

# PRACTICAL ADMINISTRATIVE AFFAIRS AND OFFICE MANAGEMENT



កិច្ចការរដ្ឋបាលពិតជាមានភាពចាំបាច់ និងមិនអាចខ្វះបានដើម្បីដំណើរការការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ស្ថាប័នឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យ។ ការអនុវត្តដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានចំណេះដឹង ជៀសវាងការខ្វែងគំនិតគ្នា ការកកស្ទះការងារ ការបង្កើនផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារ មានសង្គតិភាព និងភាពប្រាកដនិយម ព្រមទាំងពង្រឹងស្ថិរភាពរបស់អ្នកធ្វើការរដ្ឋបាល។ ដូច្នេះ វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍អប់រំ (EDI) នឹងបើកវគ្គសិក្សាស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលក្នុងពេលឆាប់ៗ។

## ■ Course Objective

ខ្លឹមសារនៃកិច្ចការរដ្ឋបាលរួមមាន២ផ្នែក៖  
ផ្នែកទី១ ស្តីពីការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល  
មាន៣ជំពូក គឺ

- ១.១ លិខិតរដ្ឋបាល
  - ១.២ ឯកសារទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង
  - ១.៣ ឯកសារទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្រៅ។
- ផ្នែកទី២ ស្តីពីបែបបទកិច្ចការរដ្ឋបាល  
មាន២ជំពូក គឺ
- ២.១ លិខិតចេញ
  - ២.២ ការទុកដាក់ឯកសារ។

## ■ Course Structure

The certificate course in Practical Administrative Affairs and Office Management spent approximately 16 hours OR is offered in a 2-day period.

## ■ Course Outline

**ផ្នែកទី១ ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល**

**ជំពូកទី១៖ លិខិតរដ្ឋបាល**

**ជំពូកទី២៖ ទំនាក់ទំនង**

ក. ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីក្រោមឡើងលើ

I. របាយការណ៍

II. កំណត់បង្ហាញរឿង

ខ. ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីលើចុះក្រោម

I. សេចក្តីណែនាំ.

II. លិខិតបង្គាប់ការ

III. លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

គ. កំណត់ហេតុ

**ជំពូកទី៣៖ ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ**

ក. ឯកសារចម្រុះ

I. លិខិតបញ្ជាក់

II. វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

III. លិខិតអញ្ជើញ

IV. បង្កាន់ដៃទទួល

ខ. ទំនាក់ទំនងរវាងសេវា ដីកាអម/ដីកាបញ្ជូន

គ. ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន

សេចក្តីជូនដំណឹង/សេចក្តីប្រកាស/

សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន

**ផ្នែកទី២ បែបបទកិច្ចការរដ្ឋបាល**

**ជំពូកទី១. លិខិតចេញ ចូល**

**ជំពូកទី២. ការទុកដាក់ឯកសារ**