

**បទបញ្ជា
ស្តីពី**

**ការតាក់តែងរបាយការណ៍ កំណត់ហេតុ
លិខិតឆ្លើយសិទ្ធិ ជីការអបរបស់ឃុំ សង្កាត់**

ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦

ប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

៧. របាយការណ៍

៨. កំណត់ហេតុ

៩. លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

១០. ដីកាអម

៧. របាយការណ៍របស់ឃុំ សង្កាត់

របាយការណ៍ គឺជាសេចក្តីរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព ដំណើរការ និងលទ្ធផលការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ បឋមគណៈកម្មាធិការ ឬមួយក្រុម ដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានបំពេញ ឬឃុំ សង្កាត់ បានចាត់តាំងអោយ ទៅបំពេញ ដើម្បីរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ។

☞ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និង ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតាម សេចក្តីជូនដំណឹង លេខ ១៧១ ស.ជ.ណ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

☞ ក្រៅពីទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំខាងលើនេះ ឃុំ សង្កាត់អាចប្រើប្រាស់ទម្រង់ របាយការណ៍ខាងក្រោមនេះ ក្នុងការរបាយការណ៍ទៅកាន់ស្ថាប័ន អង្គភាពនានា និងអាចបង្កើតទម្រង់របាយ ការណ៍ ផ្សេងពីនេះ សំរាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ។

៧. របាយការណ៍របស់យុំ សង្កាត់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទំព័រគំរូលេខ ១.៧
(របាយការណ៍)

ខេត្ត ក្រុង :

ស្រុក ខណ្ឌ :

ឃុំ សង្កាត់ :

លេខ : រ.ប.ក

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

របាយការណ៍

ស្តីពី.....

គោរពជូន (អាចមាន ឬគ្មាន)

យោង : (អាចមាន ឬគ្មាន) ។

សេចក្តីផ្តើមយ៉ាងខ្លី : ប្រវត្តិ កាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង អ្នកចូលរួម អ្នកគាំទ្រ គោលបំណង . . . ។ល ។...

..... ។

វិធីសាស្ត្រនៃការអនុវត្ត.....

..... ។

ដំណើរការ ឬសកម្មភាពអនុវត្ត និងលទ្ធផលដែលសំរេចបាន.....

.....
.....
..... ។

បញ្ហាឬការលំបាក មេរៀនបទពិសោធន៍

..... ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ សំណូមពរ

..... ។

ផែនការបន្ត.....

..... ។

ចម្លងជូន

- សាលាខេត្ត.....
- សាលាស្រុក.....
-
- "ដើម្បីជូនគ្រប់"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

មេឃុំ មេសង្កាត់
(ហត្ថលេខា និងត្រា)
(ឈ្មោះ)

៨. កំណត់ហេតុរបស់ឃុំ សង្កាត់

កំណត់ហេតុ គឺជាការកត់ត្រាស្រង់យកមតិយោបល់ សេចក្តីសំរេច និងការឯកភាពលើសកម្មភាព ដែល ត្រូវអនុវត្ត ពីគ្រប់សមាជិកអង្គប្រជុំ និងការសំរេចរបស់អង្គប្រជុំ ឬជាការកត់ត្រារាល់ហេតុការណ៍ណា មួយដែលបានកើតឡើងជាក់ស្តែង ដើម្បីរក្សាទុកជាសក្ខីភាពនៅពេលដែលមានតម្រូវការ ។

 កំណត់ហេតុ មាន២ ៖ កំណត់ហេតុប្រជុំ (កំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា) និងកំណត់ហេតុនៃព្រឹត្តិការណ៍ ។

៨. កំណត់ហេតុរបស់ឃុំ សង្កាត់

- កំណត់ហេតុប្រជុំ ត្រូវឆ្លើយសេចក្តីដោយបញ្ជាក់ពីមានចាំបាច់អោយបានគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងគោលបំណងអោយអ្នកអាន បានដឹងអំពីការប្រជុំ ។ ការសរសេរអត្ថបទកំណត់ហេតុ ត្រូវដោយយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷
 - កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង (សរសេរជាអក្សរ ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ.....) ។
 - បញ្ជាក់អំពីសមាសភាពអ្នកចូលរួម ។ បើមានមន្ត្រី ឬសមាជិកមិនបានចូលរួមត្រូវកត់ត្រាផង ។
 - កម្មវត្ថុនៃការប្រជុំ ឬរបៀបវារៈ ។
 - កត់ត្រាខ្លឹមសារ និងបញ្ហាដែលបានលើកឡើងក្នុងអង្គប្រជុំ តាមលំដាប់នៃវគ្គនៃ ព្រមទាំងឈ្មោះរបស់វគ្គនីមួយៗផង ។ ត្រូវចុះបន្ទាត់នៅពេលកត់ត្រាចប់មតិរបស់វគ្គនីមួយៗ ។
 - ខុសប្លែកពីលិខិតរដ្ឋបាលដទៃទៀត អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុមិនត្រូវធ្វើការវិភាគលើបទអន្តរាគមន៍នីមួយៗទេ ។ ដូចនេះ កំណត់ហេតុត្រូវកត់ត្រាអោយអស់សេចក្តី ព្រមទាំងទស្សនៈដែលវគ្គនីមួយៗបានបញ្ចេញ ។
 - ឃ្លាចុងក្រោយ ត្រូវប្រាប់ការបញ្ចប់សម័យប្រជុំ ។

៨. កំណត់ហេតុរបស់ឃុំ សង្កាត់

- កំណត់ហេតុនៃព្រឹត្តិការណ៍ ត្រូវផ្ដើមសេចក្ដី ដោយមានខ្លឹមសារដូចតទៅ ៖
 - កាលបរិច្ឆេទ
 - ឈ្មោះព្រឹត្តិការណ៍ អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះ បើមាន និងទីកន្លែងកើតមានព្រឹត្តិការណ៍
 - រូបមន្ត ឬវិធីសាស្ត្រនៃការពិនិត្យ
 - ក្នុងផ្នែកអត្ថបទ (ត្រូវអធិប្បាយជាបឋមនូវកាលៈទេសៈដែលនាំអោយមានការធ្វើកំណត់ហេតុ ត្រូវសរសេរនូវហេតុការណ៍ដែលបានឃើញ និងដឹង ត្រូវបង្ហាញអំពីដំណើរការនៃការអង្កេត)
 - ក្នុងករណីមានសាក្សីដែលត្រូវសាកសួរ ត្រូវបង្ហាញអត្តសញ្ញាណ ។

៨. កំណត់ហេតុរបស់ឃុំ សង្កាត់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទំរង់គំរូលេខ ១.៨
(កំណត់ហេតុ)

កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំលើកទី..... របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... (ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និងពេលវេលា ត្រូវសរសេរជាអក្សរ)
នៅ..... បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំលើកទី..... របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់.....
ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង..... ក្រោមអធិបតីភាពលោក
លោកស្រី..... ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

I. ក្រុមប្រជុំ និងសមាសភាពចូលរួមប្រជុំ

សមាជិក សមាជិកានៃក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលបានអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ មានចំនួន.....រូប
លើ.....រូប គ្រប់គ្នា អង្គប្រជុំអាចដំណើរការបាន ។
ក្រៅពីនេះ មានលោក លោកស្រីដែលជាមេភូមិ តំណាងមន្ទីរ តំណាងអង្គការ តំណាងសមាគម និង
ប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ បានចូលរួម (ដូចមានបញ្ជីវត្តមានជូនភ្ជាប់ជាមួយ) ។

II. របៀបវារៈនៃអង្គប្រជុំ

- អង្គប្រជុំបានអនុម័តលើរបៀបវារៈ សំរាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើកទី.....មានដូចខាងក្រោម ៖
- ១). ពិភាក្សា និងអនុម័តកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំលើកទី..... (ការប្រជុំលើកមុន)
 - ២). ពិភាក្សាអំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
 - ៣). ពិភាក្សាអំពីការជួសជុលដំបូលសាលាឃុំ
 - ៤). បញ្ហាផ្សេងៗ

III. ការពិភាក្សា និងការសម្រេច

- ១). របៀបវារៈទី១ : ពិភាក្សា និងអនុម័តកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំលើកទី.....
លោក ឬលោកស្រី..... ជា..... បានអានកំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
ឃុំ សង្កាត់លើកទី..... ។
លោក ឬលោកស្រី..... ជា..... បានមានប្រសាសន៍ថា.....
..... ។

លោក ឬលោកស្រី..... ជា..... បានមានប្រសាសន៍ថា.....
..... ។
អង្គប្រជុំបានឯកភាពលើកំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើកទី..... ដោយស្នើសុំអោយធ្វើការ
កែតម្រូវ ឬបន្ថែម ត្រង់ចំណុច..... នូវខ្លឹមសារ.....
..... (បើសិនមាន) ឬ
អង្គប្រជុំបានឯកភាពលើកំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើកទី.....ទាំងស្រុង ដោយមិនមានការកែតម្រូវ
ឬបន្ថែមអ្វីឡើយ (ករណីមិនមានការកែតម្រូវ ឬបន្ថែម) ។

២). របៀបវារៈទី២ : ពិភាក្សាអំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនួយការស្មៀន

លោក ឬលោកស្រី..... ជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់បានមានប្រសាសន៍ថា សព្វថ្ងៃ ការងារក្នុងឃុំ
សង្កាត់មានកាន់តែច្រើនទៅៗ ដូចជា ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ការរៀបចំដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍
ឃុំ សង្កាត់..... ដោយសារការងារច្រើនបែបនេះ
ហើយ នៅឃុំ សង្កាត់យើង មានតែស្មៀនម្នាក់ មិនអាចបំពេញការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋបានរហ័សទាន់ពេលនោះទេ
សាលាឃុំ សង្កាត់ត្រូវតែជ្រើសរើស បុគ្គលិកបន្ថែមចំនួនពីរនាក់ទៀត ដើម្បីជួយកិច្ចការស្មៀន ។
លោក ឬលោកស្រី..... ជា..... បានមានប្រសាសន៍ថា ខ្ញុំគាំទ្រចំពោះការជ្រើសរើស
បុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាល ប៉ុន្តែ តើយើងត្រូវកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំពោះបុគ្គលិកទាំងនោះ ១ខែ ប៉ុន្មានរៀល ? ។
លោក ឬលោកស្រី..... ជា..... បានមានប្រសាសន៍ថា.....
..... ។
លោក ឬលោកស្រី..... (មេឃុំ ចៅសង្កាត់)..... បានបញ្ជាក់បន្ថែមថា.....
..... ។
អង្គប្រជុំបានសម្រេចជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចំនួន០២រូបបន្ថែម ដែលម្នាក់ៗនឹង
ទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ពី៥០.០០០រៀល ទៅ១០០.០០០រៀល ក្នុង១ខែ តាមការយល់ព្រមពីសមាជិក
អង្គប្រជុំទាំងមូល ។

៣). របៀបវារៈទី... :.....
..... (របៀបសរសេរដូចរបៀបវារៈទី២ដែរ ដោយចាប់ផ្តើមពីការបញ្ជាក់របស់
ប្រធានអង្គប្រជុំ មតិចូលរួមរបស់សមាជិកអង្គប្រជុំ និងការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំលើរបៀបវារៈទាំងនោះ).....
.....
..... ។

៨. កំណត់ហេតុរបស់ឃុំ សង្កាត់

លោក លោកស្រីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ បានផ្ទៀងផ្ទាត់អំណរគុណដល់សមាជិក សមាជិកានៃអង្គប្រជុំ និងអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ។

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង..... នាថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដដែល ក្នុងបរិយាកាសរីករាយ និងស្មោះត្រង់ ។

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

(ហត្ថលេខា)

បានឃើញ និងឯកភាព

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

(ឈ្មោះ)

ប្រធានអង្គប្រជុំ

(ដែលជាអធិបតីអង្គប្រជុំនៃកាលបរិច្ឆេទរបស់កំណត់ហេតុនេះ)

(ហត្ថលេខា និងត្រា)

(ឈ្មោះ)

(ការចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនេះ បន្ទាប់ពីការប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័ត)

៩. លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិរបស់យុំ សង្កាត់

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ គឺជាលិខិតរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ប្រកាសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ប្រគល់សិទ្ធិឱ្យ

ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង តាមឋានានុក្រម ដើម្បីធ្វើជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់សិទ្ធិ ក្នុងអំឡុងពេលដែលមេឃុំ

ចៅសង្កាត់អវត្តមាន ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទំព័រគំរូលេខ ១.៩
(លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ)

ខេត្ត ក្រុង :.....

ស្រុក ខណ្ឌ :.....

ឃុំ សង្កាត់ :.....

លេខ :.....ល.ផ.ស

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ..... ជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់.....

ដោយ.....

សូមផ្ទេរសិទ្ធិជូន..... ដើម្បីដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ
របស់ឃុំ សង្កាត់ ជំនួសរូបខ្ញុំ ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... រហូតដល់រូបខ្ញុំមានវត្តមាន ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

(ហត្ថលេខា និងត្រា)

(ឈ្មោះ)

ចម្លងជូន

- សាលាខេត្ត.....
- សាលាស្រុក.....
- អង្គការពាក់ព័ន្ធ (បើមាន)
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- សាមីខ្លួន
"ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

៩. លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ឃុំ សង្កាត់ ឧទាហរណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត កំពង់ចាម
ស្រុក ស្រីសន្ធរ
ឃុំ ប្រសិស្សស្រុក
លេខ ០៩៥/០៥ ល.ផ.ស

ថ្ងៃទី ១០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៥

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

ខ្ញុំបាទ ~~នាង~~..... ជាមេឃុំ ~~ចៅសង្កាត់~~..... ឬស្សីស្រុក.....
ដោយ...ខ្ញុំបាទត្រូវទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីអភិបាលកិច្ចសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នៅខេត្ត.....
សូមផ្ទេរសិទ្ធិជូន.....ជាជំទាវទី១..... ដើម្បីដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ
របស់ឃុំ ~~សង្កាត់~~ ជំនួសរូបខ្ញុំ ចាប់ពីថ្ងៃទី ១១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៥ រហូតដល់រូបខ្ញុំមានវត្តមាន ។

មេឃុំ

(ហត្ថលេខា និងត្រា)
(ឈ្មោះ)

ចម្លងជូន

- សាលាខេត្តកំពង់ចាម
- សាលាស្រុកស្រីសន្ធរ
- ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- សាមីខ្លួន
"ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១០. ដីកាអមរបស់ឃុំ សង្កាត់

- ដីកាអម គឺជាឯកសាររដ្ឋបាល ដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើង ធ្វើអមភ្ជាប់ជាមួយសំណុំលិខិត ដែលត្រូវធ្វើចេញទៅឱ្យអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយ ដោយមានកត់ត្រាលេខ្លោះ និងចំនួនលិខិត (ឯកសារ) លើដីកាអមនោះ ។
- ឃុំ សង្កាត់ប្រើដីកាអម ដើម្បីជៀសវាងការបាត់បង់ឯកសារដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ធ្វើចេញទៅ ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
២០២៥

ទំរង់គំរូលេខ ១.១០
 (ដីកាអម)

ខេត្ត ក្រុង :
 ស្រុក ខណ្ឌ :
 ឃុំ សង្កាត់ :
 លេខ :ដ.ក.អ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ដីកាអម
គោរពជូន

លរ	រាយមុខលិខិត	ចំនួន	សេចក្តីផ្សេងៗ

មេឃុំ មេសង្កាត់
 (ហត្ថលេខា និងត្រា)
 (ឈ្មោះ)

បញ្ជាក់ : ចំពោះដីកាអមសំរាប់បញ្ជូនឯកសារទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវប្រើប្រាស់ទំរង់គំរូដែលផ្តល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

સ્વપન્નજ્ઞાના