

**៧. ការតាក់តែងលិខិតផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេស**

លិខិតផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេស អាចត្រូវបានរៀបចំជាច្រើនទម្រង់តាមការនិយម និងបរិបទនៃការសរសេរ ដែលមានលក្ខណៈខុសប្លែកគ្នាពីស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយ។ ក្នុងន័យនេះ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់មន្ត្រីរាជការ ក្រសួងក្នុងការសរសេរឱ្យមានគុណភាព សង្គតិភាព និងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ផ្នែកនេះនឹង មានបង្ហាញលម្អិតអំពីទម្រង់ និងរបៀបនៃការតាក់តែងលិខិតផ្លូវការជាភាសាអង់គ្លេស ដូចខាងក្រោម៖

**៧.១ អាសយដ្ឋានអ្នកសរសេរលិខិត**

ជាទូទៅ ការរៀបចំលិខិតត្រូវចាប់សរសេរពីអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផ្ញើនៅខាងឆ្វេងផ្នែកខាងលើ។ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ទម្រង់ក្បាលលិខិតរបស់ក្រសួង មិនតម្រូវឱ្យបញ្ជាក់អាសយដ្ឋានឡើងវិញទេ ដោយ ហេតុថាក្បាលលិខិតមានអាសយដ្ឋានក្រសួងរួចហើយ។

**៧.២ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ**

ត្រូវសរសេរឈ្មោះ រាជធានី ខេត្ត ដែលជាទីកន្លែងតាក់តែងលិខិត (ឧទាហរណ៍៖ "Phnom Penh" សម្រាប់ ការចេញលិខិតនៅរាជធានីភ្នំពេញ) នៅខាងមុខកាលបរិច្ឆេទហើយដាក់សញ្ញាក្បៀស (,)។ កាលបរិច្ឆេទ ត្រូវសរសេរបន្តពីសញ្ញាក្បៀស ក្នុងទម្រង់ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ នៅខាងស្តាំផ្នែកខាងលើ ស្មើនឹងបន្ទាត់ចុះលេខ។

**៧.៣ គោរមងារ និងឈ្មោះរបស់បុគ្គលទទួល**

ត្រូវសរសេរ "គោរមងារ" និង "ឈ្មោះរបស់បុគ្គល" ទទួលក្នុងទម្រង់ នាម (First Name) គោត្តនាម (Last Name) ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់អក្សរធំ។ ការបញ្ជាក់ឈ្មោះជាក់លាក់នៃបុគ្គលទទួលជាការល្អបំផុត ដើម្បីបញ្ជូនលិខិតចំគោលដៅ និង ចៀសវាងការភាន់ច្រឡំ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនស្គាល់ "ឈ្មោះបុគ្គលទទួល" សូមធ្វើការស្រាវជ្រាវ ឬទាក់ទងជាមួយបុគ្គលិករបស់ស្ថាប័ននោះ។ បន្ថែមពីនេះ ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ពី "គោរមងារ" របស់គាត់ដូចជា៖ Excellency, Ambassador, Dr, Mr, Ms ជាដើម។

ក្នុងករណីមិនមានព័ត៌មានអំពីអ្នកទទួល សូមសរសេរពាក្យ Sir/Madam។ មុននឹងប្រើប្រាស់ Sir/Madam ត្រូវព្យាយាមស្រាវជ្រាវរកព័ត៌មានបុគ្គលទទួលឱ្យអស់លទ្ធភាពសិន ព្រោះការប្រើប្រាស់ Sir/Madam គឺជាជម្រើសបែបទូលាយ ដែលបង្ហាញថាអ្នកមិនស្គាល់បុគ្គលទទួលទាល់តែសោះ។

**៧.៤ តួនាទី និងស្ថាប័នបុគ្គលទទួល**

"តួនាទី" ត្រូវសរសេរខាងក្រោម "គោរមងារ" និង "ឈ្មោះបុគ្គលទទួល" ហើយ "ឈ្មោះស្ថាប័ន" ត្រូវ សរសេរនៅក្រោម "តួនាទី"។

**៧.៥ អាសយដ្ឋានរបស់បុគ្គលទទួល**

អាសយដ្ឋានត្រូវសរសេរក្នុងទម្រង់អាសយដ្ឋានប្រៃសណីយ៍របស់ស្ថាប័ននោះ។ ក្នុងករណីដែលស្ថាប័ន នោះជាស្ថាប័នធំ ដែលត្រូវគេស្គាល់ទូទៅជាសកល អាចសរសេរត្រឹមឈ្មោះទីក្រុង និងប្រទេស។

**៧.៦ កម្មវត្ថុនៃលិខិត (Subject)**

ត្រូវសរសេរបញ្ជាក់ច្បាស់អំពីកម្មវត្ថុនៃលិខិត ដោយសរសេរសង្ខេបឱ្យបានខ្លីល្អ ប៉ុន្តែរក្សាបាននូវ ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ។

**៧.៧ ពាក្យគួរសម (Salutation)**

សម្រាប់ការសរសេរ "ពាក្យគួរសម" បែបផ្លូវការ ត្រូវសរសេរដោយចាប់ផ្តើមដោយ "Dear" ភ្ជាប់ជាមួយ គោរមងារហើយប្រើសញ្ញា " : " នៅខាងចុង (ឧទាហរណ៍៖ Dear Excellency)។ ប្រសិនបើអ្នកស្គាល់ "បុគ្គលទទួល" ច្បាស់ ហើយអ្នកមានឋានៈតួនាទី ឬវ័យប្រហាក់ប្រហែលបុគ្គលនោះ ហើយជាធម្មតា អ្នកតែង

ហៅឈ្មោះរបស់គាត់ អ្នកអាចសរសេរឈ្មោះរបស់គាត់បន្ទាប់ពីពាក្យ "Dear" (ឧទាហរណ៍៖ Dear Lucy)។ សម្រាប់ករណីជាទូទៅ សូមសរសេរ "គោរមងារ" និង "គោត្តនាម" របស់ "បុគ្គលទទួល" (ឧទាហរណ៍៖ Dear Dr. John)។

## ៧.៨ ខ្លឹមសារ

ដើម្បីសរសេរខ្លឹមសារដែលមានអត្ថន័យពេញលេញគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ សូមសរសេរជាបីផ្នែក៖ សេចក្តីផ្តើម តួសេចក្តី និងសេចក្តីបញ្ចប់។ សេចក្តីផ្តើម គឺជាកថាខណ្ឌរៀបរាប់ដោយសង្ខេបពីសារៈសំខាន់របស់សំណុំ។ តួសេចក្តី គឺជាកថាខណ្ឌសរសេរអំពីគោលគំនិតសំខាន់របស់លិខិត មានអត្ថន័យច្បាស់លាស់ មិនច្រំដែល ដោយមានគោលគំនិត និងសេចក្តីលម្អិតដើម្បីគាំទ្រ។ សម្រាប់បញ្ចប់សេចក្តី គឺជាការសរសេរសង្ខេបខ្លី និងបង្ហាញពីស្មារតីស្វាគមន៍/អរគុណ/គាំទ្រ/អបអរ បែបវិជ្ជមានសម្រាប់បុគ្គលទទួល។

ប្រយោគសេចក្តីបញ្ចប់ គឺមានទម្រង់រៀបចំរួចជាស្រេច ប៉ុន្តែមានការប្រើប្រាស់ខុសគ្នាៗនៅពេលផ្ញើទៅបុគ្គលទទួលខុសៗគ្នា និងស្ថានភាពខុសៗគ្នា។ នៅពេលបញ្ចប់កថាខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវទុកចន្លោះ១បន្ទាត់មុននឹងចាប់ផ្តើមកថាខណ្ឌថ្មី។

## ៧.៩ ពាក្យបញ្ចប់លិខិត (Complimentary Closing)

"ពាក្យបញ្ចប់លិខិត" ផ្លូវការដែលនិយមប្រើគឺ Sincerely ឬ Sincerely yours។ សម្រាប់ "ពាក្យបញ្ចប់លិខិត" ដែលប្រើទៅកាន់បុគ្គលទទួលដែលស្និទ្ធស្នាល និងក្រៅផ្លូវការមានដូចជា Regards, Best Regards, Warmest Regards, Kindest Wishes, Best, Thank You ជាដើម។ ពាក្យបញ្ចប់ត្រូវមានសញ្ញា "," នៅពីក្រោយ។ ពាក្យសម្រាប់បញ្ចប់លិខិតជាផ្លូវការ ត្រូវបានកំណត់នៅខាងស្តាំផ្នែកខាងក្រោមនៃចុងអត្ថបទរបស់លិខិត។

## ៧.១០ ហត្ថលេខា និងត្រា

លិខិតផ្លូវការត្រូវមានចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រា ដូចមានណែនាំក្នុងទម្រង់ទូទៅនៃការតាក់តែងលិខិតជាភាសាខ្មែរ។

## ៧.១១ ឈ្មោះ និងតួនាទីរបស់ហត្ថលេខី

សម្រាប់ "ឈ្មោះហត្ថលេខី" ត្រូវសរសេរដោយទុកគម្លាតពីពាក្យបញ្ចប់ចំនួនប្រមាណ៧បន្ទាត់ ដោយតម្រឹមផ្នែកឆ្វេងស្មើនឹងពាក្យបញ្ចប់។ "តួនាទីរបស់ហត្ថលេខី" ត្រូវសរសេរនៅផ្នែកខាងក្រោមឈ្មោះហត្ថលេខីដោយតម្រឹមផ្នែកខាងឆ្វេងស្មើនឹង "ពាក្យបញ្ចប់លិខិត" ដែរ។

## ៧.១២ ឯកសារភ្ជាប់

ក្នុងករណីដែលមានឯកសារត្រូវភ្ជាប់ជូន ត្រូវបញ្ជាក់ពីចំនួនឯកសារ (ឧទាហរណ៍៖ Enclosures: 2)។ ចំនួនឯកសារភ្ជាប់ (Enclosure) ត្រូវសរសេរនៅផ្នែកខាងក្រោមប៉ែកខាងឆ្វេងនៃទំព័រចុងក្រោយរបស់លិខិតខាងលើ "ចម្លងជូន"។ ជាជម្រើស អ្នកអាចរាយឈ្មោះឯកសារនីមួយៗដែលអ្នកកំពុងដាក់ភ្ជាប់ ដើម្បីប្រាកដថាបុគ្គលទទួលដឹងអំពីឯកសារនីមួយៗ។

## ៧.១៣ ចម្លងជូន (CC)

ឈ្មោះស្ថាប័ន ឬបុគ្គលដែលត្រូវចម្លងជូន ត្រូវសរសេរនៅខាងក្រោម "ឯកសារភ្ជាប់"។ ករណីដែលមានឈ្មោះស្ថាប័ន ឬបុគ្គលចម្លងជូនច្រើន ឈ្មោះស្ថាប័ន ឬបុគ្គលចម្លងជូននៅក្រោមគេ គឺត្រូវស្ថិតនៅលើបន្ទាត់ជើងលិខិតចន្លោះមួយបន្ទាត់។



KINGDOM OF CAMBODIA  
NATION RELIGION KING

MINISTRY OF POST AND  
TELECOMMUNICATIONS

Nº : ..... on the same line Phnom Penh, Day Month 2022

2 lines

Justify  
right

**Name of Recipient**

**Arial 11, Bold**

Position

Institution

Office Address Line 1

Office Address Line 2

Arial 11

(Optional)

1 line

**Subject:**

1 line

Dear Name:

1 line

**Specifications**

Font type: Arial

Font Size: 11 (except where specified)

Line spacing: single

Name: Arial 11, Bold

With regard to the letter dated 30 March 2022, .....

Introduction

1 line

I appreciate your support towards digital transformation in Cambodia .....

1 line

Once again, we are grateful for your continuous assistance .....

1 line

I am looking forward to working with your esteemed institution.

Closing

2 lines

Sincerely yours,

Signature & Stamp

72 pt

**Arial 11, Bold**

**Name of Signatory**  
Position

Enclosures: 2 (Optional)

cc: (Optional)

1 line

Arial 9



KINGDOM OF CAMBODIA  
NATION RELIGION KING

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៨

MINISTRY OF POST AND  
TELECOMMUNICATIONS

Nº : .....

Phnom Penh, DD MMMM YYYY

**Excellency ABC EFG**

Ambassador

Embassy of the Country XYZ

Phnom Penh, Cambodia

**Subject:** Acceptance of Courtesy Visit at the Ministry of Post and Telecommunications

Dear Excellency:

The Ministry of Post and Telecommunications of Cambodia (MPTC) presents its compliment to XYZ Embassy in Cambodia and has the honor the welcome delegation of XYZ embassy headed by Your Excellency at our office on the proposed date and time.

Taking this opportunity, I would like thank to XYZ for the continuous support and assistance to Cambodia.

I am looking forward to warmly welcoming you and your delegates at our office.

The Ministry of Post and Telecommunications avails itself of this opportunity to renew to the XYZ Embassy in the Kingdom of Cambodia the assurances of its highest consideration.

Sincerely Yours,



Signature & Stamp

**Name**  
Minister

Enclosures: 1. Composition of MPTC's Delegates

2. MPTC Talking Points

CC:

1. Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation, Cambodia

2. Cambodia Academy of Digital Technology