



សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

កិច្ចការបណ្តាសាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

“ យើងរួមគ្នា ការពារ ថែរក្សា ឯកសារ ”



បុព្វកថា

ស្ថិតក្នុងបរិការណ៍នៃសុខសន្តិភាព ស្ថិរភាពនយោបាយ និងការអភិវឌ្ឍលើគ្រប់វិស័យ ក្រោមការដឹកនាំដ៏ស្មោះត្រង់ និង ល្អាស់របស់ សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលជាមគ្គុទេសក៍វ័យក្មេង ដ៏ ឆ្លើម និងពោរពេញដោយសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងថាមពល, គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន រួមទាំងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ កំពុងព្យាយាមដោះស្រាយបំពេញការងាររៀងៗខ្លួន ស្របតាមសមត្ថកិច្ចដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រគល់ជូន។ ចំពោះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងនាមជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៅកម្ពុជា ក៏មិនខុសពីក្រសួង ស្ថាប័នដទៃដែរ បាននិងកំពុងបំពេញតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនយ៉ាងល្អប្រសើរស្របតាមគោលបំណងគោល នយោបាយដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់ សំដៅចូលរួមចំណែកសម្រេចឱ្យបាននូវចក្ខុវិស័យឆ្នាំ២០៣០ ក្នុងការប្រែក្លាយ ប្រទេសកម្ពុជា ជាប្រទេសដែលមានចំណូលមធ្យមកម្រិតខ្ពស់ និងជាប្រទេសដែលមានចំណូលខ្ពស់ នៅក្នុងឆ្នាំ២០៥០ ស្របតាម ការកំណត់ជាបង្គោលចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

តាមរយៈនេះ ដោយហេតុថាក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជាស្ថាប័នមួយដែលមានទំហំការងារធំ និងមានរចនាសម្ព័ន្ធ អង្គភាពក្រោមឱវាទ (ថ្នាក់ស្មើអគ្គនាយកដ្ឋាន) ច្រើន ដែលបាននិងកំពុងខិតខំបំពេញការងារតាមភារកិច្ចដែលក្រសួងបាន បែងចែកជូនយ៉ាងស្រស់ស្រាយ នាំឱ្យសំណេរឯកសារផ្សេងៗ ដែលកើតចេញពីការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាព នីមួយៗ ក៏មានច្រើន ព្រមទាំងមានលក្ខណៈពិសេសនិងសំខាន់ផ្សេងៗពីគ្នា ទោះបីជាបច្ចុប្បន្នយើងបានដាក់មកប្រើប្រាស់ ឯកសារទទួលបានតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបានមួយចំនួនធំក្តី ក៏ឯកសារទាំងក្នុងទម្រង់រឿង និងទំនំ នៅតែមានភាពចាំបាច់ដូចគ្នា សម្រាប់ស្ថាប័ន និងការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ ជាពិសេសសម្រាប់ធ្វើជាសំអាងពេលមានការចុះធ្វើសវនកម្ម ដែលទាមទារ ការតម្កល់ទុក គ្រប់គ្រង និងជម្រះ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជាធរមាន។

ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ជូនថា កិច្ចការប្រមូល តម្កល់ និងជម្រះឯកសារ ដែលពាក្យបច្ចេកទេសហៅថា ការងារបណ្ណសារ គឺពិត ជាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់សម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ដោយហេតុថាវាមិនត្រឹមតែជាកញ្ចប់ឯកសារបញ្ចាំងពីអតីតកាល និងជាមរតករបស់ស្ថាប័នសម្រាប់អនាគតប៉ុណ្ណោះទេ តែថែមទាំងជាបេតិកភណ្ឌរបស់ប្រទេសជាតិទាំងមូលផងដែរ។ ដរាបណា យើងធ្វើកិច្ចការនេះបានល្អ មានន័យថាយើងបានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការថែរក្សាឯកសារជាប្រវត្តិសាស្ត្ររបស់ស្ថាប័នយើង ក៏ដូចជាសង្គមជាតិ ឱ្យស្ថិតស្ថេរតង់រឹងយូរអង្វែង សម្រាប់អ្នកជំនាន់ក្រោយសិក្សាស្វែងយល់ដកស្រង់បទពិសោធន៍ដើម្បីបំពេញ ការងារប្រចាំថ្ងៃ និងអភិវឌ្ឍខ្លួនបន្តទៀត តាមរយៈការស្រាវជ្រាវពីឯកសារដែលមានលក្ខណៈជាអត្តសញ្ញាណ និងប្រវត្តិរបស់ ស្ថាប័នក៏ដូចជាបទពិសោធន៍នៃការបំពេញការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជំនាន់មុនចាប់តាំងពីពេលកើតស្ថាប័នដំបូងរហូតមកទល់ពេល បច្ចុប្បន្ន។ ជាងនេះទៀត ការបំពេញការងារបណ្ណសារបានល្អ គឺប្រៀបបាននឹងការឱ្យតម្លៃដល់តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃ ការបំពេញការងាររបស់ស្ថាប័ន ដោយសារការរក្សាឯកសារគតិយុត្ត លិខិតរដ្ឋបាល និងប្រតិបត្តិការនានា បានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ គឺ ពិតជាមានអត្ថប្រយោជន៍ខ្លាំងសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការសម្រេចចិត្តលើកិច្ចការងារអ្វីមួយ និងជាសំអាងសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម លើការបំពេញការងារផងដែរ។ បន្ថែមពីនេះ ការងារបណ្ណសារ គឺជាការរួមចំណែកគាំទ្រដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់សិស្ស និស្សិត និងសាធារណជនទូទៅ ដែលមានបំណងចង់យល់ដឹងពីវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នយើង តាមរយៈការផ្តល់ ជូនដំណឹងប្រែប្រួលឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងទិន្នន័យនានា ទាំងក្នុងទម្រង់ជាឯកសាររឹងដែលមានក្នុងបណ្ណាល័យ និង

ឯកសារទំនៀមទម្លាប់ដែលមានបង្ហាញនៅក្នុងគេហទំព័រ ដែលសុទ្ធសឹងតែជាធនធានដ៏ចាំបាច់សម្រាប់ការសិក្សារៀនសូត្រ ការបំពេញ ការងារ ការរស់នៅ និងប្រកបរបរចិញ្ចឹមជីវិតប្រចាំថ្ងៃ។

ជាការពិតណាស់ ដោយមើលឃើញពីគុណតម្លៃ និងភាពចាំបាច់មិនអាចកាត់ថ្លៃបាននៃការងារបណ្ណសាររបស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលជាស្ថាប័នមួយដ៏សំខាន់របស់ជាតិ និងដើម្បីចូលរួមចំណែកគាំទ្រដល់គោលនយោបាយរបស់រាជ- រដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាបណ្ណសារ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន, ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បានស្នើសុំរាជរដ្ឋាភិបាលបង្កើតនាយកដ្ឋានបណ្ណសារឡើង ដែលជាអង្គភាពមួយមានរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះឱ្យ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង និងមានតួនាទីភារកិច្ចស្នូល លើការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាបណ្ណសាររបស់ក្រសួងទាំងមូល ហើយ ថែមទាំងជាបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ។ បន្ទាប់ពីនាយកដ្ឋាននេះបានបង្កើតឡើង លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្ត ក៏ដូចជាយន្តការផ្សេងៗ គាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារបណ្ណសារក៏ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាបន្តបន្ទាប់ តែទន្ទឹមនេះការបង្កើន ចំណេះដឹងរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបណ្ណសារនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ គឺជាការងារចាំបាច់បំផុតដែលទាមទារការយកចិត្ត ទុកដាក់ខ្ពស់ និងកិច្ចសហការពីគ្រប់គ្នាអង្គពាក់ព័ន្ធ។ ស្ថិតក្នុងអត្ថន័យនេះ “**សៀវភៅណែនាំណែនាំស្តីពីកិច្ចការបណ្ណសាររបស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**” ក៏ត្រូវបានបង្កើតឡើង ដែលមានលក្ខណៈជាមគ្គុទេសក៍សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបណ្ណសារ ក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការទូទៅ បានយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ថាអ្វីទៅជាការងារបណ្ណសារ ព្រមទាំងមានបង្ហាញយ៉ាងពិស្តារពីការអនុវត្ត ការងារបណ្ណសារ ដែលរួមមាន ការប្រមូល ការចងក្រង ការតម្កល់ និងការជម្រះឯកសារជាដើម ដោយឈរលើលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមានស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសការងារបណ្ណសារថ្នាក់ជាតិ និងឧត្តមានុវត្តន៍អន្តរជាតិ។

ជាមួយគ្នានេះ ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និយាយ ជាមួយ និងដល់គ្រប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានបណ្ណសារក្នុងនាមជានាយកដ្ឋានជំនាញ និយាយដោយ ឡែក, ដែលបានខិតខំយកអស់កម្លាំងកាយចិត្ត ប្រាជ្ញាស្មារតី និងបទពិសោធន៍របស់ខ្លួនតាមរយៈការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ បូក រួមនឹងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សាក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស ចងក្រងបានជាឯកសារដ៏មានតម្លៃ នេះឡើង ស្របតាមអភិក្រម “**រៀនបណ្តើរ ធ្វើបណ្តើរ**” និង “**ឆ្លងស្ទឹង ស្ថាបថ**”។ ទន្ទឹមនេះ ខ្ញុំពិតជាមានក្តីសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំ ថា “**សៀវភៅណែនាំណែនាំស្តីពីកិច្ចការបណ្ណសាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**” ដ៏មានសារៈសំខាន់នេះ ពិតជានឹងក្លាយ ជាឧបករណ៍គន្លឹះមួយដ៏ចាំបាច់ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារបណ្ណសាររបស់គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរ តែទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ការយកចិត្តទុកដាក់ចូលរួមសហការពីគ្រប់គ្នាអង្គពាក់ព័ន្ធនៅតែជា កិច្ចការងារដ៏សំខាន់មិនអាចខ្វះបាន ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅដែលបានកំណត់ ហើយខ្ញុំមានក្តីរំពឹងយ៉ាងខ្លាំងថា គ្រប់ អង្គភាពនឹងចូលរួមសហការអនុវត្តកិច្ចការនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរទៅថ្ងៃខាងមុខ។

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ១ កើត ខែ ពិសាខ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៤

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

សេចក្តីផ្តើម

ស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌ នៃការអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាស្តីពីការកែទម្រង់រដ្ឋបាល សាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដែលមាននាយកដ្ឋានបណ្ណសារជាសេនា- ធិការលើកិច្ចការបណ្ណសាររបស់ក្រសួង បាននិងកំពុងខិតខំធ្វើការប្រមូល គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាបណ្ណសារ ក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សំដៅធានានិងរក្សាឱ្យបានគង់វង្សនូវមរតកបណ្ណសារសំខាន់ៗ និង ជាប្រតិសាស្ត្រដែលមិនអាចកាត់ថ្លៃបាន សម្រាប់កិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍប្រទេសនាពេលអនាគត។

ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តគោលនយោបាយខាងលើ **នាយកដ្ឋានបណ្ណសារ** ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ ប្រកាសលេខ ៦១២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមនាយកដ្ឋាន ក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់មកត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ដោយប្រកាស លេខ ៦២៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពថ្នាក់ក្រោម នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ទន្ទឹមនេះ **សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការបណ្ណសាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ** ត្រូវបានបង្កើត ឡើង ដើម្បីជាឧបករណ៍ការងារគន្លឹះ ក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់បណ្ណសារនុរក្ស និងមន្ត្រីបង្គោលនៃអង្គភាពឱ្យ មានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព លើការប្រមូល គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាបណ្ណសាររបស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

សៀវភៅណែនាំនេះ ត្រូវបានរៀបចំដោយអនុលោមទៅតាមស្ថានភាពរចនាសម្ព័ន្ធនៃរចនាសម្ព័ន្ធថវិកាកម្ម- វិធីរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងការកំណត់ ហុង និងផែនហុង គឺសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងដែនសមត្ថ- កិច្ចនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតែប៉ុណ្ណោះ ក្នុងគោលបំណងឱ្យមានសង្គតិភាព សាមញ្ញភាព ងាយយល់ និង ងាយស្រួលរកទាំងបណ្ណសាររឹង និងទន់។

សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការបណ្ណសាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នេះ ត្រូវបានរៀបចំជា ៣ ជំពូក ដូចខាងក្រោម៖

ជំពូកទី១ ការតម្កល់ឯកសាររឹង៖ សញ្ញាណទូទៅ ការរៀបចំសំណុំលិខិត ការប្រមូលឯកសារ ការចងក្រង សំណុំឯកសារ ការរៀបចំនិងកែសម្រួលឯកសារ ការធ្វើស្ថិតិនិងការត្រួតពិនិត្យឯកសារ ការគ្រប់គ្រងថែរក្សាការពារ។

ជំពូកទី២ ការតម្កល់ឯកសារទន់៖ ការរក្សាទុកឯកសារដែលបានស្តេនឡូ ការកំណត់ទម្រង់នៃការរក្សាទុក ឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រ។

ជំពូកទី៣ ក្រមសីលធម៌និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ខ្លឹមសារសំខាន់នៃសៀវភៅនឹងបង្ហាញពីរបៀប នៃការរៀបចំ ចងក្រង គ្រប់គ្រង ថែរក្សា បណ្ណសាររឹង និង ទន់ ដល់បណ្ណសារនុរក្ស និងមន្ត្រីបង្គោលនៃអង្គភាព សម្រាប់ភារកិច្ចការងារប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ ដែលត្រូវអនុវត្ត ព្រមទាំងមានភ្ជាប់ជូននូវទម្រង់លិខិតគំរូផ្សេងៗ ទាក់ទងនឹងកិច្ចការបណ្ណសារ។

មាតិកា

បុព្វកថា.....	i
សេចក្តីផ្តើម	iii

ជំពូកទី១. ការតម្កល់ឯកសាររឹច

ផ្នែកទី១៖ សញ្ញាណទូរៅ	១
១. និយមន័យបណ្ណសារ.....	២
២. បណ្ណសារសាធារណៈ	២
ក. បណ្ណសារចរន្ត	២
ខ. វេនបណ្ណសារ.....	២
គ. បណ្ណសារស្ថាពរ	២
៣. ហ្វុល	២
៤. ផែនហ្វុល.....	២
៥. សំណុំលិខិត.....	២
៦. ប្រភេទលិខិត.....	២
៧. ប្រភេទឯកសារ.....	៣
៨. សំណុំឯកសារ	៣

ផ្នែកទី២៖ ការរៀបចំសំណុំលិខិត	ទំព័រទី ៤
១. និយមន័យ	៥
២. ការរៀបចំសំណុំលិខិត	៥
ក. មន្ត្រីនៃអង្គភាព	៥
ខ. មន្ត្រីបណ្ណសារនុរក្ស	៥

ផ្នែកទី៣៖ ការប្រមូលឯកសារ	ទំព័រទី ៧
១. ខ្លឹមសារ នៃការប្រមូលឯកសារ	៨
២. ភារកិច្ច និងគោលការណ៍ នៃការងារប្រមូលឯកសារ.....	៨
ក. ភារកិច្ច និងតួនាទី	៨
ខ. គោលការណ៍នៃការប្រមូល និងការរៀបចំឯកសារក្នុងម្ចាស់	១៤

ផ្នែកទី៤៖ ការចងក្រងសំណុំឯកសារ	ទំព័រទី ១៦
១. ការបើកសំណុំឯកសារ.....	១៧
២. របៀបសរសេរលើក្របសំណុំឯកសារ	១៨
៣. ការប្រមូលឯកសារដាក់បញ្ចូលក្នុងសំណុំឯកសារ.....	១៩
៤. បញ្ចប់សំណុំឯកសារ.....	១៩
ក. ការត្រួតពិនិត្យក្របសំណុំឯកសារនៃឯកសារក្នុងសំណុំឯកសារ.....	២០
ខ. ការបែងចែកឯកសារតាមផ្នែកដើម្បីតម្កល់ទុក	២០
គ. ចុះលេខទំព័រ.....	២១
ឃ. សេចក្តីសន្និដ្ឋានចុងក្រោយ.....	២១

ផ្នែកទី៥៖ ការរៀបចំ និងកែសម្រួលឯកសារ..... ទំព័រទី ២២

១. ចាត់តាំងការងាររៀបចំ និងកែសម្រួលឯកសារ..... ២៣

ក. ដំណាក់កាលរៀបចំ ២៣

ខ. ការអនុវត្តការកែសម្រួលសំណុំលិខិត..... ២៤

 ១.១. មន្ត្រីនៃអង្គភាព..... ២៤

 ១.២. មន្ត្រីបណ្តាសារនុរក្ស..... ២៤

ផ្នែកទី៦៖ ការធ្វើស្តីតិ និងការត្រួតពិនិត្យឯកសារ ទំព័រទី ២៥

១. ការធ្វើស្តីតិឯកសារ..... ២៦

២. ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ ២៦

៣. ការធ្វើប្រុងសំណុំឯកសារនៃការធ្វើស្តីតិឯកសារ ២៦

 ក. មន្ត្រីនៃអង្គភាព..... ២៦

 ខ. មន្ត្រីបណ្តាសារនុរក្ស..... ២៩

ផ្នែកទី៧៖ ការត្រួតពិនិត្យចម្លើយក្នុងការងារ..... ទំព័រទី ៣២

១. កត្តាដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធក្នុងការបំផ្លាញឯកសារ ៣៣

២. វិធានការក្នុងការការពារ និងចម្លើយក្នុងបណ្តាសារ..... ៣៣

 ក. វិធានការ និងបច្ចេកទេសរក្សាកម្រង និងកម្រិតសំណើបង្កើនសម្រប ៣៤

 ខ. វិធានការបញ្ចូលខ្យល់..... ៣៤

 គ. វិធានការកាត់បន្ថយកម្រិតសើម..... ៣៤

 ឃ. វិធានការទប់ទល់នឹងការដុះដុះ..... ៣៥

 ង. វិធានការទប់ទល់សត្វល្អិត..... ៣៥

ជំពូកទី២. ការកម្រិតឯកសារទុក

១. ការរក្សាទុកឯកសារដែលបានស្តង់ដារ..... ទំព័រទី ៣៦

 ក. បង្កើត ហ្វុលដ័រ (Folder) តាមអង្គភាពដែលបាន..... ៣៦

 ខ. ការកំណត់ និងចែកសំណុំលិខិត..... ៣៦

២. ការកំណត់ទម្រង់នៃការរក្សាទុកឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រ..... ទំព័រទី ៣៦

 ក. ការស្តង់ដារឯកសារជា File pdf ៣៦

 ខ. ទម្រង់នៃការដាក់ឈ្មោះឯកសារ ៣៦

ជំពូកទី៣. ក្រមសីលធម៌និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ក្រមសីលធម៌និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បណ្តាសារនុរក្ស និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យឯកសារ របស់អង្គភាពថវិកា
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ..... ៣៩

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១. ការកំណត់សំណុំលិខិតនិងប្រភេទលិខិត..... ៤៤

ឧបសម្ព័ន្ធទី២. ទម្រង់សម្រាប់ការអនុវត្តកិច្ចការបណ្តាសារ..... ៥៣



ផ្នែកទី១៖ សញ្ញាណទូទៅ

សញ្ញាណទូរៅ

១. និយមន័យបណ្តុះបណ្តាល

បណ្តុះបណ្តាល សំដៅលើឯកសារទាំងឡាយទោះបីស្ថិតក្នុងកាលបរិច្ឆេទ ក្នុងទម្រង់ ឬប្រភេទបែបណាក៏ដោយ ដែលរូបវន្ត បុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ឬនីតិឯកជនបានបង្កើតឡើង ឬបានទទួលក្នុងការបំពេញសកម្មភាពរបស់ខ្លួន។

២. បណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈ

បណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈ សំដៅបណ្តុះបណ្តាលរដ្ឋបាលដែលក្នុងនោះមានបណ្តុះបណ្តាលចរន្ត អន្តរបណ្តុះបណ្តាល និងបណ្តុះបណ្តាលស្ថាពរ។

ក. បណ្តុះបណ្តាលចរន្ត

បណ្តុះបណ្តាលចរន្ត ជាឯកសារដែលក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ ឬគ្រឹះស្ថានឯកជន សហគ្រាសឯកជន ដែលទទួលបន្ទុកបម្រើសេវាសាធារណៈបានបង្កើត ឬបានទទួល និងកំពុងប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពនៅឡើយ។

ខ. អន្តរបណ្តុះបណ្តាល

អន្តរបណ្តុះបណ្តាល ជាឯកសារដែលលែងចាត់ទុកជាបណ្តុះបណ្តាលចរន្តត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាដោយបណ្តុះបណ្តាលដ្ឋាន របស់ក្រសួង- ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ ឬគ្រឹះស្ថាន ឯកជន សហគ្រាសឯកជន ដែលទទួលបន្ទុកបម្រើសេវាសាធារណៈ។

គ. បណ្តុះបណ្តាលស្ថាពរ

បណ្តុះបណ្តាលស្ថាពរ ជាឯកសារដែលបានឆ្លងកាត់ការវាយតម្លៃ និងចាត់ទុកថាជាឯកសារប្រវត្តិសាស្ត្រ សម្រាប់បម្រើ ផលប្រយោជន៍សាធារណៈត្រូវបានថែរក្សាទុកនៅបណ្តុះបណ្តាលដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជា ដោយមិនកំណត់រយៈពេល។

ការរៀបចំតម្កល់បណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើឡើងតាមលំដាប់លំដោយនៃហ្មុង និងផែនហ្មុង ដើម្បីធានាបាននូវភាពច្បាស់លាស់ មានសណ្តាប់ធ្នាប់និងងាយស្រួលស្វែងរកបណ្តុះបណ្តាលនាពេលអនាគត។

៣. ហ្មុង

ហ្មុង សំដៅលើអត្តលេខាធិការដ្ឋាន ឬអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬវិទ្យាស្ថាន ឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល។

៤. ផែនហ្មុង

ផែនហ្មុង សំដៅលើឆ្នាំនៃការអនុវត្តការងារ។

៥. សំណុំលិខិត

សំណុំលិខិត ជាការប្រមូលផ្តុំប្រភេទលិខិតពាក់ព័ន្ធជាច្រើនបង្កើតបានជា **សំណុំលិខិតមួយសំណុំ**។ សំណុំលិខិត ចែកចេញជា៥សំណុំ រួមមាន៖

- ១. សំណុំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ២. សំណុំលិខិតឯកសារជំនាញ
- ៣. សំណុំលិខិតរដ្ឋបាល
- ៤. សំណុំលិខិតរបាយការណ៍
- ៥. សំណុំលិខិតឯកសារផ្សេងៗ។

៦. ប្រភេទលិខិត

ប្រភេទលិខិត ជាការកំណត់លក្ខណៈ និងការចាត់ថ្នាក់របស់លិខិតនីមួយៗដែលមានចែងនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ . ការ កំណត់សំណុំលិខិតនិងប្រភេទលិខិត។

៧. ប្រភេទឯកសារ

ប្រភេទឯកសារ គឺជាការបែងចែកនូវការកំណត់រយៈពេលថែរក្សារបស់ប្រភេទលិខិតនីមួយៗ។ ប្រភេទឯកសារចែកចេញជា៣ប្រភេទ រួមមាន៖

១. ប្រភេទឯកសារជានិច្ចកាល (៨)
២. ប្រភេទឯកសារបណ្តោះអាសន្ន (២)
៣. ប្រភេទឯកសារតូចតាច (៣)។

៨. សំណុំឯកសារ

សំណុំឯកសារ គឺជាការគូបផ្សំឯកសារជាច្រើនរួមមាន ប្រភេទលិខិតខុសៗគ្នា ឬប្រភេទលិខិតតែមួយ កាលបរិច្ឆេទខុសគ្នាមកពីទីកន្លែងខុសគ្នា តែពាក់ព័ន្ធទៅលើចំណុចសំខាន់តែមួយ ឬបុគ្គលតែម្នាក់ ឬបញ្ហាតែមួយ ឬការងារតែមួយជាក់ស្តែងដែលកើតក្នុងដំណាក់កាលដោះស្រាយតែមួយ ដាក់ក្នុងស៊ីមីមួយហើយចុះលេខឱ្យស៊ីមីនោះហៅថា សំណុំឯកសារមួយសំណុំ។ សំណុំឯកសារចែកចេញជា២សំណុំ រួមមាន៖

១. “សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធ” ជាឯកសារដែលមានទំនាក់ទំនងការងារនឹងគ្នា ពីចាប់ផ្តើមរហូតដល់បញ្ចប់
២. “សំណុំឯកសារទោល” ជាឯកសារតែមួយប្រភេទលិខិតដូចគ្នា។



ផ្នែកទី២៖ ការរៀបចំសំណុំលិខិត



ការរៀបចំសំណុំលិខិត

១. និយមន័យ

ការរៀបចំសំណុំលិខិត គឺជាការប្រមូលផ្តុំនូវប្រភេទលិខិតដែលត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងសំណុំលិខិតនីមួយៗ ដើម្បីធ្វើឱ្យសំណុំលិខិតមានសណ្តាប់ធ្នាប់ត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងងាយស្រួលដល់ការគ្រប់គ្រងថែរក្សានិងប្រើប្រាស់។ សំណុំលិខិតដែលត្រូវធ្វើការរៀបចំមាន៥សំណុំ រួមមាន៖

- ក. សំណុំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត (ព្រះរាជក្រម, ព្រះរាជក្រឹត្យ, អនុក្រឹត្យ, ប្រកាស, សេចក្តីសម្រេច.....)
- ខ. សំណុំលិខិតឯកសារជំនាញ (កិច្ចសន្យា, កិច្ចព្រមព្រៀង, កំណត់បង្ហាញសុំគោលការណ៍សំខាន់ៗ.....)
- គ. សំណុំលិខិតរដ្ឋបាល (សេចក្តីជូនដំណឹង, សេចក្តីថ្លែងហេតុ, រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព.....)
- ឃ. សំណុំលិខិតរបាយការណ៍ (របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ, របាយការណ៍លទ្ធផល ឬកំណត់ហេតុ....)
- ង. សំណុំលិខិតឯកសារផ្សេងៗ (គំរូប័ណ្ណប៉ាតង់, ប្លង់ឬគម្រោងសាងសង់, រូបថត, វីដេអូ.....)

២. ការរៀបចំសំណុំលិខិត

ក. មន្ត្រីនៃអង្គភាព

មន្ត្រីនៃអង្គភាព ជាមន្ត្រីអនុវត្តការងារដោយផ្ទាល់ ឬមន្ត្រីការិយាល័យជំនាញ ឬមន្ត្រីនាយកដ្ឋានជំនាញនីមួយៗ នៃអង្គភាព។ បន្ទាប់ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពនីមួយៗរៀបចំសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធ ឬសំណុំឯកសារទោល រួចរាល់ ត្រូវពិនិត្យនិងបែងចែកសំណុំឯកសារនោះ តាមប្រភេទនីមួយៗដោយដាក់ទៅតាមលំដាប់លំដោយ និងបែងចែកដូចខាងក្រោម៖

- **ប្រភេទលិខិត៖** ត្រូវបែងចែកឯកសារទៅតាមប្រភេទលិខិតនីមួយៗ (ក១. ក២. ក..., ខ១. ខ២. ខ..., គ១. គ២. គ..., ឃ១. ឃ២. ឃ..., និង ង១. ង២. ង...) នៃសំណុំលិខិត ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១. ការកំណត់សំណុំលិខិតនិងប្រភេទលិខិត
- **កាលបរិច្ឆេទ៖** ត្រូវរៀបចំឯកសារទៅតាមឆ្នាំ នៃប្រភេទលិខិតនីមួយៗ (ឯកសារឆ្នាំ២០២២ ត្រូវដាក់តែក្នុងឆ្នាំ ២០២២តែប៉ុណ្ណោះ មិនត្រូវបញ្ចូលឯកសារឆ្នាំផ្សេងៗមកដាក់ជាមួយគ្នាឡើយ) ដើម្បីធានាឱ្យឯកសារមានសុក្រឹតភាព ព្រមទាំងមានភាពងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកទៅតាមការផលិតឯកសារនៃឆ្នាំនីមួយៗ
- **ដាក់ក្នុងស៊ីម៉៖** បន្ទាប់ពីការបែងចែកត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ខាងលើរួចហើយ មន្ត្រីដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្តត្រូវធ្វើការប្រមូលទុកដាក់ទៅក្នុងស៊ីម៉៍ចងខ្សែទៅតាមសំណុំលិខិតនីមួយៗ (ក, ខ, គ, ឃ និង ង) ព្រមទាំងបែងចែកជាភាគ ក្នុងករណីឯកសារនៃឆ្នាំនោះមានចំនួនច្រើន និងមានលើសពីមួយស៊ីម៉៍។

ខ. មន្ត្រីបណ្ណសារនុរក្ស

បន្ទាប់ពីទទួលបានឯកសារពីអង្គភាពយកមកតម្កល់ទុកនៅបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង មន្ត្រីបណ្ណសារនុរក្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារទៅនឹង **បញ្ជីរាយនាមឯកសារមកតម្កល់** ដែលខាងអង្គភាពបានបញ្ជូនមកដើម្បីបញ្ជាក់ថាឯកសារដែលបានបញ្ជូនមក ត្រឹមត្រូវដូចក្នុងបញ្ជីរាយនាមឯកសារមកតម្កល់ (ក្នុងករណីមន្ត្រីបណ្ណសារនុរក្សពិនិត្យឃើញថាមានភាពមិនត្រឹមត្រូវ មន្ត្រីបណ្ណសារនុរក្សត្រូវរៀបចំបញ្ជូនទៅអង្គភាពដើមវិញដើម្បីធ្វើការកែសម្រួល)
- ត្រូវពិនិត្យថាបញ្ជីរាយនាមឯកសារមកតម្កល់មានចំនួន ២ច្បាប់
- ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីរាយនាមឯកសារមកតម្កល់ចំនួន ២ច្បាប់ ដោយប្រគល់ ១ច្បាប់ ទៅអង្គភាពដើមវិញ

- និងរក្សាទុក ១ច្បាប់ នៅនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល
- ធ្វើការចុះលេខអត្តសញ្ញាណសម្គាល់ឯកសារ (លេខទូ-លេខអង្គភាព-ប្រភេទលិខិត-ឆ្នាំនៃឯកសារ/ចំនួនទំព័រ)
ឧទាហរណ៍÷ ១៣-២៥២-ក៣-២០២២/៣៦
 - រៀបចំ **បញ្ជីរាយនាមប្រគល់-ទទួលឯកសារអន្តរការិយាល័យ** ព្រមទាំងចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានការិយាល័យ តម្កល់ឯកសារនិងកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីប្រគល់ទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យឯកសារ ធ្វើការស្តុករក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្តុះបណ្តាល។ បន្ទាប់ពីការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រគល់ឯកសារមកវិញ មន្ត្រីបណ្តុះបណ្តាលនុរក្សត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ រួចដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យតម្កល់ឯកសារនិងកិច្ចការទូទៅ ចុះហត្ថលេខាទទួល ដើម្បីយកទៅតម្កល់ទុក
 - មន្ត្រីបណ្តុះបណ្តាលនុរក្សត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីតម្កល់ឯកសារ ដូចខាងក្រោម÷
 - បែងចែកឯកសារទៅតាមប្រភេទលិខិត ដោយដាក់ប្រភេទលិខិតនីមួយៗដាច់ចេញពីគ្នាឱ្យច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ
 - ប្រភេទលិខិតដែលបានបែងចែករួច ត្រូវរៀបចំដាក់ទៅតាមឆ្នាំនៃឯកសារ (ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំកាលបរិច្ឆេទពីធំទៅតូច) រួចដាក់ក្នុងស៊ីមី។ **ឧទាហរណ៍**÷ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ រហូតដល់ថ្ងៃទី០១ ខែមករា
 - ឯកសារដែលបានរៀបចំដាក់ក្នុងស៊ីមីរួច ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយ **ស្ថិតិមាតិកាប្រភេទលិខិត**
 - រៀបចំស៊ីមីដាក់ក្នុងប្រអប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមសំណុំលិខិត រួចត្រូវភ្ជាប់ជាមួយ **ស្ថិតិមាតិកាសំណុំលិខិត** និងដាក់តម្កល់ក្នុងទូរបស់អង្គភាពនីមួយៗ
 - ត្រូវរៀបចំជា **ស្ថិតិមាតិកាឯកសាររួមក្នុងបណ្តុះបណ្តាល** ជារៀងរាល់ឆ្នាំ។



ផ្នែកទី៣៖ ការប្រមូលឯកសារ

ការប្រមូលឯកសារ

១. ខ្លឹមសារ នៃការប្រមូលឯកសារ

ជារៀងរាល់ឆ្នាំឯកសារដែលបានបង្កើត និងដោះស្រាយចប់សព្វគ្រប់នៅតាមការិយាល័យជំនាញ ឬនាយកដ្ឋានជំនាញ មានច្រើន និងធ្វើការទុកដាក់ឯកសារទាំងនោះនៅតាមការិយាល័យរៀងៗខ្លួន ដែលអង្គភាពមួយចំនួនពុំទាន់មានជាឃ្លាំង តម្កល់រួម សម្រាប់ការទុកដាក់ឯកសាររបស់អង្គភាពសាមីតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៅឡើយ។ កត្តាទាំងអស់នេះហើយ ដែលធ្វើឱ្យការទុកដាក់ឯកសារឆ្លាត់ចាស់មានការបាត់បង់ ចំណែកឯកសារឆ្នាំថ្មីគ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់ជាដើម។ ប៉ុន្តែក្នុងនោះ ក៏មានអង្គភាពមួយចំនួន មានជាឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររួមរបស់អង្គភាពសាមីរួចរាល់ហើយ គ្រាន់តែការរក្សាទុកនៅមាន កម្រិត មិនទាន់សមស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៅឡើយ ដែលធ្វើឱ្យឯកសារមានភាពច្របូកច្របល់ ត្រូវចំណាយ ពេលយូរក្នុងការស្វែងរកឯកសារ ពេលមានតម្រូវការប្រើប្រាស់ម្តងៗ។ ហេតុដូច្នេះ អង្គភាពគួរតែមានជាឃ្លាំងតម្កល់ ឯកសាររួមរបស់អង្គភាពសាមី និងទុកដាក់តាមការណែនាំរបស់មន្ត្រីជំនាញនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីធានាបាននូវការ រក្សាទុកឯកសារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងជាអតិបរមា។

២. ភារកិច្ច និងគោលការណ៍ នៃការងារប្រមូលឯកសារ

បច្ចុប្បន្នឯកសារបន្ទាប់ពីធ្វើការដោះស្រាយចប់សព្វគ្រប់នៅតាមអង្គភាព ឬការិយាល័យជំនាញ អង្គភាពមិនបានធ្វើការ បញ្ជូនមកតម្កល់ទុកនៅឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររបស់អង្គភាព ឬបណ្តុះបណ្តាលក្រសួងនោះទេ ដែលអាចបណ្តាលឱ្យឯកសារ ត្រូវបានបាត់បង់មួយចំនួនធំនៅតាមអង្គភាព និងឯកសារខ្វះទៀតត្រូវបំផ្លាញដោយកត្តាសត្វល្អិត ឬកត្តាធម្មជាតិឬកត្តា ផ្សេងៗ។ ដោយមើលឃើញពីភាពខ្វះចន្លោះនិងមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានផ្ដួចផ្ដើមបង្កើតនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដែលមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួង ក្នុងការប្រមូលឯកសារសំខាន់ៗ តាម អង្គភាពក្រោមឱវាទ។ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលដែលជាឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររួមរបស់ក្រសួងមានតួនាទី តម្កល់ទុកឯកសារជាវិទ្យុកាល និងឯកសារបណ្តោះអាសន្នទាំងអស់ដែលមានតម្លៃសម្រាប់រក្សាទុកដើម្បីជាសម្បត្តិរួមរបស់ ស្ថាប័ន និងសម្រាប់កិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់មន្ត្រីរាជការ ឬសាធារណជននាពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគតដែលមានបំណង មកសិក្សាពីឯកសារគតិយុត្ត និងឯកសារផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈរបស់ក្រសួងផងដែរ។

ក. ភារកិច្ច និងតួនាទី

ក្នុងគោលបំណងរួមចំណែកក្នុងការប្រមូលឯកសារឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព មន្ត្រីទាំងអស់មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- **មន្ត្រីនៃអង្គភាព** (មន្ត្រីអនុវត្តការងារដោយផ្ទាល់ ឬមន្ត្រីការិយាល័យជំនាញ ឬមន្ត្រីនាយកដ្ឋានជំនាញ)៖
 - ប្រមូលឯកសារដែលបានដោះស្រាយចប់សព្វគ្រប់ដើម្បីចងក្រងរៀបចំជាសំណុំឯកសារទៅតាមការិយាល័យ/ នាយកដ្ឋានជំនាញរៀងៗខ្លួន
 - យកសំណុំឯកសារដែលបានចងក្រងរួចទាំងនោះទៅរក្សាទុកក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររួមរបស់អង្គភាពសាមី
 - ផ្តល់កិច្ចសហការ និងផ្តល់ជាឯកសារផ្សេងៗ តាមការស្នើសុំរបស់មន្ត្រីបង្គោលតាមអង្គភាព និងមន្ត្រីទទួល បន្ទុកឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររបស់អង្គភាព ដើម្បីប្រមូលឯកសារទាំងឆ្នាំចាស់ និងឆ្នាំថ្មីមកតម្កល់ទុក
 - រាល់ឯកសារដែលបានបញ្ជូនទៅកាន់ឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររួមរបស់អង្គភាពមិនថាឯកសារឆ្នាំចាស់ ឬឯកសារឆ្នាំថ្មីនោះទេ មន្ត្រីជំនាញត្រូវតែរៀបចំចងក្រងជាសំណុំឯកសារ មុននឹងប្រគល់ឱ្យមន្ត្រីទទួលបន្ទុក ឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារ ដើម្បីរក្សាទុកក្នុងឃ្លាំងតម្កល់របស់អង្គភាព។

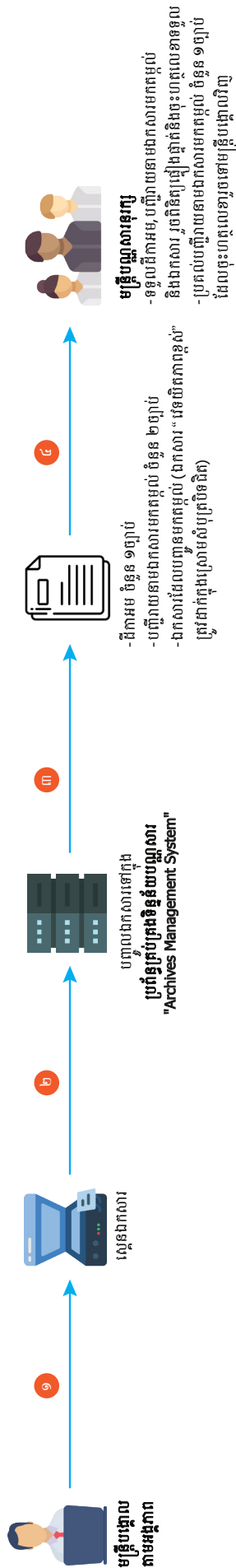
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររួមរបស់អង្គភាព

- ទទួលឯកសារដែលយកមកតម្កល់ទុកក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ពីមន្ត្រីការិយាល័យជំនាញ ឬនាយកដ្ឋានជំនាញ
- ពិនិត្យពីភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសារនីមួយៗ មុននឹងយកទៅតម្កល់ទុកក្នុងឃ្លាំង (ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីជំនាញមិនបានបំពេញតាមបែបបទត្រឹមត្រូវ នៃការចងក្រងសំណុំឯកសារទេនោះ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឃ្លាំងតម្កល់មានសិទ្ធិក្នុងការប្រគល់ឯកសារឱ្យមន្ត្រីជំនាញ ដើម្បីរៀបចំចងក្រងម្តងទៀត)
- រៀបចំជាស្ថិតិមាតិកាឯកសាររួម (ទម្រង់ទី៤) ក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដែលត្រូវធ្វើឡើងជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្តល់កិច្ចសហការ និងផ្តល់ឯកសារដល់មន្ត្រីបង្គោលរបស់អង្គភាព ដើម្បីរៀបចំបញ្ជូនទៅតម្កល់ទុកនៅបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង
- ពិនិត្យ និងប្រមូលរាល់ឯកសារដែលអស់សុពលភាព និងអស់តម្លៃប្រើប្រាស់ចេញពីឃ្លាំងតម្កល់របស់អង្គភាពសាមី ហើយត្រូវរៀបចំបញ្ជីរាយនាមឯកសារស្នើសុំជម្រះ (ទម្រង់ទី៥) មកមន្ត្រីបង្គោលរបស់អង្គភាពសាមី
- ត្រូវអនុវត្តតាមវិធានការការពារ និងថែរក្សាបណ្ណសារឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន
- ទម្រង់សម្រាប់អនុវត្តការងារ មានដូចខាងក្រោម៖
 - ① កំណត់ត្រាបញ្ចូលឯកសារក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ (សៀវភៅធំ) (ទម្រង់ទី៣)
 - ② ស្ថិតិមាតិកាឯកសាររួម (ទម្រង់ទី៤)
 - ③ កំណត់ត្រាបញ្ចេញឯកសារពីឃ្លាំងតម្កល់ (សៀវភៅធំ) (ទម្រង់ទី៦)
 - ④ ចុះលេខរៀង លើសំណុំឯកសារ។

- មន្ត្រីបង្គោលរបស់អង្គភាព

- ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំថ្មីៗ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទាក់ទងនឹងកិច្ចការបណ្ណសារជូនដល់មន្ត្រីតាមការិយាល័យ/ នាយកដ្ឋានជំនាញ
- សម្របសម្រួលកិច្ចការបណ្ណសារក្នុងអង្គភាព
- ផ្តល់កិច្ចសហការជាមួយមន្ត្រីនាយកដ្ឋានបណ្ណសារ ក្នុងការបញ្ជូនឯកសារយកមកតម្កល់ទុកនៅបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង
- ប្រមូលឯកសារយកមកតម្កល់ទុកនៅបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួងជាប្រចាំដោយរៀបចំជា បញ្ជីរាយនាមឯកសារមកតម្កល់ (ទម្រង់ទី៧) និងដីកាអមបញ្ជីរាយនាមឯកសារមកតម្កល់ (ទម្រង់ទី៨) ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពចុះហត្ថលេខាឱ្យបញ្ជូនមកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
- សម្របសម្រួលរៀបចំបញ្ជីរាយនាមឯកសារស្នើសុំជម្រះ (ទម្រង់ទី៥) និងដីកាអមបញ្ជីរាយនាមឯកសារស្នើសុំជម្រះ (ទម្រង់ទី៩) ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពចុះហត្ថលេខាឱ្យបញ្ជូនមកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

យន្តការនៃការបញ្ជូនឯកសារមកកម្ពុជានៅ “មណ្ឌលសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ” (មន្ត្រីបច្ចេកទេសបណ្តាញ)



សំខាន់ៗ៖

- សម្រាប់ឯកសារ " វេទយឹកពាក្យខ្ចី "
- ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រចិត្តិក
- ឯកសារបញ្ជូនមកពីមុន ឯកសារដែលផលិតដោយអង្គភាពសាមី
- ឯកសារចំនួន៖ ច្បាប់ដើម ឬគ្រាត្រហម
- ប្រចាំត្រីមាស៖ ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៩ ចុះ
- ប្រចាំខែ៖ ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៩ តទៅ
- ទម្រង់ផ្សេងៗ មានក្នុងឧបសគ្គទូទៅ

កម្មវិធីនៃការបញ្ជូនឯកសារ ទៅក្នុងមណ្ឌលសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០២៤

- មន្ត្រីបណ្ណសារនុរក្ស

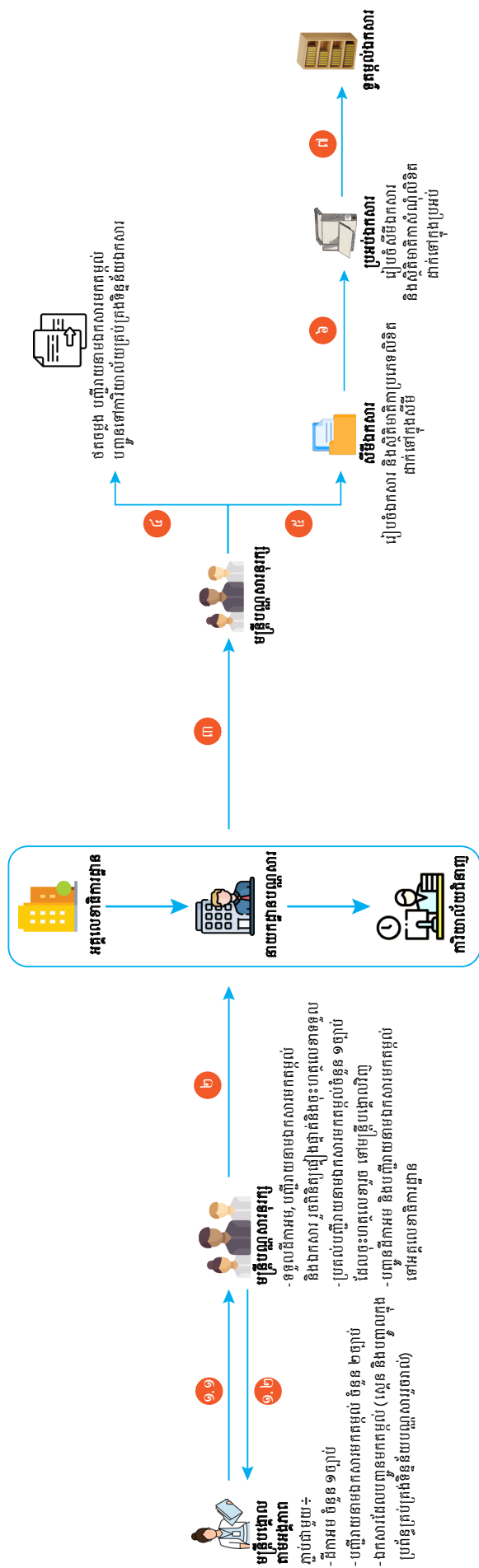
មន្ត្រីបណ្ណសារនុរក្សមានតួនាទីប្រមូលចងក្រង និងថែរក្សាឯកសាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាបាននូវភាពគង់វង្សនៃឯកសារ។ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារជាកត្តាសំខាន់សម្រាប់មន្ត្រីបណ្ណសារនុរក្សត្រូវអនុវត្តជាប្រចាំ ដោយត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់បណ្ណសារនុរក្ស និងពង្រឹងចំណេះដឹង ជំនាញរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តឱ្យស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសផងដែរ។ គោលការណ៍រួមសំខាន់ៗ

សម្រាប់មន្ត្រីបណ្ណសារនុរក្សត្រូវអនុវត្ត រួមមាន៖

- ទទួលឯកសារពីមន្ត្រីបង្គោលតាមអង្គភាព
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារជាមួយបញ្ជីរាយនាមឯកសារមកតម្កល់របស់អង្គភាព
- ចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីរាយនាមឯកសារមកតម្កល់ឱ្យទៅមន្ត្រីបង្គោលមួយច្បាប់ និងរក្សាទុកមួយច្បាប់ជាសំណៅដើម
- ធ្វើការចុះលេខអត្តសញ្ញាណឯកសារ
- រៀបចំបញ្ជីរាយនាមប្រគល់- ទទួលឯកសារអន្តរការិយាល័យ (ទម្រង់ទី១០)
- បន្ទាប់ពីស្តេន្ទ្រច្រកពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារឡើងវិញ រួចយកឯកសាររៀបចំដាក់ទៅក្នុងសិរីមី និងប្រអប់ឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមអង្គភាព និងស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- រៀបចំស្ថិតិមាតិកាឯកសាររួមក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង (ទម្រង់ទី១៦)
- ពិនិត្យពីស្ថានភាពឯកសារក្នុងបណ្ណសារដ្ឋាន និងភាពមិនប្រក្រតីនៃឃ្លាំងតម្កល់ ដើម្បីចៀសវាងពីការបំផ្លាញដោយកត្តាដែលអាចនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ឯកសារ
- សម្របសម្រួលរាល់កិច្ចការបណ្ណសារដល់មន្ត្រីបង្គោលតាមអង្គភាព ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ជូនដល់មន្ត្រីបង្គោលតាមអង្គភាព។ល។

“**အရှင်ဘုရား၊ ကမ္ဘာကြီးကို ချစ်မြတ်နိုးစွာ ကြည့်ရှုပါ။**”

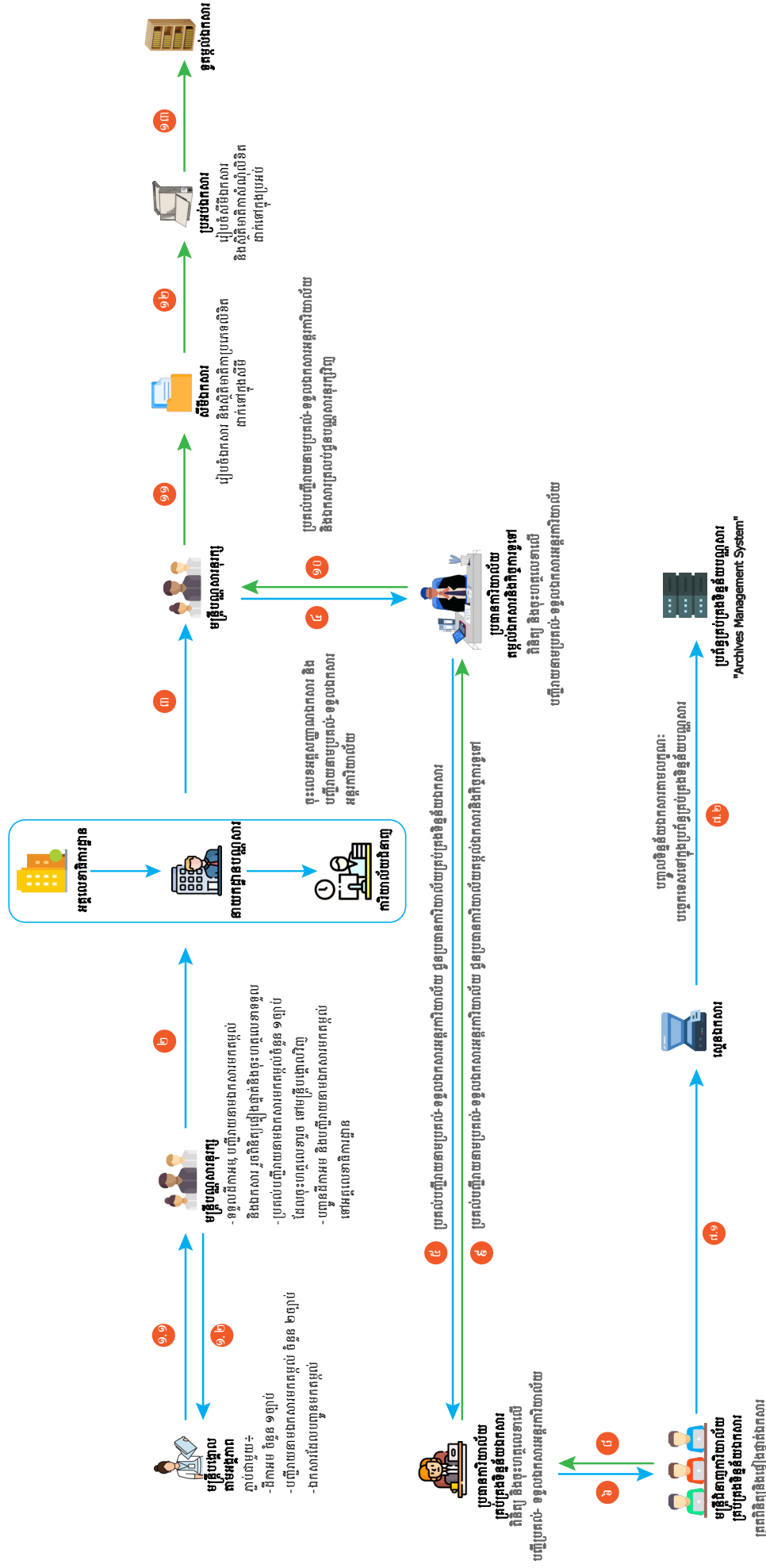
១. ករណីមេស្ត្របង្ហាញឧបទ្វាសព្រាងដល់កសាងក្នុងគ្រប់ក្រុងនិងស្ថានភាពផ្សេងៗ



- ឯកសារតម្លៃបំផុត ដាច់ខាតត្រូវធ្វើជា ច្បាប់ដើម ឬ
ព្រះក្រហម (ករណីឯកសារវេតនិយ្យតម្លៃត្រូវបាន
ច្បាប់ដើម ត្រូវបានទុកជាឯកសារព្រះក្រហម)។
ទម្រង់ផ្សេងៗ មានកងខ្ទប់បម្រើទី២

អក្ខរកម្មនៃកិច្ចសន្យាស្របច្បាប់ និងការស្រាវជ្រាវ

២. ករណីមន្ត្រីបង្គោលឆ្នេរបានបញ្ជូនឯកសារក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័នស្រុក



សង្ខារវង្ស៖

-ឯកសារព័ត៌មាន ជាចំនាត់ថ្នាក់ ច្បាប់ដើម ឬ ត្រាក្រហម (ការលើកសារចតុម្ពង្គតិយត្រូវតាម ច្បាប់ដើម ស្របតាមតំណក់ឯកសារត្រាក្រហម) ។

នាមដំឡើង៖ មានកងខុសសម្លេងទូច

ကျေးဇူးတင်အောင် ကျန်းမာရေးကောင်းစေရန်

ខ. គោលការណ៍នៃការប្រមូល និងការរៀបចំតម្កល់ឯកសារក្នុងឃ្លាំង

ការប្រមូលឯកសារ និងការរៀបចំឯកសារក៏ជាកិច្ចការមួយសំខាន់ផងដែរ ក្នុងនោះគោលការណ៍មួយក្នុងចំណោមគោលការណ៍សំខាន់បំផុតរបស់ការងារប្រមូលឯកសារដើម្បីតម្កល់ទុក គឺការប្រមូលឯកសារដាក់ក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររួមរបស់អង្គភាព ឬបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួងតែមួយ។ តាមគោលការណ៍នេះការប្រមូល និងការរៀបចំឯកសារក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ចែកចេញជា២ រួមមាន៖

- ឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររួមរបស់អង្គភាព

ការតម្កល់ឯកសារជាកិច្ចការដ៏ចម្បង បន្ទាប់ពីមន្ត្រីជំនាញបានបញ្ជូនឯកសារចូលក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររួមរបស់អង្គភាព។ មានន័យថា បន្ទាប់ពីបានទទួលឯកសារពីមន្ត្រីជំនាញ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររួមរបស់អង្គភាព ត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារទាំងនោះឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងរៀបរៀបរយទៅតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់របស់ក្រសួង ដើម្បីឱ្យការរក្សាទុកឯកសារមានលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងងាយស្រួលស្វែងរកពេលមានតម្រូវការប្រើប្រាស់។ គោលការណ៍ទាំងនោះ រួមមាន៖

- រៀបចំជាទូ ឬធ្វើសម្រាប់ដាក់ឯកសារក្នុងឃ្លាំង
- បែងចែកទូ ឬធ្វើទៅតាម ការិយាល័យជំនាញ/នាយកដ្ឋានជំនាញ ដើម្បីរៀបចំឯកសារតម្កល់ទៅតាមការិយាល័យ/នាយកដ្ឋាននីមួយៗ របស់អង្គភាព ដោយបិទស្លាកកំណត់ឈ្មោះឱ្យបានច្បាស់លាស់
- ឯកសារដែលត្រូវយកទៅដាក់លើធ្នើ ត្រូវបែងចែកទៅតាមផែនហ្មង (ឆ្នាំនៃឯកសារ)
- ក្នុងផែនហ្មងនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឯកសារទៅតាមសំណុំលិខិត និងប្រភេទលិខិត ដោយត្រូវទុកដាក់តាមក្រុមនៃសំណុំលិខិត និងប្រភេទលិខិតនោះ
- ត្រូវពិនិត្យទៅលើកាលបរិច្ឆេទ ដោយដាក់ឯកសារកាលបរិច្ឆេទខ្ពស់ពីលើ និងកាលបរិច្ឆេទទាបពីក្រោម (គិតចាប់ពីថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ទៅថ្ងៃទី១ ខែមករា នៃឆ្នាំនីមួយៗ) ក្នុងករណីឯកសារប្រភេទលិខិតតែមួយ ហើយជាន់កាលបរិច្ឆេទគ្នាត្រូវកំណត់ទៅតាមលេខលិខិត ដោយលេខលិខិតធំដាក់ពីលើ។

❖ លំដាប់លំដោយ នៃការរៀបចំឯកសារតម្កល់ក្នុងឃ្លាំង

១. ហ្មង (អង្គភាព ឬនាយកដ្ឋានជំនាញ ឬការិយាល័យជំនាញ)

២. ផែនហ្មង (ឆ្នាំនៃឯកសារ)

៣. សំណុំលិខិត (ក, ខ, គ, ឃ, ង)

៤. ប្រភេទលិខិត (ព្រះរាជក្រឹត្យ, អនុក្រឹត្យ, ប្រកាស, សេចក្តីសម្រេច...)

៥. កាលបរិច្ឆេទ

៦. លេខលិខិត (ក្នុងករណីជាន់កាលបរិច្ឆេទ)។

- បណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង

គោលការណ៍រួមសំខាន់ៗ សម្រាប់មន្ត្រីបណ្ណសារនុរក្សត្រូវអនុវត្ត រួមមាន៖

- រៀបចំទុកដាក់ឯកសារទៅតាមហ្មង (អង្គភាពនីមួយៗ)
- បែងចែកឯកសារក្នុងហ្មងនីមួយៗទៅតាមផែនហ្មង (ឆ្នាំនៃឯកសារ)
- ក្នុងមួយផែនហ្មង ត្រូវរៀបចំទៅតាមសំណុំលិខិត (ក, ខ, គ, ឃ និង ង)
- រៀបចំឯកសារដាក់សិរី ដោយកំណត់មួយសិរីដាក់មួយប្រភេទលិខិត ព្រមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធប្រសិនបើមាន (ក១, ក២, ក...)។

- ចុះលេខទំព័រជាលេខរៀងឱ្យឯកសារក្នុងស៊ីមីទៅលើគ្រប់សន្លឹកដែលមានអក្សរ
- ពេលរៀបចំឯកសារដាក់ក្នុងស៊ីមីត្រូវដកចេញនូវឧបករណ៍ដែលមិនពាក់ព័ន្ធ ដូចជាភ្ញៀបកិប ឬឧបករណ៍ផ្សេងៗ ដែលបង្កឱ្យមានការឡើងច្រេះ ឬអាស៊ីដ ដែលធ្វើឱ្យខូចក្រដាសឯកសារ និងត្រូវរៀបចំជាស្ថិតិមាតិកាប្រភេទលិខិត (**ទម្រង់ទី១២**) ដាក់ក្នុងស៊ីមី
- បន្ទាប់ពីរៀបចំឯកសារដាក់ក្នុងស៊ីមី ត្រូវបិទស្លាកស៊ីមី (**ទម្រង់ទី១៤**) និងបំពេញទិន្នន័យឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ
- ត្រូវដាក់ស៊ីមីដែលបានរៀបចំរួចទៅក្នុងប្រអប់ដាក់ស៊ីមី (ដោយក្នុងមួយប្រអប់ដាក់តែមួយសំណុំលិខិតតែប៉ុណ្ណោះ ក្នុងករណីសំណុំលិខិតមួយនោះមានឯកសារច្រើនដែលមិនអាចដាក់ក្នុងប្រអប់តែមួយបាន ត្រូវបែងចែកចេញជាភាគ ឬបន្ថែមប្រអប់ថ្មី) ព្រមទាំងរៀបចំស្ថិតិមាតិកាសំណុំលិខិត (**ទម្រង់ទី១៣**) ដាក់ក្នុងប្រអប់
- បន្ទាប់ពីរៀបចំប្រអប់ចប់សព្វគ្រប់ ត្រូវបិទស្លាកប្រអប់ (**ទម្រង់ទី១៥**) និងបំពេញទិន្នន័យឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ
- ត្រូវធ្វើស្ថិតិមាតិកាឯកសាររួមក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង (**ទម្រង់ទី១៦**) ជាប្រចាំ ដើម្បីក្តាប់បាននូវចំនួនឯកសារដែលតម្កល់ក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង។



ផ្នែកទី៤៖ ការចងក្រងសំណុំឯកសារ

ការចងក្រងសំណុំឯកសារ

ការចងក្រងសំណុំឯកសារ គឺជាការប្រមូល និងរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណាក់កាលដោះស្រាយរឿងតែមួយ ឬទៅលើបុគ្គលណាម្នាក់ដាក់បញ្ចូលគ្នាក្នុងសិទ្ធិតែមួយ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យតាមដាន និងថែរក្សានូវឯកសារ ទាំងនោះឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ។ ការចងក្រងសំណុំឯកសារផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើន ដូចជា៖

- ជួយឱ្យការទុកដាក់ឯកសាររបស់អង្គភាពមានសណ្តាប់ធ្នាប់
- មានភាពងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកឯកសារយកមកប្រើប្រាស់ ពេលមានតម្រូវការ
- ជួយឱ្យប្រធានអង្គភាពក្តោបក្តាប់ការងារបានល្អ
- តាមដានការអនុវត្តការងារបន្ត ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- មានភាពងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារយកមកតម្កល់ នៅបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង។

ការចងក្រងសំណុំឯកសារចែកចេញជា ៤ដំណាក់កាល រួមមាន៖

១. ការបើកសំណុំឯកសារ

ការបើកសំណុំឯកសារ គឺការយកសិទ្ធិមកសរសេរពីលើក្របនៃសិទ្ធិនោះ ដោយធ្វើការបំពេញទិន្នន័យសំខាន់ៗ របស់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងឯកសារគោលនៃសំណុំឯកសារ ដែលយើងបាននិងកំពុងរៀបចំចងក្រងនោះ។ ការបើកសំណុំ ឯកសារ គឺយកសិទ្ធិមកសរសេរឈ្មោះ (អត្តនាយកដ្ឋាន ឬនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាព ឬការិយាល័យជំនាញដែលទទួលបន្ទុក ធ្វើការដោះស្រាយ) ចំណងជើងសំណុំឯកសារ លេខសំណុំឯកសារ រយៈពេលនៃការថែរក្សា កាលបរិច្ឆេទ និងផែនទីជា ដើម។ល។

មន្ត្រីដែលមានភារកិច្ចបើកសំណុំឯកសារអាចជា៖

- មន្ត្រីដែលអនុវត្តការងារផ្ទាល់
- មន្ត្រីដែលមានការពាក់ព័ន្ធយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយសកម្មភាពការងារ ឬឯកសាររបស់អង្គភាព។ ការបើកសំណុំ ឯកសារមានការប្រៀប រួមមាន៖

❑ **របៀបទី១:** ការបើកសំណុំឯកសារ “មុនពេលឯកសារកកើត” គឺត្រូវរៀបចំបើកសំណុំឯកសារ យោងទៅតាមផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព ដែលគ្រោងនឹងរៀបចំអនុវត្តនា ឆ្នាំបន្ទាប់ ដោយមន្ត្រីជំនាញត្រូវធ្វើការបើកសំណុំឯកសារទុកមុន ដោយរៀបចំសិទ្ធិទៅតាមសកម្ម- ភាពនីមួយៗ ដើម្បីរង់ចាំឯកសារកកើតទើបដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសិទ្ធិដែលអង្គភាពបានរៀបចំ។

❑ **របៀបទី២:** ការបើកសំណុំឯកសារ “អំឡុងពេលឯកសារកកើត” គឺត្រូវរៀបចំឯកសារក្នុងអំឡុងពេល ដោះស្រាយ ដោយរៀបចំសិទ្ធិ និងដាក់បញ្ចូលឯកសារដែលបានបង្កើតតាមលំដាប់លំដោយ នៃ ការកកើតឯកសារនោះ។

❑ **របៀបទី៣:** ការបើកសំណុំឯកសារ “បន្ទាប់ពីដោះស្រាយឯកសារចប់សព្វគ្រប់” គឺពេលដែលឯកសារ បានដោះស្រាយរួចរាល់ មន្ត្រីជំនាញត្រូវប្រមូលឯកសារយោង ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធក្នុងការដោះស្រាយ បញ្ហាណាមួយ ដោយដាក់បញ្ចូលគ្នាក្នុងសិទ្ធិតែមួយតាមលំដាប់លំដោយនៃការកកើតឯកសារនោះ។

*** សង្ខេប៖** ក្នុងដំណើរការដោះស្រាយការងារ បើមានការងារចេញទៅត្រូវដោះស្រាយ ត្រូវយកសិទ្ធិមក បើកបន្ថែមសម្រាប់ដាក់សំណុំឯកសារថ្មី ដោយយោងលើភារកិច្ចដែលប្រធានអង្គភាពបានប្រគល់ការងារ ត្រូវ ដោះស្រាយ និងភាពជាក់ស្តែងក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ដោយត្រូវយកសិទ្ធិមកសរសេរពីលើក្រប សម្រាប់ដាក់សំណុំឯកសារថ្មីនោះ។

២. របៀបសរសេរលើក្របសំណុំឯកសារ

ទម្រង់ទី១

The diagram shows a document template with various fields labeled with letters A through Z. The fields include:

- A:** ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (Kingdom of Cambodia)
- B:** ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ (Nationality, Religion, King)
- C:** បន្តិកសារដ្ឋានក្រសួង (Ministry Stationery)
- D:** លេខ: (Number)
- E:** ភាគ: (Part)
- F:** សំណុំឯកសារ (Document Set)
- G:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- H:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- I:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- J:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- K:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- L:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- M:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- N:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- O:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- P:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- Q:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- R:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- S:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- T:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- U:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- V:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- W:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- X:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- Y:** កំណត់ត្រា (Remarks)
- Z:** កំណត់ត្រា (Remarks)

(គំរូក្របសំណុំឯកសារ)

ការសរសេរលើក្របសំណុំឯកសារ ត្រូវសរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនូវព័ត៌មាន ដូចខាងក្រោម៖

- ❑ “ក”- ឈ្មោះអង្គភាពកើត គឺជាឈ្មោះអង្គភាពដែលបានបង្កើតសំណុំឯកសារ ដូចជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬវិទ្យាស្ថាន ឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវសរសេរឈ្មោះពិតប្រាកដដូចមាននៅក្នុងឯកសាររបស់ក្រសួងដែលបានកំណត់ ហើយត្រូវសរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់ដោយគួរអក្សរធំ ឬធ្លាក់ជាអក្សរធំ។ ក្នុងករណីដែលបញ្ចូល ឬបំបែកអគ្គនាយកដ្ឋាន/ មន្ទីរ បើសំណុំឯកសារចាប់ផ្តើមចងក្រងនៅអគ្គនាយកដ្ឋាន/ មន្ទីរចាស់ តែបញ្ចប់នៅអគ្គនាយកដ្ឋាន/ មន្ទីរថ្មី គឺឈ្មោះអង្គភាពកើត ត្រូវសរសេរអគ្គនាយកដ្ឋាន/ មន្ទីរថ្មីជំនួសវិញ ដោយឈ្មោះអង្គភាពចាស់ត្រូវសរសេរក្នុងរង្វង់ក្រចក។
- ❑ “ខ”- ឈ្មោះអង្គភាពចាត់តាំង ដូចជានាយកដ្ឋាន/ ការិយាល័យ ឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវសរសេរឱ្យបានពិតប្រាកដ ច្បាស់លាស់ត្រឹមត្រូវទៅតាមឯកសាររបស់ក្រសួងដែលបានកំណត់ មិនត្រូវសរសេរកាត់ ឬបើសិនជាឈ្មោះអង្គភាពចាត់តាំងបានឆ្លងកាត់ការផ្លាស់ប្តូរមួយចំនួន ត្រូវសរសេរឈ្មោះដែលប្រើនាពេលបច្ចុប្បន្ន បន្ទាប់មកសរសេរឈ្មោះអង្គភាពចាត់តាំងចាស់ក្នុងរង្វង់ក្រចក។ ឈ្មោះនាយកដ្ឋាន/ ការិយាល័យ ត្រូវសរសេរអក្សរតូចជាងឈ្មោះអគ្គនាយកដ្ឋាន។
- ❑ “គ”- លេខសំណុំឯកសារ គឺប្រៀបបានដូចជាការចុះលេខលិខិតរដ្ឋបាលទូទៅ ដើម្បីធ្វើការកំណត់សំណុំឯកសារឱ្យមានលេខច្បាស់លាស់។ ការចុះលេខនេះដែរ ត្រូវប្រើលេខរួមរបស់អង្គភាពមានន័យថា អង្គភាពគួរមានមន្ត្រីម្នាក់ដើម្បីកាន់លេខសំណុំឯកសារ រាល់ការចុះលេខសំណុំឯកសារនេះដែរ គឺត្រូវចុះលេខរៀង និងហាមដាច់ខាតមិនត្រូវចុះឱ្យជាប់លេខគ្នាក្នុងឆ្នាំតែមួយនោះទេ ដោយក្នុងមួយឆ្នាំលេខសំណុំឯកសារត្រូវវិលត្រលប់មកលេខ ០០១វិញ នៅថ្ងៃទី០១ ខែមករានៃដើមឆ្នាំនីមួយៗ។

❑ “ឃ”- ចំណងជើងសំណុំឯកសារ គឺជាការសរសេរឈ្មោះសំណុំឯកសារយោងទៅតាមកម្មវត្ថុឯកសារគោលនៃសំណុំឯកសារនោះ ដោយឡែកសម្រាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃ មិនបាច់ធ្វើការសរសេររំលេចនោះទេ។ **ឧទាហរណ៍៖** អង្គភាពបានបង្កើតជាសំណុំឯកសារ សិក្ខាសាលាស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលអគ្គប្រយោជន៍នៃការរៀបចំកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាល ដែលក្នុងមួយសិបីនោះរួមមាន៖ ឯកសារស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំសិក្ខាសាលា, លិខិតអញ្ជើញអង្គភាពចូលរួមសិក្ខាសាលា ឬលិខិតចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមពីគ្រប់អង្គភាព, សំណើសុំចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអញ្ជើញ, ស្នាមបទបង្ហាញ, របៀបវារៈ, ជំនួយស្មារតីរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ, បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួម, រូបថតសកម្មភាព ឬវីដេអូនៃសិក្ខាសាលា ព្រមទាំងរបាយការណ៍លទ្ធផលស្តីពីសិក្ខាសាលានោះ យើងដាក់បញ្ចូលគ្នាទៅក្នុងសិបីតែមួយ សម្រាប់ចំណងជើងសំណុំឯកសារនោះ យើងយកទៅតាមកម្មវត្ថុនៃសិក្ខាសាលា “ សិក្ខាសាលាស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលអគ្គប្រយោជន៍នៃការរៀបចំកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាល” ។

❑ “ង”- កាលបរិច្ឆេទ ជាថ្ងៃខែឆ្នាំសកម្មភាព របស់ឯកសារពាក់ព័ន្ធក្នុងការដោះស្រាយការងារមួយ ពីពេលចាប់ផ្តើមកកើតដំបូង រហូតដល់ថ្ងៃខែឆ្នាំឯកសារចុងក្រោយដែលបានដោះស្រាយចប់សព្វគ្រប់។

❑ “ច”- កត់ត្រាចំនួនសន្លឹកឯកសារនៅលើក្របសំណុំឯកសារ (ត្រូវពិនិត្យឱ្យបានច្បាស់លាស់ប្រាកដ ដូចចំនួនសន្លឹកឯកសារក្នុងសំណុំឯកសារជាក់ស្តែង) ។

❑ “ឆ”- រយៈពេលថែរក្សា ជាការកំណត់ថាសំណុំឯកសារនោះ ត្រូវបានរក្សាទុកជា ឯកសារជានិច្ចកាល ឬឯកសារបណ្តោះអាសន្ន ឬឯកសារតូចតាច ទៅតាមចរិតលក្ខណៈរបស់ឯកសារ។

❑ “ជ”- ផែនហ្មឺន ជាផ្ទាំងរបស់ឯកសារគោល នៃសំណុំឯកសារនោះ។

❑ “ឈ”- បញ្ជីលេខ ជាលេខរៀងនៅក្នុង កំណត់ត្រាបញ្ចូលឯកសារក្នុងឃ្លាំងតម្កល់(សៀវភៅធំ) ត្រូវបានចុះលេខដោយមន្ត្រីដែលទទួលបន្ទុកឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររួមរបស់អង្គភាព។

៣. ការប្រមូលឯកសារដាក់បញ្ចូលក្នុងសំណុំឯកសារ

ដើម្បីបង្កើតសំណុំឯកសារឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ សុក្រឹត និងមានគុណភាព មន្ត្រីដែលទទួលអនុវត្តការងារត្រូវប្រមូលឱ្យបានគ្រប់ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ និងឯកសារយោងនានាដែលគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការដោះស្រាយការងារ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសំណុំឯកសារនោះ។ ឯកសារដែលត្រូវប្រមូលដាក់ក្នុងសិបី រួមមាន៖

- ឯកសារដែលមានជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការដោះស្រាយការងារ (រាប់បញ្ចូលទាំងរូបថតខ្សែអាត់សម្លេង និងវីដេអូ)
- ឯកសារយោង
- បណ្តាឯកសារដែលប្រមូល ត្រូវជាឯកសារច្បាប់ដើម ឬត្រាក្រហម ឬថតចម្លង (ក្នុងករណីឯកសារច្បាប់ដើម ឬត្រាក្រហមត្រូវបញ្ជូនទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធមួយទៀត ដែលមិនមាននៅអង្គភាពដើម) ។

៤. បញ្ចប់សំណុំឯកសារ

បន្ទាប់ពីមន្ត្រីអនុវត្តការងារបានប្រមូលឯកសារបានដោះស្រាយដាក់ក្នុងសិបីសំណុំឯកសាររួចរាល់ កិច្ចការបន្ទាប់អ្នកចងក្រងសំណុំឯកសារ ឬមន្ត្រីអនុវត្តការងារត្រូវធ្វើបែបបទបញ្ចប់ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានចុងក្រោយ ដើម្បីបិទបញ្ចប់សំណុំឯកសារនោះ។ មុនពេលបិទបញ្ចប់សំណុំឯកសារ អ្នកចងក្រងត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងបំពេញបន្ថែមទៅលើឯកសារដែលមាននៅក្នុងសិបី ដើម្បីបញ្ជាក់ភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៃសំណុំឯកសារ និងគ្រប់លក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃការតម្កល់។

ក. ការត្រួតពិនិត្យកម្រិតគ្រប់គ្រាន់ នៃឯកសារក្នុងសំណុំឯកសារ

ការត្រួតពិនិត្យកម្រិតគ្រប់គ្រាន់ នៃឯកសារក្នុងសំណុំឯកសារ យើងត្រូវពិនិត្យលើចំណុចដូចជា៖

- ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញនៅមានការខ្វះចន្លោះឯកសារពាក់ព័ន្ធណាមួយ អ្នកចងក្រងសំណុំឯកសារ ឬមន្ត្រីអនុវត្តការងារត្រូវធ្វើការស្វែងរកឯកសារដែលខ្វះមកបំពេញបន្ថែមក្នុងសិរី
- រៀបចំឯកសារទៅតាមកាលបរិច្ឆេទ ឬសកម្មភាពការងារណាដែលកើតឡើងមុន ត្រូវដាក់ខាងក្រោម និងឯកសារដែលកើតឡើងក្រោយគេដាក់ខាងលើ (ការរៀបចំបែបនេះ ដើម្បីឱ្យឯកសារមានលំដាប់លំដោយនៃសកម្មភាពការងារ និងងាយស្រួលក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ចៀសវាងមានខ្វះចន្លោះឬបាត់នូវឯកសារណាមួយ)
- ដកចេញនូវបណ្តាឯកសារដែលស្អុន ឬលើស
- ឯកសារស្អុនមួយចំនួនដែលមិនត្រូវដកចេញ រួមមាន៖
 - ឯកសារដែលមានអត្ថន័យសំខាន់
 - មានយោបល់ណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព
 - មានការចូលរួមជាយោបល់របស់ស្ថាប័នដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
 - សេចក្តីព្រាងរបស់អ្នកបង្កើតឯកសារ។

ខ. ការបែងចែកឯកសារតាមផ្នែកដើម្បីតម្កល់ទុក

ការបែងចែកសំណុំឯកសារ ដើម្បីតម្កល់ទុកមាន២ករណី រួមមាន៖

• ឯកសារនៅក្នុងសំណុំឯកសារមានបរិមាណច្រើនហួស

ប្រសិនបើសំណុំឯកសារមួយ ក្រោយពីពេលបញ្ចប់ការងារមានបរិមាណឯកសារច្រើន ដែលមិនអាចដាក់ក្នុងសំណុំឯកសារតែមួយបាន ត្រូវធ្វើការបែងចែកចេញជា “ភាគ” ដើម្បីថែរក្សា។

• ឯកសារនៅក្នុងសំណុំឯកសារមានប្រភេទខុសគ្នា

ការតម្កល់ឯកសារមិនសំដៅតែលើឯកសារក្រដាសតែមួយមុខប៉ុណ្ណោះទេ សំណុំឯកសារមួយក្រោយបញ្ចប់ការងារអាចមានឯកសារប្រភេទខុសៗគ្នាទៅតាមឯកសារជាក់ស្តែង ដោយឯកសារទាំងនោះរាប់បញ្ចូលទាំងឯកសារក្រដាស រូបថត វីដេអូ ខ្សែអាត់សំឡេង ផែនទី ជាដើម។ ដូច្នេះត្រូវបែងចែកតាមប្រភេទ ដើម្បីតម្កល់ទុកព្រោះប្រភេទឯកសារនីមួយៗ មានលក្ខណៈបច្ចេកទេសតម្កល់ខុសៗគ្នា។ នៅពេលបែងចែកក្នុងការតម្កល់ត្រូវបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីសំណុំឯកសារដែលមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយគ្នាឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើការងារមួយ ឬបញ្ហាមួយ ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការស្រាវជ្រាវ។ ការតម្កល់ឯកសារទាំងនោះរួមមាន៖

- **ឯកសារក្រដាស** ត្រូវធ្វើការទុកដាក់ក្នុងសិរីដាក់ឯកសារ
- **រូបថត** ត្រូវធ្វើការដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ
- **ផែនទី ឬប្លង់អគារ** ត្រូវរៀបចំដាក់ក្នុងទូ ឬប្រអប់ ដែលមានទំហំធំ និងផ្ទៃរាបស្មើស្របទៅតាមខ្នាតផែនទីនៃប្លង់អគារនោះ មិនត្រូវបត់ផែនទី ឬប្លង់អគារតម្រូវទៅតាមសិរីឯកសារធម្មតានោះទេ ព្រោះអាចធ្វើឱ្យខូចទ្រង់ទ្រាយដើម។

គ. ចុះលេខទំព័រ

រាល់ឯកសារនៅក្នុងសំណុំឯកសារនីមួយៗ ត្រូវចុះលេខទំព័រនៅក្នុងខាងស្តាំផ្នែកខាងក្រោមនៃឯកសារ ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរឡាតាំង ដោយប្រើខ្មៅដៃប្រភេទទទន់ (4B ឬ 6B) គ្រប់ទំព័រដែលមានអក្សរ ដោយមិនបែងចែកសន្លឹកឯកសារនោះធំ ឬតូច អក្សរតិច ឬច្រើននោះទេ សំខាន់ត្រូវពិនិត្យមើលថាមានអក្សរសងខាង ឬមានតែម្ខាង។ ចំពោះរូបថតនីមួយៗ ត្រូវចុះលេខសន្លឹកខាងខ្នងរូបថតរហូតដល់រូបថតចុងក្រោយ និងប្រមូលដាក់ចូលស្រោមសំបុត្រ ដោយដាក់ចំណងជើងនៅលើខ្នងស្រោមសំបុត្រ និងចំនួនរូបថត។ ដោយឡែកប្លង់ និងផែនទីត្រូវចុះលេខសន្លឹកនៅខាងខ្នងដូចរូបថត និងតាមលំដាប់លំដោយជាក់ស្តែងរបស់ប្លង់ និងផែនទី។

ឃ. សេចក្តីសន្និដ្ឋានចុងក្រោយ

សេចក្តីសន្និដ្ឋានចុងក្រោយ គឺជាការវាយតម្លៃអំពីគុណភាព ស្ថានភាពរបស់បណ្តាឯកសារនៅក្នុងសំណុំឯកសារដើម្បីមានវិធានការថែរក្សា និងវិនិច្ឆ័យឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។ ដោយត្រូវពិនិត្យពីមួយទំព័រទៅមួយទំព័រ ក្រដាសល្អ ឬមិនល្អ អក្សរច្បាស់ ឬមិនច្បាស់ ហើយបើមានការកោសលុបកែសម្រួលក្នុងលិខិតណាមួយយើងផ្ដល់ជាមួយច្បាប់ដើម ឬច្បាប់ចម្លង អមជាមួយនឹងឯកសារនោះ។ សេចក្តីសន្និដ្ឋាននេះជួយឱ្យការងារគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារចៀសវាងការបាត់បង់ខូចខាត និងការបន្លំឯកសារ។ ការសរសេរសេចក្តីសន្និដ្ឋានចុងក្រោយនេះ ត្រូវសរសេរនៅខាងក្នុងផ្នែកខាងក្រោយនៃសិរីសំណុំឯកសារនោះ និងត្រូវសរសេរឱ្យបានគ្រប់លក្ខខណ្ឌ ដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីសន្និដ្ឋានចុងក្រោយ

ក ← សំណុំឯកសារនេះមាន.....ភាគ សរុបចំនួន.....ទំព័រ

គ ← បានចុះលេខពី.....ដល់.....

ឃ ← សភាពឯកសារ.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ឈ្មោះអ្នកចងក្រង.....

→ ខ

→ ង

→ ច

- ❑ “ក”- ជាកន្លែងបំពេញនូវចំនួនភាគសរុប នៃសំណុំឯកសារមួយ ក្នុងករណីសំណុំឯកសារនោះមាន ១ ភាគឬ ២ ភាគ ឬ ៣ ភាគ យើងត្រូវបំពេញបញ្ចូលតាមចំនួនភាគជាក់ស្តែង
- ❑ “ខ”- ជាចំនួនទំព័រជាក់ស្តែងរបស់ឯកសារក្នុងសិរីសំណុំឯកសារ
- ❑ “គ”- ជាលេខទំព័រឯកសារក្នុងសិរី, **ឧទាហរណ៍៖** បានចុះពីលេខ០១ ដល់៧០
- ❑ “ឃ”- ជាការកត់ត្រានូវរាល់ទំព័រណាដែលមានឯកសារខុសប្រក្រតី ដូចជាទំព័រដែលរំហែក ឬស្នាមប្រឡាក់ ឬស្នាមចោះ ឬខូចខុសពីសភាពដើមនៃឯកសារ
- ❑ “ង”- ជាកាលបរិច្ឆេទថ្ងៃបិទសំណុំឯកសារចុងក្រោយ
- ❑ “ច”- ជាឈ្មោះអ្នកចងក្រងសំណុំឯកសារ ឬមន្ត្រីអនុវត្តការងារ។

ផ្នែកទី៥៖ ការរៀបចំ និងកែសម្រួលឯកសារ



ការរៀបចំ និងកែសម្រួលឯកសារ

ជាទូទៅនៅតាមអង្គភាព ការទុកដាក់ឯកសារនៅមិនទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៅឡើយទេ ដោយអង្គភាពមួយចំនួនធ្វើការប្រមូលឯកសារដាក់បញ្ចូលគ្នា ដោយមិនបានបែងចែកទៅតាមប្រភេទលិខិត និងឆ្នាំនៃឯកសារដែលបណ្តាលឱ្យមានការច្របូកច្របល់ និងពិបាកក្នុងការស្វែងរកនៅពេលមានតម្រូវការ។

ការតម្កល់ឯកសារអាចមានប្រសិទ្ធភាពបានអាស្រ័យលើ ការបញ្ជូនឯកសារមកតម្កល់ និងការងារតម្កល់ឯកសារដោយត្រូវអនុវត្តឱ្យបានព្រមគ្នា។ ពេលរៀបចំត្រូវតែមានវិធានការខ្លះៗ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំតាមសំណុំ និងដាក់តាមបច្ចេកទេសនៃការតម្កល់។

១. ចាត់តាំងការងាររៀបចំ និងកែសម្រួលឯកសារ

អនុវត្តការកែសម្រួលឯកសារក្នុងអង្គភាពមួយត្រូវចែកជា ២ដំណាក់កាល÷

ក. ដំណាក់កាលច្រកចូល

• ក្តាប់ស្ថានភាពទូទៅ

- ក្តាប់ស្ថានភាពឯកសារដែលមាន ឬនឹងមាននៅក្រោយពេលប្រមូលឯកសារ សម្ភារៈ និងមន្ត្រីព្រមទាំងសមត្ថភាពបច្ចេកទេស ដើម្បីធ្វើការងារផែនការកែសម្រួល
- ខ្លឹមសារផែនការកែសម្រួលរួមមាន គោលបំណង និងសំណូមពរក្នុងការកែសម្រួល (សំដៅគោលបំណងនៃការកែសម្រួល ហើយឯកសារក្រោយពេលកែសម្រួលរួច និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស)។

• ចាត់តាំង និងរៀបចំកម្មវិធីក្នុងការអនុវត្ត

- ពិនិត្យសមាសភាពឯកសារ ដែលត្រៀមនឹងកែសម្រួល
- រយៈពេលអនុវត្ត ត្រូវបែងចែកមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីមួយៗឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងអនុវត្តតាមជំហានជាក់ស្តែងដែលមាននៅក្នុងផែនការ។

• ត្រៀមឯកសារដើម្បីណែនាំមន្ត្រីពិភាក្សា

- រចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងអង្គភាពមួយ និងមានឯកសារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗនៅក្នុងអង្គភាពនោះ
- តារាងកំណត់សុពលភាពឯកសារនៅពេលកែសម្រួល (ឧបសម្ព័ន្ធទី១. ការកំណត់សំណុំលិខិតនិងប្រភេទលិខិត)
- របៀបចងក្រងសំណុំលិខិត។

• ត្រៀមឯកសារ កម្លាំង និងសម្ភារផ្សេងៗ

- ត្រៀមឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតអង្គភាព (ឯកសារយោងពាក់ព័ន្ធនឹងការកើតអង្គភាព)
- ត្រៀមមន្ត្រីឱ្យធ្វើការកែសម្រួលតាមអង្គភាពនីមួយៗ
- ត្រៀមសម្ភារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយជីកជម្រក។

• ពិនិត្យការត្រៀមលក្ខណៈកែសម្រួលឡើងវិញ

មានការប្រជុំត្រួតពិនិត្យឡើងវិញមើលនូវលទ្ធផលត្រៀម និងពិនិត្យសម្រេចផែនការទាំងនោះ ហើយការប្រជុំនេះគួរមានសមាសភាពតំណាងប្រធានអង្គភាព មន្ត្រីទទួលបន្ទុកខាងតម្កល់ឯកសារ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គភាពសាមី។

ខ. ការអនុវត្តការកែសម្រួលសំណុំលិខិត

ខ.១. មន្ត្រីនៃអង្គភាព (មន្ត្រីអនុវត្តការងារដោយផ្ទាល់ ឬមន្ត្រីការិយាល័យជំនាញ ឬមន្ត្រីនាយកដ្ឋានជំនាញនីមួយៗ នៃអង្គភាព)

ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អង្គភាពក្នុងការអនុវត្តលើកិច្ចការរៀបចំ និងកែសម្រួលឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ អង្គភាពទាំងអស់គ្នា៖

- ប្រមូលផ្តុំឯកសារដែលទុកដាក់គ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់មកពិនិត្យ និងចងក្រង
- ចំពោះឯកសារណាដែលច្របូកច្របល់ត្រូវបែងចែកតាម នាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យជំនាញ
- ត្រូវពិនិត្យមើល និងដកចេញនូវឯកសារស្ទួន និងឯកសារដែលមិនពាក់ព័ន្ធ
- បែងចែកឯកសារទាំងអស់ទៅតាមប្រភេទលិខិតនីមួយៗ
- ជ្រើសរើសប្រភេទលិខិតណាមួយ មករៀបចំទៅតាមផែនហ្វូងនីមួយៗ (ឆ្នាំនៃឯកសារ)
- ក្នុងផែនហ្វូងនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំទៅតាមកាលបរិច្ឆេទពីធំទៅតូច (ឯកសារកាលបរិច្ឆេទចាស់ពីក្រោម និងកាលបរិច្ឆេទថ្មីពីលើ) **ឧទាហរណ៍៖** ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ដល់ថ្ងៃទី០១ ខែមករា
- ត្រូវបញ្ចូលឯកសារដែលបានរៀបចំចងក្រងរួចដាក់ក្នុងសិរី ដោយបិទសម្គាល់នូវឆ្នាំ និងប្រភេទលិខិត
- បន្ទាប់ពីបានបែងចែកតាមចំណុចខាងលើរួច ត្រូវយកទៅរក្សាទុកក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររួមរបស់អង្គភាពសាមី ដោយបែងចែកទូ ឬធ្វើទៅតាមនាយកដ្ឋានឬការិយាល័យជំនាញ ហើយបិទស្លាកកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់។

ខ.២. មន្ត្រីបណ្តុះបណ្តាល

នៅពេលអង្គភាពបញ្ជូនឯកសារមកតម្កល់ មន្ត្រីបណ្តុះបណ្តាលនុរក្សត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងដកចេញនូវប្រភេទឯកសារតូចតាច
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារដែលផ្ញើមកតម្កល់ថ្មីរបស់អង្គភាព ទៅនឹងឯកសារដែលមាននៅក្នុងបណ្តុះបណ្តាលដ្ឋានស្រាប់ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំ កែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមទៅលើប្រភេទលិខិតដែលមាន។



ផ្នែកទី៦៖ ការធ្វើស្តីតិ និងការត្រួតពិនិត្យឯកសារ

ការធ្វើស្ថិតិ និងការត្រួតពិនិត្យឯកសារ

១. ការធ្វើស្ថិតិឯកសារ

ការធ្វើស្ថិតិឯកសារ គឺជាការស្រង់នូវទិន្នន័យឯកសារ ដើម្បីកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នៃចំនួនឯកសារសរុបដែលមាននៅក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ ឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងក្តាប់បាននូវខ្លឹមសារបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ ក្នុងន័យនេះ ការធ្វើស្ថិតិឯកសារគឺជាការចងក្រងជាបញ្ជីស្ថិតិ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ទិន្នន័យបានល្អក្នុងការបម្រើដល់ការស្រាវជ្រាវឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងត្រឹមត្រូវតាមតម្រូវស្ថិតិមាតិកាផ្សេងៗ។

២. ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ

ក្រៅពីការក្តាប់បាននូវតួលេខដែលបានមកពីការធ្វើស្ថិតិ ក៏អាចឱ្យយើងបានដឹងជាមុន និងត្រៀមខ្លួនក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពបន្តសម្រាប់អនុវត្តនៅឆ្នាំបន្ទាប់។ ក្នុងន័យនេះ បន្ទាប់ពីការធ្វើស្ថិតិឯកសារក្នុងឃ្លាំងតម្កល់រួចរាល់ យើងអាចសង្កេត និងពិនិត្យទៅលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនបន្ថែមទៀត ដែលជួយយើងក្នុងការគ្រប់គ្រងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ហេតុដូច្នេះ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារត្រូវកំណត់ចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យ **ទូ ប្រអប់ និងសីម៉ិ** ដាក់ឯកសារពីការប្រើប្រាស់នាពេលកន្លងមក ដើម្បីកំណត់ពីតម្រូវការបន្ថែមទៀតក្នុងឆ្នាំថ្មី និងគ្រោងជាបន្ថែមសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់
- ការកំណត់នូវឯកសារដែលមានក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ ព្រមទាំងមូលដ្ឋាននៃប្រភេទលិខិត ឬឆ្នាំណាមួយដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ឬនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យជំនាញ ពុំទាន់បានបញ្ជូនមកតម្កល់ទុក ក្នុងន័យនេះត្រូវណែនាំឱ្យមន្ត្រីបញ្ជូនមកតម្កល់ទុកឱ្យបានគត់មត់
- អំឡុងពេលធ្វើស្ថិតិឯកសារ មន្ត្រីត្រូវធ្វើការពិនិត្យផងដែរទៅលើស្ថានភាពរបស់ឯកសារ ក្នុងន័យនេះ បើសិនពិនិត្យឃើញថាឯកសារមានការខូចខាតក្នុងប្រការណាមួយទាក់ទងនឹងការថែរក្សាឯកសារក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ យើងត្រូវចាត់វិធានការឱ្យបានឆាប់រហ័ស ដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយ និងជួសជុលទៅតាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែង ចៀសវាងការទុកឯកសារចោលដែលបណ្តាលឱ្យឯកសារកាន់តែខូចខាត ឬអាចប៉ះពាល់ដល់ឯកសារផ្សេងៗទៀត
- បន្ទាប់ពីធ្វើស្ថិតិឯកសាររួចរាល់ យើងអាចកំណត់បាននូវឯកសារដែលអស់សុពលភាព និងអស់តម្លៃប្រើប្រាស់ដូច្នេះយើងអាចធ្វើការពិនិត្យ និងដកស្រង់យកឯកសារទាំងនោះ ដើម្បីស្នើសុំជម្រះចេញពីឃ្លាំងតម្កល់របស់អង្គភាព ឬបណ្តុះបណ្តាលក្រសួង ដែលជាផ្នែកមួយជួយកាត់បន្ថយចំនួនឯកសារកកស្ទះចេញពីឃ្លាំងតម្កល់ ព្រមទាំងរក្សាទុក ទូ ឬធ្វើ សម្រាប់ធ្វើការរក្សាទុកឯកសារថ្មីវិញ។

៣. ការប្រើប្រាស់ទម្រង់នៃការធ្វើស្ថិតិឯកសារ

ក. មន្ត្រីនៃអង្គភាព (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររបស់អង្គភាព)

> កំណត់ត្រាបញ្ចូលឯកសារក្នុងឃ្លាំងតម្កល់

“កំណត់ត្រាបញ្ចូលឯកសារក្នុងឃ្លាំងតម្កល់” (ទម្រង់ទី៣) ជាសៀវភៅដែលយើងកត់ត្រាលំដាប់ឯកសារដែលនាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យជំនាញបានបញ្ជូនមកតម្កល់ទុកក្នុងឃ្លាំងរបស់អង្គភាព។ ការកត់ត្រានេះធ្វើឡើង ដើម្បីរក្សាទុកនូវទិន្នន័យនៃការបញ្ជូនឯកសាររបស់នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យជំនាញ ព្រមទាំងក្តាប់បាននូវចំនួនឯកសារដែលបញ្ជូនមកជាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

* សម្គាល់៖

- សៀវភៅកត់ត្រានេះ យើងប្រើប្រាស់មួយក្បាលសម្រាប់កត់ត្រាតែមួយឆ្នាំតែប៉ុណ្ណោះ ក្នុងករណីឯកសារចូលមានច្រើនដង ដែលត្រូវប្រើប្រាស់សៀវភៅលើសពីមួយក្បាល យើងត្រូវធ្វើការបែងចែកចេញជាភាគតាមការ

ជាក់ស្តែង គិតចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា នៃដើមឆ្នាំនីមួយៗ រហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃចុងឆ្នាំនីមួយៗ។
- បន្ទាប់ពីចូលដល់កាលបរិច្ឆេទឆ្នាំថ្មី យើងត្រូវរៀបចំសៀវភៅថ្មី ដើម្បីកត់ត្រាទិន្នន័យថ្មីសម្រាប់ឆ្នាំនោះ។

កំណត់ត្រាបញ្ជូនឯកសារក្នុងឆ្នាំតម្កល់ (សៀវភៅធំ)

ទម្រង់ទី៣

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	នាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ	ប្រភេទលិខិត	ច្បាប់ដើម/ ត្រាក្រហម/ថតចម្លង	ចំនួនលិខិត	ផ្សេងៗ
១						
២						
សរុប						

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស. ២៥....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

អគ្គនាយក

- “**ល.រ**” ជាលេខរៀងនៃការបញ្ជូនឯកសារក្នុងឆ្នាំតម្កល់ របស់នាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យជំនាញតាមលំដាប់លំដោយកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ជូន
- “**កាលបរិច្ឆេទ**” ជាថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ នៃការបញ្ជូនឯកសារក្នុងឆ្នាំតម្កល់របស់អង្គភាព
- “**នាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ**” ជាឈ្មោះអង្គភាពដែលបានបញ្ជូនឯកសារក្នុងឆ្នាំតម្កល់
- “**ប្រភេទលិខិត**” ត្រូវដាក់តាមលំដាប់លំដោយប្រភេទលិខិតនីមួយៗ ឧទាហរណ៍៖ ក១....ក១៦, ខ១....ខ៣៧, គ១....គ៨, ឃ១...ឃ៣, ង១....ង២២ យោងតាម ឧបសម្ព័ន្ធទី១. ការកំណត់សំណុំលិខិត និងប្រភេទលិខិត
- “**ច្បាប់ដើម/ត្រាក្រហម/ថតចម្លង**” ត្រូវកំណត់សមាសភាពលិខិតនោះតាមការជាក់ស្តែង ដោយធ្វើការជ្រើសរើសបានតែមួយប៉ុណ្ណោះ
- “**ចំនួនលិខិត**” ត្រូវកត់ត្រាតាមចំនួនជាក់ស្តែងដែលបានបញ្ជូនមកតម្កល់ ក្នុងប្រភេទលិខិតនីមួយៗ
- “**ផ្សេងៗ**” អាចធ្វើការកត់ត្រាផ្សេងៗលើសពីនេះ។

➢ ស្ថិតិមាតិកាឯកសាររួម

“**ស្ថិតិមាតិកាឯកសាររួម**” (ទម្រង់ទី៤) ជាបញ្ជីរាយនាមឯកសាររួម ដែលកត់ត្រាលម្អិតឯកសារទាំងអស់មាននៅក្នុងឆ្នាំតម្កល់ឯកសាររបស់អង្គភាព និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរៀងរាល់មួយឆ្នាំម្តង។ ជាមួយន្ត្រីទទួលបន្ទុកឆ្នាំតម្កល់ឯកសាររបស់អង្គភាព ត្រូវពិនិត្យឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការរៀបចំធ្វើ “**ស្ថិតិមាតិកាឯកសាររួម**” ដើម្បីក្លាយជាធនធានឯកសារក្នុងឆ្នាំតម្កល់របស់អង្គភាព។ មាតិកានេះយើងត្រូវផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនរួមមាន៖

- **អង្គភាព**៖ ត្រូវកត់ត្រាឯកសាររបស់អង្គភាពនីមួយៗផ្សេងពីគ្នា មិនត្រូវបញ្ចូលឯកសារទាំងនោះឱ្យច្របូកច្របល់ទេ ក្នុងន័យនេះ យើងត្រូវកត់ឯកសាររបស់អង្គភាពណាមួយឱ្យអស់ពីឆ្នាំតម្កល់នោះ ទើបបន្តទៅឯកសាររបស់អង្គភាពផ្សេងទៀត ធ្វើបែបនេះរហូតគ្រប់អង្គភាពដែលមានក្នុងឆ្នាំតម្កល់
- **ប្រភេទលិខិត**៖ ត្រូវដាក់តាមលំដាប់លំដោយប្រភេទលិខិតនីមួយៗ ឧទាហរណ៍៖ ក១....ក១៦, ខ១....ខ៣៧, គ១....គ៨, ឃ១...ឃ៣, ង១....ង២២ យោងតាម ឧបសម្ព័ន្ធទី១. ការកំណត់សំណុំលិខិត និងប្រភេទលិខិត។

ស្ថិតិវិភាគឯកសាររួម

ទម្រង់ទី៤

ល.រ	ប្រភេទលិខិត	លេខលិខិត	កាលបរិច្ឆេទ	កម្មវត្ថុ	ចំនួន ទំព័រ	ច្បាប់ដើម/ ត្រួតត្រាបទ/ ច្បាប់ចម្លង	នាយកដ្ឋាន/ ការិយាល័យ	ស្ថានភាព	ផ្សេងៗ
១									
២									
សរុប									

បញ្ជាក់ត្រឹមលេខរៀងទី....., ច្បាប់ដើមចំនួន....., ត្រួតត្រាបទចំនួន.....។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព. ស. ២៥....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

អ្នកកត់ត្រា

- “លេខលិខិត” ជាលេខដែលបានចុះនៅលើលិខិត
- “កាលបរិច្ឆេទ” ជាថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំរបស់លិខិត
- “កម្មវត្ថុ” ជាចំណងជើងនៃលិខិត
- “ចំនួនទំព័រ” ជាចំនួនទំព័រសរុបរបស់លិខិតនីមួយៗ
- “នាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ” ជាឈ្មោះអង្គភាពដែលបង្កើតលិខិតនោះ
- “ស្ថានភាព” ១. ល្អប្រសើរ, ២. ខូច ឬរំលោភ, ៣. ផ្សេងៗ.....។

➢ កំណត់ត្រាបញ្ចេញឯកសារពីឃ្លាំងតម្កល់

“កំណត់ត្រាបញ្ចេញឯកសារពីឃ្លាំងតម្កល់” (ទម្រង់ទី៦) ជាសៀវភៅកត់ត្រានូវឯកសារដែលបានបញ្ចេញយកទៅប្រើប្រាស់តាមការស្នើសុំ និងឯកភាពរបស់ប្រធានអង្គភាព។ ការបញ្ចេញឯកសារអាចយកទៅប្រើប្រាស់ ដូចជា៖ ការតម្កល់ទុកក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង, ការស្នើសុំជម្រះពីឃ្លាំងតម្កល់ និងការប្រើប្រាស់តាមតម្រូវការផ្សេងៗ មុននឹងធ្វើការបញ្ចេញនូវឯកសារ បុគ្គលដែលស្នើសុំត្រូវរៀបចំនូវ “បញ្ជីរាយនាមឯកសារបញ្ចេញពីឃ្លាំងតម្កល់” (ទម្រង់ទី៥) ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងត្រឹមត្រូវដើម្បីប្រគល់ជូនមន្ត្រីទទួលបន្ទុកឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររបស់អង្គភាព ទុកជាឯកសារយោង។

កំណត់ត្រាបញ្ចេញឯកសារពីឃ្លាំងតម្កល់ (សេរីតេតេរី)

ទម្រង់ទី៦

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	លេខលិខិត	មូលដ្ឋានបញ្ជាក់ (យោងលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ចេញ ឬការកំណត់ត្រាច្បាប់ឯកសារមកមកតម្កល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង)	អ្នកទទួល	ប្រភេទលិខិត	ចំនួនលិខិត	ផ្សេងៗ
១							
២							
៣							
សរុប							

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព. ស. ២៥....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

អ្នកកត់ត្រា

- “**កាលបរិច្ឆេទ**” ជាថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ នៃការបញ្ចេញឯកសារពីឃ្លាំងតម្កល់របស់អង្គភាព
- “**លេខលិខិត**” ជាលេខនៃ “បញ្ជីរាយនាមឯកសារបញ្ចេញពីឃ្លាំងតម្កល់” ដែលជាបញ្ជីមានចុះហត្ថលេខាឯកភាពពីប្រធានអង្គភាព
- “**មូលដ្ឋានបញ្ចេញ**” មូលហេតុនៃការបញ្ចេញឯកសារយកទៅប្រើប្រាស់ (ការបញ្ជូនទៅតម្កល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង, ការស្នើសុំជម្រះឯកសារ ឬការស្នើសុំប្រើប្រាស់ក្នុងតម្រូវការផ្សេងៗ)
- “**អ្នកទទួល**” ជាឈ្មោះអ្នកដែលមកទទួលយកឯកសារពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររបស់អង្គភាព។

ខ. មន្ត្រីបណ្ណសារទូរក្ស

➢ កំណត់ត្រាបញ្ចូលឯកសារក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង

“**កំណត់ត្រាបញ្ចូលឯកសារក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង**” ជាសៀវភៅដែលយើងកត់ត្រាលំដាប់ឯកសារដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង បានបញ្ជូនមកតម្កល់ទុកក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង។ ការកត់ត្រានេះធ្វើឡើង ដើម្បីរក្សាទុកនូវទិន្នន័យនៃការបញ្ជូនឯកសាររបស់អង្គភាព ព្រមទាំងក្តាប់បាននូវចំនួនឯកសារ និងចំនួនអង្គភាពដែលបញ្ជូនមកជាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

*** សង្ខេប៖**

- សៀវភៅកត់ត្រានេះ យើងប្រើប្រាស់មួយក្បាលសម្រាប់កត់ត្រាតែមួយឆ្នាំតែប៉ុណ្ណោះ ក្នុងករណីឯកសារចូលមានច្រើនដង ដែលត្រូវប្រើប្រាស់សៀវភៅលើសពីមួយក្បាល យើងត្រូវធ្វើការបែងចែកចេញជាភាគតាមការជាក់ស្តែង គិតចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា នៃដើមឆ្នាំនីមួយៗ រហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃចុងឆ្នាំនីមួយៗ។
- បន្ទាប់ពីចូលដល់កាលបរិច្ឆេទឆ្នាំថ្មី យើងត្រូវរៀបចំសៀវភៅថ្មី ដើម្បីកត់ត្រាទិន្នន័យថ្មីសម្រាប់ឆ្នាំនោះ។

កំណត់ត្រាបញ្ចូលឯកសារក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង (សៀវភៅរង)

ទម្រង់ទី១១

ល.រ	អង្គភាព	លេខសម្គាល់និងអង្គភាព	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចូល	ចំនួនលិខិត	ច្បាប់ដើម/ត្រាក្រហម/ថតចម្លង	ផ្សេងៗ
១						
២						
សរុប						

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស. ២៥....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

អគ្គនាយក

- “**អង្គភាព**” ជាឈ្មោះអង្គភាពនីមួយៗ ដែលបានបញ្ជូនឯកសារមកតម្កល់ទុកក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង
- “**លេខសម្គាល់និងអង្គភាព**” ជាលេខសម្គាល់អង្គភាពដែលបានកំណត់ដោយនាយកដ្ឋានបណ្ណសារ
- “**កាលបរិច្ឆេទបញ្ចូល**” ជាថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំបញ្ចូលលិខិត
- “**ចំនួនលិខិត**” ជាចំនួនលិខិតសរុបរបស់អង្គភាពនីមួយៗ
- “**ច្បាប់ដើម/ត្រាក្រហម/ថតចម្លង**” ត្រូវកំណត់សមាសភាពលិខិតនោះតាមការជាក់ស្តែង
- “**ផ្សេងៗ**” អាចធ្វើការកត់ត្រានូវចំណុចផ្សេងៗលើសពីនេះ។

➤ ស្ថិតិមាតិកាប្រភេទលិខិត

“ស្ថិតិមាតិកាប្រភេទលិខិត” ជាបញ្ជីរាយនាមឯកសារដែលកត់ត្រាខ្លឹមសារលម្អិតរបស់លិខិតនីមួយៗ ដែលនៅក្នុងសិប្បិមួយ។ ការកត់ត្រានេះ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាចាំបាច់រាល់ពេលដែលយើងបញ្ចូលឯកសារថ្មីទៅក្នុងសិប្បិ។

ស្ថិតិមាតិកាប្រភេទលិខិត

ទម្រង់ទី១២

ល.រ	លេខលិខិត	លេខអត្តសញ្ញាណឯកសារ	កាលបរិច្ឆេទ	កម្មវត្ថុ	ចំនួនទំព័រ	ច្បាប់ដើម/ ត្រារក្រហម	ផ្សេងៗ
១							
២							
សរុប							

បញ្ចប់ត្រឹមលេខរៀង....., ច្បាប់ដើមចំនួន....., ត្រារក្រហមចំនួន.....២
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព. ស. ២៥....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
អ្នកកត់ត្រា

➤ ស្ថិតិមាតិកាសំណុំលិខិត

“ស្ថិតិមាតិកាសំណុំលិខិត” ជាបញ្ជីរាយនាមឯកសារដែលកត់ត្រាខ្លឹមសារលម្អិតរបស់ឯកសារនីមួយៗដែលមានក្នុងប្រអប់ទាំងអស់ តាមលំដាប់លំដោយនៃប្រភេទលិខិត (យោងតាមស្ថិតិមាតិកាប្រភេទលិខិតទាំងអស់ក្នុងប្រអប់)។

ស្ថិតិមាតិកាសំណុំលិខិត

ទម្រង់ទី១៣

ល.រ	ប្រភេទលិខិត	លេខលិខិត	លេខអត្តសញ្ញាណឯកសារ	កាលបរិច្ឆេទ	កម្មវត្ថុ	ចំនួនទំព័រ	ច្បាប់ដើម/ ត្រារក្រហម	ប្រភេទ ឯកសារ	ផ្សេងៗ
១									
២									
៣									
សរុប									

បញ្ចប់ត្រឹមលេខរៀង....., ច្បាប់ដើមចំនួន....., ត្រារក្រហមចំនួន.....២
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព. ស. ២៥....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
អ្នកកត់ត្រា

- “ប្រភេទលិខិត” ត្រូវដាក់តាមលំដាប់លំដោយប្រភេទលិខិតនីមួយៗ ឧទាហរណ៍៖ ក១....ក១៦, ខ១....ខ៣៧, គ១....គ៨, ឃ១...ឃ៣, ង១....ង២២ យោងតាមឧបសម្ព័ន្ធទី១. ការកំណត់សំណុំលិខិត និងប្រភេទលិខិត
- “លេខលិខិត” ជាលេខដែលបានចុះនៅលើលិខិត
- “លេខអត្តសញ្ញាណឯកសារ” ជាលេខសម្គាល់ឯកសារ ដែលចុះនៅផ្នែកខាងលើ ខាងស្តាំនៃឯកសារ
- “កាលបរិច្ឆេទ” ជាថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែលបានចុះលើលិខិត
- “កម្មវត្ថុ” ជាចំណងជើងនៃលិខិត
- “ប្រភេទឯកសារ” ត្រូវកំណត់តាមប្រភេទឯកសារនីមួយៗ ឧទាហរណ៍៖ ឯកសារជានិច្ចកាល(ជ) ឯកសារបណ្តោះអាសន្ន(ប) ឯកសារតូចតាច(ត) យោងតាមឧបសម្ព័ន្ធទី១. ការកំណត់សំណុំលិខិត និងប្រភេទលិខិត
- “ផ្សេងៗ” អាចធ្វើការកត់ត្រានូវចំណុចផ្សេងៗលើសពីនេះ។

➢ ស្ថិតិមាតិកាឯកសាររួមក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង

“ស្ថិតិមាតិកាឯកសាររួមក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង” ជាបញ្ជីរាយនាមដែលកត់ត្រានូវខ្លឹមសារលម្អិតរបស់ឯកសារនៃអង្គភាពមួយដែលបានផ្ញើឯកសារមកតម្កល់ទុកក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង តាមលំដាប់លំដោយនៃសំណុំលិខិត (យោងតាមស្ថិតិមាតិកាសំណុំលិខិតក្នុងប្រអប់)។

ស្ថិតិមាតិកាឯកសាររួមក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង

ទម្រង់ទី១៦

ល.រ	ប្រភេទលិខិត	លេខលិខិត	លេខអត្តសញ្ញាណឯកសារ	កាលបរិច្ឆេទ	កម្មវត្ថុ	ចំនួនទំព័រ	ច្បាប់ដើម/ ត្រួតត្រាមាម	ប្រភេទ ឯកសារ	ផ្សេងៗ
១									
២									
៣									
សរុប									

បញ្ចប់ត្រឹមលេខរៀងទី....., ច្បាប់ដើមចំនួន....., ត្រួតត្រាមាមចំនួន.....ម

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព. ស. ២៥....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

អគ្គនាយក

- “ប្រភេទលិខិត” ត្រូវដាក់តាមលំដាប់លំដោយប្រភេទលិខិតនីមួយៗ ឧទាហរណ៍៖ ក១....ក១៦, ខ១....ខ៣៧, គ១....គ៨, ឃ១...ឃ៣, ង១....ង២២ យោងតាមឧបសម្ព័ន្ធទី១. ការកំណត់សំណុំលិខិត និងប្រភេទលិខិត
- “លេខលិខិត” ជាលេខដែលបានចុះនៅលើលិខិត
- “លេខអត្តសញ្ញាណឯកសារ” ជាលេខសម្គាល់ឯកសារ ដែលចុះនៅផ្នែកខាងលើ ខាងស្តាំនៃឯកសារ
- “កាលបរិច្ឆេទ” ជាថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែលបានចុះលើលិខិត
- “កម្មវត្ថុ” ជាចំណងជើងនៃលិខិត
- “ប្រភេទឯកសារ” ត្រូវកំណត់តាមប្រភេទឯកសារនីមួយៗ ឧទាហរណ៍៖ ឯកសារជានិច្ចកាល(ជ) ឯកសារបណ្តោះអាសន្ន(ប) ឯកសារតូចតាច(ត) យោងតាមឧបសម្ព័ន្ធទី១. ការកំណត់សំណុំលិខិត និងប្រភេទលិខិត
- “ផ្សេងៗ” អាចធ្វើការកត់ត្រានូវចំណុចផ្សេងៗលើសពីនេះ។

ផ្នែកទី៧៖ ការគ្រប់គ្រងថវិកា ការងារ



ការគ្រប់គ្រងថវិកា ការងារ

យើងម្នាក់ៗត្រូវដឹងថា បើគ្មានបណ្ណសារ គ្មានប្រវត្តិសាស្ត្រ គ្មានអនាគតកាល ដូច្នេះគប្បីយើងទាំងអស់គ្នា មានមនសិការ គិតគូរពីការងារនេះ ដោយចាត់ទុកការងារនេះមានសារៈប្រយោជន៍ណាស់សម្រាប់ប្រទេសជាតិ ដើម្បីអភិរក្ស និង អភិវឌ្ឍឱ្យសមស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងបានយូរអង្វែងសម្រាប់ទុកឱ្យកូនចៅជំនាន់ក្រោយបានសិក្សារៀនសូត្រ ព្រមទាំងអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ។

១. កត្តាដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធក្នុងការបំផ្លាញឯកសារ

កត្តាដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធក្នុងការបំផ្លាញឯកសារមានដូចជា៖

• បំផ្លាញតាមរយៈកត្តាធម្មជាតិ

- ពន្លឺ សីតុណ្ហភាព កម្រិតសើម លក្ខខណ្ឌនៃបរិស្ថាន ភាពកខ្វក់នៃខ្យល់អាកាស សុទ្ធសឹងតែជាការ បំផ្លាញដោយផ្ទាល់ពីធម្មជាតិ
- បំផ្លាញតាមរយៈកម្ដៅព្រះអាទិត្យ ពន្លឺព្រះអាទិត្យ ដែលជាហេតុបណ្តាលឱ្យឯកសារ ខូចពណ៌ ហើរពណ៌ ប្រែជាផុយស្រួយ និងឡើងពណ៌លឿង កម្រិតសីតុណ្ហភាពខ្ពស់ធ្វើឱ្យជាតិគីមីមានប្រតិកម្មឡើង ហើយ កម្រិតសើមក៏បណ្តាលឱ្យទឹកខ្មៅហើរពណ៌។
- បំផ្លាញដោយថាហេតុពីធម្មជាតិតាមរយៈកត្តាដែលកើតឡើងដូចជា៖ ទឹកជំនន់ ខ្យល់ព្យុះ រញ្ជួយដី បន្ទុះ ភ្នំភ្លើង។ល។

• បំផ្លាញដោយពពួកសត្វកក្កើត និងពពួកសត្វល្អិត

សត្វកក្កើត និងសត្វល្អិតដែលជាកត្តាបំផ្លាញឯកសារមានដូចជា៖ កណ្តុរ កណ្តៀរ កន្ត្រាត ខ្លូត សត្វកន្ទុយបី និងសត្វល្អិតផ្សេងៗ។

• បំផ្លាញដោយការរីកដុះដាលនៃផ្សិត

ភាពសើមពេក និងហប់ពេកនៅក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារក៏បណ្តាលឱ្យឯកសារមានការដុះផ្សិត ហើយ ផ្ទុយដែលយើងមើលមិនឃើញក្នុងលំហបរិយាកាសដែលធ្លាក់មកលើឯកសារ ក៏អាចបណ្តាលឱ្យទៅជាមាន ផ្សិតរីកដុះដាលលើឯកសារដែលស្ថិតនៅកន្លែងមានជាតិសើមពេក។

• បំផ្លាញដោយមានចេតនា

ការបំផ្លាញដោយចេតនាដោយសារចោរកម្ម ចារកម្ម ក៏អាចបណ្តាលឱ្យឯកសារត្រូវបាត់បង់ និងខូចខាត ផងដែរ។

• បំផ្លាញដោយសង្គ្រាម

សង្គ្រាមក៏ជាផ្នែកមួយបណ្តាលឱ្យមហន្តរាយដល់ឯកសារតម្កល់ផងដែរ។

២. វិធានការក្នុងការការពារ និងថែរក្សាបណ្ណសារ

វិធានការទប់ស្កាត់ និងកត្តាបំផ្លាញទាំងអស់នេះមានដូចជា៖ ចៀសវាងការដាក់ទូឯកសារដែលមានដូចជា ប្លង់ ផែនទី រូបថត រូបភាព និងឯកសារផ្សេងៗទៀត ព្យួរទៅកន្លែងដែលមានពន្លឺព្រះអាទិត្យចាំងចូលទៅដល់ ព្រមទាំងត្រូវដាក់ រាំងននក្រាស់ពណ៌ក្រមៅ ដើម្បីទប់ទល់ពន្លឺព្រះអាទិត្យ។

ក. វិធានការ និងបច្ចេកទេសការរក្សាកម្ដៅ និងកម្រិតសំណើមឱ្យសមស្រប

- ជានិច្ចកាលអាកាសធាតុធម្មជាតិតែងតែជះឥទ្ធិពលផ្តល់កម្ដៅ និងសំណើមដល់ឃ្លាំងទុកដាក់ឯកសារ ក្នុងន័យនេះ ឯកសារអាចទ្រាំទ្របាននៅកម្រិតសំណើម ៥៥-៦៥ភាគរយ និងកម្រិតសីតុណ្ហភាព ១៨-២៥អង្សាសេ
- ត្រូវដាក់ឯកសារនៅក្នុងសីមីដែលគ្មានជាតិអាស៊ីដ
- បណ្តុះសោតទស្សន៍ដូចជា៖ កាសែតវីដេអូ វីដេអូឌីប ស៊ីឌី។ល។
- បណ្តុះសារជាហ្វីល មីក្រូហ្វីល ស្លាយអាចរក្សាទុកនៅកម្រិតសំណើម ៤៥-៥៥ភាគរយ និងកម្រិតសីតុណ្ហភាព ១៨-២៥អង្សាសេ និងត្រូវដាក់នៅក្នុងប្រអប់ដែលគ្មានជាតិអាស៊ីដ
- ត្រូវរក្សានូវកម្រិតសំណើម និងកម្រិតកម្ដៅឱ្យបានសមស្របទៅតាមប្រភេទឯកសារនីមួយៗ បើមានលទ្ធភាពគួរបំបាក់ឧបករណ៍តាមដានកម្ដៅ និងសំណើម ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ។

ខ. វិធានការបញ្ចូលខ្យល់

បញ្ចូលធាតុអាកាសស្អាត ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរធាតុអាកាសសើមនៅក្នុងឃ្លាំង វិធានការនេះសាមញ្ញ ហើយពុំចំណាយថវិកាច្រើនតែបានលទ្ធផល។ វិធានការនេះមាន ២យ៉ាង រួមមាន៖

- បញ្ចូលខ្យល់តាមលក្ខណៈធម្មជាតិ

ក្រោយពេលដែលពិនិត្យឃើញថា កម្រិតសើមនៅខាងក្រៅឃ្លាំងទាបជាងកម្រិតសើមនៅក្នុងឃ្លាំងគឺត្រូវបើកទ្វារឃ្លាំង ឱ្យខ្យល់នៅក្រៅបក់ទៅជំនួសធាតុអាកាសដែលមានកម្រិតសើមខ្ពស់នៅក្នុងឃ្លាំងមានន័យថា បើកទ្វារឃ្លាំងឱ្យខ្យល់បក់ចេញចូល។ ម្យ៉ាងទៀតមិនត្រូវបញ្ចូលខ្យល់ក្នុងឃ្លាំង ក្នុងករណីសីតុណ្ហភាពក្នុងឃ្លាំងទាបជាងសីតុណ្ហភាពនៅក្រៅឃ្លាំង ពេលធាតុសើមប៉ះធាតុត្រជាក់ បង្កទៅជាទឹកបណ្តាលឱ្យខូចឯកសារ ហើយមិនត្រូវបើកទ្វារ បង្អួចក្នុងពេលមានខ្យល់ព្យុះ ឬភ្លៀងឡើយ។

- ការបញ្ចូលខ្យល់ដោយកង្ហារ

យើងអាចបើកកង្ហារ ដើម្បីបក់ទៅតាមបណ្តាជ្រុងឃ្លាំងក្រោមថ្នាក់ទូផ្ទៃដែលដាក់ឯកសារ ធ្វើបែបនេះកុំឱ្យមានជាតិសើម។ ក្នុងករណីមានកង្ហារតិច យើងត្រូវធ្វើការប្តូរពិកនៃឆ្នាំងមួយទៅកន្លែងមួយទៀត ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរអាកាសធាតុក្នុងឃ្លាំង។

គ. វិធានការកាត់បន្ថយកម្រិតសើម

- ការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនបិតសំណើម គឺគេប្រើកន្លែងតម្កល់បណ្តុះសោតទស្សន៍ ដើម្បីកាត់បន្ថយកម្រិតសើមដែលប្រើម៉ាស៊ីនត្រជាក់២៤ម៉ោង ដែលបង្កឱ្យជាតិសើមមានច្រើនពេក។ ការធ្វើរបៀបនេះទាមទារឱ្យចំណាយថវិកាច្រើន។
- ការប្រើប្រាស់ជាតិគីមីបិតសំណើម៖
 - ❶ **កំបោរស** ១គីឡូអាចបិតទឹក ៣០០ក្រាម គេយកកំបោរសខ្ចប់ដោយក្រដាសស្ពោត ឬស្បែកដាក់ពីក្រោមទូ ផ្ទេរ ក្រោយពេលបិតយកទឹករួច វាក៏រលាយទៅជាម្សៅ ហើយប្រែក្លាយទៅជាខ្លោ ដូចនេះត្រូវដាបយកចេញ។
 - ❷ **ស៊ីលីកាហ្សែល** ជាប្រភេទថ្នាំជួយបិតសំណើម ដែលគេប្រទះឃើញមាននៅក្នុងប្រអប់ថ្នាំពេទ្យ វិធីនេះដោយគ្រាន់តែខ្ចប់ស៊ីលីកាហ្សែល ដាក់ក្នុងប្រអប់ពេលដែលឃើញស៊ីលីកាហ្សែលសើម ត្រូវយកចេញហាលថ្ងៃ ឬធ្វើរឿងរួចយកស៊ីលីកាហ្សែលនេះទៅប្រើប្រាស់វិញបាន។

- ការប្រើប្រាស់វិធីបង្កើនកម្ដៅ វិធានការនេះ គឺប្រើប្រាស់ឡកម្ដៅ ទួកកម្ដៅ អគ្គិសនី ដែលមានកម្រិតក្ដៅមិនឱ្យលើសពី ៣០-៤០អង្សាសេ។ ចៀសវាងការប្រើវិធានការនេះនៅក្នុងបន្ទប់បណ្តុះសារសោតទស្សន៍។
- ការប្រើក្រដាសបិតសំណើម ឬថង់ប្លាស្ទិក វិធានការនេះ គឺប្រើប្រាស់ក្រដាសបិតសំណើម ឬថង់ប្លាស្ទិក ដើម្បីការពារធាតុសើមដែលគ្មានជាតិអាស៊ីដ មុនពេលខ្ទប់ឯកសារយកទៅតម្កល់។ ការវេចខ្ទប់ឯកសារត្រូវធ្វើនៅរដូវប្រាំង និងមិនត្រូវវេចខ្ទប់នៅរដូវវស្សាទេ ព្រោះនៅរដូវវស្សាមានកម្រិតសើមខ្ពស់ ឬអាចខ្ទប់ស៊ុលីកាហ្វែលដាក់ក្នុងថង់ឯកសារ រួចដាក់ក្នុងប្រអប់ក្រដាស ហើយបើមានតម្របបិទជិតកាន់តែល្អ។

ឃ. វិធានការទប់ទល់នឹងការដុះផ្សិត

កត្តាដែលបង្កឱ្យឯកសារដុះផ្សិត គឺបណ្តាលមកពីជាតិសើម។ ក្នុងន័យនេះ ដើម្បីការពារនិងទប់ស្កាត់ការកើតនៃការដុះផ្សិតលើឯកសារ យើងត្រូវរក្សាឯកសារឱ្យស្ងួត និងឃ្លាំងតម្កល់មានភាពស្អាតនិងស្ងួតផងដែរ។ យើងគួរអនុវត្តចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវបោសសម្អាតលើឯកសារជាប្រចាំ
- ករណីពេលដែលឃើញមានផ្សិតលើឯកសារ យើងត្រូវបោសសម្អាតឱ្យអស់ផ្សិត បន្ទាប់មកយកអាល់កុលដោយប្រើក្រដាសទន់ៗ ឬសំឡីជ្រលក់ជាមួយអាល់កុល កុំឱ្យសើមពេក រួចយកទៅជូតផ្ចិតថ្មីៗទៅលើផ្សិតទាំងនោះ រួចប្រើកង្ហារបក់ពីចម្ងាយ ដើម្បីឱ្យឆាប់ស្ងួត។ ពេលអនុវត្តការងារនេះត្រូវឈរពីលើខ្យល់ ពាក់ម៉ាស់ និងពាក់ស្រោមដៃការពារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

ង. វិធានការទប់ទល់សត្វល្អិត

សត្វល្អិតជាកត្តាដ៏ចម្បងក្នុងការបំផ្លាញឯកសារ ហេតុនេះយើងគួរយកចិត្តទុកដាក់ឱ្យបានខ្ពស់លើការពិនិត្យ និងរៀបចំឃ្លាំងតម្កល់។ វិធានការដើម្បីទប់ស្កាត់សត្វល្អិតដ៏មានប្រសិទ្ធភាព រួមមាន៖

- ការប្រើប្រាស់ថ្នាំសម្លាប់សត្វ (កណ្តុរ កណ្តៀរ កន្ត្រាត ខ្លាត)
- ការពារកុំឱ្យមានជាតិសើម គ្មានភាពកខ្វក់នៅក្នុងកន្លែងទុកដាក់ឯកសារ ហាមទទួលទាននំចំណី ម្ហូបអាហារ នៅក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារទុក
- ត្រូវដាក់នៅឆ្ងាយពីជញ្ជាំង ជើងទូត្រូវលាបថ្នាំការពារកណ្តៀរ ត្រូវប្រើអង្កប់ ឬថ្នាំសម្លាប់សត្វកណ្តុរ។



ជំពូកទី២
ការតម្កល់ឯកសារទេស

ការតម្កល់ឯកសារទទេ

១. ការរក្សាទុកឯកសារដែលបានស្នេនរួច

ក. បង្កើត ហ្វុលដ័រ (Folder) តាមអង្គភាពដែលមាន

បង្កើត ហ្វុលដ័រ (Folder) ទៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ រួចកំណត់លេខកូដ និងឈ្មោះអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

ឧទាហរណ៍៖

➢ អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល

☐ ១១១ អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ

☐ ២៥៣ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

➢ អង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន

☐ ២៥៣-២ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្តកណ្តាល

☐ ២៥៣-៣ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្តកំពង់ស្ពឺ

ខ. ការកំណត់ និងចែកសំណុំលិខិត

បន្ទាប់ពីការបង្កើត ហ្វុលដ័រ (Folder) និងដាក់លេខកូដទៅតាមអង្គភាពរួចហើយ ត្រូវបង្កើតហ្វុលដ័ររង (Sub folder) ដែលយើងត្រូវធ្វើការបែងចែកទៅតាមសំណុំលិខិតដែលមានទាំងអស់ចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖

- សំណុំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត តាងដោយអក្សរ (ក) ក១, ក២, ក....
- សំណុំលិខិតឯកសារជំនាញ តាងដោយអក្សរ (ខ) ខ១, ខ២, ខ....
- សំណុំលិខិតរដ្ឋបាល តាងដោយអក្សរ (គ) គ១, គ២, គ....
- សំណុំលិខិតរបាយការណ៍ តាងដោយអក្សរ (ឃ) ឃ១, ឃ២, ឃ....
- សំណុំលិខិតឯកសារផ្សេងៗ តាងដោយអក្សរ (ង) ង១, ង២, ង....

២. ការកំណត់ទម្រង់នៃការរក្សាទុកឯកសារនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ

ដើម្បីមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកឯកសារ អង្គភាពនីមួយៗត្រូវធ្វើការរក្សាទុកឯកសារទៅតាមទម្រង់ និងលំដាប់លំដោយ ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការស្នេនឯកសារជា File pdf

ដើម្បីទទួលបានភាពច្បាស់ និងឯកសណ្ឋានភាពនៃឯកសារ យើងត្រូវប្រើប្រាស់កម្មវិធី Adobe Acrobat និងកំណត់ទំហំ (Resolution) 300dpi ។

ខ. ទម្រង់នៃការដាក់ឈ្មោះឯកសារ

ការដាក់ឈ្មោះឯកសារដែលត្រូវរក្សាទុកត្រូវអនុវត្តតាមទម្រង់ និងលំដាប់លំដោយ ដូចតទៅ៖

ប្រភេទលិខិត_កាលបរិច្ឆេទលិខិត_លេខលិខិត_ឈ្មោះ ឬចំណងជើងលិខិត។ **ចំណាំ៖** ចំពោះ “កាលបរិច្ឆេទលិខិត” យើងត្រូវប្រើសញ្ញាដក (-) រវាងថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ

ឧទាហរណ៍៖

- ក៣_០៧-១១-២០១១_១១៩៧ អនក្រ. គត_អនុក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ
- ខ២_០៩-០៧-២០០៨_៣៦២ បជ_កិច្ចសន្យាស្តីពីការធ្វើវិនិយោគភាសីផ្សារទម្លាប់ ស្រុកគិរីវង់ ខេត្តតាកែវ
- ខ៩_០៤-០៥-២០១៦_គ្មាន_តារាងប្រៀបធៀបស្តីពីចំនួនកើនឡើង ថយចុះ សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០១៥

*** សម្គាល់៖**

- ក្នុងករណី **លិខិតដែលគ្មានលេខ** ត្រូវតាងដោយពាក្យ “**គ្មាន**” ជំនួសដោយលេខលិខិត
- ក្នុងករណីលិខិតដែលមានឈ្មោះវែងមិនអាច Save ជាប់ **ត្រូវប្រើអក្សរកាត់** ប៉ុន្តែពេលបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្ណសារ ត្រូវសរសេរឈ្មោះឱ្យបានពេញលេញវិញ
- ចំពោះលិខិតជាភាសាបរទេស **ត្រូវដាក់ចំណងជើង និងលេខលិខិត** តាមលិខិតជាក់ស្តែង ដោយឡែក **ប្រភេទលិខិត និងកាលបរិច្ឆេទលិខិត** ត្រូវដាក់លេខជាភាសាខ្មែរ
- **លេខលិខិត** ត្រូវសរសេរទាំងលេខ និងអក្សរឱ្យបានពេញលេញ
- ក្នុងករណីលិខិតណាដែលគ្មាននៅក្នុង ការកំណត់សំណុំលិខិត និងប្រភេទលិខិត សូមធ្វើការកត់សម្គាល់ឈ្មោះលិខិត ដើម្បីពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រីជំនាញនាយកដ្ឋានបណ្ណសារ

ឧទាហរណ៍៖ ក៣_០៧-១១-២០១១_១១៩៧ អនក្រ.កត_អនុក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ។

ការកំណត់ទម្រង់ក្នុងការរក្សាទុកឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រ ត្រូវបានរៀបចំឡើងជា៥សំណុំលិខិត ដែលនៅក្នុង៥សំណុំលិខិតនេះ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមប្រភេទលិខិតនីមួយៗ ដូចឧទាហរណ៍ខាងក្រោម៖

ល.រ	សំណុំលិខិត	កូដ	ប្រភេទលិខិត	ឧទាហរណ៍	ផ្សេងៗ
ក. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត					
១	ក	ក១	ព្រះរាជក្រម / ច្បាប់	ក១_០២-១១-២០១៩_នស_រកម_១១១៩-០១៧_ច្បាប់ស្តីពីពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច	
២		ក២	ព្រះរាជក្រឹត្យ	ក២_០៨-០១-២០១០_នស_រកត_០១១០-០១៧_ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតាំងសិប័យន្ត្រីរាជការ	
៣		ក៣	អនុក្រឹត្យ	ក៣_១៥-០៨-២០១៩_១១៦ អនក្រ.បក_អនុក្រឹត្យស្តីពីការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងឱកាសបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ពុទ្ធសករាជ ២៥៦៣	
ខ. ឯកសារជំនាញ					
៤	ខ	ខ១	កិច្ចសន្យា (គ្រប់ប្រភេទ)	ខ១_២៤-១១-២០១១_០០៧_កិច្ចសន្យាស្តីពី.....	
៥		ខ២	កិច្ចសន្យា និងសៀវភៅបន្ទុក	ខ២_១៩-០៨-២០១៣_១៥២_កិច្ចសន្យានិងសៀវភៅបន្ទុក.....	
៦		ខ៣	កិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ	ខ៣_២៨-០៤-២០២៣_Gov-SMEB-002_កិច្ចព្រមព្រៀង.....	

គ. លិខិតរដ្ឋបាល					
៧	ក	គ១	សេចក្តីថ្លែងហេតុ	គ១_១៩-០២-២០១៩_០២_សេចក្តីថ្លែងហេតុ....	
៨		គ២	វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល (ត្រាក្រហម)	គ២_១២-១០-២០២០_៥៥៥_វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល...	
៩		គ៣	លិខិតចាត់បញ្ជូន	គ៣_១២-១០-២០២០_២៣_លិខិតចាត់បញ្ជូន	
ឃ. របាយការណ៍					
១០	ឃ	ឃ១	របាយការណ៍ វឌ្ឍនភាពការងារ	ឃ១_២០-១២-២០១៨_៤០៧_របាយការណ៍សកម្មភាព ការងារប្រចាំឆ្នាំ.....	
១១		ឃ២	របាយការណ៍លទ្ធផល ឬ សម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំ	ឃ២_១៩-០២-២០១៩_គ្មាន_របាយការណ៍លទ្ធផល កិច្ចប្រជុំ.....	
១២		ឃ៣	របាយការណ៍ផ្សេងៗ	ឃ៣_០៥-០២-២០២១_គ្មាន_របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិ.....	
ង. ផ្សេងៗ					
១៣	ង	ង១	គំរូទិដ្ឋាការស្ថិត	ង១_០៥-០៦-២០២០_២៣_គំរូទិដ្ឋាការស្ថិត	
១៤		ង២	គំរូបង្កាន់ដៃជាតិ (ចំណូល-ចំណាយ)	ង២_១៩-០២-២០១៩_គ្មាន_គំរូបង្កាន់ដៃជាតិ	
១៥		ង៣	គំរូតែមប្រឹក្សាករ	ង៣_១២-០២-២០២១_៦៧_គំរូតែមប្រឹក្សាករ	



ជំពូកទី៣
ក្រមសីលធម៌និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**ក្រមសីលធម៌និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
សម្រាប់
បណ្តាសារនុរក្សនិងបង្កើតប្រគល់គ្រងឯកសារ
របស់អង្គភាពចរិកា
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
នាយកដ្ឋានបណ្តាសារ
ឆ្នាំ២០២០

១
ខ

ក្រមសីលធម៌
បណ្តុះបណ្តាលនុរក្ស និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឯកសារ
របស់អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្នុងគោលបំណងធានា និងពង្រឹងកិច្ចការគ្រប់គ្រងឯកសាររឹង និងទន់ ក៏ដូចជាការអភិវឌ្ឍមូលធនឯកសាររបស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន មានប្រសិទ្ធភាព និងត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃ បណ្តុះបណ្តាលនុរក្ស ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានរៀបចំក្រមសីលធម៌សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនុរក្សនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឯកសារ របស់អង្គភាពថវិកា ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីបណ្តុះបណ្តាល។ ក្រមសីលធម៌នេះ ផ្តល់នូវការណែនាំលើចំណុចសំខាន់ៗ ដែលបណ្តុះបណ្តាលនុរក្សនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់អង្គភាពថវិកា ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់សម្រាប់កិច្ចការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សា បណ្តុះបណ្តាល។

បណ្តុះបណ្តាលនុរក្សនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់អង្គភាពថវិកា គឺជាអ្នកថែរក្សានូវរាល់មរតកឯកសាររបស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានជាអាទិ៍ ឯកសារសំខាន់ៗ ឯកសារប្រវត្តិសាស្ត្រ និងឯកសារដែលមានវេទនាខ្ពស់ ដើម្បី ធានារក្សាឱ្យបានយូរអង្វែង មានសណ្តាប់ធ្នាប់ស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ងាយស្រួលស្វែងរក ព្រមទាំងអាចបម្រើ ដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនាពេលអនាគត។ កិច្ចការនេះ ចាំបាច់ទាមទារ ការរក្សាការសម្ងាត់ខ្ពស់ សុចរិតភាព និង សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងការអនុវត្តតាមតួនាទីនិងភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ក្នុងគោលបំណងធានាប្រសិទ្ធភាព ការងារក៏ដូចជាបង្កើតបាននូវការជឿជាក់ និងទុកចិត្តពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។

ក្រមសីលធម៌សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនុរក្សនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់អង្គភាពថវិកា ត្រូវបានរួមបញ្ចូលគ្នានូវ សមាសធាតុសំខាន់ៗ រួមមាន៖

- ១. "គោលការណ៍" ពាក់ព័ន្ធនឹងវិជ្ជាជីវៈ និងការអនុវត្តកិច្ចការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាបណ្តុះបណ្តាល
- ២. "វិធាន" ដែលពិពណ៌នាអំពីតម្រូវការនៃបទដ្ឋានឥរិយាបថ របស់បណ្តុះបណ្តាលនុរក្សនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឯកសារ របស់អង្គភាពថវិកា។ វិធានទាំងនេះ ជាជំនួយក្នុងការអនុវត្ត"គោលការណ៍" និងដើម្បីណែនាំក្នុងការប្រតិបត្តិ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវក្រមសីលធម៌។

១. គោលការណ៍

ក. ការរក្សាការសម្ងាត់

បណ្តុះបណ្តាលនុរក្ស និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់អង្គភាពថវិកា ត្រូវគោរពតម្លៃ និងកម្មសិទ្ធិនៃព័ត៌មាន ដែលទទួលបានពីការរក្សាទុកឯកសារ និងមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដោយគ្មានការអនុញ្ញាត លើកលែងតែមាន កាតព្វកិច្ចក្នុងផ្លូវច្បាប់ ឬក្នុងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននោះ។

ខ. សុចរិតភាព

សុចរិតភាពរបស់បណ្តុះបណ្តាលនុរក្ស និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់អង្គភាពថវិកា បង្កើតនូវការទុកចិត្ត និងជាមូលដ្ឋានបម្រើឱ្យការជឿជាក់លើការគ្រប់គ្រង ថែរក្សាឯកសារ និងបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រសួង។

គ. សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ

បណ្ណសារនុរក្សនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់អង្គភាពថវិកា ត្រូវប្រើចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ចាំបាច់ ក្នុងការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា បណ្ណសាររបស់ក្រសួង។

២. វិធាន

ក. ការរក្សាការសម្ងាត់

- ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ចំពោះព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- មិនត្រូវចែកចាយឬផ្សព្វផ្សាយ ឯកសារសំខាន់ ឬសម្ងាត់ទៅកាន់បុគ្គលឬអង្គភាពដែលគ្មានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធបានទេ។ ការចែកចាយឯកសារទាំងនោះអាចធ្វើទៅបានក្នុងករណីមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានស្ថាប័ន ឬ ប្រធានអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច តាមរយៈការពិនិត្យវាយតម្លៃត្រឹមត្រូវ អនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។
- មិនត្រូវផ្តល់ឯកសារ ឬព័ត៌មានខុសពីវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬផ្ទុយនឹងច្បាប់ទៅកាន់បុគ្គលដែលគ្មានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ នាំឱ្យជះផលអវិជ្ជមានមកលើស្ថាប័ន និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការប្រើប្រាស់និងការពារព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ខ. សុចរិតភាព

- ត្រូវអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដោយស្មោះត្រង់ ប្រុងប្រយ័ត្ន និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ត្រូវប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលតម្រូវដោយច្បាប់និងវិជ្ជាជីវៈ
- មិនត្រូវចូលរួមក្នុងសកម្មភាពមិនស្របច្បាប់ ឬក្នុងសកម្មភាពដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់វិជ្ជាជីវៈបណ្ណសារ ឬ កិត្តិយសរបស់រដ្ឋ។

គ. សមត្ថភាព

- ត្រូវអនុវត្តការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា បណ្ណសាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ច្បាស់លាស់នៃវិជ្ជាជីវៈបណ្ណសារ
- ត្រូវបង្កើនជំនាញ និងពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ខ្លួនជាប្រចាំតាមគ្រប់រូបភាព។

សាមីមន្ត្រីបណ្ណា ដែលអនុវត្តផ្ទុយពីខ្លឹមសារដូចបានចែងខាងលើ មន្ត្រីបនោះត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ និងទោសទណ្ឌផ្សេងៗ ដូចមានកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីបណ្ណសារ, ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនិមន្តិក្របគ្រងឯកសាររបស់អង្គភាពថវិកា
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្នុងគោលបំណងរក្សាបានសណ្តាប់ធ្នាប់ សោភ័ណភាព និងសុវត្ថិភាពនៃការថែរក្សា បណ្តុះបណ្តាល ឬ ឃ្លាំងតម្កល់ ឯកសារនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជៀសវាងនូវមហន្តរាយដែលអាចកើតមានឡើងដោយហេតុ ធ្វើឱ្យខូចខាត ដល់ឯកសារមានតម្លៃរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, បណ្តុះបណ្តាលនិមន្តិក្របគ្រងឯកសារ របស់អង្គភាពថវិកា ទាំងអស់ត្រូវគោរព ឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននិងម៉ឺងម៉ាត់តាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដូចខាងក្រោម៖

១. ត្រូវគោរពម៉ោងនិងពេលវេលាធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់តាមការកំណត់របស់ក្រសួង និងបំពេញការងារ រយៈពេល៥ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ។
២. ត្រូវប្រើប្រាស់ពាក្យសម្តីនិងអាកប្បកិរិយាឱ្យបានសមរម្យជាមួយអ្នកដែលមកទំនាក់ទំនងការងារ។
៣. ត្រូវមានស្មារតីយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើមុខងារភារកិច្ចរបស់ខ្លួនលើការគ្រប់គ្រង ថែរក្សានិងតម្កល់ឯកសារ។
៤. ត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ និងកាតព្វកិច្ចការណ៍នូវរាល់ឯកសារដែលមានវេទយឹតភាព ខ្ពស់ និងឯកសារសំខាន់ៗដែលបានតម្កល់នៅបណ្តុះបណ្តាល ឬ ឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារ។
៥. មិនត្រូវចែកចាយឯកសារសំខាន់ ឬ សម្ងាត់ទៅកាន់បុគ្គល ឬ អង្គភាពដែលគ្មានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធឡើយ។
៦. ក្នុងករណីធ្វើអោយបែកធ្លាយឯកសារសម្ងាត់ ធ្វើអោយខូចគុណភាព បំផ្លាញ ជួញដូរ ឬ នាំចេញឯកសារ ផ្ទៃក្នុង ដោយចេតនា សាមីមន្ត្រីបនោះនិងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យនិងទោសទណ្ឌ ដូចមានកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីបណ្តុះបណ្តាល ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ ទៀតជាធរមាន។
៧. ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងស្វែងរកឯកសារជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងក្នុងករណីដែលមានតម្រូវការ។
៨. ត្រូវបិទភ្លើងបិទទ្វារនិងបង្អួចឱ្យបានត្រឹមត្រូវមុននឹងចាកចេញពីបណ្តុះបណ្តាលឬឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារ។
៩. មិនអនុញ្ញាតឱ្យយកអាវុធជាតិផ្ទុះ ចំណីអាហារដែលមានក្លិន ឬគ្រឿងស្រវឹងគ្រប់ប្រភេទដែលអាចធ្វើឱ្យ មានបរិយាកាសមិនល្អក្នុងបណ្តុះបណ្តាលឬឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារឡើយ។
១០. ត្រូវរក្សាការស្ងៀមស្ងាត់ ហាមមិនឱ្យមានសំឡេងលឺខ្លាំង ដែលនាំឱ្យរំខានដល់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ។
១១. មិនត្រូវកាន់សៀវភៅ ឬឯកសារច្រើនច្រើន ដែលមិនអាចទ្រទ្រង់ទម្ងន់បានទេ។
១២. មិនត្រូវយកឯកសារចេញពីប្រអប់ជាសន្លឹកៗទេ ត្រូវយកទាំងសំណុំឯកសារ។
១៣. មិនត្រូវប្រើស្កុត ឬជ័រការដែលគ្មាន Acid-free ដើម្បីបិទឯកសារឡើយ។
១៤. មិនត្រូវបត់ឯកសារ ដើម្បីតម្រូវចូលទៅក្នុងសិប្បប្រអប់ទេ។
១៥. មិនត្រូវប្រើដៃម្ខាងក្នុងការកាន់ឯកសារ រូបភាព ផែនទី ឬងាយ។

៣១.
២

១៦. មិនត្រូវកាន់រូបថតដោយគ្មានពាក់ស្រោមដៃទេ ត្រូវប្រើស្រោមដៃ ដើម្បីការពារកុំឱ្យមានស្នាមម្រាមដៃ ឬស្នាមប្រឡាក់អ្វីផ្សេងៗទៀតនៅលើផ្ទៃរូបភាព។
១៧. មិនត្រូវទុកឯកសារ សៀវភៅ ឬរូបភាពផ្សេងៗនៅទីកន្លែងដែលមានកំដៅ សំណើម ឬពន្លឺឡើយ។
១៨. រាល់ការយកឯកសារចេញចូលបណ្ណសារនុរក្ស មិនត្រូវធ្វើឱ្យរំហែក ឬប្រឡាក់ឯកសារឡើយ។
១៩. រាល់ការប្រគល់ទទួលឯកសារត្រូវមានបញ្ជីប្រគល់ទទួលត្រឹមត្រូវ។
២០. រាល់ការយកឯកសារចេញចូល បណ្ណសារនុរក្សត្រូវយកទៅទុកនៅកន្លែងដើមវិញ។
២១. រាល់ការប្រើប្រាស់ឯកសារ សម្ភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ បណ្ណសារនុរក្សត្រូវមានស្មារតីថែរក្សាឱ្យបានល្អ ក្នុងករណីបាត់បង់ ឬ ខូចខាតធ្ងន់ធ្ងរ ត្រូវទទួលវិន័យរដ្ឋបាលទៅតាមទំហំនៃការខូចខាត។

ថ្ងៃ ២៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ជូត ទោស័ក ព.ស. ២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២០



កន្លែងទទួល ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់ថ្នាក់ដឹកនាំ រដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការនៃ កសហវ
- គ្រប់អង្គភាពថវិកា នៃកសហវ
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ឧបសម្ព័ន្ធទី១. ការកំណត់សំណុំវិធាន និងប្រភេទវិធាន



ការកំណត់សំណុំលិខិត និងប្រភេទលិខិត (បច្ចុប្បន្នភាព ថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១)

ល.រ	សំណុំលិខិត	ល.រ	កូដ	ប្រភេទលិខិត	កូដ	រយៈពេល រក្សាទុកនៅ អង្គភាពសាមី (ឆ្នាំ)	រក្សាទុកនៅ បណ្ណសារដ្ឋាន កសហ (ឆ្នាំ)	ប្រភេទ ឯកសារ	ប្រភេទដែល ត្រូវយក
១	លិខិតបទដ្ឋាន- គតិយុត្ត	១	ក	ព្រះរាជក្រម / ច្បាប់	ក១	១		ជ	អង្គភាព សាមី
២		២	ក	ព្រះរាជក្រឹត្យ	ក២	១		ជ	
៣		៣	ក	អនុក្រឹត្យ	ក៣	១		ជ	
៤		៤	ក	បទបញ្ជា	ក៤	១		ជ	
៥		៥	ក	សេចក្តីសម្រេច រាជរដ្ឋាភិបាល	ក៥	១		ជ	
៦		៦	ក	សារាចរ (រាជរដ្ឋាភិបាល)	ក៦	១		ជ	
៧		៧	ក	ប្រកាសអន្តរក្រសួង	ក៧	១		ជ	
៨		៨	ក	ប្រកាស	ក៨	១		ជ	
៩		៩	ក	សេចក្តីសម្រេចក្រសួង	ក៩	១		ជ	
១០		១០	ក	សារាចរណែនាំឬសារាចរ (កសហវ)	ក១០	១		ជ	
១១		១១	ក	សេចក្តីណែនាំ, គោលការណ៍ណែនាំ	ក១១	១		ជ	
១២		១២	ក	លិខិតបង្គាប់ការ	ក១២	១	១០	ប	
១៣		១៣	ក	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ, លិខិតប្រគល់សិទ្ធិ	ក១៣	១	១០	ប	
១៤		១៤	ក	បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង	ក១៤	១		ជ	
១៥		១៥	ក	ដីកាតែងតាំង	ក១៥	១		ជ	សាមី (ថ្នាក់មូល ដ្ឋាន)
១៦		១៦	ក	បទបញ្ញត្តិ	ក១៦	១		ជ	អង្គភាព សាមី
១៧		១	ខ	កិច្ចសន្យា (គ្រប់ប្រភេទ)	ខ១	១		ជ	អង្គភាព សាមី
១៨		២	ខ	កិច្ចសន្យានិង សៀវភៅបន្តក	ខ២	១		ជ	

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

១៩	ឯកសារជំនាញ	៣	ខ	កិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ	១៣	១		ជ	អង្គភាព សាមី
២០		៤	ខ	អាជ្ញាប័ណ្ណ-គ្រប់ប្រភេទ (ត្រាក្រហម)	១៤	១	១០	ប	
២១		៥	ខ	វិញ្ញាបនបត្រវិជ្ជាជីវៈ (ត្រាក្រហម)	១៥	១	១០	ប	
២២		៦	ខ	សិទ្ធិប្រធានរបស់រាជរដ្ឋាភិ- បាលជូនក្រសួង-ស្ថាប័ន	១៦	១		ជ	
២៣		៧	ខ	លិខិតធានារបស់រាជរដ្ឋាភិ- បាលលើការទូទាត់	១៧	១		ជ	
២៤		៨	ខ	លិខិតអញ្ជើញ (ត្រូវភ្ជាប់មក ជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធ នឹងកិច្ចប្រជុំ)	១៨	១	១០	ប	
២៥		៩	ខ	បញ្ជីសារពើភណ្ឌឆ្នាំគោលនិង តារាងកើនថយប្រចាំ ឆ្នាំ (កសហវ)	១៩	១		ជ	អគ្គលេខា ធិការដ្ឋាន
២៦		១០	ខ	លិខិតអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ បង្កើតក្រុមហ៊ុន (ត្រាក្រហម)	២០	១	១០	ប	អង្គភាព សាមី
២៧		១១	ខ	លិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ (ត្រាក្រហម)	២១	១	១០	ប	
២៨		១២	ខ	តារាងនិងឯកសារចំណូលពន្ធ គយប្រចាំឆ្នាំ	២២	១		ជ	
២៩		១៣	ខ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាល	២៣	១		ជ	
៣០		១៤	ខ	តារាងតុល្យភាពថវិការដ្ឋ- បាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ ក្រោមជាតិប្រចាំឆ្នាំ	២៤	១	១០	ប	អគ្គនាយក ដ្ឋានរតនាគារ ជាតិ
៣១		១៥	ខ	ឯកសារសម្រាប់គម្រោងតាមដាន យន្តការភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋនិងឯ កជន (PPP)	២៥	១		ជ	PPP
៣២		១៦	ខ	កំណត់បង្ហាញសុំគោល- ការណ៍គ្រប់ប្រភេទ	២៦	១		ជ	

៣៣		១៧	ខ	លិខិតផ្តល់មតិយោបល់លើ ឯកសារគ្រប់ប្រភេទ	១១៧	១	១០	ជ	អង្គភាព សាមី
៣៤		១៨	ខ	ឯកសារទស្សនទាន (Concept note)	១១៨	១		ប	
៣៥		១៩	ខ	គម្រោងផែនការថវិការបស់ អង្គភាពថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	១១៩	១	១០	ជ	អគ្គលេខា- ធិការដ្ឋាន
៣៦		២០	ខ	តារាងតម្លៃទំនិញ និងសេវា ផ្សេងៗ	១២០	១		ប	អគ្គនាយក- ដ្ឋានគោល
៣៧		២១	ខ	និន្នាការសេដ្ឋកិច្ចពិសេស	១២១	១		ជ	នយោបាយ
៣៨		២២	ខ	ផែនការលទ្ធកម្ម	១២២	១	១០	ជ	អង្គភាព លទ្ធកម្ម កសិហរ អគ្គនាយក- ដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈ
៣៩		២៣	ខ	លិខិតប្រគល់-ទទួល (ឯកសារអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម)	១២៣	១		ប	អគ្គនាយក- ដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈ
៤០		២៤	ខ	លិខិតនីត្យានុកូលភាព (ត្រាក្រហម)	១២៤	១		ជ	អគ្គលេខា- ធិការដ្ឋាន
៤១		២៥	ខ	លិខិតស្នើមន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មី	១២៥	១		ជ	
៤២		២៦	ខ	វិញ្ញាបនបត្រផ្សេងៗ (ត្រាក្រហម)	១២៦	១	១០	ជ	អង្គភាព សាមី
៤៣		២៧	ខ	ផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	១២៧	១		ជ	អ.គ.ហ
៤៤		២៨	ខ	គម្រោងវិនិយោគ	១២៨	១		ជ	អគ្គលេខា- ធិការដ្ឋាន ថវិការ
៤៥		២៩	ខ	តារាងផ្គត់ផ្គង់ បង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ	១២៩	១	១០	ប	អគ្គនាយក- ដ្ឋានរតនាគារ ជាតិ
៤៦		៣០	ខ	សៀវភៅបញ្ជីបេឡា	១៣០	១		ជ	
៤៧		៣១	ខ	សៀវភៅតាមដាន ចំណូល-ចំណាយ	១៣១	១		ជ	
៤៨		៣២	ខ	លិខិតជំរុញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១៣២	១		ជ	

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

៤៩		៣៣	ខ	ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ	៣៣	១		ជ	អគ្គនាយក- ដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង
៥០		៣៤	ខ	ឯកសារសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៣៤	១	១០	ប	អង្គភាព សាមី
៥១		៣៥	ខ	ក្របខណ្ឌត្រួតពិនិត្យ និងវាយ តម្លៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្ររៀប- ចំណូល	៣៥	១	១០	ប	អគ្គនាយក- ដ្ឋានគោល នយោបាយ
៥២		៣៦	ខ	ជំនួយស្វ័យការងារ (ជាសំណុំ)	៣៦	១	១០	ប	អង្គភាព- សាមី
៥៣		៣៧	ខ	គម្រោងផែនការផ្សេងៗ, ផែនការផ្សេងៗ	៣៧			ជ	
៥៤	លិខិតរដ្ឋបាល	១	គ	សេចក្តីថ្លែងហេតុ	៣១	១	១០	ប	អគ្គលេខា- ធិការដ្ឋាន
៥៥		២	គ	វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល (ត្រាត្រហម)	៣២	១	១០	ប	
៥៦		៣	គ	លិខិតចាត់បញ្ជូន, លិខិតចាត់តាំង	៣៣	១	១០	ប	អង្គភាព សាមី
៥៧		៤	គ	ពាក្យស្នើសុំ និងសុំប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់អាវុធ (ត្រាត្រហម)	៣៤	១	១០	ប	
៥៨		៥	គ	សំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ចាប់ពី៥ ថ្ងៃឡើង	៣៥	១	១០	ប	
៥៩		៦	គ	សេចក្តីជូនដំណឹង	៣៦	១	១០	ប	
៦០		៧	គ	រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព	៣៧	១		ជ	
៦១		៨	គ	លទ្ធផលប្រឡង	៣៨	១		ជ	អគ្គលេខា- ធិការដ្ឋាន
៦២		១	ឃ	របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ	៣៩	១		ជ	
៦៣	របាយការណ៍	២	ឃ	របាយការណ៍លទ្ធផល ឬ សម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំ ឬកំណត់ហេតុប្រជុំ	៤០	១		ជ	អង្គភាព សាមី
៦៤		៣	ឃ	របាយការណ៍ផ្សេងៗ	៤១	១		ជ	

៦៥	ឯកសារផ្សេងៗ	១	ង	គំរូទិដ្ឋាការស្ថិត	ង១	១		ជ	អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
៦៦		២	ង	គំរូបង្កាន់ដៃជាតិ (ចំណូល-ចំណាយ)	ង២	១		ជ	និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
៦៧		៣	ង	គំរូតែមប្រើអាករ	ង៣	១		ជ	អង្គភាពសាមី
៦៨		៤	ង	គំរូលទ្ធករត្រួតពិន័យ	ង៤	១		ជ	អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
៦៩		៥	ង	គំរូប័ណ្ណប៉ាតង់	ង៥	១		ជ	អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
៧០		៦	ង	គំរូអាណត្តិបើកប្រាក់	ង៦	១		ជ	អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
៧១		៧	ង	ប្លង់ស្ថាបត្យកម្មនិងគម្រោងសាងសង់	ង៧	១		ជ	អង្គភាពសាមី
៧២		៨	ង	សារលិខិតជូនពរ (ត្រាក្រហម)	ង៨	១		ជ	
៧៣		៩	ង	សាររំលែកទុក្ខ (ត្រាក្រហម)	ង៩	១		ជ	
៧៤		១០	ង	សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន	ង១០	១		ជ	
៧៥		១១	ង	រូបថត សកម្មភាពការងារ	ង១១	១		ជ	
៧៦		១២	ង	វីដេអូ សកម្មភាពការងារ	ង១២	១		ជ	
៧៧		១៣	ង	សៀវភៅចងក្រងសម្រាប់អនុវត្ត	ង១៣	១		ជ	
៧៨		១៤	ង	សៀវភៅបោះពុម្ពផ្សាយ/សៀវភៅផ្សព្វផ្សាយ (រក្សានៅបណ្ណាល័យ)	ង១៤	១		ជ	
៧៩		១៥	ង	លិខិតថ្លែងអំណរគុណ	ង១៥	១		ជ	

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

៨០		១៦	ង	តារាងព័ត៌មាន សេវាសាធារណៈ	ង១៦	១		ជ	
៨១		១៧	ង	ព្រឹត្តិបត្រផ្សេងៗ (រក្សានៅបណ្ណាល័យ)	ង១៧	១		ជ	
៨២		១៨	ង	លិខិតអបអរសាទរ (ត្រាក្រហម)	ង១៨	១		ជ	
៨៣		១៩	ង	លិខិតអំពាវនាវ	ង១៩	១		ជ	
៨៤		២០	ង	លក្ខខណ្ឌការងារ	ង២០	១		ជ	អត្ថលេខា- ពិការដ្ឋាន
៨៥		២១	ង	លិខិតស្តីបន្ទោស	ង២១	១		ជ	អង្គភាព សាមី
៨៦		២២	ង	ញាតិគាំទ្រផ្សេងៗ	ង២២	១		ជ	
៨៧	ឯកសារតូចតាច	១		លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម		១០		ត	
៨៨		២		លិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ (មានរយៈពេលក្រោម១ខែ)		១០		ត	
៨៩		៣		លិខិតបញ្ជាក់		១០		ត	
៩០		៤		ដីកាបញ្ជូន		១០		ត	
៩១		៥		ដីកាអម		១០		ត	
៩២		៦		លិខិតបញ្ជាក់លេខ គណនីធនាគារ		១០		ត	
៩៣		៧		លិខិតស្នើបែងចែក ប្រាក់បៀវត្ស		១០		ត	

៩៤	ឯកសារតូចតាច	៨		អាណត្តិបើកប្រាក់ខែ និងលិខិតយុត្តិការចំណាយ		១០		ត	
៩៥		៩		លិខិតបុរេប្រទាន		១០		ត	
៩៦		១០		ឯកសារនិយ័តណាទាន គ្រប់ជំពូក		១០		ត	
៩៧		១១		លិខិតអញ្ជើញ		១០		ត	
៩៨		១២		លិខិតគ្រោងមុខសញ្ញាចំណាយ		១០		ត	
៩៩		១៣		លិខិតឧបសម្ព័ន្ធមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍		១០		ត	
១០០		១៤		លិខិតតារាងផ្តាច់ប្រាក់		១០		ត	
១០១		១៥		បញ្ជីបេក្ខជនចូលប្រឡង		១០		ត	
១០២		១៦		លិខិតសំណើ		១០		ត	
១០៣		១៧		កំណត់បង្ហាញរឿងបញ្ជូនទុន		១០		ត	
១០៤		១៨		សំណើសុំសាច់ប្រាក់		១០		ត	
១០៥		១៩		តារាងផ្តល់សាច់ប្រាក់ទៅ រតនាគាររាជធានី-ខេត្តប្រចាំឆ្នាំ		១០		ត	
១០៦		២០		លិខិតស្នើសុំបើកគណនី របស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន		១០		ត	
១០៧		២១		ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរនិង ឯកសារទូទាត់		១០		ត	
១០៨		២២		ការបើកផ្តល់បៀវត្សនៅ ធនាគារ		១០		ត	

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

១០៩		២៣		ស្ថិតិមន្ត្រីរាជការ		១០		ត	
១១០		២៤		ចលនាបៀវត្ស		១០		ត	
១១១		២៥		សំណើររៀបចំវិញ្ញាបត្រផ្ទេរ បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ		១០		ត	
១១២		២៦		សំណើរសុំរៀបចំប្រាក់ បំណាច់មុខងារ		១០		ត	
១១៣		២៧		លិខិតឧទ្ទេសនាម		១០		ត	
១១៤		២៨		ឯកសារកាត់ស្តុក		១០		ត	

*** សង្ខេប៖**

- “ត” តូចតាច (មិនតម្រូវឱ្យផ្ញើមកតម្កល់ទុកនៅបណ្តុះបណ្តាលដ្ឋានក្រសួងទេ ត្រូវរក្សាទុកដោយអង្គភាពសាមីក្នុងសំណុំឯកសារតាមឆ្នាំ តាមប្រភេទលិខិត និងតាមលេខលំដាប់នៃលិខិត)
- “ប” បណ្តោះអាសន្ន
- “ជ” ជានិច្ចកាល



ឧបសម្ព័ន្ធទី២. ទម្រង់សម្រាប់ការអនុវត្តកិច្ចការបណ្តោះអាសន្ន



របៀបប្រើប្រាស់ទម្រង់

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

លេខទម្រង់	ទម្រង់សម្រាប់អង្គភាព	អ្នកប្រើប្រាស់
១	ក្របសំណង់កសាង (ផ្នែកខាងមុខ និងផ្នែកខាងក្រោយនៃសិទ្ធិ) ជាប្រកបសម្រាប់ដាក់សំណុំឯកសារ (សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធ ឬសំណុំឯកសារទោល) ដែលបានកត់ត្រាលម្អិតពីខ្លឹមសាររបស់សំណុំឯកសារនោះ	សម្រាប់មន្ត្រីអង្គភាព (មន្ត្រីការិយាល័យ ឬនាយកដ្ឋានជំនាញ)
២	គំនិតហេតុប្រយោជន៍-ទទួលឯកសារពី មន្ត្រីការិយាល័យជំនាញ ឬនាយកដ្ឋានជំនាញ បញ្ជូនទៅ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឃ្លាំងឯកសាររបស់អង្គភាព ក្នុងការរក្សាទុកឯកសារនៅក្នុងឃ្លាំងឯកសាររបស់អង្គភាពនីមួយៗ	
៣	គំនិតត្រួតពិនិត្យឯកសារក្នុងឃ្លាំងឯកសារ (សៀវភៅដំបូង) ជាសៀវភៅកត់ត្រាឯកសារដែលនាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យជំនាញបញ្ជូនឯកសារទៅតម្កល់ទុកក្នុងឃ្លាំងឯកសាររបស់អង្គភាព	សម្រាប់មន្ត្រីអង្គភាព (មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ឃ្លាំងឯកសារ ឯកសាររបស់អង្គភាព)
៤	ស្ថិតិមាតិកាឯកសាររួម ជាបញ្ជីរាយនាមឯកសាររួម ដែលកត់ត្រាឯកសារដែលបានតម្កល់ទុកក្នុងឃ្លាំងឯកសាររបស់អង្គភាព	
៥	បញ្ជីរាយនាមឯកសារបណ្តាសារពីឃ្លាំងឯកសារ ជាបញ្ជីរាយនាមឯកសារដែលត្រូវស្នើសុំយកមកប្រើប្រាស់ ឬតាមតម្រូវការផ្សេងៗ (ការបញ្ជូនទៅតម្កល់ទុកនៅបណ្តាសារដ្ឋានក្រសួង ឬការស្នើសុំជម្រះ) ស្នើសុំប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចការផ្សេងៗ ដែលទទួលបានការចុះហត្ថលេខាឯកភាពពីប្រធានអង្គភាព ដើម្បីបញ្ចេញឯកសារទាំងនោះពីឃ្លាំងឯកសាររបស់អង្គភាព	សម្រាប់អង្គភាពប្រើប្រាស់ (មន្ត្រីស្នើសុំ ឬមន្ត្រីបង្គោល របស់អង្គភាព)
៦	គំនិតត្រួតពិនិត្យឯកសារពីឃ្លាំងឯកសារ (សៀវភៅដំបូង) ជាសៀវភៅកត់ត្រាឯកសារដែលបានបញ្ចេញយកទៅប្រើប្រាស់ (ដើម្បីយកមកតម្កល់ទុកក្នុងបណ្តាសារដ្ឋានក្រសួង ឬស្នើសុំជម្រះពីឃ្លាំងឯកសារ និងការស្នើសុំប្រើប្រាស់តម្រូវការណាមួយតាមការឯកភាពរបស់ប្រធានអង្គភាព) ដោយយោងតាមបញ្ជីរាយនាមឯកសារបញ្ចេញពីឃ្លាំងឯកសារ	សម្រាប់មន្ត្រីអង្គភាព (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឃ្លាំង ឯកសាររបស់អង្គភាព)
៧	បញ្ជីរាយនាមឯកសារមកតម្កល់ ជាបញ្ជីរាយនាមឯកសារប្រគល់-ទទួលរវាង មន្ត្រីបង្គោលរបស់អង្គភាព ជាមួយមន្ត្រីបណ្តាសារនុរក្ស ដែលបានកត់ត្រាលម្អិតពីខ្លឹមសាររបស់ឯកសារនីមួយៗ ដែលបញ្ជូនមកតម្កល់ទុកនៅបណ្តាសារដ្ឋានក្រសួង (អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ)	សម្រាប់អង្គភាព (មន្ត្រីបង្គោលរបស់អង្គភាព ប្រើប្រាស់)
៨	បញ្ជីរាយនាមឯកសារស្នើសុំជម្រះ ជាបញ្ជីរាយនាមឯកសារដែលមន្ត្រីបង្គោលរបស់អង្គភាព កត់ត្រាលម្អិតពីខ្លឹមសាររបស់ឯកសារនីមួយៗ ដែលត្រូវធ្វើការស្នើសុំជម្រះមកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ (នាយកដ្ឋានបណ្តាសារ)	
៩	ដីកាអបបញ្ជីរាយនាមឯកសារមកតម្កល់ ឬស្នើសុំជម្រះ ជាលិខិតភ្ជាប់ជាមួយបញ្ជីរាយនាមឯកសារមកតម្កល់ ឬបញ្ជីរាយនាមឯកសារស្នើសុំជម្រះ ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាព ដើម្បីបញ្ជូនឯកសារមកតម្កល់ទុក ឬការស្នើសុំជម្រះឯកសារ របស់អង្គភាពធ្វើមកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ (នាយកដ្ឋានបណ្តាសារ)	

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

លេខទម្រង់	ទម្រង់សម្រាប់បណ្ណសារនុរក្ស	អ្នកប្រើប្រាស់
១០	បញ្ជីរាយនាមប្រគល់-ទទួលឯកសារអន្តរការិយាល័យ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រគល់-ទទួលឯកសារពីការិយាល័យតម្កល់ឯកសារនិងកិច្ចការទូទៅ ទៅការិយាល័យត្រប់- ត្រង់ទិន្នន័យឯកសារ ដើម្បីធ្វើការស្តុកទុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធត្រប់ត្រង់ទិន្នន័យឯកសារ	សម្រាប់មន្ត្រី បណ្ណសារនុរក្ស
១១	កំណត់ត្រាបញ្ជូនឯកសារក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង (សៀវភៅឆ្នាំ) ជាសៀវភៅដែលកត់ត្រាលំដាប់បញ្ជូនឯកសារទៅក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង ក្នុងមួយថ្ងៃនីមួយៗ	
១២	ស្ថិតិមាតិកាប្រភេទលិខិត ប្រើប្រាស់ជាបញ្ជីរាយនាមឯកសារដែលមានក្នុងស៊ីមី ដើម្បីកត់ត្រាខ្លឹមសារលម្អិតរបស់ឯកសារដែលនៅក្នុងស៊ីមី នីមួយៗ	
១៣	ស្ថិតិមាតិកាសំណុំលិខិត ប្រើប្រាស់ជាបញ្ជីរាយនាមឯកសារ ដែលកត់ត្រាខ្លឹមសារលម្អិតរបស់ឯកសារដែលមានក្នុងប្រអប់ទាំងអស់ តាម លំដាប់លំដោយ នៃប្រភេទលិខិត (យោងតាមស្ថិតិមាតិកាប្រភេទលិខិតទាំងអស់ក្នុងប្រអប់)	
១៤	ស្ថាភាពស៊ីមី ប្រើប្រាស់សម្រាប់បិទនៅលើស៊ីមីតម្កល់ឯកសារ ក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង	
១៥	ស្ថាភាពប្រអប់ ប្រើប្រាស់សម្រាប់បិទនៅលើប្រអប់តម្កល់ឯកសារ ក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង	
១៦	ស្ថិតិមាតិកាឯកសាររួមក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង ជាបញ្ជីរាយនាមឯកសាររួមរបស់អង្គភាពនីមួយៗ ដែលមានក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង (យោងតាមស្ថិតិមាតិកាសំណុំលិខិតទាំងអស់)	

ទម្រង់ទី១

ក្របបង្កើនសីម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បណ្តុះបណ្តាលជ្វាតក្រសួង

លេខ: _____ ភាគ: _____

សំណុំឯកសារ

ពីថ្ងៃទី _____ ខែ _____ ឆ្នាំ _____ ដល់ថ្ងៃទី _____ ខែ _____ ឆ្នាំ _____
ចំនួន _____ សន្លឹក

ផែនហ្វាន : _____ រយៈពេលថែរក្សា : _____
បញ្ជីលេខ : _____

ក្របក្រោយសីម

សេចក្តីសន្និដ្ឋានចុងក្រោយ

សំណុំឯកសារនេះមាន.....ភាគ សរុបចំនួន.....ទំព័រ
បានចុះលេខពី.....ដល់.....
សភាពឯកសារ.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
អ្នកចងក្រង



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទម្រង់ទី២

ប្រធានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
អង្គភាព.....
នាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ.....
ទេសៈ.....

កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួលឯកសារ

ល.រ	លេខសំខុំ	កម្មវត្ថុ	ការបម្រើឆ្លង	ចំនួនទំព័រ	ស្ថានភាព	ច្បាប់ដើម/ ត្រាប្រហេម	ចេញឯកសារខ្ពស់/ អង្គភាពសាមី/ សាធារណៈ	ផ្សេងៗ
១								
២								
៣								

ច្បាប់ដើមលេខសំខុំ....., ច្បាប់ដើមចំនួន....., ត្រាប្រហេមចំនួន.....៥

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
ចាត់សេចក្តីអនុម័ត

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
ចាត់សេចក្តីអនុម័ត

កំណត់សម្គាល់៖

- ក. ស្ថានភាព៖ ១. ប្រើប្រាស់, ២. ខូច ឬបំបែក, ៣. ផ្សេងៗ.....
- ខ. ការកំណត់សំខុំក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារប្រគល់-ទទួល៖
- ផែនការស្ថាប័ន៖ អាចចូលពិនិត្យបានត្រឹមតែករណីបង្កើនបង្គោល, ប្រធាននាយកដ្ឋាន, អគ្គនាយកដ្ឋានបន្តក និងអង្គនាយក
 - អង្គភាពសាមី៖ អាចចូលពិនិត្យបានត្រឹមតែករណីប្រែប្រួលនិក្ខេបបទរបស់អង្គភាព
 - សាធារណៈ៖ សម្រាប់សាធារណជនទូទៅ អាចចូលមើលបានក្នុងគេហទំព័ររបស់នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល (https://ad.mef.gov.kh)



ទម្រង់ទី៣

កំណត់ត្រាបញ្ជីលក់សេវាកម្មស្តង់ដារ(សេវាសាងសង់)

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	នាយកដ្ឋាន/អគ្គនាយកដ្ឋាន	ប្រភេទលិខិត	ច្បាប់/ច្បាប់/ក្របខណ្ឌ/ច្បាប់	ចំនួនលិខិត	ផ្សេងៗ
១						
២						
៣						
សរុប						

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥.....
ព្រឹត្តិ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
អគ្គនាយកដ្ឋាន



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
រដ្ឋបាល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទម្រង់ទី៤

ស្ថិតិមាតិកាឯកសាររក្សា

ល.រ	ប្រភេទលិខិត	លេខលិខិត	កាលបរិច្ឆេទ	កម្មវត្ថុ	ចំនួនទំព័រ	ច្បាប់ដើម/ ត្រូវគ្រួសារ/សកម្មភាព	នាយកដ្ឋាន/ ការិយាល័យ	ស្ថានភាព	ផ្សេងៗ
១									
២									
សរុប									

ចំនួនប្រតិបត្តិការសរុប៖....., ច្បាប់ដើមចំនួន....., ត្រូវគ្រួសារចំនួន.....

កាលបរិច្ឆេទ និងស្ថានភាព

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ឈ្មោះ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នកបោះពុម្ព

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នកកត់ត្រា



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
រដ្ឋមន្ត្រី.....
លេខ:

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទម្រង់ទី៥

បញ្ជីរាយនាមឯកសារបញ្ជីព្រឹត្តិការណ៍

ល.រ	លេខប័ណ្ណ	កម្មវត្ថុ	កាលបរិច្ឆេទ	ច្បាប់/ក្របខណ្ឌ/ក្របបង្គោល	នាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ	គោលបំណង	ផែនការ
ប្រភេទប័ណ្ណ៖.....							
១							
២							
៣							
សរុប							

ច្បាប់/ក្របខណ្ឌ/ក្របបង្គោល..... ច្បាប់/ក្របខណ្ឌ/ក្របបង្គោល..... ច្បាប់/ក្របខណ្ឌ/ក្របបង្គោល.....

ច្បាប់/ក្របខណ្ឌ/ក្របបង្គោល
ច្បាប់/ក្របខណ្ឌ/ក្របបង្គោល
ច្បាប់/ក្របខណ្ឌ/ក្របបង្គោល

ច្បាប់/ក្របខណ្ឌ/ក្របបង្គោល
ច្បាប់/ក្របខណ្ឌ/ក្របបង្គោល
ច្បាប់/ក្របខណ្ឌ/ក្របបង្គោល

ច្បាប់/ក្របខណ្ឌ/ក្របបង្គោល

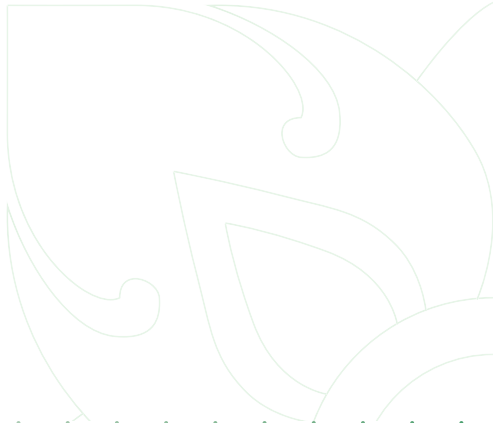
ច្បាប់/ក្របខណ្ឌ/ក្របបង្គោល

ទម្រង់ទី២

កំណត់ត្រាបញ្ជីឯកសារលើកស្ទួយ (សេវាតាមដាន)

ល.រ	ការបង្កើត	លេខសិទ្ធិ	មូលដ្ឋានបញ្ជី (យោងលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ជី ឬការកំណត់ត្រាប្រគល់ឯកសារមេកត្រូវបានបង្កើត)	ក្រុមហ៊ុន	ប្រភេទលិខិត	ចំនួនសិទ្ធិ	ផ្សេងៗ
១							
២							
៣							
សរុប							

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស. ២៥....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....
អគ្គនាយក





ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

អង្គភាព.....

លេខ:

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទម្រង់ទី៧

បញ្ជីរាយនាមឯកសារមកកម្មវិធី

ល.រ	ល.រ	លេខលិខិត	កម្មវិធី	បេសកកម្ម/អង្គភាពចាត់តាំង	នាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ	កាលបរិច្ឆេទផ្ញើ/ទទួល	អាយុកាល/ផែនការឯកសារ	ចំនួនទំព័រ	ស្ថានភាព	ច្បាប់ដើម/ត្រូវកែសម្រួល	ឯកសារឯក
ប្រភេទលិខិត: ព្រះរាជក្រម											
១	១		ព្រះរាជក្រម ប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពី.....								
ប្រភេទលិខិត: ក្រសួង											
៤	១		ប្រកាស ស្តីពី.....								
ប្រភេទលិខិត: សេវាបរិច្ឆេទ											
៥	១		សាលាស្តីពី.....								
ប្រភេទឯកសារ: របាយការណ៍											
៦	១		របាយការណ៍.....								

ច្បាប់ដើម/ច្បាប់ចម្លង....., ច្បាប់ដើមចម្លង....., ត្រូវកែសម្រួល.....

ឯកសារចម្លង និងឯកសារ

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស. ២៥....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ចាត់តាំងនាយកដ្ឋាន/អង្គភាព

កំណត់សម្គាល់:

ក. ត្រូវបានកាត់: ១. ល្អប្រសើរ, ២. ខ្វះខាត, ៣. ប្រើប្រាស់.....

ខ. ការកំណត់សម្គាល់ត្រូវបានកែសម្រួលតាមច្បាប់ដើម/ច្បាប់ចម្លង ក្នុងករណី:

- ដើមប្រភេទ (ឯកសារដើម) ៖ អាចប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម/ច្បាប់ចម្លង ក្នុងករណីដែលមានការអនុវត្ត និងអនុវត្ត
- អង្គភាពសាមី ៖ អាចប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម/ច្បាប់ចម្លង ក្នុងករណីដែលមានការអនុវត្ត និងអនុវត្ត
- សាលាដំបូង ៖ សម្រាប់សាលាដំបូងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម/ច្បាប់ចម្លង ក្នុងករណីដែលមានការអនុវត្ត និងអនុវត្ត

គ. ឯកសារឯក (File Scan) ៖

- សូមប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ “រូបភាព” ក្នុងករណីដែលអង្គភាពបានបញ្ជូន File Scan ក្នុងប្រព័ន្ធរបស់
- សូមទុកចន្លោះឱ្យមានទំហំ ក្នុងករណីដែលបានបញ្ជូន



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

លេខ:

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ទម្រង់ទី៨

បញ្ជីរាយនាមឯកសារស្នើសុំជម្រះ

ល.រ	ល.រ	ប្រភេទលិខិត	លេខលិខិត	កម្មវត្ថុ	ស្ថាប័ន	ច្បាប់/ក្របខណ្ឌ	ផែនការ
ស្នើសុំកាត់បន្ថយពន្ធដារ							
ស្នើសុំកាត់បន្ថយពន្ធដារ							

បញ្ជីនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២០ លេខ ០១/២០២០

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
នាយកដ្ឋានពន្ធដារ
លេខ ០១/២០២០

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
លេខ ០១/២០២០

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
លេខ ០១/២០២០

លេខ ០១/២០២០



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋាន.....

លេខ:

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទម្រង់ទី៩

ដ្ឋានអមបណ្ណាល័យនាយកដ្ឋានអាករ/ស្ម័គ្រចម្រើន

គោរពជូន

ឯកឧត្តមអគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ល.រ	ប្រភេទលិខិត	ចំនួនឯកសារ	ផ្សេងៗ
១			
២			
៣			
សរុប			

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស. ២៥....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

ប្រធានអគ្គនាយកដ្ឋាន

ហត្ថលេខា



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
អង្គភាព.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ទម្រង់ទី១០

បញ្ជីរាយនាមប្រគល់-ទទួលឯកសារស្នើសុំក្រាវយោធន៍

ល.រ	ឈ្មោះ	លេខលិខិត	លេខអត្តសញ្ញាណ ឯកសារ	កាលបរិច្ឆេទ ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ	ចំណងជើង	ចេញឃឹកតារាងខ្ពស់/ អង្គភាពសាមី/ នាយករណ៍	នាយកដ្ឋាន / ការិយាល័យ	មេធាវីក្រសួង	ស្ថានភាព	ច្បាប់ដើម/ ត្រារក្សាទុក/ ផែនការ	ឯកសារឯក (File Scan)
ប្រភេទលិខិត៖.....											
ប្រភេទលិខិត៖.....											

ច្បាប់ដើមលេខស្នើសុំ....., ច្បាប់ដើមលេខ....., ត្រារក្សាទុកលេខ.....ខ

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស. ២៥....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស. ២៥....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស. ២៥....

ចេញនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស. ២៥....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស. ២៥....

ចេញនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស. ២៥....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស. ២៥....

ចេញនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល



១១. ផែនការ

ផែនការការងារបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស (តាមតំបន់)

ល.រ	ឈ្មោះ	លេខសម្គាល់បច្ចេកទេស	ការបង្រៀនបច្ចេកទេស	ចំនួននិស្សិត	ច្បាប់/ក្រុម/សមាជិក	ផែនការ
១						
២						
៣						
៤						
៥						
៦						

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព. ស. ២៥....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....
អគ្គនាយក



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
រដ្ឋបាល.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

លេខៈ ២២

ស្ថិតិមាតិកាប្រភេទលិខិត

ល.រ	លេខលិខិត	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	កាលបរិច្ឆេទ	កម្មវត្ថុ	ចំនួនទំព័រ	ច្បាប់ដើម/ ភ្នាក់ងារ	ផ្សេងៗ
១							
២							
សរុប							

មន្ត្រីបម្រើសេវាអភិវឌ្ឍន៍....., ច្បាប់ដើមចំនួន....., ភ្នាក់ងារចំនួន.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អគ្គនាយក



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋាន.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទម្រង់ទី៣

ស្ថិតិមាតិកាសំណុំលិខិត

ល.រ	ប្រភេទលិខិត	លេខលិខិត	លេខអត្តសញ្ញាណឯកសារ	កាលបរិច្ឆេទ	កម្មវត្ថុ	ចំនួនទំព័រ	ច្បាប់/ច្បាប់/ច្បាប់	ប្រភេទឯកសារ	ផ្សេងៗ
១									
២									
៣									
សរុប									

ចក្ខុវិស័យសេចក្តីសង្ខេប....., ច្បាប់/ច្បាប់/ច្បាប់....., ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស. ២៥....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

អគ្គនាយក

ទម្រង់ទី១៤

ស្ថាភាពសីម៉ិ

ឈ្មោះ(ឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារ)÷ បណ្ណសារដ្ឋាន “កសហវ”
ប្រភេទលិខិត÷.....
លិខិតលេខ ដល់លិខិតលេខ.....
សរុបលិខិតមានចំនួន.....
ចំនួនទំព័រ
ប្រអប់លេខ÷/..... ភាគ÷.....

ទម្រង់ទី១៥

ស្ថាភាពប្រអប់

ឈ្មោះ(ឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារ)÷ បណ្ណសារដ្ឋាន “កសហវ”
អង្គភាព÷.....
ឆ្នាំ÷.....
សំណុំលិខិត÷.....
លេខប្រអប់÷
ភាគ÷.....



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

អង្គភាព.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទម្រង់ទី១៦

ប្រតិបត្តិការកាត់កាត់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ

ល.រ	ប្រភេទលិខិត	លេខលិខិត	លេខអត្តសញ្ញាណកម្ម	កាលបរិច្ឆេទ	កម្មវត្ថុ	ចំនួនទំព័រ	ច្បាប់/ក្របខណ្ឌ	ប្រភេទកាត់	ផ្សេងៗ
១									
២									
៣									
សរុប									

ចំនួនប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ....., ចំនួនប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ....., ចំនួនប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អគ្គនាយក

សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានដឹកនាំ រៀបចំនិងចងក្រង ដោយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានការចូលរួមពីថ្នាក់ដឹកនាំព្រមទាំង សហការី ដែលមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. សមាសភាពថ្នាក់ដឹកនាំ

- | | | |
|------------|------------------------|--------------------------------|
| ១. ឯកឧត្តម | ឯក ចន្ទា | អគ្គលេខាធិការ |
| ២. លោក | លោង ជាប៊ី | អគ្គលេខាធិការរង |
| ៣. លោក | គុយ សៀវ | ប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល |
| ៤. លោក | អ៊ុក ឧត្តម | អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល |
| ៥. លោក | អ៊ុន វីរៈ ឡុងឌី | អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល |

ខ. សមាសភាពក្រុមការងារបច្ចេកទេស

- | | | |
|------------|--------------------------|-----------|
| ១. លោក | អ៊ុក ឧត្តម | ប្រធាន |
| ២. លោក | ប៊ុន ចាន់ថុល សុភិ | អនុប្រធាន |
| ៣. កញ្ញា | តោម លីវឃី | សមាជិក |
| ៤. កញ្ញា | ស៊ុន ស្រីលីន | សមាជិក |
| ៥. លោក | តួន សុផាវិទូ | សមាជិក |
| ៦. កញ្ញា | ត័ន សុជាតា | សមាជិក |
| ៧. លោកស្រី | ឯង្គា ម៉ុនីតា | សមាជិក |

គ. សមាសភាពក្រុមការងាររដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួល

- | | | |
|------------|------------------------|--------|
| ១. លោក | ឡាត ម៉េងហេង | សមាជិក |
| ២. លោកស្រី | សោភ័ណ្ឌ ស្រីពិន | សមាជិក |
| ៣. លោក | ស៊ី តាហ៊ា | សមាជិក |



សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការបណ្ណសារ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីបញ្ចូល
នូវចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូល គ្រប់គ្រង ថែរក្សា គម្កល់ នូវរាល់ឯកសារសំខាន់ៗរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការបណ្ណសារនេះ រៀបរាប់យ៉ាងក្បោះក្បាយតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ក្នុងន័យនេះមន្ត្រីទទួលបន្ទុក
លើកិច្ចការបណ្ណសារ អាចអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទក្រសួងអាចសិក្សាស្វែងយល់អំពីបច្ចេកទេស
នៃកិច្ចការបណ្ណសារ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការរថែរក្សាមរតកឯកសាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានគង់វង្ស។



- 📍 ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
- 📍 St.92, Sangkat Wat Phnom, Khan Daun Penh, Phnom Penh, Cambodia
- ✉ Email: info_ad@mef.gov.kh
- 📘 Facebook Page: [នាយកដ្ឋានបណ្ណសារនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ Archives Department](#)
- 🌐 Website: ad.mef.gov.kh
ad-lb.mef.gov.kh



