



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**

លេខ : ០១...សណន...

**សេចក្តីណែនាំ**

**ស្តីពី**

**របៀបរបបនៃការរៀបចំកំណត់បង្ហាញរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**  
**លើសំណើនិងរបាយការណ៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន**

ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំកំណត់បង្ហាញរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី លើសំណើ និងរបាយការណ៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា សម្រាប់គោរពជូន សម្តេចមហាបវរវេជ្ជបិត ហ៊ុន ម៉ាណែត នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ពិនិត្យនិងសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឱ្យមានទម្រង់ឯកភាព សង្គតិភាព ត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ទាន់ពេល និងរក្សាបាននូវការសម្ងាត់ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី សូមណែនាំដល់គ្រប់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដូចខាងក្រោម៖

**១- គោលការណ៍នៃការរៀបចំកំណត់បង្ហាញ**

- ក្នុងការតាក់តែងកំណត់បង្ហាញរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គោរពជូន នាយករដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវរៀបចំឱ្យបានល្អ មានគុណភាព គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងទាន់ពេលវេលា ព្រមទាំងមានការវិភាគវាយតម្លៃ ផ្តល់មតិយោបល់ និងលើកជាជម្រើស ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យនិងសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់
- ក្នុងការតាក់តែង ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើទម្រង់ ខ្លឹមសារ ពាក្យពេចន៍ ជាពិសេស អក្ខរាវិរុទ្ធ ដោយត្រូវប្រើនូវវចនានុក្រមសម្តេចព្រះសង្ឃរាជ ជួន ណាត ព្រមទាំងវចនានុក្រមខ្មែរ ឆ្នាំ២០២២ រៀបចំដោយក្រុមប្រឹក្សាជាតិភាសាខ្មែរនៃរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា ជាគោល។ រាល់លិខិតផ្លូវការសម្រាប់ ស្ថាប័នជាតិ ត្រូវប្រើភាសាខ្មែរ និងក្នុងករណីចាំបាច់អាចប្រើភាសាបរទេស
- ខ្លឹមសារនៃកំណត់បង្ហាញរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គោរពជូន នាយករដ្ឋមន្ត្រី គួរត្រូវបានតាក់តែងក្នុង កម្រិតអតិបរមាត្រឹម ១(មួយ)ទំព័រ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ខ្លឹមសារនៃកំណត់បង្ហាញ អាចមានចំនួនលើសពី ១(មួយ)ទំព័រ ដោយត្រូវធានានូវគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃឯកសារនិងការងារ
- ក្នុងដំណើរការនៃការតាក់តែងនិងដាក់ឆ្លងសេចក្តីព្រាងកំណត់បង្ហាញ ត្រូវអនុវត្តប្រកបដោយការ ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ គោរពឋានានុក្រមការងារ រក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ និងសាមគ្គីរួមចំណែកប្រកប ដោយបរិយាបន្ន ក្នុងការរៀបចំឯកសារកំណត់បង្ហាញឱ្យមានគុណភាពនិងគុណតម្លៃ គោរពជូន ថ្នាក់ដឹកនាំ។

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**២- វិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំកំណត់បង្ហាញ**

**២.១- ប្រភេទពុម្ពអក្សរ និង ខ្នាតក្រដាស**

គ្រប់កំណត់បង្ហាញទាំងអស់របស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវប្រើប្រភេទពុម្ពអក្សរ Khmer OS Siemreap សម្រាប់អត្ថបទធម្មតា និងប្រើប្រភេទពុម្ពអក្សរ Khmer OS Muol Light សម្រាប់ចំណងជើង និង/ឬពាក្យសំខាន់ៗ ដែលចង់សង្កត់អត្ថន័យ ព្រមទាំងអាចប្រើប្រភេទពុម្ពអក្សរ Khmer OS Siemreap ដិត (Bold) សម្រាប់សង្កត់ អត្ថន័យនូវចំណុចសំខាន់ៗបន្ថែមទៀត។ អក្សរត្រូវកំណត់ទំហំ១២។

ចំពោះខ្នាតក្រដាស (Paper Size) សូមជ្រើសរើសខ្នាត A4 ដោយត្រូវកំណត់៖

- តែមខាងលើ (Top): 0.៦ inches ឬ ១.៥ ស.ម.
- តែមខាងក្រោម (Bottom): 0.៦ inches ឬ ១.៥ ស.ម.
- តែមខាងឆ្វេង (Left): 0.៧៨ inches ឬ ២ ស.ម.
- តែមខាងស្តាំ (Right): 0.៦ inches ឬ ១.៥ ស.ម.
- ចន្លោះបន្ទាត់ (Line Spacing): Single ឬ ១.0
- ចន្លោះរវាងកថាខណ្ឌ (Paragraph Spacing): ៦ pt
- រាល់កំណត់បង្ហាញឬឯកសារដែលមានចាប់ពី២ (ពីរ) ទំព័រឡើងទៅ ត្រូវមានលេខទំព័រជាលេខខ្មែរ នៅកណ្តាលទំព័រផ្នែកខាងក្រោម (ឧទាហរណ៍ ១/២)។

សម្គាល់៖ ចន្លោះបន្ទាត់ (Line Spacing) និងចន្លោះរវាងកថាខណ្ឌ (Paragraph Spacing) នីមួយៗ ត្រូវមានភាពបត់បែនតាមទំហំនៃខ្លឹមសារកំណត់បង្ហាញ ដែលទាមទារឱ្យអ្នករៀបចំត្រូវពិនិត្យ លើសោភ័ណភាពរបស់កំណត់បង្ហាញទាំងនេះ។

**២.២- របៀបនៃការតាក់តែង**

**២.២.១- ចំណែកដើម**

ក- ក្បាលលិខិត៖

- ចំពោះឯកសារកំណត់បង្ហាញ ត្រូវដាក់ **វិធីសាស្ត្រគណៈរដ្ឋមន្ត្រី** នៅខាងលើទំព័រតែមខាងឆ្វេង ដោយមិនប្រើគំរូក្បាលលិខិតរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនោះទេ
- ត្រង់ចំណុចចាប់ផ្តើម ត្រូវសរសេរគោរមងារ ព្រមទាំងនាមពេញទាំងស្រុងរបស់ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ស្របតាមសេចក្តីជូនដំណឹងលេខ០៣៣ ខន/០២៣ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ របស់ ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតី **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី។

ខ- កម្មវត្ថុ៖ ចំពោះកម្មវត្ថុនៃកំណត់បង្ហាញ ត្រូវសរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវ និងមានខ្លឹមសារ ស្របតាមសំណើកម្មវត្ថុដើមរបស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលបានបញ្ជូនមក។

- ឧទាហរណ៍៖ - ករណីសំណើ.....។
- ករណីរបាយការណ៍ស្តីពី.....។

គ- យោង៖

- ចំពោះឯកសារយោង ត្រូវរៀបរាប់តែឯកសារណាដែលមានសារៈសំខាន់ចាំបាច់ និងពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់ នឹងកម្មវត្ថុនៃកំណត់បង្ហាញតែប៉ុណ្ណោះ ដោយការរៀបចំបញ្ចូលត្រូវគិតគូរអំពីកត្តា៖ ១-) ប្រភេទ នៃឯកសារដែលអាចយោង ២-) ឋានានុក្រមនៃឯកសារយោង និង ៣-) កាលបរិច្ឆេទនៃ ឯកសារយោង





- ចំពោះគ្រប់ឯកសារយោងដែលត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារកំណត់បង្ហាញ ត្រូវតែជាឯកសារសំណៅដើម ឬបានថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមដោយមានការបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ។ ឯកសារយោងនិងកំណត់បង្ហាញ ត្រូវដាក់ក្នុងឯកសារស៊ីមីតែមួយ ដោយខ្ជាប់កំណត់បង្ហាញនៅផ្នែកខាងស្តាំ ចំណែកឯកសារលិខិតដើមរបស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន និងឯកសារយោងពាក់ព័ន្ធ ត្រូវខ្ជាប់នៅផ្នែកខាងឆ្វេង ដោយត្រូវរៀបចំតាមឋានានុក្រម ដូចបានបញ្ជាក់ក្នុងកថាខណ្ឌទីមួយខាងលើ។

ឃ- ជូនភ្ជាប់៖ ក្នុងករណីចាំបាច់ ការរៀបចំកំណត់បង្ហាញអាចភ្ជាប់បន្ថែមនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតដែលត្រូវគោរពជូន នាយករដ្ឋមន្ត្រី ជ្រាបនិងជាមូលដ្ឋានដល់ការពិនិត្យនិងសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

ឧទាហរណ៍៖ របាយការណ៍លទ្ធផលសិក្សារបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី អំពីការវាយតម្លៃលើផលប៉ះពាល់នៃសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

**២.២.២- ខ្លឹមសារ**

១- ការសរសេរគោរមងាររបស់ នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៅក្នុងខ្លឹមសារនៃកំណត់បង្ហាញ ត្រូវអនុវត្តស្របតាមសេចក្តីជូនដំណឹងលេខ០៣៣ ខន/០២៣ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ របស់ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតី **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី។

- ២- ចំពោះកថាខណ្ឌដំបូងនៃកំណត់បង្ហាញ ត្រូវរំលេចអំពី៖
  - សំណើរបស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលបានគោរពជូន នាយករដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យនិងសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់
  - សាវតារនិងកំណត់សម្គាល់សំខាន់ៗនៃសំណើឬរបាយការណ៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

៣- ក្នុងករណីសំណើ ចំពោះកថាខណ្ឌបន្ទាប់ រៀបរាប់ពីការវាយតម្លៃនិងការវិភាគអំពីស្ថានភាពរួមអំពីបញ្ហា និងអំពីការប្រឈមសំខាន់ៗ រួមទាំងចំណុចវេទយិតភាពខ្ពស់។

ក្នុងករណីរបាយការណ៍ ចំពោះកថាខណ្ឌបន្ទាប់ សង្ខេបឱ្យខ្លីៗលើចំណុចសំខាន់ៗ។

- ៤- ចំពោះកថាខណ្ឌបន្ទាប់ ត្រូវលើកឡើងនូវយោបល់របស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី៖
  - ក្នុងករណីដែលក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រាន់តែគោរពរបាយការណ៍ជូន នាយករដ្ឋមន្ត្រី ដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុនៃរបាយការណ៍របស់ខ្លួន ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីមិនត្រូវលើកយោបល់នោះទេ គ្រាន់តែគោរពរបាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ប៉ុណ្ណោះ
  - ក្នុងករណីសំណើ អង្គការពិភពលោកត្រូវលើកជម្រើសដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការសម្រេចចិត្តរបស់ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ហើយគ្រប់ថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធត្រូវលើកឡើងនូវមតិផ្ទាល់ខ្លួន និងដាក់ឆ្លងតាមឋានានុក្រម ដែលជាមូលដ្ឋានត្រូវពិចារណានិងសំយោគចេញជាយោបល់យល់ឃើញរួមរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នៅក្នុងកំណត់បង្ហាញគោរពជូន នាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ក្នុងករណីចាំបាច់ឬមានតម្រូវការនៃធាតុចូលបន្ថែម រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក អាចធ្វើការកោះប្រជុំផ្ទៃក្នុង និងអាចស្នើក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មាន ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំកំណត់បង្ហាញឱ្យមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងមានមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីគោរពជូន នាយករដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យនិងសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់
  - យោបល់របស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវ មិនលម្អៀងមានការវិភាគថ្លឹងថ្លែងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងការសិក្សាវាយតម្លៃលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ ដោយត្រូវលើកជាជម្រើសផ្អែកលើគ្រប់ទិដ្ឋភាពពាក់ព័ន្ធ (ដូចជា នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម បច្ចេកទេស

និងឈរលើមូលដ្ឋានច្បាប់) ប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់ ស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និង បុរេសកម្ម ដែលជាមូលដ្ឋានដល់ការរៀបចំតាក់តែងសេចក្តីជូនដំណឹង (ស.ជ.ណ.) របស់ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

**២.២.៣- រូបមន្តបញ្ចប់**

ក- សេចក្តីបញ្ចប់៖

- ចំពោះវាក្យខណ្ឌបញ្ចប់នៃកំណត់បង្ហាញ ត្រូវសរសេរគោរមងារ ព្រមទាំងនាមពេញទាំងស្រុង របស់ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ស្របតាមសេចក្តីជូនដំណឹងលេខ០៣៣ ខន/០២៣ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ របស់ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរធិបតី **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ចំពោះចុងសេចក្តីនៃវាក្យខណ្ឌបញ្ចប់របស់កំណត់បង្ហាញ ត្រូវសរសេរឱ្យបានច្បាស់នូវការ គោរពស្នើសុំរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីទៅកាន់ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ពាក់ព័ន្ធនឹងករណីសំណើឬ របាយការណ៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយត្រូវមានសង្គតិភាពជាមួយខ្លឹមសារនិងយោបល់ដែល ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីបានលើកឡើងក្នុងកំណត់បង្ហាញ។

ឧទាហរណ៍៖ - សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម សម្តេចមហាបវរធិបតី **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មេត្តាពិនិត្យ សម្រេច និងគោរពសុំមតិដឹកនាំ ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

- សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម សម្តេចមហាបវរធិបតី **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មេត្តាជ្រាបជាបាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

- នៅក្រោមកថាខណ្ឌចុងបញ្ចប់របស់កំណត់បង្ហាញ ត្រូវសរសេរពាក្យ "ដោយសេចក្តីគោរព ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត" នៅពីលើកាលបរិច្ឆេទ។

ខ- ការចុះហត្ថលេខា៖

- ចំពោះការដាក់ឆ្លងកំណត់បង្ហាញរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី (ឧបសម្ព័ន្ធ២ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ) គោរពជូន ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ត្រូវរៀបចំនៅក្នុងស៊ីមីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ មានភ្ជាប់ឯកសារយោងពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងមានភ្ជាប់ជាមួយនូវកំណត់បង្ហាញរឿង (ឧបសម្ព័ន្ធ១ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ) ដែលមានចារយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម
- ចំពោះសេចក្តីព្រាងកំណត់បង្ហាញដែលបានរៀបចំរួច ត្រូវមានចុះហត្ថលេខាតាមលំដាប់ ឋានានុក្រម។ ប្រធាននាយកដ្ឋានជំនាញ, អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក, រដ្ឋលេខាធិការ, និង នាយកខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវចុះហត្ថលេខានៅផ្នែកខាងចុងបំផុតនៃកថាខណ្ឌចុងក្រោយរបស់កំណត់បង្ហាញ ដើម្បីបញ្ជាក់ ថាបានពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ ទម្រង់ និងឯកភាពទាំងស្រុងលើខ្លឹមសាររបស់កំណត់បង្ហាញ
- កំណត់បង្ហាញរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គោរពជូន នាយករដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋមន្ត្រីស្តីទី ក្នុងករណីមានការផ្ទេរសិទ្ធិ។

គ- កាលបរិច្ឆេទ៖ ចំពោះកាលបរិច្ឆេទនៃឯកសារកំណត់បង្ហាញ ត្រូវចុះនៅផ្នែកខាងក្រោមតែមួយខាងស្តាំ ដោយប្រើកាលបរិច្ឆេទទាំងចន្ទគតិ ទាំងសុរិយគតិ។

បញ្ជាក់៖ - ឯកសារកំណត់បង្ហាញ មិនចុះលេខនិងបោះត្រារបស់ស្ថាប័ននោះទេ។  
- គំរូកំណត់បង្ហាញរឿង និងគំរូកំណត់បង្ហាញ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

**៣- ការកំណត់រយៈពេលពិនិត្យឯកសារនិងការផ្តល់យោបល់**

រាល់ឯកសារដែលទទួលបានពីក្រសួង ស្ថាប័ន នាយកដ្ឋានជំនាញត្រូវពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ និងដាក់ឆ្លង អគ្គលេខាធិការរង/អគ្គនាយករង អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ២(ពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។ អនុរដ្ឋលេខាធិការ និងរដ្ឋលេខាធិការ ត្រូវពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១(មួយ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។ ចំពោះឯកសារមានលក្ខណៈសុគតស្នាញឬច្រើនទំព័រ រយៈពេលផ្តល់យោបល់អាចបត់បែនតាមករណីជាក់ស្តែង ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងទាន់ពេល។

រាល់កំណត់បង្ហាញសម្រាប់ជូន ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីចុះហត្ថលេខាគោរពជូន នាយករដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យនិងសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយ៖

- សំណើប្តូរបាយការណ៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា
- កំណត់បង្ហាញរឿង ដែលមានយោបល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋានជំនាញ អគ្គលេខាធិការរង/អគ្គនាយករង អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក អនុរដ្ឋលេខាធិការ និងរដ្ឋលេខាធិការ តាមឋានានុក្រម។

ក្នុងករណីដែលឋានានុក្រមណាមួយអវត្តមាន លើសពី៤(បួន)ម៉ោង នៃម៉ោងធ្វើការ ដោយគ្មានមូលហេតុ ច្បាស់លាស់ឬដោយករណីពិសេសណាមួយ ការផ្តល់យោបល់អាចរំលងទៅឋានានុក្រមខ្ពស់បន្ទាប់បាន។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ សូម ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី ជាថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ក្រោមឱវាទទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ *TRK/Ru*

ថ្ងៃ ៣១ កើត ខែ អស្សុជ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០២៣

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ**  
**រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**



**វង្ស វិស្សត**

- កន្លែងទទួល :**
- គ្រប់អង្គភាព អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន ចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ គំរូកំណត់បង្ហាញរឿង

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

អគ្គនាយកដ្ឋាន.....

នាយកដ្ឋាន.....

កំណត់បង្ហាញរឿង

កម្មវត្ថុ ៖ ករណី ..... ។

យោង ៖ លិខិតលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២៣ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន..... ។

ដំណើររឿង ៖ .....

.....

.....

.....

.....

.....

..... ។

យោងលំ ៖ .....

.....

.....

..... ។

ដោយសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់

ថ្ងៃ..... ខែ.....ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០២៣

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

យោងលំអគ្គលេខាធិការទេ/អគ្គនាយកទេ

**យោបល់អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក**

**យោបល់អនុរដ្ឋលេខាធិការ**

**យោបល់រដ្ឋលេខាធិការ**

**ការសម្រេចរបស់ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ  
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**

ឧបសម្ព័ន្ធ២៖ គំរូកំណត់បង្ហាញ

**ទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**

**សូមគោរពជូន  
សម្តេចមហាបវរវេជ្ជបណ្ឌិត ហ៊ុន ម៉ាណែត  
នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

(Space 6pt)

**កម្មវត្ថុ** ៖ ករណីសំណើ ឬករណីរបាយការណ៍ស្តីពី..... ។

**យោង** ៖ (បើមាន)..... ។

**ជូនភ្ជាប់** ៖ (បើមាន)..... ។

(Space 6pt)

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោង(បើមាន)ខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូន សម្តេចមហាបវរវេជ្ជបណ្ឌិតនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា..... ។

(Space 6pt)

ជាមួយគ្នានេះ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូន សម្តេចវេជ្ជបណ្ឌិតនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ផងដែរថា..... ។

(Space 6pt)

**ទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**យល់ឃើញថា៖..... ។

(Space 6pt)

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម សម្តេចមហាបវរវេជ្ជបណ្ឌិត **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មេត្តាពិនិត្យនិងសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់/ មេត្តាពិនិត្យ សម្រេច និងគោរពសុំមតិដឹកនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់/ មេត្តាជ្រាបជម្រាបរបាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

(Space 6pt)

ដោយសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត  
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៣  
**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ  
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**

**វង្សី វិស្សុត**