



លេខ៖...១១៣/២៥...ស.ប.ក

លិខិតបង្គាប់ការ

ស្តីពី

ការចាត់តាំងក្រុមការងាររៀបចំ

ឱវាជាតិអន្តរសាសនាប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស លើកទី០៩ ឆ្នាំ២០២៥

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស
- យោងតាមការចាំបាច់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស

សម្រេច

ប្រការ ១ ៖ ត្រូវបានបង្កើតក្រុមការងារ ចំនួន ០៧ក្រុម របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្សដើម្បីដឹកនាំ និងអនុវត្តការងារ រៀបចំទិវាជាតិអន្តរសាសនា ប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្សលើកទី០៩ ឆ្នាំ២០២៥។

ក្រមទី ០១ ៖ ក្រុមការងារ ឯកសារ

អំពីសមាសភាព៖

១-លោកជំទាវ ឧត្តមសេនីយ៍ទោ ស៊ឹម ផាណុំ	អគ្គលេខាធិការរង	ប្រធាន
២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ ចោង វ៉ុទ្ធី	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	អនុប្រធាន
៣-លោកវរសេនីយ៍ទោ ហង្ស ពុទ្ធាវិទ្យា	នាយកាវិយាល័យ	សមាជិក
៤-លោកវរសេនីយ៍ទោ សួន ផៃ	នាយរងកាវិយាល័យ	សមាជិក
៥-លោកវរសេនីយ៍ទោ សេង សុភក្ត្រ	នាយរងកាវិយាល័យ	សមាជិក
៦-លោកស្រីវរសេនីយ៍ទោ ច័ន្ទ បញ្ញា	នាយរងកាវិយាល័យ	សមាជិក
៧-កញ្ញាវរសេនីយ៍ទោ សំ ច័ន្ទធីតា	នាយរងកាវិយាល័យ	សមាជិក
៨-លោកស្រីវរសេនីយ៍ត្រី ចោង សុបុទុម	នាយរងកាវិយាល័យ	សមាជិក
៩-លោកវរសេនីយ៍ត្រី យុន សុខា	នាយរងកាវិយាល័យ	សមាជិក

អំពីតួនាទី និងភារកិច្ច៖

- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ ស្ថាប័ន-អង្គភាព និងចំនួនភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ តំណាង សាសនា ដែលត្រូវ និមន្ត និងអញ្ជើញចូលរួម
- ព្រាងរបៀបវារៈ/កម្មវិធី នៃការរៀបចំទិវាអន្តរសាសនាប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស លើកទី៩ ឆ្នាំ២០២៥ ដើម្បីគោរពស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ សម្រេច

- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ថ្នាក់ដឹកនាំ ស្ថាប័ន-អង្គភាព ភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ តំណាងស្ថានទូត តំណាងសាសនា ដែលត្រូវ និងមន្ត្រី និងអញ្ជើញចូលរួម
- បញ្ជូនលិខិតអញ្ជើញទៅថ្នាក់ដឹកនាំ គ្រប់ស្ថាប័ន/អង្គភាព រាជធានី-ខេត្ត ភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ តំណាងសាសនា ដែលត្រូវយាង និងមន្ត្រី និងអញ្ជើញចូលរួម តាមចំនួនដែលបានកំណត់
- រៀបចំលិខិតសហការជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការ អន្តរជាតិ គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ឬនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ នៃក្រសួង មហាផ្ទៃ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីបំពេញការងារ
- រៀបចំលិខិតទៅក្រសួងព័ត៌មាន ដើម្បីស្នើសុំកិច្ចសហការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- រៀបចំលិខិតទៅក្រសួងសុខាភិបាល/អគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីស្នើសុំមន្ត្រីពេទ្យ សម្ភារពេទ្យ និងឡានពេទ្យ សម្រាប់កម្មវិធី
- រៀបចំលិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការជាមួយសាលារាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីស្នើសុំថយន្តក្រុងសម្រាប់ និងមន្ត្រីដឹក ព្រះសង្ឃ ដើម្បីចូលរួមតាមចំនួនកំណត់
- រៀបចំលិខិត ស្នើសុំកិច្ចសហការជាមួយសាលារាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីស្នើសុំផលិតបង្ហាញ និង ចងបង្ហាញសំបុត្រវិធីតាមទីសាធារណៈ
- រៀបចំលិខិតទៅក្រសួងធម្មការ និងសាសនា ដើម្បីស្នើសុំឱ្យទីអារាម ព្រះវិហារ នៃគ្រប់សាសនា បន្តិ សម្លេងសួរ ជួងកងរំពង
- សម្របសម្រួលជាមួយតំណាង សាសនា នីមួយៗ (ព្រះពុទ្ធសាសនា ឥស្លាមសាសនា និង គ្រិស្តសាសនា) ដើម្បីត្រៀមអំពីព្រះធម៌សម្រាប់សូត្រ/អធិដ្ឋាន សម្រាប់កម្មវិធី (រយៈពេល ០៥នាទី) ដោយផ្អែកតាមកម្មវិធី
- រៀបចំលិខិតទៅអគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ ដើម្បីរៀបចំសន្តិសុខ សម្រាប់ពិធី
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយក្រុមការងារទី២ (ក្រុមការងារពិធីការ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច) ដើម្បីមាន MC សម្រាប់កម្មវិធី
- លើកគម្រោងចំណាយ ស្នើសុំថវិកាសម្រាប់ចំណាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងតម្រូវការ នៃអនុវត្តការងារ អនុលោមទៅតាមតួនាទីការកិច្ច ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដើម្បីគោរពសុំការ ពិនិត្យសម្រេច លោកជំទាវ អគ្គលេខាធិការ និងលោកជំទាវ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ជ.ប.ជ
- រាល់ការចំណាយ ត្រូវមានឯកសារសេចក្តីបំភ្លឺចំណាយ សម្រាប់ទូទាត់ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រុមការងារនីមួយៗ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ គោរព រាយការណ៍ជូន លោកជំទាវ អគ្គលេខាធិការ និងលោកជំទាវ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ជ.ប.ជ ដើម្បីជ្រាប និងពិនិត្យសម្រេច យ៉ាងយូររយៈពេល ០១សប្តាហ៍ ក្រោយកម្មវិធី បានបញ្ចប់ និង ចម្លងជូន លេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប ដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសាររបាយការណ៍ និងមុខការបន្ត
- ប្រធាន អនុប្រធានក្រុមការងារត្រូវបែងចែកក្រុមការងារដើម្បីទទួលខុសត្រូវតាមការចាំបាច់ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តការងារ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

ក្រមទី ០២ ៖ ក្រុមការងារពិធីការ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច (ទំនាក់ទំនងភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ)
អំពីសមាសភាព៖

- ១- លោកជំទាវឧត្តមសេនីយ៍ទោ **វ៉ែន សិរីលក្ខណា** អគ្គលេខាធិការរង ប្រធាន
- ២- លោក **ហាង ជិន្យ** ទីប្រឹក្សា អនុប្រធាន

៣-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ សេក ស៊ីវ៉េត	ប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៤-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ រ៉ន សុភ័ក្ត្រវឌ្ឍនា	ប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៥-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ សាង រំដោះ	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៦-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី ហ៊ុំ រតនៈ	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៧-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី ផង សេងលីម	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៨-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី តាវ វិកត្តិ	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៩-លោកស្រីវរសេនីយ៍ឯក ថោង សុវត្ថិ	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
១០-លោកវរសេនីយ៍ឯក ហ៊ុន ស៊ីការ	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
១១-លោកស្រីវរសេនីយ៍ឯក គុណ កែវស្មី	នាយការិយាល័យ	សមាជិក
១២-លោកស្រីវរសេនីយ៍ទោ សុខ កាវ៉ា	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
១៣-លោកវរសេនីយ៍ត្រី ហុក ដារី	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក

អំពីតួនាទី និងភារកិច្ច៖

- ទទួលបញ្ជីឈ្មោះស្ថាប័ន អង្គភាព និងចំនួនភ្ញៀវចូលរួមពីក្រុមទី១ (ក្រុមការងារឯកសារ) ទំនាក់ទំនងភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ទំនាក់ទំនងបញ្ជាក់ពីចំនួនវត្តមានភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ តំណាងសាសនា ដែលត្រូវ និងមន្ត្រី និងអញ្ជើញចូលរួម និងសម្របសម្រួល
- សហការជាមួយគ្រប់តំណាង និកាយសាសនា ដើម្បីដឹកនាំសមាជិក សមាជិកា និមន្ត និងអញ្ជើញចូលរួម ដើម្បីមានវត្តមានអ្នកចូលរួមឱ្យបានច្រើនកុះករ តាមផែនការ និងចំនួន ដែលបានគ្រោងទុក
- សហការជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ពិធីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរៀបចំវេទិកាគណៈអធិបតី ប្លង់អង្គុយគណៈអធិបតី និងបែងចែកកន្លែងអង្គុយរបស់គណៈអធិបតី ភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ និកាយ សាសនា និងអ្នកចូលរួម
- សហការជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ និងពិធីការក្រសួងមហាផ្ទៃ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ បែងចែក ក្រុមការងារដើម្បីអញ្ជើញគណៈអធិបតី និងភ្ញៀវចូលតាម ទីកន្លែងតាមប្លង់ដែលបានកំណត់
- សហការ និងទំនាក់ទំនងស្ថាប័ន អង្គភាព ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំទីកន្លែងសម្រាប់ ឥស្លាម សាសនា ថ្វាយបង្គំ តាមការចាំបាច់
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយ ក្រុមទី១ (ក្រុមការងារឯកសារ) ដើម្បីមានអ្នកកាន់កម្មវិធី (MC) សម្រាប់កម្មវិធី
- រៀបចំ និងតុបតែងបែងប៉ោងតូច ធំ និងសារគ្រប់ប្រភេទ ផ្ទាំងសារ សម្រាប់បង្ហាញ (តាមការចាំបាច់ និងប្រែប្រួលតាមការដឹកនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ)
- សហការជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ និងពិធីការក្រសួង មហាផ្ទៃ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ រៀបចំបង្ហាញ ទង់ជាតិ ទង់សាសនា ទង់ព្រះមហាក្សត្រ សម្រាប់កម្មវិធី
- រៀបចំ និងបែងចែកសម្ភារៈជូនភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិអញ្ជើញចូលរួម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់ Earphone ជូនភ្ញៀវបរទេស
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយក្រុមទី៥ (ក្រុមការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ សុខាភិបាល ផ្គត់ផ្គង់ និងដឹកជញ្ជូនសម្ភារ) ដើម្បីមានសម្ភារបរិក្ខារប្រើប្រាស់ក្នុងកម្មវិធី

- ដឹកជញ្ជូន កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនត្រីន សម្ភារការិយាល័យបម្រើការងារពិធីការ ទៅកន្លែងកម្មវិធី និងត្រឡប់មកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប.ជ
- រៀបចំតុបតែងកន្លែងកម្មវិធី ដើម្បីសមាជិក សមាជិកា ចតុប្បទានស្បៀង និងកម្សាន្ត
- លើកគម្រោងចំណាយ ស្នើសុំថវិកាសម្រាប់ចំណាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងតម្រូវការនៃអនុវត្តការងារ អនុលោមទៅតាមតួនាទីភារកិច្ច ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដើម្បីគោរពសុំការពិនិត្យ សម្រេច លោកជំទាវ អគ្គលេខាធិការ និងលោកជំទាវ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ជ.ប.ជ
- លើកគម្រោងចំណាយ ស្នើសុំថវិកាសម្រាប់ចំណាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងតម្រូវការ នៃអនុវត្តការងារ អនុលោម ទៅតាមតួនាទីភារកិច្ច ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដើម្បីគោរពសុំការពិនិត្យ សម្រេច លោកជំទាវ អគ្គលេខាធិការ និងលោកជំទាវ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ជ.ប.ជ
- រាល់ការចំណាយ ត្រូវមានឯកសារសក្ខីបត្រចំណាយ សម្រាប់ទូទាត់ជាមួយក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រុមការងារនីមួយៗ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ គោរព រាយការណ៍ជូន លោកជំទាវ អគ្គលេខាធិការ និងលោកជំទាវ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ជ.ប.ជ ដើម្បីជ្រាប និងពិនិត្យសម្រេច យ៉ាងយូររយៈពេល ០១សប្តាហ៍ ក្រោយកម្មវិធី បានបញ្ចប់ និង ជូនលេខាធិការដ្ឋាន រដ្ឋបាលសរុប ដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសាររបាយការណ៍ និងមុខការបន្ត
- ប្រធាន អនុប្រធានក្រុមការងារត្រូវបែងចែកក្រុមការងារដើម្បីទទួលខុសត្រូវតាមការចាំបាច់ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តការងារ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ក្រមទី ០៣ ៖ ក្រុមការងារព័ត៌មានវិទ្យា រូបភាព បទយកការណ៍ និងផ្សព្វផ្សាយ
អំពីសមាសភាព ៖

១-ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ទោ កែវ សុផ្ញ័ត្តារ៉ា	អគ្គលេខាធិការរង	ប្រធាន
២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី អ៊ិន មាន	ប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	អនុប្រធាន
៣-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី យឹម សំណាង	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៤-កញ្ញាវេសេនីយ៍ត្រី កា បុទុមស្រពង្ស	ជំនួយការអគ្គលេខាធិការ	សមាជិកា
៥-លោកវេសេនីយ៍ឯក សៅ ស៊ីន្ទន	នាយការិយាល័យ	សមាជិក
៦-លោកវេសេនីយ៍ទោ ធន ជាវិវិទូ	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
៧-លោកវេសេនីយ៍ទោ សោម ស៊ីវីន	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
៨- លោកវេសេនីយ៍ទោ រិន សុភ័ក្ត្របញ្ញា	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
៩-លោកអនុសេនីយ៍ឯក យុន ចំរើន	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក

អំពីតួនាទី និងភារកិច្ច ៖

- សុំមតិដឹកនាំលោកជំទាវអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ ដើម្បីផលិត និងរៀបចំបទយកការណ៍ ដោយ សហការជាមួយស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ និងស្ថានីយ៍ទូរទស្សន៍បាយ័ន
- ប្រមូលរូបភាពចងក្រង និងជាជំនួយការថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការរៀបចំផលិតបទយកការណ៍(តាម ការចាំបាច់ និងប្រែប្រួលតាមការដឹកនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ)
- ផលិតបទយកការណ៍(តាមការចាំបាច់ និងប្រែប្រួលតាមការដឹកនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ថ្នាក់ ដឹកនាំ)
- ទំនាក់ទំនង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធរូបភាព សំឡេងក្នុងសាលប្រជុំ ក្នុងអំឡុងពិធី និងភ្លេងជាតិ

- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធរូបភាព ឧបករណ៍បំពងសំឡេង មីក្រូហ្វូន.....
- សហការជាមួយ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រសួងព័ត៌មាន ផ្សាយបន្តរូបភាពពីខាងក្រៅសាលាពិធីនៅក្នុងសាលាពិធី (**តាមការចាំបាច់ និងប្រែប្រួលតាមការដឹកនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ**)
- ចាត់ចែងថតរូបភាព និងវីដេអូក្នុងពិធី ទុកជាឯកសារ និងប្រើប្រាស់នៅក្នុង អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងបញ្ជូនទៅការិយាល័យអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ នៃលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប ដើម្បីរក្សាទុក និងមុខការបន្ត
- ព្រាងខ្លឹមសារបដិ ដើម្បីគោរពស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ សម្រេច
- បោះពុម្ពផ្សាយសារ និងបដិ
- ពិនិត្យ ពីតម្រូវការផ្ទាំងសារ និងចំនួនបដិ ដែលត្រូវផលិត ដោយគោរពសុំការពិនិត្យ សម្រេច ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយ ក្រុមទី១ (ក្រុមការងារឯកសារ) រៀបចំលិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការជាមួយ សាលារាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីជួយបោះពុម្ព និងចង បដិ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ចាត់ចែងរៀបចំ និងចងបដិ ក្នុងនិងក្រៅ ទឹកនៃប្រារព្ធពិធី និងទីសាធារណៈ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ជូនបណ្តាញសារព័ត៌មានបានជ្រាបអំពីការប្រារព្ធទិវាជាតិអន្តរសាសនាប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយ ក្រុមទី១ (ក្រុមការងារឯកសារ) រៀបចំលិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការជាមួយក្រសួងព័ត៌មាន
- សហការជាមួយក្រសួងព័ត៌មាន និងតំណាងអគ្គនាយដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីបំពេញ ការងារដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តិតយកកម្មវិធី និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង/ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ តំណាងសាសនា ដើម្បីទទួលសារ សម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយ
- អនុវត្តការងារ ផ្សេងៗទៀតក្នុងក្របខណ្ឌនៃការងារព័ត៌មានវិទ្យា រូបភាព បទយកការណ៍ការគ្រប់គ្រងសម្លេង ភ្លេងជាតិ និងការងារផ្សព្វផ្សាយ ដែលពុំបានបរិយាយអស់
- លើកគម្រោងចំណាយ ស្នើសុំថវិកាសម្រាប់ចំណាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងតម្រូវការនៃអនុវត្តការងារអនុលោម ទៅតាមតួនាទីភារកិច្ច អោយបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដើម្បីគោរពសុំការពិនិត្យ សម្រេចលោកជំទាវ អគ្គលេខាធិការ និងលោកជំទាវ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ជ.ប.ជ
- រាល់ការចំណាយ ត្រូវមានឯកសារសក្ខីប័ត្រចំណាយ សម្រាប់ទូទាត់ជាមួយក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រុមការងារនីមួយៗ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ គោរពរាយការណ៍ជូន លោកជំទាវ អគ្គលេខាធិការ និងលោកជំទាវ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ជ.ប.ជ ដើម្បីជ្រាប និងពិនិត្យសម្រេច **យ៉ាងយូររយៈពេល ០១សប្តាហ៍** ក្រោយកម្មវិធី បានបញ្ចប់ និងជូនលេខាធិការដ្ឋាន រដ្ឋបាលសរុប ដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសាររបាយការណ៍ និងមុខការបន្ត
- ប្រធាន អនុប្រធានក្រុមការងារត្រូវបែងចែកក្រុមការងារដើម្បីទទួលខុសត្រូវតាមការចាំបាច់ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តការងារ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ក្រមទី ០៤ ៖ ក្រមការងាររបាយការណ៍

អំពីសមាសភាព ៖

១-ឯកឧត្តមឧត្តមសេនីយ៍ឯក យ៉ែម ច័ន្ទណារ៉ុ	អគ្គលេខាធិការរង	ប្រធាន
២-លោក អៀង ប៊ុនថន	ទីប្រឹក្សា	អនុប្រធាន
៣-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ អ៊ុំ កាមិន្ទ	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៤-លោកវរសេនីយ៍ឯក អ៊ិន សុខជា	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៥-លោកវរសេនីយ៍ឯក ជា ឆៃ	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៦-លោកវរសេនីយ៍ឯក អ៊ុច ចាន់ធា	នាយការិយាល័យ	សមាជិក
៧-លោកវរសេនីយ៍ទោ ម៉ុំ ប៊ុន្នី	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
៨-លោកវរសេនីយ៍ទោ ចេក វណ្ណា	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក

អំពីតួនាទី និងភារកិច្ច ៖

- រៀបចំឯកសារដាក់ចូលស៊ីមី និងថង់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកចូលរួម
- ថតចម្លងឯកសារ សម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកចូលរួម
- ច្រកឯកសារដាក់បញ្ចូលក្នុងស៊ីមី/ឬថង់ សម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកចូលរួម
- ចាត់ចែងដឹកជញ្ជូនឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកចូលរួម ទៅកន្លែងប្រារព្ធពិធី
- រៀបចំ ចាត់ចែង ឯកសារផ្សេងៗសម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកចូលរួម នៅក្នុងកន្លែងប្រារព្ធពិធី ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រងសម្ភារ និងឯកសារ នៅកន្លែងប្រារព្ធពិធី
- ប្រមូលសម្ភារ និងឯកសារ ដែលសល់ពីការប្រើប្រាស់ក្រោយចប់ពិធី ទៅរក្សាទុកនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប.ជ វិញ ដើម្បីប្រើប្រាស់នៅពេលក្រោយ
- ព្រាងឯកសារ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន ដើម្បីគោរពស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ សម្រេច និងផ្តល់ជូន ក្រមទី០៣ (ក្រមការងារព័ត៌មានវិទ្យា រូបភាព បទយកការណ៍ និងផ្សព្វផ្សាយ) ដើម្បីមុខការបន្ត
- ប្រមូលរបាយការណ៍ពីក្រុមការងារផ្សេងៗ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍រួមនៃកម្មវិធីទាំងមូល
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុកម្មវិធី
- លើកគម្រោងចំណាយ ស្នើសុំថវិកា ពាក់ព័ន្ធនឹងតម្រូវការនៃអនុវត្តការងារ អនុលោមទៅតាមតួនាទីភារកិច្ច ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដើម្បីគោរពសុំការពិនិត្យ សម្រេច លោកជំទាវអគ្គលេខាធិការ និងលោកជំទាវ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ជ.ប.ជ
- រាល់ការចំណាយ ត្រូវមានឯកសារសក្ខីប័ត្រចំណាយ សម្រាប់ទូទាត់ជាមួយក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រុមការងារនីមួយៗ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ គោរពរាយការណ៍ជូន លោកជំទាវ អគ្គលេខាធិការ និងលោកជំទាវ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ជ.ប.ជ ដើម្បីជ្រាប និងពិនិត្យសម្រេច យ៉ាងយូររយៈពេល ០១សប្តាហ៍ ក្រោយកម្មវិធី បានបញ្ចប់ និងជូនលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប ដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសាររបាយការណ៍ និងមុខការបន្ត
- ប្រធាន អនុប្រធានក្រុមការងារត្រូវបែងចែកក្រុមការងារដើម្បីទទួលខុសត្រូវតាមការចាំបាច់ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តការងារ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

**ក្រមទី ០៥ ៖ ក្រមការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ សុខាភិបាល ផ្គត់ផ្គង់ និងដឹកជញ្ជូនសម្ភារ
អំពីសមាសភាព៖**

១-ឯកឧត្តមឧត្តមសេនីយ៍ឯក ខៀវ ចាន់រ៉ា	អគ្គលេខាធិការរង	ប្រធាន
២-ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក លី តុងហ៊ុយ	អគ្គលេខាធិការរង	អនុប្រធាន
៣- លោក កែវ ផល្លា	ទីប្រឹក្សា	សមាជិក
៤-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ ស្រី សាមឌី	ប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៥-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ អ៊ុច សម្បត្តិ	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៦-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ ខៀវ សំណាង	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៧-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី មិន ប៊ុនរិទ្ធ	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៨-លោកវរសេនីយ៍ឯក ខៀវ សុងច័ន្ទសុធា	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៩-លោកវរសេនីយ៍ឯក អោក ការិន	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក

មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយក្រុមទី១(ក្រុមការងារឯកសារ) រៀបចំលិខិតស្នើសុំ ទៅអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់
- សហការជាមួយអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ទាំងក្នុង និងក្រៅបរិវេណប្រារព្ធពិធីដល់អ្នកចូលរួម
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយក្រុមទី១(ក្រុមការងារឯកសារ) រៀបចំលិខិតស្នើសុំ ទៅក្រសួងសុខាភិបាល និងនាយកដ្ឋានសុខាភិបាល នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សហការជាមួយក្រសួងសុខាភិបាល និងនាយកដ្ឋានសុខាភិបាល នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីផ្តល់សេវាសុខាភិបាល ទាំងក្នុង និងក្រៅបរិវេណប្រារព្ធពិធីដល់អ្នកចូលរួម
- ដឹកជញ្ជូនសម្ភារឧបករណ៍ផ្សេងៗទៀត បម្រើឱ្យការ រៀបចំទិវាទឹកកកផ្សេងៗទៅកន្លែងប្រារព្ធពិធី
- រៀបចំទឹកសុទ្ធ ដាក់តាមកៅអីអង្គុយក្នុងសាល
- គ្រប់គ្រង ទឹកសុទ្ធ នៅកន្លែងប្រារព្ធពិធី
- ប្រមូលសម្ភារៈបរិក្ខារ ទឹកសុទ្ធ ដែលសល់ពីការប្រើប្រាស់ក្រោយចប់ពិធី ទៅរក្សាទុក នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប.ជ វិញ ដើម្បីប្រើប្រាស់នៅពេលក្រោយ
- រាល់ការចំណាយ ត្រូវមានឯកសារសក្ខីប័ត្រចំណាយ សម្រាប់ទូទាត់ជាមួយក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រុមការងារនីមួយៗ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ គោរពរាយការណ៍ជូន លោកជំទាវ អគ្គលេខាធិការ និងលោកជំទាវ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ជ.ប.ជ ដើម្បីជ្រាប និងពិនិត្យសម្រេច យ៉ាងយូររយៈពេល ០១សប្តាហ៍ ក្រោយកម្មវិធី បានបញ្ចប់ និងជូនលេខាធិការដ្ឋាន រដ្ឋបាលសរុប ដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសាររបាយការណ៍ និងមុខការបន្ត
- ប្រធាន អនុប្រធានក្រុមការងារត្រូវបែងចែកក្រុមការងារដើម្បីទទួលខុសត្រូវតាមការចាំបាច់ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តការងារ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ក្រមទី ៦ ៖ ក្រមការងារដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវ

អំពីសមាសភាព ៖

១-ឯកឧត្តមឧត្តមសេនីយ៍ឯក អ៊ូ ម៉ានីក	អគ្គលេខាធិការរង	ប្រធាន
២-ឯកឧត្តមឧត្តមសេនីយ៍ទោ តៃ សុផារេត	អគ្គលេខាធិការរង	អនុប្រធាន
៣-លោក តូច គឹមហៀក	ទីប្រឹក្សា	សមាជិក
៤-លោក ជៀប នុច	ទីប្រឹក្សា	សមាជិក
៥-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ ប៉ុណ្ណ ចន្ទា	ប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៦-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី ឱក សត្យា	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៧-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី សិត ផាត	ប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការស្តីទី	សមាជិក
៨-លោកវេសេនីយ៍ឯក សំ សុផាន់ណា	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក

មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ទំនាក់ទំនង សហការជាមួយក្រុមទី១ (ក្រុមការងារឯកសារ) ដើម្បីរៀបចំលិខិតទៅសាលារាជធានីដើម្បីស្នើសុំថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ដឹក ព្រះសង្ឃ តំណាងសាសនា សិស្សនិស្សិត
- បន្តសហការជាមួយសាលារាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីមានថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់និមន្ត ព្រះសង្ឃ ដឹកជញ្ជូន តំណាងសាសនា សិស្សនិស្សិត ចូលរួមពិធី
- សហការជាមួយតំណាងសាសនា ធម្មយុត្តិ និងមហានិកាយសាសនា និងមេដឹកនាំសាសនា ដើម្បីដឹកនាំ សមាជិក សមាជិកា និមន្តចូលរួម
- សហការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យដើម្បីដឹកនាំសិស្ស និស្សិត ចូលរួមកម្មវិធី
- សហការជាមួយកម្លាំង យុវជន (ស.ស.យ.ក កាកបាទក្រហម កាយវិទ្យាកម្ពុជា)
- សហការជាមួយបណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការជាតិកម្ពុជា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយសាលារាជធានីភ្នំពេញដើម្បីបានថវិកាប្រចាំឆ្នាំ បម្រើឱ្យការដឹកជញ្ជូន
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមទី៧ ត្រៀមជួលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ការដឹកជញ្ជូន ក្នុងករណីចាំបាច់
- រាល់ការចំណាយ ត្រូវមានឯកសារស្តីប្រកាសចំណាយ សម្រាប់ទូទាត់ជាមួយក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រុមការងារនីមួយៗ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ គោរពរាយការណ៍ជូន លោកជំទាវ អគ្គលេខាធិការ និងលោកជំទាវ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ជ.ប.ជ ដើម្បីជ្រាប និងពិនិត្យសម្រេច យ៉ាងយូររយៈពេល ០១សប្តាហ៍ ក្រោយកម្មវិធី បានបញ្ចប់ និងជូនលេខាធិការដ្ឋាន រដ្ឋបាលសរុប ដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសាររបាយការណ៍ និងមុខការបន្ត
- ប្រធាន អនុប្រធានក្រុមការងារត្រូវបែងចែកក្រុមការងារដើម្បីទទួលខុសត្រូវតាមការចាំបាច់ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តការងារ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ក្រមទី ០៧ ៖ ក្រមការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងចុះបញ្ជីវត្ថុមាន

អំពីសមាសភាព ៖

១-ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ទោ នី គឹមស្រី	អគ្គលេខាធិការរង	ប្រធាន
២-លោកវេសេនីយ៍ឯក មួរ ជាតិ	ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	អនុប្រធាន
៣-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី ឆេង វណ្ណា	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៤-លោកវេសេនីយ៍ឯក ឯម សុផាតិ	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក

៥-កញ្ញាវេសនីយ៍ឯក អ៊ុង ស៊ុតិម	នាយករិយាល័យ	សមាជិក
៦-លោកវេសនីយ៍ទោ អ៊ុំ វណ្ណជា	នាយករិយាល័យ	សមាជិក
៧-លោកវេសនីយ៍ទោ ជា ពិសិដ្ឋ	នាយករិយាល័យ	សមាជិក
៨-លោកវេសនីយ៍ទោ ផល គឹមសេង	នាយករិយាល័យ	សមាជិក

មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ប្រមូលផ្តុំគម្រោងថវិកា ដែលស្នើដោយក្រុមនីមួយៗ ដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការ និងលោកជំទាវ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ជ.ប.ជ ពិនិត្យសម្រេច ដើម្បីដោះស្រាយសេចក្តីត្រូវការអនុវត្តការងារ របស់ក្រុមនីមួយៗ
- រៀបចំបញ្ជីវត្ថុមានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងអំឡុងពេល
- រៀបចំតុ កៅអី ស្លាកសំគាល់ស្ថាប័ន អង្គភាព អង្គទូត រាជធានី-ខេត្ត បម្រើអោយការ ចុះឈ្មោះ
- សម្របសម្រួលអ្នកចូលរួមឱ្យចុះឈ្មោះតាមទីកន្លែងដែលបានកំណត់
- សម្របសម្រួល និងជួលអ្នកបកប្រែ និង Earphone សម្រាប់កម្មវិធី
- សម្របសម្រួលការងារ ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងអគារ
- **កក់ទីកន្លែងសម្រាប់រៀបចំកម្មវិធី**
- ប្រមូលបញ្ជីវត្ថុមានទុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅពេលក្រោយ
- ប្រធាន អនុប្រធានក្រុមការងារត្រូវបែងចែកក្រុមការងារដើម្បីទទួលខុសត្រូវតាមការចាំបាច់ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តការងារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន

ប្រការ ២ ៖ ក្រុមការងារនីមួយៗត្រូវបំពេញការងារក្នុងកិច្ចសហការ និងរាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពការងារ លទ្ធផលសម្រេចបាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប.ជ ។

ប្រការ ៣ ៖ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក-លោកស្រី ដែលមានឈ្មោះក្នុងប្រការ ១ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចដោយ មានការទទួលខុសត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីពេល ចុះ ហត្ថលេខាតទៅ។ **២.**

ថ្ងៃពុធ ១៤កើត ខែ ៣ ភទ្រ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២៥

អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍



ជូ ប៊ុនអេង

ចម្លងជូន៖

- សាមីខ្លួន (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ