

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣.១

ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... អត្តលេខ..... ភូមិ.....  
.....នៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍។

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

តាមរយៈ : - លោកប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងបណ្តុះបណ្តាល

- ឯកឧត្តមអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលចំនួន .....ច្បាប់ សម្រាប់ប្រើប្រាស់...(ក្នុង/ក្រៅ)...ប្រទេស។

យោង : .....(ប្រសិនបើមាន)។

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាពិនិត្យ និងផ្តល់នូវ  
វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលដល់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

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

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា

បានឃើញនិងសូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី

មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

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

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

មុខងារហត្ថលេខា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣.២

ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... អត្តលេខ..... ភូមិ.....  
.....នៃមន្ទីរព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត.....។

សូមគោរពជូន

លោក/លោកស្រីប្រធានមន្ទីរព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត.....

តាមរយៈ : លោកប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ  
កម្មវត្ថុ : សំណើសុំវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលចំនួន .....ច្បាប់ សម្រាប់ប្រើប្រាស់...( ក្នុង/ក្រៅ )...ប្រទេស។  
យោង : ..... (ប្រសិនបើមាន)។

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម លោក/លោកស្រីប្រធានមន្ទីរ មេត្តាពិនិត្យ  
និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលដល់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម លោក/លោកស្រីប្រធានមន្ទីរ មេត្តាទទួលនូវការគោរពពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....  
..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា

បានឃើញនិងសូមគោរពជូន

លោក/លោកស្រីប្រធានមន្ទីរ

មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចតាមការគួរ។

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

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

មុខងារហត្ថលេខី

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ



រូបថត

៤x៦

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

ប្រវត្តិរូបបង្កើតការ

១. ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

គោត្តនាម-នាម		ជាអក្សរឡាតាំង	
អត្តលេខមន្ត្រីរាជការ		លេខបណ្ណសម្គាល់មន្ត្រី	
ប្រុស <input type="checkbox"/> ស្រី <input type="checkbox"/>	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	សញ្ជាតិ	
ទីកន្លែងកំណើត			
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន			
អ៊ីម៉ែល		លេខទូរសព្ទ	
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ		កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់	
លេខលិខិតឆ្លងដែន		កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់	

២. ព័ត៌មានស្ថានភាពមុខងារសាធារណៈ

ក. ចូលបម្រើការងាររដ្ឋប្បវេណី

កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ		កាលបរិច្ឆេទតាំងស៊ីប	
ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់		មុខតំណែង	
ក្រសួង/ស្ថាប័ន		អង្គភាព	
នាយកដ្ឋាន/មន្ទីរ		ការិយាល័យ	

ខ. ស្ថានភាពការងារបច្ចុប្បន្ន

ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់		កាលបរិច្ឆេទប្តូរក្របខណ្ឌឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ចុងក្រោយ	
មុខតំណែង		កាលបរិច្ឆេទទទួលមុខតំណែងចុងក្រោយ	
អត្តនាយកដ្ឋាន/អគ្គាធិការដ្ឋាន/វិទ្យាស្ថាន			
នាយកដ្ឋាន/អង្គភាព/មន្ទីរ		ការិយាល័យ	

គ. តួនាទីបន្ថែមលើមុខងារបច្ចុប្បន្ន (ឋានៈស្មើ)

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	លេខឯកសារ	មុខងារ	ឋានៈស្មើ	អង្គភាព
១					
២					

**ឃ. ស្ថានភាពស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម**

ល.រ	ស្ថាប័ន/អង្គភាព	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់
១			
២			

**ង. ស្ថានភាពស្ថិតនៅភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស**

ល.រ	ស្ថាប័ន/អង្គភាព	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់
១			
២			

**៣. ប្រវត្តិការងារ (សូមបំពេញតាមលំដាប់ពីថ្មី ទៅ ចាស់ )**

**ក. ក្នុងវិស័យសាធារណៈ**

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ បំពេញការងារ		ក្រសួង/ស្ថាប័ន	អង្គភាព	មុខតំណែង	ផ្សេងៗ
ចូល	បញ្ចប់				

**ខ. ក្នុងវិស័យឯកជន**

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ បំពេញការងារ		គ្រឹះស្ថាន/អង្គភាព	តួនាទី	ជំនាញ/បច្ចេកទេស
ចូល	បញ្ចប់			

**៤. គ្រឿងឥស្សរិយយស បណ្ណសរសើរ ឬទណ្ឌកម្មវិន័យ**

លេខឯកសារ	កាលបរិច្ឆេទ	អង្គភាព (ស្នើសុំ)	ខ្លឹមសារ	ប្រភេទ
គ្រឿងឥស្សរិយយស បណ្ណសរសើរ				
ទណ្ឌកម្មវិន័យ				

**៥. កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងបណ្តុះបណ្តាលបន្ត (សូមបំពេញពីដំបូង ទៅ ចុង)**

វគ្គ ឬ កម្រិតសិក្សា	គ្រឹះស្ថាន និងទីកន្លែង (ប្រទេស)	សញ្ញាបត្រទទួលបាន (ជំនាញឯកទេស)	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ សិក្សា	
			ចូល	បញ្ចប់
កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅ				
កម្រិតសញ្ញាបត្រ/ជំនាញឯកទេស				

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (ក្រោម១២ខែ)				

**៦. សមត្ថភាពភាសាបរទេស ( បឋម ល្អបង្អួច ល្អ និងល្អណាស់ )**

ល.រ	ភាសា	អាន	សរសេរ	និយាយ	ស្តាប់
១					
២					
៣					

**៧. ស្ថានភាពគ្រួសារ**

**ក. ព័ត៌មានឪពុកម្តាយ**

ឈ្មោះឪពុក  ជាអក្សរឡាតាំង  ស្លាប់ ☐ រស់ ☐

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត  សញ្ជាតិ

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន

មុខរបរ  ស្ថាប័ន/អង្គភាព

ឈ្មោះម្តាយ  ជាអក្សរឡាតាំង  ស្លាប់ ☐ រស់ ☐

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត  សញ្ជាតិ

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន

មុខរបរ  ស្ថាប័ន/អង្គភាព

**ខ. ព័ត៌មានបងប្អូន**

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត	មុខរបរ (អង្គភាព)
១					
២					
៣					

**គ. ព័ត៌មានសហព័ទ្ធ**

ឈ្មោះប្តី ប្រពន្ធ  ជាអក្សរឡាតាំង  ស្លាប់ ☐ រស់ ☐

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត  សញ្ជាតិ

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន

មុខរបរ  ស្ថាប័ន/អង្គភាព

**ឃ. ព័ត៌មានកូន**

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត	មុខរបរ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
១						<input type="checkbox"/> មាន <input type="checkbox"/> គ្មាន
២						<input type="checkbox"/> មាន <input type="checkbox"/> គ្មាន
៣						<input type="checkbox"/> មាន <input type="checkbox"/> គ្មាន

**៨. គោលបំណង/ទិសដៅអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញអាជីព**

**ក. ចំណេះដឹង និងជំនាញឯកទេសដែលមានបំណងចង់យកមកប្រើក្នុងការងារ ឬអភិវឌ្ឍន៍បន្ថែម**

១	
២	
៣	

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមធានាអះអាងថា ព័ត៌មានបំពេញខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន។

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

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

**ហត្ថលេខាសាមីខ្លួន**

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថា

ព័ត៌មានដែលលោក/លោកស្រី.....

បានបំពេញខាងលើនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន។

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

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

**ប្រធានអង្គភាព.....**

ឈ្មោះ:.....



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣.៤

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

លេខ : .....

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

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

Phnom Penh, 31 March 20.....

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

សូមបញ្ជាក់ថា

គោត្តនាម-នាម :

ភេទ :

សញ្ជាតិ :

ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត :

អត្តលេខ :

ទីកន្លែងបម្រើការ :

មុខតំណែង :

បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ :

កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ :

រហូតដល់បច្ចុប្បន្ន

ពិតជាមន្ត្រីបម្រើការងារនៅក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ប្រាកដមែន។

- វិញ្ញាបនបត្រនេះចេញឱ្យសាមីខ្លួនប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការដែលអាចប្រើបាន។

- វិញ្ញាបនបត្រនេះផុតកំណត់រយៈពេល៦ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

CERTIFICATE OF ADMINISTRATION

This is to certify that

Surname-Given Name :

Sex :

Date of Birth :

Workplace :

Position :

Salary and Incentives :

Date of Employment :

Nationality :

Employment ID Number :

- Present

Is the civil servant/staff of the Ministry of Post and Telecommunications.

- This Certificate of Administration is issued to the holder for any official purpose it may serve.

- This Certificate of Administration is valid for 6 (Six) months from the date of signature.

រដ្ឋមន្ត្រី

Minister

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះខ្មែរ និងអង់គ្លេស



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣.៥

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

លេខ : .....

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

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

Phnom Penh, 31 March 20.....

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

សូមបញ្ជាក់ថា

គោត្តនាម-នាម :

ភេទ :

ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត :

ទីកន្លែងបម្រើការ :

មុខតំណែង :

បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ :

កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ :

សញ្ជាតិ :

អត្តលេខ :

រហូតដល់បច្ចុប្បន្ន

ពិតជាមន្ត្រីបម្រើការងារនៅក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ប្រាកដមែន។

- វិញ្ញាបនបត្រនេះចេញឱ្យសាមីខ្លួនប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការដែលអាចប្រើបាន។

- វិញ្ញាបនបត្រនេះផុតកំណត់រយៈពេល៦ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

CERTIFICATE OF ADMINISTRATION

This is to certify that

Surname-Given Name :

Sex :

Date of Birth :

Workplace :

Position :

Salary and Incentives :

Date of Employment :

Nationality :

Employment ID Number :

- Present

Is the civil servant/staff of the Ministry of Post and Telecommunications.

- This Certificate of Administration is issued to the holder for any official purpose it may serve.

- This Certificate of Administration is valid for 6 (Six) months from the date of signature.

គ.ប. រដ្ឋមន្ត្រី

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

Director General

General Department of Administration

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះខ្មែរ និងអង់គ្លេស





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣.៦

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍  
មន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត.....

លេខ : .....

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

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

....., 31 March 20.....

វិញ្ញាបនបត្របង្គោល

សូមបញ្ជាក់ថា

គោត្តនាម-នាម :

ភេទ :

សញ្ជាតិ :

ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត :

អត្តលេខ :

ទីកន្លែងបម្រើការ :

មុខតំណែង :

បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ :

កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ :

រហូតដល់បច្ចុប្បន្ន

ពិតជាមន្ត្រីបម្រើការងារនៅមន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ប្រាកដមែន។

- វិញ្ញាបនបត្រនេះចេញឱ្យសាមីខ្លួនប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការដែលអាចប្រើបាន។

- វិញ្ញាបនបត្រនេះផុតកំណត់រយៈពេល៦ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

CERTIFICATE OF ADMINISTRATION

This is to certify that

Surname-Given Name :

Sex :

Date of Birth :

Workplace :

Position :

Salary and Incentives :

Date of Employment :

Nationality :

Employment ID Number :

- Present

Is the civil servant/staff of the Provincial Department of Post and Telecommunications of.....

- This Certificate of Administration is issued to the holder for any official purpose it may serve.

- This Certificate of Administration is valid for 6 (Six) months from the date of signature.

ប្រធានមន្ទីរ

Director



ហត្ថលេខា

ឈ្មោះខ្មែរ និងអង់គ្លេស



KINGDOM OF CAMBODIA  
NATION RELIGION KING

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣.៧

MINISTRY OF POST AND  
TELECOMMUNICATIONS

N° : .....

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....  
Phnom Penh, 31 March 20.....

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

សូមបញ្ជាក់ថា

គោត្តនាម-នាម :

ភេទ :

ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត :

ទីកន្លែងបម្រើការ :

មុខតំណែង :

បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ :

កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ :

សញ្ជាតិ :

អត្តលេខ :

រហូតដល់បច្ចុប្បន្ន

ពិតជាមន្ត្រីបម្រើការងារនៅក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ប្រាកដមែន។

- វិញ្ញាបនបត្រនេះចេញឱ្យសាមីខ្លួនប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការដែលអាចប្រើបាន។

- វិញ្ញាបនបត្រនេះផុតកំណត់រយៈពេល៦ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

CERTIFICATE OF ADMINISTRATION

This is to certify that

Surname-Given Name :

Sex :

Date of Birth :

Workplace :

Position :

Salary and Incentives :

Date of Employment :

Nationality :

Employment ID Number :

- Present

Is the civil servant/staff of the Ministry of Post and Telecommunications.

- This Certificate of Administration is issued to the holder for any official purpose it may serve.

- This Certificate of Administration is valid for 6 (Six) months from the date of signature.

រដ្ឋមន្ត្រី

Minister

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះខ្មែរ និងអង់គ្លេស



KINGDOM OF CAMBODIA  
NATION RELIGION KING

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣.៨

MINISTRY OF POST AND  
TELECOMMUNICATIONS

N° : .....

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....  
Phnom Penh, 31 March 20.....

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

សូមបញ្ជាក់ថា

គោត្តនាម-នាម :

ភេទ :

ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត :

ទីកន្លែងបម្រើការ :

មុខតំណែង :

បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ :

កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ :

សញ្ជាតិ :

អត្តលេខ :

រហូតដល់បច្ចុប្បន្ន

ពិតជាបម្រើការងារនៅក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ប្រាកដមែន។

- វិញ្ញាបនបត្រនេះចេញឱ្យសាមីខ្លួនប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការដែលអាចប្រើបាន។

- វិញ្ញាបនបត្រនេះផុតកំណត់រយៈពេល៦ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

CERTIFICATE OF ADMINISTRATION

This is to certify that

Surname-Given Name :

Sex :

Date of Birth :

Workplace :

Position :

Salary and Incentives :

Date of Employment :

Nationality :

Employment ID Number :

- Present

Is the civil servant/staff of the Ministry of Post and Telecommunications.

- This Certificate of Administration is issued to the holder for any official purpose it may serve.

- This Certificate of Administration is valid for 6 (Six) months from the date of signature.

គ.ប. រដ្ឋមន្ត្រី

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

Director General

General Department of Administration

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះខ្មែរ និងអង់គ្លេស



KINGDOM OF CAMBODIA  
NATION RELIGION KING

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣.៩

MINISTRY OF POST AND  
TELECOMMUNICATIONS  
PROVINCIAL DEPARTMENT OF POST  
AND TELECOMMUNICATIONS OF .....

Nº : .....

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....  
..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....  
....., 31 March 20.....

**វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល**

សូមបញ្ជាក់ថា

គោត្តនាម-នាម :

ភេទ :

ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត :

ទីកន្លែងបម្រើការ :

មុខតំណែង :

បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ :

កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ :

សញ្ជាតិ :

អត្តលេខ :

រហូតដល់បច្ចុប្បន្ន

ពិតជាបម្រើការងារនៅមន្ទីរព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ប្រាកដមែន។

- វិញ្ញាបនបត្រនេះចេញឱ្យសាមីខ្លួនប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការដែលអាចប្រើបាន។

- វិញ្ញាបនបត្រនេះផុតកំណត់រយៈពេល៦ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

**CERTIFICATE OF ADMINISTRATION**

This is to certify that

Surname-Given Name :

Sex :

Date of Birth :

Workplace :

Position :

Salary and Incentives :

Date of Employment :

Nationality :

Employment ID Number :

- Present

Is the civil servant/staff of the Provincial Department of Post and Telecommunications of.....

- This Certificate of Administration is issued to the holder for any official purpose it may serve.

- This Certificate of Administration is valid for 6 (Six) months from the date of signature.

**ប្រធានមន្ទីរ**

Director

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះខ្មែរ និងអង់គ្លេស