



ការដល់គុណ្ណា៖ ផ្សព្វផ្សាយ

ឯកសារណែនាំ

មាតិកា



១. ការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ

- ការបញ្ជូនព័ត៌មានតាមរយៈ មតិ សញ្ញា អត្ថបទ ឬឥរិយាបថ
- សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ ជាយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនការយល់ដឹងតាមរយៈ មធ្យោបាយ ឬឧបករណ៍នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង ទៅក្រុមគោលដៅ ដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន



២. ការសរសេរអត្ថបទ

- ព័ត៌មាន/ទិន្នន័យ ឬព្រឹត្តិការណ៍អ្វីដែលត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមគោលដៅ
- របៀបសរសេរព័ត៌មានផ្តោតលើ អ្វី? នរណា? កន្លែងណា? ពេលណា? ហេតុអ្វី? ដោយរបៀបណា?



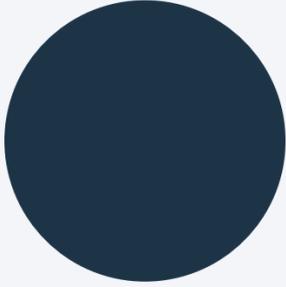
៣. គន្លឹះនៃការចតុប

- ជំនាញមូលដ្ឋានក្នុងការចតុប: កាន់កាមេរ៉ា ទីតាំងកាមេរ៉ា ភាពច្បាស់ និងព្រាល មុំនៃទិដ្ឋភាព ពន្លឺ និងបង្ហាញ ពន្លឺខាងមុខ និងពន្លឺខាងក្រោយ រូបភាពផ្តេក រូបភាពបញ្ឈរ ការបំលាស់ទីតាំង ក្បួន១ភាគ៣
- ការកែរូបភាព: ការកាត់តម្រឹម ពន្លឺ ពណ៌ ជម្រើសពណ៌ ដាក់អក្សរ



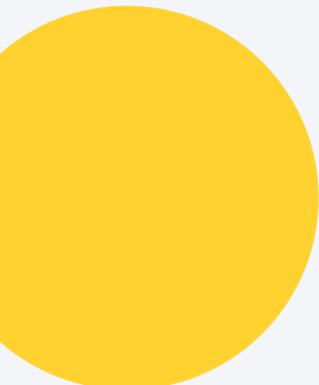
៤. គម្រោងសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ

- គម្រោងស្រាប់ និងងាយៗ នៅក្នុងកម្មវិធី Ms Power Point សម្រាប់បណ្តាញសង្គម និងការបោះពុម្ព
- ការដាក់អត្ថបទ និងរូបភាព



មេរៀនទី១

**ការប្រាស្រ័យទាក់ទង និង
សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ**



ការប្រាស្រ័យទាក់ទង

ការប្រាស្រ័យទាក់ទង សំដៅលើការចែករំលែកគំនិត ការពិត មតិ យោបល់ ព័ត៌មាន និងការយល់ដឹង។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង គឺជា ការផ្ទេរ ឬបញ្ជូនព័ត៌មាន និងការយល់ដឹង ពីមនុស្សម្នាក់ទៅ មនុស្សម្នាក់ទៀត។ វាត្រូវបានកំណត់ថា ជាដំណើរការដែល ព័ត៌មានត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរ រវាងបុគ្គលនិងបុគ្គល។ ដំណើរការប្រើ ប្រាស់សារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ពាក្យសម្តី និងកាយវិការ។ **ការ ប្រាស្រ័យទាក់ទង** អាចត្រូវបានកំណត់ថាជាដំណើរការនៃការ បញ្ជូនព័ត៌មាន គំនិត យោបល់ សារ ការពិត គំនិត ឬអារម្មណ៍ និងការយល់ដឹងពីមនុស្សម្នាក់ កន្លែង ឬរត់ទៅមនុស្សម្នាក់ទៀត កន្លែង ឬរត់។



ការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានប្រសិទ្ធភាព

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពកើតឡើងនៅពេលការចែករំលែកស្មារ ឬព័ត៌មានមានអត្ថន័យ។ ស្មារដែលបានធ្វើ គឺជាស្មារដែលដូចគ្នានឹងស្មារដែលទទួលបាន។ ត្រូវតែមានការយោគយល់គ្នាទៅវិញទៅមករវាងអ្នកធ្វើ និងអ្នកទទួល សម្រាប់ការបញ្ជូននូវគំនិត ឬព័ត៌មានដើម្បីជោគជ័យ។



រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនង

ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនង នឹងកំណត់បច្ចេកទេសផ្សព្វផ្សាយ ដែលនឹងប្រើប្រាស់ជាមួយក្រុមគោលដៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដូចជា ដឹងតម្រូវការគោលបំណង SMART ក្រុមគោលដៅ សារ ជ្រើសរើសឧបករណ៍ មធ្យោបាយបញ្ជូន លទ្ធផលរំពឹងទុក ផែនការអនុវត្ត និងវាយតម្លៃលទ្ធផល។



បង្កើតព័ត៌មាន ឬសារទាក់ទាញ

ត្រូវប្រាកដនូវព័ត៌មាន ឬសារ បង្កើតឡើងសម្រាប់ជាប្រយោជន៍របស់ក្រុមគោលដៅ។ ព័ត៌មាន ឬសារមានប្រសិទ្ធភាព ត្រូវឲ្យចម្រើន ខ្លីៗ ច្បាស់ និងទាក់ទាញ។



អត្តសញ្ញាណនៃសារ

សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយគួរបង្ហាញអត្តសញ្ញាណ និងស្លាកសញ្ញាសម្គាល់។ ចូរគិតអំពីការប្រើប្រាស់ និងបង្កើតលក្ខណៈនៃស្លាកសញ្ញាលើសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយរបស់អ្នក ដោយទទួលយោបល់ជាក្រុម ផ្ដោតលើភាពរស់រវើក រូបភាពទាក់ទាញ បញ្ជាក់អារម្មណ៍ស្រស់ស្រាយ ជាដើម។



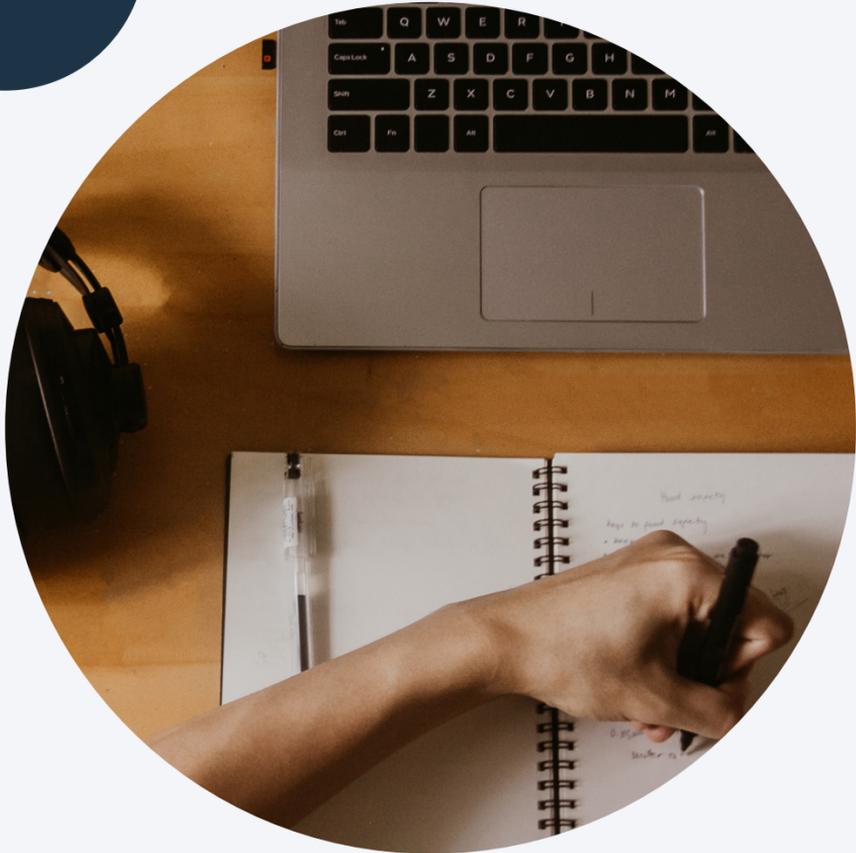
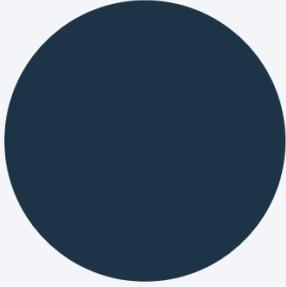
ប្រើប្រាស់សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ

ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ ជាមធ្យោបាយលើកកម្ពស់មុខមាត់ស្ថាប័នរបស់អ្នក ប៉ុន្តែគួរតែមានគោលការណ៍ហាមដូចជា មិនត្រូវភ្លេចឈ្មោះនៅលើសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទំនាក់ទំនង គិតគូរពីផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។ល។



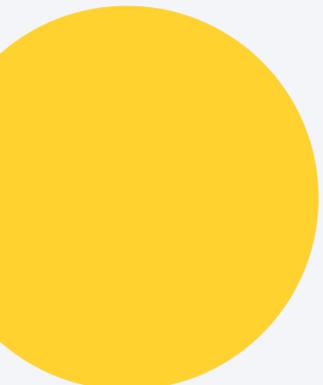
ស្គាល់សម្ភារៈ

មានសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយផ្សេងគ្នាដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់បញ្ជូនសារដល់ពលរដ្ឋ។ បង្កើតតារាងសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយដើម្បីធានាថា អ្នកមានសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយដែលអ្នកត្រូវការ ដូចជា បង្ហាញរូបភាព ខិតបណ្ណ ក្តារព័ត៌មានករណីសិក្សា និងព័ត៌មានបណ្តាញសង្គម ជាដើម។



មេរៀនទី២

សម្លៀកបំពាក់សេវាអន្តរជាតិ



ជំហាននៃការសរសេរអត្ថបទ

01

ជ្រើសរើសប្រធានបទ

កំណត់ប្រធានបទជាក់លាក់សម្រាប់ការសរសេរអត្ថបទ

02

កំណត់ក្រុមគោលដៅ

ស្វែងយល់នូវតម្រូវការព័ត៌មានដែលក្រុមគោលដៅចង់បាន និងរបៀបប្រាស្រ័យទាក់ទង

03

ប្រមូល/ស្រាវជ្រាវព័ត៌មាន

ចំណាយពេលវេលាស្រាវជ្រាវ ប្រមូលព័ត៌មានតាមដែលអាចធ្វើបាន ដើម្បីបង្កើនទំនុកចិត្តរបស់ក្រុមគោលដៅ

04

រៀបចំគ្រោង និងពង្រាង

សរសេរពង្រាងអត្ថបទដោយរៀបរាប់ចំនុចសំខាន់ៗ ឲ្យបានច្រើនតាមលទ្ធភាពធ្វើបាន

05

ដំណើរការសរសេរ

រក្ខត្តិដំបូងជាសេចក្តីសង្ខេបនៃអត្ថបទ។ បន្ទាប់មករៀបរាប់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗទាំងអស់។

06

ធ្វើឲ្យសាមញ្ញ

ការសរសេរអត្ថបទត្រូវលើកយកព័ត៌មានសាមញ្ញ ណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ធ្វើឲ្យអ្នកអានងាយយល់។ ព័ត៌មានត្រូវសរសេរឲ្យទាក់ទងពីចាប់ផ្តើម រហូតដល់បញ្ចប់។

07

ធ្វើឲ្យស្ម័គ្រស្មាញ

អ្នកសរសេរអត្ថបទត្រូវចេះប្រើពាក្យពេចន៍ ធ្វើយ៉ាងណាឲ្យក្រុមគោលដៅមានទំនុកចិត្ត និងមានចំណាប់អារម្មណ៍លើការសរសេររបស់អ្នក។



ការបង្កើតព័ត៌មាន ឬ សារដែលទាក់ទាញ

ការសរសេរអត្ថបទដែលទាក់ទាញត្រូវមានការគ្រោងទុកដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ស្រាវជ្រាវយ៉ាងម៉ត់ចត់ និងបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់។ ការសរសេរអត្ថបទនឹងមានភាពទាក់ទាញ ប្រសិនបើអ្នកសួរខ្លួនឯងនូវសំណួរចំនួនបួន។

1. តើអ្នកណានឹងអានអ្វីដែលខ្ញុំសរសេរ? (កំណត់ក្រុមគោលដៅរបស់អ្នក)
2. ហេតុអ្វីបានជាពួកគេគួរអានអ្វីដែលខ្ញុំសរសេរ? (កំណត់គោលបំណងរបស់អ្នក)
3. តើខ្ញុំត្រូវនិយាយអ្វីទៅកាន់ពួកគេ? (បង្កើតសាររបស់អ្នក)
4. តើខ្ញុំអាចទំនាក់ទំនងបានយ៉ាងល្អបំផុតដោយរបៀបណា? (ជ្រើសរើសរចនាបថ និងសម្លេង)

មានសំណួរពាក់ព័ន្ធមួយចំនួន ដូចជា នរណា? ហេតុអ្វី? អ្វី? អ្នកសរសេរត្រូវផ្ដោតលើ (1) ក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ (2) គោលបំណងច្បាស់លាស់នៅក្នុងចិត្ត (3) ប្រធានបទដែលអ្នកអានចង់ដឹង (4) ភាសាសមរម្យ។

អត្ថបទរបស់អ្នកគឺជាការសង្ខេបនូវអ្វីដែលជា ការពិត ការឆ្លើយតប និងអនុសាសន៍ដែលអ្នកដាក់ចូលទៅក្នុងការសរសេរ។ ការសរសេរដែលទាក់ទាញតម្រូវឱ្យអ្នកយកចិត្តទុកដាក់ ជាពិសេសក្នុងដំណាក់កាលពិនិត្យឡើងវិញ និងសម្រួលពាក្យពេចន៍។ ការសរសេរអត្ថបទគួរតែមាន (១) ច្បាស់លាស់ (២) សង្ខេប និង (៣) ទាន់បច្ចុប្បន្នភាព។

01 ច្បាស់លាស់

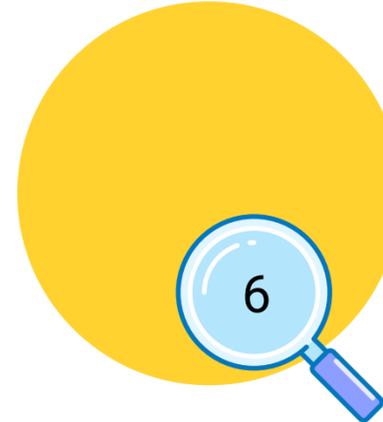
ភាពច្បាស់លាស់គឺជាធាតុសំខាន់បំផុតក្នុងការសរសេរអត្ថបទ។ ជ្រើសរើសព័ត៌មានលម្អិតច្បាស់លាស់ដែលសមរម្យសម្រាប់ក្រុមគោលដៅរបស់អ្នក។ ការសរសេរអត្ថបទ ត្រូវឆ្លើយនឹងសំណួរមូលដ្ឋានទាំង៦ – នរណា? អ្វី? ហេតុអ្វី? កន្លែងណា? ពេលណា? ដោយរបៀបណា? ព័ត៌មានបន្ថែមត្រូវច្បាស់លាស់ ការពិត ព័ត៌មានលម្អិត និងមានគុណភាព។

02 សង្ខេប

ការសង្ខេប គឺចាំបាច់បំផុតក្នុងការសរសេរអត្ថបទ។ អត្ថបទសង្ខេប គឺងាយស្រួលអាន និងអនុវត្ត។ នៅពេលអ្នកព្រាងអត្ថបទ ហើយបន្ទាប់មកកែសម្រួលអត្ថបទ ដូចជាអ្នកត្រូវសួរសំណួរទាំងពីរនេះ៖ (១) តើសារសំខាន់ដែលខ្ញុំចង់ប្រាប់អ្នកអានជាអ្វី? (២) តើគ្រប់ប្រយោគ និងកថាខណ្ឌទាក់ទងនឹងចំណុចសំខាន់ឬទេ?

03 ទាន់បច្ចុប្បន្នភាព

អត្ថបទដែលល្អ គឺត្រូវមានភាពសាមញ្ញ និងងាយយល់ដល់អ្នកអាន ឬក្រុមគោលដៅ។ ការសរសេរអត្ថបទត្រូវមានលក្ខណៈដូចគ្នានឹងការសន្ទនាប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈជាមួយអ្នកអាន ឬក្រុមគោលដៅ។ ការសរសេរអត្ថបទគួរមានភាពស្រស់ស្រាយ សាមញ្ញ ចម្រើន ងាយយល់ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។



លំដាប់នៃការសរសេរអត្ថបទ

ព័ត៌មានដែលសំខាន់ និងគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍។
ចំណុចចាប់ផ្តើមនៃព័ត៌មានគប្បីឆ្លើយនឹងសំណួរដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភាគច្រើន អ្វី? នៅកន្លែងណា? ពេលណា? នរណា? ហេតុអ្វី?
និងដោយរបៀបណា?

លម្អិត ឬបន្ថែមព័ត៌មានលើ
ព័ត៌មានចាប់ផ្តើមខាងលើ

ព័ត៌មានទ្រទ្រង់ រួមមាន
បរិបទ និងសាវតា



អត្ថបទដែលមានព័ត៌មានពេញលេញ ត្រូវមាន ៦ចំនុច៖

អត្ថបទនិយាយអំពីរឿងអ្វី ឬចំណងជើងអត្ថបទ
(WHAT?)

ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម និង
សំណល់រឹង

ទីកន្លែងណាដែលព្រឹត្តិការណ៍ ឬសកម្មភាពកើត
ឡើង (WHERE?)

ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបង

ពេលណាដែលព្រឹត្តិការណ៍ ឬសកម្មភាពកើត
ឡើង (WHEN?)

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០

នរណាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងអត្ថបទនេះ (WHO?)

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អភិបាលស្រុក សមាជិក
ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋ
កំណត់កម្រៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់
រឹងនៅទីប្រជុំជន

មូលហេតុ/គោលបំណងដែលនាំឲ្យមាន
ព្រឹត្តិការណ៍ ឬសកម្មភាពកើតឡើង (WHY?)

ព្រឹត្តិការណ៍ ឬសកម្មភាពកើតឡើងដោយ
របៀបណា (HOW?)

ផ្សព្វផ្សាយពង្រាងដីកាដល់ប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈ
ការបិទផ្សាយលើក្តារព័ត៌មាន និងពិនិត្យ
ពិភាក្សាលើពង្រាងដីកា និងអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំ

លំហាត់ ២៖ អត្ថបទសង្ខេប

- WHAT?** ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹង
- WHEN?** កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំមួយស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលប្រជុំនាសាលាស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាពលោក ជុំ ញ៉ូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និងលោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ៣០នាក់។
- WHY?** ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពីអនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិងសំណល់ពាសវាលពាសកាលច្រើនធ្វើអោយកើតជម្ងឺដំកាត់ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជាពលរដ្ឋ បានផ្តួចផ្តើមអោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើតដីការមានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្អែកតាមប្រភេទអាជីវកម្មទីតាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និងកម្រិតប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សំដៅធានាបានសេវាភ័ណភាពកិច្ចគាំពារសុខភាពសាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។
- HOW?** កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាងដីកាជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។ សូមជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាលចុងក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាលទី១ដែលមានការកំណត់តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមានការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដីកា។ ការពិនិត្យនិងអនុម័តដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះបានបិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០នាទីព្រឹកជាសំរេច។



ឧទាហរណ៍នៃព្រឹត្តិការណ៍ "សប្តាហ៍គាំពារសង្គម"

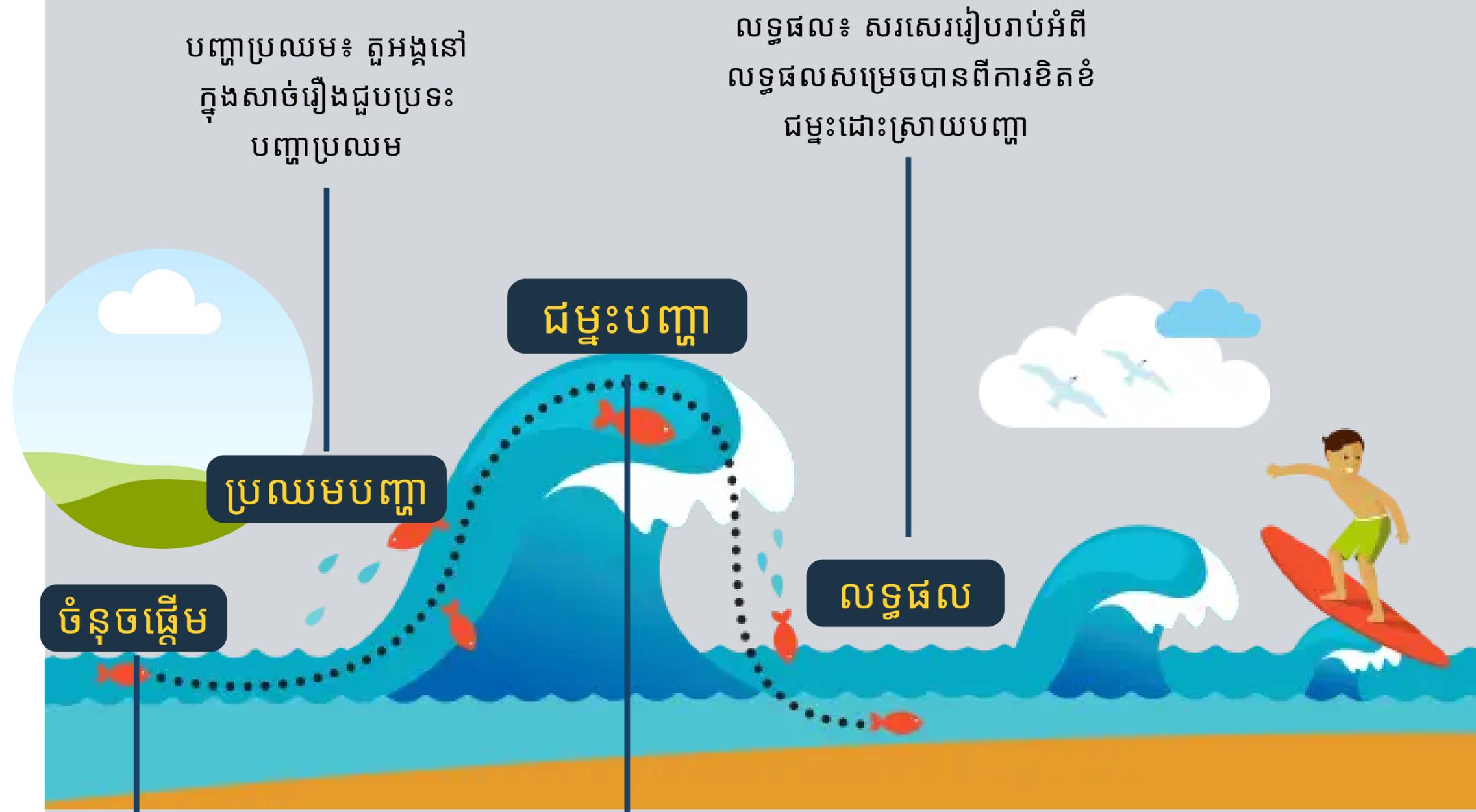
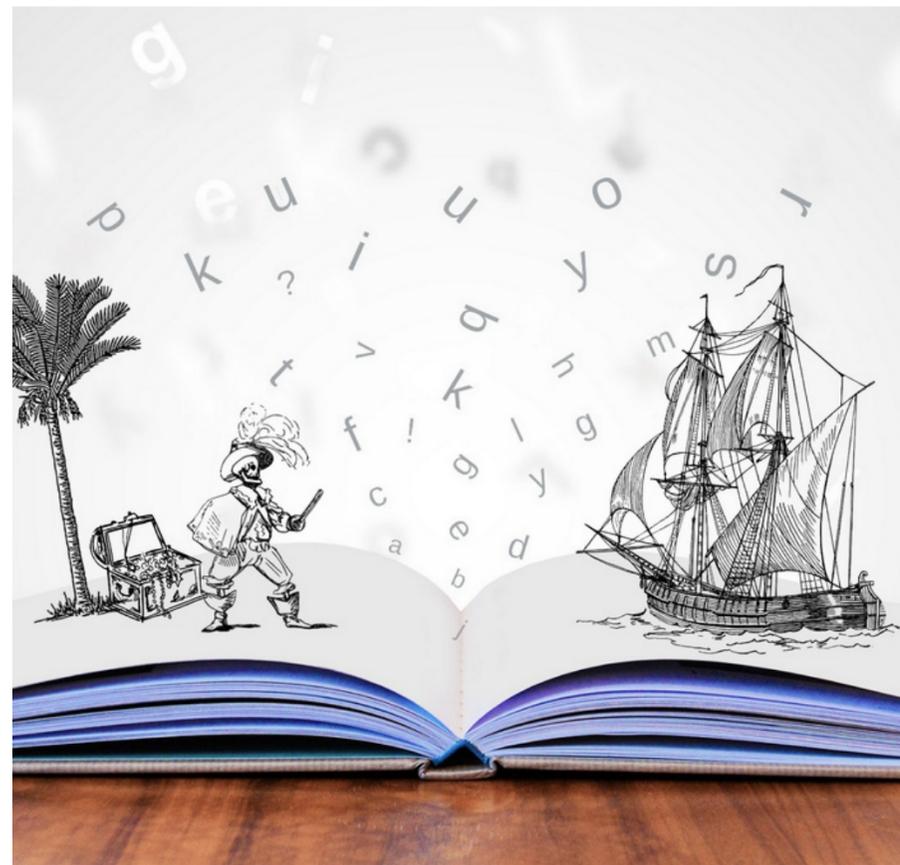
នៅព្រឹកថ្ងៃអង្គារ ១៤កើត ខែមាយ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស. ២៥៦៥ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២២, ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម បានអញ្ជើញចូលរួមជាអធិបតីដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បើក "ទិវាសប្តាហ៍គាំពារសង្គម" (Social Protection Week) ដោយមានការចូលរួមពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលពាក់ព័ន្ធ ទាំងចូលរួមផ្ទាល់ និងចូលរួមតាមប្រព័ន្ធប្រជុំពីចម្ងាយសរុបចំនួនប្រមាណ ៥០០នាក់។

"ទិវាសប្តាហ៍គាំពារសង្គម" គឺជាទិវាសម្រាប់កិច្ចពិភាក្សា និងផ្លាស់ប្តូរយោបល់ ពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធលើគោលនយោបាយគាំពារសង្គមនៅកម្ពុជា ព្រមទាំង ដើម្បីពង្រឹងការយល់ដឹងរបស់សាធារណជនទូទៅអំពីសារៈសំខាន់នៃប្រព័ន្ធគាំពារសង្គម ដែលទិវានេះនឹងប្រព្រឹត្តទៅរយៈពេល ៣ថ្ងៃ គឺពីថ្ងៃទី១៥ ដល់ថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២។
#គាំពារសង្គមកម្ពុជា #សប្តាហ៍គាំពារសង្គម

ប្រភព៖ ទំព័រហ្វេសប៊ុក "គាំពារសង្គមកម្ពុជា"



ការសរសេរអត្ថបទ ទម្រង់រឿងខ្លី



បញ្ហាប្រឈម៖ តួអង្គនៅ
ក្នុងសាច់រឿងជួបប្រទះ
បញ្ហាប្រឈម

លទ្ធផល៖ សរសេររៀបរាប់អំពី
លទ្ធផលសម្រេចបានពីការខិតខំ
ជម្នះដោះស្រាយបញ្ហា

ជម្នះបញ្ហា

ប្រឈមបញ្ហា

លទ្ធផល

ចំនុចផ្ដើម

ចំនុចផ្ដើម៖ សរសេររៀបរាប់អំពី
ទីកន្លែង និង/ឬពេលវេលាដែល
បញ្ហាចាប់កកើតឡើង។

ជម្នះបញ្ហា៖ សរសេររៀបរាប់អំពី
អង្គក្នុងសាច់រឿងខិតខំប្រឹងប្រែង
ដោះស្រាយ និងជម្នះដោះស្រាយ
បញ្ហា



លំហាត់ ៣៖ សង្ខេបរឿងខ្លី

ចំណុចផ្ដើម

មកដល់ឆ្នាំ២០២០ នៅតាមទីប្រជុំជនក្នុងស្រុកបាណន់ ការទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងមិនបានត្រឹមត្រូវនៅឡើយទេ។

បញ្ហាប្រឈម

ការទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងមិនបានត្រឹមត្រូវនេះ ដោយសារតែប្រជាពលរដ្ឋខ្វះការយល់ដឹង និងឥរិយាបថមិនត្រឹមត្រូវក្នុងការទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងសំរាមឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដែលធ្វើឲ្យបាត់បង់សោភ័ណភាព ខ្វះអនាម័យ បង្កជំងឺឆ្លង ក្នុងសហគមន៍ ពិសេសកុមារ។

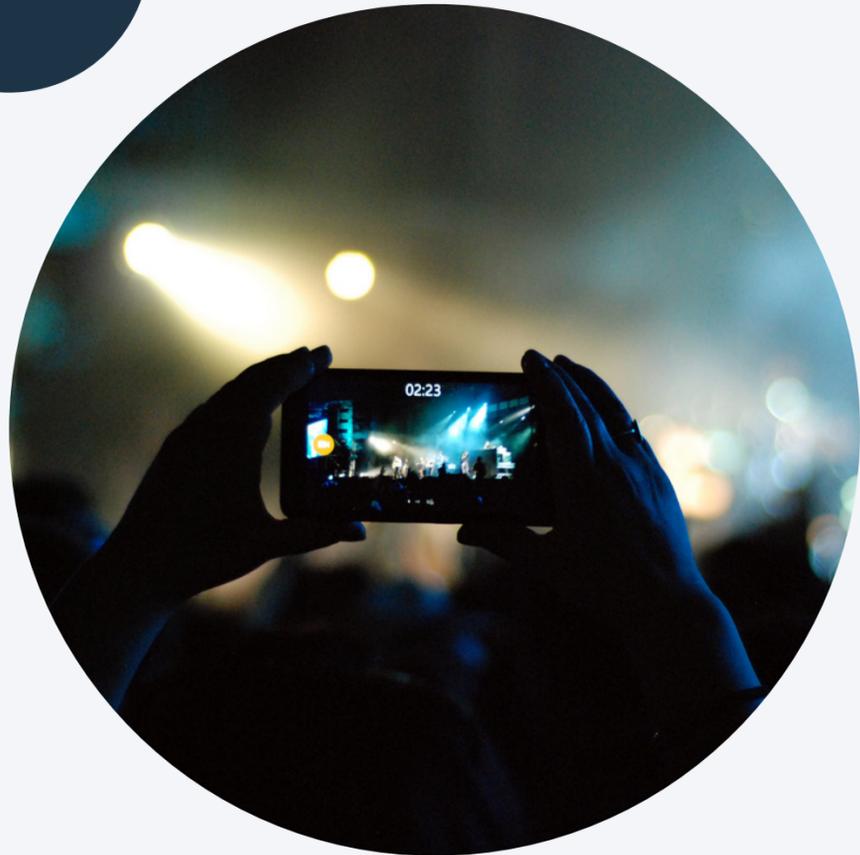
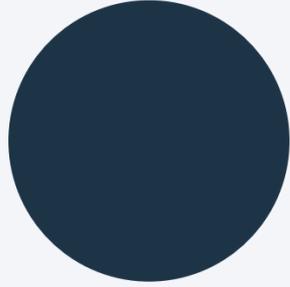
ជម្នះបញ្ហា

ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកបាណន់ បានលើកឡើងនូវកិច្ចការនៃការទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក៏ដូចជារដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីមានដំណោះស្រាយ។ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងរដ្ឋបាលស្រុក បានទទួលយកសំណើរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយបានពិភាក្សាធ្វើសេចក្ដីសម្រេចដាក់ចេញដីកា ស្ដីពីការកំណត់កម្រៃសេវា និងការគ្រប់គ្រងសំរាមសំណល់រឹងទីប្រជុំជន។ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកបាណន់ បានរៀបចំដីកាស្របតាមនីតិវិធី តាមដំណាក់កាល រួមមាន កំណត់តម្រូវការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងដីកា ពិគ្រោះយោបល់ និងបិតប្រកាសសេចក្ដីព្រាងដីកា និង ពិនិត្យ និងអនុម័តដីកា។

លទ្ធផល

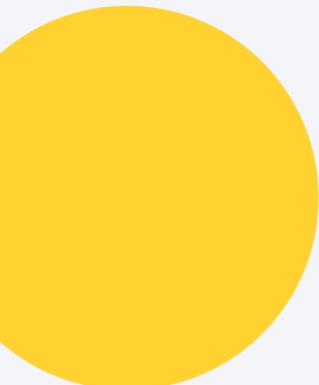
បន្ទាប់ពីបានអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដីកាស្ដីពីការកំណត់កម្រៃសេវា និងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន របស់រដ្ឋបាលស្រុកបាណន់ ត្រូវបានពិភាក្សា និងអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដោយមានការចូលរួមពិភាក្សាយ៉ាងផុសផុលជាមួយ រដ្ឋបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកបាណន់ កាលពីថ្ងៃទី ២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២។





មេរៀនទី៣

ផ្ទះលើការងារស្រួល



គន្លឹះនៃការថតរូប

មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការថតរូប

អ្វីទៅជាការថតរូប?

ការរូបថត គឺជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីបង្ហាញនូវរឿងអ្វីមួយ៖

- យើងអាចឲ្យទាំងអ្នកចេះ និងមិនចេះអក្សរទទួលបានព័ត៌មានបានដូចគ្នា
- រូបថតអាចប្រើប្រាស់តាមរយៈមធ្យោបាយជាច្រើន
- រូបភាពអាចជាតំរុយឲ្យមនុស្សស្រមៃស្រមៃឃើញសកម្មភាពពិតបាន
- “ការបង្ហាញ” ជានិច្ចកាលប្រសើរជាង “ការពន្យល់”
- ជាធម្មតាមនុស្សចូលចិត្តមើលរូបភាពជាងអានអត្ថបទ!



តើអ្វីទៅជារូបភាពដ៏ល្អ ?

មានក្បួនជាច្រើនក្នុងការថតរូបដែលរួមគ្នាដើម្បីបង្កើតរូបភាពមួយត្រូវបានថតទុកថា "ល្អ" ។ ក្បួនទាំងនោះមានដូចជា ពន្លឺ ច្បាប់ទ្វេភាគី បន្ទាត់ រាង វាយនភាព លំនាំ និងពណ៌ សុទ្ធតែដំណើរការល្អជាមួយគ្នាដើម្បីបង្កើនចំណាប់អារម្មណ៍ និងបង្កយ៉ាងច្រើននៅក្នុងរូបថត។



គន្លឹះសម្រាប់ថតរូបឲ្យបានល្អ

01

ថតយករូបភាពឲ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន

04

មានស្មើគ្នា និងឲ្យស្ថិតស្ថេរដែលត្រូវថត

02

មើលស្ថានភាពជុំវិញមុននឹងថតរូប

05

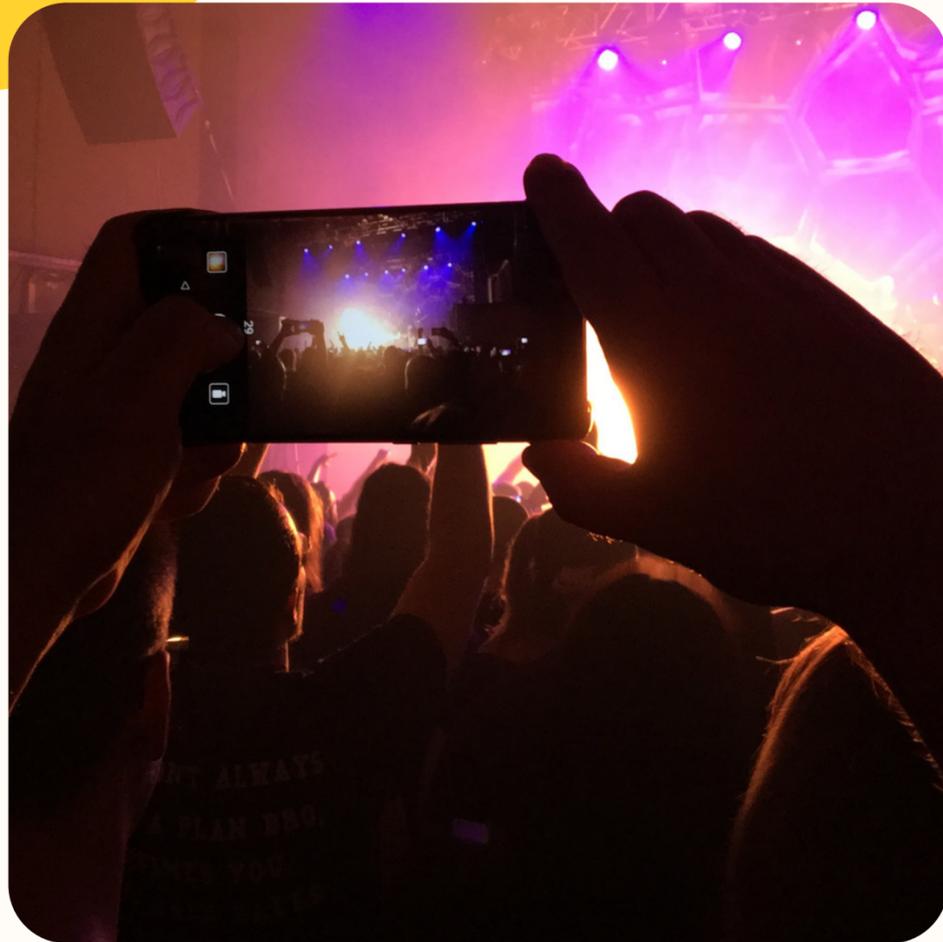
រង់ចាំ ចំណុច ឬសកម្មភាពល្អបំផុត

03

ថតឲ្យបានគ្រប់ជ្រុង (មុំ) នៃប្រធានបទ។

06

កុំមានភាពអៀនខ្មាស់ និងត្រូវនៅឲ្យជិត កម្មវត្ថុតាមអាចធ្វើទៅបាន



កាន់ម៉ាស៊ីនថត HOLDING CAMERA

ការកាន់ម៉ាស៊ីនថត គឺជាទិដ្ឋភាពសំខាន់សម្រាប់ធ្វើឲ្យរូបភាពច្បាស់។ ដើម្បីបង្ការឆ្កើរបស់កាមេរ៉ា ភាពស្រពិចស្រពិល ឬរូបភាពមិនច្បាស់ លំនឹងកាមេរ៉ាដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់។ យកល្អគួរតែកាន់កាមេរ៉ាឱ្យជាប់ ដោយដៃទាំងពីរ។ ជួនកាលវាមានប្រយោជន៍ក្នុងការប្រើជើងទម្រ។ ការប្រើប្រាស់ជើងទម្រអាចជាជំនួយដ៏ល្អសម្រាប់ធ្វើឲ្យថតរូប និងវីដេអូមានគុណភាពល្អ។





ប្លង់ថត CAMERA FIELD SIZE

ប្លង់ថតកំណត់ចម្ងាយរវាងកាមេរ៉ា និងវត្ថុដែលកំពុងថត។ អ្នកអាចសង្កេតដឹងប្លង់ថតផ្សេងៗ នៅក្នុងរូបថត វីដេអូ។ ប្លង់ថតនីមួយៗមានគោលបំណងជាក់លាក់ ឧទាហរណ៍ ការថតប្លង់ទូលាយផ្តល់ព័ត៌មានជាច្រើនដល់អ្នកមើល ឧទាហរណ៍ ទឹកនៃដី និងពេលវេលានៃសកម្មភាពដែលកើតឡើង។ ព័ត៌មានលម្អិតទាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកមើលដូចជាអារម្មណ៍របស់មនុស្ស ឬវត្ថុជាក់លាក់មួយ។ ការបញ្ចាំងស្លាយ និងរឿងកាន់តែគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ប្រសិនបើប្លង់ថតមានភាពប្លែកគ្នា។



ប្លង់ទូលាយ (LONG SHOTS)



ប្លង់ទូលាយខ្លាំង
EXTREME LONG SHOT



ប្លង់ទូលាយមធ្យម
VERY LONG SHOT



ប្លង់ទូលាយ
LONG SHOT

ប្លង់ទូលាយ បង្ហាញពីប្លង់បើកឆាក និងទីតាំងនៃរឿងដែលកើតឡើង។

ប្លង់មធ្យម (MEDIUM SHOTS)



ប្លង់មធ្យមទូលាយ
MEDIUM LONG SHOT



ប្លង់មធ្យម
MEDIUM SHOT



ប្លង់មធ្យមចង្អៀត
MEDIUM CLOSE-UP

ប្លង់មធ្យម បង្ហាញពីសកម្មភាព អន្តរកម្មរវាងតួអង្គទាក់ទងគ្នា។

ប្លង់ចង្អៀត (CLOSE UP)



ប្លង់ចង្អៀត
CLOSE UP



ប្លង់ចង្អៀតមធ្យម
MEDIUM CLOSE UP



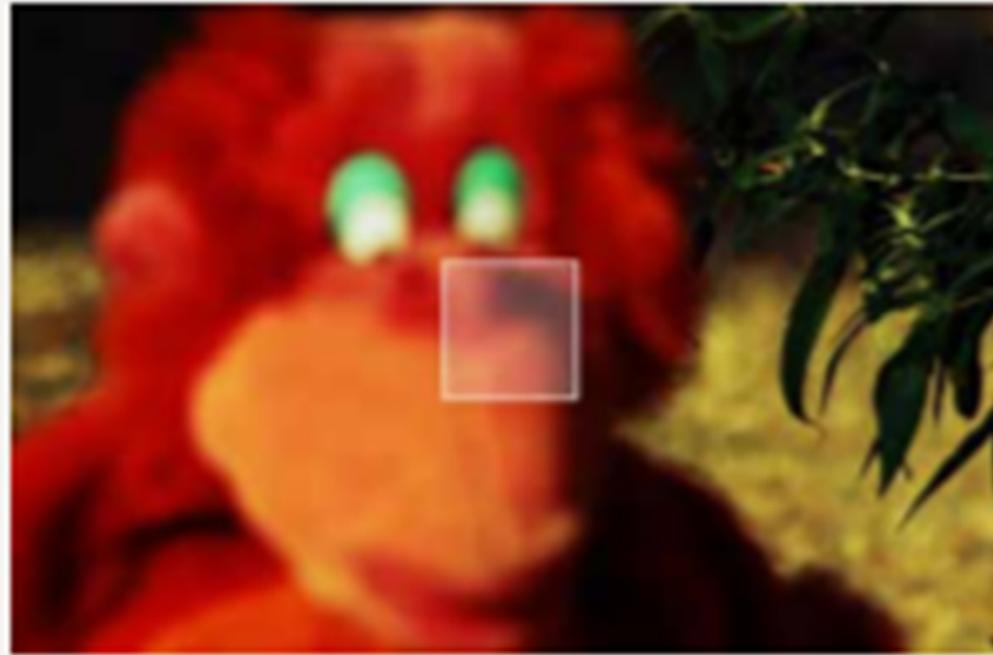
ប្លង់ចង្អៀតខ្លាំង
EXTREME CLOSE UP

ប្លង់ចង្អៀត បង្ហាញពីអារម្មណ៍ មនោសញ្ចេតនា ទឹកមុខរបស់តួអង្គ ឬវត្ថុអ្វីមួយ។

ភាពច្បាស់ និងព្រាង (SHARPNESS AND BLURRING)



ចំនុចច្បាស់ជាញឹកញាប់ស្ថិតនៅ
កណ្តាលរូប



ចំនុចច្បាស់ស្ថិតនៅត្រង់ដើមឈើ



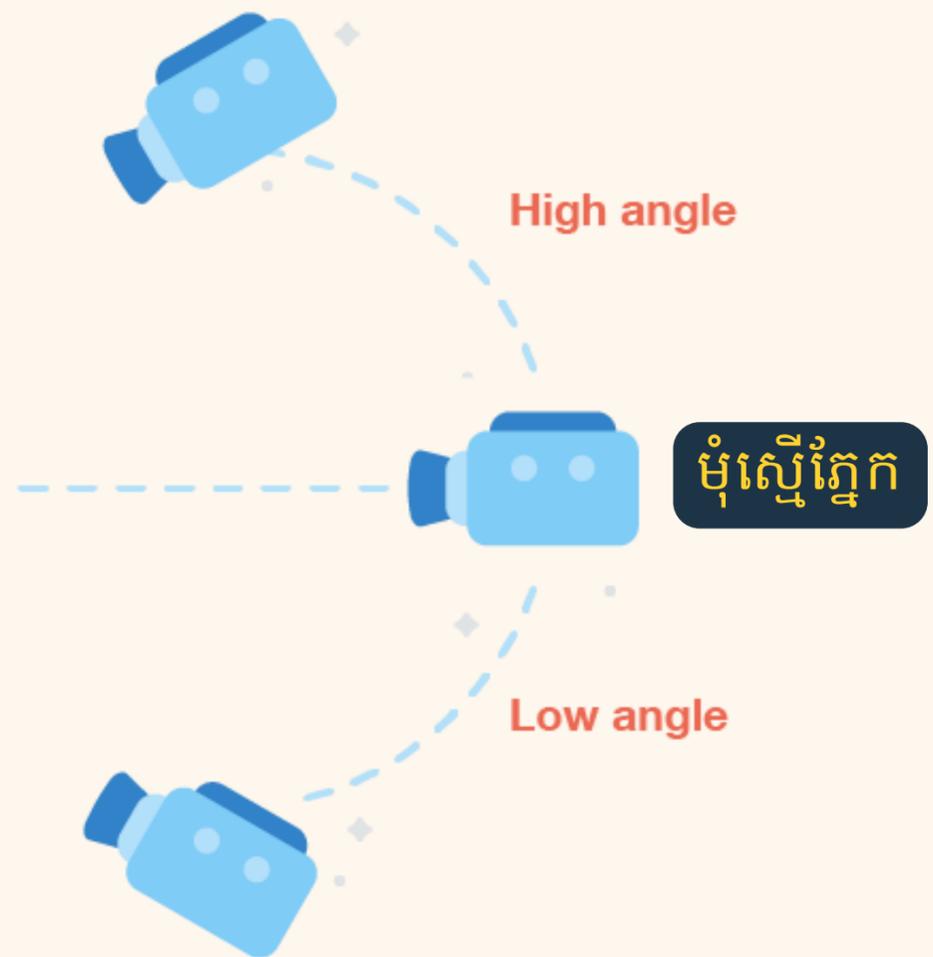
ចំនុចច្បាស់ស្ថិតនៅផ្ទៃខាងក្រោយ

ទីតាំងម៉ាស៊ីនថត និងមុំថត CAMERA POSITION AND ANGLE VIEWS

មុំពីលើ ឬភ្នែកបក្សី



ម៉ាស៊ីនថតពីលើ បង្ហាញជារួមនូវ បរិយាកាសជុំវិញមានសម្ពាធលើតួអង្គ។ ទីតាំងម៉ាស៊ីនថតនៅខ្ពស់ជាងភ្នែករបស់ តួអង្គដែលនៅក្នុងប្លង់។



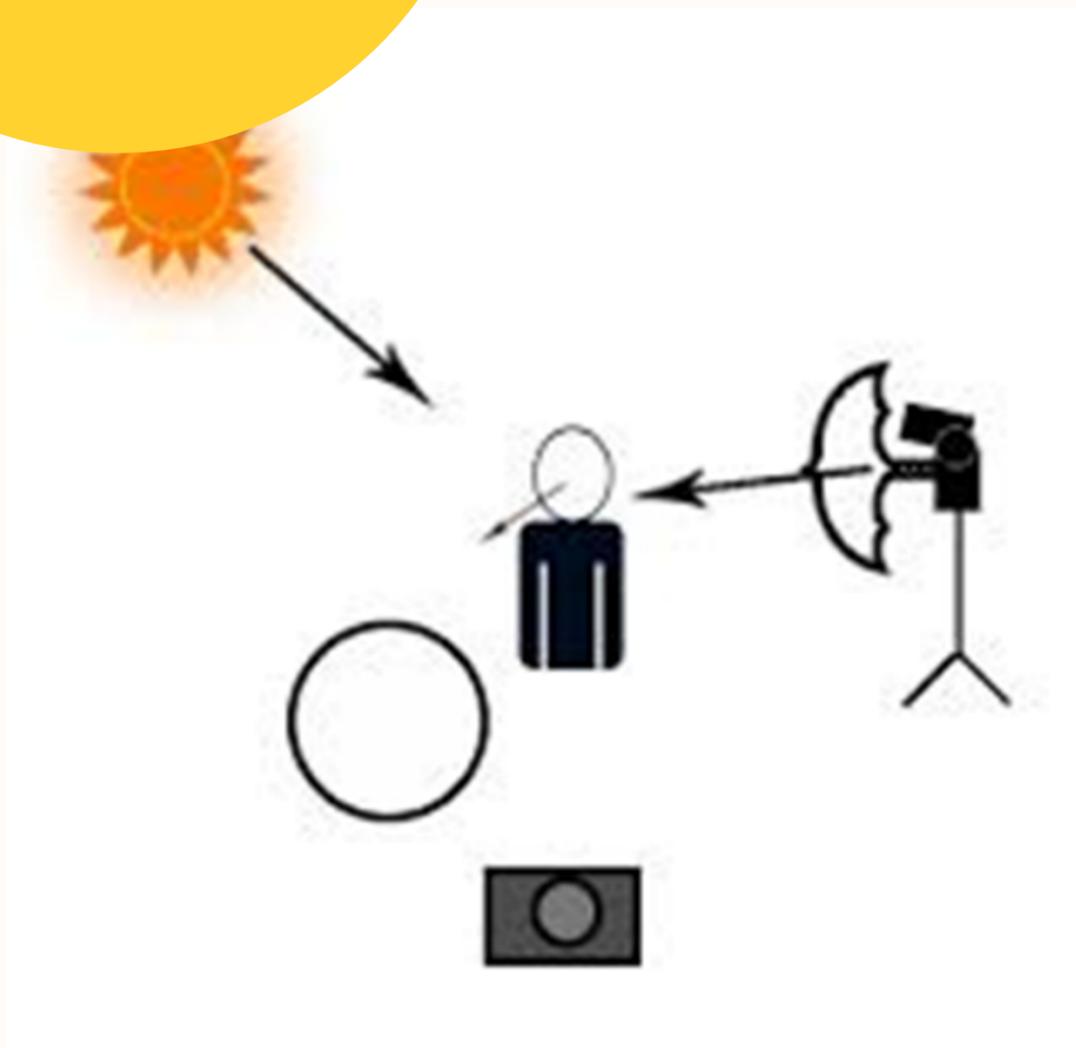
ម៉ាស៊ីនថតស្មើភ្នែក ប្រើប្រាស់ទូទៅ បង្ហាញពីតុល្យភាពតម្លៃ និងឥទ្ធិពលរបស់ រូប។ ឧ. ប្លង់ពេលសម្ភាសន៍ ឬ សន្ទនាទូទៅ

មុំពីក្រោម ឬភ្នែកកង្កែប



ម៉ាស៊ីនថតក្រោមភ្នែក ជារួមបង្ហាញ ស្ថាន ភាពតួអង្គមានឥទ្ធិពលគ្របសង្កត់លើ បរិយាកាសជុំវិញ។ ម៉ាស៊ីនថតទាបជាង ភ្នែករបស់តួអង្គដែលនៅក្នុងប្លង់។

ពន្លឺ និងការច្បាស់ LIGHT AND EXPOSITION



ប្រើពន្លឺមានស្រាប់ ឬភ្លើងម៉ាស៊ីនថតដើម្បីបង្កើតភាពទាក់ទាញ និងរូបមានគុណភាពល្អ



ទេសភាព LANDSCAPE



ជើងមេឃថតពាក់កណ្តាលរូប



ជើងមេឃថតក្រោមពាក់កណ្តាលរូប



ជើងមេឃថតលើពាក់កណ្តាលរូប



រូបមនុស្ស
(PORTRAIT)



រូបមនុស្សនៅឆ្ងាយ ត្រូវថតអោយជិត



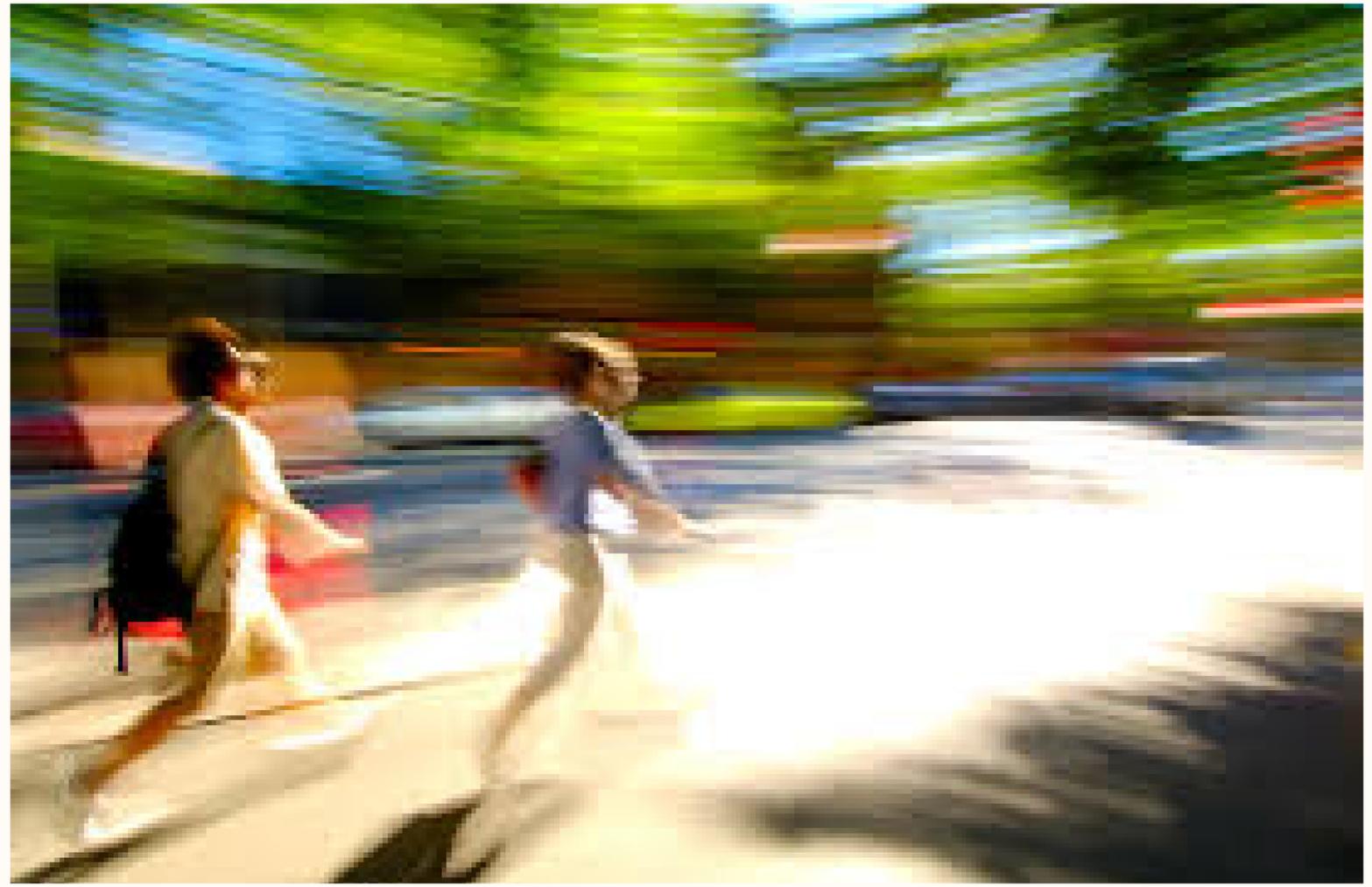
រូបនេះគ្រាន់បើ ឃើញច្បាស់ជាងមុន



រូបនេះល្អ រូបមិននៅចំកណ្តាល
ហើយសម្លឹងមើលទេសភាព



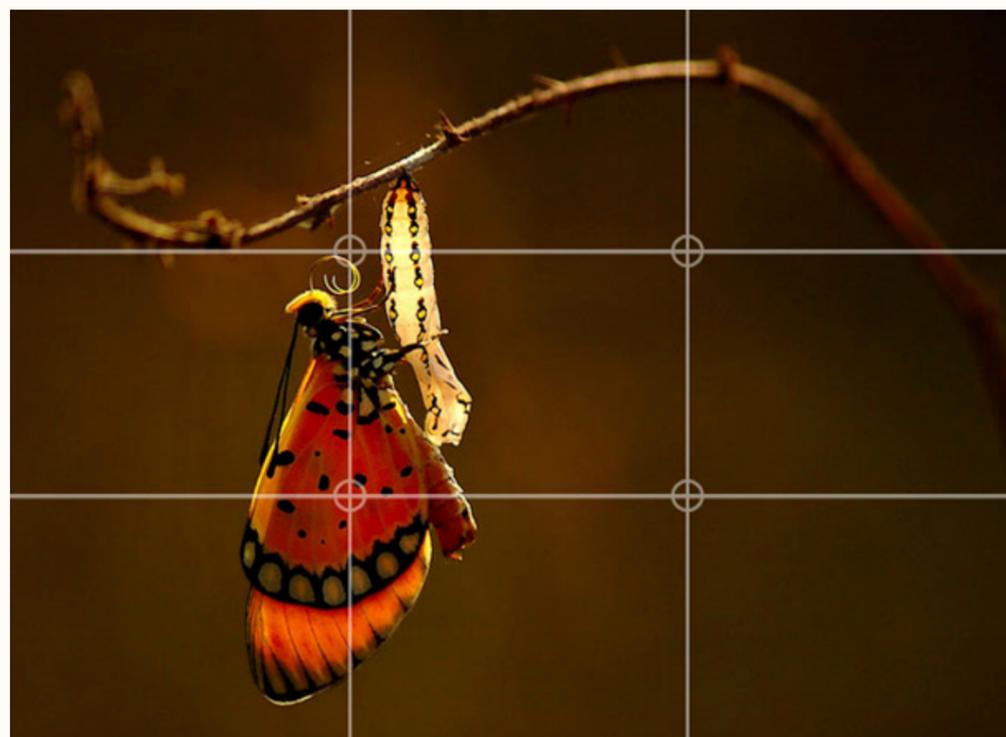
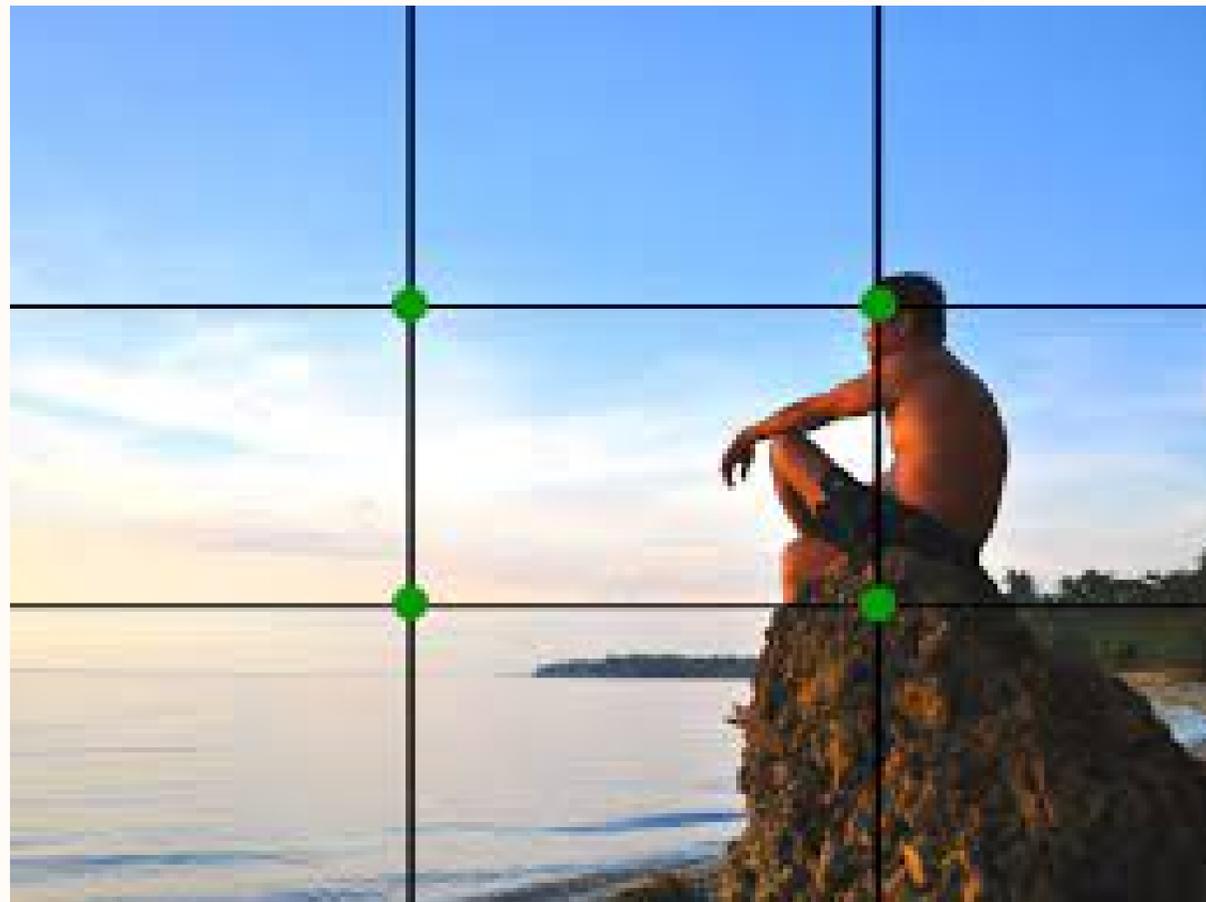
តួនាទីនៃចលនា
RULE OF THIRDS



នៅពេលថតរូបមានចលនា ចាំបាច់ត្រូវដើរម៉ាស៊ីនថតតាមចលនានៃកម្មវត្ថុ



ප්‍රථම ඉතාසඟ RULE OF THIRDS



គ្បួនច្បាប់ផ្សេងៗ OTHER RULES



ស៊ីមេទ្រី
SYMMETRY



ស៊ីម
FRAME



លក្ខណៈជាលំនាំ
PATTERN



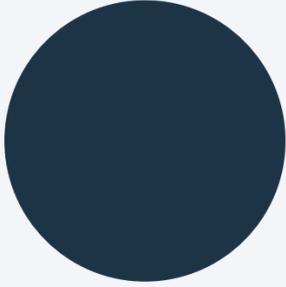
បន្ទាត់នាំមុខ
LEADING LINES



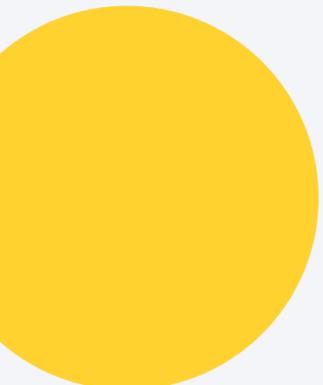
លក្ខណៈឆ្លុះ
REFLECTION



ញែករូបភាពដោយពន្លឺ ឬពណ៌
CONTRAST



សង្ខេបគំនូរសម្រាប់





ហេតុអ្វីបានជាតែរូបថត?

នៅពេលដែលអ្នកបានថតរូបហើយ វាជាពេលដែលត្រូវស្វែងយល់ពី ចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនក្នុងការតែរូបថត ដើម្បីឲ្យមើលទៅមាន លក្ខណៈសិល្បៈ។ ជានិច្ចកាល រូបភាពរបស់អ្នកមិនទាន់រួចរាល់អាច ប្រើប្រាស់បាននោះទេ។ ពេលខ្លះអាចនឹងមានការកែប្រែមួយចំនួន ដែលត្រូវធ្វើឱ្យប្រសើរជាងមុន។ ការកែសម្រួលសាមញ្ញមួយចំនួន អាចធ្វើឲ្យរូបថតរបស់អ្នកពីមិនស្អាត ទៅជាអស្ចារ្យបាន!

ទំព័របន្ទាប់ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះទាំង៤ ក្នុងការតែរូបថត៖





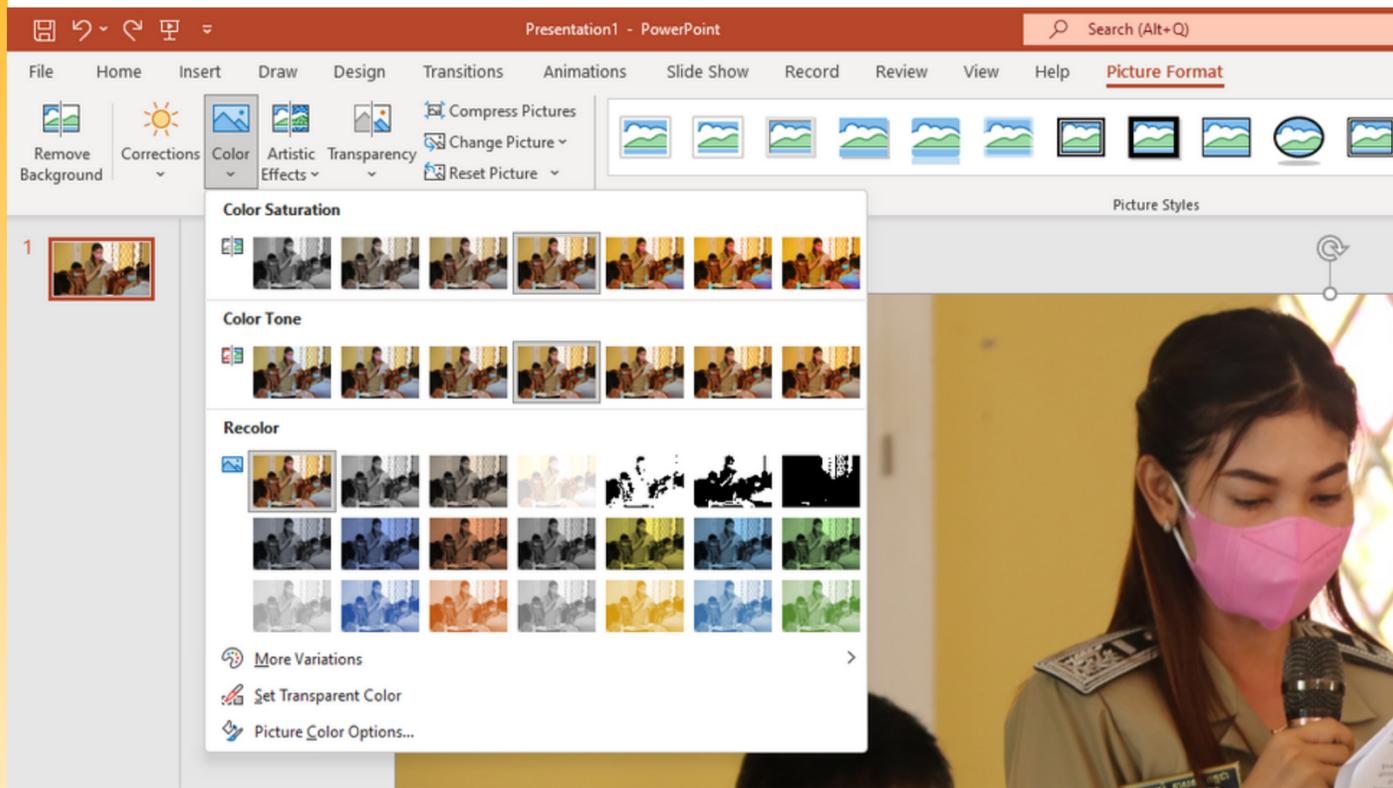
១. តម្រឹមរូបភាព និងសម្អាតចំនុចព្រាល

ការតម្រឹមរូបភាពជាជំហានដំបូង និងមូលដ្ឋាននៃការកែសម្រួលរូប។ ជានិច្ចកាល វាមិនតម្រូវទេ ប៉ុន្តែចាំបាច់ដើម្បីរចនារូបដ៏ល្អមួយ។

នេះជាជំហានដើម្បីកាត់រូបភាពក្នុង PowerPoint៖

- ជ្រើសរើសរូបភាពដោយយក Cursor ចុចលើរូបដែលអ្នកចង់តម្រឹម
- ចំនុចមូលនឹងលេចឡើងនៅលើជ្រុងនៃរូប
- នៅលើ Menu bar ចុចពាក្យ Shape Format រួចចុច Crop
- សញ្ញាកែងនឹងបង្ហាញនៅជុំវិញរូបភាព ហើយចុចលើវាដើម្បីទាញតម្រឹមរូប ដែលអ្នកចង់បាន។

រួចហើយ ចុចលើផ្ទៃផ្សេងក្រៅពីរូបភាព នោះរូបរបស់អ្នកនឹងត្រូវបានតម្រឹម។



២. កែតម្រូវគុណភាពពណ៌ស ភាពរស់រវើកនៃពណ៌ និង Saturation

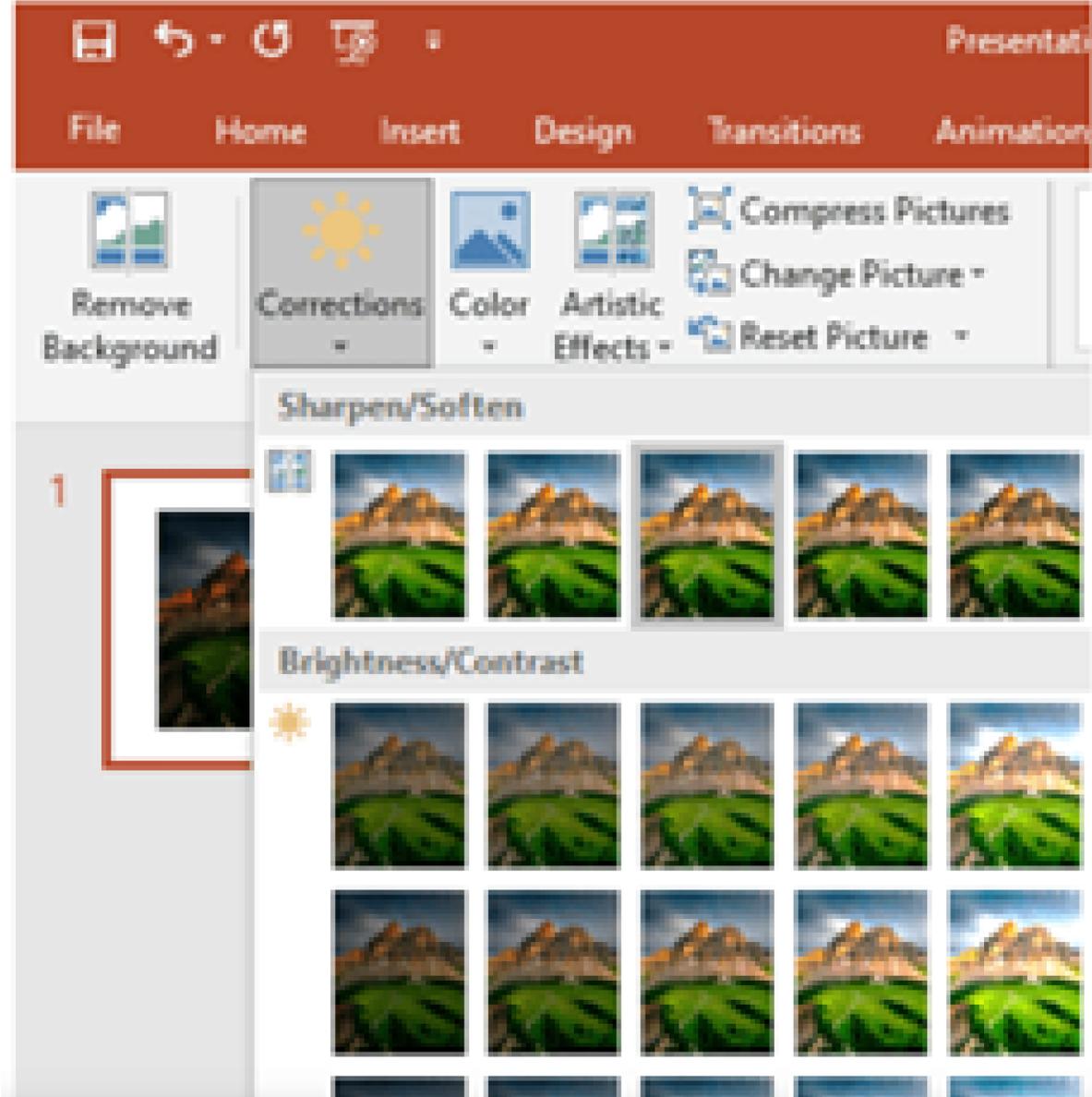
- គុណភាពពណ៌ស ភាពរស់រវើក និង Saturation កំណត់លក្ខណៈទាំងមូលនៃរូបថតរបស់អ្នក អាស្រ័យបរិយាកាសនៃរូបថត។
- លក្ខណៈទាំងនោះត្រូវផ្លាស់ប្តូរពណ៌ ដើម្បីបង្កើនគុណភាពរូបភាពរបស់អ្នក ឬដើម្បីធ្វើឲ្យសមស្របនឹងឯកសារ។
- វាក៏ជាដំណើរការនៃដកពណ៌ដែលសមរម្យចេញ ដូច្នេះវត្ថុដែលមានពណ៌នៅនឹងប្រែជាពណ៌នៅក្នុងរូបថតរបស់អ្នក។



ដើម្បីកែសម្រួល រូបថតត្រូវតែមានទម្រង់ RAW។ នេះជារបៀបកែតម្រូវនៅក្នុង PowerPoint៖

- ចុចលើរូបភាព > Picture Format
- ចុច “Color” ដើម្បីបង្ហាញការកំណត់ជាមុន White Balance ដែលអ្នកអាចកំណត់ជា Shot, Auto, Daylight, Cloudy, Shade, Tungsten, Fluorescent, Flash ឬ Custom។

៣. ការកែសម្រួលពន្លឺ ការញែកកម្រិតពណ៌ និង ភាពច្បាស់



ដើម្បីកែលម្អពន្លឺ (brightness) ការញែកកម្រិតពណ៌ (contrast) ឬភាពច្បាស់នៃរូបភាព (sharpness)៖

- ចុចរូបភាព > Picture Format
- ចុច “Correction” ដើម្បីបង្ហាញបែបផែនពន្លឺ (brightness) ការញែកកម្រិតពណ៌ (contrast) ឬភាពច្បាស់នៃរូបភាព (sharpness)
- ហើយបន្ទាប់មករករូបភាពតូចៗ និងបង្ហាញឡើង
- ហើយចុចលើរូបភាពដែលអ្នកចង់បាន
- រូបភាពតូចៗនៅខាងឆ្វេងបង្ហាញពន្លឺតិច ហើយរូបភាពតូចៗនៅខាងស្តាំបង្ហាញពន្លឺកាន់តែច្រើន។
- រូបភាពតូចៗនៅផ្នែកខាងលើបង្ហាញកម្រិតពណ៌ស្រាលជាង ហើយរូបភាពតូចៗនៅខាងក្រោមបង្ហាញភាពផ្ទុយគ្នាកាន់តែច្រើន។

ឧទាហរណ៍នៃការកែតម្រូវនៃការញែកពណ៌៖

ការញែកពណ៌គឺជាលំដាប់ពន្លឺពីងងឹតទៅភ្លឺ។ នៅពេលកម្រិតខ្ពស់ខ្លាំង អ្នកនឹងឃើញរូបភាពមិនស្អាត ដែលពណ៌ទាំងអស់មិនថាពណ៌អ្វីក៏ ងងឹតខ្លាំង ឬស្រាលខ្លាំង។ នៅពេលដែលវាមានកម្រិតទាប អ្នកឃើញ ផ្ទៃរូបភាពលេចធ្លោ។



ឧទាហរណ៍នៃរូបភាពច្បាស់ (sharpness) (ប្រសិនបើចាំបាច់)៖



ការធ្វើឱ្យរូបភាពកាន់តែច្បាស់ ផ្តល់ឱ្យនូវភាពកាន់តែច្បាស់ និងស្អាតជាងមុន។ សាកល្បងជាមួយកម្មវិធីកែរូបភាពធ្វើឱ្យរូបភាពកាន់តែច្បាស់បន្ថែមទៀត ដើម្បីឱ្យលទ្ធផលសម្រេចនីមួយៗមានប្រសិទ្ធភាព។ មួយទៀត អ្នកអាចសាកល្បងគឺឧបករណ៍ "clarity" ឬ "structure" ។ វាធ្វើឱ្យគែមនៃវត្ថុនៅក្នុងរូបថតកាន់តែលេចធ្លោ ដែលធ្វើឱ្យរូបភាពទាំងមូលមើលទៅកាន់តែទាក់ទាញ។

លើសពីនេះទៀត ប្រសិនបើអ្នកធ្វើឱ្យរូបភាពមួយច្បាស់ពេក អ្នកអាចបង្កើត halo effect ដែលខុសពីធម្មជាតិនៅជុំវិញវត្ថុក្នុងរូប។

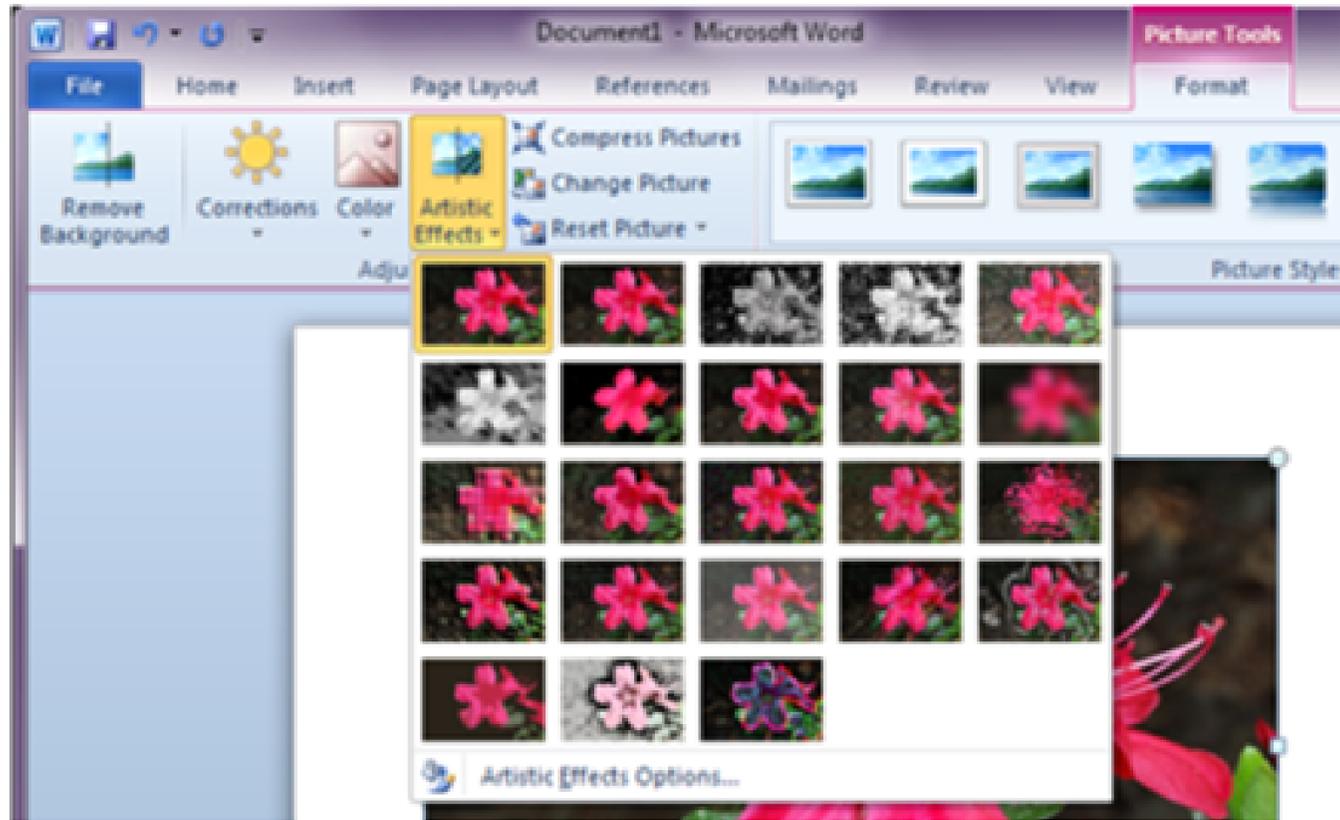
ឧទាហរណ៍នៃភាពស្រស់រវើក និងពណ៌ដិត (saturation)៖



ការបង្កើនភាពស្រស់រវើក បង្កើនអាំងតង់ស៊ីតេនៃពណ៌ធម្មជាតិ និង រក្សាអាំងតង់ស៊ីតេពណ៌នៅក្នុងពណ៌ភ្លឺជាង។ ការបង្កើន saturation ធ្វើឱ្យពណ៌ទាំងអស់នៃរូបកាន់តែស្រស់រវើក។ នៅពេលដែលពណ៌ភ្លឺលេច ឡើង វាអាចផ្តល់ឱ្យរូបថតកាន់តែអស្ចារ្យ។



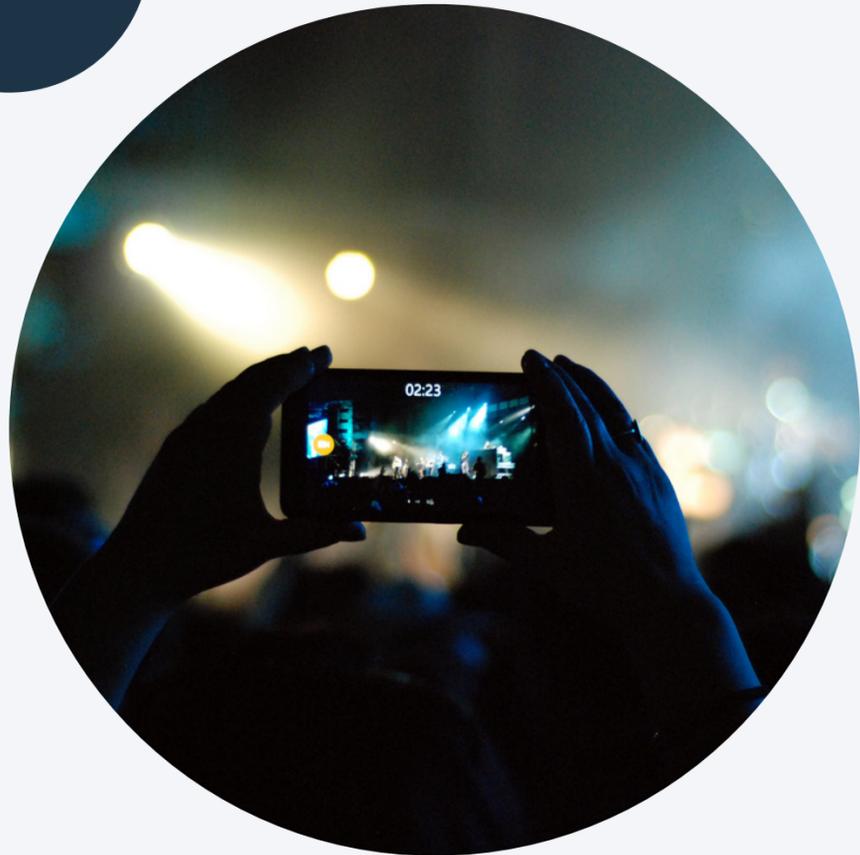
៤. ការកែសម្រួលបែប Artistic Effect



អ្នកអាចអនុវត្តកែរូបតាម Artistic Effect ឬការបំពេញរូបភាព ដើម្បីធ្វើឱ្យរូបភាពមើលទៅដូច គំនូរព្រាង ឬគំនូរ។ វាមិនអាចត្រូវបានអនុវត្តទៅលើរូបគំនូរគួរដោយដៃ ឬគំនូរណាមួយឡើយ។ យើងអាចប្រើ Artistic Effect តែលើរូបថត។

អនុវត្ត Artistic Effect នៅក្នុង PowerPoint

1. ជ្រើសរើសរូបភាព
2. ជ្រើសរើសឧបករណ៍រូបភាព > Format ហើយជ្រើសរើស Artistic Effect។
3. ដាក់លើជម្រើសណាមួយដើម្បីពិនិត្យមើលជាមុន ហើយជ្រើសរើសមួយណាដែលអ្នកចង់បាន។



មេរៀនទី៤

គម្រោងនៃសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ

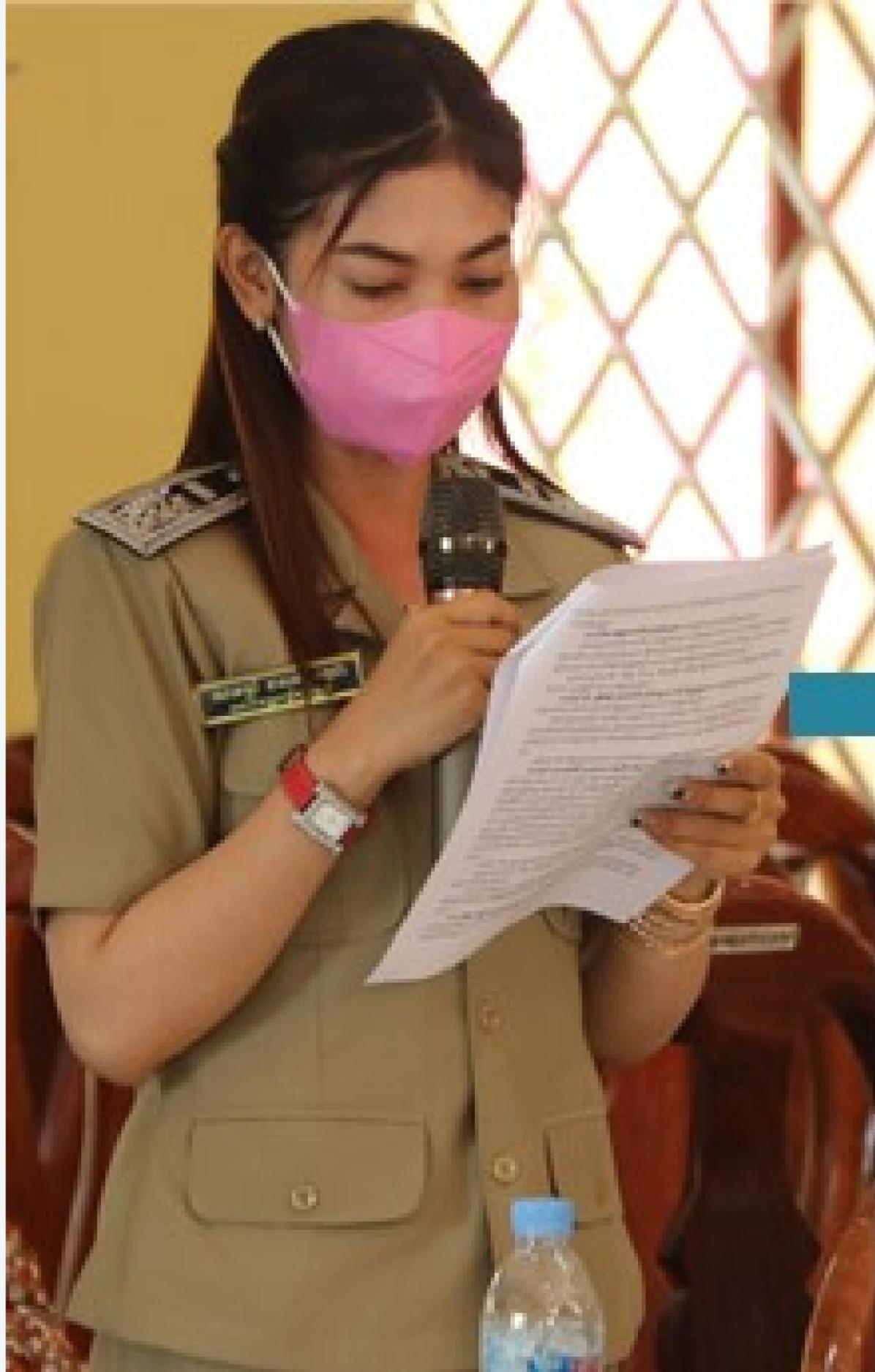


របៀបនៃរចនាអត្ថបទ និងរូបភាព ដែលទាក់ទាញ

អនុវត្តតាមការណែនាំ ដើម្បីកែសម្រួលគម្រោងដែលមានស្រាប់ ជាមួយខ្លឹមសារ និង
រូបភាព ដូចខាងក្រោម៖

1. ជ្រើសរើសអត្ថបទ អ្នកចង់ដាក់បញ្ចូល ឬ សរសេរអត្ថបទថ្មីរបស់អ្នកចូល
និងជ្រើសរើសរូបថតដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទ
2. ជ្រើសរើស File បន្ទាប់មករក្សាទុក Save as ហើយជ្រើសរើសទម្រង់រូប
ភាពសមរម្យក្នុង File Type List។
3. ចុចរក្សាទុក Save
4. ជ្រើសរើស Just This One ដើម្បីរក្សាទុកតែស្លាយ ឬរូបភាព ឬ
5. ជ្រើសរើស All Slides ដើម្បីរក្សាទុកស្លាយនីមួយៗជារូបភាពដាច់
ដោយឡែក។





ជំពូក

ការកំណត់កម្រៃ
សេវា ការគ្រប់គ្រង
សំរាម សំណល់រឹង
នៅទីប្រជុំជន



រដ្ឋបាលស្រុកបាណាន់ អនុម័តដីកា

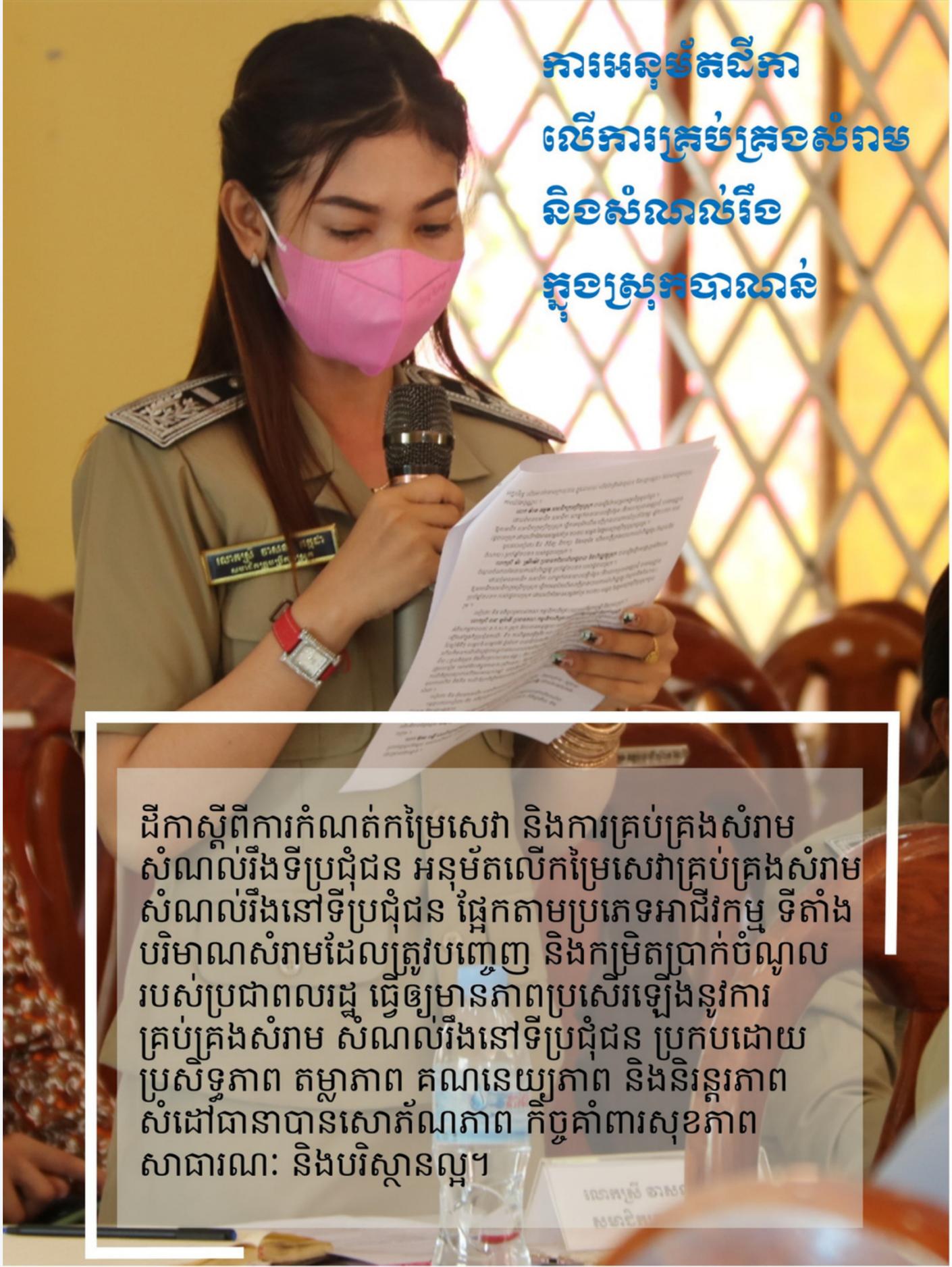
ការកំណត់កម្រៃសេវា ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង
នៅទីប្រជុំជន



រដ្ឋបាលស្រុកបាលាន់អនុម័តដីកា

ការកំណត់កម្រៃសេវា ការត្រប់ត្រួតសំរាម
សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន

**ការអនុម័តដីកា
លើការគ្រប់គ្រងសំរាម
និងសំណល់រឹង
ក្នុងស្រុកបាណន់**



ដីកាស្តីពីការកំណត់កម្រៃសេវា និងការគ្រប់គ្រងសំរាម
សំណល់រឹងទីប្រជុំជន អនុម័តលើកម្រៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម
សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន ផ្អែកតាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង
បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និងកម្រិតប្រាក់ចំណូល
របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ធ្វើឲ្យមានភាពប្រសើរឡើងនូវការ
គ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន ប្រកបដោយ
ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព
សំដៅធានាបានសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាព
សាធារណៈ និងបរិស្ថានល្អ។

**ដីកាស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងសំរាម និង កាកសំណល់រឹង**

**កំណត់តំលៃសេវា
គ្រប់អាជីវកម្ម**

គ្រប់ទីប្រជុំជន

ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបងអនុម័ត





ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបង អនុម័ត

ដីកាស្តីពី

ការ
គ្រប់គ្រង
សំរាម និង
កាក
សំណល់រឹង

កំណត់តំលៃសេវា

គ្រប់អាជីវកម្ម គ្រប់ទីប្រជុំជន

ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបង អនុម័ត



ដីកាស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងសំរាម និង កាកសំណល់រឹង

កំណត់តំលៃសេវា
គ្រប់អាជីវកម្ម

គ្រប់ទីប្រជុំជន



ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបង អនុម័ត

ដីកាស្តីពី

ការ

គ្រប់គ្រង

សំរាម និង

កាក

សំណល់រឹង

កំណត់តំលៃសេវា

គ្រប់អាជីវកម្ម

គ្រប់ទីប្រជុំជន





រដ្ឋបាលស្រុកបាណាន់អនុម័តដីកា

*ការកំណត់កម្រៃសេវា ការគ្រប់គ្រងសំរាម
សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន*



**រដ្ឋបាលស្រុក
បាលាន់
អនុម័តដីកា**

**ការកំណត់កម្រៃសេវា
ការគ្រប់គ្រងសំរាម
សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន**

ថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០





រដ្ឋបាលស្រុកបាណាន់អនុវត្តដីកា

ការកំណត់កម្រៃសេវា ការត្រួតពិនិត្យសំណង
សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន

ថ្ងៃពុធនាគារ ១០ កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំថ្កុក មោឃ៌ ព.ស ២៥៦៥
ថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១

ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹង

កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំមួយស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលប្រជុំនាសាលាស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាពលោក ជុំ ញ៉ូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និងលោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ ៣០នាក់។



ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពីអនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិងសំណល់ពាសវាលពាសកាលច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺជំងឺកាត់ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជាពលរដ្ឋ បានផ្តួចផ្តើមអោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើតដីការមានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្អែកតាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និងកម្រិតប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សំដៅធានាបានសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាពសាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាងដីកាជាបង្កងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។

សូមជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាលបង្កក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាលទី១ដែលមានការកំណត់តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមានការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដីកា។ ការពិនិត្យនិងអនុម័តដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះបានបិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០នាទីព្រឹកជាសំរេច។

ការអនុម័តដីកាលើ ការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹង



កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំមួយស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលប្រជុំនាសាលាស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាពលោក ជុំ ញ៉ូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និងលោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ៣០នាក់។

.....

ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិងសំណល់ពាសវាលពាសកាល ច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺដំកាត់ ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជាពលរដ្ឋ បានផ្តួចផ្តើមអោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើតដីកាមានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្នែកតាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទំនាក់ បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និងកម្រិតប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សំដៅធានាបានសេវាកំណែតម្រូវ កិច្ចគាំពារសុខភាពសាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាងដីកាជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។ សូមជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាលចុងក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាលទី១ដែលមានការកំណត់តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមានការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដីកា។ ការពិនិត្យនិងអនុម័តដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះបានបិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០នាទីព្រឹកជាសំរេច។





កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំ មួយស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលប្រជុំនាសា លាស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាព លោក ជូ ញ៉ូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និង លោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ៣០នា ក់។

ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិងសំណល់ពាស វាលពាសកាលច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺជំងាត់ ផ្សេ ងៗ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជា ពលរដ្ឋ បានផ្តួចផ្តើមអោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាម និង សំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើត ដីការមានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្នែកតាមប្រភេទអាជីវ កម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និង កម្រិតប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យ ស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយ

ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្ត ភាព សំដៅធានាបានសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារ សុខភាពសាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាង ដីកាជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។ សូមជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាល ចុងក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាល ទី១ដែលមានការកំណត់តម្រូវការនៃការដាក់ចេញ ដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំសេចក្តី ព្រាងដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមានការ ពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដី កា។ ការពិនិត្យនិងអនុម័តដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយ ការលើកដៃ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះបានបិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០ នាទីព្រឹកជាសំរេច។

ការអនុម័តដីកាលើការ គ្រប់គ្រងសំរាម និង សំណល់រឹង

ស្រុកបាណន់

កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំ មួយស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលប្រជុំនាសាលា ស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាព លោក ជំ ញ៉ូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និង លោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ៣០នាក់។

ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិងសំណល់ពាស វាលពាសកាលច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺជំងឺកាត់ ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជា ពលរដ្ឋ បានផ្តួចផ្តើមអោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាម និង សំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើត ដីការមានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្អែកតាមប្រភេទអាជីវ កម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និង កម្រិតប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យ ស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សំដៅធានាបានសេវាភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាព សាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាង ដីកាជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។ សូមជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាល ចុងក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់ កាលទី១ដែលមានការកំណត់តម្រូវការនៃការដាក់ ចេញដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំ សេចក្តីព្រាងដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមាន ការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាង ដីកា។



ការអនុម័តដីកាលើការ គ្រប់គ្រងសំរាម និង សំណល់រឹង

ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបង

ការពិនិត្យនិងអនុម័តដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយការលើក ដៃ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះបាន បិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០នាទីព្រឹកជាសំរេច។

កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំ មួយស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម និង សំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលប្រជុំនាសាលាស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាព លោក ជូ ញ៉ូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និង លោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ៣០នាក់។

ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិងសំណល់ពាស វាលពាសកាលច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺជំងឺកាត់ ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជា ពលរដ្ឋ បានផ្តួចផ្តើមអោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាម និង សំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើតដីកា រមានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្អែកតាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និងកម្រិត ប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យស្ថានភាព មានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព តម្លា ភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សំដៅធានា បានសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាពសាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាង ដីកាជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។ សូមជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាល ចុងក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាល ទី១ដែលមានការកំណត់តម្រូវការនៃការដាក់ចេញ ដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំសេចក្តី ព្រាងដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមានការ ពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដី កា។



ការអនុម័តដីកាលើ ការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹង

ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបង

ការពិនិត្យនិងអនុម័តដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រង សំរាមនិងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះ បានបិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០នាទីព្រឹកជាសំរេច។



.....

អោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹងក្នុងស្រុក បាណន់ ដោយបង្កើតដីការមានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្អែក តាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវ បញ្ជូញ និងកម្រិតប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បី ឲ្យស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធ ភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សដៅ ធានាបានសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាពសាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធដែលបាន រៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាងដីការជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។ សូមជំរាបដែរថា មុននឹង ឈានមកដល់ដំណាក់កាលចុងក្រោយនេះ ដីការនេះបាន ឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាលទី១ដែលមានការកំណត់តម្រូវការ នៃការដាក់ចេញដីការ ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការ រៀបចំសេចក្តីព្រាងដីការ និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមាន ការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដីការ។

.....

ការពិនិត្យនិងអនុម័តដីការនេះ ធ្វើឡើងដោយការ លើកដៃ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជា លទ្ធផល ការអនុម័តដីការលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះបានបិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០នាទីព្រឹក ជាសំរេច។



ការអនុម័តដីការលើការគ្រប់គ្រង សំរាម និងសំណល់រឹង

កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំមួយ ស្តីពីការអនុម័តដីការលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលប្រជុំនាសាលា ស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាពលោក ជុំ ញ៉ី ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និងលោក អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមាន វត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និង ប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ ៣០នាក់។

ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិងសំណល់ពាសវាលពាស កាលច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺជំងឺកាត់ ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជាពលរដ្ឋ បានផ្តួចផ្តើម



ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹង



ស្រុក បាណន់ ខេត្ត បាត់ដំបង



កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំមួយ ស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់ រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលាប្រជុំនាសាលាស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាពលោក ជុំ ញ៉ូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និងលោកអភិបាលនៃ គណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមានវត្តមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជា ពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ៣០នាក់។

ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិងសំណល់ពាសវាលពាសកាល ច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺដំកាត់ ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជាពលរដ្ឋ បានផ្តួចផ្តើមអោយមាន ការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើតដីការមានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្នែកតាម ប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវ បញ្ចេញ និងកម្រិតប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោ ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សំដៅធានាបានសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាពសា ធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធដែល បានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាងដីកាជាចុង ក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។



សូមជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាលចុង ក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាលទី១ ដែលមានការកំណត់តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមានការពិគ្រោះយោបល់និង ការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដីកា។ ការពិនិត្យនិងអនុម័ត ដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ១០០ភាគរយ និង ទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើ ការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកប ដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះបានបិទនៅវេលាម៉ោង ១១៣០នាទីព្រឹកជាសំរេច។

កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំមួយ ស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលប្រជុំនាសាលា ស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាពលោក ជឿ ញ៉ា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និងលោក អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមាន វត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និង ប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ ៣០នាក់។

ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិងសំណល់ពាសវាលពាស កាលច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺដំកាត់ ផ្សេងៗ ក្រុម ប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជាពលរដ្ឋ បានផ្តួចផ្តើម តើមអោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹងក្នុង ស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើតដីកាមានកំណត់កម្រៃសេ វា ផ្អែកតាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាម ដែលត្រូវបញ្ចេញ និងកម្រិតប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជា ពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព

និងនិរន្តរភាព សំដៅធានាបានសោភ័ណភាព កិច្ច គាំពារសុខភាពសាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាង ដីកាជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។ សូម ជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាលចុង ក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាលទី១ ដែលមានការកំណត់តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំសេចក្តីព្រាង ដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមានការពិគ្រោះ យោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដីកា។ ការ ពិនិត្យនិងអនុម័តដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់ រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំ នេះបានបិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០នាទីព្រឹកជា សំរេច។

ការអនុម័តដីកាលើការ គ្រប់គ្រងសំរាម និង សំណល់រឹង

ស្រុក បាណន់ ខេត្ត បាត់ដំបង



ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹង

ស្រុក បាណន់ ខេត្ត បាត់ដំបង

កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំមួយស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលាប្រជុំសាលាស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាពលោក ជុំ ញ៉ូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និងលោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ៣០នាក់។ ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិងសំណល់ពាសវាលពាសកាលច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺជំងាត់ ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជាពលរដ្ឋ



បានផ្តួចផ្តើមអោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើតដីកាមានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្អែកតាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និងកម្រិតប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សំដៅធានាបានសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាពសាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាងដីកាជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។ សូមជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាលចុងក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាលទី១ដែលមានការកំណត់តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមានការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដីកា។ ការពិនិត្យនិងអនុម័តដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះបានបិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០នាទីព្រឹកជាសំរេច។