កិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ

ដោយៈ បណ្ឌិត **ហែម ឡាច**
មន្ត្រីនាយកដ្ឋាននីតិសាស្ត្រ
វិទ្យាស្ថានមនុសាស្ត្រនិងវិទ្យាសង្គម
រាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា

សេចក្តីផ្តើម

រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភាដែលបានប្រសូតចេញពីការបោះឆ្នោតជាសកលកាលពីថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ បានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្របញ្ចកោណ ដំណាក់កាលទី១ ដើម្បីកំណើនការងារ សមធម៌ ប្រសិទ្ធភាព និងចីរភាព កសាងមូលដ្ឋានគ្រឹះឆ្ពោះទៅសម្រេចចក្ខុវិស័យកម្ពុជា ឆ្នាំ២០៥០។ យុទ្ធសាស្ត្រនេះជាគោលនយោបាយដ៏សំខាន់របស់រដ្ឋាភិបាលដើម្បីកសាងជាជំហានៗនូវសង្គមកម្ពុជាមួយប្រកបដោយសុខសន្តិភាព ស្ថេរភាពនយោបាយ សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម មានការគោរពយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននូវគោលការណ៍ប្រជាធិបតេយ្យ ព្រមទាំងសិទ្ធិ និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មនុស្ស។

រាជរដ្ឋាភិបាលនៅតែបន្តអនុវត្តអភិក្រម «**ឆ្លុះកញ្ចក់ ងូតទឹក ដុសក្អែល ព្យាបាល និងវះកាត់**»។

ការបំពេញការងារជូនរាជរដ្ឋាភិបាលនិងការបម្រើប្រជាពលរដ្ឋជាកាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ។ កិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ គឺជាការងារដ៏សំខាន់មួយដែលមន្ត្រីរាជការត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ដឹង ជាពិសេសមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលនិងលេខាធិការ ដើម្បីបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការទទួលខុសត្រូវ។

១-លិខិតរដ្ឋបាល

១.១-និយមន័យ ការតាក់តែង និងទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាល

ក-និយមន័យលិខិតរដ្ឋបាល

លិខិតរដ្ឋបាល គឺជាលិខិតដែលសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ខ្លឹមសារងាយយល់ និងធ្វើតាមទម្រង់បែបបទត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ទាក់ទងការងារផ្សេងៗជាផ្លូវការរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពមួយជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពមួយទៀត ឬជាមួយផ្នែកឯកជន ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងសមាគមផ្សេងៗ។

ខ-ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

របៀបសរសេរលិខិតរដ្ឋបាល គឺគេត្រូវរៀបចំប្រយោគឱ្យងាយយល់ មានខ្លឹមសារសមរម្យ ដែលអាចបញ្ជាក់នូវបំណង និងគំនិតដែលគេចង់បង្ហាញ ឬចង់និយាយ។ គេត្រូវចៀសវាងនូវការសរសេរ សេចក្តីឱ្យវែងហួសហេតុ ឥតប្រយោជន៍

និងមិនត្រូវនិយាយសាឡើងច្រំដែល ធ្វើឱ្យបញ្ហាទៅជាស្មុគ្រស្មាញពិបាកក្នុងការពិនិត្យ ការសម្រេចចំពោះលិខិតនោះ។ គេត្រូវប្រើពាក្យសាមញ្ញ ជៀសវាង ការប្រើពាក្យពិបាកយល់ ដូចជា ពាក្យបាលី សំស្ក្រឹត ឬពាក្យបរទេស។ ក្នុងការធ្វើលិខិតរដ្ឋបាល បើអ្នកសរសេរខ្វះការប៉ិនប្រសប់ អាចនាំឱ្យស្មុះការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពផ្សេងៗបានដែរ។

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ ឬអ្នកដែលមានភារកិច្ចសរសេរលិខិតរដ្ឋបាលអ្វីមួយ ជាអ្នករៀបរៀងដោយត្រូវគិតទៅតាមប្រភេទលិខិត គោលបំណងដែលចង់បាន ទម្រង់បែបបទពាក្យពេចន៍ អក្ខរាវិរុទ្ធឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។[1]

ការផ្តើមគំនិត៖ *អ្នកធ្វើលិខិតត្រូវផ្អែកតាមគោលគំនិតរបស់អ្នកប្រគល់ ឬការងារ ឬអ្នកដែលយើងសរសេរទៅ តើគេចង់បានអ្វី ចង់ធ្វើអ្វី និងត្រូវយល់នូវសភាពការណ៍ផ្សេងៗទៀត ដោយសហការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ជាមួយបុគ្គល ឬជាមួយការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធ។ អ្នករៀបចំលិខិតត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវព័ត៌មានចាំបាច់បន្ថែមទៀតដើម្បីសរសេរឱ្យក្លាយជាលិខិតរដ្ឋបាលដែលមានខ្លឹមសារល្អ និងត្រឹមត្រូវតាមទម្រង់បែបបទ ត្រូវសរសេរដើម្បីឱ្យគេយកទៅមើល និង អនុវត្តងាយយល់ ដោយមិនត្រូវសរសេរសម្រាប់យល់តែខ្លួនយើងឡើយ ហើយត្រូវពិនិត្យប្រភេទលិខិតថា ជាប្រភេទលិខិតអ្វី ឱ្យចំបញ្ហា ចំសមត្ថកិច្ចព្រមទាំងត្រូវចេះរក្សាការសម្ងាត់ដែលខ្លួនបានដឹង។*

ការវាយអត្ថបទ៖ *អ្នកវាយលិខិតត្រូវ ពិនិត្យអត្ថបទ ពាក្យពេចន៍ឱ្យបានច្បាស់លាស់ កន្លែងមិនច្បាស់ត្រូវសួរបញ្ជាក់។ មុននឹងចាប់ផ្តើមវាយអត្ថបទត្រូវអានសេចក្តីព្រាងមួយចប់ ដោយយកចិត្តទុកដាក់ ស្វែងយល់ន័យសេចក្តី ចៀសវាងការវាយដោយប្រថុយប្រថាន។ ចំពោះទំព័រវាយកុំព្យូទ័រត្រូវទុកឱ្យសល់ខាងឆ្វេង ខាងស្តាំ ខាងលើ ខាងក្រោម តាមគំរូបែបបទដែលបានកំណត់។ លិខិតវាយរួចហើយត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវដោយខ្លួនឯងមុននឹងប្រគល់ទៅឱ្យមន្ត្រីជំនាញ ឬអ្នកដែលមានសមត្ថកិច្ចចុះហត្ថលេខា។ បន្ទាប់ពីវាយអត្ថបទរួចត្រូវភ្ជាប់ឯកសារយោង ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធមកជាមួយផង បើសិនជាមាន ត្រូវដាក់ទៅក្នុងសឺមី ដើម្បីបញ្ជូនទៅថ្នាក់លើ ឬអ្នកដែលមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា ដើម្បីសុំការសម្រេច ដោយត្រូវខ្ទាស់សេចក្តីព្រាងនៅខាងស្តាំផ្ទៃក្នុងនៃសឺមី ឯនៅខាងឆ្វេងត្រូវខ្ទាស់សំណុំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ។*

ការចុះហត្ថលេខា៖ *អ្នកមានសមត្ថកិច្ចចុះហត្ថលេខាលើលិខិត ឬសំណុំឯកសារផ្សេងៗ គួរចុះហត្ថលេខាលើលិខិតដើមចំនួនពីរ ឬបីច្បាប់ ដើម្បីមានឯកសារដើមសម្រាប់តម្កល់ទុក និងសម្រាប់ផ្ញើទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពដែលត្រូវទទួល។ ក្រោយពេលដែលថ្នាក់លើបានចុះហត្ថលេខារួចហើយគេត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យ*

[1] *សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ៖ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ២០០៦-២០០៧*

ដែលមានសិទ្ធិបោះត្រា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ។ គ្រប់លិខិតស្នាមរបស់ក្រសួង អង្គភាព ឬស្ថាប័ន គឺត្រូវមានហត្ថលេខា ព្រោះលិខិតដែលគ្មានហត្ថលេខាចាត់ទុកថាគ្មានតម្លៃក្នុងការអនុវត្ត។

ដើម្បីកុំឱ្យមានកំហុសឆ្គងក្នុងខ្លឹមសារ ឬទម្រង់បែបបទមុននឹងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ឬប្រធានស្ថាប័នអង្គភាពចុះហត្ថលេខា គេត្រូវពិនិត្យលិខិតនោះឡើងវិញ ដោយអ្នកមានសមត្ថកិច្ច ជៀសវាងការកែ ឬលុបបន្ទាប់ពីការចុះហត្ថលេខារួចហើយ។ ថ្នាក់អនុ ឬរង អាចចុះហត្ថលេខាជំនួសប្រធាន ឬនាយកបាន លុះត្រាតែប្រធានបានផ្ទេរសិទ្ធិឱ្យចុះហត្ថលេខាជំនួសដោយត្រូវសរសេរពីមុខតួនាទីរបស់ប្រធានអង្គភាព (នៅពីលើកន្លែងចុះហត្ថលេខា) ដោយអក្សរកាត់ថា "ជ"។ ការផ្ទេរសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាមានប្រយោជន៍ គឺចៀសវាងមិនចាំបាច់យកកិច្ចការណាដែលធម្មតា ឬមានប្រយោជន៍តិចតួចទៅសុំហត្ថលេខាថ្នាក់ដឹកនាំទេ ពិសេសដើម្បីឱ្យចំណេញពេលវេលាក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងក្រសួង ឬអង្គភាពនីមួយៗ។ មានឯកសារខ្លះត្រូវចុះហត្ថលេខាក្នុងនាម និងតាមបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលបានចង្អុល និងអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើនៅពេលចុះហត្ថលេខាត្រូវសរសេរអក្សរថា "តប"។ សិទ្ធិក្នុងការទទួលចុះហត្ថលេខានេះ មិនអាចផ្ទេរទៅឱ្យអ្នកចុះហត្ថលេខាផ្សេងទៀតបានឡើយ លុះណាតែមានការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំដែលមានសមត្ថកិច្ច។

ការចុះហត្ថលេខា មិនត្រូវប្រើប៊ិចក្រហម ឬខ្មៅដៃ ឬត្រាហត្ថលេខាឡើយលើកលែងករណីខ្លះដែលថ្នាក់ដឹកនាំអនុញ្ញាតឱ្យប្រើត្រាហត្ថលេខាដើម្បីចុះលើឯកសារ លិខិតស្នាមចំនួនច្រើនដែលមានជាប្រចាំ។

គ-ទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាល

ទម្រង់នៃលិខិតរដ្ឋបាលចែកជា បីផ្នែកគឺៈ ផ្នែកដើម ផ្នែកអត្ថបទ និងផ្នែកបញ្ចប់។ ក្នុងការសរសេរគេត្រូវគោរព និងធ្វើទៅតាមទម្រង់នេះ ដើម្បីឱ្យមានខ្លឹមសារ អត្ថន័យសោភណភាព និងរបៀបរបបល្អក្នុងការទាក់ទងគ្នា តាមរយៈលិខិតនេះ។

ផ្នែកដើមៈ

•របបនយោបាយៈគឺឈ្មោះហៅជាផ្លូវការ នៃប្រទេសរបស់យើងគឺ "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" និងបាវចនានៃជាតិ "ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ" ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្តាលទំព័រខាងលើបង្អស់ជាតួអក្សរធំៗបន្តិច ឬនៅចំហៀងខាងស្តាំទំព័រតាមសភាពជាក់ស្តែងរបស់ស្ថាប័នអង្គភាពនីមួយៗ។

•សញ្ញាសំគាល់ៈ ក្រសួងស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនីមួយៗតែងមានសញ្ញាសំគាល់ដែលគេបង្កើតឡើងតាមការរចនាផ្សេងៗ ប្រកបទៅដោយអត្ថន័យដោយឡែកៗ។ សញ្ញានេះគេហៅថាសញ្ញាក្រសួង ឬស្ថាប័ន ដែលមានការកំណត់ឱ្យប្រើក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដូចជានៅក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសជាដើម។ ជាទូទៅគេច្រើនតែបោះពុម្ពសញ្ញាសំគាល់នេះរួចតែម្តង។ សញ្ញាសំគាល់នេះខ្លះគេដាក់ចំកណ្តាលផ្នែកខាងលើនៃទំព័រ ខ្លះគេដាក់នៅខាងឆ្វេងពី

លើឈ្មោះក្រសួងស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ប៉ុន្តែទាបជាងឈ្មោះជាផ្លូវការនៃប្រទេស។

•*ឈ្មោះក្រសួងស្ថាប័ន ឬប្រភព៖* គឺ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ដែលត្រូវចេញលិខិតនោះ ដែលគេត្រូវសរសេរឈ្មោះនេះនៅផ្នែកខាងលើ ខាងឆ្វេងដៃ។ គេត្រូវសរសេរឈ្មោះក្រសួងដែលជាប្រភពនេះទាបជាងបាវចនាចុះមួយបន្ទាត់។ នៅក្រោមឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព គេសរសេរលេខរៀងចាប់ពីថ្ងៃដំបូងនៃឆ្នាំ និងប្រភេទលិខិតដែលត្រូវចេញដែលមានអក្សរកាត់នៅក្នុងលេខនោះ។

ឧទាហរណ៍៖ លេខ០០១ សជណ គឺជាលេខដំបូងដែលចេញសេចក្តីជូនដំណឹងនៅក្នុងឆ្នាំថ្មី។

•*ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ៖* សរសេរទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទនៅខាងលើ ផ្នែកខាងស្តាំជាមួយ បន្ទាត់ដែលសរសេរលេខសំគាល់ និងអក្សរកាត់។ តាមធម្មតាសេចក្តីព្រាងនៃលិខិតមិនទាន់មានចុះកាលបរិច្ឆេទទេ ប៉ុន្តែគេត្រូវចុះទីកន្លែងឱ្យហើយ។ មានលិខិតរដ្ឋបាល ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តខ្លះ គេដាក់ថ្ងៃខែពីលើកន្លែងចុះហត្ថលេខានៅផ្នែកខាងក្រោមវិញ ខ្លះទៀតសំគាល់ថា ថ្នាក់តូចសរសេរទៅកាន់ថ្នាក់ធំ ត្រូវដាក់ថ្ងៃខែនៅខាងក្រោម។

ផ្នែកអត្ថបទ៖

•*អ្នកផ្ញើ៖* គឺត្រូវសរសេរមុខងាររបស់អ្នកផ្ញើ ហើយមិនបាច់ដាក់ឈ្មោះចំទេដោយត្រូវដាក់ឱ្យចំកណ្តាលទំព័រក្រោមបន្ទាប់ពីឈ្មោះផ្លូវការនៃប្រទេស មានគម្លាតសមរម្យ។

ឧទាហរណ៍៖ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយដ្ឋាន អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្ត ប្រធាននាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ ប្រធានមន្ទីរ។ល។

•*ពាក្យស្វាគមន៍៖* ដូចជា សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ សូមគោរពជូន សូមជម្រាបជូន គោរពជូន ជម្រាបជូន គោរពមក ជម្រាបមក ជាដើម ទៅតាមឋានៈ តួនាទីតូច ធំ ខ្ពស់ ទាប ឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នា គេដាក់ចំកណ្តាលបន្ទាប់ពីដាក់មុខងារម្ចាស់លិខិតរួចហើយ។

•*អ្នកទទួល៖* ជាឈ្មោះអ្នកដែលត្រូវទទួលលិខិតអំពីម្ចាស់លិខិត (អ្នកចុះហត្ថលេខា) ដោយមានប្រើពាក្យតាមឋានៈ ដូចជា សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី បន្ទាប់មកដាក់តួនាទីរបស់អ្នកទទួល ឬ (ឋានន្តរស័ក្តិ) និងឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពផង ដោយត្រូវសរសេរចន្លោះពីពាក្យស្វាគមន៍ប្រហែលមួយបន្ទាត់។ ឧទាហរណ៍៖ ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការ...ឯកឧត្តមអគ្គនាយក...ឯកឧត្តម/លោកសាកលវិទ្យាធិការ... លោកប្រធានមន្ទីរ... លោកនាយកវិទ្យាល័យ...។ល។

មានប្រភេទលិខិតខ្លះ គេសរសេរដាក់ឈ្មោះចំអ្នកដែលត្រូវទទួលតែម្តង។ ការសរសេរមុខងាររបស់អ្នកទទួលត្រូវសរសេរឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមមុខងារ និងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរបស់គេ។ ដូចនេះនៅតាមការិយាល័យនីមួយៗ គប្បីមានបញ្ជីឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពនិងត្រូវស្គាល់ឈ្មោះអ្នក

ទទួលលិខិត (អ្នកត្រូវគោរពជូន) ឱ្យបានច្បាស់លាស់ផង។ បើសិនជាអ្នកដែលត្រូវទទួលលិខិតមានច្រើន ត្រូវរៀបតាមលំដាប់ពីធំមកតូច។

•*កម្មវត្ថុ*៖ គឺជាសេចក្តីសង្ខេបនូវខ្លឹមសារអំពីរឿងអ្វីមួយ ដោយពាក្យមួយឃ្លា (បើអាចធ្វើបាន)ច្បាស់លាស់ ខ្លី ងាយយល់។កម្មវត្ថុ ត្រូវសរសេរនៅក្រោមឈ្មោះអ្នកទទួលចំនួនពីរឬបីបន្ទាត់។ កម្មវត្ថុមានលក្ខណៈសំខាន់បីគឺ៖

-ភាពតែមួយនៃកម្មវត្ថុ៖ មានន័យថា លិខិតមួយច្បាប់ត្រូវមានកម្មវត្ថុ និងបញ្ហាតែមួយ។ បើសិនជារឿង ឬកិច្ចការដោយឡែកពីគ្នាត្រូវធ្វើលិខិតផ្សេងទៀត។

-ការសង្ខេបខ្លីនៃកម្មវត្ថុ៖ ត្រូវតែរៀបរាប់ឱ្យខ្លី មានខ្លឹមសារច្បាស់លាស់ ងាយយល់។ តាមធម្មតា មិនត្រូវសរសេរឱ្យលើសពីមួយបន្ទាត់ឡើយ លើកលែងតែក្នុងករណីចាំបាច់។

-ភាពច្បាស់លាស់នៃកម្មវត្ថុ៖ មានន័យច្បាស់លាស់ ហើយត្រូវស្របនឹងសេចក្តីអធិប្បាយ សំណូមពរ នៅក្នុងលិខិតដែលត្រូវសរសេរអធិប្បាយខ្លឹមសារនៅផ្នែកខាងក្រោម។

•*ការចុះយោង*៖ ត្រូវសរសេរយោងពីក្រោមកម្មវត្ថុ ឱ្យស្មើគ្នាពីលើមកក្រោម។ ជាទូទៅគេត្រូវចុះនូវឯកសារយោងដែលជាការយោងទៅលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬយោងលិខិតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពផ្សេងៗឬយោងតាមស្មារតីអង្គប្រជុំជាដើម ដោយត្រូវមានចុះលេខថ្ងៃខែឆ្នាំនិងខ្លឹមសារឬប្រភពនៃលិខិតដែលត្រូវយោងឱ្យបានច្បាស់។

•*លិខិតភ្ជាប់*៖ សរសេរនៅក្រោមការចុះយោង ឱ្យស្មើគ្នាពីលើចុះក្រោម។ គេប្រើលិខិតភ្ជាប់ក្នុងករណីដែលចង់បញ្ជាក់បញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធអ្វីមួយជូនអ្នកទទួលលិខិតដើម្បីបានឃើញឯកសារនោះផ្ទាល់ ងាយស្រួលក្នុងការពិចារណាសម្រេចឬស្វែងយល់ ខ្លះគេដាក់បន្ទាប់ពីបានអធិប្បាយនូវខ្លឹមសារលិខិតរួចហើយដោយដាក់ថា សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារ...ចំនួន...ច្បាប់។

•*ផ្នែកអធិប្បាយខ្លឹមសារ*៖ ជាផ្នែកកណ្តាលនៃលិខិតដែលត្រូវសរសេររៀបរាប់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ដោយមានបញ្ជាក់អំពីគោលបំណង ហេតុផល ឬសំណូមពរមានលក្ខណៈ ងាយយល់ ងាយស្តាប់ និងខ្លឹមសារល្អ ងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យពិចារណា ដោះស្រាយ ប៉ុន្តែគេត្រូវចៀសវាងសេចក្តីវែងអន្លាយ ឬប្រើពាក្យដែលពិបាកយល់។ មុននឹងអធិប្បាយនូវខ្លឹមសារ គេច្រើនផ្តើមថា សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ឬតបតាមខ្លឹមសារដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ឬតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ រួចបន្តឃ្លាថា ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំមានកិត្តិយលសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឬ... មេត្តាជ្រាបថា ឬខ្ញុំមានកិត្តិយសជម្រាបជូនឯកឧត្តមជ្រាបថា ឬខ្ញុំសូមជម្រាបជូនលោក... មេត្តាជ្រាបថា...(គេត្រូវស្វែងយល់ការប្រើពាក្យពេចន៍ ឱ្យបានសមរម្យតាមឋានៈ និងតួនាទី រវាងម្ចាស់

លិខិតដែលជាអ្នកចុះហត្ថលេខា និងអ្នកដែលទទួលលិខិតនោះ)។

•*ការបញ្ជាក់៖* ជាការលើកសំណូមពរឱ្យសម្រេច ឬសុំវិធានការដោះស្រាយ។

ឧទាហរណ៍៖ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមមេត្តាពិនិត្យនិងសម្រេចដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ ឬហេតុនេះ សូមឯកឧត្តម មេត្តាជ្រាបដោយក្តីអនុគ្រោះ(អ្នកតូចទៅអ្នកធំ) ឬ ស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកពិនិត្យ និងសម្រេចតាមការគួរ ឬអាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមជ្រាបតាមការគួរ (អ្នកធំទៅអ្នកតូច)។ គេអាចដាក់តួនាទីបន្ថែមពីមុខពាក្យឯកឧត្តម ដូចជា ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការ ឯកឧត្តមមេបញ្ជាការជាដើម។

នេះជាឧទាហរណ៍ខ្លះៗ នៃការសរសេរបញ្ជាក់នូវសំណូមពរអ្វីមួយ តាមគោលបំណងរបស់ម្ចាស់លិខិត។

•ពាក្យសម្តែងការគួរសម៖ ក្រោយអំពីបានរៀបរាប់នូវខ្លឹមសារ និងប្រើពាក្យបញ្ជាក់សំណូមពរ គោលបំណង អ្នកចុះហត្ថលេខាត្រូវប្រើពាក្យសម្តែងនូវការគោរព ឱ្យបានសមរម្យទៅតាមតួនាទី ឋានៈរៀងខ្លួន។

ឧទាហរណ៍៖ សូមសម្តេច ឬឯកឧត្តមមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ឬសូមឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពរាប់អានអំពីខ្ញុំ ឬសូមលោកទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ។

ផ្នែកបញ្ចប់៖

•ពាក្យសម្តែងការគួរសម៖ ត្រូវបញ្ជាក់អំពីមុខតំណែងអ្នកដែលមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា។ ឧទាហរណ៍៖ រដ្ឋមន្ត្រី អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក នាយក ប្រធានមន្ទីរ... ជាដើម។

•ហត្ថលេខាឈ្មោះនិងត្រាះម្ចាស់លិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខាខាងក្រោមមុខងារ ឱ្យចំកណ្តាល។ ចំណែកក្នុងការបោះត្រា មិនត្រូវបោះត្រាពីលើហត្ថលេខានោះទេ ពីព្រោះនាំឱ្យមើលហត្ថលេខាមិនបានច្បាស់លាស់ ក្នុងករណីមានការក្លែងបន្លំហត្ថលេខានោះ ជួបការលំបាកក្នុងការធ្វើកោសល្យវិច្ច័យ ដូចនេះគេត្រូវបោះត្រា នៅប៉ែកខាងឆ្វេង ដោយភ្ជាប់ហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី ទើបសមស្របជាង។ គេបោះត្រាឈ្មោះ ឬសរសេរឈ្មោះអ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយចៀសវាងសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះអ្នកចុះហត្ថលេខានៅលើត្រា ឬឃ្លាតឆ្ងាយពីត្រាខ្លាំង ពេកដែលមើលទៅមិនសមរម្យ។

•ចម្លងជូន៖ មានលិខិតខ្លះមិនត្រឹមតែមានន័យទៅដល់អ្នកដែលទទួលលិខិតនោះទេ ថែមទាំងមានការពាក់ព័ន្ធដល់ក្រសួង ស្ថាប័នអង្គភាពផ្សេងៗទៀតផង ដូចនេះគេត្រូវចម្លងជូននូវលិខិតនោះដោយបញ្ជាក់ឈ្មោះទីកន្លែងដែលត្រូវទទួលនៅប៉ែកខាងឆ្វេង ខាងក្រោមម្ចាស់លិខិតដែលជាកន្លែងចុះហត្ថលេខាប្រហែល១ ឬ២បន្ទាត់ដោយសរសេរអក្សរទំហំតូចៗ ហើយក៏ត្រូវបញ្ជាក់បន្ថែមនូវសំណូមពរ និងគោលបំណងនៃការចម្លងជូននោះផងដែរ ដូចជាដើម្បីជូនជ្រាប ឬដើម្បីអនុវត្ត ឬដើម្បីមុខការ...បន្ទាប់មកដាក់ថា

ឯកសារកាលប្បវត្តិ នៅចុងក្រោយកន្ទែងចម្លង ជូនផង។

១.២-ប្រភេទលិខិត

ក-លិខិតស្នើសុំ

ជាប្រភេទលិខិតមួយដែលគេប្រើសម្រាប់ស្នើសុំថវិកា ឬវត្ថុសម្ភារ ឬសុំអនុញ្ញាតធ្វើអ្វីមួយពីក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពដែលមានសមត្ថកិច្ចសម្រេច ឬផ្តល់ឱ្យ។ របៀបសរសេរមានដូចក្នុងទម្រង់នៃលិខិតខាងលើដែរ។

ខ-លិខិតអញ្ជើញ

គេធ្វើលិខិតនេះ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីអញ្ជើញមន្ត្រីតាមក្រសួងស្ថាប័ន អង្គភាពផ្សេងៗ ចំណុះក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ឬក្រសួងខាងក្រៅ ដើម្បីមកចូលរួមប្រជុំ ជូនដំណើរ ឬទទួលដំណើរគណៈប្រតិភូចូលរួមក្នុងពិធីសម្ពោធ ឬពិធីអ្វីផ្សេងទៀត។ លិខិតអញ្ជើញនេះត្រូវបានផ្តើមគំនិតដោយអ្នកមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការអញ្ជើញ។ ជាការគួរសម និង ឱ្យមានលក្ខណៈសមស្រប អ្នកដែលអញ្ជើញត្រូវមានឋានៈស្មើ ឬខ្ពស់ជាងនឹងឋានៈភ្ញៀវដែលត្រូវអញ្ជើញមកចូលរួម។

គ-លិខិតបេសកកម្ម

ជាលិខិតអនុញ្ញាត ឱ្យបំពេញបេសកកម្មតាមបណ្តាគោលដៅដែលឆ្ងាយពីក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនដូចជា ទៅបំពេញការងារនៅតាមខេត្ត ឬនៅបរទេសមានការកំណត់អំពីពេលវេលា មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងសម្ភារដែលត្រូវភ្ជាប់ទៅជាមួយ។ ការបំពេញបេសកកម្មជាផ្លូវការនៅបរទេស គឺត្រូវក្រសួងការបរទេសជាអ្នកចេញលិខិត។ ប៉ុន្តែកន្លងមកការអនុវត្តក្នុងការចេញលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ឬលិខិតបង្គាប់ការមិនទាន់មានការឯកភាពគ្នានៅឡើយទេ ដូចជាករណីចាត់តាំងមន្ត្រីឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅតាមខេត្ត ខ្លះចេញលិខិតបង្គាប់ការក្រសួង ខ្លះទៀតចេញលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ចំពោះករណីដូចគ្នានេះ។

ឃ-លិខិតឧទ្ទេសនាម

ជាលិខិតដែលមានលក្ខណៈទាបជាងលិខិតបេសកកម្ម ដោយចេញឱ្យមន្ត្រីរាជការណាមួយទៅបំពេញការងារនៅកន្លែងណាមួយ ឱ្យទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់លើកិច្ចការនោះ (តាមឯកសារមូលដ្ឋានគ្រឹះរដ្ឋបាល ដោយលោក ជា ចំរើន ភ្នំពេញ ២០០១ ទំព័រ ៨៧)។

ង-លិខិតបញ្ជាក់ ឬវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

ជាលិខិតដែលអាជ្ញាធររដ្ឋបាល ចេញដើម្បីកត់ត្រា ឬរៀបរាប់អំពីស្ថានភាព បញ្ជាក់ពីការងាររបស់មន្ត្រីណាម្នាក់តាមសំណើ ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីនោះអាចយកទៅប្រើជាផលប្រយោជន៍អ្វីមួយក្នុងសង្គម ដែលគេតម្រូវឱ្យមានការបញ្ជាក់ពីប្រធានស្ថាប័នអង្គភាព។

ច-របាយការណ៍

គេធ្វើដើម្បីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន ឬមិនទាន់សម្រេចបានដើម្បីតម្លៃ ដកបទពិសោធន៍ស្វែងរកចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ និងលើកទិសដៅអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរការការងារ

---

[2] សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ ជ.ឯ.ម.

របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ទាមទារ ឱ្យមានការធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ ដើម្បីថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ក្ដាប់បាននូវសភាពការណ៍និងព័ត៌មានក្នុងការណែនាំ និងលើកទិសដៅ ឱ្យថ្នាក់ក្រោមអនុវត្ត។ ដូច្នេះរបាយការណ៍ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីសភាពការណ៍ ហេតុការណ៍ និងតួលេខពិតប្រាកដ ចៀសវាងការមិនពិត ឬបន្ថយជាដើម ដែលអាចធ្វើ ឱ្យខូចដល់ដំណើរការការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ព្រោះតែរាយការណ៍អំពីរឿងមិនពិត និងពុំមានប្រយោជន៍។

ឆ-កំណត់ហេតុ

ជាប្រភេទលិខិតសម្រាប់កត់ត្រានូវរឿងហេតុផ្សេងៗ ដូចជា កំណត់ហេតុក្នុងពេលប្រជុំ ឬព្រឹត្តិការណ៍អ្វីមួយ។ កំណត់ហេតុប្រជុំ អ្នកដែលទទួលបន្ទុកធ្វើកំណត់ហេតុ គឺជាលេខាធិការរបស់អង្គភាព ឬរបស់គណៈកម្មការ បើសិនជាគ្មានលេខាទេ គេត្រូវចាត់តាំងសមាជិកគណៈកម្មការមួយរូប ដើម្បីធ្វើជាលេខាកត់ត្រា។ លេខាកត់ត្រា ត្រូវសរសេរ ឱ្យបានសព្វគ្រប់នូវខ្លឹមសារនៃការប្រជុំ ឬការពិភាក្សា នូវមតិទាំងអស់របស់សមាជិកអង្គប្រជុំ។ ក្រោយពេលដែលសម័យប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់ លេខាត្រូវធ្វើសេចក្ដីព្រាងនៃកំណត់ហេតុ រួចយកសេចក្ដីព្រាងនោះទៅឆ្លងប្រធានអង្គប្រជុំ ឬប្រធានអង្គភាពតាមការជាក់ស្ដែង ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយលេខាកត់ត្រានិងប្រធានអង្គប្រជុំ។ កំណត់ហេតុប្រជុំត្រូវបានចែកជូនមន្ត្រី និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជ្រាប ឬដើម្បីមុខការ។

ចំណែកកំណត់ហេតុនៃព្រឹត្តិការណ៍ គេត្រូវធ្វើនៅពេលដែលមានព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយធ្វើឡើងដោយមន្ត្រីដែលបានឃើញព្រឹត្តិការណ៍នោះ ឬកត់ត្រាតាមសេចក្ដីរាយការណ៍របស់អ្នកដែលបានឃើញព្រឹត្តិការណ៍នោះពិតផ្ទាល់។

ជ-កំណត់បង្ហាញ

គឺជាឯកសាររដ្ឋបាលផ្ទៃក្នុង ដែលគេធ្វើឡើងសម្រាប់ជួយ ឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំជ្រាបបានច្បាស់លាស់នូវខ្លឹមសារ និងដំណោះស្រាយនៃកិច្ចការអ្វីមួយដែលជាសំណើ ឬការជូនព័ត៌មាន។ កំណត់បង្ហាញរឿងគឺជាឯកសារដែលចេញពីថ្នាក់ក្រោមទៅថ្នាក់លើ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេចដែលអាចជាការសុំយោបល់ និងការសុំសេចក្ដីសម្រេចឬគោលការណ៍អនុវត្តជាដើម។

ឈ-ដីការអម

គឺជាឯកសាររដ្ឋបាលប្រើសម្រាប់អមសំណុំលិខិតដែលត្រូវដាក់បញ្ជូនផ្ញើទៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពមួយ។ គេប្រើដីកានេះដើម្បីដឹងចំនួន និងខ្លឹមសារសំណុំលិខិតត្រូវផ្ញើមក និងបញ្ជាក់នូវការបញ្ជូនឯកសារផ្លូវការជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ចៀសវាងការបាត់បង់ ឬមិនគ្រប់ចំនួនឯកសារដោយប្រការណាមួយ និងដឹងពីប្រភព ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពដែលជាអ្នកផ្ញើមក។ នៅក្នុងជួរសេចក្ដីផ្សេងៗ គេច្រើនបញ្ជាក់អំពីគោលបំណងនៃការផ្ញើដូចជា ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន ដើម្បីមុខការ ដើម្បីសហការ ឬដើម្បីអនុវត្ត។

ញ-ជីកាបញ្ជូន

ក្រសួង ស្ថាប័នមួយមានសិទ្ធិទទួលនូវសំណុំឯកសារនោះពីប្រភពផ្សេងទៀត ប៉ុន្តែក្រសួង ស្ថាប័ននោះ ពុំមានសមត្ថកិច្ចសម្រេច ដូច្នេះគេត្រូវបញ្ជូនបន្តមកក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ដែលមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីសម្រេច ឬដើម្បីជ្រាបជាដើម ដោយអ្នកចុះហត្ថលេខា ច្រើនជាប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ហើយមានអក្សរ ត.ប រដ្ឋមន្ត្រី មានន័យថា តាមបញ្ជារដ្ឋមន្ត្រី។

ដ-លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

គឺជាលិខិតលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ប្រគល់ភារកិច្ចក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព អោយថ្នាក់រង ឬអនុណាម្នាក់ ដែលអាចចាត់ចែងកិច្ចការងារ និងចុះហត្ថលេខាជំនួសក្នុងពេលអនុវត្តមានប្រធាន ឬនាយកនៅទីកន្លែងធ្វើការ ដោយសារជាប់បំពេញបេសកកម្មនៅឆ្ងាយ ឬទៅបរទេស ជាដើម។ គេផ្ទេរសិទ្ធិ ឱ្យចំឈ្មោះដោយបញ្ជាក់អំពីពេលវេលាច្បាស់លាស់ទៅអ្នកដែលមានសិទ្ធិចុះ ហត្ថលេខាក្នុងនាមប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព មានន័យថាគ្រាន់តែផ្តល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា អ្នកចុះហត្ថលេខាមិនមែនជាអ្នកសម្រេច គឺធ្វើក្នុងនាមនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកធ្វើប្រតិភូកម្ម(អ្នកផ្ទេរសិទ្ធិ) ចំណែកអ្នកដែលទទួលសិទ្ធិ គឺអ្នកទទួលប្រតិភូកម្មត្រូវទទួលខុសចំពោះអ្នកប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាមកឱ្យខ្លួន។

ឋ-សិទ្ធិប្រទាន

គេប្រើសិទ្ធិប្រទាននេះ នៅពេលណាដែលប្រមុខរដ្ឋ ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រគល់សិទ្ធិពេញសមត្ថភាព ពេលគឺជាតំណាង ទស្សនៈ និង ការសម្រេច ព្រមទាំងការចុះហត្ថលេខាទៅជូនមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬរជនណាមួយឱ្យអនុវត្ត ឬបំពេញភារកិច្ចជំនួសខ្លួនក្នុងពេលទៅចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង ពាណិជ្ជកម្ម សហប្រតិបតិការសេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកទេស និងការពារប្រទេសជាមួយបណ្តាប្រទេស ឬអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងៗ ដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រីអាចប្រគល់សិទ្ធិឱ្យសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលណាម្នាក់ជាអ្នកចរចារ និងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា (មានចែងនៅក្នុងមាត្រា១២នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី)។

២-លិខិតឯកជន

២.១-និយមន័យ

ជាលិខិត ដែលគេសរសេរក្នុងនាមបុគ្គលផ្ទាល់ទៅកាន់បុគ្គលណាម្នាក់ឬស្ថាប័នណាមួយក្នុងកិច្ចការឬផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួនផ្ទាល់ គឺមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការងារឬផលប្រយោជន៍អង្គភាពឡើយ។

២.២-ប្រភេទលិខិតឯកជន

លិខិតឯកជនមានច្រើនប្រភេទដូចជាៈ

-ពាក្យស្នើសុំអ្វីមួយ

-ពាក្យបណ្តឹង

-លិខិតជូនពរ

-លិខិតចូលរួមរំលែកទុក្ខ

-លិខិតសរសើរ

-លិខិតអបអរសាទរ

-លិខិតថ្លែងអំណរគុណ ជាដើម។

៣-ការខាររបៀប

ក្រសួង ស្ថាប័ន នីមួយៗមានភារកិច្ច ឬបេសកកម្មចម្បងពីរគឺ៖

ទី១-អនុវត្តនូវមុខជំនាញឯកទេស ដោយគោរពតាមកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬបេសកកម្ម និងគោលនយោបាយរបស់ស្ថាប័នខ្លួន។

ទី២-ដឹកនាំគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលទូទៅ ដោយឈ្លាសវៃ គោរពតាមឋានានុក្រម។ កិច្ចការនេះទាមទារឱ្យយើងចេះដឹងបានច្បាស់លាស់នូវការងាររដ្ឋបាល ដូចជាការធ្វើលិខិតរដ្ឋបាល បានត្រឹមត្រូវតាមទម្រង់បែបបទ ខ្លឹមសារល្អ ត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទឯកសាររដ្ឋបាលនីមួយៗ ការទទួលលិខិត ការបញ្ជូនលិខិត ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ការងារតម្កល់ឯកសារ ការងារពិធីការ ការងារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ រួមទាំងការងារផ្សេងៗ ទៀតជាច្រើន។

យើងឃើញថាការងារតាមបណ្តាស្ថាប័នមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក មានប្រសិទ្ធភាព និងដំណើរការល្អ អាស្រ័យលើការងាររដ្ឋបាលនេះ ដែលជាខ្សែរយៈទាក់ទងសម្របសម្រួលនូវសកម្មភាពការងារទាំងឡាយពីថ្នាក់ក្រោម ទៅថ្នាក់លើ ឬពីថ្នាក់លើមកថ្នាក់ក្រោមពីស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័ន អង្គភាពមួយទៀត។ ការងាររដ្ឋបាលជាការងារមួយដែលជួយសម្រួលដល់ការងារជំនាញដទៃទៀត ឬអាចហៅថាជា កន្លែងប្រសព្វមួយ សម្រាប់សម្របសម្រួល និងជំរុញ ការងារជំនាញផ្សេងនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុនឱ្យមានដំណើរការល្អ។

កិច្ចការរដ្ឋបាលតាមក្រសួង ស្ថាប័នអង្គភាពនីមួយៗ ដែលមានភាពរលូន ទាន់ពេលវេលា ព្រមទាំង ប្រសិទ្ធភាពជោគជ័យ អាចចៀសវាងបាននូវបញ្ហាអសកម្ម ថ្លោះធ្លោយផ្សេងៗ អាស្រ័យលើការមានចំណេះដឹង និងជំនាញយល់ហេតុផលការងារច្បាស់លាស់ រួមទាំងការប្រុងប្រយ័ត្ន ជាពិសេស ការទំនាក់ទំនង សាមគ្គីល្អ ជាមួយគ្នា ក្នុងការិយាល័យតែមួយ ឬជាមួយការិយាល័យផ្សេងទៀត និងមានទំនាក់ទំនងល្អផងដែរ រវាងស្ថាប័នមួយ ជាមួយស្ថាប័នមួយផ្សេងទៀត ចេះតាមដានពល់ការងាររបស់ការិយាល័យ របស់ស្ថាប័ន ព្រមទាំងខិតខំ ពង្រឹងពង្រីកដោយខ្លួនឯងនូវសមត្ថភាព និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនជាប់ជាប្រចាំ គឺត្រូវឧស្សាហ៍ព្យាយាម ស្វែងយល់ការងារ ខិតខំរៀនសូត្របន្ថែម ចេះដកស្រង់បទសោធន៍។ បន្ថែមលើនេះត្រូវចេះមានគំនិតច្នៃប្រឌិត រស់រវើក ដោះស្រាយការងារតាមស្ថាប័ន អង្គភាពឱ្យបានល្អ។ ក្រៅអំពីនេះ ត្រូវមានឧបករណ៍ មធ្យោបាយសម្ភារសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យ និងការងាររដ្ឋបាលបានសមស្របទៅតាមលក្ខណៈនិងទំហំនៃកិច្ចការងារ។

ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងបុគ្គលិកលក្ខណៈ គឺជាមុំចង្ក្រានបី ដែលផ្តល់ការគាំទ្រ និងការពារឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក ដែលមិនអាចមានមួយខ្វះមួយបានឡើយ។ ការលើកកម្ពស់ឆន្ទៈ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងការគោរពការអនុវត្តច្បាប់ វិន័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នអង្គភាព

រមែងធ្វើឱ្យដំណើរប្រព្រឹត្តទៅនៃការងារបានល្អ និងទទួលជោគជ័យ។

ផ្អែកតាមបេសកកម្មខាងលើនេះ យើងអាចកំណត់បានថាការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ជាគ្រឹះសម្រាប់ទ្រទ្រង់ ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃតួនាទីមុខជំនាញឯកទេសនីមួយៗឱ្យមានដំណើរការ និងទទួលបានលទ្ធផលល្អ តាមផែនការ ជាបន្តបន្ទាប់របស់ក្រសួង អង្គភាព ឬក្រុមហ៊ុននីមួយៗ។

ខាងក្រោមនេះ ជារបៀបអនុវត្តជាក់ស្តែង និងបទពិសោធន៍មួយចំនួនដែលមន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកត្រូវយល់ដឹងជាជំនួយស្មារតីក្នុងការប្រតិបត្តិ សំដៅចៀសវាងនូវចំណុចអវិជ្ជមានខ្លះដែលបានកើតឡើង ដោយប្រការផ្សេងៗ ឬការភ្ញាំងភាត់អចេតនា ជាពិសេសការងារនៅការិយាល័យរបៀប (ផ្នែកលិខិតចូល និងផ្នែកលិខិតចេញ)។

៣.១-លិខិតចូល និងលិខិតចេញ

ជាធម្មតាការិយាល័យរប្បៀបមានពីរផ្នែក គឺ ផ្នែកលិខិតចូល និងផ្នែកលិខិតចេញ។ មន្ត្រីភ្នាក់ងារទទួលបន្ទុកផ្នែកទាំងពីនេះ ត្រូវក្តាប់ឱ្យបានរាល់លិខិតទាំងអស់ ទោះចូលក្តី ឬចេញក្តី ត្រូវជានាវ៉ាប់រងឱ្យបាននូវលក្ខណៈ៣ គឺ គុណភាព សុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាព។

-គុណភាព៖ រាល់លិខិតចេញ ត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញអំពី៖ អក្ខរាវិរុទ្ធត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់ មិនដាម រលុប ព្រាលៗ អានមិនដាច់ រំលងជួរបន្ទាត់ មិនខុសន័យសេចក្តី ច្រឡំទំព័រ។ល។

-សុវត្ថិភាព៖ រាល់លិខិតចេញក្តី ឬចូលក្តី ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់មិនបាត់ទំព័រ មិនរហែក មិនបត់ជាផ្នត់ត្រូវរក្សាឱ្យបានល្អនូវភាពដើមរបស់វា មិនខ្ទីខ្ទុកជ្រីវជ្រួញ ឬទទឹកជាមដោយប្រការណាមួយ។ល។

-ប្រសិទ្ធភាព៖ រាល់លិខិតត្រូវបានចុះលេខ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ត្រឹមត្រូវ ជាច្បាប់ដើម (ករណីតម្រូវ) មានហត្ថលេខា និងត្រាត្រឹមត្រូវទាន់ពេលវេលា មិនហួសកាលកំណត់ ឬយឺតយ៉ាវពោលគឺមានសុពលភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្ត។ល។

ក-ផ្នែកលិខិតចូល

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកនេះត្រូវមានសៀវភៅសម្រាប់កត់ត្រាពលើលិខិតឯកសារចូល ដោយចែកចេញជាប្រភេទរបស់វាដូចជា៖

-ប្រភេទលិខិតស្នាមធម្មតា

-ប្រភេទលិខិតជាសំណើ

-ប្រភេទលិខិតជាបទដ្ឋានរួមមាន៖ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ ប្រកាស

-ប្រភេទរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុ។ល។

ឯកសារចូលគ្រប់ប្រភេទ ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ មន្ត្រី ឬបុគ្គលិក អ្នកទទួលបន្ទុកត្រូវចុះក្នុងបញ្ជីចូលភ្លាមៗតាមប្រភេទ មានលេខរៀង ចំនួនច្បាប់ ចំនួនសន្លឹក និងថ្ងៃ ខែ ម៉ោង ដើម្បីងាយស្រួលស្រាវជ្រាវ នៅពេលដែលត្រូវការ។ ពេលចុះរួចហើយ ត្រូវសរសេរលេខ និងថ្ងៃ ខែ ចូល លិខិតនោះ (បើសិនជាមានត្រាកាលបរិច្ឆេទបោះកាន់តែល្អ ព្រោះចំណេញពេល)។

ជាសារៈសំខាន់ក្នុងកាបែងចែកលិខិត នោះ ជូនទៅផ្នែកជំនាញណាមួយ គួរអ្នកប្រគល់ កត់ត្រាចំណាំទុក ក្នុងសៀវភៅមួយ ហើយជាការ ប្រសើរ គួរឱ្យអ្នកទទួលយកចុះហត្ថលេខាផង។

ខ-ផ្នែកលិខិតចេញ

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកនេះក៏តម្រូវឱ្យមាន សៀវភៅផ្សេងៗសម្រាប់ចុះលេខរៀង កាល បរិច្ឆេទ និងកន្លែង ឬអង្គភាពទទួលទៅតាម ប្រភេទលិខិតផ្សេងៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ។ ក្នុងករណីមានអ្នកនាំយកទៅជូនបុគ្គលិក ឬអង្គ ភាព មន្ទីរក្រសួងណាមួយនោះ ត្រូវមានសៀវភៅ បញ្ជូនឯកសារ១ សម្រាប់ឱ្យអ្នកទទួលចុះហត្ថ លេខា នៅពេលទទួលដោយមានបញ្ជាក់កាល បរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវ។

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល-ចេញ មានខ្លឹមសារ និងលក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖

ល.រ.	ខ្លឹមសារលិខិត	លេខលិខិត	ថ្ងៃខែ...	ចំនួនច្បាប់	ចំនួនសន្លឹក	គម្យជន	ហត្ថលេខា	ផ្សេងៗ

ចំណាំ៖ សៀវភៅកត់ត្រាខាងលើនេះ ត្រូវបើក នៅថ្ងៃទី១ ខែមករា ដើមឆ្នាំ ហើយបិទបញ្ចប់នៅ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៅចុងឆ្នាំ។ លេខរៀងត្រូវបន្តគ្នា ក្នុងមួយឆ្នាំ ទោះបីប្តូរសៀវភៅក៏ដោយ។ ឆ្នាំថ្មីត្រូវ ប្រើលេខថ្មី។

-ត្រូវរក្សាទុកឯកសារគ្រប់សៀវភៅចូល និងចេញ។

-គេអាចដុតចោលនូវសៀវភៅបញ្ជូនលិខិតចេញ នៅមុខគណៈកម្មការមួយ ក្រោយពីរក្សាទុករយៈ ពេល៣ឆ្នាំកន្លងមក។

ដូច្នេះ រាល់លិខិតបទដ្ឋាន និងរដ្ឋបាល ទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនីមួយៗ ចាំបាច់ត្រូវចូល និង ចេញតាមច្រកនៃ ការិយាល័យនេះ ទើបប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល ក្តាប់បានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ងាយស្រួលចាត់ចែង តាមដានការងារ។

៣.២-របៀបប្រើពណ៌ក្រុបសីមី

- ពណ៌ខៀវ ៖ សាមញ្ញ ឬ ធម្មតា
- ពណ៌ពងក្រសា/ផ្ទៃមេឃ ៖ ប្រញាប់
- ពណ៌ក្រហមស្ដើង ៖ ប្រញាប់ណាស់
- ពណ៌ក្រហម ៖ ប្រញាប់បំផុត
- ពណ៌លឿង ៖ សម្ងាត់
- ពណ៌លឿងទុំ ៖ សម្ងាត់បំផុត

៤-ការងារពិធីការ

៤.១-និយមន័យ

-ពិធីការ គឺទំនៀមទម្លាប់ និងបទបញ្ញត្តិ ទាំងឡាយសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងពិធី នានា ឬជាក្រមសីលធម៌របស់អង្គទូត និង ជនដទៃទៀត។

-ពិធីការ គឺជាកិច្ចការនៃរបៀប ឬការរៀបចំពិធីផ្សេងៗឱ្យមានរបៀបរៀបរយសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អប្រកប ដោយក្បួន ខ្នាតជាក់លាក់។

ឧទាហរណ៍៖ របៀបរៀបចំជប់លៀង ប្រជុំ សិក្ខាសាលា សន្និសីទជាតិ អន្តរជាតិ របៀបរៀបចំតុ សម្ភារៈលើតុជប់លៀង ឬតុប្រជុំ របៀបប្រើប្រាស់ភាសាក្នុងការទាក់ទង (និយាយ សរសេរ កាយវិការ) របៀបធ្វើការក្នុងការិយាល័យ។ល។[3]

៤.២-សារប្រយោជន៍របស់ពិធីការ

•បង្ហាញទំនៀមទម្លាប់ប្រពៃណីជាតិ៖ ទោះបីមានការហត់នឿយយ៉ាងណា ក៏ពិធីការមិនត្រូវសម្តែងភាពនឿយ ឬអាការៈមួហ្មងឱ្យភ្ញៀវឃើញជាដាច់ខាត ព្រោះភ្ញៀវគេមិនចង់ឃើញជាដាច់ខាត ឬមិនចង់បានអ្វីក្រៅពីភាពសប្បាយរីករាយនោះទេ។ ម្យ៉ាងទៀតពិធីការក៏មិនត្រូវសម្តែងចេញនូវភាពប្រាថ្នាចង់បានរង្វាន់ ឬលាភការអ្វីពីភ្ញៀវឡើយ។ ពិធីការខ្មែរតែងតែបង្ហាញភ្ញៀវឱ្យស្គាល់នូវ៖

-គារវកិច្ចខ្មែរ គឺ ការសំពះ

-អត្តចរិតខ្មែរ គឺ ទន់ភ្លន់ សុភាពរាបសា

-ប្រពៃណីខ្មែរ គឺ ការស្លៀកហូល ផាមួង អាវប៉ាក់ ពានាកន្សែងពណ៌តាមថ្ងៃ

•បង្ហាញនូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់ជាតិ៖ ពិធីការដើរតួនាទីសំខាន់ណាស់ក្នុងទំនាក់ទំនងការទូត ពិធីការមានឱកាសពិសេស សម្រាប់បញ្ចាញសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់ជាតិ (តាមរយៈថ្នាក់ដឹកនាំ) ជំរុញឱ្យទំនាក់ទំនងការទូតមានដំណើរការល្អធ្វើឱ្យភ្ញៀវពេញចិត្ត កក់ក្តៅចាប់អារម្មណ៍។

•បង្ហាញនូវភាពទន់តែរឹង៖ ពិធីការជាអ្នកទន់ភ្លន់រួសរាយរាក់ទាក់ ប៉ុន្តែរឹងប៉ឹង ម៉ឺងម៉ាត់ ប្រាកដនិយម គោរពពេលវេលា និងគោលការណ៍ជាក់លាក់។

•បង្ហាញនូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរផ្ទាល់ខ្លួន (សុជីវធម៌ សីលធម៌)

•បង្ហាញនូវប្រសិទ្ធភាពក្នុងទំនាក់ទំនង (ក្បួនច្បាប់ វិធានក្នុងទំនាក់ទំនង)

•បង្ហាញនូវវិសេសភាពរបស់ជាតិ (ទំនៀមទម្លាប់ ប្រពៃណី សិល្បៈ)

៤.៣-ប្រភេទពិធីការផ្សេងៗ

ក-ពិធីការក្នុងទំនាក់ទំនង

•ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង (ទំនាក់ទំនងក្នុងស្ថាប័ន អង្គភាពរបស់ខ្លួន)

លេខាធិការត្រូវមានសេចក្តីឆ្លាតវាងវៃធ្វើយ៉ាងណា រក្សាទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង ឱ្យបានល្អពីបុគ្គលម្នាក់ទៅបុគ្គលម្នាក់ទៀតពីផ្នែកមួយទៅផ្នែកមួយទៀត។ លេខាធិការត្រូវ៖

-ចេះធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការងារមានប្រសិទ្ធភាព

-ចេះគោរពឋានានុក្រមការងារ

-ចេះសម្របខ្លួនដើម្បីទំនាក់ទំនងការងារឱ្យបានល្អ។

•ទំនាក់ទំនងការងារខាងក្រៅ(ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅស្ថាប័ន អង្គភាព) លេខាធិការត្រូវ៖

-ស្គាល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីបុគ្គលិកលក្ខណៈអ្នករួមការងាររបស់ខ្លួន និងភ្ញៀវមកពីខាងក្រៅ

[3] កុក រស់៖ ពិធីការទូទៅ គ. ស. ២០១០

-ឆ្លាតវាងវៃក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយភ្ញៀវ (ទោះបីជាភ្ញៀវប្រភេទណាក៏ដោយ)។ ប្រសិនបើយើងទទួលភ្ញៀវបានល្អ នោះការងាររបស់យើងនឹងរីកចម្រើន។

វិធីសាស្ត្រខ្លះៗក្នុងការទំនាក់ទំនង៖

-ក្នុងការទំនាក់ទំនងការងារអ្វីមួយត្រូវគិតដល់ទីកន្លែង ពេលវេលា ត្រូវមានឯកសារសំអាងហេតុផលច្បាស់លាស់។

-ពេលធ្វើទំនាក់ទំនង លេខាធិការត្រូវអញ្ជើញភ្ញៀវចូលការិយាល័យ ឬបន្ទប់ទទួលភ្ញៀវទើបជាការសមរម្យ។

-អាចទាក់ទងនៅខាងក្រៅការិយាល័យករណីភ្ញៀវ ជាមិត្តភ័ក្តិ ឬជាមនុស្សដែលជិតស្និទ្ធបំផុត។

• ទំនាក់ទំនងជាផ្លូវការ ឬពាក់កណ្តាលផ្លូវការ (រវាងអង្គភាពជាមួយក្រសួង ប្រជារាស្ត្រ)

-ក្នុងការទំនាក់ទំនងត្រូវមានការកោតសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្ត

-ក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង ត្រូវមានគោលដៅប្រាកដនិយមមួយក្នុងសកម្មភាពការងារឆ្ពោះទៅរកការអភិវឌ្ឍយូរអង្វែង។ ការគូសវាសគោលដៅ ត្រូវមានការពិចារណាឱ្យបានល្អិតល្អន់បំផុត។

-ដំណាក់កាលទំនាក់ទំនង ការទទួល ទីកន្លែង ពេលវេលា លេខាជាអ្នកចាត់ចែង។

-ការទទួល៖ ពេលមានការទទួលស្វាគមន៍រាក់ទាក់ល្អ នាំឱ្យមានការកក់ក្តៅ ការបញ្ចេញមតិយោបល់ ក៏មានលក្ខណៈល្អប្រពៃដែរ (បង្ហាញភាពស្និទ្ធស្នាល)។

-ទីកន្លែង៖ ត្រូវរៀបចំទីកន្លែងសមរម្យមានរបៀបរៀបរយ ផ្តល់ផាសុកភាពក្នុងការទំនាក់ទំនង ធ្វើឱ្យភ្ញៀវយកចិត្តទុកដាក់ជាមួយយើង។

-ពេលវេលា៖ គឺជាចំណុចមួយចាំបាច់ក្នុងការទំនាក់ទំនង លេខាធិការ (ពិធីករ) ត្រូវចេះកំណត់ឱ្យច្បាស់លាស់(កុំយូរពេក)។

សរុបមកគ្រប់ទំនាក់ទំនង ត្រូវចេះផ្ទៀងស្តាប់ តាមដាន យកចិត្តទុកដាក់ រួមទាំងកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗ ឬថតចម្លងជាកស្តុតាង (បើភ្ញៀវផ្តល់លទ្ធផលឱ្យ)។

ខ-ពិធីការក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសា

ជាធម្មតា កើតមកជាមនុស្ស តែងតែរស់នៅជាសង្គមជាមួយនឹងមនុស្សដទៃទៀត។ ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងគ្នានឹងគ្នា គេតែងបញ្ចេញនូវមនោសញ្ចេតនា ដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយតាមរយៈភាសាគឺការប្រើប្រាស់ពាក្យសំដី។ ក្នុងសង្គមពាក្យសម្តី មានសារប្រយោជន៍គ្រប់វិនាទី។

-ការប្រើប្រាស់ភាសានិយាយ៖ ការនិយាយ គឺជាការសម្តែងចេញនូវពាក្យឬសម្តីតាមរយៈការប្រើភាសា ហើយជាក្លោងទ្វារមួយសម្រាប់ឈានទៅរកជោគជ័យឬបរាជ័យក្នុងទំនាក់ទំនង។

-ការប្រើប្រាស់ភាសាតាមលិខិត៖ ការប្រើប្រាស់ភាសាតាមលិខិតត្រូវមានក្បួនខ្នាត (រូបមន្ត) ច្បាស់លាស់ក្នុងការសរសេរ។

-ភាសាកាយវិការ៖ ភាសាកាយវិការ គឺជាការប្រើប្រាស់សញ្ញាជំនួសការនិយាយ។

គ-ពិធីការក្នុងការងារ

•ពីអ្នកធំទៅអ្នកតូចៈ

ប្រការគួរធ្វើៈ

-និយាយដោយបោរីភាពជានិច្ច

-ចេះស្តាប់យោបល់អ្នកក្រោមបង្គាប់

-និយាយតែសាច់ការ

-លើកទឹកចិត្តដោយការសរសើរនិងជូនរង្វាន់។

ប្រការមិនគួរធ្វើៈ

-ស្និទ្ធស្នាលហួសប្រមាណ

-ប្រើប្រាស់ភាសាមិនសមរម្យ

-ជជែកខ្វែងយោបល់ជាមួយអ្នកតូចជាង

-រំខានដល់ការងារអ្នកក្រោមបង្គាប់។

•ពីអ្នកតូចទៅអ្នកធំៈ

ប្រការគួរធ្វើៈ

-ប្រកាន់សេចក្តីគោរពជានិច្ច

-គោរពការសម្រេចចុងក្រោយរបស់ចៅហ្វាយនាយ

-និយាយតែការណាមានប្រយោជន៍ច្បាស់លាស់ ខ្លី ។

ប្រការមិនគួរធ្វើៈ

-តវ៉ា ប្រឆាំង ជំទាស់ដោយឥតហេតុ-ផល

-សួរដេញដោលអ្នកធំច្រើនពេក

-រំខានពេលវេលារបស់ចៅហ្វាយនាយ ។

•រវាងអ្នកមានឋានៈ(ឋានន្តរស័ក្តិ) ស្មើគ្នាៈ

-សហប្រតិបត្តិការ ជួយគ្នា

-សោមនស្សភាព ភាតរភាព

-មិនរំលោភបំពានការងារគ្នា

-បុរសត្រូវសន្តោសនារី ។

វិន័យផ្ទៃក្នុងរបស់អ្នកធ្វើការងារទូទៅ

១-គោរពពេលម៉ោងធ្វើការងារ

២-ចុះវត្តមានរាល់ពេលបំពេញការងារ

៣-ប្រកាន់កន្លែងផ្ទាល់ខ្លួន

៤-ខិតខំបំពេញការងារដោយយកចិត្តទុកដាក់

៥-សាមគ្គីភាពទូលាយ ស្មោះត្រង់ជានិច្ច

៦-ការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់

៧-គោរពការចាត់តាំង

៨-ធ្វើតាមបញ្ជាប្រធាន

៩-រក្សាការសម្ងាត់របស់កិច្ចការ

១០-ប្រកាន់អត្តចរិតស្លូតបូត សុភាពរាបសា

១១-មិនត្រូវយកឯកសារទៅធ្វើនៅផ្ទះ

១២-មិនត្រូវធ្វើកិច្ចការឯកជនក្នុងម៉ោងការងារ

១៣-មិនត្រូវយកទ្រព្យរួមធ្វើជាទ្រព្យផ្ទាល់ខ្លួន

១៤-មិនត្រូវហូបចចុកនៅកន្លែងធ្វើការ

១៥-មិនត្រូវអង្គុយច្រងើងច្រងាងឬអង្គុយលើតុ

១៦-មិនត្រូវលេងល្បែងគ្រប់ប្រភេទនៅកន្លែងធ្វើការ

១៧-មិនត្រូវចាក់ម៉ាញ៉េឬស្តាប់ភ្លេងលេងកម្សាន្ត

១៨-មិនត្រូវរំខានដល់អ្នកធ្វើការក្បែរគ្នា

១៩-មិនត្រូវវាយឫកក្នុងការងារ

២០-មិនត្រូវចូលការិយាល័យគេពេលគេកំពុងធ្វើការ (បើមិនចាំបាច់)។[4]

ឃ-ពិធីការក្នុងការប្រជុំ

ការប្រជុំគឺជាការដែលមនុស្សមួយក្រុមមកជួបជុំគ្នាដើម្បីផ្លាស់ប្តូរនូវគំនិត មតិយោបល់ ពិភាក្សា រហូតដល់ការវិនិច្ឆ័យដើម្បីចេញសេចក្តីសម្រេច។

ក្នុងអង្គប្រជុំទូទៅមានសមាសភាព(ធាតុ) សំខាន់៣គឺ:

-ប្រធានអង្គប្រជុំ

-លេខាធិការ

-អ្នកចូលរួម។

ក្រៅពីធាតុទាំងបីខាងលើ ពិធីការ ក៏ជាធាតុមួយយ៉ាងសំខាន់ណាស់ដែរ សម្រាប់ចូលរួមដំណើរការសម្របសម្រួល និងចាត់កម្មវិធី ព្រមទាំងរៀបចំកម្មវិធីឱ្យមានសកម្មភាពរស់រវើក។

•មុនពេលប្រជុំ៖

-កំណត់ឱ្យច្បាស់ពីគោលដៅនៃការប្រជុំ (កម្មវត្ថុ)

-រៀបចំរបៀបវារៈឱ្យបានត្រឹមត្រូវ (ពេលវេលា)

-ត្រូវចេះជ្រើសរើសអ្នកចូលរួម (លិខិតអញ្ជើញ)

-ជ្រើសរើសនិងរៀបចំទីកន្លែងឱ្យបានសមរម្យ

-រៀបចំសម្ភារៈដែលពាក់ព័ន្ធការប្រជុំ(តុ កៅអី កម្រាល ផ្កា ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ប្រដាប់បំពងសំឡេង ប្រដាប់ថត ភេសជ្ជៈ បង្អែម ផ្លែឈើ។ល។

•ពេលប្រជុំ៖

-ពិធីករត្រូវតែដឹងនូវទិន្នន័យទូទៅដែលទាក់ទងនឹងពិធីប្រជុំឱ្យបានច្រើន

-ពិធីករជាអ្នកចាត់តាំងនិងសម្របសម្រួលកម្មវិធី

-ត្រូវធ្វើឱ្យដំណាក់កាលមួយទៅដំណាក់កាលមួយប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ

-ត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ រឹងប៉ឹងនិងមានភាពឱនលំទោនជានិច្ច។

•ក្រោយពេលប្រជុំ៖

-ការជួបជុំសំណេះសំណាល

-ពិសាភេសជ្ជៈឬអាហារមិត្តភាព

-ត្រឡប់ទៅលំនៅដ្ឋានវិញ។

[4] កុក រស់៖ ពិធីការទូទៅ ដ.ឯ.ម.

ឯកសារពិគ្រោះ

១-កុក រស់៖ ពិធីការទូទៅ គ.ស. ២០១០

២-ជួន ណាត៖ វចនានុក្រមខ្មែរ ភ្នំពេញ ការផ្សាយរបស់វិទ្យាស្ថានពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ ឆ្នាំ១៩៦៧

៣-សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ៖ រដ្ឋបាលសាធារណ: ២០០៦-២០០៧

៤-សាយ បូរី៖ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ បោះពុម្ពលើកទី៣ ភ្នំពេញ ២០០២

៥-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ៖ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣