



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ឯកសារណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៨





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

លេខ: ៦០២៥ អយក.៧២

ថ្ងៃ ចន្ទ ៤ កើត ខែ ភទ្របទ្ធ ឆ្នាំ ច ស័ក ព.ស.២៥៦២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៨

ជម្រាបជូន

ឯកឧត្តម លោកជំទាវ រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ
ឯកឧត្តម អគ្គនាយក អគ្គាធិការ
ឯកឧត្តម លោកជំទាវ សាកលវិទ្យាធិការ នាយកវិទ្យាស្ថាន
ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទនៃអគ្គនាយកក្រសួង
លោកប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត

កម្មវត្ថុ: ការពង្រឹងលើការសរសេរតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល។

យោង: តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី ជ្រាបថា: កន្លងមកក្រសួងពិនិត្យឃើញថា ការសរសេរតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល ដែលដាក់ស្នើសុំហត្ថលេខា ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួង មិនទាន់មានការឯកភាពលើទម្រង់ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស នៃលិខិតរដ្ឋបាលនៅឡើយ។ ដើម្បីឲ្យ មានការឯកភាពលើទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាល ក្រសួងបានរៀបចំគំរូលិខិតរដ្ឋបាលផ្លូវការសម្រាប់អនុវត្តនៅក្នុង ក្របខណ្ឌក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់)។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី ជ្រាប និងអនុវត្ត តាមការណែនាំខាងលើឲ្យទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ តាមការគួរ។

សូម ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី ទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។



រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ចម្លងជូន:

- គ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- កាលប្បវត្តិ ឯកសារ នា.រដ្ឋបាល

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ឃង់ ជួន ណារ៉ុន

អារម្ភកថា

ឯកសារណែនាំ ស្តីពីការរៀបចំតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល ចងក្រងឡើង ដើម្បីឲ្យការរៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល មានសង្គតិភាព និងបំពេញតម្រូវការប្រើប្រាស់របស់អង្គភាពនានា ក្រោមឱវាទទីស្តីការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ កិច្ចការរដ្ឋបាលមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងកិច្ចដំណើរការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនីមួយៗ។ កន្លងមក បែបបទ និងនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលមានភាពខុសៗគ្នាពីអង្គភាពមួយ ទៅអង្គភាពមួយ ដោយអនុវត្តតាមការយល់ដឹង និងទម្លាប់រៀងៗខ្លួន។ ការអនុវត្តដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានចំណេះដឹង និងកង្វះខាតបែបបទរបៀបរបប នៃការបំពេញការងារ និងទម្លាប់ខុសៗគ្នាទាំងនេះនាំឲ្យមានការខ្វែងគំនិតគ្នា ឬ អាចនាំឲ្យមានទំនាស់ផ្នែកសមត្ថកិច្ច ដែលជាមូលហេតុ នៃការកកស្ទះការងារ បាត់បង់ផលិតភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។

ក្នុងការរៀបចំឯកសារណែនាំនេះ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានការលំបាកច្រើន ដោយសារកិច្ចការរដ្ឋបាលជាកិច្ចការស្មុគស្មាញ និងមិនមានឯកសារណែនាំរួមទូទៅសម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋាន។ នាយកដ្ឋាន បានស្រាវជ្រាវតាមឯកសារមួយចំនួន និងអ្នកជំនាញដែលមានបទពិសោធរួចរៀងផ្នែករដ្ឋបាលយកមកធ្វើជាមូលដ្ឋានពិចារណា ដើម្បីពិភាក្សា ប្តឹងថ្លែងមុននឹងសម្រេច (ចំពោះករណីមានភាពស្មុគស្មាញខ្លាំង ទុកលទ្ធភាពជូនអ្នកអនុវត្តពិចារណា និងសម្រេចអនុវត្តដោយខ្លួនឯង)។

ទន្ទឹមនឹងនេះ នាយកដ្ឋានបានរៀបចំគំរូលិខិតរដ្ឋបាលមួយចំនួន ដើម្បីជួយសម្រួលដល់អ្នករៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល តាមអង្គភាពនានា ឲ្យមានភាពងាយយល់ និងងាយស្រួលអនុវត្ត ក្នុងគោលបំណងកាត់បន្ថយភាពស្រពិចស្រពិល និងកាន់ច្រឡំ។ នាយកដ្ឋានសង្ឃឹមថា ឯកសារណែនាំនេះនឹងក្លាយជាជំនួយស្មារតី និងសម្រាប់ចង្អុលបង្ហាញផ្លូវដ៏ល្អដល់អ្នករៀបចំតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល នៅតាមអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង ឲ្យឯកភាពលើទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាលតែមួយព្រមទាំងអនុវត្តបានល្អប្រសើរតាមខ្លឹមសារ និងគោលការណ៍ណែនាំ ដែលមាននៅក្នុងឯកសារនេះ។

ថ្ងៃចន្ទ ៥កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៨
ក្រុមការងាររៀបចំតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

ឯកសារណែនាំ

ស្តីពីការរៀបចំតារាងតែងលិខិតរដ្ឋបាល

ជីកនាំដោយ

- លោកជំទាវ **គឹម សេដ្ឋានី** រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- លោកជំទាវ **ឃុន ចេនា** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ឯកឧត្តម **ថោង បូរ៉ាន់** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ត្រួតពិនិត្យដោយ

- ឯកឧត្តម **អ៊ុន បូរាត** នាយកឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
- លោក **ហ៊ុន ចាន់រិទ្ធ** អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- លោកស្រីបណ្ឌិត **ឃុន វិច្ឆិកា** អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ
- ឯកឧត្តម **ហាន ឌីវីន** ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- លោកស្រី **ប្រាក់ ណារី** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- លោក **ខាន់ វ៉ាន់** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

ក្រុមការងាររៀបចំ និងចងក្រងដោយ

- លោក **គង់ សាវណ្ណ** ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល
- លោក **ទួន ច័ន្ទបូរ័ត្រ** ប្រធានការិយាល័យប្រឡងប្រណាំង
- លោក **ហុន សិនិទ្ធ** ប្រធានការិយាល័យតម្កល់ឯកសារ
- លោក **ពៅ សុខ** អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល
- លោកស្រី **ចេក សុឆា** អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល
- លោក **មាស សុភា** អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល
- លោកស្រី **ហ៊ឺ ចរិយា** មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាល

មាតិកា
ឯកសារណែនាំ
ស្តីពីការរៀបចំតារាងតែងលិខិតរដ្ឋបាល

១.សញ្ញាណទូទៅ

- ក.រូបភាព
- ខ.សណ្ឋាន
- គ.ប្រភេទ
- ឃ.លក្ខណៈ
- ង.លក្ខណៈពិសេស

២.របៀបសរសេរលិខិត

៣.ទម្រង់ នៃលិខិតរដ្ឋបាល

- ក.ចំណែកដើម
- ខ.ចំណែកខ្លឹមសារ
- គ.ចំណែកបញ្ចប់
- ង.កំណត់សម្គាល់

៤.តួនាទី និងឋានៈរបស់បេសកៈ និងគម្រប

៥.គំរូលិខិតរដ្ឋបាល នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាល

១.សញ្ញាណទូរៅ

ឫស នៃពាក្យលិខិតរដ្ឋបាល ជាសមាសពាក្យ ឬ ជាកន្សោមពាក្យ ៣ គឺ៖ លិខិត + រដ្ឋ + បាល ។

ក.លិខិត គឺជាសំបុត្រស្នាម ជាអត្ថបទសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជាការតែងសេចក្តី ដែលម្ចាស់សរសេរឡើងសម្រាប់ថ្លែងទៅកាន់រូបវន្តបុគ្គល ឬ នីតិបុគ្គល ពីវត្ថុបំណងអ្វីមួយ។

ខ.រដ្ឋ គឺជានគរ ប្រទេស ដែន ។ល។ (តាមន័យអក្សរសាស្ត្រ)

គ.បាល គឺជាការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ ផ្គត់ផ្គង់ បីបាច់ ត្រួតត្រា មើលការខុសត្រូវ ។ល។

រួមសេចក្តីមក ក+ខ+គ បានសេចក្តីថា៖ **លិខិតរដ្ឋបាល** គឺជាលិខិតស្នាមទាំងឡាយ ដែល **បេសកៈ** (អ្នកផ្ញើ) បានរៀបរៀងតាក់តែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរថ្លែងទៅកាន់រូបវន្តបុគ្គល ឬ នីតិបុគ្គល ក្នុងក្របខណ្ឌជាផ្លូវការ ជាផ្លូវរដ្ឋ ឬ ជាកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងការថែរក្សា ការគ្រប់គ្រងអង្គភាព អង្គការ ក្រុមហ៊ុន ក្រសួង ឬ ស្ថាប័ន តាមបែបបទមួយមានសណ្តាប់ធ្នាប់ ហើយជាមធ្យោបាយក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងរវាងអង្គភាពមួយ ជាមួយអង្គភាពមួយផ្សេងទៀត ដែលមានលក្ខណៈតឹកតាង ស្ថិតស្ថេរ មិនអាចប្រែក្រឡាស់បាន។

ចំណុចសំខាន់ ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះលិខិតរដ្ឋបាល គឺត្រូវសរសេរយ៉ាងណាឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ងាយយល់ ងាយស្តាប់ ហើយត្រូវសរសេរឲ្យខ្លី ច្បាស់ បានន័យថាកុំរៀបរាប់វែងអន្លាយនូវការមិនចាំបាច់ ឬ សរសេរសាចុះ សាឡើងធ្វើឲ្យបញ្ហាស្រួលទៅជាបញ្ហាស្មុគស្មាញ និងត្រូវសរសេរឲ្យចម្លើយសារ។

អ្នកតែងសេចក្តីលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវជៀសវាងការរៀបចំសេចក្តី ដែលនាំឲ្យមិនយល់ពាក្យ ដូចជាលេងល្បែងពាក្យនាំឲ្យមានការពិបាកខ្លាំង ឬ ត្រូវចំណាយពេលយូរដល់អ្នកអាន អ្នកពិនិត្យលិខិត និងមិនត្រូវសរសេរពាក្យបាលីសំស្ក្រឹត ឬ ពាក្យបរទេសក្នុងលិខិតរដ្ឋបាលនោះទេ។ អ្នកតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលត្រូវយល់អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាល និងមានការប៉ិនប្រសប់ ទើបមិននាំឲ្យស្ទុះកិច្ចការក្នុងដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក៏ដូចជាក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ ឬ នាំឲ្យមានទំនាស់សមត្ថកិច្ចកើតឡើង។

ដូច្នេះ កិច្ចការរដ្ឋបាលជាការកិច្ចសំខាន់ចាំបាច់តម្រូវឲ្យអ្នកតែងសេចក្តីរៀបរៀងលិខិតប្រភេទនេះ មានការប៉ិនប្រសប់ យល់ដឹងឲ្យបានច្បាស់លាស់ ក្តាប់ឲ្យបានបែបបទ និងរបៀបតាក់តែងឲ្យបានសមស្រប សំដៅធានានូវទម្រង់មួយមាន “ឯកភាពរដ្ឋបាល” ប្រកបដោយនីត្យានុកូលភាព និងចំណេញពេលវេលា។

ដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងខាងលើនេះស្ទើរ ដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវក្តាប់ឲ្យបានអំពី៖

១.ប្រភេទលិខិត

២.ផ្នែក ឬ ទម្រង់លិខិត

៣.តួនាទី និងឋានៈរបស់ **បេសកៈ** (អ្នកផ្ញើ) និងរបស់ **គម្យជន** (អ្នកទទួល)

៤.ឋានានុក្រមកិច្ចការរដ្ឋបាលជាផ្លូវការ៖ រូបភាព សណ្ឋាន ប្រភេទ លក្ខណៈខុសប្លែកៗគ្នា តាមប្រភេទ នៃការងារនីមួយៗ។

ក. រូបភាព

កិច្ចការរដ្ឋបាល ដែលត្រឹមត្រូវយកជាការបាន លុះត្រាតែមានរូបភាពជាក្រដាសស្នាមលាយលក្ខណ៍អក្សរទុក ជាកស្មតាងក្នុងការអនុវត្តការងារផ្សេងៗ ចំពោះមុខ និងទៅអនាគត។ ក្នុងន័យនេះបញ្ជាក់ថា មិនត្រូវអនុវត្តការងារ អ្វីដោយយោងទៅលើពាក្យសំដីផ្ទាល់មាត់ទោះបីការងារនោះតូចតាចក៏ដោយ។

ខ. សណ្ឋាន

កិច្ចការជាក្រដាសស្នាមលាយលក្ខណ៍អក្សរមានសណ្ឋានខ្លះសរសេរដោយដៃ អង្គុលីលេខ កុំព្យូទ័រ រូបថត រូបភាពចម្លង...។ល។ ឯកសារលិខិតថតចម្លង ដែលអាចទុកជាឯកសារផ្លូវការបានលុះត្រាតែមានការចុះហត្ថលេខា និងប្រថាប់ត្រាត្រឹមត្រូវដោយ ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពនោះ។

គ. ប្រភេទ

កិច្ចការរដ្ឋបាលជាផ្លូវការមានច្រើនប្រភេទ សម្រាប់អនុវត្តទៅតាមសេចក្តីត្រូវការ និងសំណូមពររបស់ការងារ នីមួយៗ។ ដូច្នេះ អ្នកតាក់តែងត្រូវដឹងឲ្យបានច្បាស់ពីការងារនោះ ហើយត្រូវដឹងថាខ្លួនត្រូវសរសេរលិខិតប្រភេទណា។ ឧទាហរណ៍៖ មានអង្គប្រជុំមួយបានប្រារព្ធឡើង តើគេត្រូវតាក់តែងជាកំណត់ហេតុ ឬ ជារបាយការណ៍? អង្គភាព មួយត្រូវបញ្ជូនមន្ត្រីម្នាក់ ឬ ច្រើននាក់ទៅចូលរួមការងារអ្វីមួយនៅក្រៅអង្គភាព តើគេត្រូវធ្វើលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ឬ លិខិតបង្គាប់ការ ឬ លិខិតឧទ្ទេសនាម?

ប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាល និងឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ រួមមាន៖

- **លិខិតរដ្ឋបាលទូទៅ**
- **ដីកាអម ឬ ដីកាបញ្ជូន** គឺជាឯកសាររដ្ឋបាល សម្រាប់អមសំណុំឯកសារ (លិខិត) ដែលត្រូវ ដាក់បញ្ជូន។ បើកិច្ចការសំខាន់ ហើយជាសំណើរបស់មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ត្រូវធ្វើលិខិតបញ្ជូនវិញ គឺមិនត្រូវប្រើដីកាអមទេ។ ការចុះហត្ថលេខា ភាគច្រើនមិនមែនជាប្រធានស្ថាប័នជាអ្នកចុះ ហត្ថលេខាទេ គឺមន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ដោយប្រើ **ជ** ឬ **តប**។ ក្នុងករណីមន្ត្រី ថ្នាក់ខ្ពស់ស្នើសុំ អ្នកចុះហត្ថលេខាលើដីកាអម ឬ ដីកាបញ្ជូនត្រូវមានឋានៈស្មើ ឬ ប្រហាក់ ប្រហែលនឹងមន្ត្រីនោះ ហើយអ្នកទទួលក៏ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាលើដីកាអមដែរដោយចុះកាល បរិច្ឆេទជាមួយនឹងថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដែលទទួលព្រមទាំងបញ្ជាក់ពីតួនាទីផង។
- **លិខិតឧទ្ទេសនាម** គឺជាលិខិត ដែលចេញដោយប្រធានស្ថាប័ន ឬ អង្គភាព ដើម្បីចាត់តាំង ឲ្យមន្ត្រីរាជការ ឬ បុគ្គលិកចុះបំពេញភារកិច្ចនៅក្រៅអង្គភាព ឬ រាជធានី ខេត្ត ឬ ទីកន្លែង ណាមួយ ដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងតាមផ្លូវការ ឬ ចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬ ចូលរួមក្នុងពិធីផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ។ ផ្នែកបញ្ចប់ នៃលិខិតឧទ្ទេសនាមត្រូវមាន **កន្លែងទទួល**។
- **លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម** គេចេញលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម សម្រាប់ចាត់តាំងមន្ត្រី ឬ បុគ្គលិក ឲ្យទៅបំពេញបេសកកម្មអ្វីមួយនៅទីកន្លែងណាមួយក្នុង និងក្រៅប្រទេស គេអាចនិយាយថា វាជាលិខិតបង្គាប់ការមានលក្ខណៈពិសេស។ មានន័យថា អ្នកកាន់លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

គឺមានអំណាច ឬ សិទ្ធិដែលគេប្រគល់ឲ្យ ដើម្បីទៅបំពេញកិច្ចការអ្វីមួយ ហើយមានកំណត់ ជាក់ប្រាកដថា ធ្វើយ៉ាងនេះ ឬ យ៉ាងនោះ តាមអំណាចថ្នាក់លើបានប្រគល់ជូនដល់មន្ត្រី ឬ បុគ្គលិកពិសេសនោះ ដើម្បីធ្វើឲ្យបានសម្រេចការងារ។ ផ្នែកបញ្ចប់ នៃលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ត្រូវមាន **កន្លែងទទួល**។

- **លិខិតបង្គាប់ការ** គឺជាលិខិត ដែលមានវិសាលភាពតូចជាងលិខិតឧទ្ទេសនាម និងមាន លក្ខណៈជាបណ្តោះអាសន្ន ចេញដោយប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព ដើម្បីបង្គាប់ទៅបុគ្គលិក ជាបុគ្គល ឬ សមូហភាពក្រោមឱវាទក្នុងករណីដូចតទៅ៖

១.ការសម្រេច ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងស្ថានភាពមុខតំណែងណាមួយ និងការតែងតាំងមន្ត្រី ឬ បុគ្គលិក ក្នុងរយៈពេលខ្លី បណ្តោះអាសន្នមានកាលកំណត់។

២.ការចាត់តាំងមន្ត្រី ឬ បុគ្គលិកមួយរូប ឬ ច្រើនរូបឲ្យទៅបំពេញភារកិច្ចក្នុងអង្គភាព ឬ ស្ថាប័ន។ ក្រោយពេល ដែលសាមីជនទទួលបានលិខិតបង្គាប់ការទៅបំពេញភារកិច្ចតាម គោលដៅកំណត់ ប្រសិនបើប្រធានអង្គភាព ស្ថាប័នចង់ប្រគល់ភារកិច្ចស៊ីបជូនទៅបុគ្គល ឬ សមូហភាពនោះ ត្រូវចេញជា ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ តែងតាំង មុខតំណែងជាលក្ខណៈផ្លូវការ ដោយយោងទៅលើមុខងារ និងតួនាទី។ ផ្នែកបញ្ចប់ នៃលិខិត បង្គាប់ការត្រូវមាន **កន្លែងទទួល**។

- **លិខិតអញ្ជើញ** គឺជាលិខិតមួយប្រភេទ ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាព ចេញដើម្បីអញ្ជើញ មន្ត្រី ឲ្យចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាការងារ ឬ ឲ្យចូលរួមពិធីផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ។

បញ្ជាក់៖ លិខិតអញ្ជើញភាគច្រើនគេសរសេរពាក្យ “បញ្ជាក់” នៅខាងឆ្វេងហត្ថលេខា ដោយ បញ្ជាក់ប្រាប់ធុរៈមិនបានចូលរួមប្រជុំ ទំនាក់ទំនងមកអ្នកទទួលបន្ទុក សម្លៀកបំពាក់ចូលរួម ប្រជុំ និងលេខទូរសព្ទ ដែលត្រូវទំនាក់ទំនង។ ជាទូទៅលិខិតអញ្ជើញ មិនចុះលេខទេ គឺចុះតែ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ។

- **របាយការណ៍** គឺជាលិខិតពិពណ៌នាអំពីសភាពការណ៍រួមនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ឬ ពិពណ៌នាការងាររបស់បុគ្គល ឬ ក្រុមចុះមូលដ្ឋាន ការវាយតម្លៃកម្រិតចំណុចខ្លាំង ចំណុច ខ្សោយ មានវិធានការលើកទិសដៅ និងសំណូមពរ ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងពិចារណាករ ដំណោះស្រាយ។ របាយការណ៍ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងពីសភាពការណ៍ ហេតុការណ៍ ដំណើរការប្រព្រឹត្ត ទៅ និងលទ្ធផលពិតប្រាកដ នៃការងារ ដែលបានធ្វើកន្លងមកដោយប្រើពាក្យងាយៗ មាន ន័យច្បាស់លាស់ ស្រួលយល់។

- **កំណត់ហេតុ** គឺការកត់ត្រាពីដំណើរប្រព្រឹត្តទៅ នៃខ្លឹមសារកិច្ចប្រជុំដោយស្រង់មតិយោបល់ ការសម្រេចចិត្តរបស់អង្គប្រជុំ និងការឯកភាពលើសកម្មភាពត្រូវអនុវត្តសម្រាប់ទុកជាឯកសារ បង្អែកជាបន្ទាល់។ ក្នុងកំណត់ហេតុ ត្រូវសរសេរប្រាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ (ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃទី និងម៉ោង)

ទឹកនៃប្រជុំ ឬ (បន្ទប់ ឬ សាល) ប្រធានបទ នៃការប្រជុំ អធិបតីភាពអង្គប្រជុំ(គោត្តនាម នាម និងតួនាទី) របៀបវារៈអង្គប្រជុំ សមាសភាពអ្នកចូលរួមប្រជុំ និងអ្នកអវត្តមាន(បញ្ជាក់ ពីមូលហេតុបើមាន)។ កាលបរិច្ឆេទដែល អង្គប្រជុំ ឬ ពិធីប្រព្រឹត្តឡើងត្រូវសរសេរជាអក្សរ ដោយមិនត្រូវសរសេរជាលេខទេ។ ភ្ជាប់មកជាមួយនូវសមាសភាព នៃសមាជិកចូលរួមប្រជុំ (ឈ្មោះ អង្គភាព តួនាទី ហត្ថលេខា លេខទូរសព្ទ)។ កត់ត្រាឲ្យបាននូវមតិយោបល់របស់ វាគ្មិនម្នាក់ៗ ដែលបានលើកឡើង ដោយមិនត្រូវកែសម្រួលឡើយ។ ត្រូវសរសេរឈ្មោះវាគ្មិន ឲ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ។

- **សេចក្តីជូនដំណឹង** គឺជាលិខិតជូនព័ត៌មាន របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ ដល់អង្គភាពស្ថិតក្រោមចំណុះ ឬ សាធារណជនដើម្បីឲ្យបានជ្រួតជ្រាបជាទូទៅនូវកិច្ចការអ្វី មួយ។ គេក៏អាចចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំណាមួយក៏បាន ដែរ។ ផ្នែកបញ្ចប់ នៃលិខិតជូនដំណឹងត្រូវមាន **កន្លែងទទួល**។
- **លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ** គឺជាលិខិត ដែលប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព ផ្ទេរ ឬ ប្រគល់សិទ្ធិទៅឲ្យអ្នកណា ម្នាក់ ដើម្បីធ្វើការចាត់ចែងការងារក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាព ព្រមជាមួយនឹងការទទួល ខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួល ដែលមានចែងក្នុងលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ក្នុងរយៈពេលដែលអ្នកផ្ទេរសិទ្ធិ អវត្តមាន ដោយជាប់បំពេញបេសកកម្ម ឬ ដោយបញ្ហាផ្សេងៗ។ ផ្នែកបញ្ចប់នៃលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវមាន**ចម្លងជូន**។ សម្គាល់៖ បើអ្នកផ្ទេរសិទ្ធិមិនមែនជាប្រធានស្ថាប័នទេ ជាអគ្គនាយក ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬ ប្រធានការិយាល័យ **ត្រូវចុះបានឃើញ និងឯកភាព** ប្រធានស្ថាប័ន ឬ ថ្នាក់ដ៏ជាង លើលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិនោះ ឧទាហរណ៍៖ អគ្គនាយក ប្រធានស្ថាប័នជាអ្នកចុះ បានឃើញ និងឯកភាព ប្រធាននាយកដ្ឋាន អគ្គនាយកជាអ្នកចុះ បានឃើញ និងឯកភាព ប្រធានការិយាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានជាអ្នកចុះបានឃើញ និងឯកភាព។
- **វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល** គឺជាឯកសាររដ្ឋបាល ដែលចេញដោយប្រធានស្ថាប័ន ឬ អង្គភាព ដើម្បីបញ្ជាក់ពីស្ថានភាពរបស់បុគ្គលិក៖ ឈ្មោះ ភេទ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ទីកន្លែងកំណើត សញ្ជាតិ តួនាទី មុខងារ កាំប្រាក់ ប្រាក់បៀវត្ស។ល។ សម្រាប់ឲ្យបុគ្គលិកក្រោមឱវាទកាន់ជា សម្គាល់ ឬ ប្រើការក្នុងការបំពេញបែបបទផ្សេងៗ តាមតម្រូវការ។
- **សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន** គឺជាលិខិត ដែលប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព ប្រកាសពីព័ត៌មានអ្វីមួយ ដល់អង្គភាពស្ថិតក្រោមចំណុះ ឬ សាធារណជនដើម្បីឲ្យបានជ្រួតជ្រាបជាទូទៅនូវកិច្ចការអ្វី មួយ។
- **សេចក្តីណែនាំ** គឺជាលិខិត ដែលប្រធានស្ថាប័ន ឬ អង្គភាព បញ្ជាក់ខ្លឹមសារជាលក្ខណៈច្បាប់ ឬ សកម្មភាពរដ្ឋបាល ដែលដាក់ចេញឲ្យថ្នាក់ក្រោមអនុវត្ត។ សេចក្តីណែនាំ ត្រូវមានខ្លឹមសារ ស្របទៅនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ បើពុំដូច្នោះទេសេចក្តីណែនាំនោះពុំ មានសុពលភាពឡើយ។ ផ្នែកបញ្ចប់ នៃសេចក្តីណែនាំត្រូវមាន**កន្លែងទទួល**។

ឃ.លក្ខណៈ

លិខិតរដ្ឋបាលមានលក្ខណៈសម្គាល់ចាំបាច់ដូចខាងក្រោម៖

- ១.មានឈ្មោះប្រទេស និងបាវចនាជាតិ
- ២.ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពផ្ទាល់
- ៣.ទីកន្លែងធ្វើ (រាជធានី-ខេត្ត) កាលបរិច្ឆេទ នៃលិខិត(ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ)
- ៤.លេខ និងអក្សរកាត់ សម្រាប់សម្គាល់អង្គភាព និងប្រភេទលិខិត
- ៥.ឋានៈ និងមុខងារម្ចាស់លិខិត **បេសកៈ**
- ៦.ឋានៈ និងមុខងារអ្នកទទួលលិខិត **គម្យជន**
- ៧.ហត្ថលេខា និងឈ្មោះម្ចាស់លិខិត
- ៨.ត្រាសិទ្ធិស្ថាប័ន ឬ អង្គភាព

ង.លក្ខណៈពិសេស

- ❖ ពាក្យ **ការប្រញាប់ ប្រញាប់ណាស់ ប្រញាប់បំផុត ឬ សម្ងាត់ សម្ងាត់ណាស់ សម្ងាត់បំផុត** ត្រូវសរសេរជាពណ៌ក្រហម និងចុះនៅខាងឆ្វេង ពីក្រោមលេខលិខិត។
- ❖ ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ក្នុងលិខិតផ្លូវការ ត្រូវប្រកាន់យកពាក្យសមរម្យ ច្បាស់លាស់ សាមញ្ញ និងត្រូវគិតដល់៖
 - ពាក្យសម្រាប់សរសេរទៅថ្នាក់លើ
 - ពាក្យសម្រាប់សរសេរទៅថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល
 - ពាក្យសម្រាប់សរសេរទៅថ្នាក់ក្រោម

២.របៀបសរសេរលិខិត

លិខិតជាមធ្យោបាយ ដែលគេនិយមប្រើជាទូទៅ ដើម្បីធ្វើការទាក់ទងទៅក្រៅអង្គភាព គេចែកលិខិតជា ០២ ប្រភេទ៖

- ១.បើការទាក់ទងប្រព្រឹត្តទៅរវាងអង្គការរដ្ឋ ឬ អង្គការសង្គម ជាមួយអង្គការរដ្ឋ ឬ អង្គការសង្គម លិខិតដែលប្រើជាមធ្យោបាយទាក់ទងនោះហៅថា **លិខិតរដ្ឋបាល** ។
- ២.បើការទាក់ទងប្រព្រឹត្តទៅរវាងអង្គការរដ្ឋ ឬ អង្គការសង្គម ជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋ ឬ ជាមួយមន្ត្រីរាជការ ជាលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន លិខិតជាមធ្យោបាយទាក់ទងនោះជាលិខិតរដ្ឋបាលហៅថា **លិខិតទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន**។

៣.ទម្រង់ នៃលិខិតរដ្ឋបាល

ទម្រង់លិខិត ចែកជា ០៣ ចំណែក៖

- ១.ចំណែកដើម (ក្បាលលិខិត)
- ២.ចំណែកខ្លឹមសារ (តួលិខិត)
- ៣.ចំណែកបញ្ចប់ (ផ្នែកបញ្ចប់)

ក.ចំណែកដើម

នៅក្នុងចំណែកដើម នៃលិខិតរួមមាន៖

១.ឈ្មោះប្រទេស សរសេរនៅចំកណ្តាលទំព័រក្រដាស

២.បាវចនាជាតិ (Motto) សរសេរមួយបន្ទាត់ពីក្រោមឈ្មោះប្រទេសចំកណ្តាលក្រដាស

៣.សញ្ញាសម្គាល់ក្រសួង ស្ថាប័ន (Logo) ដាក់នៅលើឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន

៤.ឈ្មោះប្រភព (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន) សរសេរនៅលើបន្ទាត់ជាមួយនឹងបាវចនា ឬ សរសេរនៅខាងក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់នៅផ្នែកខាងឆ្វេង។

៥.លេខលិខិត សរសេរនៅខាងក្រោមប្រភពមួយបន្ទាត់ ផ្នែកខាងឆ្វេងសរសេរស្មើប្រភព លេខលិខិតត្រូវមានអក្សរកាត់សម្គាល់លិខិត ឬ ក្រសួង ស្ថាប័ន នៅពេលដែលចុះលេខលិខិត។

ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និយមបោះពុម្ពចំណុចទាំង ០៥ ខាងលើ លើក្រដាសទុករួចជាស្រេច ដែលគេហៅថា ក្បាលលិខិត (Letter Head)។

៦.ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ សរសេរនៅផ្នែកខាងស្តាំ នៃលិខិតដោយទន្ទឹមបន្ទាត់លេខលិខិត ឬ បន្ទាត់សរសេរឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងករណីឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន មិនសរសេរបន្ទាត់ជាមួយបាវចនា។

៧.បេសកៈ សរសេរចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមឈ្មោះប្រទេស និងបាវចនាប្រហែលចន្លោះពី ពីរទៅបួនបន្ទាត់។ ក្នុងលិខិតរដ្ឋបាល មិនសរសេរឈ្មោះបេសកៈទេ សរសេរតែគូនាទី និងអង្គភាពរបស់បេសកៈ តែប៉ុណ្ណោះ ហើយក៏មិនសរសេរថា លោក ឬ លោកស្រី ឬ ឯកឧត្តម ឬ លោកជំទាវ ពីមុខគូនាទីឡើយ។

៨.នៅពីក្រោមបេសកៈ (ពាក្យគួរសម) មួយបន្ទាត់ចំកណ្តាលទំព័រ សរសេរពាក្យ៖

- សូមគោរពជូន ឬ គោរពជូន៖ ចំពោះបេសកៈ មានឋានៈធំជាង ឬ ស្មើគម្បជន
- ជម្រាបជូន ឬ ជម្រាបមក៖ ចំពោះបេសកៈ មានឋានៈតូចជាង ឬ ស្មើគម្បជន
- សូមប្រគេន ឬ សូមទូលថ្វាយ ឬ ក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ៖ ចំពោះបេសកៈ សរសេរទៅកាន់គម្បជន ជាព្រះសង្ឃ ឬ ព្រះរាជវង្សានុវង្ស។

៩.គម្បជន សរសេរចំកណ្តាលទំព័រពីក្រោមពាក្យ គោរពជូន ឬ ជម្រាបជូន មួយបន្ទាត់។ ក្នុងលិខិតរដ្ឋបាល មិនសរសេរឈ្មោះរបស់គម្បជនទេ គឺសរសេរតែមុខងារ និងស្ថាប័នប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងការរៀបរាប់អំពីមុខងារប្រើពាក្យ សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី តាមឋានៈរបស់គម្បជន។

១០.កម្មវត្ថុ សរសេរខាងក្រោមគម្យជន រំលងមួយ ឬ បីបន្ទាត់ ដោយចាប់ផ្តើមពីដើមទំព័រខាងឆ្វេង ហើយសេចក្តី នៃកម្មវត្ថុត្រូវសរសេរដកឃ្លាឲ្យបានសមរម្យពីចំណុច (៖) ដែលដាក់បន្ទាប់ពីកម្មវត្ថុ។

កម្មវត្ថុ មានលក្ខណៈសំខាន់ ០៣ យ៉ាង៖

១.ភាពតែមួយ នៃកម្មវត្ថុ លិខិតមួយច្បាប់ត្រូវមានកម្មវត្ថុតែមួយ ហើយបញ្ជាក់តែមួយគត់ នេះជាបញ្ញត្តិដាច់ខាត។ តាមបញ្ញត្តិទូទៅ បើស្ថាប័នមួយលើកយករឿងផ្សេងគ្នា ទាក់ទងជាមួយ កន្លែងណាមួយ ត្រូវធ្វើលិខិតទៅតាមបញ្ជានីមួយៗនោះ។ បើកិច្ចការខុសគ្នាត្រូវធ្វើការសិក្សាដោយ អង្គភាពខុសគ្នា ឬ បើត្រូវសិក្សាដោយអង្គភាពតែមួយក៏ដោយ ក៏កិច្ចការ ដែលធ្វើផ្សេងគ្នាមិនមែន យកទៅទុកដាក់ក្នុងសំណុំលិខិតជាមួយគ្នា។

២.ការសង្ខេបខ្លី នៃកម្មវត្ថុ កម្មវត្ថុត្រូវតែសង្ខេបខ្លី តាមធម្មតាគេសរសេរកម្មវត្ថុមិនឲ្យលើសពី ពីរបន្ទាត់ លើកលែងករណីចាំបាច់។

៣.ភាពច្បាស់លាស់ នៃកម្មវត្ថុ សេចក្តី នៃកម្មវត្ថុត្រូវបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់លាស់។ ខ្លឹមសារ នៃ កម្មវត្ថុត្រូវស្របនឹងសេចក្តីអធិប្បាយ និងសំណូមពរ។ ដូចជាលិខិតឆ្លើយតបសេចក្តី នៃកម្មវត្ថុត្រូវ មានខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនឹងសំណូមពរ នៃកម្មវត្ថុ ដែលគេធ្វើឲ្យដោះស្រាយតែម្តង។

១១.យោង សរសេរយោងពីក្រោមកម្មវត្ថុមួយបន្ទាត់ឲ្យស្មើគ្នាពីលើមកក្រោម ចំណុច (៖) ក៏ដាក់ ឲ្យស្មើគ្នាដែរ។ ការសរសេរ ត្រូវចុះឯកសារយោងជាដាច់ខាត បើសិនជាគំនិតផ្តើមចេញមកពីលិខិតបទដ្ឋាន ឬ សេចក្តីណែនាំរបស់ថ្នាក់លើដោយយកលិខិតទាំងនោះធ្វើលិខិតយោង។ ក្នុងករណីខ្លះត្រូវធ្វើលិខិតយោង ភ្ជាប់ជាមួយលិខិត ដែលផ្ញើទៅកន្លែងទទួលនោះផងដែរ។ ប៉ុន្តែបើជាលិខិតឆ្លើយតបពុំចាំបាច់ធ្វើលិខិតយោង ភ្ជាប់ជាមួយទេ។

១២.លិខិតភ្ជាប់ សរសេរលិខិតភ្ជាប់នៅខាងក្រោមពាក្យយោងមួយបន្ទាត់ ឲ្យស្មើពីលើមកក្រោមដែរ ជាទូទៅត្រូវបញ្ជាក់ចំនួនលិខិតភ្ជាប់ជាលេខ ប្រើលិខិតភ្ជាប់ក្នុងករណី ដែលចង់បញ្ជាក់បញ្ហាអ្វីមួយឲ្យបាន ច្បាស់លាស់។ នៅក្នុងចំណែកដើមនេះដែរលិខិតជាការប្រញាប់ ត្រូវសរសេរនៅខាងឆ្វេងទំព័រ បី ឬ បួន បន្ទាត់ខាងក្រោមលេខផ្ញើចេញ ប្រើទឹកពណ៌ក្រហមទៅតាមកម្រិត **ការប្រញាប់ ប្រញាប់ណាស់ ប្រញាប់ បំផុត**។ បើជាការសម្ងាត់ ក៏សរសេរនៅទីតាំងនេះដែរប្រើទឹកពណ៌ក្រហម ទៅតាមកម្រិត **ការសម្ងាត់ សម្ងាត់ ណាស់ សម្ងាត់បំផុត**។ ជួនកាលកិច្ចការប្រញាប់ផង និងសម្ងាត់ផង ត្រូវសរសេរពាក្យសម្ងាត់នៅក្រោម ប្រញាប់។ ប្រើត្រាប្រញាប់ ឬ ត្រាសម្ងាត់ ដោយទឹកពណ៌ក្រហមបោះនៅទីតាំងនេះផងដែរបើសិនជាមាន។

ខ.ចំណែកខ្លឹមសារ

១៣.ពន្យល់សេចក្តី នៃកម្មវត្ថុ សរសេរចាប់ដើមបន្ទាត់ខាងក្រោម រំលងមួយបន្ទាត់ឲ្យស្មើនឹងសេចក្តី នៃកម្មវត្ថុ យោង ឬ លិខិតភ្ជាប់ ក្នុងខ្លឹមសារអត្ថបទត្រូវរៀបរាប់លម្អិតពីកម្មវត្ថុ បានសេចក្តីថា រៀបរាប់ ល្អិតល្អន់អំពីបញ្ហា ដែលកើតឡើងក្នុងលិខិតពន្យល់មូលហេតុឲ្យអ្នកទទួលលិខិតភ្ជាប់បានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដើម្បីអ្នកទទួលលិខិតមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់សន្និដ្ឋានវាយតម្លៃ។

១៤.លើកសំណូមពរ បន្ទាប់ពីការរៀបរាប់ពន្យល់កម្មវត្ថុ និងលិខិតយោង ឬ មូលហេតុសព្វគ្រប់រួច មកទើបសរសេរសំណូមពរ ដើម្បីសុំសេចក្តីសម្រេច ឬ សុំឲ្យជួយដោះស្រាយ ដោយសរសេរចាប់ផ្តើមចូល បន្ទាត់ បន្ទាត់ស្មើគ្នានឹងការពន្យល់សេចក្តី នៃកម្មវត្ថុ។

១៥.ពាក្យគួរសម បន្ទាប់ពីសរសេរសំណូមពរចប់ សរសេរឃ្លាមួយដើម្បីសម្តែងការគួរសម ដោយ សរសេរចាប់ផ្តើមចូលបន្ទាត់ បន្ទាត់ស្មើគ្នានឹងការលើកសំណូមពរ។ ឃ្លានេះចំពោះលិខិតបេសកៈ ដែលមាន ឋានៈខ្ពស់សរសេរទៅកាន់គម្យជនមានឋានៈទាបជាង ពេលខ្លះគេមិនបានសរសេរទេ។

គ.ចំណែកបញ្ចប់

១៦.ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ សរសេរទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ ខាងក្រោមពាក្យគួរសមរំលងមួយ បន្ទាត់នៅខាងស្តាំទំព័រ។

១៧.តួនាទីរបស់បេសកៈ សរសេរតួនាទីរបស់បេសកៈនៅខាងក្រោមទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ ងាក មកខាងស្តាំឲ្យបានសមរម្យទៅតាមតួនាទីវែង ឬ ខ្លី របស់បេសកៈ។

១៨.ហត្ថលេខា នៅខាងក្រោមតួនាទីបេសកៈ គឺទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់បេសកៈចុះហត្ថលេខា។

១៩.បោះត្រា ត្រូវបោះត្រាគង់មួយភាគបីប៉ែកខាងឆ្វេង នៃហត្ថលេខា។ មិនត្រូវបោះត្រាចំពីលើ ហត្ថលេខានោះទេ ពីព្រោះនាំឲ្យមើលហត្ថលេខាមិនច្បាស់ ក្នុងករណីមានការក្លែងបន្លំហត្ថលេខា ពិបាកក្នុង ការធ្វើកោសល្យវិច័យ។

២០.ឈ្មោះរបស់បេសកៈ អាចសរសេរតែម្តង ឬ អាចទុកបោះត្រាឈ្មោះក៏បាន។ សរសេរឈ្មោះ ឬ បោះត្រាឈ្មោះ លែយ៉ាងណាឲ្យបានពីរភាគបី ខាងស្តាំខាងក្រោមហត្ថលេខា ដើម្បីកុំឲ្យបោះត្រារបស់ស្ថាប័ន ជាប់ទាំងឈ្មោះរបស់បេសកៈ។

២១.ចម្លងជូន ឬ កន្លែងទទួល

- ❖ **ចម្លងជូន** មានបញ្ហាខ្លះទាក់ទងទៅនឹងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដែលចាំបាច់ត្រូវចម្លងជូន ដើម្បី ជ្រាបជាព័ត៌មាន ឬ ដើម្បីជួយដោះស្រាយ ឬ ដើម្បីជួយអន្តរាគមន៍ . . .។
- ❖ **កន្លែងទទួល** មានលិខិតខ្លះ អង្គភាពដើម នៃលិខិតមិនបានបញ្ជាក់អាសយដ្ឋានអង្គភាព ទទួលទេព្រោះលិខិតនោះគេសរសេរមានទម្រង់ជាព័ត៌មាន របាយការណ៍ ឬ សេចក្តីរាយ ការណ៍។
- ❖ **កាលប្បវត្តិ ឯកសារ** អង្គភាពដែលធ្វើលិខិតត្រូវទុកជាឯកសារ និងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ជាកន្លែងបោះត្រា ចុះលេខលិខិតចេញ ត្រូវទុកជាកាលប្បវត្តិ។
ឧទាហរណ៍៖ កាលប្បវត្តិ ឯកសារ នា.បុគ្គលិក

២២.លិខិតភ្ជាប់ សរសេរលិខិតភ្ជាប់នៅខាងឆ្វេង ខាងក្រោមបន្ទាត់សរសេរឈ្មោះរបស់បេសកៈ។ ជាទូទៅត្រូវបញ្ជាក់ចំនួនលិខិតដែលភ្ជាប់ជាលេខ។ ប្រើលិខិតភ្ជាប់ក្នុងករណីដែលចង់បញ្ជាក់បញ្ហាអ្វីមួយឲ្យ បានច្បាស់លាស់។

❖ **កំណត់សម្គាល់**

១. ទឹកនៃង និងកាលបរិច្ឆេទ

- ក្នុងករណី **បេសកៈ** មានឋានៈខ្ពស់ជាង **គម្យជន** ទឹកនៃង និងកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវសរសេរនៅចំណុចលេខ៦ (ក្នុងចំណែកដើម)។
- ក្នុងករណី **បេសកៈ** មានឋានៈស្មើ ឬ ប្រហាក់ប្រហែលនឹង **គម្យជន** ទឹកនៃង និងកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវសរសេរនៅចំណុចលេខ៦ (ក្នុងចំណែកដើម)។
- ក្នុងករណី **បេសកៈ** មានឋានៈទាបជាង **គម្យជន** ទឹកនៃង និងកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវសរសេរនៅចំណុចលេខ១៦ (ក្នុងចំណែកបញ្ចប់)។

២. ការសរសេរឋានៈ មុខងាររបស់បេសកៈ និងអ្នកចុះហត្ថលេខា

- ប្រសិនបើសរសេរឋានៈ និងមុខងាររបស់បេសកៈរួចហើយ នៅចំណុចលេខ៧ គឺស្មើមិនចាំបាច់សរសេរម្តងទៀតទេនៅចំណុចលេខ១៧ ក្នុងករណីបេសកៈជាអ្នកចុះហត្ថលេខាផ្ទាល់។
- ប្រសិនបើមិនបានសរសេរឋានៈ និងមុខងាររបស់បេសកៈ នៅចំណុចលេខ៧ ទេ ស្មើត្រូវសរសេរនៅចំណុចលេខ១៧ ក្នុងករណីបេសកៈជាអ្នកចុះហត្ថលេខាផ្ទាល់។
 - ប្រសិន **បេសកៈ** មិនចុះហត្ថលេខាផ្ទាល់ ទុកឲ្យអ្នកផ្សេងចុះហត្ថលេខាជំនួស អ្នកដែលចុះហត្ថលេខាមានអំណាចតាមឋានានុក្រម ប្រើពាក្យ **ជំនួស** (ជំនួស) លិខិតរដ្ឋបាល ដែលធ្វើជូនទៅអន្តរក្រសួង ត្រូវចុះហត្ថលេខាយ៉ាងទាបត្រឹមថ្នាក់ រដ្ឋលេខាធិការ។ **តប** (តាមបញ្ជា) សម្រាប់ថ្នាក់ អគ្គនាយក អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ប្រធានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។ សរសេរពីមុខឃ្លាឋានៈ និងមុខងារបេសកៈ ចំណុចលេខ១៧ នៅខាងក្រោមឃ្លានេះ គឺសរសេរឋានៈ និងមុខងារអ្នកចុះហត្ថលេខាផ្ទាល់។ ពាក្យ **ស្និទ្ធ** សរសេរនៅពីក្រោយឃ្លាឋានៈ និងមុខងាររបស់បេសកៈតែម្តងក្នុងករណីអ្នកចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមស្តីទី ឧទាហរណ៍៖ **រដ្ឋមន្ត្រីស្តីទី**។

៤. តួលេខ និងឋានៈរបស់បេសកៈ និងគម្យជន

ដើម្បីឲ្យមានភាពងាយស្រួលដល់ស្មើតែងសេចក្តី ក្នុងការប្រើពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាប្រយោគសមរម្យទៅកាន់ **គម្យជន** ទោះក្នុងសេចក្តីផ្តើម តួសេចក្តី និងសេចក្តីបញ្ចប់ គេធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ **បេសកៈ** និង **គម្យជន** ជា ០៣ ថ្នាក់ ដូចតទៅ ៖

- ថ្នាក់ខ្ពស់ជាង
- ថ្នាក់ស្មើ ឬ ប្រហាក់ប្រហែល
- ថ្នាក់ទាបជាង

ដូច្នេះក្នុងការតែងសេចក្តី ស្មើត្រូវតែត្រិះរិះ ថ្លឹងថ្លែង ជ្រើសរើសពាក្យពេចន៍សមស្រប រៀបរៀង និងចងក្រងជាឃ្លាប្រយោគ បើបានកាន់តែខ្លីកាន់តែល្អ តែមានអត្ថន័យទូលំទូលាយ ច្បាស់លាស់ វាយភ័យអំពីវត្ថុបំណង និងសំណូមពរ ដែលចង់បានដោយបង្ហាញពីហេតុផល មូលហេតុ ឬ បរិបទ ដែលសំអាងដើម្បីឲ្យ **គម្យជន** ងាយយល់

និងងាយស្រួលក្នុងការបកស្រាយ វាយតម្លៃ និងសន្និដ្ឋាន។ ការដែលលើកយកបញ្ហាឋានៈ និងតួនាទីមកលាតត្រដាង នៅពេលនេះ គឺក្នុងគោលបំណងចង់សម្រួល និងជំនួយស្មារតីស្ទើរដែលទទួលបានបន្ទុកការតាក់តែង រៀបរៀងលិខិត ជាពិសេសក្នុងក្បាលលិខិត ខ្លឹមសារ និងបញ្ចប់ ដោយសំណូមពរឲ្យប្រើប្រាស់មន្តដូចតទៅ៖

ក.ក្បាលលិខិត (ចំណុចលេខ៨)

- **បេសកកម្ម:** មានឋានៈ និងមុខងារខ្ពស់ជាង **គម្យជន** ប្រើពាក្យ “**ជម្រាបមក**” ឬ “**ជម្រាបជូន**”
- **បេសកកម្ម:** មានឋានៈ និងមុខងារស្មើគ្នា ឬ ប្រហាក់ប្រហែល **គម្យជន** ប្រើពាក្យ “**គោរពជូន**”
- **បេសកកម្ម:** មានឋានៈ និងមុខងារទាបជាង **គម្យជន** ប្រើពាក្យ “**សូមគោរពជូន**”

ខ.ផ្ដើមខ្លឹមសារ (ចំណុចលេខ១៣)

- **បេសកកម្ម:** មានឋានៈ និងមុខងារខ្ពស់ជាង **គម្យជន** ចាប់ផ្ដើមដោយ “តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោង ឬ លិខិតភ្ជាប់ខាងលើ (ខ្ញុំ ឬ ក្រសួង) សូមជម្រាបជូន (ឋានៈ និងតួនាទីរបស់ **គម្យជន**) ជ្រាបថា៖”។
- **បេសកកម្ម:** មានឋានៈ និងមុខងារស្មើ ឬ ប្រហាក់ប្រហែល **គម្យជន** ចាប់ផ្ដើមឡើងដោយ “តបតាម កម្មវត្ថុ និងយោង ឬ លិខិតភ្ជាប់ខាងលើ (ខ្ញុំ ឬ ក្រសួង) សូមជម្រាបជូន (ឋានៈ និងតួនាទីរបស់ **គម្យជន**) មេត្តាជ្រាបថា៖”។
- **បេសកកម្ម:** មានឋានៈ និងមុខងារទាបជាង **គម្យជន** ចាប់ផ្ដើមដោយ “សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោង ឬ លិខិតភ្ជាប់ខាងលើ (ខ្ញុំ ឬ ក្រសួង) មានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន (ឋានៈ និងតួនាទី របស់ **គម្យជន**) មេត្តាជ្រាបថា៖”។
- **បេសកកម្ម:** មានឋានៈ និងមុខងារទាបជាង **គម្យជន** (សម្តេចប្រធានព្រឹទ្ធសភា សម្តេចប្រធានរដ្ឋសភា សម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សម្តេចក្រឡាហោម សម្តេចពិជ័យសេនា សម្តេចចៅហ្វាវ៉ាង ឧបនាយក រដ្ឋមន្ត្រី) ត្រូវចាប់ផ្ដើមដោយ “សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ (ខ្ញុំ ឬ ក្រសួង) មាន កិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន (ឋានៈ និងតួនាទីរបស់ **គម្យជន**) មេត្តាជ្រាបជំនួញខ្ពស់ថា៖”។

ពាក្យទាំងនេះ មិនមែនមានលក្ខណៈតឹងរ៉ឹង និងមិនបត់បែននោះទេ គឺគេអាចប្រើពាក្យដទៃទៀតបានដូចជា “តាមកម្មវត្ថុ...” ឬ “សេចក្ដីដូចបានជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ...”។ល។

គ.បញ្ចប់ខ្លឹមសារ (ចំណុចលេខ១៤ និងចំណុចលេខ១៥)

- **បេសកកម្ម:** មានឋានៈ និងមុខងារខ្ពស់ជាង **គម្យជន**

ចំណុចលេខ១៤: ចាប់ផ្ដើមដោយ “អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ ឬ អាស្រ័យហេតុនេះស្នើ សូម (ឋានៈ និងតួនាទី របស់ គម្យជន).....តាមការគួរ”។

ចំណុចលេខ១៥: ចាប់ផ្ដើមដោយ “សូម (ឋានៈ និងតួនាទីរបស់ គម្យជន) ទទួលនូវការរាប់អាន ដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ”។

មេសត្រ: មានឋានៈ និងមុខងារស្មើ ឬ ប្រហាក់ប្រហែលនឹង **គម្យជន**

ចំណុចលេខ១៤: ចាប់ផ្តើមដោយ “អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ ឬ អាស្រ័យដូចបានគោរព
ជម្រាបជូនខាងលើ អាស្រ័យហេតុនេះ សូម (ឋានៈ និងតួនាទីរបស់ **គម្យជន**)
.....តាមការគួរ” ។

ចំណុចលេខ១៥: ចាប់ផ្តើមដោយ “សូម (ឋានៈ និងតួនាទីរបស់ គម្យជន) ទទួលនូវការវិញ្ញាបនបត្រ
ស្មោះពីខ្ញុំ”។

មេសត្រ: មានឋានៈ និងមុខងារទាបជាង **គម្យជន** (ទេសរដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី)

ចំណុចលេខ១៤: ចាប់ផ្តើមដោយ “សេចក្តីដូចបានគោរពជូនខាងលើ សូម (ឋានៈ និងតួនាទីរបស់
គម្យជន) មេត្តា.....ដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ” ។

ចំណុចលេខ១៥: ចាប់ផ្តើមដោយ “សូម (ឋានៈ និងតួនាទីរបស់ **គម្យជន**) មេត្តាទទួលនូវការវិញ្ញាបនបត្រ
ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំ”។

• **មេសត្រ:** មានឋានៈ និងមុខងារទាបជាង **គម្យជន** (សម្តេចប្រធានព្រឹទ្ធសភា សម្តេចប្រធានរដ្ឋសភា
សម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី)

ចំណុចលេខ១៤: ចាប់ផ្តើមដោយ “សេចក្តីដូចបានគោរពជូនខាងលើ សូម (ឋានៈ និងតួនាទីរបស់
គម្យជន) មេត្តា.....ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ” ។

ចំណុចលេខ១៥: ចាប់ផ្តើមដោយ “សូម (ឋានៈ និងតួនាទីរបស់ **គម្យជន**) មេត្តាទទួលនូវការវិញ្ញាបនបត្រ
ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតពីខ្ញុំ”។

ពាក្យទាំងនេះ មិនមែនមានលក្ខណៈតឹងរ៉ឹង និងមិនបត់បែននោះទេ គឺគេអាចប្រើពាក្យដទៃទៀតបាន។

យ.ហត្ថលេខាសង្ខេប ជាសញ្ញាសម្គាល់សង្ខេបរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ដែលទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ បញ្ជាក់ថា
ខ្លួនបានពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារលិខិត។ អ្នកគ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រម ដែលទទួលខុសត្រូវ ត្រូវចុះ
ហត្ថលេខាសង្ខេបនៅលើលិខិត។ ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេបមាន ០២ ករណី៖ ១.អង្គភាពសាមីចេញលិខិត
ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេប នៅខាងចុងបំផុតនៃ **ចំណុចលេខ១៥** តាមឋានានុក្រមគ្រប់គ្រង (មន្ត្រីជំនាញ
ការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន)។ ២.អគ្គនាយក និងថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុក ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបនៅខាង
ស្តាំបន្ទាប់ **ចំណុចលេខ១៧**។

គំរូ
លិខិតរដ្ឋបាល
នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

❖ គំរូលិខិតទូទៅលេខ១៖

- លិខិតជម្រាបជូន លោកប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី ខេត្ត
- លិខិតជម្រាបជូន ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី ប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទទីស្តីការក្រសួង
- លិខិតជម្រាបជូន ឯកឧត្តម សាកលវិទ្យាធិការ នៃសាកលវិទ្យាល័យ.....
- លិខិតជម្រាបជូន ឯកឧត្តមអភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- លិខិតជម្រាបជូន លោកជំទាវអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខេត្តកោះកុង

❖ គំរូលិខិតទូទៅលេខ២៖

- លិខិតសូមគោរពជូន សម្តេចក្រឡាហោមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- លិខិតសូមគោរពជូន សម្តេចពិជ័យសេនាឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ
- លិខិតសូមគោរពជូន សម្តេចចៅហ្វាវាំងរៀងជ័យ អធិបតីស្រីផ្ការ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិ រៀបចំបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ
- លិខិតសូមគោរពជូន ឯកឧត្តមកិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិតឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- លិខិតសូមគោរពជូន លោកជំទាវកិត្តិសង្គហបណ្ឌិតបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- លិខិតសូមគោរពជូន ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- លិខិតសូមគោរពជូន ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង
- លិខិតសូមគោរពជូន ឯកឧត្តមកិត្តិសេដ្ឋាបណ្ឌិតទេសរដ្ឋមន្ត្រីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- លិខិតសូមគោរពជូន ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង

❖ គំរូលិខិតទូទៅលេខ៣៖

- លិខិតគោរពជូន ឯកឧត្តម / លោកជំទាវរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.....

❖ គំរូលិខិតទូទៅលេខ៤៖

- លិខិតសូមគោរពជូន សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

❖ គំរូលិខិតទូទៅលេខ៥៖

- លិខិតសូមគោរពជូន សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី **ហេង សំរិន** ប្រធានរដ្ឋសភា
នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

❖ គំរូលិខិតទូទៅលេខ៦៖

- លិខិតសូមគោរពជូន សម្តេចវិបុលសេនាភក្តី **សាយ ឈុំ** ប្រធានព្រឹទ្ធសភា
នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

❖ គំរូលិខិតទូទៅលេខ៧៖

- លិខិតសូមគោរពជូន ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

❖ គំរូលិខិតទូទៅលេខ៨៖ លិខិតឧទ្ទេសនាម

❖ គំរូលិខិតទូទៅលេខ៩៖ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

❖ គំរូលិខិតទូទៅលេខ១០៖ សេចក្តីជូនដំណឹង

❖ គំរូលិខិតទូទៅលេខ១១៖ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន

❖ គំរូលិខិតទូទៅលេខ១២៖ លិខិតអញ្ជើញ

❖ គំរូលិខិតទូទៅលេខ១៣៖ ដីកាអម / ដីកាបញ្ជូន

❖ គំរូលិខិតទូទៅលេខ១៤៖ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

❖ គំរូលិខិតទូទៅលេខ១៥៖ វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

❖ គំរូលិខិតទូទៅលេខ១៦៖ កំណត់បង្ហាញរឿង



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (១)
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ (២)

(៣)

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (៤)

លេខ: អយក (៥) ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥... (៦)

ប្រញាប់បំផុត

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

សម្រាប់លោក

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (៧)

ជម្រាបជូន (៨)

លោកប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត (៩)

កម្មវត្ថុ:។ (១០)

យោង:។ (១១)

លិខិតឆ្លើយ(ករណីមាន).....។ (១២)

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន លោកប្រធាន ជ្រាបថា:

.....

.....។ (១៣)

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម លោកប្រធាន

..... តាមការគួរ។ (១៤)

សូម លោកប្រធាន ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ (១៥)

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...(១៦)

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (១៧)

ចម្លងជូន: (២១)

ហត្ថលេខា (១៨) ត្រា (១៩) ឈ្មោះ (២០)

- អគ្គនាយកដ្ឋាន.....

- ឧទ្ធកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី

“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”

- កាលប្បវត្តិ

- ឯកសារ នាយកដ្ឋាន.....

កំរូលិខិតទូទៅ
លេខ១

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦១...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

ជម្រាបជូន / ជម្រាបមក
លោកប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

កម្មវត្ថុ:

យោង៖

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន លោកប្រធាន ជ្រាបថា៖

.....

.....

.....

.....

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម លោកប្រធាន
..... តាមការគ្រូ។

សូម លោកប្រធាន ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ

រដ្ឋប្បវត្តិក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ප්‍රස්තාවන:

- អត្តនាយកដ្ឋាន.....
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ នាយកដ្ឋាន.....

ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី ប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទដ៏ស្តីការក្រសួង

យោង៖

.....

.....

.....

សូម ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី ប្រធាន ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ

ප්‍රස්තාවනං

- អគ្គនាយកដ្ឋាន.....
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ នាយកដ្ឋាន.....

ឯកឧត្តម សាកលវិទ្យាធិការ ណែនាំសាកលវិទ្យាល័យ.....

កម្មវត្ថុ:

យោង៖

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន **ឯកឧត្តម** ជ្រាបថា៖.....

.....

អាស្រ័យដ្ឋានជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តម

..... តាមការគួរ។

សូម ឯកឧត្តម ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- អត្តនាយកដ្ឋាន.....
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ នាយកដ្ឋាន.....

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

သြဗြာဟ္မဗုဒ္ဓ

ឯកឧត្តមអភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុ:

យោង៖

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តម ជ្រាបថា:.....

.....

.....

.....

អាស្រ័យដ្ឋានជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តម

..... តាមការគិត។

សូម ឯកឧត្តម ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ

រដ្ឋប្បវេណីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ප්‍රස්තාවය:

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - អគ្គនាយកដ្ឋាន.....
 - ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
- “ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- កាលប្បវត្តិ
 - ឯកសារ នាយកដ្ឋាន.....

កម្មវត្ថុ:។

យោង:។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន លោកជំទាវ ជ្រាបថា:.....

.....

.....

.....

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម លោកជំទាវ
..... តាមការគ្រូ។

សូម លោកជំទាវ ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អគ្គនាយកដ្ឋាន.....
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី

“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”

- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ នាយកដ្ឋាន.....

យោង៖

.....

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើខ្ញុំ សូម សម្តេចក្រឡាហោម ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី.....
..... ដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម សម្តេចក្រឡាហោម ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ មេត្តាទទួលនូវការរំកិលច្រើន
ខ្លាំងៗពីខ្ញុំ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ប សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ප්‍රස්තාවය:

- អគ្គនាយកដ្ឋាន.....
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ នាយកដ្ឋាន.....

សូមគោរពជូន
សម្តេចពិជ័យសេនា ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ

កម្មវត្ថុ៖។

យោង៖។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន សម្តេចពិជ័យសេនា ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា៖
.....
.....

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើខ្ញុំ សូម សម្តេចពិជ័យសេនា ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី.....
..... ដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម សម្តេចពិជ័យសេនា ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ មេត្តាទទួលនូវការវត្តមាន
ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ចម្លងជូន៖

- អគ្គនាយកដ្ឋាន.....
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ នាយកដ្ឋាន.....

សូមគោរពជូន
សម្តេចចៅហ្វាវាំង វររៀងជ័យ អធិបតីស្រីង្គារ
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិ
រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ

កម្មវត្ថុ៖។

យោង៖។

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចចៅហ្វាវាំង ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា៖.....

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

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម សម្តេចចៅហ្វាវាំង ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តា.....
.....ដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម សម្តេចចៅហ្វាវាំង រវៀងជ័យ អធិបតីស្រីង្គារ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិ រៀបចំបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ មេត្តាទទួលនូវការវត្តមាន ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ចម្លងជូន៖

- អគ្គនាយកដ្ឋាន.....
- ឧទ្ធរណ៍យុត្តិធម៌បណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ នាយកដ្ឋាន.....

24

គំរូលិខិតទូទៅ
លេខ២

សូមគោរពជូន
លោកជំទាវកិត្តិសង្គហបណ្ឌិត ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

កម្មវត្ថុ៖ ។

យោង៖ ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន លោកជំទាវ
កិត្តិសង្គហបណ្ឌិត ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា៖

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

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើខ្ញុំ សូម លោកជំទាវកិត្តិសង្គហបណ្ឌិត ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី.....
..... ដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម លោកជំទាវកិត្តិសង្គហបណ្ឌិត ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា
ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច មេត្តាទទួលនូវការវត្តមានដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ចម្លងជូន៖

- អគ្គនាយកដ្ឋាន.....
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ នាយកដ្ឋាន.....

**សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

យោង៖

.....

.....

សូម ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
មេត្តាទទួលនូវការរំកិច្ចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ ធ្នូ ២០០៩.....

ප්‍රස්තාවය:

- 26

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង

កម្មវត្ថុ៖ ។

យោង៖ ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តម
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា៖

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

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើខ្ញុំ សូម ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី.....
ដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង
មេត្តាទទួលនូវការវត្តមានដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ចម្លងជូន៖

- អគ្គនាយកដ្ឋាន.....
- ឧទ្ធរណ៍ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ នាយកដ្ឋាន.....

**សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**

កម្មវត្ថុ៖ ។

យោង៖ ។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើខ្ញុំសូម គោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា៖....

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

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី.....
.....ដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង
មេត្តាទទួលនូវការរីកចម្រើនដ៏ឆ្លាស់ពីខ្ញុំ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ចម្លងជូន៖

- អគ្គនាយកដ្ឋាន.....
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ នាយកដ្ឋាន.....

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស. ២៥៦...
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

គោរពជូន

ឯកឧត្តម / លោកជំទាវ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.....

កម្មវត្ថុ៖ ។

យោង៖ ។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តម / លោកជំទាវ មេត្តាជ្រាបថា៖.....

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

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តម / លោកជំទាវ

..... តាមការគួរ។

សូម ឯកឧត្តម / លោកជំទាវ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង

ទទួលនូវការវិភាគស្មោះពីខ្ញុំ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ចម្លងជូន៖

- អគ្គនាយកដ្ឋាន.....
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ នាយកដ្ឋាន.....

សូមគោរពជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី
នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ឃ្លាង្គ:

.....

សូម សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
មេត្តាទទួលនូវការវិកិត្ខន្តិយ៍ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតពីខ្ញុំ

រដ្ឋប្បវត្តិក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

**សូមគោរពជូន
សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី ហេង សំរិន ប្រធានរដ្ឋសភា
នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

កម្មវត្ថុ៖ ។
យោង៖ ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន សម្តេចអគ្គ
មហាពញាចក្រីប្រធានរដ្ឋសភា មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា៖

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រីប្រធានរដ្ឋសភា មេត្តា.....
.....ដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី ហេង សំរិន ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មេត្តា
ទទួលនូវការកិត្តិយសដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតពីខ្ញុំ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

នាយកដ្ឋានវេជ្ជបាល

លេខ:

រ/ប

គំរូលិខិតទូទៅ

លេខ៧

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

កម្មវត្ថុ: ។

យោង: ។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើខ្ញុំសូម គោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តា
ជ្រាបថា:.....

.....

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី.....
.....ដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទទួលនូវការរីកចម្រើនខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំ

ថ្ងៃ

ខែ

ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី

ខែ

ឆ្នាំ២០.....

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

ចម្លងជូន:

- អគ្គនាយកដ្ឋាន.....

-

“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

លិខិតឧទ្ទេសនាម

យោង៖

បុគ្គលិកអប់រំ នៃ..... ដូចរាយនាមខាងក្រោម
ត្រូវបាន.....(គោលបំណង កាលបរិច្ឆេទ និងទីតាំង).....
.....៖

១. ឈ្មោះ..... ឋានៈ/តួនាទី

២. ឈ្មោះ..... ឋានៈ/តួនាទី

៣. ឈ្មោះ..... ឋានៈ/តួនាទី

- កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ ៖ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨

- កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨

- មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ៖

❖ បេសកកម្មនេះត្រូវប្រើប្រាស់ថវិកាឆ្នាំ២០១៨ របស់អង្គភាពថវិកា.....។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

កន្លែងទទួល៖

- សាលារាជធានី ខេត្ត.....

- អគ្គនាយកដ្ឋាន.....

“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”

- មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត.....“ដើម្បីសហការ”

- សាមីជន “ដើម្បីអនុវត្ត”

- កាលប្បវត្តិ

- ឯកសារ នាយកដ្ឋាន.....

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី

យោង៖ ។

(ខ្លឹមសារ នៃសេចក្តីជូនដំណឹង)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើសូម តាមការគួរ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ចម្លងជូន៖

-

-

“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”

- កាលប្បវត្តិ

- ឯកសារ នាយកដ្ឋាន.....

កំណត់ត្រា

ନେତୃତ୍ୱ

សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន

အမည်

(ខ្លឹមសារ នៃសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន)

.....

.....

.....

.....

អាស្រ័យដ្ឋានជម្រាបជូនខាងលើសូម តាមការគួរ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

ရှေ့စဉ်

សូមគោរពអញ្ជើញ៖.....

ពេលវេលា ៖ ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦២ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី.....
ខែ.....ឆ្នាំ២០១៨ វេលាម៉ោង.....នាទី

ឆ្នាំទី២ ១២ ១

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ប សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

**តប.រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល**

គំរូលិខិតទូទៅ
លេខ១២

លិខិតអញ្ជើញ
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

សូមគោរពអញ្ជើញ៖.....

ចូលរួម ៖(ខ្លឹមសារ នៃលិខិតអញ្ជើញ).....
..... ក្រោមអធិបតីភាពរបស់

ដើម្បី ៖ ពិភាក្សារបៀបវារៈ៖
 ១-.....
 ២-.....
 ៣-.....

ពេលវេលា ៖ ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦២ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី.....
ខែ.....ឆ្នាំ២០១៨ វេលាម៉ោង.....នាទី

ទីកន្លែង ៖។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....
ឥប.រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

ល.រ	រាយមុខលិខិត	ចំនួន	ផ្សេងៗ
០១		 ច្បាប់	“ដើម្បីអាន”
០២		 ច្បាប់	“ដើម្បីមុខការ”
០៣		 ច្បាប់	“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
០៤		 ច្បាប់	“ដើម្បីជ្រាបជាបាយការណ៍”

ប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារ

អ្នកទទួល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

នាយកដ្ឋានវេជ្ជប្រាស

၂၆၂၃:

555

កំណត់ត្រាទូទៅ

ନେତୃତ୍ୱ

សិទ្ធិកម្មសិទ្ធិ

ឃ្លាង្គៈ ១

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ.....ឋានៈ.....សូមប្រគល់
សិទ្ធិជូនលោក / លោកស្រី.....ឋានៈ.....ក្នុងអំឡុងពេលដែលខ្ញុំទៅ
បំពេញបេសកកម្ម ឬ ប្រជុំនៅ.....ចាប់ពីថ្ងៃទី.....
ខែ.....ឆ្នាំ.....រហូតដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....(ឬរហូតដល់ចប់ភារកិច្ច)។
ដើម្បីគ្រប់គ្រងការងារ និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ក្នុងកិច្ចដំណើរការរបស់អង្គភាព តែបើ
មានកិច្ចការ ឬ ការងារសំខាន់ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមុននឹងសម្រេច។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

ပြည်သူ့ဆေးကုသမှု

ប្រាសាទប្រាសាទ និងឯកភាព

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

អង្គនាយក

ප්‍රස්තාවනං

- អត្ថនាយកដ្ឋាន.....
-

“ដើម្បីរៀបរៀបជាព័ត៌មាន”

- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ នាយកដ្ឋាន.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

គោលការណ៍ស្នើសុំ

លេខ:

រូប

គំរូលិខិតទូទៅ

លេខ១៥

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

សូមបញ្ជាក់ថា៖

ឈ្មោះ: អក្សរឡាតាំង:

ភេទ: កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... សញ្ជាតិ.....

ទីកន្លែងកំណើត: ភូមិ..... ឃុំ..... ស្រុក..... ខេត្ត.....

ក្របខណ្ឌ:..... កាំប្រាក់.....

ឋានៈ/តួនាទី:.....

បម្រើការងារ:

ប្រាក់បៀវត្ស:

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលនេះ ចេញឲ្យសាមីជនប្រើប្រាស់តាមផ្លូវច្បាប់ ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និងមាន
សុពលភាពរយៈពេល ០៣ (បី) ខែ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
សូមបញ្ជាក់ថា៖

ឈ្មោះ: អក្សរឡាតាំង

ភេទ: កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... សញ្ជាតិ.....

ទីកន្លែងកំណើត: ភូមិ..... ឃុំ..... ស្រុក..... ខេត្ត.....

ក្របខណ្ឌ:..... កាំប្រាក់.....

ឋានៈ/តួនាទី:.....

បម្រើការងារ:

ប្រាក់បៀវត្ស:

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលនេះ ចេញឲ្យសាមីជនប្រើប្រាស់តាមផ្លូវច្បាប់ ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និងមាន
សុពលភាពរយៈពេល ០៣ (បី) ខែ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

តប.រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
អគ្គនាយក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

នាយកដ្ឋានវេជ្ជប្រាស

កំណត់សម្គាល់

ရေခဲခဲ

កំណត់បង្ហាញរឿង

សូមគោរពជូនឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

កម្មវត្ថុ:

ឃ្លាង្គ:

ឱ្យសារៈ (សង្ខេបឱ្យសារៈ)

.....

.....

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើសូម ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តា.....

..... តាមការគូរ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ប សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

မဟာဗျူဟာ

ប្រធាននាយកដ្ឋាន	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	ប្រធានការិយាល័យ
អនុរដ្ឋលេខាធិការ	អគ្គនាយក	អគ្គនាយករង
រដ្ឋមន្ត្រី	រដ្ឋលេខាធិការ	