



ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation

សាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត ឥន សុផល

សូមស្វាគមន៍!



ពិធីការកាន់ចូត និងពិធីការអោស៊ាន



បរិបទទូទៅនៃពិធីការការព្រឹត្តិ និងពិធីការអាស៊ាន

- ពិធីការនិងនយោបាយ
- ពិធីការនិងសុដ៏រដ្ឋមិ
- របៀបរបបពិធីការ



កាតប័ណ្ណ Calling Card

pp

Doung Daravuth

Ambassador of the Kingdom of Cambodia

(Calling Cards: Size 3.5 x 2.2 inch)

Phone: 00000000



កាតប័ណ្ណ Calling Card

pp

Prof. Dr. Doung Daravuth
Ambassador of the Kingdom of Cambodia

(Calling Cards: Size 3.5 x 2.2 inch)

Phone: 00000000



កាតបង្គំបង្គំ Calling Card

pf

Doung Daravuth, Ph.D.

Ambassador of the Kingdom of Cambodia

(Calling Cards: Size 3.5 x 2.2 inch)

Phone: 00000000



សាច់ប័ណ្ណ Calling Card

pp

Dr. Doung Daravuth
Ambassador of the Kingdom of Cambodia

(Calling Cards: Size 3.5 x 2.2 inch)

Phone: 00000000

អក្សរកាត់សម្រាប់សរសេរនៅលើតាមប័ណ្ណ

- p.p. (pour presenter: to present
- p.f. (pour feliciter: to congratulate
- p.c. (pour condoler: to condole, to express sympathy
- p.r. (pour remercier: to thank:
- p.p.c. (pour prendre conge: to take leave, to say good
bye
- p.f.n.a (Nouvel An: Happy New Year
- p.m. (pour memoire: to remind

ព្រឹទ្ធសភា

- ប្រធានព្រឹទ្ធសភា
- អនុប្រធានទី១
- អនុប្រធានទី២
 - ប្រធានគណៈកម្មការទី១
 - ប្រធានគណៈកម្មការទី២
 -
 - សមាជិក គិតតាមអាយុ



រដ្ឋសភា

- ប្រធានរដ្ឋសភា
- អនុប្រធានទី១
- អនុប្រធានទី២
 - ប្រធានគណៈកម្មការទី១
 - ប្រធានគណៈកម្មការទី២
 -
 - សមាជិក គិតទៅតាមអ្នកមានតួនាទីក្នុងជួររដ្ឋាភិបាល
- ការរៀបចំពិធីការមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញច្រើន



រាជរដ្ឋាភិបាល

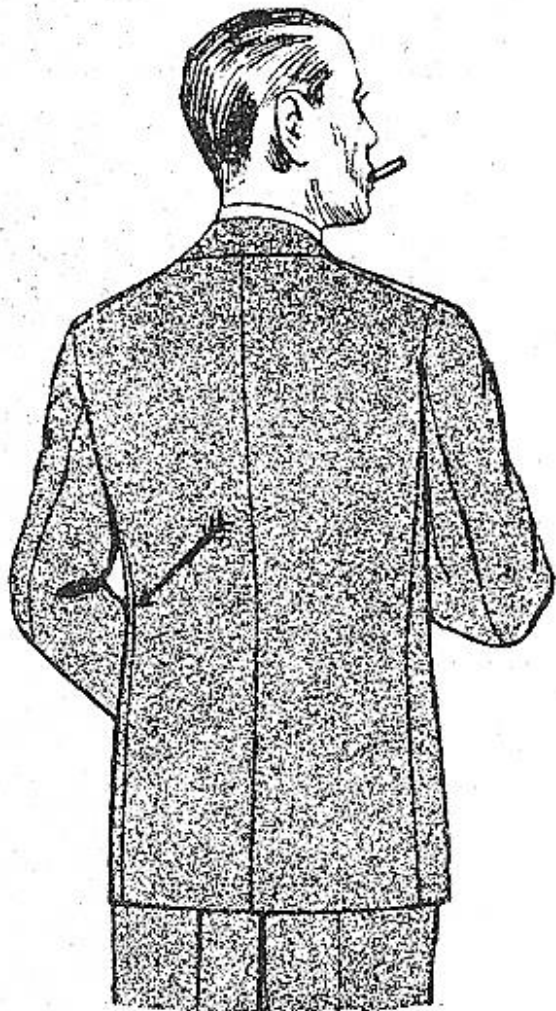
- នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី (រៀបទៅតាមព្រះរាជក្រឹត្យ)
- ទេសរដ្ឋមន្ត្រី (រៀបទៅតាមព្រះរាជក្រឹត្យ)
- រដ្ឋមន្ត្រី (រៀបទៅតាមព្រះរាជក្រឹត្យ)
- រដ្ឋលេខាធិការ (រៀបទៅតាមព្រះរាជក្រឹត្យ)
- អនុរដ្ឋលេខាធិការ (រៀបទៅតាមព្រះរាជក្រឹត្យ)
- អ្នកដែលមានឋានៈស្មើ ដាក់នៅក្រោម អ្នកដែលមានឋានៈពិតប្រាកដ

ការប្រើប្រាស់ លើលិខិត ឬតាមម៉ឺន្តរ

- ងារមានពីរប្រភេទគឺ
- ងារនយោបាយ អាចបាត់ទៅវិញនៅពេលតួនាទីនយោបាយ ត្រូវបានបញ្ចប់
- ងារអចិន្ត្រៃយ៍ គឺជាងារដែលមិនអាចលប់បំបាត់បាន គឺជាងារអស់មួយជីវិត

- ឯកឧត្តម ដូង តារាវុធ រដ្ឋមន្ត្រី
- H. E. Mr. Doung Daravuth, Minister....
- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត (បើមានសញ្ញាបត្របណ្ឌិត)
- H. E. Dr....., Position

សម្លៀកបំពាក់បង្ហាញការទូត



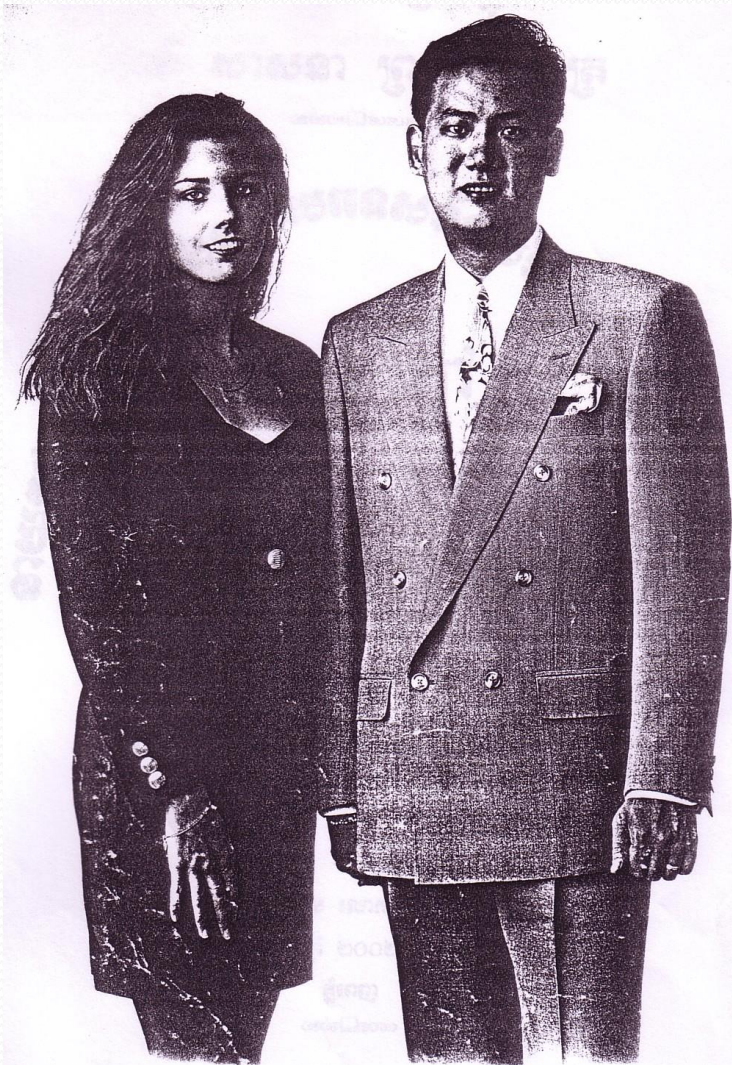
- ប្រវត្តិសម្លៀកបំពាក់
- Lounge Suit
- សម្លៀកបំពាក់ធំ ពីដើមគឺជាសម្លៀកបំពាក់ ដែលជនជាតិអង់គ្លេស ចូលចិត្តស្លៀកពាក់ទៅលេងមាត់សមុទ្រ ឬចូលទីក្រុង ។ ក្រោយមកសម្លៀកបំពាក់នេះ ត្រូវបានគេស្លៀកពាក់នៅក្នុងពិធីផ្លូវការ របស់ជាតិ



តម្លៃនៃការស្លៀកពាក់

- ជាបឋមគេវាយតម្លៃមនុស្សទៅលើការស្លៀកពាក់
- ការតុបតែងខ្លួន គឺបង្ហាញពីចរិតពិតមនុស្ស
- មុននឹងស្លៀកពាក់ត្រូវគិតថា គួរស្លៀកពាក់ជាអ្នកការទូត ?
ពាណិជ្ជករ ? ឬជាអ្នកសិល្បៈ ?
- សម្លៀកបំពាក់អាចឲ្យតម្លៃមនុស្ស ហើយក៏ធ្វើឲ្យមនុស្សចុះតម្លៃ
បានដែរ ។

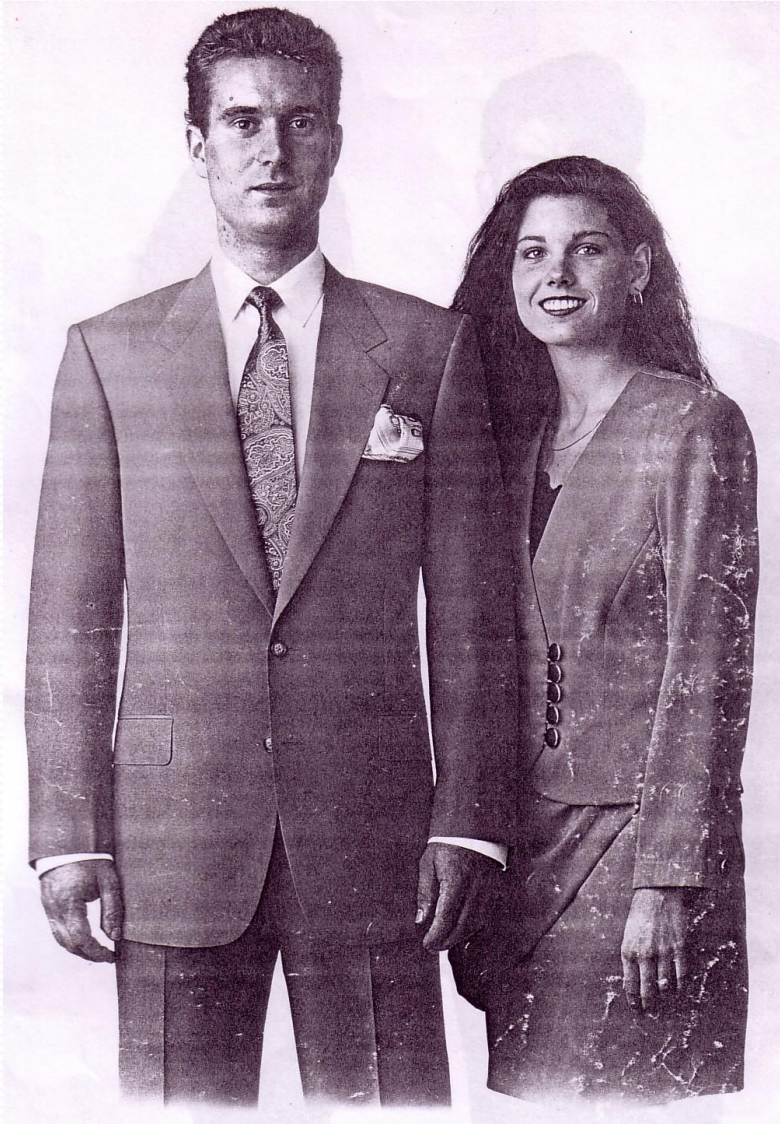
អាវចំប្រួងពីរ Double-breasted



Double-breasted

- អាវធំទ្រូងពីរ (Crosser) គឺជាប្រភេទអាវ ដែលមានឡើងអាវខ្វែងគ្នា ហើយសន្ទុះទ្រូងក៏ខ្វែងគ្នាដែរ ។
- ជាសម្លៀកបំពាក់ផ្លូវការរបស់បុរស សម្រាប់ពាក់ក្នុងពិធីផ្លូវការ
 - ប្រជុំ
 - ជប់លៀង
 - អាពាហ៍ពិពាហ៍
- ទាមទារឲ្យស្លៀកមួយឈុត ដែលសាច់ក្រណាត់អាវ និងខោ គឺតែមួយ
- មិនស្លៀកពាក់អាវផ្សេង ហើយខោផ្សេងនោះទេ

អាវစုံប្រាំបួន



Single-breasted

អាវធំទ្រូងមួយ Single-breasted

- អាវធំទ្រូងមួយ ក៏ជាប្រភេទអាវធំសម្រាប់ពាក់ក្នុងពិធីផ្លូវការ
 - ប្រជុំ
 - ជប់លៀង
 - អាពាហ៍ពិពាហ៍
- ឡើយអាវ និងទ្រូង មិនខ្វែងគ្នាទេ
- អាវធំទ្រូងមួយនេះ ក៏មិនអាចស្លៀកខោ ខុសពីអាវបានដែរ



របៀបស្លៀកពាក់ និងចងក្រវ៉ាត់



អាវុំគួរពាក់ឲ្យចេញដៃអាវស៊ីមខាងក្នុង ប្រមាណ ២cm



ការពាក់អាវចង្កំ និងអាវសម្លីខាងក្នុង



bxp66191 www.fotosearch.com



- ក្រវ៉ាត់ក ចង់ឲ្យធ្លាក់មកត្រឹមក្បាលខ្សែត្រវ៉ាត់
- មិនឲ្យខ្លីពេក ឬវែងពេកនោះទេ
- អាវគួរពណ៌ស ឬផ្ទៃមេឃ
- មិនពាក់អាវក្រឡេ ក្រឡា ឬផ្កាទេ
- អាវស ឬផ្ទៃមេឃ ក្រឡាស្រាលៗអាចពាក់បាន
- មិនពាក់អាវដៃខ្លី ហើយចង់ក្រវ៉ាត់កនោះទេ
- នៅពេលធ្វើការក្រវ៉ាត់ក មិនឲ្យពណ៌ឆើតពេក ឬក្រឡេក្រឡាទេ
- ក្រវ៉ាត់ក ពណ៌ឆើត ឬក្រឡេក្រឡាអាចពាក់បានក្នុងពិធីដប់លៀង



ស្បែកជើងបុរស



- មន្ត្រីការទូត ត្រូវពាក់ស្បែកជើងឃ្មាស្បែក ពណ៌ខ្មៅ ឬសុក្ខឡា
- ស្បែកជើងចងខ្សែ
- មិនពាក់ស្បែកជើងសម្រាប់ពាក់ចុងសប្តាហ៍នោះទេ
- ស្បែកជើង **polish** ឲ្យបានស្អាត

សម្លៀកបំពាក់ធំសម្រាប់ស្ត្រី



- សម្លៀកបំពាក់ធំសម្រាប់ស្ត្រី
(Lounge Suit, Business Attire)
- សម្លៀកបំពាក់ធំរបស់ស្ត្រី អាចជាឈុត
ជាមួយខោ
- ជាឈុតជាមួយសំពត់





- សម្លៀកបំពាក់ធំឈុតជាមួយសំពត់
- សម្លៀកបំពាក់នេះ សម្រាប់៖
 - ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ
 - ជំនួបជាផ្លូវការ
 - បំពេញការងារ
 - មិនស្លៀកពាក់សម្រាប់ក្នុងពិធីជប់លៀងទេ
 - នារីមិនធ្វើម៉ូតសក់ពេកទេ



ស្បែកជើងសម្រាប់ស្ត្រី



- ស្បែកជើងកែងចោត ស្បែកពណ៌ខ្មៅ សុក្ខឡា
- ក្រេមលាបមាត់ មិនឲ្យពណ៌ក្រហមពេក ឬឆើតពេកទេ
- គីលាបពណ៌ក្រហមស្រាល ស៊ីនិងសាច់បបូរមាត់



សម្លៀកបំពាក់ក្នុងពិធីជប់លៀង

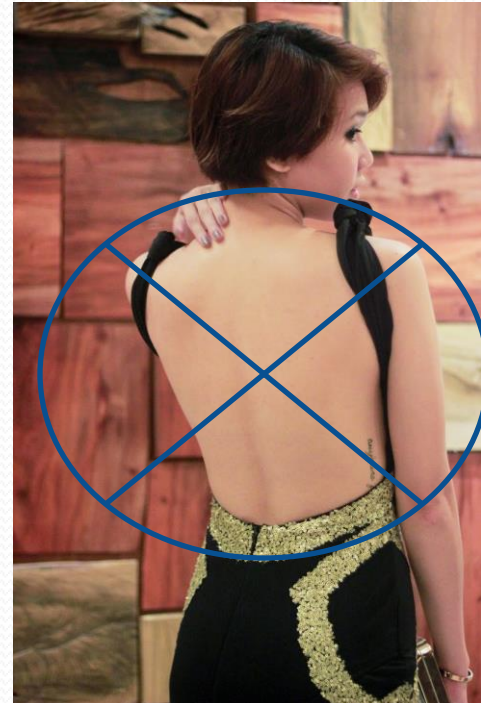


- Formal, Lounge Suit, Business Attire គឺជា សម្លៀកបំពាក់ផ្លូវការ
- សម្លៀកបំពាក់ធំសម្រាប់បុរស
- សម្រាប់នារី សម្លៀកបំពាក់ មានច្រើនប្រភេទ ដូចជា រ៉ូប ឬសម្លៀកបំពាក់ផ្លូវការទៅតាមប្រពៃណីទំនាម ទម្លាប់ប្រទេសនីមួយៗ





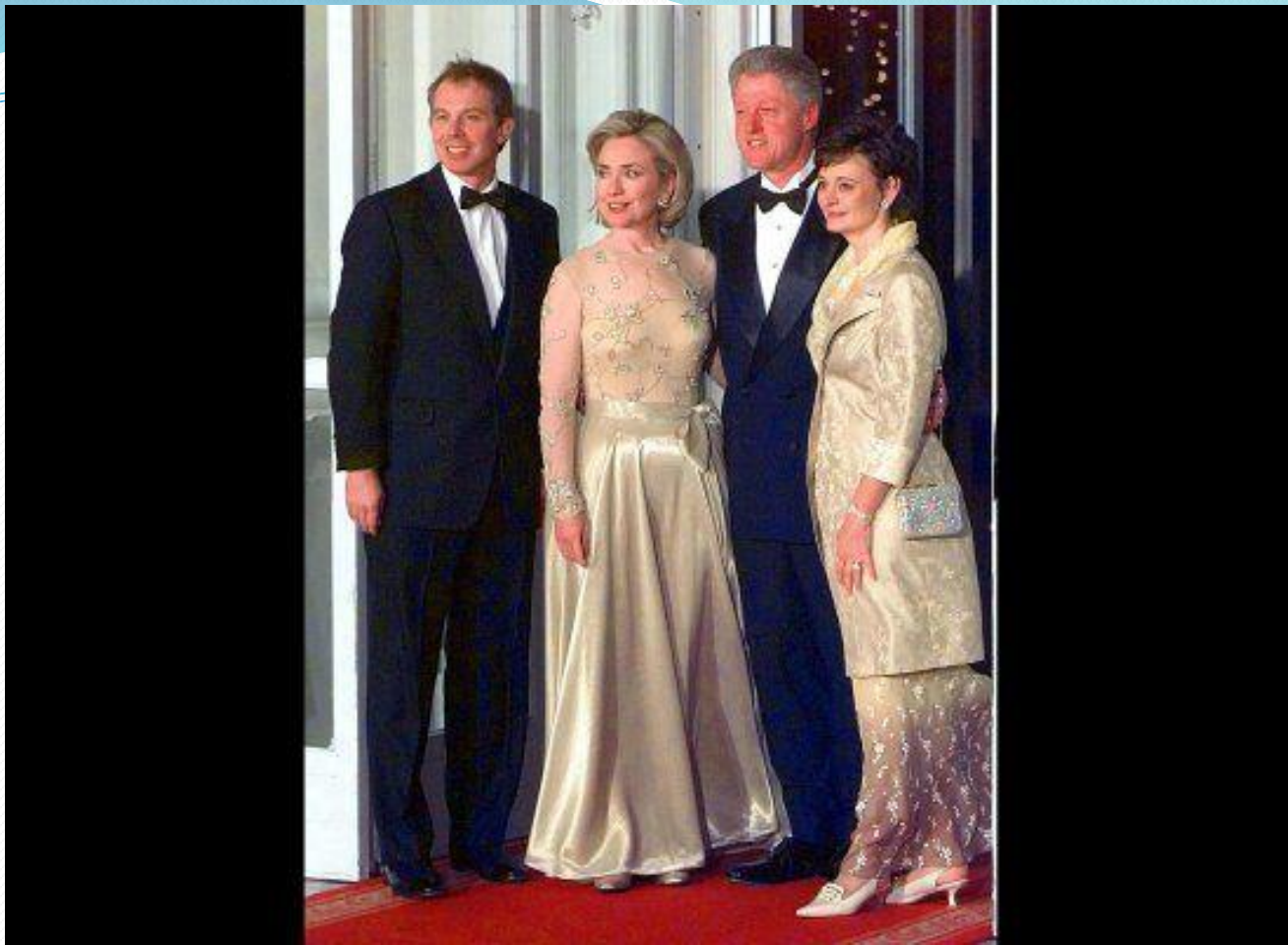
- សម្លៀកបំពាក់សម្រាប់ស្ត្រី ក្នុងពិធីជប់លៀង ផ្លូវការ មានច្រើនប្រភេទ ខុសពីបុរស
- តែទោះជាយ៉ាងណា ឲ្យសមរម្យបង្ហាញពី សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ
- មិនស្លៀកពាក់ សិចស៊ីទេ
- មិនធ្វើសក់ ដូចកូនក្រមុំទេ





- White Tie: គឺសម្លៀកបំពាក់ Tuxedo តែអាវុដាយវែងក្រោយ
- ពាក់ណ៏ ពណ៏ស
- ស្បែកជើងឃ្លា តែមិនចងខ្សែទេ

- នារីស្លៀកពាក់សម្លៀកបំពាក់វែង
- ពាក់ស្រោមដៃវែង ឬខ្លី ហើយនៅពេលដើរកាត់អ្នកឈរទទួលស្វាគមន៍ ឬពេលឡើងរាំមិនចាំបាច់ដោះចេញទេ
- សម្លៀកបំពាក់នេះ ប្រើបានតែក្នុងពិធីជប់លៀងពេលល្ងាច ហើយមានការរាំកំសាន្ត
- ប៉ុន្តែបើពិធីជប់លៀងផ្លូវការ ស្រោមដៃត្រូវដោះចេញនៅពេលទៅដល់កន្លែងអង្គុយ



- Black Tie: គឺជាសម្លៀកបំពាក់ Tuxedo ដែរ ប៉ុន្តែអាវមិនដោយទេ ហើយពាក់ ជ័រពណ៌ខ្មៅ
- ស្បែកជើងឃ្មា ចងខ្សែ

- Black Tie គឺជាសម្លៀកបំពាក់ពេញនិយមផ្លូវការ សម្រាប់ពាក់ ក្នុងពិធីដប់លៀងពេលល្ងាច
- មិនស្លៀកពាក់នៅពេលថ្ងៃឡើយ
- នារីត្រូវស្លៀកពាក់វែង ឬខ្លី
- នារីមិនពាក់ស្រោមដៃទេ



សម្លៀកបំពាក់សមរម្យ

Smart Casual

- សម្លៀកបំពាក់សមរម្យ របស់មន្ត្រី
ការទូតមាន ៣ ប្រភេទ
- អាចជាឈុតសម្លៀកបំពាក់ធំ
ដោយគ្រាន់ទេដោះក្រវ៉ាត់កបេញ
- បើពុំពាក់អាវធំពីលើទេ ត្រូវពាក់
ក្រវ៉ាត់ក



Smart Casual: Tenue de détente



- នេះក៏ជាសម្លៀកបំពាក់សមរម្យ
(Smart Casual: Tenue de détente)
- ឡេវអាវ ជាឡេកដែក ពណ៌ទឹកមាស
ឬពណ៌ទឹកប្រាក់
- បើពាក់អាវពណ៌ទឹកប៊ិច ត្រូវជាមួយ
ខោ ពណ៌ទឹកសមុទ្រ
- ចងក្រវ៉ាត់ក

Smart Casual (Jacket)



អាវុំសម្រាប់ពាក់ពីក្រៅ (Jacket) ក៏អាចពាក់ជា (Smart Casual) បានដែរ
មិនមែនអាវុំធំ (Lounge Suit) ទេ

- បើពាក់អាវ ពណ៌ខ្មៅ ត្រូវជាមួយខោពណ៌ ពងមាន់
- ដោយមិនបានចាប់អាវម្នាក់ ធ្វើឲ្យអ្នកខ្លះ យកអាវ
ធំ មកពាក់ជាមួយខោពណ៌ផ្សេងៗ ដែលខុសនឹង
ឈុតសម្លៀកបំពាក់សមរម្យ ឬភាសាបារាំងហៅថា
ឌីដេតង់ (De détente) ។
- ការស្លៀកពាក់នេះ អាស្រ័យទៅលើការកំណត់នៅ
ក្នុងលិខិតអញ្ជើញ

Smart Casual



Smart Casual សម្រាប់នារី



- សម្លៀកបំពាក់សមរម្យ សម្រាប់នារី ពិបាកកំណត់ ព្រោះប្រហាក់ប្រហែលនឹងសម្លៀកបំពាក់ផ្លូវការដែរ
- ពេលខ្លះ ដោយគ្រាន់តែដោះអាវចំចេញ គឺក្លាយទៅជា Smart Casual របស់នារី គឺដូចបុរសដែរ
- សម្លៀកបំពាក់នេះ សម្រាប់ពាក់ក្នុងពេលបំពេញការងារ ប្រជុំ ការជួបភ្ញៀវ មិនផ្លូវការ



Smart Casual សម្រាប់នារីក្នុងពិធីជប់លៀង



- សម្លៀកបំពាក់ Smart Casual របស់នារី ក្នុងពិធីជប់លៀងមាន ច្រើនប្រភេទ ភាគច្រើនជារ៉ូប ឬ សម្លៀកបំពាក់ ដែលសមរម្យ សម្រាប់ស្ត្រី

សង្ខេបកម្មការកំណត់

Casual

- សម្លៀកបំពាក់ធម្មតា (Casual)
របស់អ្នកការទូត គឺសម្លៀកបំពាក់
Smart Casual ដោយគ្រាន់តែដោះ
ក្រវ៉ាត់កចេញ
- សម្លៀកបំពាក់ Smart Casual នេះ
ភាគច្រើនគេ ស្លៀកពាក់ ក្នុងពេល
ដើរទស្សនារមណីយដ្ឋាន ក្នុងអំឡុង
ពេលទស្សនកិច្ច



សម្លៀកបំពាក់ធម្មតា Casual សម្រាប់នារី

- សម្លៀកបំពាក់ធម្មតារបស់នារី មានច្រើនបរភេទណាស់
- តែស្លៀកពាក់បង្ហាញពីភាពសមរម្យ
- មិនឲ្យសិចស៊ីទេ
- សម្លៀកបំពាក់នេះ មិនគួរស្លៀកពាក់សម្រាប់ការងារ ឬជួបភ្ញៀវនោះទេ
- គេកំរើ ស្លៀកពាក់ណាស់



Casual សម្រាប់ស្ត្រីក្នុងពិធីជប់លៀង



- សម្លៀកបំពាក់ Casual សម្រាប់ពិធី របស់អ្នកការទូត កំរើប្រើណាស់
- សម្លៀកបំពាក់ Casual សម្រាប់ស្ត្រី ក្នុងពិធីជប់លៀង គឺស្រដៀងទៅនឹង Smart Casual ដែរ
- សម្លៀកបំពាក់ក្នុងពិធីជប់លៀង អាចប្រើប្រាស់លើការកំណត់នៅក្នុង សិខិតអញ្ជើញ

សម្លៀកបំពាក់ពាណិជ្ជករ



- សម្រាប់ពាណិជ្ជករ មិនស្លៀកពាក់ទៅតាមពិធីការទេ
- សម្លៀកបំពាក់ពាណិជ្ជករ មានច្រើនប្រភេទ



សម្លៀកបំពាក់សិល្បករ



- សម្រាប់សម្លៀកបំពាក់ សិល្បករ បុរសមានច្រើនប្រភេទ
- មិនគិតពីពិធីការទេ
- សម្លៀកបំពាក់មានច្រើនម៉ូដ
- អ្នកការទូតមិនស្លៀកពាក់សម្លៀកពាក់ ដូចសិល្បករទេ



There are many beautiful
and stylish dresses
that do meet dress code.



- សម្លៀកបំពាក់សម្រាប់សិល្បការិនី មានច្រើនប្រភេទ
- មិនគិតទៅតាមពិធីការទេ

សម្លៀកបំពាក់សារី ដែលគួរពិចារណា

Dresses may not be cut below the bust line.
The bust continues around your sides
directly under the armpit. With arms down
at your side, if flesh touches flesh below
the bust line, the dress is inappropriate.



This dress meets
dress code.

#3

Midriffs will not be exposed.

This includes both front and side.

With arms down at your side, if flesh touches flesh in the midriff section the dress is inappropriate.

Midriff section

This dress meets dress code.



UNACCEPTABLE DRESSES



បន្ទប់ទទួលភ្ញៀវ



- នេះជាការចូលជួបសម្តែងការគួរសមជាមួយនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋមន្ត្រីប៉ុណ្ណោះ មិនមែនជួបជាផ្លូវការទេភាគីទេ
- បើភ្ញៀវមានឋានៈទាបជាង ម្ចាស់ផ្ទះ ត្រូវឲ្យភ្ញៀវអង្គុយនៅជួរខាងស្តាំដៃម្ចាស់ផ្ទះ ទៅតាមលំដាប់លំដោយ
- ភាគីចូលរួមរបស់ម្ចាស់ផ្ទះអង្គុយខាងឆ្វេងដៃ
- បើភ្ញៀវមានឋានៈស្មើម្ចាស់ផ្ទះ ត្រូវឲ្យភ្ញៀវអង្គុយខាងស្តាំទន្ទឹមនឹងម្ចាស់ផ្ទះ ចំណែកសមាជិកអមដំណើរអង្គុយនៅជួរខាងស្តាំតាមលំដាប់លំដោយនៃឋានានុក្រម

ကဏ္ဍပြည့်စုံသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်



- កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាទ្វេភាគី ស្តីពីកម្មវិធីទស្សនកិច្ច
- រយៈពេលទស្សនកិច្ចប៉ុន្មានថ្ងៃ ?
- សមាសភាពសមាជិកគណៈប្រតិភូមានប៉ុន្មាននាក់ ?
- តាមយន្តហោះពិសេស ឬធម្មតា ?
- សមាសភាពទៅទទួលនៅព្រលានយន្តហោះ
- ការសម្របសម្រួលរបស់ភាគីម្ចាស់ផ្ទះមានអ្វីខ្លះ ?
- កម្មវិធីជប់លៀងទទួលស្វាគមន៍ ក្រោមអធិបតីភាពនរណា ?

- កម្មវិធីប្រជុំ
- សមាសភាពចូលរួមប្រជុំ
 - ការហ្វូ និងអាហារថ្ងៃត្រង់
- កម្មវិធីសុំជួបសម្តែងការគួរសមជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំកម្ពុជា
 - ព្រះមហាក្សត្រ
 - ប្រធានព្រឹទ្ធសភា
 - ប្រធានរដ្ឋសភា
 - នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ប៉ុន្តែបើថ្នាក់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ស្មើគ្នាមិនសម្តែងការគួរសមទេ

- មានជួបជាមួយស្ថានទុក្ខ ពាណិជ្ជករ ឬសមាគមន៍ទេ ?
- មានគម្រោងទៅទស្សនាតំបន់ណាខ្លះនៅកម្ពុជា ?
- តើប្រធានគណៈប្រតិភូទមអាហារអ្វីខ្លះ ?
- តើមាន Allergy ជាមួយអ្វីខ្លះ ?
- ឈាមប្រភេទអ្វី ?
- តើសមាជិកទាំងអស់មានទិដ្ឋាការចូលកម្ពុជាហើយឬនៅ ?
- បើមិនទាន់មាន សម្តីក្រសួងត្រូវធ្វើលិខិតសុំលើកលែងទិដ្ឋាការជូនគណៈប្រតិភូ

දිසාදිසා පැතිරෙන ජාත්‍යන්තර භාවය



ការរៀបចំទទួលភរ្តា:ប្រតិភូ
ទ្វេភាគី

Delegates- Motorcade



Vice Minister-



Minister-
Security- -Spouse



Luggage



- ទស្សនកិច្ចផ្លូវការថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រីឡើង រថយន្ត ត្រូវដាក់ទង់ជាតិ នៅខាងស្តាំ
- បើទស្សនកិច្ច ក្រៅផ្លូវការរថយន្តមិនដាក់ទង់ជាតិទេ
- មានម៉ូតូសប្បុរស ឬរថយន្ត បើកមុខ០១គ្រឿង
- ទស្សនកិច្ចផ្លូវការថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រី មានម៉ូតូស ០១គ្រឿង និងរថយន្ត ០១គ្រឿង
- ទស្សនកិច្ចផ្លូវការថ្នាក់នាយករដ្ឋមន្ត្រី មានម៉ូតូស រថយន្តនាំមុខ រួមទាំងម៉ូតូសអម ១៨គ្រឿង
- មានមហាជនឈរទទួលស្វាគមន៍នៅព្រលានយន្តហោះ

បង្កើតក្រុមការងារ

- ក្រុមទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ច (ប្រធានក្រុមទទួលបន្ទុករួម)
 - អ្នកចុះគោលដៅ ០១ នាក់
 - ក្រុមទទួល និងជូនដំណើរ ចុះជាប់គណៈប្រតិភូ ០១ ឬ ០២ នាក់
- ក្រុមពិធី (ប្រធានក្រុមទទួលបន្ទុករួម)
 - អ្នកស្រង់សមាសភាព និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន ០១ នាក់
 - អ្នកធ្វើប្លង់ និងស្លាកឈ្មោះផ្សេងៗ ០១

ការកែច្នៃក្រុមបដិសណ្ឋារកិច្ច

ប្រធានក្រុមបដិសណ្ឋារកិច្ច

```
graph TD; A[ប្រធានក្រុមបដិសណ្ឋារកិច្ច] --> B[ក្រុមសម្របសម្រួលឥរ៉ាវ និងលិខិតឆ្លងដែន]; A --> C[ក្រុមទទួលនិងជូនដំណើរ]; A --> D[អ្នកប៉ះគោលដៅ];
```

ក្រុមសម្របសម្រួលឥរ៉ាវ
និងលិខិតឆ្លងដែន

ក្រុមទទួលនិងជូនដំណើរ

អ្នកប៉ះគោលដៅ

- ប្រធានក្រុមភ្ជាប់ព័ត៌មានប្រែប្រួលរបស់គណៈប្រតិភូឲ្យបានច្បាស់
- ទាក់ទងដោយផ្ទាល់ជាមួយប៉ូលីស និងសមាជិករបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួល និងបញ្ជូនព័ត៌មានថ្មីៗឲ្យទាន់ពេល
- ធ្វើបញ្ជីឈ្មោះលេខទូរស័ព្ទ គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ

ក្រុមទទួល និងជូនដំណើរ (០២នាក់)

- ត្រួតពិនិត្យរថយន្ត ០១ថ្ងៃ មុនគណៈប្រតិភូមកដល់
- ម៉ូតូសប្តិលីស ០១គ្រឿង
- រថយន្តប្តូលីស ០១គ្រឿង (ឬក៏អាចតែម៉ូតូស ០១គ្រឿង)
- រថយន្តពិធីការ ០១គ្រឿង បើកមុខ
- អង្គរក្សអង្គុយខាងមុខទន្ទឹមអ្នកបើកបរ
- រដ្ឋមន្ត្រីអង្គុយខាងស្តាំនៅបាំងក្រោយ បើមានភរិយាឲ្យ អង្គុយខាងឆ្វេងដៃរដ្ឋមន្ត្រី

- រថយន្តបន្ទាប់ពីរដ្ឋមន្ត្រី គឺអនុរដ្ឋមន្ត្រី (រថយន្តអាចជិះបាន២នាក់) ពុំមានអង្គរក្សទេ
- រថយន្តថ្នាក់បន្តបន្ទាប់
- រថយន្ត Van សម្រាប់សមាជិកអមដំណើរ
- រថយន្ត Van ០១គ្រឿង និងម៉ូតូស ០១គ្រឿងសម្រាប់រថយន្តដឹកត្រីវ៉ាន់គណៈប្រតិភូ
- ក្នុងករណីគណៈប្រតិភូទ្រង់ទ្រាយធំ ដែលអ្នកការសែតមកជាមួយ ត្រូវឲ្យរថយន្ត Van និងម៉ូតូស ០១គ្រឿងទៅអ្នកការសែត

ថ្ងៃគណៈប្រតិភូមកជល់

- ក្រុមការងារទៅឲ្យដល់ព្រលានយន្តហោះយ៉ាងតិច០១ម៉ោងមុន
- ត្រួតពិនិត្យក្រុមការងារមកជួបជុំគ្នាអស់ហើយឬនៅ ?
- រថយន្ត មកគ្រប់ចំនួនហើយឬនៅ ?
- ម៉ូតូស និងក្រុមអង្គរក្សមកគ្រប់ចំនួនហើយឬនៅ ?
- ទាក់ទងជាមួយខាងព្រលានយន្តហោះ និងប៉ូលីសច្រកទ្វារឲ្យជួយសម្របសម្រួលដល់គណៈប្រតិភូ

- នារីជូនបាច់ផ្កា ២នាក់ សម្លៀកបំពាក់ប្រពៃណីខ្មែរ
- ឯកឧត្តម សាមីក្រីស្ទង់ ដែលត្រូវទៅទទួលស្វាគមន៍នៅព្រលានយន្តហោះ
- បើភាគីភ្ញៀវមានភរិយា ម្ចាស់ផ្ទះដែលជាសាមីក្រីស្ទង់ក៏គួរតែមានភរិយាទៅទទួលដែរ
- បន្ទប់ VIP ចូលតែប្រធានគណៈប្រតិភូអាចអ្នកអមដំណើរ ពីរបីនាក់ សមាជិកផ្សេងទៀតនៅរង់ចាំខាងក្រៅបន្ទប់ VIP

- ក្រុមការងារឥរ៉ាវ និងលិខិតឆ្លងដែន ទាក់ទងជាមួយមន្ត្រីស្ថានទូត ប៉ូលីសច្រកទ្វារ និងគយ ដើម្បីសម្រួលលិខិតឆ្លងដែន និងឥរ៉ាវគណៈប្រតិភូ
- ក្រុមទទួលនិងជូនដំណើរ ត្រូវជូនព័ត៌មានទៅអ្នកប្រចាំការនៅសណ្ឋាគារ

ពិធីទទួលស្វាគមន៍



ការកម្មអ្នកប្រចាំការនៅសណ្ឋាគារ

- ត្រូវក្តាប់ព័ត៌មានទូទៅឲ្យបានច្បាស់ ជាពិសេសនៅក្នុងសណ្ឋាគារ
- ត្រួតពិនិត្យ និងត្រូវដឹង គ្រប់បន្ទប់គណៈប្រតិភូ មុនពេលមកដល់ មើលការខ្វះខាតអ្វីខ្លះ ?
- ធ្វើបញ្ជីឈ្មោះ បញ្ជីលេខទូរស័ព្ទ និងបញ្ជីបន្ទប់
 - ជាពិសេសលេខទូរស័ព្ទ មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ មន្ត្រីស្ថានទូត ប៉ូលីស ពេទ្យ និងមេការសណ្ឋាគារ

- សម្របសម្រួល ដោះស្រាយគ្រប់តម្រូវការ និងបញ្ហាពាក់ព័ន្ធ
ជាមួយគណៈប្រតិភូ
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យឥរ៉ាវនៃឲ្យបានហ្មត់ចត់ទាំងមកដល់និង
ចេញដំណើរ
- ជួយសហការរៀបចំក្បួនរថយន្ត គ្រប់ពេលចេញចូល
- ចាំសម្រួលជណ្តើរយន្ត
- ត្រូវស្គាល់គ្រប់បន្ទប់
- ដាក់បន្ទប់អង្គរក្សឲ្យនៅជាប់បន្ទប់ VIP

- ជួយសហការ ជាមួយក្រុមពិធី ក្នុងការបង្ហាញផ្លូវភ្ញៀវ ពេលប្រជុំ និងជប់លៀង

ការកម្ចីក្រុមចុះគោលដៅ

- ធ្វើលិខិតទៅក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង ដើម្បីស្នើសុំចូលគាល់ព្រះមហាក្សត្រ
- ស្នើសុំទស្សនាព្រះបរមរាជវាំង
- លិខិតស្នើសុំចូលជួបសម្តែងការគួរសមថ្នាក់ដឹកនាំ
- លិខិតទៅក្រសួងមហាផ្ទៃស្នើសុំអង្គរក្ស និងម៉ូតូស

- ធ្វើលិខិតទៅរដ្ឋាលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរណ៍ស៊ីវិល ស្នើសុំប្រើប្រាស់បន្ទប់ VIP
- កំណត់ទូតទៅស្ថានទូតពាក់ព័ន្ធ
- ចុះពិនិត្យគ្រប់គោលដៅ
- លិខិតទៅក្រសួងវប្បធម៌ ស្នើសុំមើលសារមន្ទីរជាតិ
- ស្នើសុំសិល្បៈ សម្តែងជូនភ្ញៀវ

សិខិតអញ្ជើញ



On the occasion of the 46th National Day of the Republic of Singapore

*The Ambassador of the Republic of Singapore
and Mrs Libby Premjith
request the pleasure of the company of*

Dr In Sophal

*at a Reception
on Tuesday 9 August 2011 from 6.30-8:30pm
at the Ballroom, Raffles Hotel Le Royal*

Dress : Lounge Suit/National Dress/Uniform

RSVP : 023-221875

Please present this card on arrival

ការប្រើពាក្យលើលិខិតអញ្ជើញ

- R.S.V.P
- Regret only
- To Remind
- សម្លៀកបំពាក់
- Formal, Lounge Suit, Business Attire (សម្លៀកបំពាក់ផ្លូវការ)
- National Dress
- Smart Casual
- Casual
- Tuxedo
- White Tie & Black Tie

ការអច្ឆប្បក្រមពិធី

ប្រធានក្រុមពិធី

អ្នកទទួលបន្ទុកលិខិត
អញ្ជើញ ប្លង់តុ ស្លាក
ឈ្មោះ

អ្នកទទួលបន្ទុកសមាស
ភាព និងព័ត៌មានអ្នកចូល
រួម (confirm)

ពេលពិធី

- ១ ទទួលភ្ញៀវ VIP
- ២ ទទួលភ្ញៀវស្ថាបន្តាំ
- ៣ ទទួលភ្ញៀវស្ថាបន្ធផង

ពិនិត្យ

- បន្ទប់រង់ចាំ
- តុ កៅអី ចាន ស្លាប ព្រា សម កាំបិត កែវ រោសជ្ជៈ ស្លាកឈ្មោះ
- Menu, Microphone Backdrop
- ឆាកសម្តែងសិល្បៈ
- ស្រាសម្ព័ន្ធ
- បន្ទប់ទឹក
- អ្នកជួយសណ្តាប់ធ្នាប់

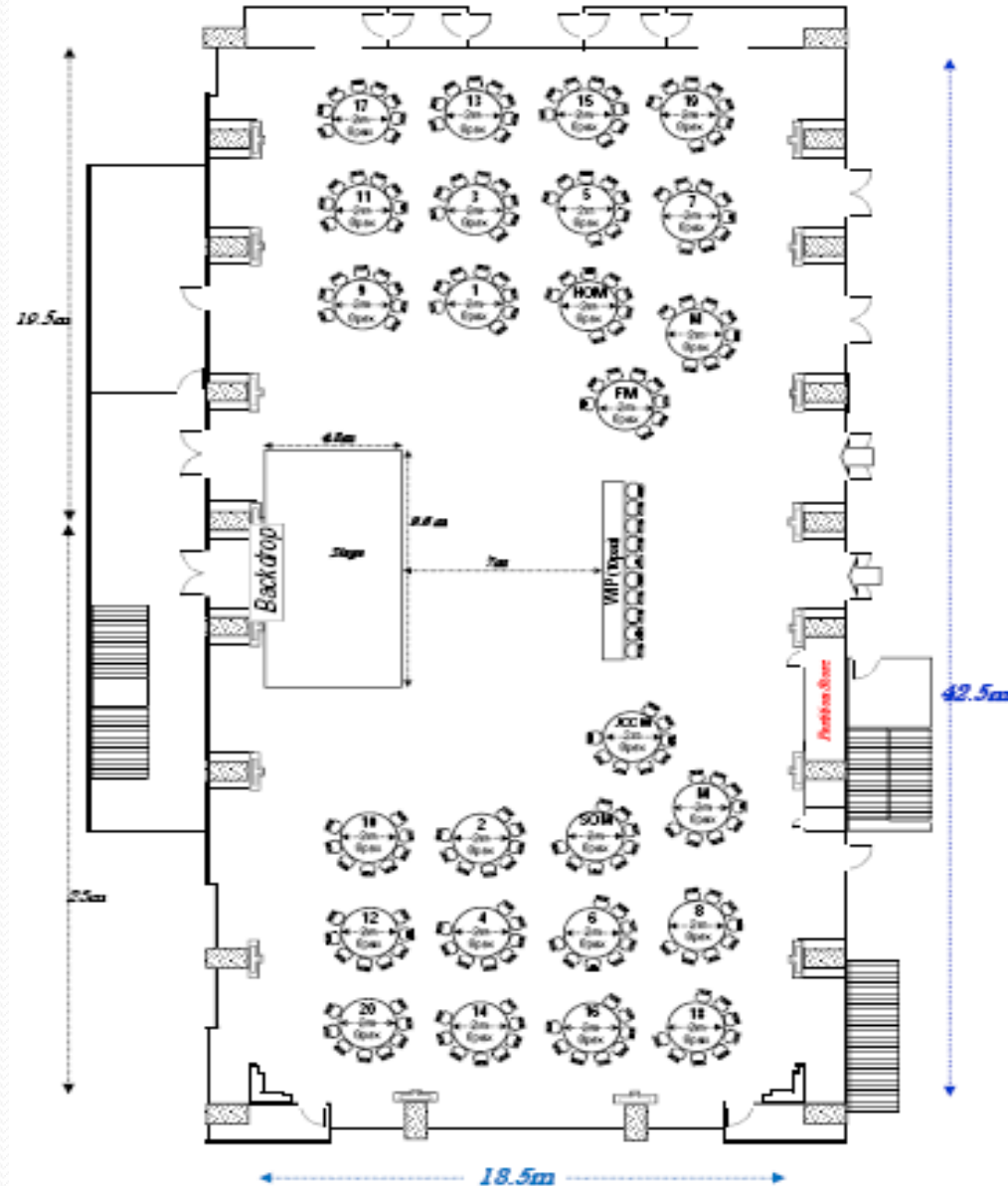
- អ្នកសារត័តិមាន
- ទង់ជាតិ តូចធំ
- MC
- ចំណាត់ថ្វីយន្ត

អ្នកឈរចាំទទួលភ្ញៀវ

- ម្ចាស់ផ្ទះ (Host)
- ថ្នាក់បន្ទាប់
- ភរិយា (hostess)
- ភរិយាថ្នាក់បន្ទាប់ ឬ
- ម្ចាស់ផ្ទះ (Host)
- ថ្នាក់បន្ទាប់
- ភរិយាថ្នាក់បន្ទាប់
- ភរិយាម្ចាស់ផ្ទះ (Hostess)

ប្លង់តុជម្រក

- តុ VIP នៅចំកណ្តាល
- ស្ថាបស្តាំ
- ស្ថាបធ្វើង
- ឆាកសិល្បៈនៅចំពីមុខ
តុVIP





- ពិធីដំបូងល្បែងទ្វេភាគី
- ទង់ជាតិ និងអក្សរនៅខាងស្តាំ (ឈរបែរមុខមកគណៈប្រតិភូ)
- ទង់ជាតិ និងអក្សរខ្មែរសរសេរនៅខាងឆ្វេង

ការរៀបចំតុភ្ជាប់ពិធីសំបុត្រ



ការរៀបចំតុភ្ជាប់ពិធីលំដាប់លេខ១



Jorge Santiago
photography

ប្លង់គុមារប្រធានពីរនាក់

- ម្ចាស់ផ្ទះ (Host)

- ១- កី

- ២- ខ

- ៣- គី

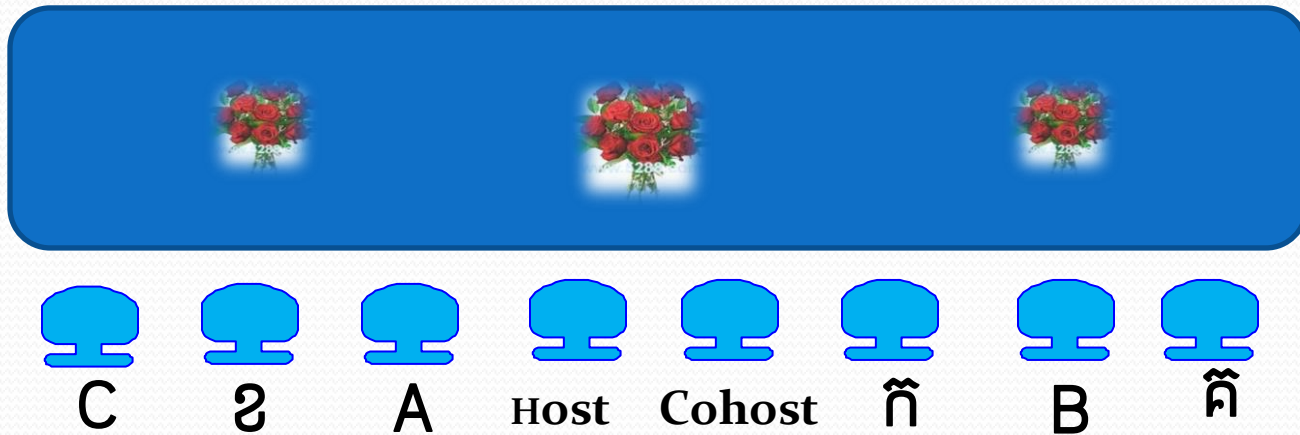
- ភ្ញៀវ (Cohost)

- 1- A

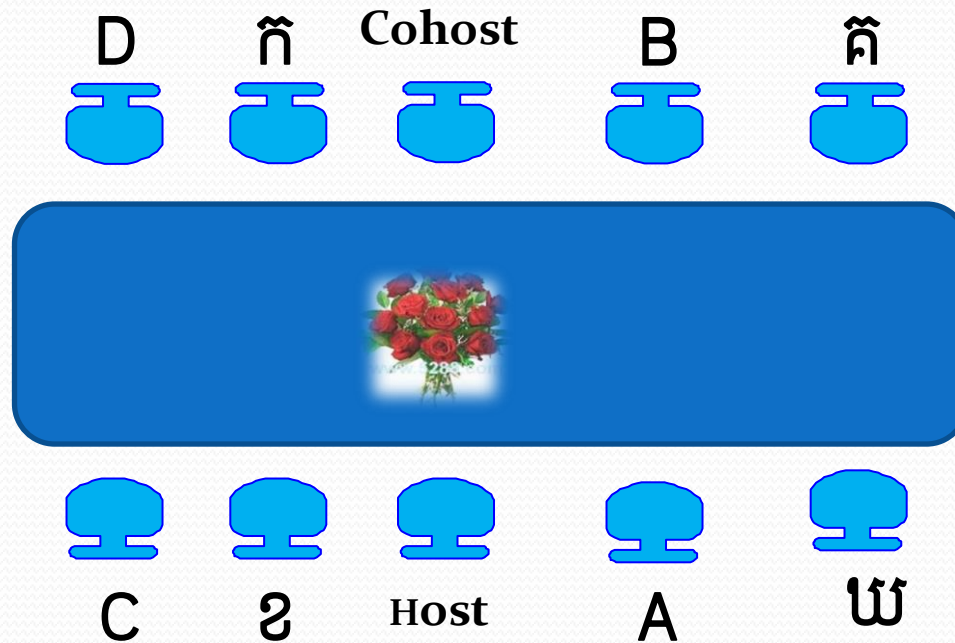
- 2- B

- 3- C

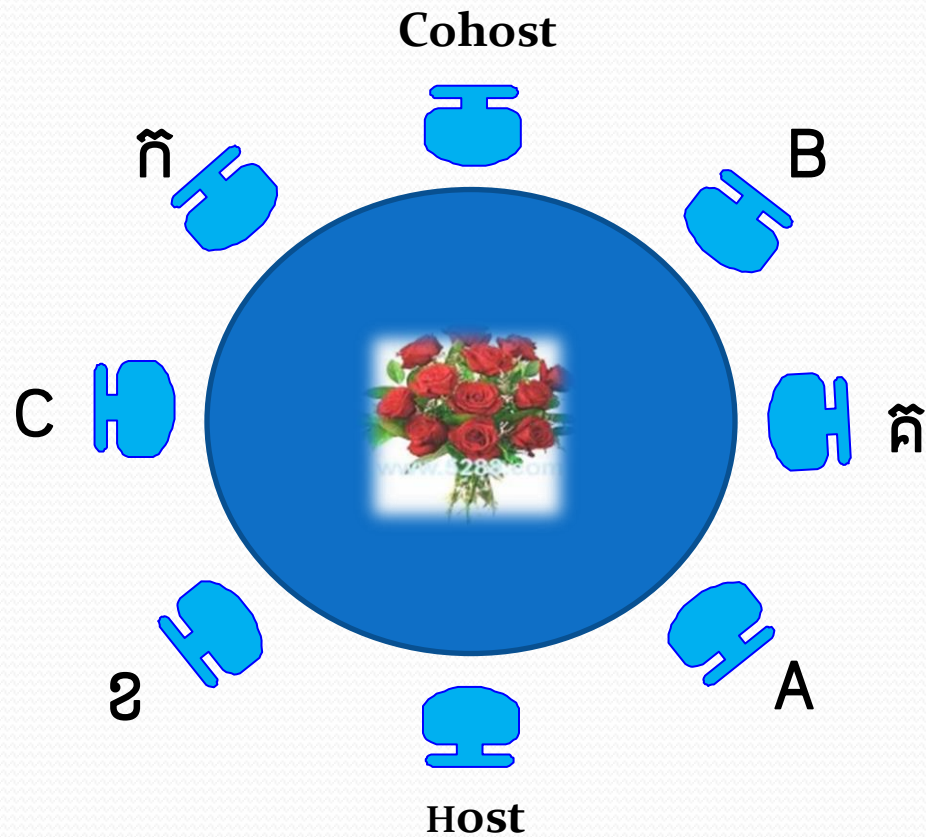
តុលាធម៌ក្បួន I ចំនួន ៨នាក់



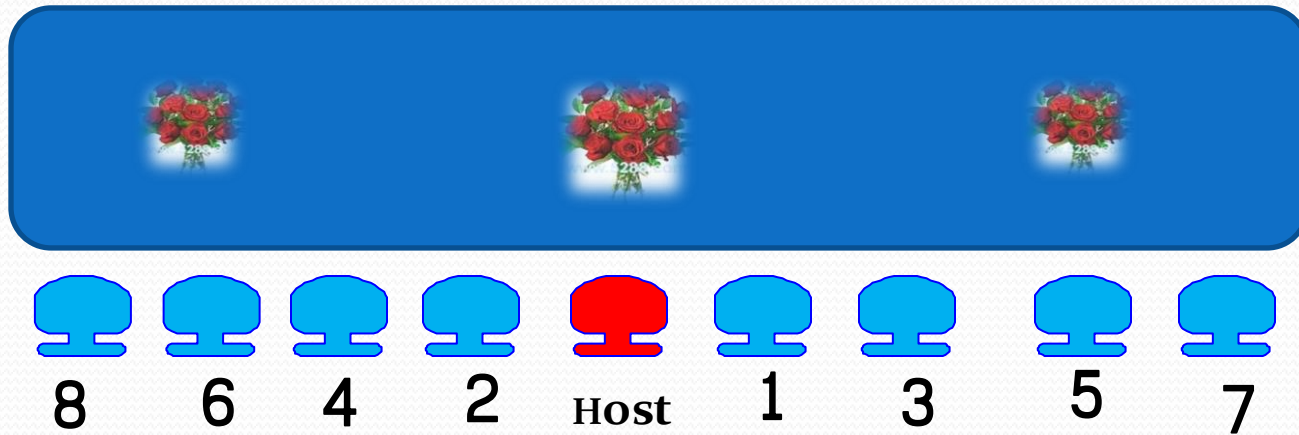
ប្រធានពីរនាក់ តុលាអក្សរ I ចំនួន១០នាក់



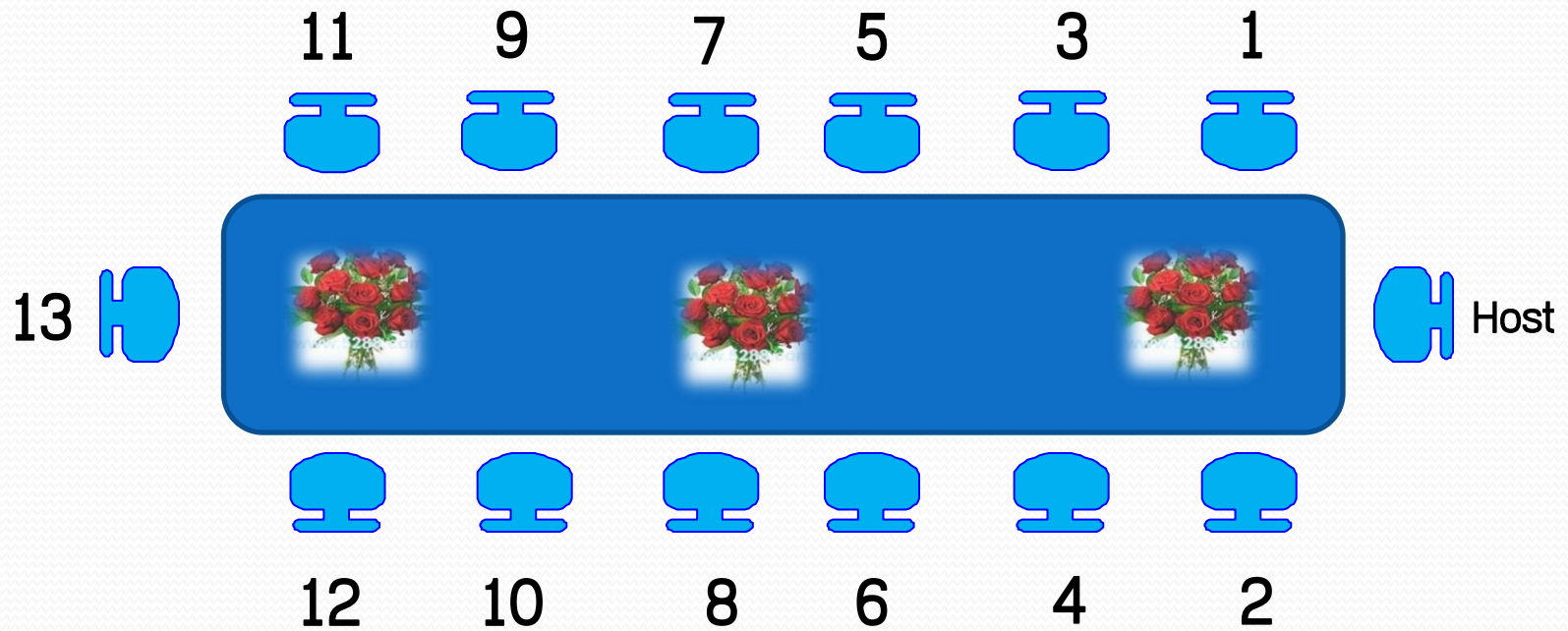
ប្រធានពីរនាក់ តុម្កល ចំនួន ៨នាក់



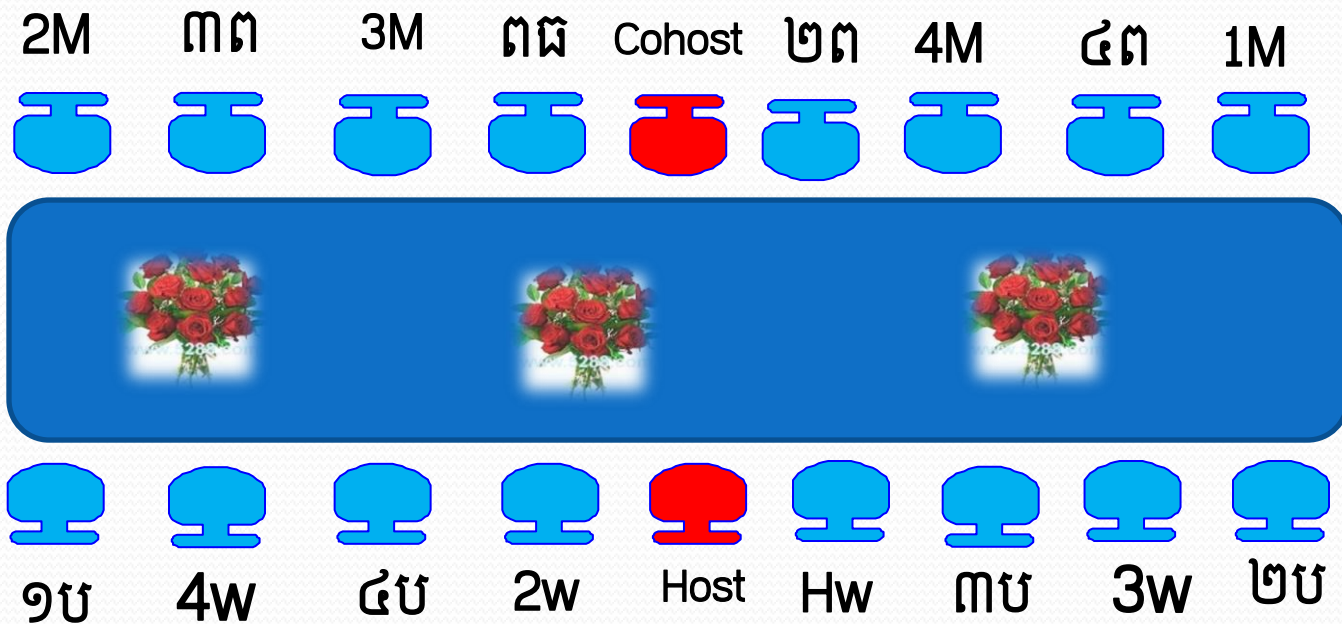
តួនាទីអក្សរ I មានប្រធានតែមួយ ចំនួន ៩នាក់



ប្រធាន ០១ នាក់ តុលាការ ១៣ | ចំនួន ១៣ នាក់



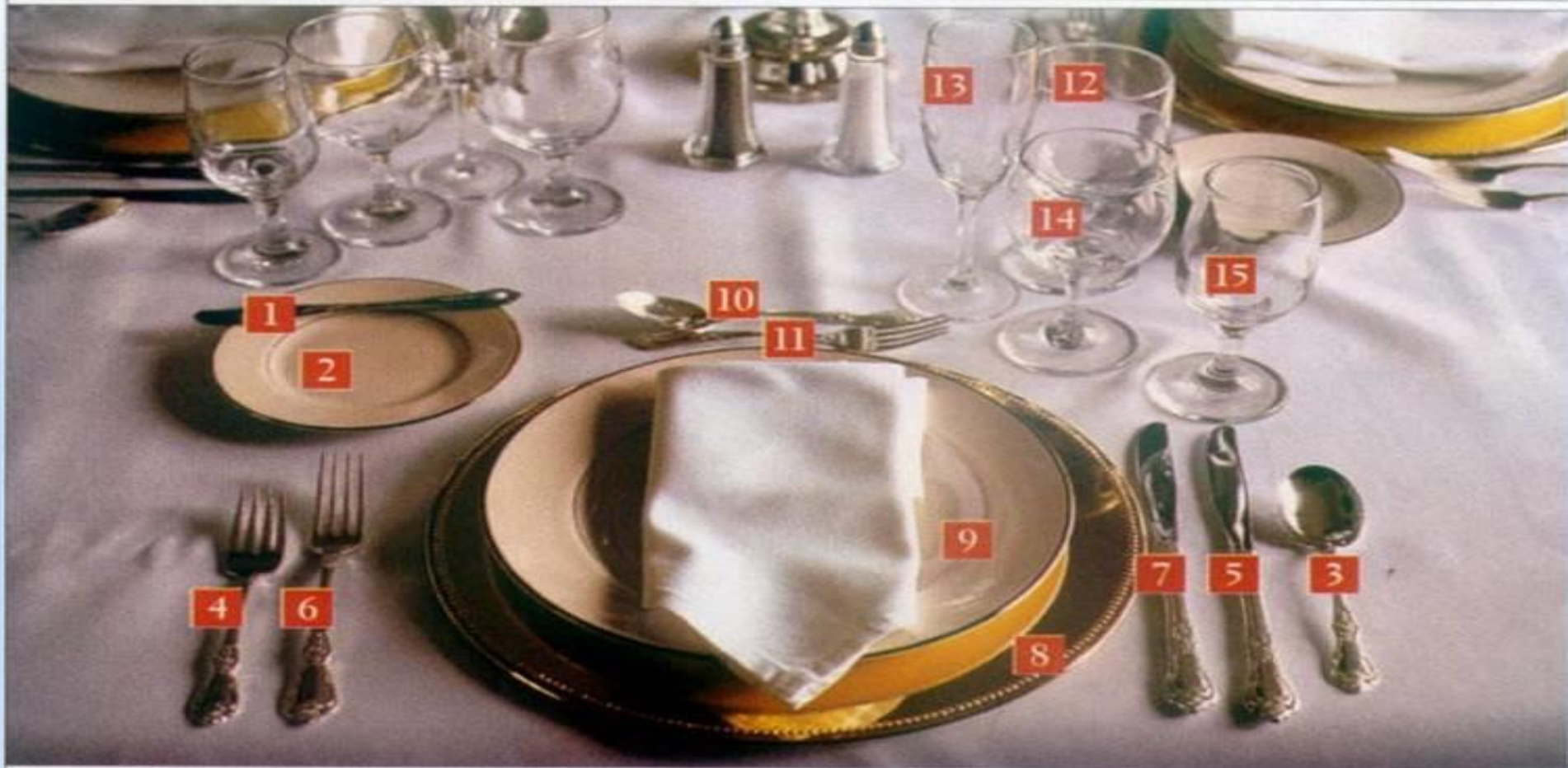
ប្រធាន២នាក់ មានភរិយា តុលាចម្បង I ចំនួន១៨នាក់





ការរៀបចំចាន ស្លាប ព្រា និងកេត

Decode a place setting



- | | | |
|-------------------------------------|---|------------------------------|
| 1. Butter knife | 6. Meat and salad fork
(main course) | 11. Dessert fork |
| 2. Bread-and-butter plate | 7. Dinner knife
(main course) | 12. Water glass |
| 3. Soup spoon (first course) | 8. Decoration plate | 13. Champagne glass |
| 4. Seafood fork
(second course) | 9. Soup bowl | 14. Wineglass
(for red) |
| 5. Seafood knife
(second course) | 10. Dessert spoon | 15. Wineglass
(for white) |

- ១- កាំបិតសម្រាប់លាបប៊ឺរ (Butte Knife)
- ២- ចាននំប៉័ង និងប៊ឺរ (Bread-and-butter plate)
- ៣- ស្លាបព្រាស៊ុប អាហារដំបូង (Soup spoon «First Course»)
- ៤- សមសម្រាប់គ្រឿងសមុទ្រ អាហារទី២ (Sea food fork “second course”)
- ៥- កាំបិតសម្រាប់គ្រឿងសមុទ្រ អាហារទី២ (Sea food knife «second course»)
- ៦ សមសាឡាដ៍ និងសាច់ (Meat and salade fork «Main course»)

- ៧ កាំបិតសម្រាប់អាហារ (Dinner knife «Main course»)
- ៨ ចានទ្រនាប់ (Decoration plate)
- ៩ ចានគោមសម្រាប់ដាក់ស៊ុប (Soup bowl)
- ១០ ស្លាបព្រាបង្អែម (Dessert spoon)
- ១១ សមបង្អែម (Dessert fork)
- ១២ កែវទឹក (Water glass)
- ១៣ កែវសម្បុក្ស (Champagne glass)
- ១៤ កែវស្រាត្រីហម (Red wine glass)
- ១៥ កែវស្រា (White wine glass)

របៀបប្រើស្រា

- ស្រាសម្ប៉ាញ ញ៉ាំនៅពេលបញ្ចប់សុន្ទរកថា
- ស្រាក្រហមញ៉ាំជាមួយសាច់ដែលមានឈាម
- ស្រាស ញ៉ាំជាមួយត្រី ឬគ្រឿងសមុទ្រ



Water

Brandy

White wine

Burgundy Reds

Champagne

Red wine

អាហារប្លែង្ស (Buffet)

- អាហារ Buffet គឺពេញនិយមនៅអឺរ៉ុប តែកំរើក្នុងពិធីដប់លៀង ជាផ្លូវការ
- Buffet មានលក្ខណៈងាយស្រួល កាត់បន្ថយសេវា
- កាត់បន្ថយនៃការចំណាចពេលវេលា
- មានតុ និងកៅអី



សុន្ទរកថា

Toasts Honoring Foreign Guest

- ម្ចាស់ផ្ទះថ្ងៃនេះសុន្ទរកថាស្វាគមន៍ភ្ញៀវជាមុន មានខ្លឹមសារ
- ស្វាគមន៍យ៉ាងកក់ក្តៅចំពោះភ្ញៀវកិត្តិយស ចំពោះវត្តមានឯកឧត្តម
- ទស្សនកិច្ចនេះ បានពង្រឹង និងពង្រីកចំណងមិត្តភាព
- សង្ឃឹមថាគណៈប្រតិភូទាំងអស់រីករាយ និងស្នាក់នៅក្នុងកម្ពុជា
- ជូនពរចំពោះភ្ញៀវកិត្តិយស
- សុន្ទរកថាធ្វើឡើងជាភាសាសាធាតុ (មានអ្នកបកប្រែ)

សុន្ទរកថារបស់ត្រៀវ

- ថ្លែងអំណរគុណចំពោះម្ចាស់ផ្ទះ ដែលបានទទួលស្វាគមន៍
- បញ្ជាក់ពីការដឹកនាំ និងការរីកចម្រើន
- ជូនពរប្រមុខរដ្ឋ និងប្រជាពលរដ្ឋរបស់ម្ចាស់ផ្ទះ ឲ្យមានសុខភាពល្អ និងចម្រើនរុងរឿង
- គ្រប់ពេលសុន្ទរកថាចប់ ត្រូវលើកស្រាសម្ប៉ាញឡើងដើម្បីជូនពរ

ការសម្តែងសិល្បៈ

- នៅពេលសុន្ទរកថាចប់ MC ប្រកាសការសម្តែងសិល្បៈ
- ដំបូងគឺរបាំជូនពរ និងរបាំបន្តបន្ទាប់
- បើអាចគួរមានសិល្បៈ ឬចម្រៀងរបស់ភ្ញៀវ សម្តែងដោយសិល្បករខ្មែរ ដើម្បីបង្ហាញពីការយកចិត្តទុកដាក់ និងចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើវប្បធម៌របស់គេ
- សិល្បៈត្រូវសម្តែង ធ្វើយ៉ាងណាឲ្យស្របទៅនឹងមុខម្ហូប មានន័យថា ចប់មុខម្ហូប គឺចប់ការសម្តែងសិល្បៈ ឬក៏អាចលើសបន្តិចក៏មិនអីដែរ ប៉ុន្តែកុំឲ្យសិល្បៈចប់មុន មុខម្ហូប ។

ពេលចប់កម្មវិធី

- ពេលចប់កម្មវិធី សិល្បករទាំងអស់ត្រូវចេញមកឈរនៅលើឆាក
- MC ប្រកាសអញ្ជើញថ្នាក់ដឹកនាំទាំងពីរឡើងជូនបាច់ផ្កាទៅតំណាងក្រុមសិល្បករ
- ពិធីការត្រូវគោរពអញ្ជើញ ថ្នាក់ដឹកនាំចាកចេញពីតុ
- ភរិយាម្ចាស់ផ្ទះ ត្រូវចាកចេញពីតុមុន ហើយភរិយារៀបចំបន្ទាប់
- ម្ចាស់ផ្ទះជូនដំណើររៀបដល់មាត់ទ្វារ ឬដល់រថយន្ត
- មុនឡើងរថយន្ត រៀបត្រូវថ្លែងអំណរគុណម្ចាស់ផ្ទះ

ចំណាត់ថ្នាក់យន្ត

- គ្រប់ពិធីប្រជុំ ឬជប់លៀង ចំណាត់ថ្នាក់យន្តគឺជាបញ្ហាសំខាន់ដែរ
- ត្រូវជ្រើសរើសកន្លែងធំទូលាយសម្រាប់ចំណាត់ថ្នាក់យន្ត
- រៀបចំច្រកចេញចូលឲ្យបានល្អ
- មានប៉ូលីសចរាចរណ៍ ឬសន្តិសុខការពារ និងសម្រួលចរាចរណ៍
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ជុំវិញកន្លែងជប់លៀង ប្រជុំឲ្យបានល្អ



Official Meeting
Between

Samdech Akka Moha Sena Padei Techo HUN SEN,
Prime Minister of the Kingdom of Cambodia, and
H. E. Mr. Nguyen Tan Dung, Prime Minister
of the Socialist Republic of Vietnam.
Phnom Penh, 14 November 2010



កិច្ចប្រជុំផ្លូវការ
រវាង

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាមួយឯកឧត្តម ឡឿង តាន់ឃ្យុង នាយករដ្ឋមន្ត្រី
នៃសាធារណរដ្ឋសង្គមនិយមវៀតណាម
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១០



កិច្ចប្រជុំផ្លូវការ

- ត្រូវដឹងសមាសភាពឲ្យបានច្បាស់ពីភាគីទាំងពីរ
- ធ្វើប្លង់តុអង្គុយឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- នាយកដ្ឋានជំនាញជាអ្នករៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចប្រជុំ
- កន្លែងប្រជុំត្រូវមាន Backdrop ស្តីពីកិច្ចប្រជុំ
- សរសេរភាសាខ្មែរនៅខាងឆ្វេង ទង់ជាតិខ្មែរនៅលើអក្សរខ្មែរ
- ខាងស្តាំសរសេរភាសាក្មេង ទង់ជាតិក្មេងនៅលើអក្សរ
- និយាយឆ្វេង ឬស្តាំគឺគិតនៅពេលឈរមុខចេញមកក្រៅ ហើយ Backdrop នៅក្រោយខ្នង

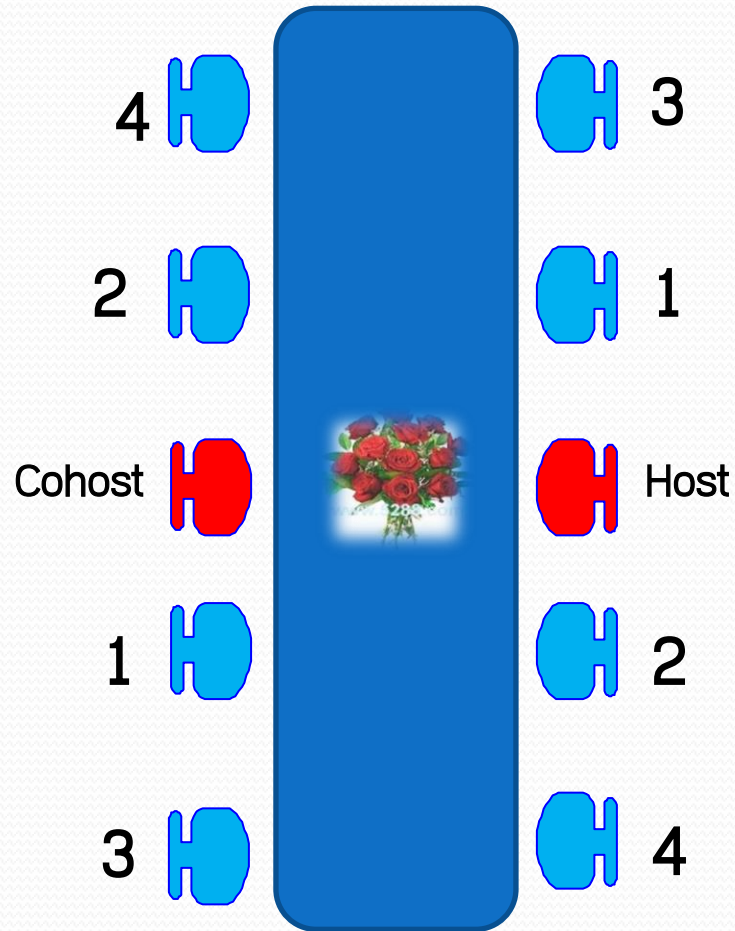
ក្បួនលេខខាងក្រោម



បញ្ជីត្រួតពិនិត្យកន្លែងប្រជុំ

- របៀបវារៈ: និងកម្មវិធី
- Backdrop និងខ្លឹមសារ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ទង់ជាតិធំ តូច នៅអមBackdrop និងដាក់លើតុ
- ស្លាកឈ្មោះ
- សៀវភៅកត់ត្រា
- បិទ កែវទឹក កម្រាលតុ ផ្កា តុ កៅអី
- ឯកសារប្រជុំ
- មីក្រូហ្វូន និងសម្លេង
- ឧបករណ៍សម្រាប់ Computer និង LCD
- កន្លែងកាហ្វេ
- កន្លែងចិត្តរូបអនុស្សាវរីយ៍ លើវេទិកា

ပွဲစံကျပြည့်ဖွဲ့ကစား



- ពេលប្រជុំទ្វេភាគី ភ្ញៀវនៅជួរខាងស្តាំដៃ (គិតតាម Backdrop)
- ប្រធានអង្គុយចំកណ្តាល
- មនុស្សទី១ បន្ទាប់ពីប្រធាន អង្គុយខាងស្តាំដៃប្រធាន
- មនុស្សទី២ អង្គុយខាងឆ្វេងដៃប្រធាន
- មនុស្សទី៣ អង្គុយខាងស្តាំ
- និយាយរួម រៀបលេខសេសនៅខាងស្តាំ និងលេខគួរនៅខាងឆ្វេង ទៅតាមលំដាប់លំដោយ

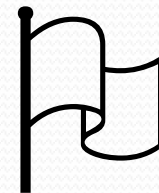
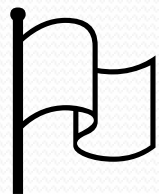


ពិធីចុះហត្ថលេខា

- ពេលប្រជុំចប់ ពេលខ្លះមានពិធីចុះហត្ថលេខា
- ពិធីចុះហត្ថលេខាពេលខ្លះ មាននាយករដ្ឋមន្ត្រីចូលរួមធ្វើជាសាក្សី
- ពេលខ្លះពុំមាននាយករដ្ឋមន្ត្រីចូលរួមទេ
- នៅក្នុងពិធីចុះហត្ថលេខា ភ្ញៀវត្រូវអង្គុយនៅខាងស្តាំដៃម្ចាស់ផ្ទះ
- មានទង់ជាតិប្រទេសទាំងពីរ
- ទ្រនាប់សម្រាប់ចុះហត្ថលេខា និងបិទ ប្រដាប់ផ្គុំតទឹកស្ទីលឡូ

- នៅខាងក្រោយ មានទង់ជាតិបញ្ឈរធំៗ របស់ប្រទេសទាំងពីរ
- ទង់ជាតិភ្ញៀវនៅខាងស្តាំដៃ ដូចគ្នា
- ពិធីចុះហត្ថលេខាខ្លះ នាយករដ្ឋមន្ត្រីទាំងពីរឈរនៅពីក្រោយ
- តែនៅកម្ពុជានាយករដ្ឋមន្ត្រីទាំងពីរអង្គុយចំពីមុខតុចុះហត្ថលេខា ហើយអ្នកចុះហត្ថលេខាអង្គុយចំហៀងវិញ
- ប៉ុន្តែជាការល្អ អ្នកចូលរួមធ្វើជាសាក្សីគួរតែឈរនៅខាងក្រោយ ល្អជាងអង្គុយនៅពីមុខ ព្រោះមើលទៅហាក់ដូចជាឆ្គង
- តែកម្ពុជាយល់ថា អ្នកជំនុំនគរឈរ ហើយអ្នកតូចបែរជាអង្គុយ ចុះហត្ថលេខាទៅវិញ

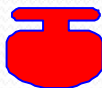
ប្លង់តុហាននាយករដ្ឋមន្ត្រីចូលរួមជាសាក្សី



ន.រដ្ឋមន្ត្រីភ្ញៀវ

ន . រដ្ឋមន្ត្រី

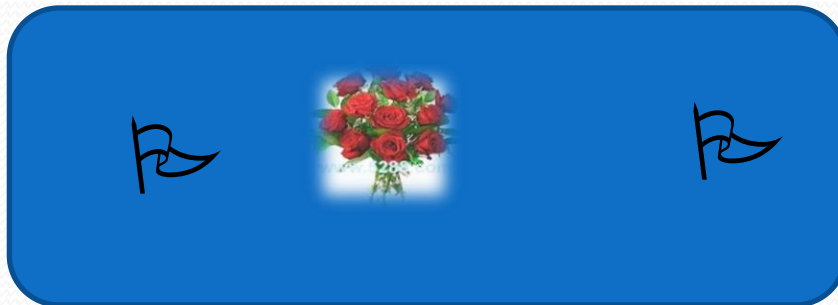
ម្ចាស់ផ្ទះ



អ្នកចុះហត្ថលេខា
ភ្ញៀវ



អ្នកចុះហត្ថលេខា
ម្ចាស់ផ្ទះ

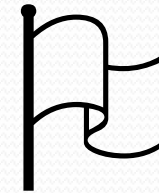
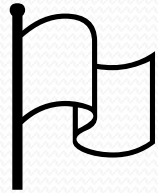








ប្លង់តុពុំមាននាយករដ្ឋមន្ត្រីចូលរួមជាសាក្សី



អ្នកចុះហត្ថលេខារឿង

អ្នកចុះហត្ថលេខាម្ចាស់ផ្ទះ





- ពិធីចុះហត្ថលេខានៅកម្ពុជា នៅពេលរដ្ឋមន្ត្រី ឬថ្នាក់ក្រោម ចុះហត្ថលេខា ភាគច្រើនឲ្យអ្នកឈរអមនៅខាងក្រោយ
- នៅអឺរ៉ុប គេមិនសូវរៀបឲ្យត្រឹមត្រូវទៅតាមពិធីការពេកនោះទេ
- នៅកម្ពុជា មានអ្នកបើកសៀវភៅពីរនាក់
- នៅប្រទេសមួយចំនួន ពុំចាំបាច់មានអ្នកបើកសៀវភៅទេ នៅពេលគេចុះហត្ថលេខារួច ភាគីទាំងពីរប្តូរគ្នាដោយខ្លួនឯង
- នៅពេលចុះហត្ថលេខារួច ត្រូវយកប្រដាប់ផ្គិតទឹកខ្មៅទៅផ្គិតនៅកន្លែងចុះហត្ថលេខា ដើម្បីកុំឲ្យប្រឡាក់នៅពេលបិទសៀវភៅ

ប្លង់តុសម្រាប់សម្លេងការត្ថុសេស មានឋានៈស្មើគ្នា

ភ្លៀវ ម្ចាស់ផ្ទះ



ភាគីភ្លៀវ



ភាគីម្ចាស់ផ្ទះ







- ការជួបសម្តែងការគួរសម បើមានឋានៈស្មើគ្នា ភ្ញៀវអង្គុយខាងស្តាំទន្ទឹមនឹងម្ចាស់ផ្ទះ
- អ្នកអមដំណើរខាងភាគីភ្ញៀវ ក៏អង្គុយនៅជួរខាងស្តាំដែរ
- ចំណែកអ្នកអមដំណើរខាងម្ចាស់ផ្ទះ អង្គុយជួរខាងឆ្វេង
- អង្គុយទៅតាមលំដាប់ពីថ្នាក់ជំនក់តូច ទាំងគ្រប់ភាគី
- ប៉ុន្តែនៅកម្ពុជា សម្តេចតេជោតែងតែផ្តល់កិត្តិយសជូនភ្ញៀវឲ្យអង្គុយនៅទន្ទឹមគ្នា ទោះមានឋានៈទាបជាងក៏ដោយ





ត្រៀមមានឋានៈទាបជាងម្ចាស់ផ្ទះ

- បើភ្ញៀវចូលជួបសម្តែងការគួរសម មានឋានៈទាបជាងម្ចាស់ផ្ទះ
- ប្រធានគណៈប្រតិភូ មិនអង្គុយទន្ទឹមនឹងម្ចាស់ផ្ទះទេ គឺអង្គុយនៅកៅអីជួរខាងស្តាំ ហើយកៅអីទី១ រួចបានថ្នាក់បន្តបន្ទាប់
- ចំណែកភាគីម្ចាស់ផ្ទះដែលចូលរួម អង្គុយនៅកៅអីជួរខាងឆ្វេងជំងឺល

ប្លង់គុណប្រយោជន៍ការគ្រប់គ្រង ឆ្នាំ២០២០

ម្ចាស់ផ្ទះ



ប្រធាន



ភាគីភ្ញៀវ



ភាគីម្ចាស់ផ្ទះ



លិខិតថ្លែងអំណរគុណ

- ក្រោយពេលត្រឡប់ទៅវិញ ៣ ឬ ៤ ថ្ងៃ ភ្ញៀវត្រូវធ្វើលិខិតថ្លែងអំណរគុណចំពោះម្ចាស់ផ្ទះ ដែលបានទទួលស្វាគមន៍យ៉ាងកក់ក្តៅ
- លិខិតថ្លែងអំណរគុណនេះ ត្រូវសរសេរដោយភរិយារបស់ភ្ញៀវ ក្នុងនាមជាស្វាមី និងខ្លួនឯង
- ប៉ុន្តែបើម្ចាស់ផ្ទះពុំមានភរិយាទេ ស្វាមីជាភ្ញៀវ សរសេរក្នុងនាមជាភរិយាវិញ និងខ្លួនឯង



ពិធីការអន្តរជាតិ

អ្នកជំនាញពិធីការ (៣នាក់)
រៀបចំ Master Plan

ទទួលបន្ទុក
ផ្នែកបដិសន្ធិការកម្ម

ទទួលបន្ទុក
ផ្នែកពិធី

ទទួលបន្ទុក
ផ្នែកជីកជម្រក

ការបែងចែកក្រុមការងារ

- ក្រុមការងារបដិសណ្ឋារកិច្ច (LO: Liaison Officer)
- ក្រុមការងារសន្តិសុខ (SO: Security Officer)
- ក្រុមការងារដឹកជញ្ជូន (Transportation)
- ក្រុមការងារហិរញ្ញវត្ថុ (Finance)
- ក្រុមការងារលេខាធិការដ្ឋាន (Secretariat)
- ក្រុមប្រចាំការនៅសណ្ឋាគារ
- ក្រុមលិខិតឆ្លងដែន និងតវ៉ាន់

- ក្រុមការងារកម្មវិធីសម្រាប់ភរិយា (Spouse Program)
- ក្រុមការងារសាច់តំមាន
- ក្រុមការងារវិទ្យុទាក់ទង (ICOME)
- ក្រុមការងារទទួលបន្ទុកសិល្បៈ
- ក្រុមការងារពិធី (Ceremony)

ក្រុមការងារលេខាធិការដ្ឋាន (Secretariat)

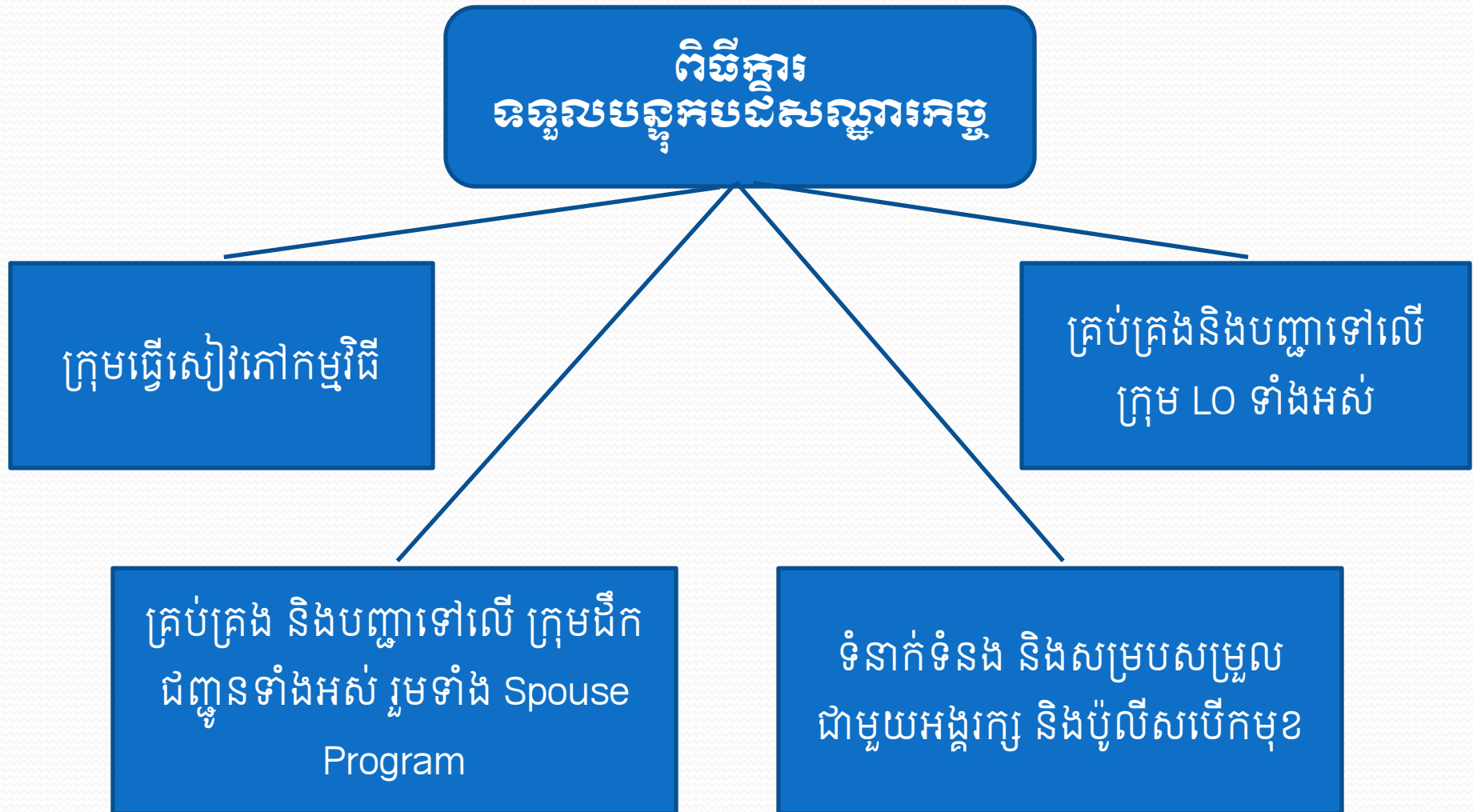
- ក្រុមការងារលេខាធិការដ្ឋាននេះ មិននៅក្នុងពិធីការទេ តែមានការងារមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធគ្នា ដូច្នេះ Secretariat ត្រូវមានភារកិច្ចដូចជា
 - សមាសភាពគណៈប្រតិភូ
 - Flight យន្តហោះ
 - ផ្តល់ Registration Form ទៅឲ្យភាគីចូលរួមប្រជុំ
 - ផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទៅនឹង Accommodation

- ខ្នាតសម្លៀកបំពាក់របស់រដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំ និងទទួលបន្ទុកទាំងស្រុងចំពោះឯកសារប្រជុំ
- ក្រុមការងារ Secretariat ត្រូវរៀបចំ Secretariat ឲ្យប្រទេស ដែលចូលរួមប្រជុំក្នុងមួយប្រទេស Secretariat មួយ ហើយនៅ ក្នុង Secretariat ត្រូវមាន
 - Computer, Printer, Fax, Phone, Screen, Tea, Coffee, water, office equipment,

ក្រុមបដិសណ្ឋារកិច្ច Hospitality

- ពិធីការ០១នាក់ គ្រប់គ្រង និងទទួលបន្ទុករួមរបស់ក្រុម LO
- ធ្វើសៀវភៅកម្មវិធី សហការជាមួយប្រធានក្រុម LO ទាំងអស់
- គ្រប់គ្រង និងបញ្ជាទៅលើក្រុម LO ទាំងមូល
- បញ្ជាទៅលើ LO, SO, Motocade, Transportation, Spouse Program

Hospitality Diagram



ក្រុមធ្វើសៀវភៅកម្មវិធី

- ធ្វើសៀវភៅកម្មវិធីជូនគណៈប្រតិភូ
- ធ្វើ Note Books និងប៊ិច
- ធ្វើកាបូប ដែលមាន Logo សម្រាប់ចែកជូនគណៈប្រតិភូ
- ធ្វើ PIN សម្រាប់រដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើស្លាកលេខរថយន្ត
- ធ្វើស្លាកឈ្មោះ ជូនអ្នកចូលរួមគ្រប់កម្មវិធី
 - ភាគីខ្មែរ និងគណៈប្រតិភូអាស៊ាន
 - អ្នកសាត់តំមាន

- ក្រុមនេះ ត្រូវទាក់ទងជាមួយក្រុម Secretariat ដើម្បីយកកម្មវិធីមកបញ្ចូលក្នុងសៀវភៅកម្មវិធី
- ទាក់ទងជាមួយក្រុមពិធី ដើម្បីយកប្លង់ប្រជុំ ជប់លៀងមកបញ្ចូលក្នុងកម្មវិធី
- បញ្ចូលប្លង់រថយន្ត
- បញ្ចូល Accommodation របស់ភាគីកម្ពុជា
- បញ្ចូលព័ត៌មានសំខាន់ៗ

នៅក្នុងសៀវភៅកម្មវិធី

- Programme
- Order of Proceedings
- Location/Floor Plans
- Motorcade Schedule
- Administrative Arrangements
- Useful Information
- Contact Person
- LO's Phone list

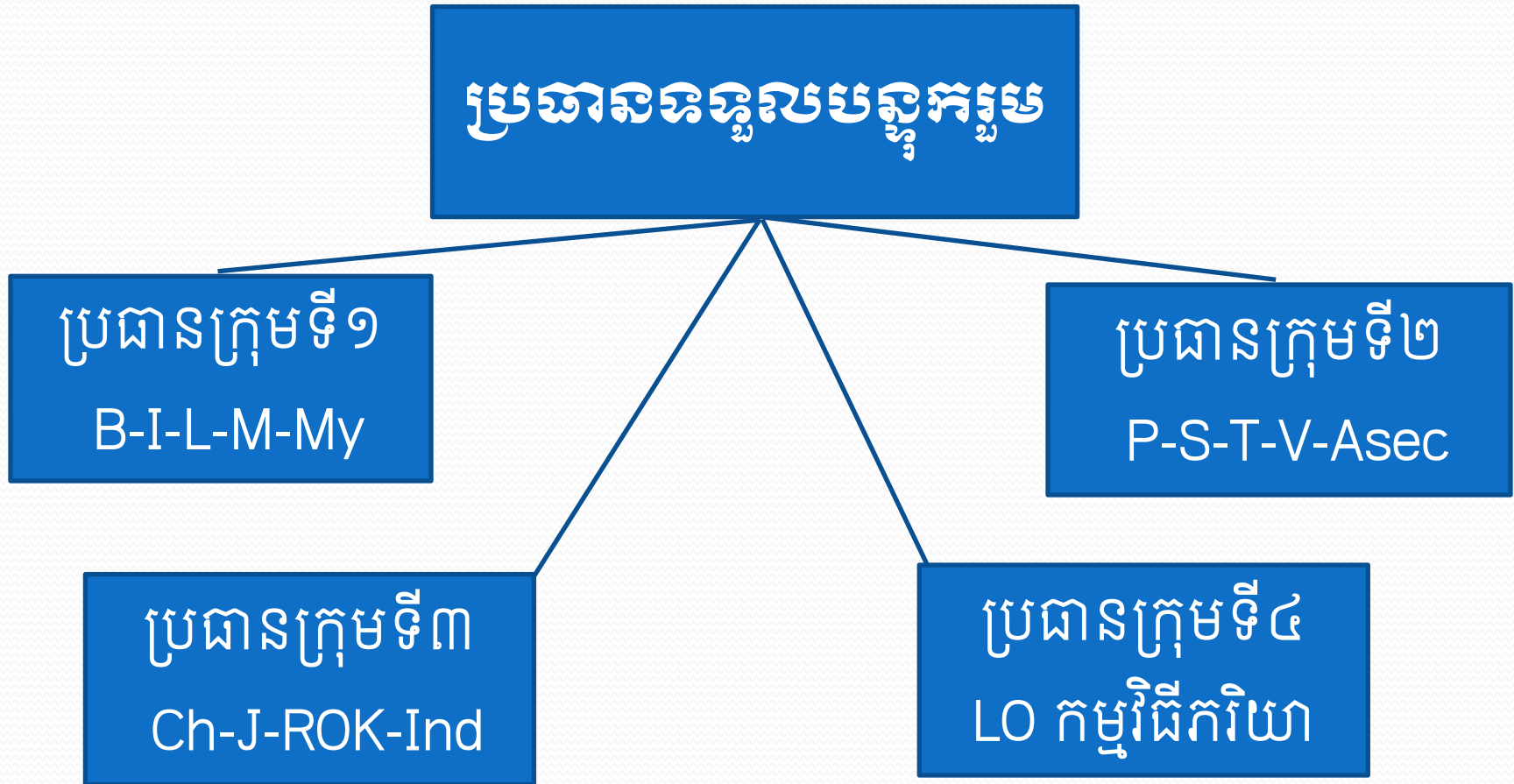
WELCOME DELEGATES
THE 1st TELSOM, 7th TELMIN AND DIALOGUE PARTNERS MEETING
SOKKA BANGKOK CENTER, 13-15 AUGUST 2017



កាកបាទក្រហម L0

- បុគ្គលិកលក្ខណៈ LO គួរតែនាំ ព្រោះ
 - រូបសម្បត្តិសមរម្យ
 - សុភាពរាបសារ ទន់ភ្លន់
 - ការងារម៉ឺងម៉ាត់ គោរពពេលវេលា និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
 - ចេះភាសាអង់គ្លេស
 - មិននិយាយច្រើន
 - មានកំហុសបន្តិចបន្តួចគេអាជ្ញាស្រ័យ
- LO ម្នាក់ទទួលបន្ទុកគណៈប្រតិភូមួយប្រទេស
- ៥ប្រទេសមានប្រធានក្រុម LO ម្នាក់

LO Diagram



ក្រុមនេះអាចប្រែប្រួលបន្ថែមទៅតាមគណៈប្រតិភូ

ការអង្កេតប្រធានកិច្ចការបច្ចេកទេស

- គ្រប់គ្រងព័ត៌មានឲ្យបានច្បាស់លាស់គ្រប់ពេល
 - ការប្តូរស្តង់ដារកម្មវិធីរបស់គណៈប្រតិភូ ឬកម្មវិធីរបស់ក្រសួង
 - គ្រប់គ្រងឲ្យបានរាល់ការផ្លាស់ប្តូរសមាសភាពចូលរួមប្រជុំឬជប័លៀង
 - បញ្ជូនព័ត៌មានពីលើទៅក្រោម និងបញ្ជូនព័ត៌មានពីក្រោមទៅលើឲ្យបានទាន់ពេល
- ត្រួតពិនិត្យ (Double Check) ទៅសមាជិករបស់ខ្លួន គ្រប់កម្មវិធី

- បញ្ហាគ្រប់ការចេញដំណើរបស់គណៈប្រតិភូ
- ត្រូវចុះជាប់គ្រប់កន្លែងសំខាន់ ដើម្បីជួយសម្រួល និងដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ផ្សេងៗរបស់សមាជិករបស់ខ្លួន

ការកាត់បន្ថយប្រធានក្រុមនីមួយៗ

- ក្តាប់ព័ត៌មានឲ្យបានទាន់ពេល និងច្បាស់លាស់ពីប្រធានទទួលបន្ទុករួមរាល់ការប្រែប្រួល រួចបញ្ជូនឲ្យទៅសមាជិករបស់ខ្លួនដែល ទទួលបន្ទុកប្រទេសនីមួយៗ
- ទទួលព័ត៌មានឲ្យបានច្បាស់លាស់ពីសមាជិករបស់ខ្លួន ដែលទទួលបន្ទុកប្រទេសនីមួយៗ ពីការប្រែប្រួលកម្មវិធីផ្សេងៗ រួចបញ្ជូនទៅឲ្យប្រធានទទួលបន្ទុករួម
- ចុះជាប់នៅព្រលានយន្តហោះ និងគ្រប់គោលដៅសំខាន់ៗ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ក្រុមរបស់ខ្លួន

- ទទួលនិងដឹងជូនដំណើរសមាជិកគណៈប្រតិភូ ដែលទៅមិនទាន់ ក្បួនរថយន្តប្រធានគណៈប្រតិភូ ឬពេលខ្លះ មកមិនត្រូវពេល ដោយសារមានការផ្លាស់ប្តូរជើងយន្តហោះ
- បំពេញគ្រប់កិច្ចការដែលសមាជិករបស់ខ្លួននៅចន្លោះប្រហោង
- ប្រធានក្រុម LO ឬ LO ត្រូវប្រាប់ទៅខាងប៉ូលីស និងអ្នកបើកបរ នៅពេលសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់ឬល្ងាច
- អាចទៅបាយនៅម៉ោងប៉ុន្មាន ហើយត្រូវត្រឡប់មកវិញនៅម៉ោង ប៉ុន្មាន ?

ការកាត់បន្ថយស្ទុក L0

- សម្លៀកបំពាក់ប្រពៃណីខ្មែរសម្រាប់នារី មិនវាល មិនខ្លីច
- សម្លៀកបំពាក់សម្រាប់បុរស អាវធំ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- សម្ភាតក្លិនខ្លួន ឲ្យបានសមរម្យ ជៀសវាងការជំក្លិនខ្លួន ឬក្លិនបារីធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍របស់ភ្ញៀវ
- មិនគួរប្រើមេរ្យា ឬទឹកអប់ ព្រោះភ្ញៀវខ្លះមិនចូលចិត្តក្លិនមេរ្យា ឬទឹកអប់ទេ
- មិននិយាយទូរស័ព្ទ នៅចំពោះមុខភ្ញៀវ

- ពុំមានសម្លេងទូរស័ព្ទរោទ្ធីនៅចំពោះមុខភ្ញៀវ
- មិននិយាយជាមួយភ្ញៀវច្រើនទេ បើគ្មានសំនួរពីភ្ញៀវ
- មិនគួរពាក់គ្រឿងអាសាម៉ាទេ
- ភ្ជាប់ព័ត៌មានឲ្យបានច្បាស់លាស់ រាល់កម្មវិធីរបស់ប្រធានគណៈប្រតិភូ
- LO ដើរតួជំនួសពិធីការ ជិះរថយន្តនៅបាំងខាងក្រោយខាងមុខក្បួន
- ប៉ុន្តែបើពុំមានរថយន្តពិធីការទេ LO អាចជិះនៅរថយន្តទី២ ឬទី៣ បន្ទាប់ពីរថយន្តប្រធានគណៈប្រតិភូ LO មិនអាចជិះនៅកន្លែងអង្គរក្សបានទេ

- LO ត្រូវបំពេញភារកិច្ចជំនួសពិធីការ

- កត់លេខទូរស័ព្ទគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ដូចជាប្រធានទទួលបន្ទុករួមប្រធានក្រុម ប៉ូលីសម៉ូតូស អង្គរក្ស និងអ្នកបើបរ
- ត្រួតពិនិត្យក្បួនរថយន្តរបស់ខ្លួន ០១ថ្ងៃមុនគណៈប្រតិភូមកដល់
- ពិនិត្យមើលគ្រប់បញ្ហា ដូចជាម៉ាស៊ីនត្រជាក់ អនាម័យក្នុងរថយន្តធំត្រី
- កុំឲ្យមានការជំងឺក្នុងរថយន្ត
- បាញ់ spray ក្នុងរថយន្ត តែភាគច្រើនគេដាក់ ផ្កាម្លិះប្រសើរជាង
- គ្រប់គ្រងក្បួនរថយន្តរបស់ខ្លួនឲ្យទៅដល់ព្រលានយន្តហោះយ៉ាងតិច០១ម៉ោង មុនយន្តហោះចុះ

- ក្នុងករណីណាមិនច្បាស់ មិនឆ្លើយបដិសេធចេញទៅភ្ញៀវភ្លាមៗនោះទេ ត្រូវសួរព័ត៌មានមកក្រុមពិធីការ
- ទាក់ទងរកមន្ត្រីទំនាក់ទំនងខាងស្ថានទូត (Contact Person) ឬភាគីខាងគណៈប្រតិភូ ងាយស្រួលទំនាក់ទំនង
- ត្រួតពិនិត្យមើល របាយន្ត ម៉ូតូប៉ូលីស អង្គរក្ស អ្នកទទួលបន្ទុកលិខិតឆ្លងដែន និងឥវ៉ាន់
- ឲ្យក្រុមលិខិតឆ្លងដែន និងឥវ៉ាន់ទៅទទួលជាមួយដើម្បី យកលិខិតឆ្លងដែន និងសំបុត្រឥវ៉ាន់

- LO ត្រូវទៅទទួលដល់ព្រលានយន្តហោះជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសាមី
- អ្នកទទួលស្វាគមន៍ ឈរជួរខាងស្តាំ
 - ថ្នាក់ដឹកនាំ
 - នារីជូនបាច់ផ្តា
 - ថ្នាក់ដឹកនាំផ្សេងទៀត
- LO ត្រូវណែនាំភ្ញៀវឲ្យស្គាល់ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងទទួលស្វាគមន៍ហើយ គឺនារីជូនបាច់ផ្តា
 - បើភ្ញៀវជាបុរស ជូនកម្រងផ្តា
 - បើភ្ញៀវជានារី ជូនបាច់ផ្តា



- អ្នកទទួលស្វាគមន៍ឈរនៅស្តាំដៃងាយស្រួលភ្លៀវចាប់ដៃ
- នៅបរទេសគេមិននិយមជូនផ្កា

- អ្នកមុខអ្នកការឈរតាមឋានានុក្រម
- ភ្លៀវដើរនៅខាងស្តាំដៃ ម្ចាស់ផ្ទះ



ជូនភ្ញៀវមកបន្ទប់ VIP

- LO នាំភ្ញៀវទៅបន្ទប់រង់ចាំ VIP ដើម្បី
 - សម្រាកបន្តិច រង់ចាំការរៀបចំក្បួនរថយន្ត និងសមាជិកមកជុំគ្នា
 - ពេលខ្លះ គណៈប្រតិភូអាចចេញដំណើរ តែម្តងបន្ទាប់ពីទទួលស្វាគមន៍រួច
 - នៅបន្ទប់មានភេសជ្ជៈ កន្លែងត្រជាក់ដែលសាមីក្រសួងរៀបចំ
- នៅពេលភ្ញៀវចូលបន្ទប់ VIP, LO ចេញមករៀបក្បួនរថយន្ត

- ឲ្យសមាជិកគណៈប្រតិភូឡើងរថយន្តមុនអស់ហើយ ទើប LO មកអញ្ជើញប្រធានឡើងរថយន្ត រួចចេញដំណើរទៅសណ្ឋាគារ
- ម្ចាស់ផ្ទះមិនចាំបាច់ មកតាមក្បួនគណៈប្រតិភូទេ គ្រាន់តែលាគ្នា នៅត្រឹមរថយន្តបានហើយ
- ពេលចេញដំណើរ LO ត្រូវជូនព័ត៌មានទៅអ្នកប្រចាំការនៅសណ្ឋាគារ ដើម្បីឲ្យគេរៀបចំទទួល
- LO ត្រូវជូនភ្ញៀវទៅដល់មាត់ទ្វារបន្ទប់ រួចជម្រាបលា ឬក៏អាចរំលឹកពីកម្មវិធីបន្ទាប់

- ត្រូវប្រាប់ភ្ញៀវពីម៉ោងពេល ដែលយើងត្រូវមកអញ្ជើញគាត់
- LO ត្រូវសម្រាកញ៉ាំបាយរួច ត្រូវមកប្រចាំការនៅសណ្ឋាគារវិញ ព្រោះភ្ញៀវអាចត្រូវការរកគ្រប់ពេល
- នៅពេលសម្រាក LO ត្រូវពិនិត្យមើលកម្មវិធីឡើងវិញឲ្យបាន ច្បាស់លាស់
- គ្រប់ពេលមុននឹងនាំភ្ញៀវទៅ LO ត្រូវតែទៅពិនិត្យកន្លែងអង្គុយ ស្លាកឈ្មោះឲ្យបានច្បាស់លាស់ ជាពិសេសពិនិត្យមើលឈ្មោះកុំ ឲ្យខុស រួចចាំនាំភ្ញៀវទៅ ជៀសវាងកុំឲ្យភ្ញៀវទៅដល់ដើរជុំវិញតុ រកកន្លែងមិនឃើញ ។

- នៅពេលជូនភ្ញៀវទៅដល់កន្លែង LO ត្រូវចេញមកខាងក្រៅវិញ ដែលគេបានរៀបចំកន្លែងមួយសម្រាប់ក្រុម LO ជៀសវាងកុំឲ្យ ងើរ ពាលពេញក្នុងកន្លែងប្រជុំ ធ្វើឲ្យខូចសណ្តាប់ធ្នាប់
- ICOME របស់ LO ត្រូវប្រើកាសស្តាប់ត្រចៀក មិនឲ្យភ្ញៀវឮ
- មុនពេល Check out, LO ត្រូវប្រាប់ទៅភ្ញៀវឲ្យយកឥវ៉ាន់ចេញ ដើម្បីទៅ Check in យន្តហោះ យ៉ាងតិច១ម៉ោងមុន យន្តហោះ ចេញដំណើរ
- នៅពេលទៅ Check in កុំភ្លេចឲ្យមន្ត្រីស្ថានទូត ឬភាគីគណៈ ប្រតិភូទៅជាមួយផង ព្រោះត្រូវបង់ពន្ធព្រលាន ឬឥវ៉ាន់លើសគឺឡូ

LO សម្រាប់កម្មវិធីភារិយា

- តាមទម្លាប់កិច្ចប្រជុំអាស៊ាន តែងតែអញ្ជើញទាំងស្វាមី និងភរិយា ដូច្នេះយើងត្រូវមានកម្មវិធីដោយឡែកមួយសម្រាប់ភរិយារដ្ឋមន្ត្រីអាស៊ាន គឺការទស្សនាប្រាសាទ ឬរមណីយដ្ឋាននានានៅពេលដែលស្វាមី កំពុងជាប់ប្រជុំ
- បើរដ្ឋមន្ត្រី មកទាំងស្វាមី ឬភរិយា ដូច្នេះយើងត្រូវផ្តល់ LO&SO មួយប្រទេស២នាក់ ($LO2+SO2$) ដើម្បីជូន និងការពារភរិយាទៅទស្សនាកន្លែងរមណីយដ្ឋាននានា

- កម្មវិធីនេះ ភាគច្រើនគេប្រើរថយន្ត Bus រួមគ្នា
- ភរិយាមួយរថយន្ត Bus ហើយ LO&SO មួយរថយន្ត Bus
- មានម៉ូតូស ឬរថយន្តប៉ូលីស នាំមុខ
- មានកេដ្ឋៈ កន្លែងត្រជាក់
- ឆ័ត្រ
- មាន Guide នាំផ្លូវ
- ពេលនោះភរិយារបស់ម្ចាស់ផ្ទះជាអ្នកអមដំណើរ
- ពិនិត្យមើលកម្មវិធីកុំឲ្យជាន់កន្លែងគ្នាជាមួយ កម្មវិធីទស្សនារួម
របស់រដ្ឋមន្ត្រី

- ប្រធានក្រុម ត្រូវធ្វើ និងរៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់ដំណើរកំសាន្តនេះ
- ទាក់ទងជាមួយប៉ូលីសមូលដ្ឋាន ដើម្បីការពារសុវត្ថិភាព និង សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងអំឡុងពេលទស្សនា
- មានអ្នកចុះទៅពិនិត្យ និងរៀបចំគោលដៅមុន
- មាន Guide និងអាជ្ញាធរនៅរង់ចាំទទួលស្វាគមន៍
- ពិនិត្យមើលកន្លែងឈប់រថយន្តឲ្យបានសមគួរ
- LO ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅឲ្យអ្នកចុះគោលដៅ នៅពេលចេញដំណើរ
- នៅពេលភ្ញៀវទៅដល់ អ្នកចុះគោលដៅ ត្រូវចេញដំណើរទៅពិនិត្យកន្លែងថ្មី

- ពេលទស្សនាចប់កន្លែងនីមួយៗ មុនឡើងរថយន្ត ត្រូវអញ្ជើញ ភ្ញៀវពិសាកេសជួរ:
- LO នីមួយៗត្រូវពិនិត្យ និងរាប់ភ្ញៀវឲ្យគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ជៀសវាង រថយន្តចេញចោលភ្ញៀវ
- ត្រូវមានរថយន្តពេទ្យ តាមក្នុង ព្រោះការពារពេលទស្សនា មាន ភ្ញៀវខ្លះវិលមុខ ឬជួបឧប្បទវហេតុផ្សេង ដូចជាការអិលដួល ឬ ចុកពោះ

ការអនុវត្តប្រកួតប្រជែង (SO)

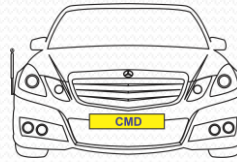
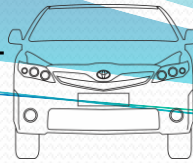


- LO & SO ធ្វើការត្រូវសហការគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធ
- SO ត្រូវស្តាប់តាម LO ទាំងអស់រាល់កម្មវិធីផ្សេងៗ ប៉ុន្តែពាក់ព័ន្ធទៅដល់បញ្ហាបច្ចេកទេសសន្តិសុខ LO មិនអាចលូកដៃបានទេ ព្រោះជាសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គរក្ស
- SO មានភារកិច្ចតែម្យ៉ាងគត់ គឺការពារសុត្តិភាពគណៈប្រតិភូ
- SO មិនយូរកាបូបភ្ញៀវទេ មិនកាន់ផ្ការបស់ភ្ញៀវទេ មិនបាំងផ្លែត្រឡប់ភ្ញៀវទេ ព្រោះបើមានហេតុការណ៍អ្វីកើតឡើង ធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់បញ្ហាការពារភ្ញៀវ ដូច្នេះអ្វីៗទាំងអស់នេះ LO ជាអ្នកទទួល

- SO ជិះរថយន្តជាមួយប្រធានគណៈប្រតិភូនៅខាងមុខ ស្តាំដៃអ្នកបើកបរជានិច្ច
- សន្តិសុខ ពុំមានការសម្រេច ឬឆ្លើយអ្វីជំនួស LO ទេ
- ICOME របស់អង្គរក្ស ក៏ត្រូវប្រើកាសស្តាប់ត្រចៀក មិនឲ្យឮសម្លេងដល់ភ្ញៀវទេ

Motorcade

Delegates-



SOM-

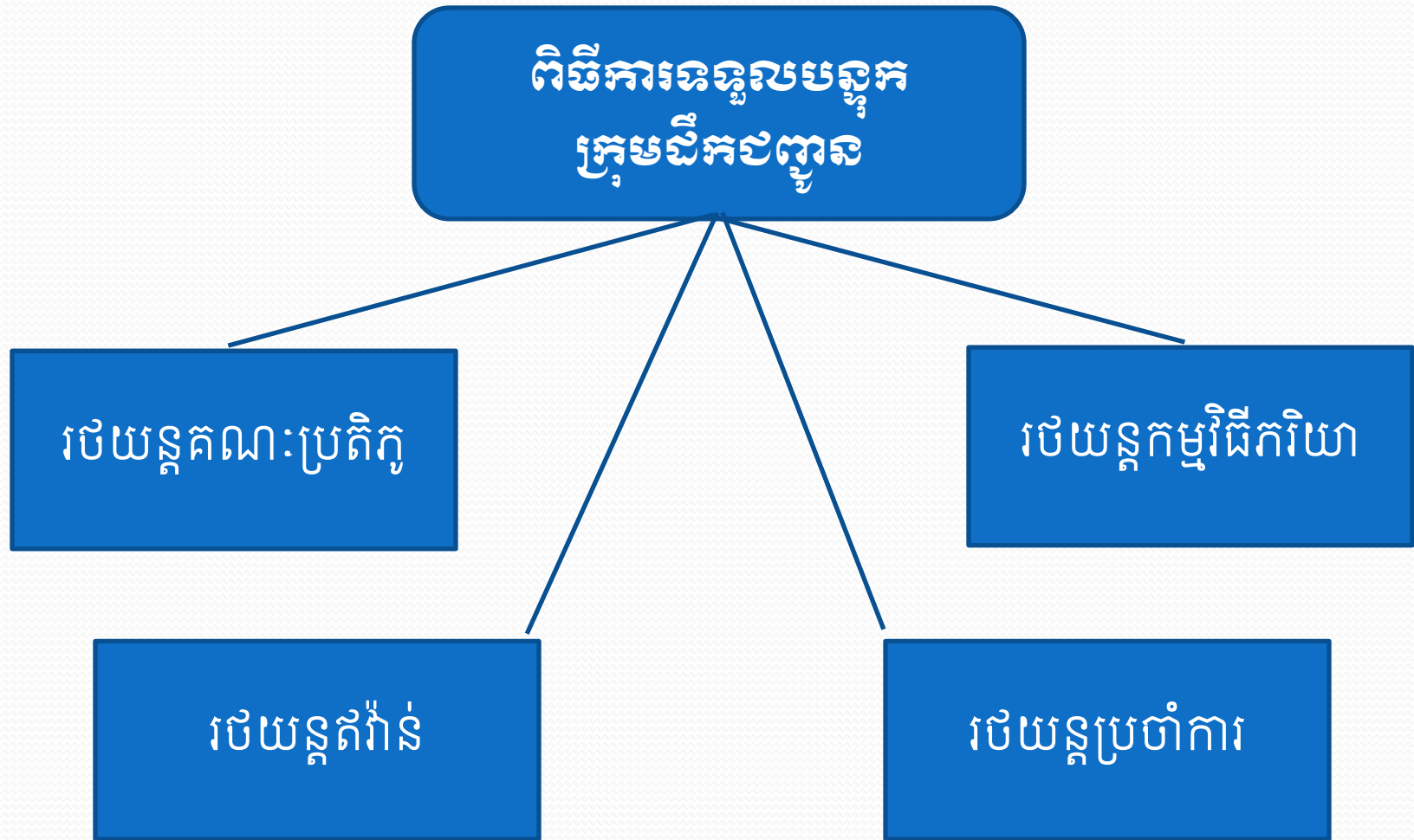


Minister- -Spouse

SO-



ក្រុមដឹកជញ្ជូន Transportation



ប្រធានក្រុមដឹកជញ្ជូន ត្រូវចុះជួយរៀបចំក្បួនរថយន្តធំ គ្រប់ទីកន្លែង

ក្នុងមួយប្រទេសយ៉ាងតិច ៣គ្រឿង

- ក្នុងមួយប្រទេសយ៉ាងតិច ៣គ្រឿង
 - ទី១ សម្រាប់ពីជីការ ឬ LO
 - ទី២ សម្រាប់រថយន្តមន្ត្រី
 - ទី៣ សម្រាប់ SOM Leader
 - ទី៤ សម្រាប់សមាជិកគណៈប្រតិភូ
 - ប៉ុន្តែបើខ្វះខាត មិនបាច់មានរថយន្ត LO ក៏បានដែរ
 - រថយន្តទាំងអស់នេះ ប្រគល់ឲ្យ LO ជាអ្នកគ្រប់គ្រង

រថយន្តក្បួនសម្រាប់កម្មវិធីភរិយា

- ម៉ូតូ ឬរថយន្តប៉ូលីស បើកមុខ
- រថយន្ត Bus សម្រាប់ភរិយា (មិនឲ្យនរណាជិះក្រៅពីភរិយា របស់រដ្ឋមន្ត្រីនោះទេ)
- រថយន្តសម្រាប់សមាជិកអមដំណើរ អាចជិះរួមគ្នាជាមួយ LO & SO
- រថយន្តដឹកភេសជ្ជៈ ឬភេសជ្ជៈអាចដាក់ជាមួយរថយន្ត LO

របៀបបង្កើតឥវ៉ាន់

- របៀបបង្កើតឥវ៉ាន់ Van ជួលតែពេលគណៈប្រតិភូមកដល់ និងចេញដំណើរទៅវិញ
- មានរបៀបបង្កើត Van ៣គ្រឿង ប្រចាំការនៅព្រលានយន្តហោះ សម្រាប់ចល័តឥវ៉ាន់គណៈប្រតិភូ ឬសមាជិកគណៈប្រតិភូដែលមកដោយឡែកពីរដ្ឋមន្ត្រី
- ត្រូវដោះកៅអី ២ឬ៣ ជួរខាងក្រោយចេញ
- របៀបបង្កើតនេះ ប្រគល់ឲ្យក្រុមលិខិតឆ្លងដែន និងឥវ៉ាន់ជាអ្នកគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់

របាយន្តប្រចាំការ

- តាមធម្មតាពេលប្រជុំជំនីមួយៗ តែងតែត្រូវការរបាយន្តភ្លាមៗ ពុំមានគ្រោងទុកទេ ដូច្នេះត្រូវមានរបាយន្តប្រចាំការដូចជា
- របាយន្តបំរុង ១ ឬ២ គ្រឿងសម្រាប់របាយន្តមន្ត្រី ការពារខ្លាចមានរបាយន្តរដ្ឋមន្ត្រីណាមួយខូច
- របាយន្ត Van ១គ្រឿងសម្រាប់រត់ការទូទៅ
 - សម្រាប់ក្រុមលេខាធិការដ្ឋាន
 - សមាជិកគណៈប្រតិភូ
 - របាយន្តនេះ ប្រធានក្រុមដឹកជញ្ជូនជាអ្នកគ្រប់គ្រង

ការកិច្ចក្រុមប្រចាំការនៅសណ្ឋាគារ

- ត្រូវស្គាល់ General Manager, Room Manager, Restaurant Manager របស់សណ្ឋាគារ និងលេខទូរស័ព្ទងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនង
- បញ្ជីបន្ទប់ស្នាក់នៅរបស់ភ្ញៀវ
- ត្រូវស្គាល់គ្រប់បន្ទប់ដែលពាក់ព័ន្ធ
- ត្រូវដឹងព័ត៌មានទូរទៅពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចប្រជុំ
- ប្តូរការណ៍យន្តរាល់ការចេញចូលរបស់ភ្ញៀវ

- សហការជាមួយខាងសណ្ឋាគារ ត្រួតពិនិត្យ និងរាប់តវ៉ាន់ចូលចេញរបស់ភ្ញៀវឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- តវ៉ាន់មកដល់ពិនិត្យ និងរាប់ឲ្យបានគ្រប់ចំនួន ឲ្យខាងសណ្ឋាគារបញ្ជូនទៅតាមបន្ទប់
- ពេលត្រឡប់ទៅវិញ ឲ្យភ្ញៀវយកតវ៉ាន់ចេញ មកក្រៅបន្ទប់ដើម្បីទៅទទួលយកជាមួយខាងសណ្ឋាគារ ចុះមកដល់ក្រោមយ៉ាងតិច ២ម៉ោង មុនការចេញដំណើររបស់យន្តហោះ
- ពេលលើកដាក់រថយន្ត ត្រូវពិនិត្យឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងកត់ឲ្យច្បាស់លាស់ ជាមួយក្រុមតវ៉ាន់ និងស្ថានទូត ឬភាគីគណៈប្រតិភូ

- ជួយទទួល និងបង្ហាញផ្លូវភ្ញៀវក្នុងពេលប្រជុំ ឬជិះលៀង
- ជួយរៀបចំក្បួនរថយន្ត គ្រប់ពេលចេញចូលរបស់គណៈប្រតិភូ
- ត្រូវដឹងគ្រប់កន្លែងប្រជុំ កន្លែងជិះលៀង បន្ទប់រង់ចាំ បន្ទប់សម្លឹងការគួរសម
- ត្រូវដឹងថានៅក្នុងសណ្ឋាគារ មានអ្វីខ្លះ ដែលភ្ញៀវអាចត្រូវការ
- ព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងរមណីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋាន ។ល។ ដែលពេលខ្លះភ្ញៀវត្រូវការ
- បន្ទប់ថ្វាយបង្គំរបស់មូស្លីម

ការកង្វះក្រុមលិខិតឆ្លងដែន និងឥវ៉ាន់

- ក្រុមលិខិតឆ្លងដែន និងឥវ៉ាន់ ត្រូវធ្វើការរួមគ្នា
- គ្រប់គ្រងរថយន្ត Van ៣គ្រឿង ក្នុងការចល័តដឹកជញ្ជូនឥវ៉ាន់ និងភ្ញៀវពីព្រលានមកសណ្ឋាគារ ពីសណ្ឋាគារទៅព្រលាន
- ទាក់ទងជាមួយគយ និងប៉ូលីសច្រកទ្វារ ដើម្បីសម្រួលឥវ៉ាន់ របស់គណៈប្រតិភូ
- ទាក់ទងជាមួយស្ថានទូត ដើម្បីជួយសម្រួលឥវ៉ាន់
- ប្រមូលលិខិតឆ្លងដែន និងសំបុត្រឥវ៉ាន់ពីគណៈប្រតិភូ

- ទៅយកឥវ៉ាន់ ត្រូវពិនិត្យឲ្យបានត្រឹមត្រូវ កុំឲ្យមានបាត់បង់ ឬ ខូចឥវ៉ាន់ភ្លៀវ
- រាប់ និងកត់ត្រាឥវ៉ាន់ភ្លៀវឲ្យបានច្បាស់លាស់
- ទៅជាមួយរថយន្តដឹកឥវ៉ាន់ យកទៅប្រគល់ឲ្យក្រុមប្រចាំការនៅ សណ្ឋាគារ ដើម្បីចែកជូនភ្លៀវនៅតាមបន្ទប់
- ពេលដាក់ចុះត្រូវរាប់ និងត្រួតពិនិត្យម្តងទៀត ឲ្យក្រុមប្រចាំការ ចុះហត្ថលេខាទទួល ជៀសវាងការឆ្លើយដាក់គ្នា ពេលមានបាត់បង់ ។

- ពេលត្រឡប់ទៅវិញ ត្រូវទាក់ទងជាមួយក្រុម LO ជាប្រចាំដើម្បី ដឹងថា គណៈប្រតិភូប្រទេសនីមួយៗ ចេញដំណើរនៅម៉ោង ប៉ុន្មាន ? ពេលខ្លះអាចចេញដំណើរក្នុងពេលតែមួយ មានច្រើន ប្រទេស ដូច្នេះត្រូវខ្វះរថយន្ត
- ពេលត្រឡប់ទៅវិញ ត្រូវមកប្រមូលឥវ៉ាន់ភ្លៀវយ៉ាងតិច ១:៣០ នាទី មុនពេលយន្តហោះចេញដំណើរ
- ត្រូវឲ្យស្ថានទូត ឬភាគីគណៈប្រតិភូទៅជាមួយ ព្រោះត្រូវបង់ ពន្ធព្រលាន ឬឥវ៉ាន់លើសគឺឡ
- តាមច្បាប់អន្តរជាតិ ពន្ធព្រលានជាបន្ទុករបស់គណៈប្រតិភូ

ក្រុមការងារសាត់ត៍មាន

- បញ្ជូន Form ទៅឲ្យក្រុមសាត់ត៍មានអន្តរជាតិ
- ចុះបញ្ជីក្រុមអ្នកសាត់ត៍មាន រួចបញ្ជូនឲ្យអ្នកធ្វើស្លាកឈ្មោះ
- គ្រប់គ្រង និងនាំក្រុមអ្នកសាត់ត៍មាន ចូលចិត្តរូបគ្រប់កម្មវិធី
- Opening Ceremony អាចចិត្តបានពី ៥ទៅ១០នាទី
- ចិត្តក្នុងកិច្ចប្រជុំ បានតែ៣ទៅ៥ នាទី
- ក្នុងពិធីជប់លៀង អាចចិត្តរហូតដល់ពេលសុន្ទរកថាចប់

- មិនឲ្យអ្នកកាសែតចិត្តរូបយូរទេ ព្រោះអ្នកកាសែតខ្លះមានចេតនា ផ្ដិតយករូបភាពអាក្រក់ៗ ទៅផ្សព្វផ្សាយ
- ដាក់ខ្សែរបងឲ្យអ្នកកាសែតឈរចម្ងាយយ៉ាងតិច ២ម ពីតុភ្លៀវ ព្រោះការពារខ្លួន អ្នកកាសែតលើកដើងកាមេរ៉ា ធ្វើឲ្យប៉ះភ្លៀវ

ក្រុមការងារវេទ្យទាក់ទង (ICOME)

- តំឡើង Frequency ឲ្យបានខ្លាំងអាចទាក់ទងដល់ព្រលានយន្តហោះ និងកន្លែងទស្សនកិច្ចផ្សេងៗ
- ត្រូវផ្តល់ ICOME ទៅឲ្យ
- ប្រធានក្រុម LO និងគ្រប់ LO ទាំងអស់
- ក្រុមដឹកជញ្ជូន
 - ប្រធានក្រុមដឹកជញ្ជូន ០១គ្រឿង
 - ក្រុមឥរ៉ាន់ ០១ គ្រឿង
 - ក្រុមលិខិតឆ្លងដែន ០១គ្រឿង

- SO គេប្រើ ICOME របស់ខ្លួន ដែលមានស្រាប់

- មេបញ្ជាការក្រុម SO ០១គ្រឿង
- ក្រុមពិធីការ ម្នាក់០១គ្រឿង
- ក្រុមលេខាធិការដ្ឋាន ០១គ្រឿង
- ក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ ០១គ្រឿង

- ផ្តល់ឲ្យកន្លែងសំខាន់ៗ តាមជាក់ស្តែង

- ត្រូវប្រើ Frequency ពីរ

- Frequency សម្រាប់ក្រុម LO
- Frequency សម្រាប់ទំនាក់ទំនងទូទៅ

ក្រុមការងារទទួលបន្ទុកសិល្បៈ

- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងវប្បធម៌
- ស្នើក្រុមសិក្សៈសម្តែងក្នុងពិធីជប់លៀង
- ឲ្យសិល្បៈករទាំងអស់បំពេញប្រវត្តិរូប
- ធ្វើស្លាកឈ្មោះឲ្យក្រុមសិល្បៈពាក់សម្រាប់ចេញចូល ក្នុងសណ្ឋាគារ ព្រោះមានការត្រួតពិនិត្យសន្តិសុខនៅច្រលង្វារ
- ជ្រើសរើសរបាំ និងបទចម្រៀង ឲ្យសមស្របទៅនឹងពេលវេលាជប់លៀង

ការអនុវត្តក្រុមពិធី



អ្នកទទួលបន្ទុកលិខិតអញ្ជើញ
ប្លង់តុ ស្លាកឈ្មោះ

អ្នកទទួលបន្ទុកសមាសភាព
និងព័ត៌មានអ្នកចូលរួម
(confirm)

រៀបចំកិច្ចប្រជុំ

រៀបចំពិធីដប់លៀង

ក្រុមប្លង់តុ និងលិខិតអញ្ជើញ

- ក្រុមនេះ ត្រូវដឹងពីសមាសភាពចូលរួមគ្រប់ពិធី យកបញ្ជីឈ្មោះ ពីក្រុមសមាសភាព និងព័ត៌មានចូលរួម និយាយរួមទាំងពីក្រុមនេះធ្វើការរួមគ្នា
- គូរប្លង់តុប្រជុំ ក៏ដូចជាជប់លៀងឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ធ្វើលិខិតអញ្ជើញ សរសេរឈ្មោះ និងតួនាទីឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ធ្វើស្លាកឈ្មោះដាក់នៅលើតុ

ក្រុមសមាសភាព និងតំណែង

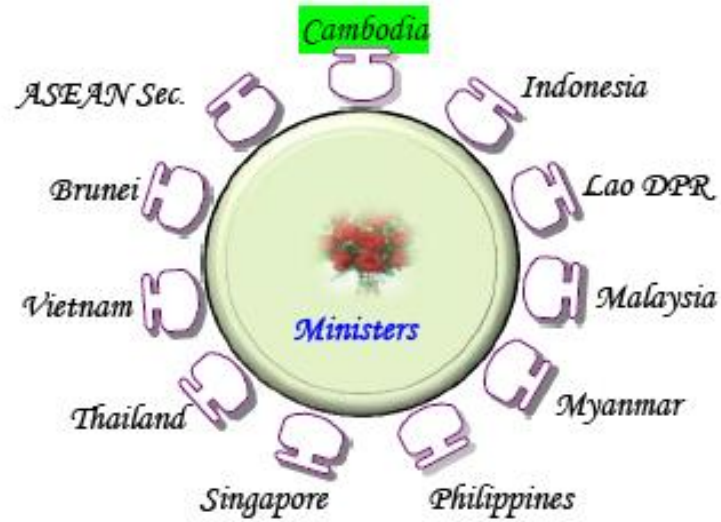
- ក្រុមនេះ ត្រូវទាក់ទងជាមួយប្រធានក្រុម LO និង Secretariat ដើម្បីយកសមាសភាពអ្នកចូលរួម ប្រជុំ ក៏ដូចជាអ្នកចូលរួមជប់លៀង
- ទាក់ទងជាមួយគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ឬភាគីកម្ពុជា ដើម្បីយកសមាសភាពអ្នកចូលរួមភាគីខាងកម្ពុជា
- ត្រូវ Update គ្រប់ពេល
- បញ្ជូនបញ្ជីឈ្មោះទៅឲ្យ ខាងគូរប្លង់តុ ដើម្បីគូរឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ទូរស័ព្ទបញ្ជាក់មនុស្សសំខាន់ ជាពិសេសអ្នកនៅតុ VIP

ពិសោធខ្នាបរស្វាគមន៍ (Working Dinner)

- Working Dinner ធ្វើឡើងនៅពេលរដ្ឋមន្ត្រីមកដល់មុនកិច្ចប្រជុំផ្លូវការចាប់ផ្តើម
- Working Dinner រៀបចំតែ២តុ គឺតុរដ្ឋមន្ត្រី០១តុ និង ២តុមន្ត្រី០១តុ ដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហា
- Working Dinner ក៏ធ្វើសម្រាប់ SOM Leaders ដែរ

៣-ប្លង់ប្រជុំ និងប្លង់ជប់លៀង

*SOM/Minister
Working Lunch/Dinner*



- តុប្រជុំអាស៊ានគឺរៀបទៅតាមទ្រនិចនាឡិកាវិល ពីអក្សរ A-Z ទៅតាមលំដាប់លំដោយ
- នេះជាការរៀបចំទម្រង់សាមញ្ញមួយសម្រាប់ក្រសួងបច្ចេកទេសដែលមិនសូវគិតតឹងតែងចំពោះបញ្ហាពិធីការពេកទេ
- ជានិច្ចជាកាល Asec. ត្រូវអង្គុយនៅចុងតុបង្អស់

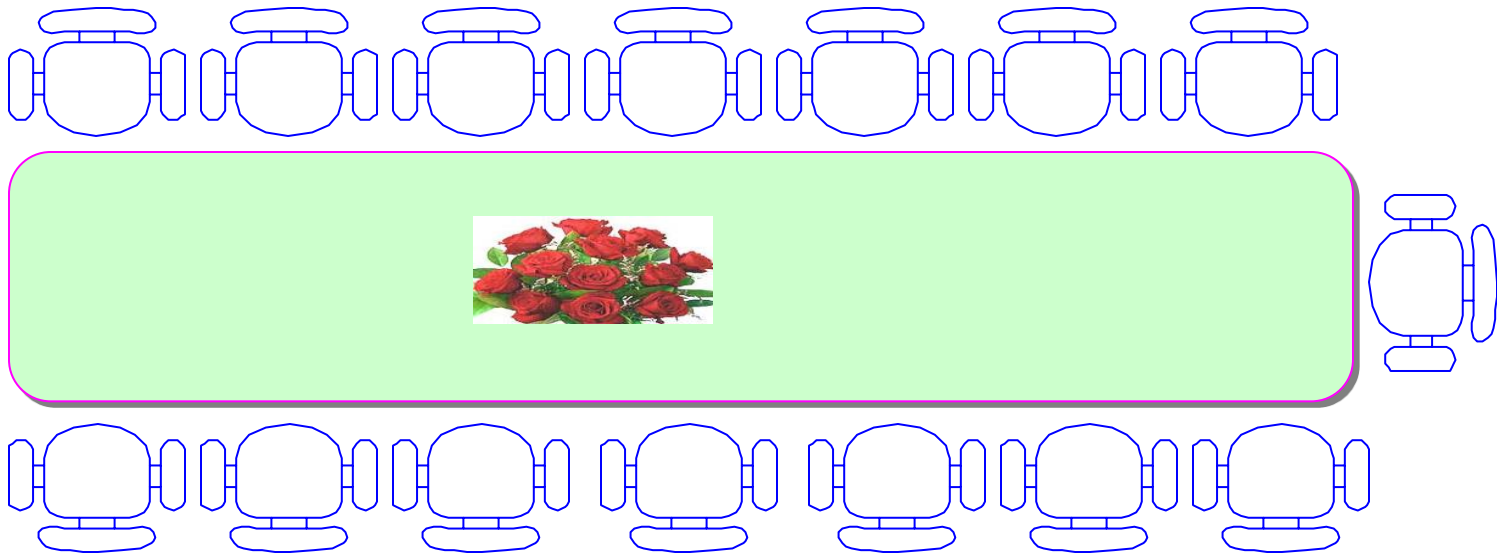
- ប្លង់ខាងលើគឺជាការរៀបចំទៅតាមពិធីការនៃកិច្ចប្រជុំការបរទេសអាស៊ាន
- ម្ចាស់ផ្ទះដែលជាប្រធានត្រូវអង្គុយនៅក្បាលលតុ
- អនុប្រធាននៅជើមតុទី១ ហើយបន្តបន្ទាប់ទៅតាមលំដាប់អក្សរ ប៉ុន្តែ Brunei ត្រូវនៅជាប់ Asec. ព្រោះ Indonesia ជាអនុប្រធានត្រូវនៅបន្ទាប់ប្រធាន

ពិធីជប់លៀងស្វាគមន៍រដ្ឋមន្ត្រី

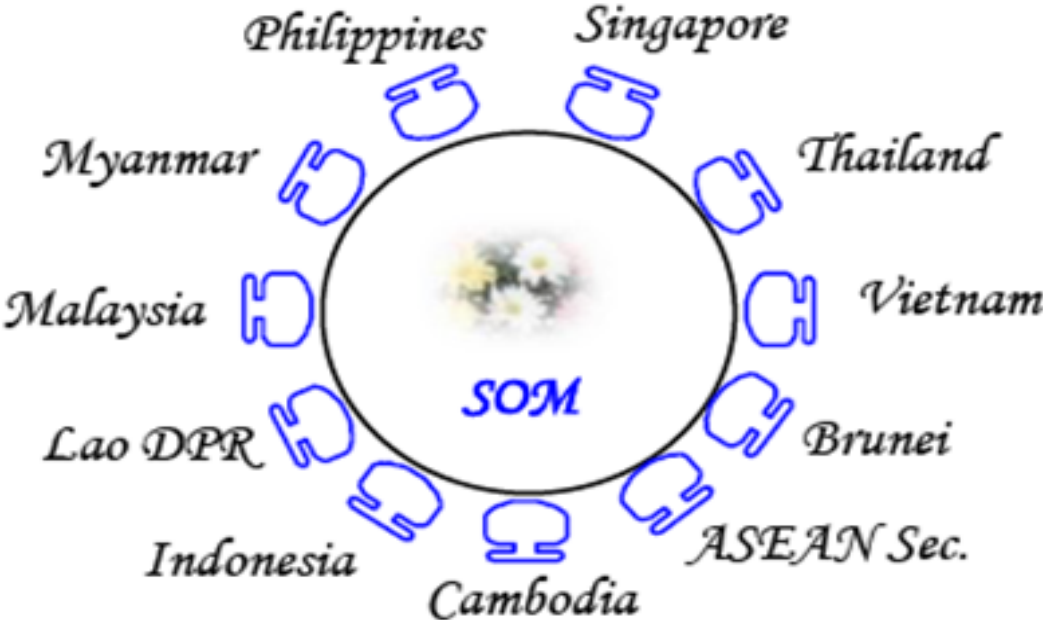
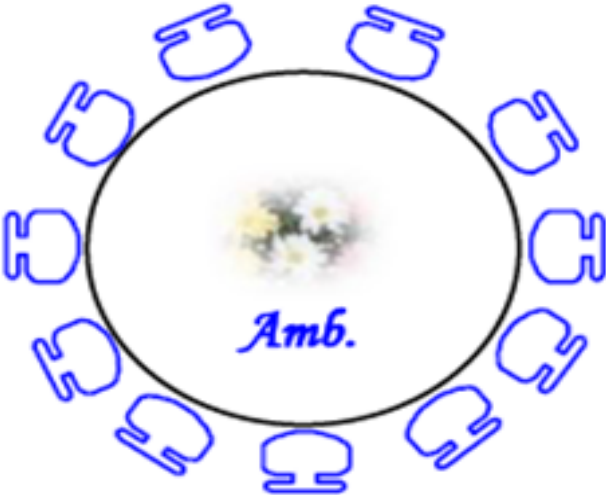
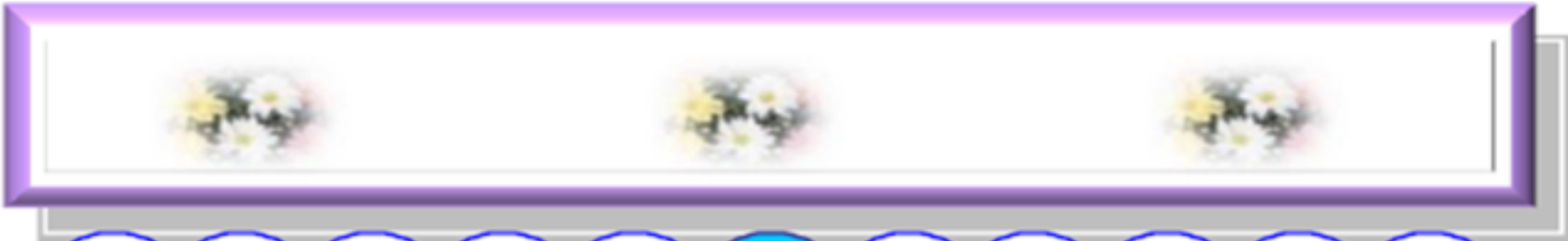
- មុននឹងកិច្ចប្រជុំថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវមានការប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីជាមុន ដូច្នេះនៅពេល SOM Leaders មកដល់ក៏មានរៀបចំពិធីជប់លៀងស្វាគមន៍តូចមួយដែរ
- ការប្រជុំ SOM Leaders នេះគឺធ្វើឡើងដូចគ្នាទៅនឹងកិច្ចប្រជុំរដ្ឋមន្ត្រីដែរ
- ការប្រជុំ SOM Leaders នេះគឺជាការប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេស ពិភាក្សាគ្រប់បញ្ហាទាំងអស់ នៅពេលរដ្ឋមន្ត្រីមកដល់ គឺប្រជុំសម្រេចបញ្ហាដែលនៅសេសសល់

- ការជប់លៀងជូន SOM Leaders មិនអ្វីធំដំទេ អាចមាន ភ្លេងខ្មែរ កំដរពេលជប់លៀងបានហើយ។
- ពុំចាំបាច់មានសិស្សៈសម្តែងទេ
- ពិធីរៀបចំតុ ប្រហាក់ប្រហែលរដ្ឋមន្ត្រីដែរ គឺរៀបទៅ តាមពិធីការអាស៊ាន
- ចំណែកជប់លៀងជូនរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវមានការសម្តែង សិល្បៈ ដូច្នេះត្រូវរៀបតុដូចខាងក្រោម៖

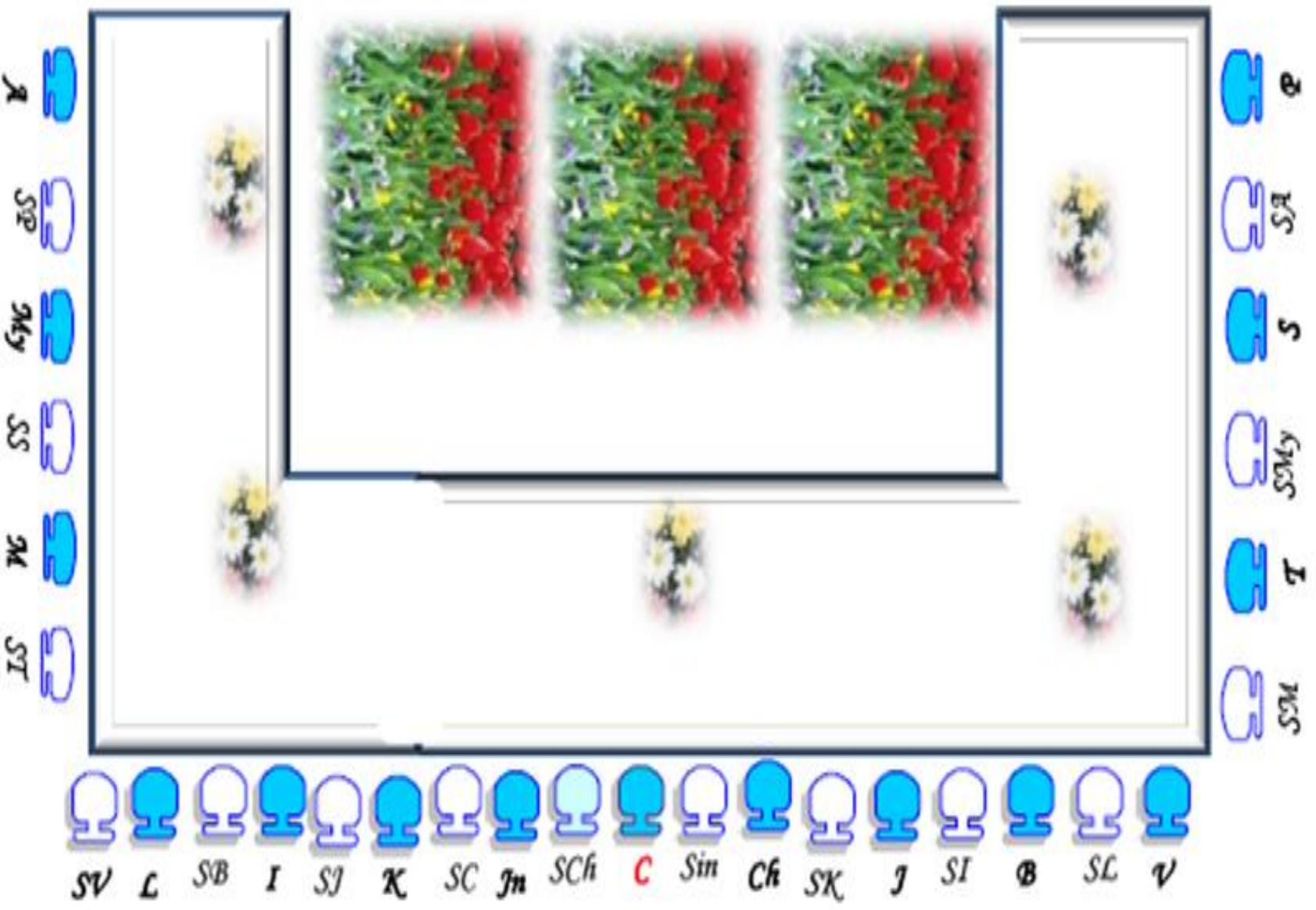
Waiting Room, Lobby Floor



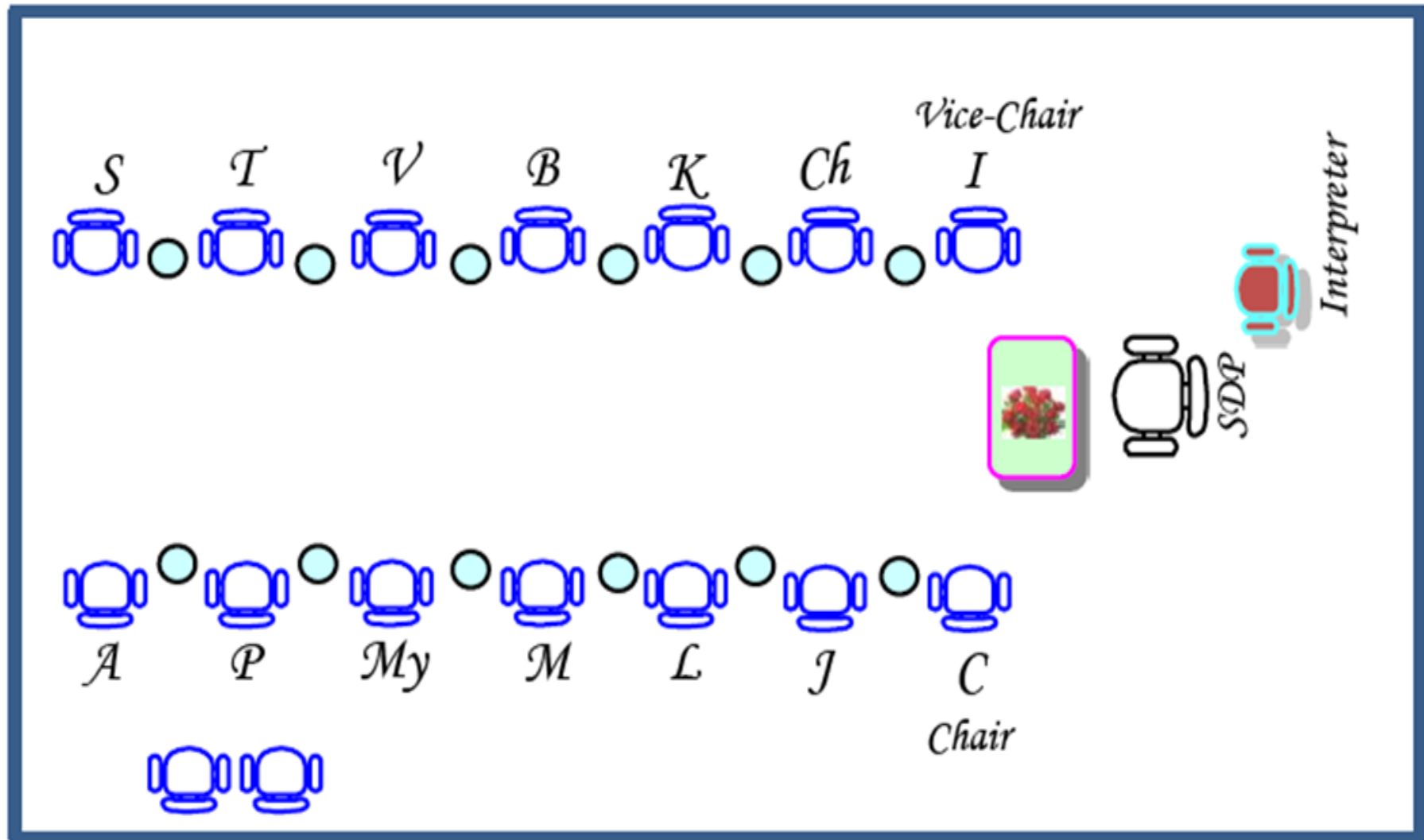
៧.១-ប្លង់ជប់លៀងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំអាស៊ាន



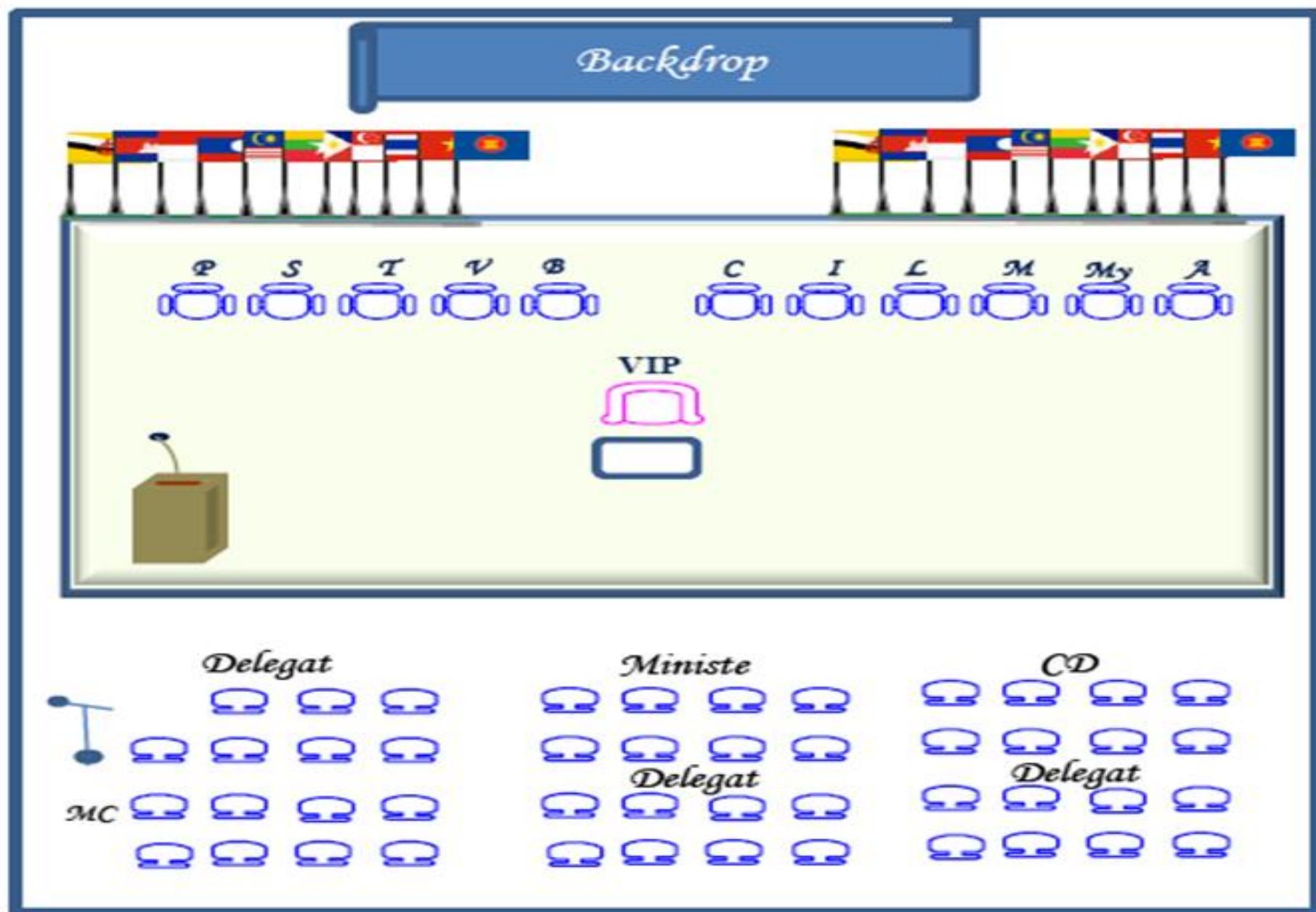
ប្លង់ដប់លៀងក៏ចូលប្រជុំអាស៊ាន មានករិយាចូលរួម

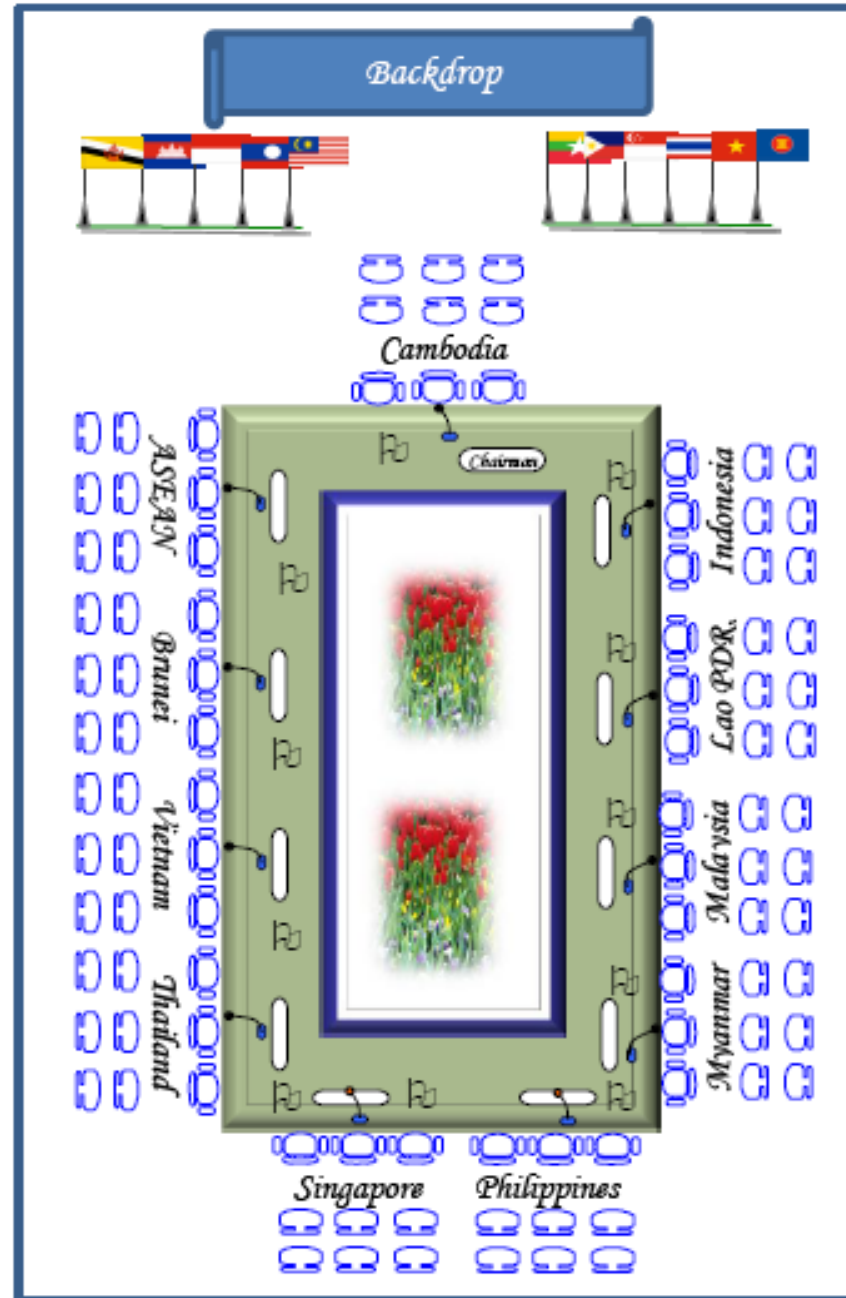


ប្រព័ន្ធបស្ស័យការត្រួតសម

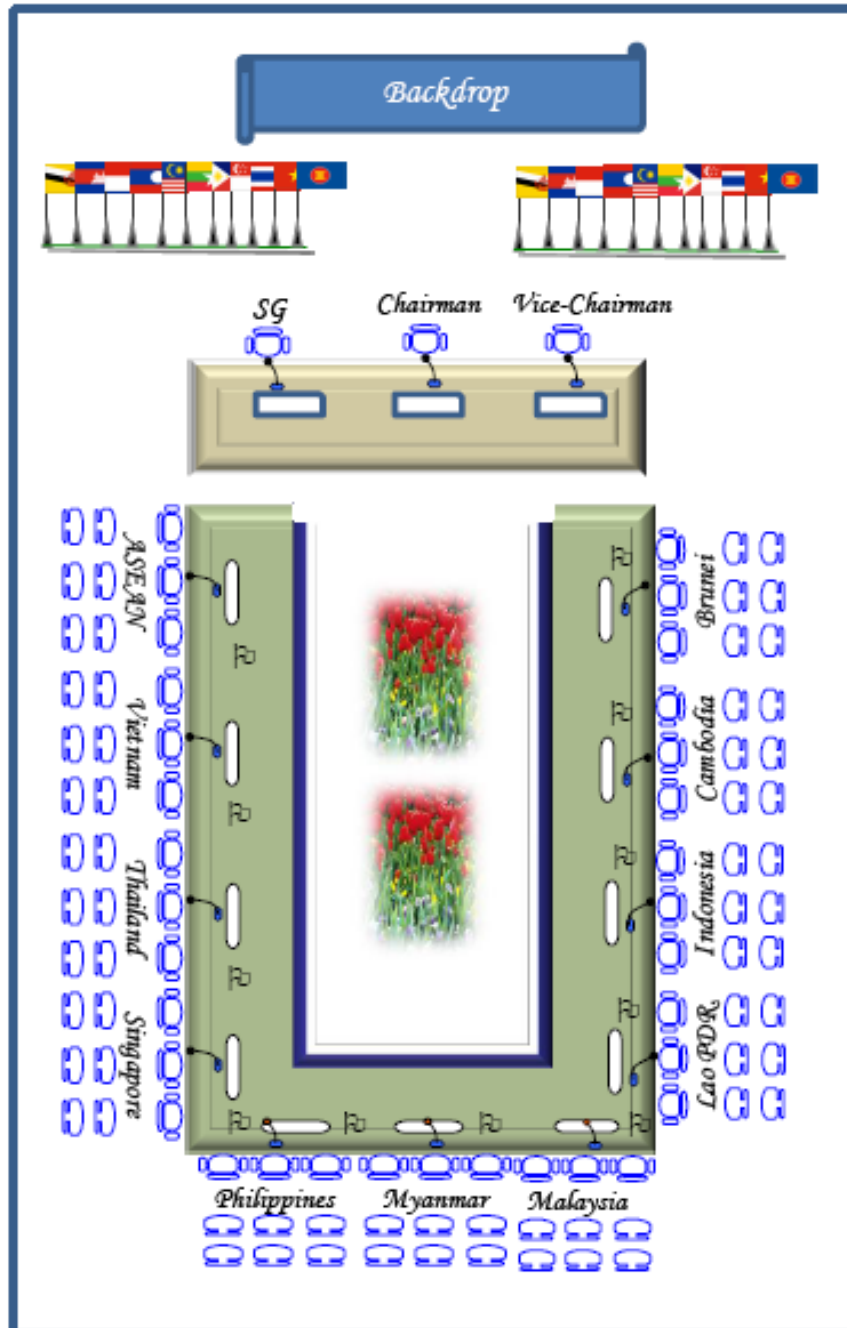


៧.៣-ប្លង់ពិធីបើកកិច្ចប្រជុំអាស៊ាន





ប្លង់តំកិត្តប្រជុំអាស៊ាន



ប្លង់ វត្តមានអនុស្សាវរីយ៍

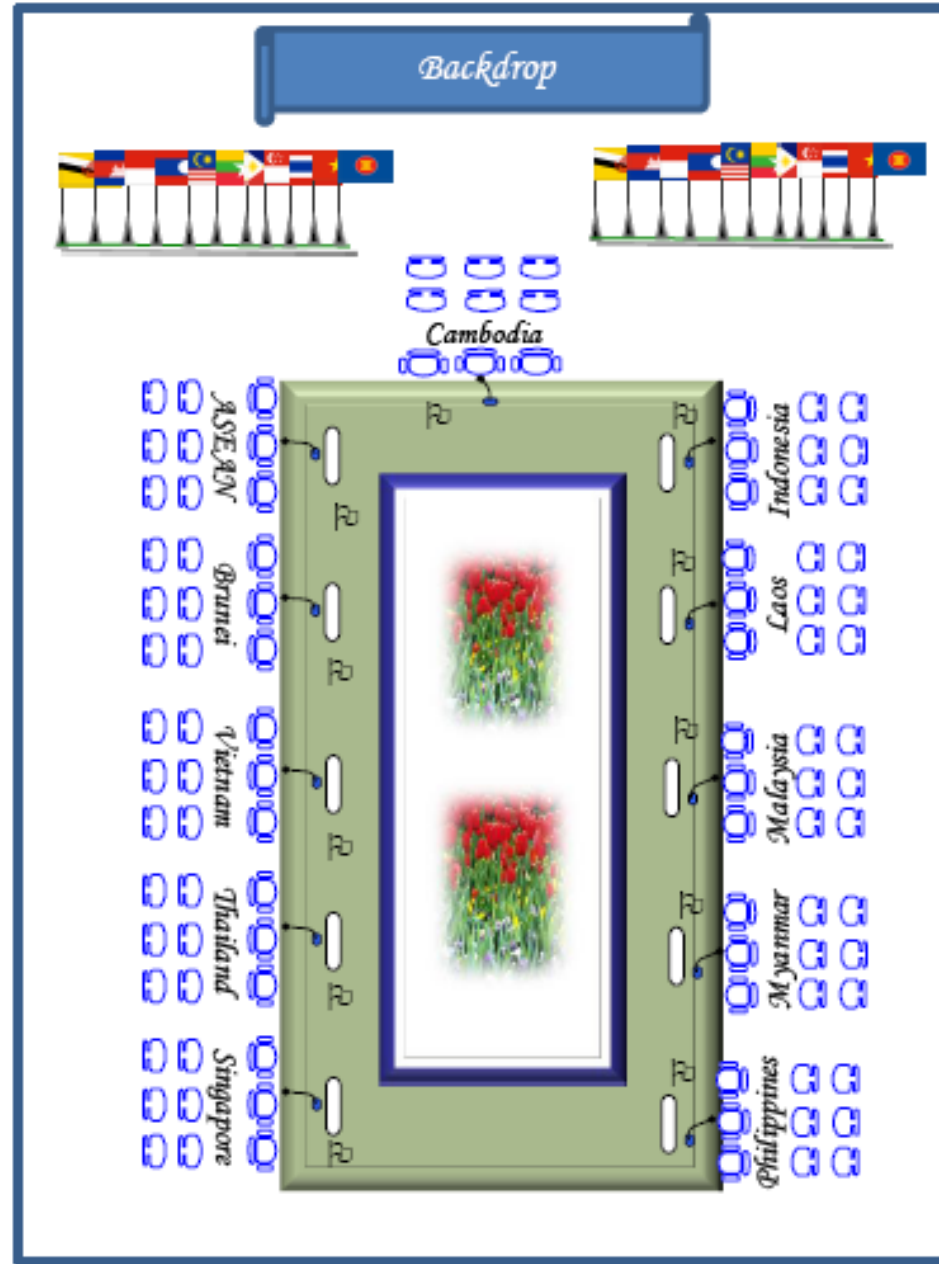
Backdrop



P S T V B C I L M My A

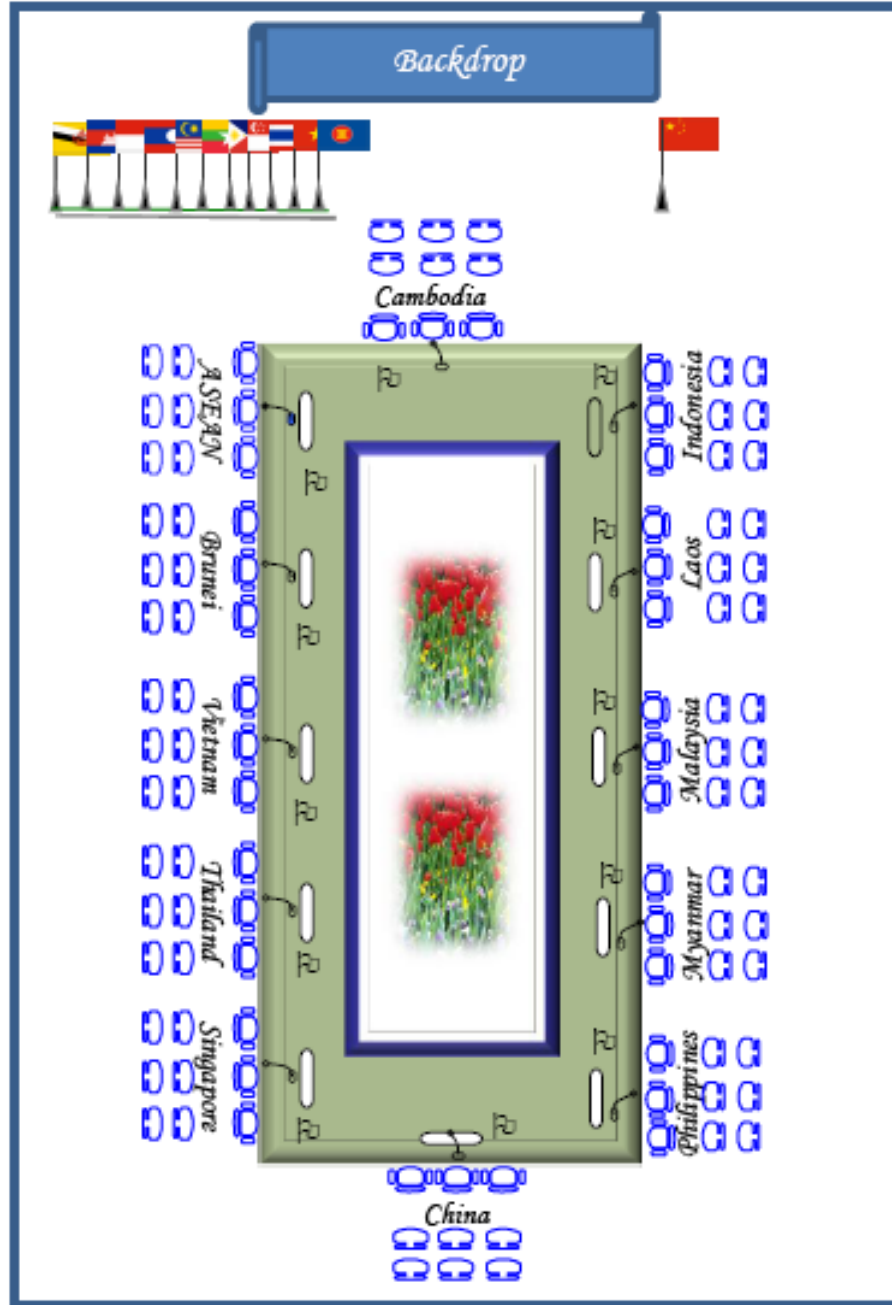
រូបខាងក្រោមគឺប្រទេសប្រ៊ុយណេធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះ

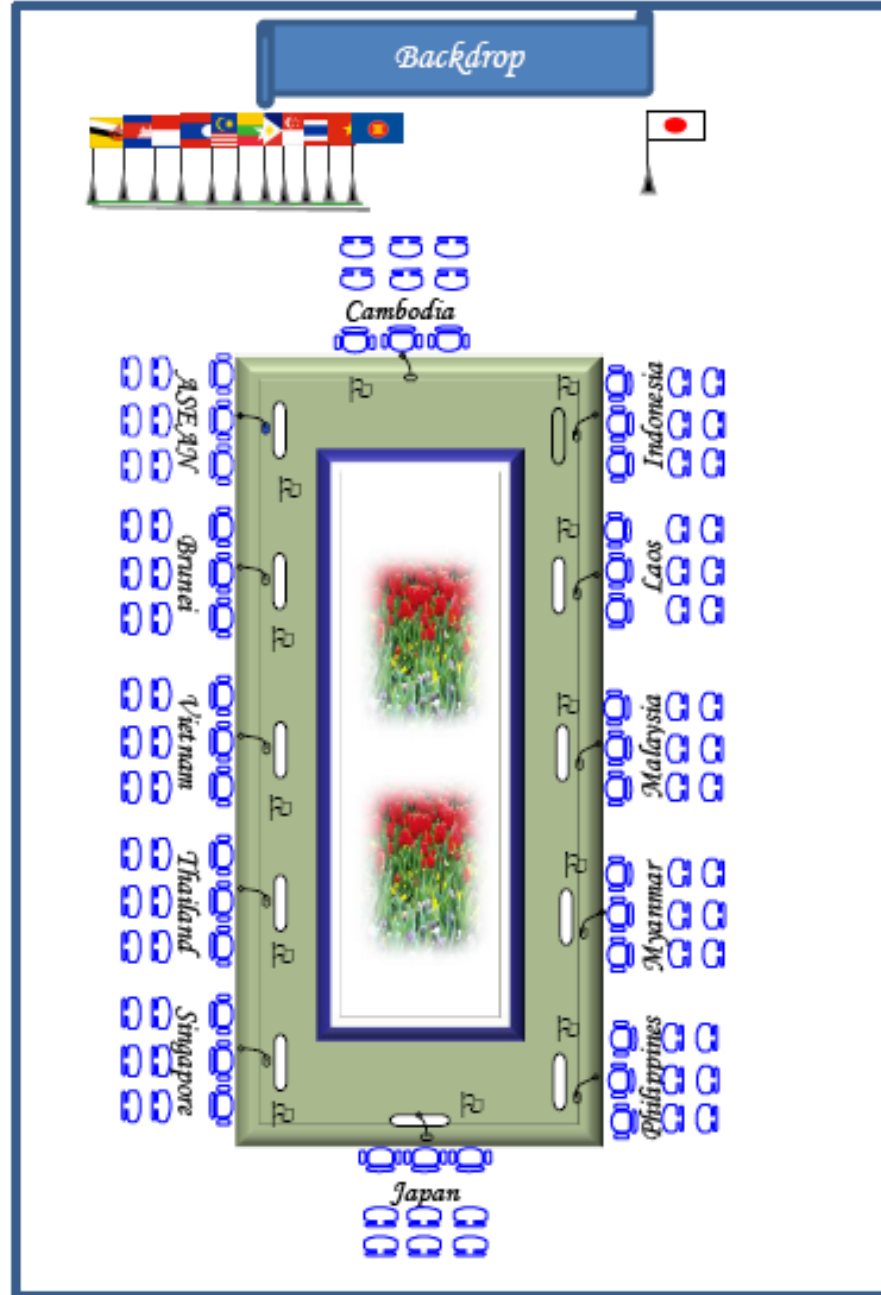




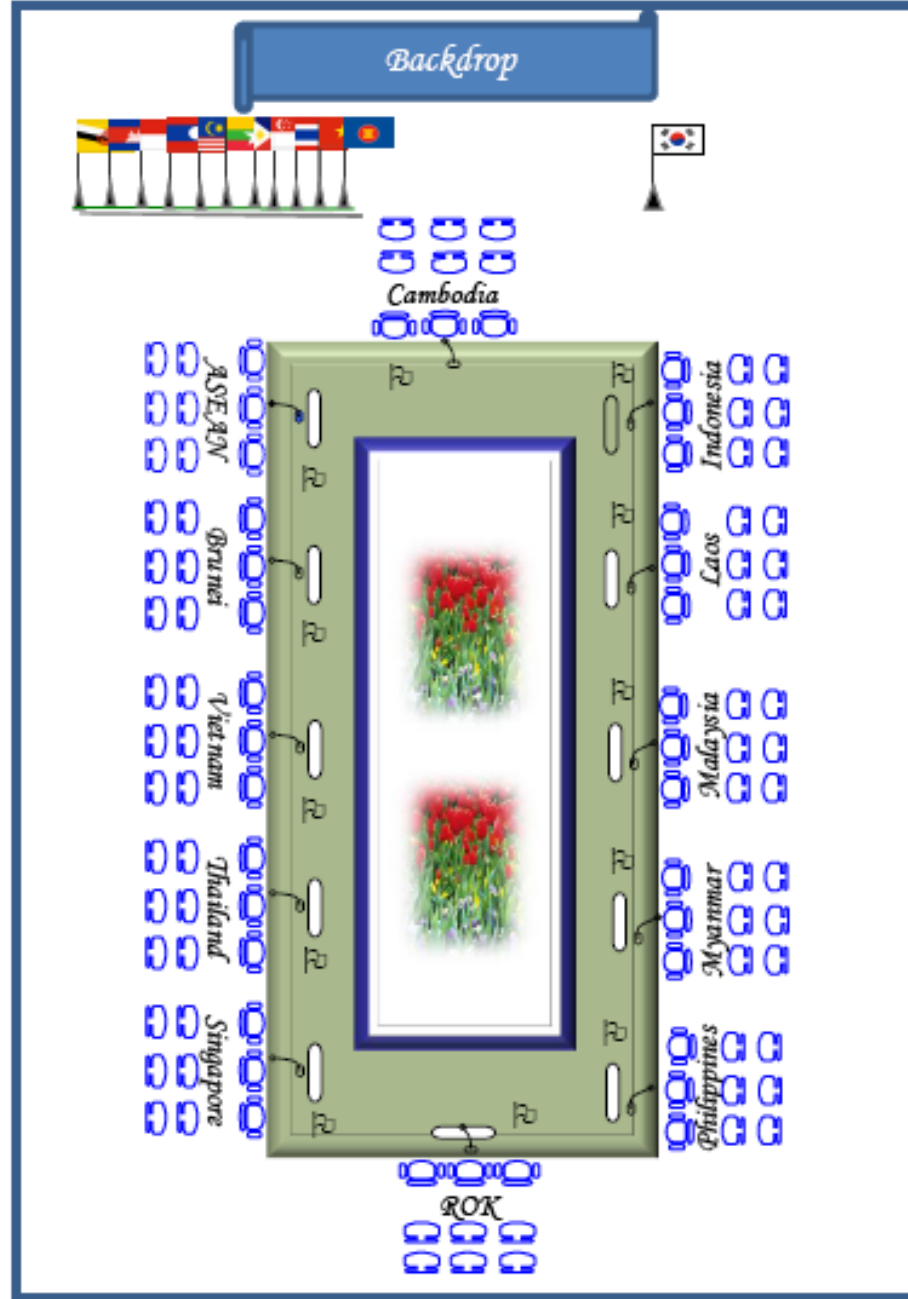
Backdrop



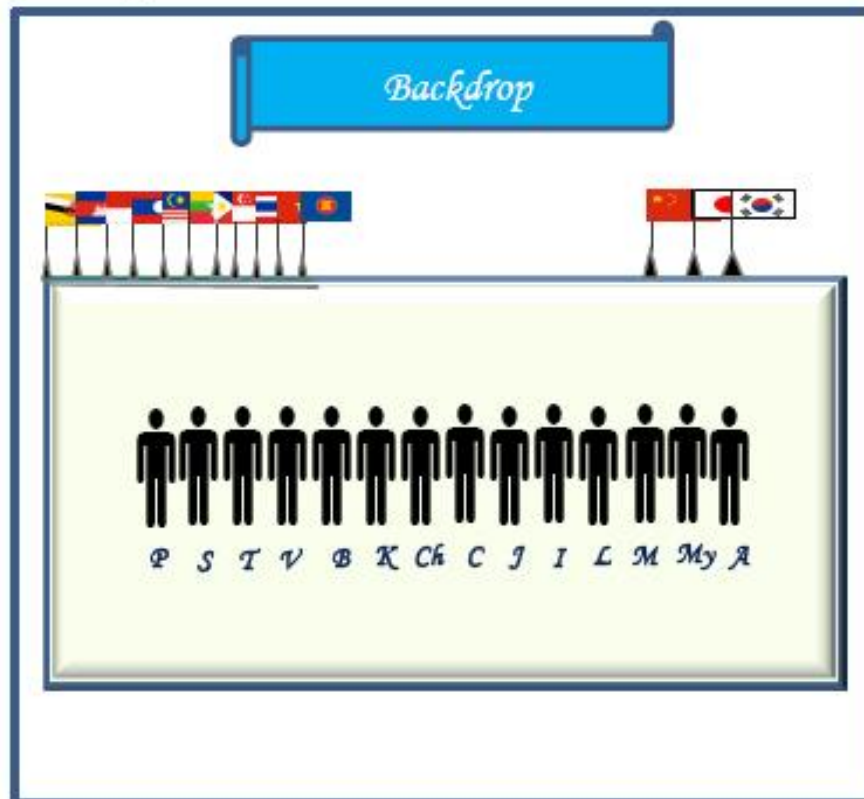




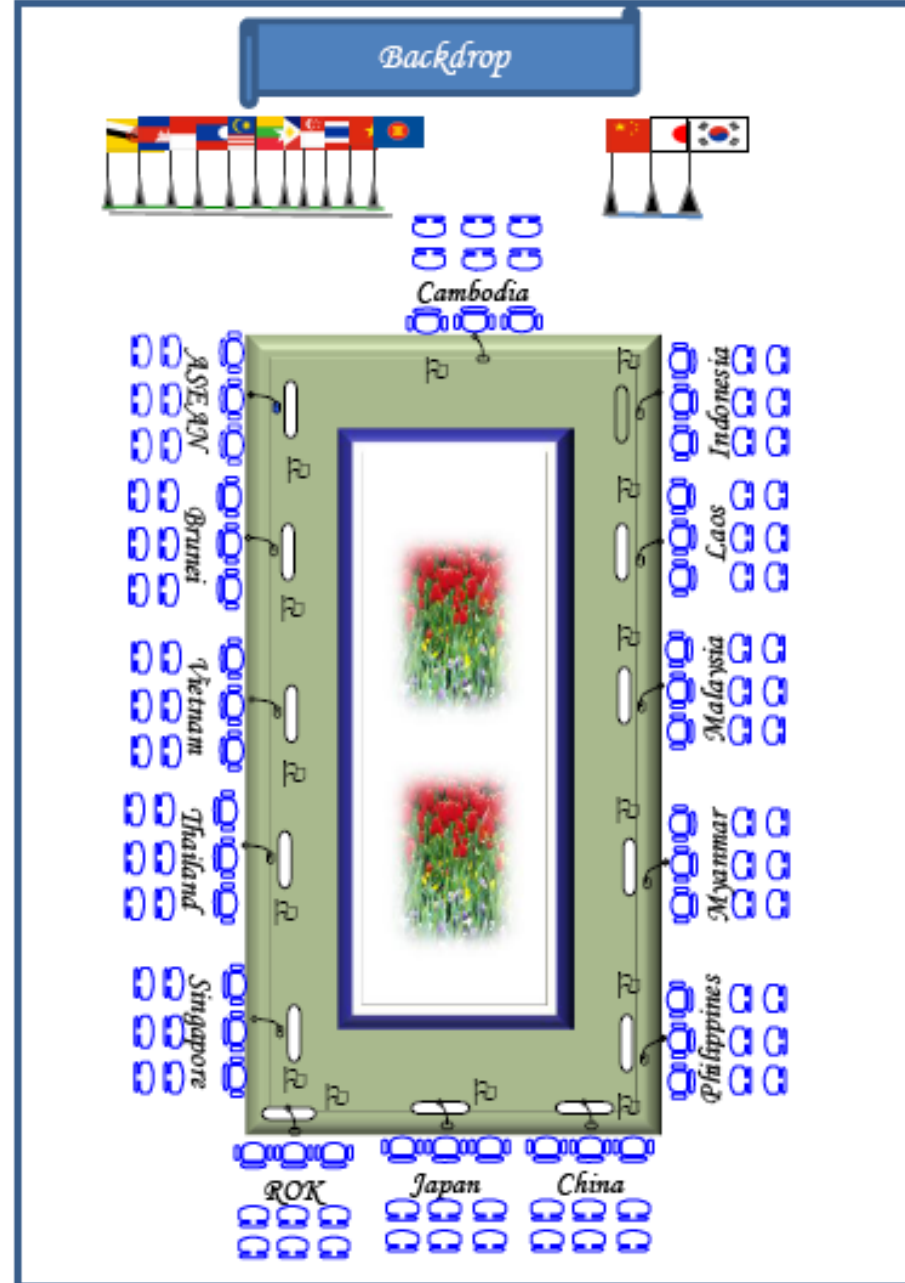
បូជីប្រជុំអាស៊ាន-កូរ៉េ



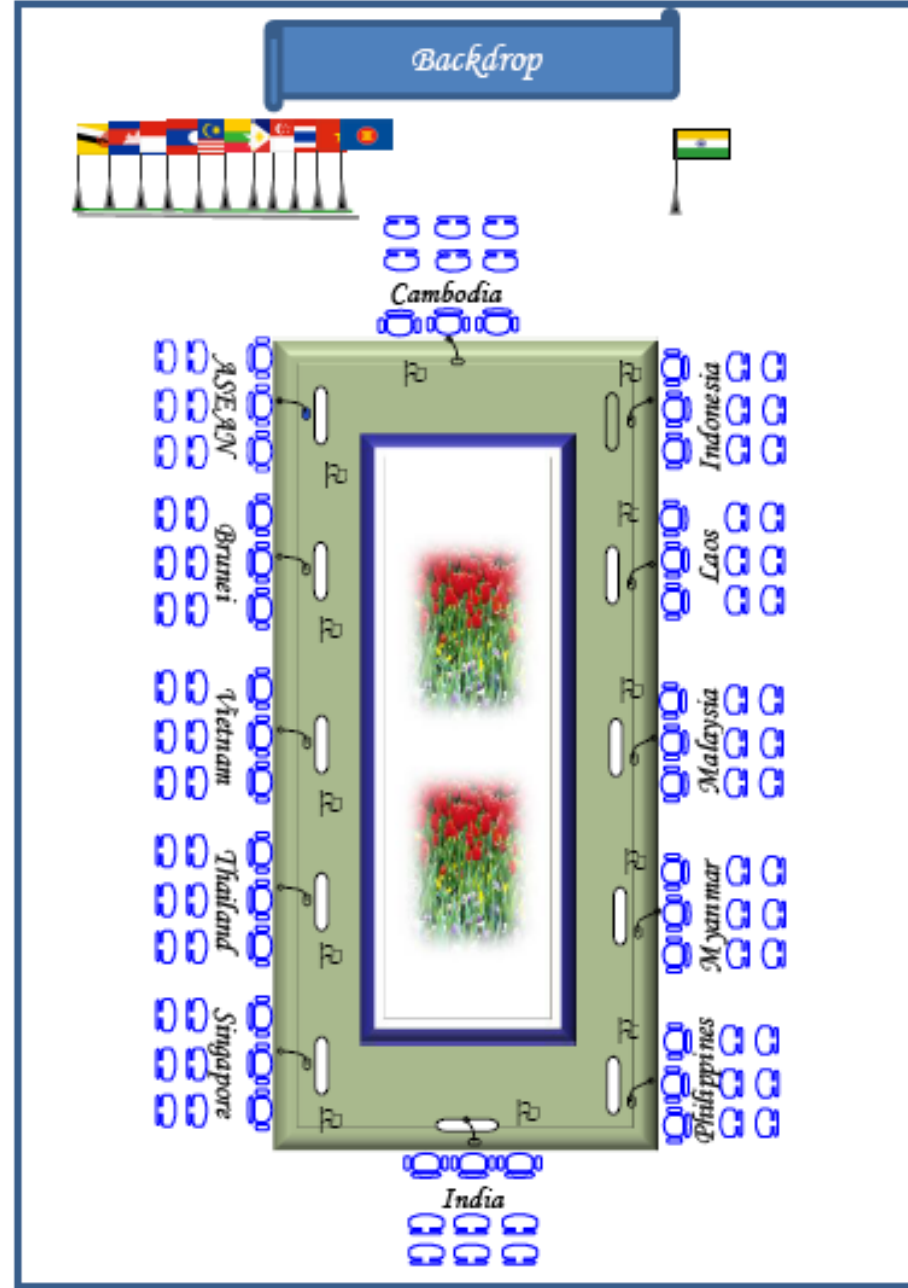
ប្លង់តម្រូវអាស៊ាន + ៣



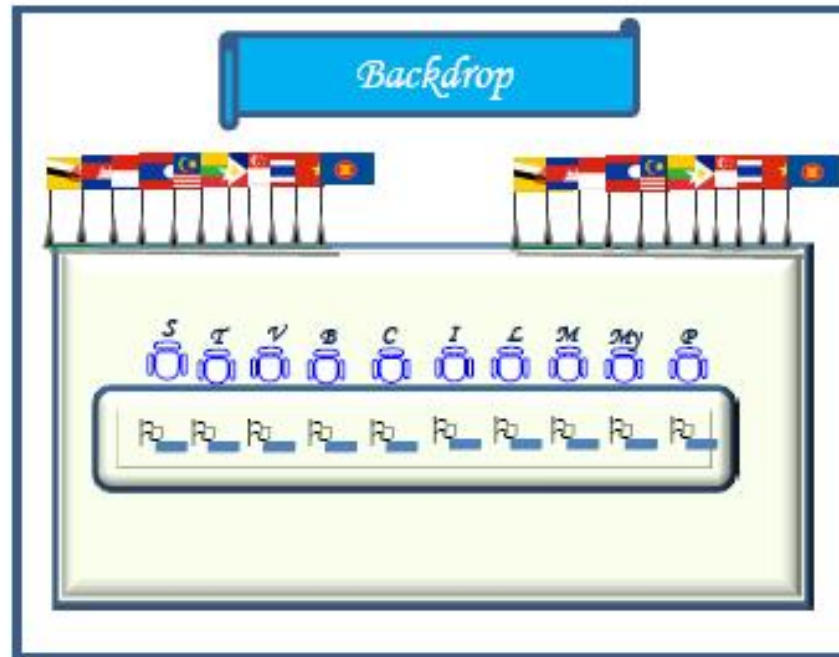
បូជីប្រជុំអាស៊ាន+៣



បូជីប្រជុំអាស៊ាន+ឥណ្ឌា



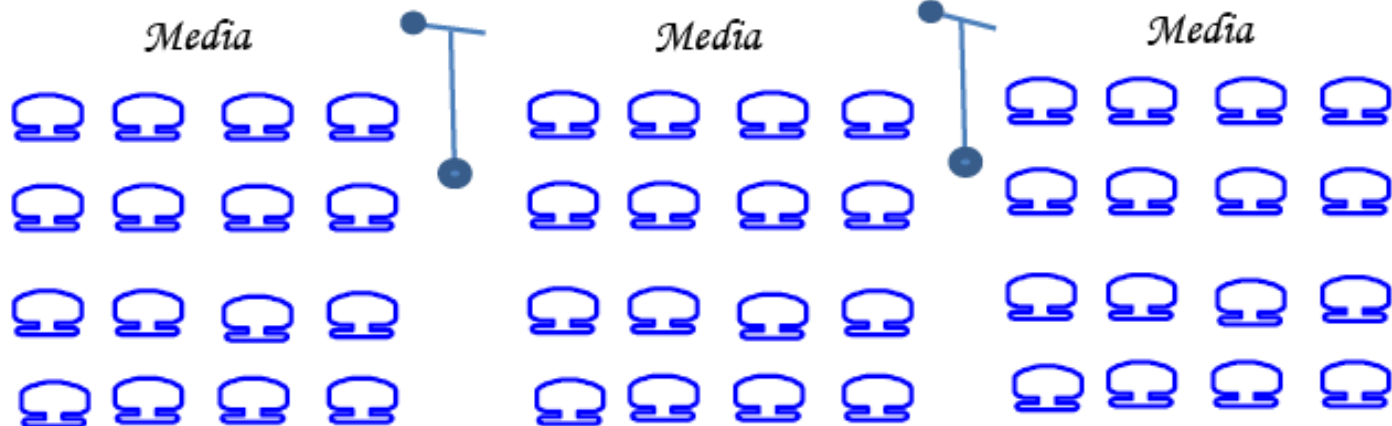
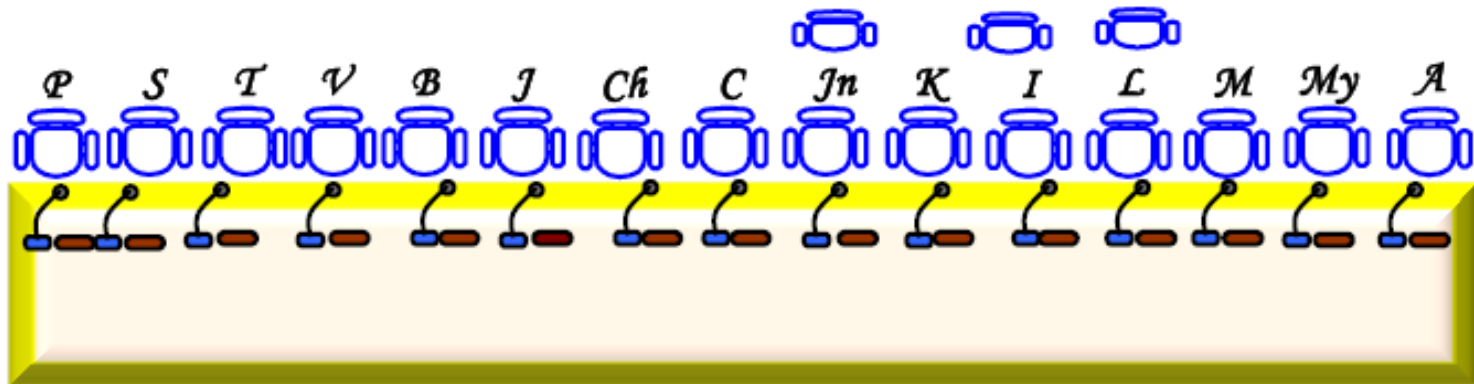
៦- ប្លង់ចុះហត្ថលេខា *Signing Ceremony*⁴⁷



ពិធីចុះហត្ថលេខាក្នុងកិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ានលើកទី១១⁴⁸



សង្ខេបសិទ្ធិការសេរី







THANK
YOU

