័ន្ធ ព្រះញាតិវង្សានុវង្ស ព្រះមហាក្សត្រខ្មែរ សូមជួយថែរក្សាផ្នាក់ផ្ទៃមព្រះកាយពល សម្តេចឪ ជាអម្ចាស់ ជីវិតតម្កល់ លើត្បូង នូវព្រះសុខភាព ល្អបរិបូណ៌ ព្រះប្រាជ្ញាញាណភ្នំថ្លា ឈ្លាសវៃ ព្រះជន្មាយុយឺនយូរ រាប់រយព្រះវស្សា ដើម្បីតែង ប្រថាប់ជាម្ចាស់ដ៏ត្រជាក់ និងជាព្រះអគ្គមគ្គុទេសក៍ដ៏ឆ្លើម ដែលជាទីសង្ឃឹមយ៉ាងកក់ក្តៅ របស់ប្រជារាស្ត្រខ្មែរ ជាកូន ជាចៅ ចៅទួត របស់ព្រះអង្គ ទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រស់នៅក្នុងភាពសុខសាន្ត ក្រោមព្រះរាជតិរៈប្រកប ដោយព្រះរាជគតិបណ្ឌិត របស់សម្តេចឪ សម្តេចម៉ែ ជាអម្ចាស់ ជីវិតតម្កល់លើត្បូង ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមសម្តេចឪ សម្តេចម៉ែ ទ្រង់ព្រះមេត្តាប្រោស !

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២២ តុលា ១៩៩៧



# អង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ



## KHMER YOUTH DEVELOPMENT ORGANIZATION

HEADQUARTERS : # 105 Street 105 & 350, Sangkat Boeung Keng Kang III, Khan Cham Car Men, Phnom Penh City, CAMBODIA.  
Tel : ( 855-23 ) 982851 & ( 018 ) 815211

### ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ...០៧៤/៩៧/ឃីដ

### សូមគោរពជូន

លោកគាត់ សុខ ទាយកវិទ្យាស្ថានកម្ពុជាដើម្បីសិទ្ធិមនុស្ស

**កម្មវត្ថុ :** សំណើសុំទីកន្លែងដើម្បីធ្វើទស្សនៈកិច្ចសិក្សាដើម្បីស្វែងយល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអង្គការ

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូន មេត្តាជ្រាបថា :  
អង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ នឹងបើកវគ្គសិក្ខាសាលាស្តីពីការគ្រប់គ្រងអង្គការ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅ  
នៅថ្ងៃទី២០ -២៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ១៩៩៧ នៅទីស្នាក់ការ អង្គការឃីដ ។ ហេតុនេះខ្ញុំស្នើសុំទីកន្លែងនៅ  
ក្នុងការិយាល័យរបស់លោក មួយព្រឹកនៅថ្ងៃទី២៨ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៧ វេលាម៉ោង៨:៣០ ព្រឹកដើម្បី  
ឱ្យសិក្សាការធ្វើទស្សនៈកិច្ចសិក្សា ស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអង្គការ គ្រប់គ្រង ការិយាល័យ  
ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

អាស្រ័យហេតុនេះសូមលោក មេត្តាអនុញ្ញាតទីកន្លែងឱ្យខ្ញុំបានធ្វើទស្សនៈកិច្ចសិក្សាដោយអនុគ្រោះ ។  
សូមលោក ទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២១ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៧

ទាយកវិទ្យាស្ថានកម្ពុជា



កិត្យ ចាប បុណ្យ

១.-គំរូលិខិតធម្មតា

ក-ការសរសេរបែបស្ថាប័នទាបទៅស្ថាប័នខ្ពស់

អង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ...../ឃីដូ/៩៥

នាយិកាប្រតិបត្តិអង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ

សូមគោរពជូន

លោកអគ្គលេខាធិការសហព័ន្ធព្រឹទ្ធិ

កម្មវត្ថុ: សំណើខ្ចីកៅអីសំរាប់បិទវត្ថុ

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ នាងខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបលោកថា  
នៅថ្ងៃទី១២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៥ ខាងមុខនេះ អង្គការអភិវឌ្ឍន៍ យុវជនខ្មែរ  
មានពិធីបិទវត្ថុបណ្តុះបណ្តាលជំនាន់ទី៤ ។ បញ្ហានេះហើយអង្គការ នាងខ្ញុំមានការ  
ខ្វះកៅអីចំនួន៣០សំរាប់ដាក់ទទួលភ្ញៀវ កិត្តិយស ដែលត្រូវ ខ្ចី ពីសហព័ន្ធ ។

អាស្រ័យហេតុនេះសូមលោកអគ្គលេខាធិការ មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យអង្គការ  
នាងខ្ញុំខ្ចីកៅអីដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកអគ្គលេខាធិការទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីនាង ។

ចម្លងជូន :

នាយិកាប្រតិបត្តិ

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តន៍

កញ្ញា ចាច ចូណា



ខ-ការសរសេរបែបស្នាមដៃសម្រាប់សាក្សីទោប

អង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ...../ឃីដូ/៩៥

នាយិកាអង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ

ជំរាបមក

លោកនាយកអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ឃីដូ បាត់ដំបង

កង្វះខាត: សំណើសុំបញ្ជូនបុគ្គលិកមកចូលរួមសិក្ខាសាលានៅភ្នំពេញ

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ នាងខ្ញុំសូមជំរាបលោកថាអង្គការ

ស៊ីដេស មានបើកសិក្ខាសាលាស្តីអំពីការហ្វឹកហ្វឺនត្រូវដែលប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី ១១-១២

ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៥ នៅសណ្ឋាគារ ថែសាន ។

អាស្រ័យហេតុនេះសូមលោកចាត់បញ្ជូនគ្រូឆ្នាក់មកចូលរួមសិក្ខាសាលា

នេះឱ្យទាន់ពេលវេលា ។

សូមលោកនាយកទទួលនូវការរាប់អានអំពីនាងខ្ញុំ ។

ចម្លងជូន

នាយិកាប្រតិបត្តិ

-ក្រុមអភិបាល

- ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន

កញ្ញា ចាប ចូណា

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តន៍

**ឈ្មោះអង្គការ - សមាគម**

**ការិយាល័យរដ្ឋបាល**

លេខ.....

**លិខិតអនុញ្ញាត**

ប្រធានអង្គការ.....

បានអនុញ្ញាតឱ្យឈ្មោះ.....ជាតិខ្មែរ អាយុ.....ឆ្នាំ ភេទ.....  
ជាបុគ្គលិកនៃអង្គការ.....មុខនាទីជា..... ទៅកាន់ខេត្ត.....ដើម្បី..... ។  
សូមរាល់សមត្ថកិច្ចគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ មេត្តាអនុញ្ញាតជួយសហការណ៍តាមការគួរ ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានអង្គការ

-ចំណាំ: ប្រើការសំរាប់ចេញឱ្យបុគ្គលិកធ្វើដំណើរទៅទីណាមួយក្រៅទីបាត់ការ ដើម្បីសំគាល់ថា  
សាមីជនបានទទួលការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវពីអង្គការរបស់ខ្លួនហើយ ។ (តំរូវនេះមានច្រើនបែប)

ឈ្មោះអង្គការ-សមាគម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ.....

លិខិតអញ្ជើញ

នាយកអង្គការ-សមាគម.....

សូមគោរពអញ្ជើញលោក-លោកស្រី.....

មុខងារ.....

ចូលរួមប្រជុំនៅ.....

នាថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅទីកន្លែង.....

ដើម្បី ឬរបៀបវារៈ.....

..... ។

អាស្រ័យហេតុនេះសូមលោក-លោកស្រីអញ្ជើញចូលរួមតាមកាលកំណត់

ដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោក លោក ស្រី ទទួលនូវការគោរពអំពីខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា

ឆំ រូ លិ ខិ ឆ

-----238-----

១.លិខិតថ្វាយព្រះពរ

ក.សំរាប់អ្នកដឹកនាំអង្គការផ្ទាល់

សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះករុណាជារម្មាស់ជីវិតក្នុងលើកឡើង  
ព្រះបាទព្រះនរោត្តមសីហនុវរ្ម័ន ព្រះមហាក្សត្រនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ព្រះករុណាជារម្មាស់

ក្នុងឱកាសរំលឹកខួបថ្ងៃកំណើតដ៏ឆុតឫក្សនៃព្រះករុណា ទូលព្រះបង្គំជា ចំរើននឹងភរិយា  
ចាប ចន្ទីម៉ានីការ សូមថ្វាយព្រះពរជ័យមង្គលបរមមហាប្រសើរចំពោះព្រះករុណាជារម្មាស់សូមព្រះអង្គមានព្រះ  
ធន្តាយុយីនច្បងរវាងរយព្រះវស្សាសូមព្រះអង្គបានសះស្បើយពីព្រះរោគាទាំងឡាយមានព្រះពេជ្រមើលឃ្លះអស់មារ  
សត្រូវ មានព្រះបព្វជ្ឈវង្សដ៏ដើម្បីជាម្ចាស់ប្រជាន់ក្នុងចៅទូទាំងប្រទេស នឹងដើម្បីជង់ជាព្រះមគ្គុទ្ទេសដ៏  
ស្មើមដែលគ្មាននរណាអាចប្រដូចបាន ក្នុងការស្តារនិងការកសាងប្រទេសជាតិឱ្យ ឆ្ពោះទៅកាន់ភាពសម្បូរ  
រុងរឿងរួចកាលពីសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយមឡើងវិញ ។

ក្រាបបង្គំទូលថ្វាយនៅភ្នំពេញ. ថ្ងៃទី ១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥

ជា ចំរើន

ចាប ចន្ទីម៉ានីការ

២. សំរាប់អង្គការផ្ទាល់

លិខិតថ្វាយព្រះពរ

ក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីជាតិខ្មែរ ឆ្នាំកុរ ស ឆ្នាំសក ព.ស២៥៣៩ ខ្ញុំព្រះករុណា ជាគណៈអភិបាលនាយក និងប្រធាន ព្រមទាំងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃអង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរមាន កិត្តិយសដ៏ឧត្តុង្គឧត្តម សូមថ្វាយព្រះពរវរបរមហាប្រសើរដល់ព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតព័កល់លើព្យួងនឹងសម្តេច ព្រះរាជអគ្គមហេសីជាទីគោរពសក្ការៈ ។

ទូលព្រះបង្គំ ខ្ញុំម្ចាស់សូមឧទ្ទិសដល់ទេវតាឆ្នាំថ្មី ទេវតារក្សាស្វេតច្បាំងសូមតាមថែរក្សានឹង ប្រទានពរដល់ព្រះករុណានឹងសម្តេចព្រះអគ្គមហេសី សូមមានព្រះជន្មាយុយឺនយូរព្រះសុខភាពមាំមួន ដើម្បីនៅ ជាម្តប់ដ៏ត្រជាក់ដល់កូនចៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នឹងដើម្បីដឹកនាំប្រទេសជាតិឈ្លោះទៅរកសេចក្តីសុខ ចំរើនរុងរឿង និងសន្តិភាពស្ថិតស្ថេរពិតប្រាកដដែលជាត្តិសង្ឃឹមដ៏មុតមាំនៃប្រជានុរាស្ត្រទូទាំងប្រទេស ។

ព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតព័កល់លើព្យួង នឹងសម្តេចព្រះរាជអគ្គមហេសី មេត្តាទទួលនូវ ពរជ័យ លើមង្គលវីរបរមហាប្រសើរនេះដែលទូលព្រះបង្គំ ខ្ញុំម្ចាស់ប្រសិទ្ធិពរថ្វាយដោយឈ្មោះអស់ពីរ្យូងមិត្ត នឹងដោយគោរពសក្ការៈជាទីបំផុត ។

ក្រាបទូលថ្វាយនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១២ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥  
ប្រធាន

ជា ចំរើន

៣. លិខិតសួរសុខទុក្ខអ្នកម្តាយ

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សូមក្រាបបង្គំបង្គំលោកឪពុកអ្នកម្តាយ ជាទីគោរព និងស្រឡាញ់

កូននៅឯនាយមានសេចក្តីសុខជាធម្មតា សូមលោកឪពុក អ្នកម្តាយកុំបារម្ភឱ្យសោះ ។  
ចំណែកលោកឪពុក អ្នកម្តាយមានសេចក្តីសុខទុក្ខយ៉ាងណាដែរ? ចុះអ្នកម្តាយដែលឧស្សាហ៍ឈឺពោះនោះ  
តើបានធូរស្បើយឬនៅ ? សូមមេត្តាឱ្យដំណឹងមកកូនផងព្រោះកូនចង់ច្បាស់ តែទោះជាយ៉ាងក៏កូន  
ព្យាយាមរៀនសូត្រឱ្យបានសំរេច មិនឱ្យលោកមានគុណទាំងឡាយអស់សប្បាយឡើយ។សូមអ្នកម្តាយធម៌ចំណី  
តាមបញ្ជារបស់គ្រូពេទ្យពិសារចាយឱ្យទៀងទាត់ពេលវេលា ហើយសំរាកឱ្យបានច្រើន ។ កូននឹងផ្សព្វផ្សាយ  
ទៅសួរសុខទុក្ខ លោកឪពុក អ្នកម្តាយក្នុងពេលឆាប់ៗនេះ។

ជាទីបញ្ចប់កូនសូមជូនពរលោកទាំងពីរ សូមឱ្យមានសុខភាពល្អមាំមួនសូមឱ្យអ្នកម្តាយបានជា  
សះស្បើយក្នុងពេលឆាប់ៗនេះ ។ កូនសូមថ្លើសេចក្តីនឹករឭកទៅជូនលោកតា ព្រមទាំងមាមីន  
ទាំងអស់នឹងសូមសួរសុខទុក្ខទាំងអស់គ្នាផង ។

កូនសូមជំរាបលោកឪពុក អ្នកម្តាយទាំងអស់គ្នា ។

ដោយគោរពយ៉ាងខ្ពស់

ពីកូន

៤-លិខិតសួរសុខទុក្ខលោកគ្រូ

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សូមប្រតិបត្តិលោកគ្រូជាទីគោរព!

លោកគ្រូ ខ្ញុំមានសេចក្តីព្រួយបារម្ភណាស់ដែលបានទទួលដំណឹងថា លោកគ្រូមានជម្ងឺខ្ញុំពេទ្ធ  
ពីងសុំ ច្បាប់ គេឈប់សំរាកដើម្បីនឹងទៅមើលលោកគ្រូ ។សូមលោកគ្រូកុំបារម្ភពេកព្រោះជម្ងឺលោកគ្រូពុំជា  
ធ្ងន់ធ្ងរប៉ុន្មានទេ សព្វថ្ងៃនេះវិទ្យាសាស្ត្រគេជឿនឈឺនណាស់ គ្រូពេទ្យប្រាកដជាអាចព្យាបាលលោកគ្រូឱ្យ  
បានជាសះស្បើយ ។សូមលោកគ្រូសំរាកឱ្យបានច្រើននឹងពិសារផ្លាំតាមបញ្ជាគ្រូពេទ្យឱ្យបានទៀងទាត់ ។

ខ្ញុំពេទ្ធសូមជម្រាបលោកគ្រូសិនសប្បីមថានឹងបានទៅជួបលោកគ្រូនៅថ្ងៃខានស្អែកនេះ។

សូមជូនពរលោកគ្រូឱ្យបានជាសះស្បើយក្នុងពេលឆាប់ៗនេះ ។

ដោយក្តីប្រតិសិទ្ធិ

ពី សិស្ស

៥- លិខិតថ្លែងសរសើរចំពោះមន្ត្រីឡើងសក្តិណាថ្នាក់

ក-លិខិតទៅរដ្ឋមន្ត្រី

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ឯកឧត្តម ហេង សុភក្តិ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម

ឯកឧត្តមជាតិធារណ

ខ្ញុំសូមថ្លែងនូវសេចក្តីសរសើរយ៉ាងស្មោះស្ម័គ្រ

ក្នុងការដែលឯកឧត្តមបានទទួលឋានៈជារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម ដែលសក្តិសមនឹងស្បូនពិសេសជាតិ  
ព្រមទាំងកិត្តិយសប្រែប្រួលយ៉ាងស្វិតស្វាញក្នុងការងាររបស់ឯកឧត្តម ។

សូមឯកឧត្តមបានទទួលជោគជ័យប្រសើរ ក្នុងការកសាងប្រទេសជាតិយើង ។

ដោយហេតុភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់

កញ្ញា.ចាប បូណា

នាយិកាប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ



៦-លិខិតរដ្ឋមន្ត្រីស្តីពី

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

កញ្ញា. ឆាប បូណា

នាយិកាប្រតិបត្តិអង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ

កញ្ញា. ឆាប បូណា ជាតិកោរព

ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណដ៏ជ្រៅជ្រះ ចំពោះលិខិតរបស់កញ្ញា ។ លិខិតនេះធ្វើឱ្យខ្ញុំរំលឹកចិត្តឥតឧបមា  
ហើយ ជំរុញឱ្យខ្ញុំកាន់តែប្រឹងប្រែងក្នុងការងារឡើងទៀត ។

ខ្ញុំសូមជូនពរឱ្យកញ្ញាបានប្រកបដោយសុខភាពល្អជានិច្ចរៀងទៅ ។

ដោយរាប់អានជាទីបំផុត

ហេង សុភក្តិ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម

៦-លិខិតមណៈទុក្ខ

ក.សរសេរទៅអ្នកកាន់ទុក្ខ

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ឯកឧត្តមសែន សុផន  
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសិក្សា និង ការ

ឯកឧត្តមជាតិជាតិការពារ

ក្នុងនាមខ្ញុំបានជ្រាបពីក្នុងនាមបុគ្គលិកនៃអង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ  
ខ្ញុំបានសូមសម្តែងនូវសេចក្តីសោកស្តាយដ៏ធំធេង  
ចំពោះការបាត់បង់លោកយាយស្នងជនជាតិជាតិការពាររបស់ឯកឧត្តម ។  
ខ្ញុំបានសូមចូលរួមមណៈទុក្ខជាមួយក្រុមគ្រួសារ ឯកឧត្តមផង ។

រៀបចំជាមួយលិខិតនេះ ខ្ញុំបានសូមចូលចាប់មគ្គផលក្នុងការធ្វើបុណ្យបញ្ចូនកុសលទៅជូនសពលោក  
យាយចំនួន២៥០ដុល្លា ។សូមឱ្យលោកយាយអញ្ជើញទៅកាន់សុគតិរាជ្យ ។

សូមឯកឧត្តមទទួលនូវការជោគជ័យខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

ជា ចំរើន

ប្រធានអង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ

ខ-ការឃើញធម៌វិជ្ជាជីវៈកាន់ទុក្ខ

ឆ្នាំពេញ.ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ថា ចំពឹង

ប្រធានអង្គការគោតិវិជ្ជាជីវៈកាន់ទុក្ខ

លោកថា ចំពឹង ថាវិជ្ជាជីវៈកាន់ទុក្ខ!

ខ្ញុំព្រមទាំងក្រុមគ្រួសារ សូមថ្លែងអំណរគុណជាពន្លឹកចំពោះលិខិតរបស់លោក ។  
យើងខ្ញុំមានចិត្តរំលឹក ណាស់ ហើយចង់ចាំមិនឲ្យចំពោះសមាសចិត្តប្រសើររបស់លោក ។  
ខ្ញុំសូមជូនពរដល់លោកព្រមទាំងបុគ្គលិកទាំងអស់សូមឱ្យបានប្រកបដោយសេចក្តីសុខចំរើនរៀងរាល់ថ្ងៃ ។

ដោយមេត្តិភាព

ហែម សុឆន

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសិក្សាវិទ្យា

៧-លិខិតថ្លែងអំណរគុណ

ក-លិខិតថ្លែងអំណរគុណ

សម្តេច ហ៊ុន សែន

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២ និងលោកជំទាវ

ក្នុងនាមអង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះសម្តេច  
និងលោក ជំទាវ ដែលបានឆ្លៀតពេលវេលាអញ្ជើញមកជាអធិបតីក្នុងឱកាសបិទវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាន់ទី៤  
។

វគ្គមានរបស់សម្តេច និងលោកជំទាវ ជាកិត្តិយសដ៏ធំធេងដល់យើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នា នឹងបានព្យាបាល  
ឱ្យពិធីនេះរីកចម្រើនទៅទៀត ។ ចំណុចខ្លះខាតមួយចំនួនឱ្យលោកស្តាយពីប្រធានបំពេញសំណេរ មិនព្រឡាស់  
ដូចដែលសម្តេច បានមានប្រសាសន៍រំលឹកពួកយើងខ្ញុំ ។ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាវត្តក្រោយ យើង ខ្ញុំនឹងខិតខំប្រឹង  
ប្រែងឱ្យរស់ពីសមត្ថភាព ប្រតិបត្តិតាមដំបូន្មានសម្តេចឱ្យបានប្រសើរជាងនេះ លើសពីនេះទៅទៀតយើងខ្ញុំ  
សង្ឃឹមថា នឹងមានការចូលរួមពី រាជរដ្ឋាភិបាលក្រោមការឱ្យឱវាទ របស់សម្តេច ផងដែរ ។

សូមជូនពរសិរីសួរស៊ី មហាប្រសើរចំពោះសម្តេចនិងលោកជំទាវ ព្រមទាំងបុត្រាបុត្រីទាំងអស់។

ដោយសេចក្តីគោរពយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធាន

ជា ចំរើន

ខ-សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

អង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ សូមថ្លែងអំណរគុណដ៏ឆ្មោះ ចំពោះឯកឧត្តមគឹម សុខាគណៈកញ្ញា-  
ពិការ សិទ្ធិមនុស្ស នីហទទួលពាក្យបណ្តឹងរដ្ឋសភា ដែលបានលះបង់ពេលវេលាដ៏មមាញឹកអញ្ជើញមកចូល  
រួមបិទវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាន់ទីបួនកាលពីព្រឹកថ្ងៃច័ន្ទ ទី៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៥កន្លងទៅនេះ ។

វត្តមានរបស់ឯកឧត្តមអាចបញ្ជាក់ពីការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់របស់រដ្ឋសភាមកលើវិស័យអប់រំនិងបច្ចេកវិទ្យា ។

អង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរ សូមប្រសិទ្ធពរជូនឯកឧត្តម ព្រមទាំងគ្រួសារ សូមបានប្រកបដោយ  
សុភមង្គល គ្រប់ប្រការអស់កាលជានិច្ចទៅ ។

អង្គការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរមានសម្លៀកថា ឯកឧត្តមនឹងរួមសហការណ៍យ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយអង្គការ  
អភិវឌ្ឍន៍យុវជនខ្មែរទៅអនាគត ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៥

ប្រធាន

ជា ចំរើន

លេខាធិការក្នុងការទទួលខុសត្រូវ

ការទទួលខុសត្រូវគឺជាកត្តាមួយយ៉ាងសំខាន់បំផុតក្នុងការសម្រេចរាល់គោលដៅ គោលបំណង សំណូមពរដែល យើងបានលើកឡើង ។ រាល់កិច្ចការទាំងអស់ដែលយើងបានលើកតម្កើងហើយបាន និងកំពុង អនុវត្តន៍តែខ្លះខាតការ ទទួល ខុសត្រូវរាល់កិច្ចការទាំងនោះ បានក្លាយឱ្យកិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួនបានទទួល លទ្ធផលតិចតួចពេលខ្លះឈានរហូត ដល់ពុំ បានទទួលអ្វីទាំងអស់ក៏សឹងមាន ។ ចំពោះលេខាធិការ ដែលជាអ្នកបំពេញការងាររដ្ឋបាលដោយផ្ទាល់ត្រូវតែ មានកិច្ចការ ខ្ពស់ រឺការទទួលខុសត្រូវរបស់ លេខាធិការ បើ សង្ខេបឱ្យខ្លីមានបណ្តាចំណុចដូចខាងក្រោមនេះ ៖

- ១. ការទទួលខុសត្រូវលើមុខវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនដែលជាលេខាធិការក្នុងនោះមានតួនាទីនិងការទំនាក់ទំនងជាសាធារណ ។
- ២. ទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់ប្រដាប់ប្រដារនិងការប្រើប្រាស់របស់វាក្នុងនោះមានការវាយចំណង
- ៣. ទទួលខុសត្រូវលើការសរសេរក្នុងនោះសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើការងារកត់ត្រាផ្សេងៗនិងការបោះពុម្ពផ្សាយ ។
- ៤. ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់នូវរាល់ការទទួលនិងបញ្ជូនលិខិតមានជាអាទិ៍លិខិតផ្លូវការការទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទ ទូរលេខ ឬតាមប្រៃសណី ។
- ៥. ទទួលខុសត្រូវលើរាល់ការងារចាត់ចែងការក្នុងការទុកដាក់ថែរក្សាឯកសារផ្សេងៗគ្រប់ប្រភេទ ។
- ៦. ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រជុំ ក្នុងនោះមានការរៀបចំគំរោងទុកជាមុន និងការកែសម្រួលគំរោង ។
- ៧. ទទួលខុសត្រូវរាល់ការស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបង្កើតរាល់ទិន្នន័យ មានជាអាទិ៍ការប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន ការបង្កើតបរិមាណព័ត៌មាន ។
- ៨. ទទួលខុសត្រូវនូវរាល់កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយចំណូល ផ្សេងៗ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ។
- ៩. ទទួលខុសត្រូវនូវរាល់ការគ្រោងរៀបចំទុកមុននូវសកម្មភាពអង្គការនៅពេលបច្ចុប្បន្ន និងពេលអនាគត ។
- ១០. ទទួលខុសត្រូវនូវរាល់ការដឹកនាំអង្គប្រជុំ ។

បណ្តាចំណុចសំខាន់ៗទាំងអស់ខាងលើក្នុងនាមយើងជាលេខាធិការត្រូវតែអនុវត្តន៍ឱ្យបានល្អ និងមានកំតិត ច្នៃប្រឌិតទៅតាមសភាពជាក់ស្តែងនៃអង្គការរបស់យើងនីមួយៗហើយក៏នឹងអាចមានការប្រែប្រួលខ្លះៗទៅតាមកាលៈ ទេសៈ ក្នុងតំណាក់ការអភិវឌ្ឍន៍ឈានឡើងរបស់សង្គមនីមួយៗ ។

តួនាទី/ភារៈកិច្ចរបស់លេខាធិការ

នៅពេលដែលមុខងារត្រូវបានទទួលបន្ទុកយ៉ាងធ្ងន់ពេលវេលាធ្វើការរបស់លេខាធិការដែលត្រូវបំពេញការងារ ក៏ត្រូវឡើងខ្ពស់ដែរ ។ នៅរាល់វិធីសាស្ត្រលើកគំរោងផែនការជាមុនក៏ដូចជាពិធីមួយចំនួន ការ ប្រមូលផ្តុំរាល់កិច្ចការ ដែល កើតមានឡើងពីមុនក្តីសុទ្ធសឹងជាការងាររបស់លេខាធិការទាំងអស់ ។ ដូចនេះពេលវេលាដែលលេខាធិការត្រូវបំពេញតួនា ទី របស់ខ្លួនបានកើតឡើងតាមកាលទេសៈ ។ នៅពេលដែលអ្នកបានទទួលតួនាទីជាលេខាធិការអ្នកត្រូវតែបំពេញនិង ទទួល ខុសត្រូវកិច្ចការទាំងនោះ ។ ទំហំកិច្ចការទាំងអស់ដែលអនុវត្តន៍បានល្អលុះត្រាតែបុគ្គលិកដែលទទួលបន្ទុកការងារ នោះមាន ការយល់ដឹងនូវតួនាទី និង ភារៈកិច្ចទាំងនេះ ហើយបុគ្គលិកនោះត្រូវឆ្លងកាត់ការរៀនសូត្រស្តីពី លេខាធិការជាមុនសិន ។ ដូចយើងបាន ដឹងមកហើយថា នៅគ្រប់អង្គការនីមួយៗមានកិច្ចការជាច្រើនដែលត្រូវបំពេញ ហើយរាល់ កិច្ចការទាំងនោះ មានពេលខ្លះមាន ភាពធ្ងន់ស្រាល ហើយពេលខ្លះទៀតមានភាពលំបាកស្មុគស្មាញ ដែល ចាំបាច់ទាមទារ ជ្រើស រើសបុគ្គលិក ណា ដែលអាចបំពេញការងារនេះបានល្អហើយមានលក្ខណៈសម្បត្តិ សមស្រប ទៀតផង ។ ដោយផ្អែកទៅលើការ ជាក់ ស្តែងនិងការរីកចំរើនរបស់អង្គការខ្លះទៀតមានតិចដូចនេះការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបំពេញការងារក៏ទៅតាមទំហំការងារនោះ ដែរ ។ ហើយដើម្បីឱ្យយល់កាន់តែច្បាស់អំពីការងារនេះយើងសូមកំណត់នូវថ្នាក់និងតួនាទីរបស់លេខាធិការដូចខាងក្រោម នេះ ៖

ការកំណត់របស់លេខាធិការ ៖

លេខាធិការត្រូវបានគេចាត់ទុកដូចជាអ្នកជំនួយប្រតិបត្តិម្នាក់ដែលមានជំនាញខាងការិយាល័យខាងការស្រាយបំភ្លឺ ខាងការអនុវត្តន៍ផ្ទាល់ខាងការព្យាករទុកជាមុនដោយគ្មានការចង្អុលបង្ហាញឬត្រួតពិនិត្យពីនរណាម្នាក់និងធ្វើការវិនិច្ឆ័យនូវ រាល់កិច្ចការហើយធ្វើការសម្រេចចិត្តលើកិច្ចការទាំងនោះទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀងនៃតួនាទីនិងភារៈកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលគេបានកំណត់ ។ ចំពោះការចាត់ចែងការងារក្នុងសង្គមផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាល អង្គការ គេធ្វើការបែងចែកលេខាធិការ ទាំងអស់ជាបួនថ្នាក់គឺ ៖

- ១-លេខាធិការកិត ខ
- ២-លេខាធិការកិត ក
- ៣-លេខាធិការប្រតិបត្តិ ជំនួយការរដ្ឋបាល
- ៤-លេខាធិការស្របច្បាប់ ឬអគ្គលេខាធិការ

១-លេខាធិការកិត ខ ៖

ត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅតាមកិតដែលអាចធ្វើទៅបានតាមមុខងាររបស់លេខាធិការដែលមាននៅតាមអង្គការ តូចមួយឬស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យពីអង្គការផ្តល់មួយ ។ លេខាធិការថ្នាក់នេះអាចមាន មុខងារកត់ចំណងជាលាយ

លក្ខណ៍អក្សរចេញពីការកត់សំគាល់ផ្សេងៗនិងការថតចម្លងដោយម៉ាស៊ីនថតចម្លងឱ្យបានឆាប់រហ័សនិងសុក្រិត្យទៀតផង  
។ ជាអ្នកមើលការខុសត្រូវ ជាអ្នកចង្អុលបង្ហាញ ជាអ្នករៀបចំ ការងារផ្សេងៗដោយផ្ទាល់ ជាអ្នកឆ្លើយតបនូវការ  
ទំនាក់ទំនងធម្មតា និងជាអ្នកទទួលបន្ទុកក្នុង ការ បង្កើត នូវប្រព័ន្ធនានា ។និយាយជាមួយលេខាធិការថ្នាក់នេះ បំពេញតួនាទី  
និងភារៈកិច្ចផ្ទាល់ខ្លួនតែម្តង ។

២-លេខាធិការកំរិត កៈ

ត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅតាមកំរិតព្រំដែននៃមុខងាររបស់លេខាធិការកំរិតនេះ គឺបង្កើតសំរាប់តែ កិច្ចការចាត់  
ចែងទៅលើផ្នែកការិយាល័យចំណុចផ្សេងៗអាចជ្រើសរើសឱ្យមានតែម្នាក់ឬច្រើននាក់ក៏បាន ។លេខាធិការថ្នាក់នេះត្រូវ  
មានទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ដៃឬទៅលើការទិញផ្សេងៗត្រូវតែអនុវត្តន៍ឱ្យបានល្អទៅតាមកំរិតសំងាត់របស់ខ្លឹមសារអត្ថបទនោះ  
។ គោលដៅសំណូមពរនៃការយល់ដឹងត្រូវផ្តុកផ្តល់លើ គោលនយោបាយ គោលការណ៍ទំរង់ការនៃអង្គការនោះ ហើយ  
ធម្មតាត្រូវផ្តុកផ្តល់លើឯកទេស ជំនាញខាងកិច្ច ការលេខាធិការនិងខាងកិច្ចការរដ្ឋបាលខ្ពស់ជាងលេខាធិការកំរិត ខ ។

៣-លេខាធិការប្រតិបត្តិ ឬជំនួយការរដ្ឋបាល :

ត្រូវបានបង្កើតឡើងឱ្យពេញលក្ខណៈនៃកិច្ចការរបស់លេខាធិការរដ្ឋបាលដែលទាមទារយកបេក្ខជនណាដែលមាន  
សមត្ថភាពខ្ពស់ដើម្បីបំពេញកិច្ចការជាបុគ្គលិកប្រតិបត្តិ ។កិច្ចការនេះគឺក្តាប់នូវគំរោង ផែនការ ហើយនិងអាចជួយបញ្ចប់  
នូវរាល់កិច្ចការទៅតាមកាលកំណត់ពេលវេលានៃកិច្ចការទាំងនោះទៅលើរចនាសម្ព័ន្ធទៅលើឯកទេសជំនាញបច្ចេកទេស  
កំរិតខ្ពស់ ។លេខាធិការកំរិតនេះត្រូវមានសមត្ថភាពខ្ពស់ ជាងលេខាធិការកំរិត ក ។

៤-លេខាធិការស្របច្បាប់ ឬអគ្គលេខាធិការ:

លេខាធិការស្របច្បាប់គឺជាបុគ្គលម្នាក់ឬសមូហភាពមួយក្រុមដែលធ្វើការក្រោមការត្រួតត្រានៃសមាជិកពេញ  
សិទ្ធិម្នាក់ដែលមានមុខវិជ្ជាជីវៈនេះត្រឹមត្រូវ ។អត្ថបទនេះបានចាត់ទុកមុខងារនៃអ្នកជំនួយការ ស្របច្បាប់នេះជាកិច្ចការតែ  
មួយដោយគេប្រៀបធៀបអ្នកជំនួយការស្របច្បាប់នោះជាភោសិកាសំរាប់ បង្កើតមានរូបរាងអញ្ចឹង ។ គ្រប់ភារៈកិច្ច  
និងមុខងារត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយស្របច្បាប់ទាំងអស់ ។ ក្រុមលេខាធិការថ្នាក់នេះត្រូវមាន សមត្ថភាពខ្ពស់ជាងក្រុម  
លេខាធិការទាំងបីក្រុមដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ។ក្រុមលេខាធិការទាំងបួនក្រុមខាងលើមានសារៈសំខាន់ជាចាំបាច់ពីព្រោះ  
ក្រុមទាំងអស់ត្រូវបានចូលរួមដោយប្រជាជនដែលជាធម្មតាបានទទួលប្រាក់បៀវត្សរ៍មានតួនាទីជារដ្ឋបាលហើយនិងមុខងារ  
ជាអ្នកគ្រប់គ្រងហើយត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃសមស្របមុននិងបានទទួលតួនាទីនេះ ។ជាការជាក់ស្តែងក្រុមទាំងអស់មាន  
អត្ថប្រយោជន៍ក្នុងការបំពេញការងារតាមអង្គការនីមួយៗខានមិនបាន ។ក្រុមលេខាធិការដែលមានទីតាំងថ្នាក់ដំបូងគឺស្ថិត  
នៅក្នុងក្រុមលេខាធិការក្រុមកំរិត ខ ផ្សារភ្ជាប់ជាមួយជំនាញហើយនិងការកើនឡើងនូវចំណេះដឹង ក្រុមលេខាធិការកំរិត  
ខ និងត្រូវឈានឡើងទៅរដ្ឋបាល ។វាក៏អាច មានលទ្ធភាពផងដែរ ចំពោះបុគ្គលិកណាដែលមានជំនាញច្រើននិងអាច  
ធ្វើការតំឡើងទៅលើអ្នកត្រួតត្រាថែមទៀត ។ដូចខ្លឹមសារដែលបានត្រួតត្រាចម្លងហើយថាកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងលេខាធិ



ការមាន ទំហំធំធេងណាស់ និងគ្មានពេល វេលាអាចកំណត់បាន តែសរុបមកលេខាធិការត្រូវមានទូនាទី និងភារៈកិច្ចចំនួន ៣០ ចំណុចដូចខាង ក្រោមនេះ ៖

- ១-វាយចំលងនូវរាល់លិខិតស្នាមឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ២-ធ្វើការកត់ត្រាដោយម៉ាស៊ីន ឬដោយដៃ
- ៣-ធ្វើការកត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចេញពីការបកស្រាយផ្សេងៗ
- ៤-យល់និងប្រើប្រាស់ទៅតាមប្រព័ន្ធពេញលេញនៃភារៈកិច្ចរបស់ខ្លួនជាមូលដ្ឋាន
- ៥-បើក អាន និងធ្វើការបែងចែកនូវរាល់លិខិតស្នាមដែលបានធ្វើមក
- ៦-បកស្រាយនូវការហៅតាមទូរស័ព្ទ ទាំងគេគនិយាយមក ទាំងយើងទៅចេញក្រៅ
- ៧-ធ្វើការចាត់ចែងចម្បងបង្ហាញនិងរក្សានូវរាល់ខ្លឹមសារដែលបានកត់ត្រា
- ៨-បកស្រាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមប្រភេទនូវរាល់ការឆ្លើយឆ្លង ការទំនាក់ទំនងក្នុងករណីគ្មាន អ្នកជំនួយ
- ៩-ជួយទំនាក់ទំនងនូវអតិជនឬភ្ញៀវដែលមកពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានដើម្បីទាក់ទងការងារក្នុងអង្គការខ្លួន
- ១០-ធ្វើនូវគំរោងការក្នុងកិច្ចដំណើរការនិងរៀបចំអនុវត្តន៍រាល់គំរោងការដែលបានលើកឡើង
- ១១-រៀបចំនូវរាល់គំរោងការបញ្ជូនលិខិតចេញ-ចូល
- ១២-រៀបចំទុកដាក់ ព្រមទាំងថែរក្សានូវរាល់សំភារៈការិយាល័យ និងឯកសារ
- ១៣-វាយអត្ថបទចេញពីសេចក្តីព្រាង ចុះលេខចេញពីសេចក្តីព្រាងទៅក្នុងរបាយការណ៍ដែលបាន បញ្ចប់
- ១៤-យល់នូវវិធីប្រើប្រាស់ហើយរៀបចំនូវទំរង់ការការិយាល័យខ្លួន
- ១៥-ត្រូវចេះប្រើប្រាស់បន្ថែមនិងចេះគណនាលេខដោយម៉ាស៊ីន
- ១៦-គ្រប់ទ្រព្យសម្បត្តិសំភារៈប្រើប្រាស់ត្រូវរៀបចំរាយការណ៍ដោយលិខិតស្នាមនិងដោយផ្ទាល់មាត់ ចំលងជូន ទៅអ្នកដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- ១៧-រក្សាទុកនូវរាល់ឯកសារថតចម្លងផ្សេងៗទាំងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុឯកសារតារាងប្រៀបធៀបអង្គការ
- ១៨-បកស្រាយនូវរាល់ការតំកល់ឯកសារផ្សេងៗ
- ១៩-ថែរក្សានូវឯកសារគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក និងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ
- ២០-ជួយដល់និយោជិកនូវរាល់ការចំណាយផ្សេងៗក្នុងកិច្ចដំណើរការណាមួយដែលស្របច្បាប់
- ២១-ចេះប្រើសៀវភៅលេខនៃទំរង់ការណាមួយ
- ២២-រួមប្រតិបត្តិការ ថតចម្លងឯកសារជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធបើយល់ឃើញថាមានការចាំបាច់
- ២៣-កត់ត្រានៅរាល់ពេលប្រជុំ បើមានការអនុញ្ញាត ហើយរៀបចំធ្វើកំណត់ហេតុឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ២៤-បង្កើតនូវផ្នែកចំណុះ និងទំរង់ការទាំងឡាយណាដែលយល់ឃើញថាមានការចាំបាច់

២៥-ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរគុណិតនៅតាមផ្នែកចំណុច បើចង់ផ្លាស់ប្តូរ

២៦-ធ្វើការផ្លាស់ប្តូររវាងការងារនិងរាយការណ៍លទ្ធផលនៃការងារនោះ

២៧-ត្រួតពិនិត្យនូវកម្មករ បុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត

២៨-អនុវត្តដោយផ្ទាល់នូវរាល់ការពង្រាងលិខិតនិងការវាយអត្ថបទ

២៩-ជួយក្នុងការបង្កើតខ្លឹមសារពិធីការរបស់អង្គការ

៣០-ធ្វើការសំរេចចិត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត

ដោយឡែកតួនាទីរបស់លេខាធិការស្របច្បាប់ឬអគ្គលេខាធិការមានតួនាទីរួមដូចលេខាធិការបីថ្នាក់ខាងលើ

ដែរ តែមានបន្ថែមតួនាទីពិសេស៧ចំណុចទៀតដូចខាងក្រោម :

១-ដំណើរការសំភាសន៍ជាលើកដំបូងជាមួយគូរវិវាទ គូរក្តី

២-តាមដាននូវប្រភពព័ត៌មានណាដែលពិត

៣-ធ្វើការស្រាវជ្រាវច្បាប់ដែលមានទាក់ទងទៅនឹងក្តីវិវាទនោះ

៤-ធ្វើពង្រាងនូវឯកសារស្របច្បាប់ផ្សេងៗ

៥-រៀបចំនូវវត្តមានស្របច្បាប់ផ្សេងៗ

៦-បកស្រាយនូវរាល់ការប្រើប្រាស់របស់តុលាការ

៧-រៀបចំនូវឯកសារស្តីពីភាពហ័ពិពហ័មិនស្របច្បាប់ ប្រមូលផ្តុំនូវរាល់ដំណើរសាច់រឿងនីមួយៗ

បកស្រាយនូវពាក្យបណ្តឹងនិងសុពលឆន្ទៈនៃគូរវិវាទម្នាក់ៗ គ្រប់តួនាទីរបស់លេខាធិការខាងលើមិនមានលក្ខណៈសមស្របទាំងស្រុងទៅនឹងអង្គការនីមួយៗឡើយដូចនេះគ្រប់អង្គការនីមួយៗត្រូវចេះជ្រើសរើសតួនាទីណាដែលចាំបាច់ខានមិនបានមកប្រគល់ជូនលេខាធិការក្នុងអង្គការខ្លួនដើម្បីអនុវត្តន៍ ។

លេខាធិការ និង ការទំនាក់ទំនង

ពិនិត្យផ្សារការងាររដ្ឋបាលមានទំហំធំធេងណាស់ហើយរាល់កិច្ចការទាំងនោះអាចដំណើរបានល្អវាអាស្រ័យ

លើទំនាក់ទំនង គ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅលើបណ្តាចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

១-មានទំនាក់ទំនងទៅលើវិជ្ជាជីវៈជំនាញរបស់លេខាធិការ ក្នុងនោះមាន:

ក-តួនាទីរបស់លេខាធិការ

ខ-លេខាធិការក្នុងបរិយាកាសអង្គការ

២-មានទំនាក់ទំនងទៅនឹងប្រដាប់ប្រដារប្រើប្រាស់ គ្រឿងបរិក្ខារ និងការប្រើប្រាស់របស់វា ក្នុងនោះមាន:

ក-ការទាក់ទងទៅនឹងការវាយចំលង និងការប្រើប្រាស់របស់លេខាធិការ

ខ-ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេជ្រន៍ ទិន្នន័យ

៣-ការទាក់ទងទៅនឹងការសរសេរ ក្នុងនោះមាន :

- ក-ត្រូវមានការទទួលក្នុងការប្រើប្រាស់លិខិតស្នាម
- ខ-ត្រូវមានការទំនាក់ទំនងទៅលើការផ្តល់ និងការទទួលនូវរាល់ការងារដែលត្រូវសរសេរ
- គ-ត្រូវមានគុណភាពក្នុងការកត់ត្រា ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ឃ-ត្រូវមានការចាត់ចែងបោះពុម្ពឱ្យបានល្អ

៤-ត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អក្នុងកិច្ចការបញ្ជូនលិខិត ក្នុងនោះមាន :

- ក-ត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អក្នុងកិច្ចដំណើរការលើប្រៃណី និងការធ្វើ
- ខ-ត្រូវមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រើទូរស័ព្ទ ទូរស័ព្ទក្នុងការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ
- គ-ត្រូវមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ក្នុងការទំនាក់ទំនងបន្តនៃកិច្ចការទូរស័ព្ទ ទូរស័ព្ទ និងការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀត

៥-ត្រូវមានកិច្ចឧបត្ថម្ភគាំទ្រដល់ការងាររដ្ឋបាលលើការងារទូរគមនាគមន៍

- ក-ធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើការទូរគមនាគមន៍
- ខ-ការទូរគមនាគមន៍ទៅតាមលក្ខណៈផ្សេងៗ

៦-ត្រូវមានទំនាក់ទំនងទៅលើកិច្ចការជួយឧបត្ថម្ភលើការងាររដ្ឋបាលក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងការធ្វើដំណើរ

- ក-ត្រូវមានការរៀបចំចាត់ចែងក្នុងការធ្វើដំណើរឱ្យបានឆាប់រហ័ស
- ខ-លើកតំរោងផែនការនិងការងារតែសំរួលនៃការប្រជុំ

៧-ត្រូវមានទំនាក់ទំនងលើកិច្ចឧបត្ថម្ភដល់ការងាររដ្ឋបាល ក្នុងការស្រាវជ្រាវនិងការបង្កើតទិន្នន័យ

- ក-ត្រូវចេះប្រើប្រាស់កម្មវិធីកិច្ចការព័ត៌មាន
- ខ-ត្រូវបង្កើតនូវបរិមាណព័ត៌មាន
- គ-ត្រូវចេះប្រមូលផ្តុំនៅរាល់ឯកសារជំនួយលើការធ្វើរបាយការណ៍ និងការងារបោះពុម្ពផ្សាយ

៨-ត្រូវមានទំនាក់ទំនងលើការជួយឧបត្ថម្ភការងាររដ្ឋបាលលើការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងការងារស្របច្បាប់ផ្សេងៗ :

- ក-ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវលើការងារចំណាយចំណូល
- ខ-ត្រូវធ្វើការតាមដាន និងមានកិច្ចធានារ៉ាប់រង
- គ-មានការកត់ត្រាច្បាស់លាស់លើទឹកប្រាក់ផ្សេងៗ
- ឃ-បំពេញនូវរាល់លិខិតស្នាមចំណូលចំណាយស្របច្បាប់ការរៀបចំអង្គប្រជុំ

១១១១១១១១១១១១១១

**ការរៀបចំអង្គប្រជុំ**

រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ និងភ្ជាប់ជាមួយរបៀបវារៈ

រៀបចំកន្លែងអង្គប្រជុំ ទីកន្លែង បង្គន់ ទឹក ការហ្មេ..... ។ល ។

**ក-ដំណាក់កាលការរៀបចំអង្គប្រជុំ**

ក១. រៀបចំតុ កៅអីជារង្វង់ ឬជាអក្សរ ឬ ឬជាចតុកោណដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់មើលមុខគ្នាឃើញ  
ហើយដើម្បីលើកចិត្តគេក្នុងការចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ ។

ក២. ចាប់ផ្តើមអង្គប្រជុំឱ្យទាន់ពេលវេលា និងធ្វើកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ ។

ក៣. ត្រូវចាត់ការឱ្យមានអ្នកសម្របសម្រួលអង្គប្រជុំម្នាក់ អ្នកចាត់ចែងពេលវេលាម្នាក់និងអ្នកកត់ ត្រាចំណាំម្នាក់

ក៤. អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែប្រាប់ឱ្យអ្នកចូលរួមណែនាំខ្លួនគេម្នាក់ឱ្យអង្គប្រជុំស្គាល់ ។

ក៥. ត្រូវរំលឹករបៀបវារៈសារឡើងវិញអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវតែបញ្ជាក់ឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់យល់នូវគោល -  
បំណងរបស់អង្គប្រជុំ ។

ក៦. អ្នកកំណត់ពេលវេលាគួរតែឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់សម្រេចថាតើសម័យប្រជុំនឹងបញ្ចប់នៅពេលណា?

ក៧. ត្រូវផ្តោតទៅលើលើរបៀបវារៈអ្នកសម្របសម្រួលគួរតែជួយអ្នកចូលរួមទាំងអស់ឱ្យផ្តោតអារម្មណ៍លើគ្រប់  
ប្រធានបទរហូតដល់ប្រធានបទទាំងអស់នោះត្រូវបានបញ្ចប់ ។

ក៨. អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែជំរុញទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមនៅក្នុងអង្គប្រជុំតាមរយៈការបំផុសគំនិតនិងការពិភាក្សា ។

ក៩. អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែការពារកុំឱ្យនរណាម្នាក់និយាយច្រើនតែឯងក្នុងប្រជុំឬបង្កើតការឈ្លោះគ្នាក្នុងអង្គ ប្រជុំ  
ជាមួយអ្នកដទៃ ។

ក១០. អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែជួយដល់ក្រុមពិភាក្សានីមួយៗឱ្យធ្វើការសំរេចចិត្តនានាប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន  
តាមមតិឯកភាពហើយជួយឱ្យគេសង្ខេបការសំរេចទាំងអស់នោះដើម្បីឱ្យអ្នករាល់គ្នា យល់បានច្បាស់ ។

ក១១- ក្រុមពិភាក្សាគួរតែសម្រេចឱ្យនរណាម្នាក់ដែលទទួលបានការងារសំរេចចិត្តទៅអនុវត្តន៍ ។

ក១២- អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែអនុញ្ញាតឱ្យមានពេលសំរាក ។

ក១៣- អ្នកកំណត់ពេលវេលា គួរតែបញ្ចប់អង្គប្រជុំឱ្យទាន់ពេលឬក៏មិនមែនកម្មវិធីក៏បាន ។

**ខ- ការផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ**

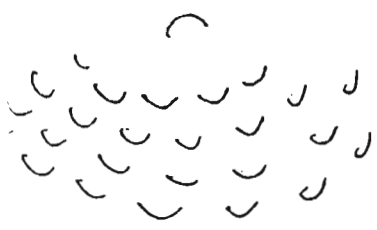
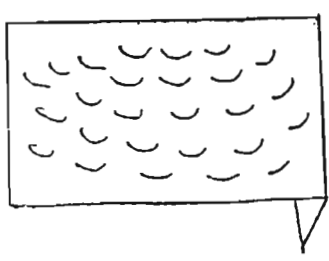
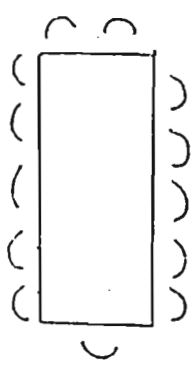
ខ១- ធ្វើការអនុញ្ញាតកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ

ខ២- ទុកដាក់កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំឱ្យបានល្អ

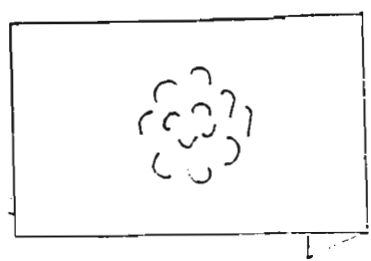
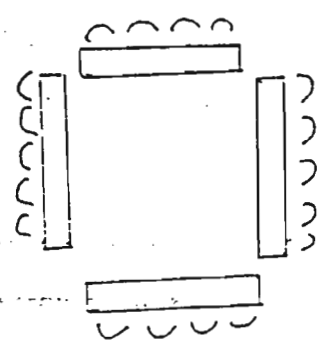
**គ- របៀបរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ**

តាមការស្រាវជ្រាវបានឱ្យដឹងថាប្រែប្រួលចំណុចបង្កើនឱ្យបានត្រឹមត្រូវអាចមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការចូលរួមប្រជុំ  
ពិភាក្សាលុះត្រាតែ អ្នកចូលរួមប្រជុំមើលឃើញគ្នាទៅវិញទៅមកនោះទើបអាចមានប្រយោជន៍ ទៅបាន ។ ដូច្នេះទៅវិញបើ  
ម្នាក់ពុំអាចមើលឃើញគ្នាទៅនោះវាមិនអាចហុចផលប្រយោជន៍បានដែរ ។ បើសិនជាអ្នកចូលរួមអង្គុយជាជួរវិញនោះការពិភ  
ាក្សាដែលប្រហែលមិនអាចចំរើនទៅមុខបានឡើយក្នុងចំណោមគ្នាទាំងអស់នោះព្រោះគេមិនអាចមើលឃើញគ្នាទៅវិញទៅ  
មកបាន ។ បញ្ហានិងការពន្យល់ជាច្រើនដែលគេនឹងនិយាយឡើងទៅកមនុស្សដែលឈមមុខទៅរកក្រុមការងារប្រឹង បែប  
ទាំងអស់គួរតែធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងឱ្យអ្នកចូលរួមអង្គុយជារង្វង់មូលហើយម្នាក់ៗអាចឃើញមុខគ្នាបាន ។ បើ សិន  
រង្វង់មូលនោះធំពេកនោះម្នាក់ៗក៏ពុំអាចឮគ្នានិយាយទៅវិញទៅមកបានដែរ ។ ជាការប្រសើរគួរតែរៀបចំកន្លែងប្រជុំ មាន  
រង្វង់ដូចដឹង សេះវាងាយស្រួលគេមើលឃើញអ្វីៗដែលមាននៅលើជញ្ជាំង ។ ដូចមានគំរូដូចខាងក្រោមនេះ ៖

មិនមែនចែបនេះទេ



ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើចែបនេះ



# សំណួរដើម្បីឆ្លើយទៅពេលដែលធ្វើគំរោងប្រជុំ

## Questions to Answer When Planning a Meeting (5W + H)

\*\*\*\*\*

1-តើហេតុអ្វី? Why?

- \* តើហេតុអ្វីបានជាអ្នកធ្វើអង្គប្រជុំ?
- \* ត្រូវកំណត់គោលបំណងឱ្យបានច្បាស់លាស់

2-តើអ្វី? WHAT?

- \* តើអ្នកនឹងធ្វើអ្វីនៅក្នុងអង្គប្រជុំ?
- \* ត្រូវបង្កើតរបៀបវារៈ ។

3-តើនរណា? WHO?

- \* តើនរណាដែលអ្នកចង់ឱ្យចូលរួមប្រជុំ?
- \* ត្រូវកំណត់អ្នកចូលរួមឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។

4- តើនៅកន្លែងណា? WHERE?

- \* តើអ្នកនឹងធ្វើអង្គប្រជុំនៅកន្លែងណា?
- \* ត្រូវកំណត់ទីកន្លែងឱ្យបានពិតប្រាកដ និងរៀបចំបំពេញបន្ទប់ប្រជុំ ។

5-តើនៅពេលណា? WHEN?

- \* តើអង្គប្រជុំនឹងចាប់ផ្តើមនៅពេលណា និងចប់នៅពេលណា?
- \* ត្រូវសំរេចថាចំណាយពេលប៉ុន្មានទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ ។

6-តើដោយរបៀបណា? HOW?

- \* តើអ្នកនឹងធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឱ្យអង្គប្រជុំសប្បាយនឹងសំរេចការបានច្រើន
- \* ត្រូវផ្តល់អាហារ និងគ្រឿងភេសជ្ជៈ និងរៀបចំបញ្ចប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ។

តើហេតុអ្វីបានជាត្រូវរៀបចំទទួលប្រជុំ ?

- ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាមួយចំនួនបានយ៉ាងល្អបំផុត
- ដោះស្រាយបញ្ហាទូទៅមុខគ្នាគឺមានការធ្វើជាកំចៃច្រើនជាងសំបុត្រពីព្រោះបានបង្ហាញឱ្យឃើញនូវប្រតិកម្មទៅវិញទៅមកយ៉ាងលឿនលើទំនាស់ផ្សេងៗដូច្នេះអាចទាត់ចោលនូវការឈ្លោះកែកផ្សេងៗដែលមិនចាំបាច់ ឬគ្មានប្រយោជន៍ ។
- បានទទួលគំនិតថ្មី ជាដរាប ឬបានទទួលការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍គ្នាទៅវិញទៅមក
- វាជាកាលទេសៈមួយដ៏ល្អសំរាប់ធ្វើសង្គមមួយក្នុងក្រុម ។

២៖ ២៖ ២៖ ២៖