



គ្រឹះស្ថានមិក្សីរញ្ញវត្ថុ និរនោ កីអិលសី
NIRON MICROFINANCE PLC.

ការិយាល័យទន្លេរបាយការណ៍
 លេខ: N/01...0061/01

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី១៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១

សេចក្តីសម្រេច
 ស្ថិតិ
 ការងារអ្នកឈ្មោះនូវការប្រើប្រាស់
 រូបថត E-Letter Request

នាយកដ្ឋាន * នាយកដ្ឋាន

តាមអនុយកច្បាស់នាយក ត្រីស្ថានមិក្សីរញ្ញវត្ថុ និរនោ កីអិលសី

- បានយើងអនុស្សរណ៍: និងលក្ខណីកំរបស់ គ្រឹះស្ថានមិក្សីរញ្ញវត្ថុ និរនោ កីអិលសី។
- យោងសេចក្តីសម្រេចរបស់លោកប្រធាននាយកប្រតិបត្តិស្តីពី ការតែងតាំងលោក តីម សុខព្រៅ ជានាយក នាយកជ្រើនតែមទៅ គ្រឹះស្ថានមិក្សីរញ្ញវត្ថុ និរនោ កីអិលសី។
- ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រាប់ការអនុវត្តន៍ការងារមានភាពរលូន និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។
- ត្រូវនាទី និងការកិច្ចរបស់ នាយកនាយកជ្រើនតែមទៅ។

សម្រេច

- រូបភាព ១** ជាក់ខ្លាំងឱ្យដោរការប្រើប្រាស់ “រូបថត E-Letter Request” របស់គ្រឹះស្ថានមិក្សីរញ្ញវត្ថុ និរនោ កីអិលសី (ជូនមានភាពប៉ុមកជាមួយ)។
- រូបភាព ២** សេចក្តីសម្រេចណាដើលមានខ្លឹមសារធ្វើយើងពីសេចក្តីសម្រេចនេះ ពាណិជ្ជកម្មរបៀប។
- រូបភាព ៣** នាយកគ្រប់គ្រងតំបន់ និងនាយកសារា ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចនេះខ្លួនត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បំផុត។
- រូបភាព ៤** សេចក្តីសម្រេចនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្ត ពាណិជ្ជកម្ម នៅថ្ងៃទី២៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១ តម្រូវ។

តាមអនុយកច្បាស់នាយក

តីម សុខព្រៅ

ចាន់ចាន់

- សមាជិកគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ
- “ជីវិតីរបាយបាត់អេឡា”
- អ្នកប្រការ៖
- “ជីវិតី អនុម័ត្ត”
- ឯកសារ-ការងារ

នីតិវិធីបញ្ជាល់ស្នើសុំ E-Letter Request

I. ប្រព័ន្ធនៃការស្នើសុំ

នៅក្នុង E-Letter Request សំណើសំខាន់ចំនួន ០៥ ប្រភេទ ដូចខាងក្រោម៖

1. សំណើសំលុបតែនាមចំណាំ (អគ្គិសនី ដែលបានប្រើប្រាស់សោហិយហានិភ័យតែនាម)
2. សំណើសំផ្លាសំបុរិច្ឆេទ
3. សំណើសំដឹកច្ចេទ (អ្នកជានា ឬ គន្លឹមដែលបង់ផ្ទាល់តែនាមដែនសម្បូរអគ្គិសនី)
4. សំណើសំដឹកច្ចេទ (ច្ចេទដែលកំណុងជាតាមតែនាម)

II. ជំហាននៃការស្នើសុំ

1. សំណើសំលុបតែនាមចំណាំ (អគ្គិសនី ដែលបានប្រើប្រាស់សោហិយហានិភ័យតែនាម)

ប្រភេទសំណើសំ	ផ្សេងៗដោយ	អនុម័តដោយ	កំណត់សម្ងាត់
សំណើសំលុបតែនាមចំណាំ ពីបញ្ជី	នាយកសាធារណៈ នាយកសាខា	នាយកនាយកដ្ឋានតែនាម	សាខាគ្រើនបាន: ពម្ពទុកក្នុងក្រុងកសារ តែនាម ហើយអគ្គិសនី

2. សំណើសំផ្លាសំបុរិច្ឆេទ

ប្រភេទសំណើសំ	ផ្សេងៗដោយ	បញ្ជាក់ដោយ	អនុម័តដោយ	កំណត់សម្ងាត់
សំណើសំផ្លាសំបុរិច្ឆេទ	នាយកសាធារណៈ នាយកសាខា	នាយកគ្រប់គ្រង តំបន់	នាយកនាយក ដ្ឋានតែនាម	សាខាគ្រើនបាន: ពម្ពទុកក្នុងក្រុង កសារតែនាម ហើយអគ្គិសនី

3. សំណើសំដឹកច្ចេទ (អ្នកជានា ឬ គន្លឹមដែលបង់ផ្ទាល់តែនាមដែនសម្បូរអគ្គិសនី)

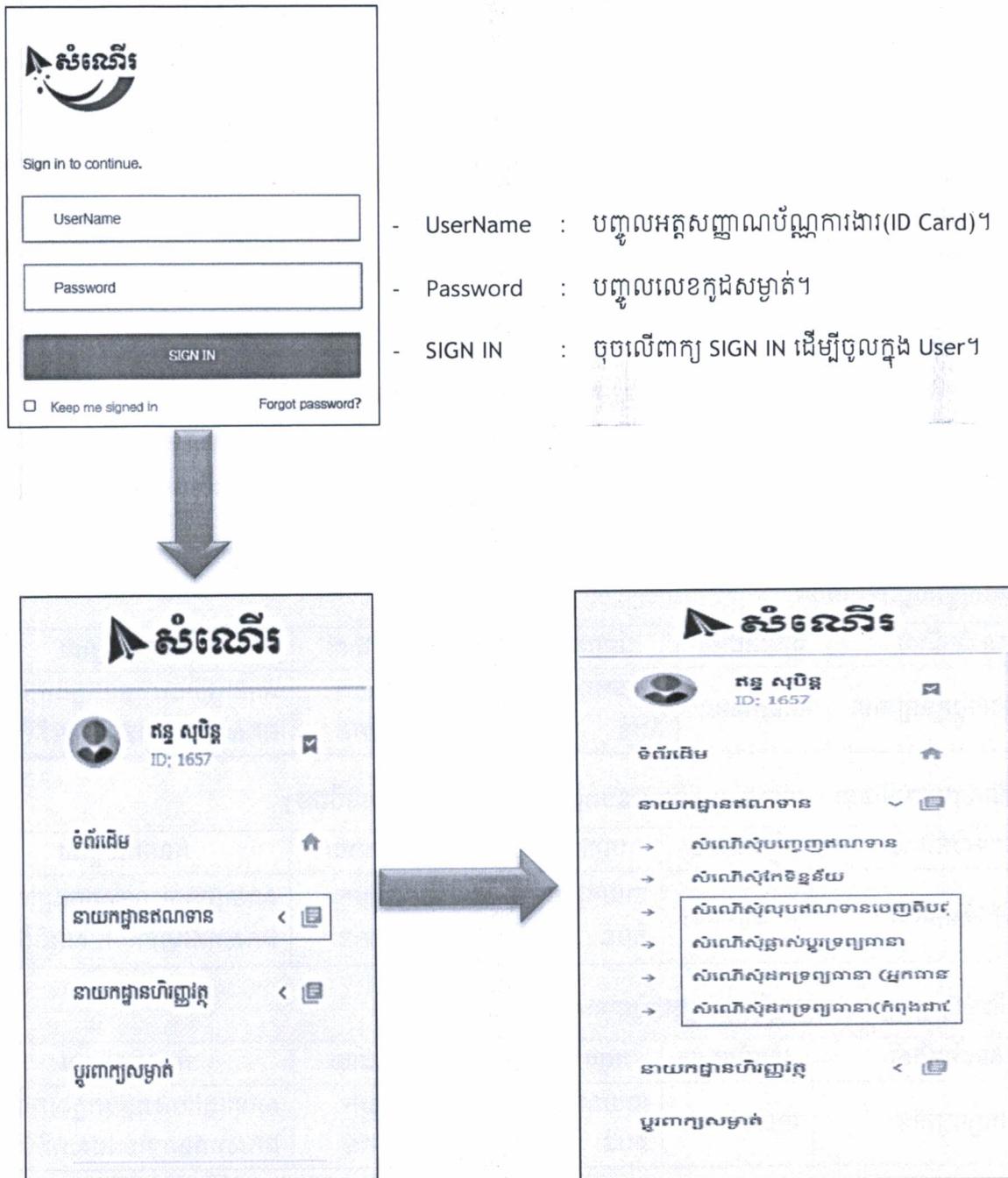
ប្រភេទសំណើសំ	ផ្សេងៗដោយ	បញ្ជាក់ដោយ	អនុម័តដោយ	កំណត់សម្ងាត់
សំណើសំដឹកច្ចេទ	នាយកសាធារណៈ នាយកសាខា	នាយកគ្រប់គ្រង តំបន់	នាយកនាយក ដ្ឋានតែនាម	សាខាគ្រើនបាន: ពម្ពទុកក្នុងក្រុង កសារតែនាម ហើយអគ្គិសនី

4. សំណើសំដឹកច្ចេទ (ច្ចេទដែលកំណុងជាតាមតែនាម)

ប្រភេទសំណើសំ	ផ្សេងៗដោយ	បញ្ជាក់ដោយ	អនុម័តដោយ	កំណត់សម្ងាត់
សំណើសំដឹកច្ចេទ	នាយកសាធារណៈ នាយកសាខា	នាយកគ្រប់គ្រង តំបន់	នាយកនាយក ដ្ឋានតែនាម	សាខាគ្រើនបាន: ពម្ពទុកក្នុងក្រុង កសារតែនាម ហើយអគ្គិសនី

III. របៀបទាញស្តីពីការទិន្នន័យសំណើសុំអគ្គនាយកដ្ឋាន E-Letter Request

ដើម្បីបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុង E-Letter Request សូមចូលទៅកាន់ <http://letter.lekhmergroup.com>



ចំណាំ: ដើម្បីអាចចូលក្នុងសំណើសុំនឹមួយុទាន ត្រូវចូលលើពាក្យ ទាយកដ្ឋានអគ្គនាយកដ្ឋាន បន្ទាប់មកវិនិច្ឆ័យបង្ហាញជាមាននៅក្នុងផ្លូវបកាទាងលើ។

1. សំណើសំណុលដែលចងក្រោម (អតិថិជនស្ថាបន្ទីរប្រាកាសនៅក្នុងបញ្ជីសំណុល))

គ្រឿងការដ្ឋីសិរីសយកសំណើសំណុលបន្ទាន់ចេញដោយបន្ទាប់មកកិច្ចបង្ហាញឡើងរួចរាល់ទៅក្នុងបញ្ជីសំណុល។

សំណើសំណុលបន្ទាន់ចេញដោយបន្ទាប់មកកិច្ចបង្ហាញឡើងរួចរាល់ទៅក្នុងបញ្ជីសំណុល

តាមរយៈ	លេខភូមិ	ឈ្មោះអតិថិជន	ឯងចារៈ
<input checked="" type="checkbox"/> លេខភូមិសង្កាត់	<input checked="" type="checkbox"/> លេខភូមិអភិវឌ្ឍន៍	<input checked="" type="checkbox"/> ឈ្មោះអតិថិជន	<input checked="" type="checkbox"/> ឯងចារៈ
ឈ្មោះអតិថិជន	ឯកត្រាកូនី	ឈ្មោះអតិថិជន	ឯងចារៈ
<input checked="" type="radio"/> ប្រឈម \$ <input type="radio"/> ដុល្លារ \$	០	ឯកត្រាកូនី	សមតុល្យកំណត់នៅលើ
ស្ថាបន្ទីរប្រាកាស	ចំណួនទឹកប្រាក់ស្ថីសំណុល	ឯកត្រាកូនី	ឯកត្រាកូនី
<input checked="" type="checkbox"/> ច្បាប់ផ្ទាត់ <input type="checkbox"/> យើតលាត់	០	ឯកត្រាកូនី	ឯកត្រាកូនី
<p>បញ្ជី</p> <p>លេខភូមិសង្កាត់ លេខភូមិអភិវឌ្ឍន៍ ឈ្មោះអតិថិជន ឯងចារៈ ឯកត្រាកូនី សមតុល្យកំណត់នៅលើ ចំណួនទឹកប្រាក់ស្ថីសំណុល ឬការបង់ប្រាក់ ការក្រោក ការឱ្យ ឬក្រុមការណ៍</p>			
<input type="button" value="Upload File"/> <input type="button" value="No attachment file"/>		<input type="button" value="មកវិនិច្ឆ័យ"/>	

- គោរពជូន : បញ្ហាលិះនៃយកដ្ឋានតំណាង (អ្នកដែលមានសិទ្ធិអនុម័តលើសំណើសំណុល)
- លេខភូមិសង្កាត់ : បញ្ហាលិះនៃលេខភូមិសង្កាត់ដែលចេញដោយបន្ទាប់មកកិច្ចបង្ហាញឡើងរួចរាល់ទៅក្នុងបញ្ជីសំណុល។
- លេខភូមិអភិវឌ្ឍន៍ : បញ្ហាលិះនៃលេខភូមិអភិវឌ្ឍន៍ដែលចេញដោយបន្ទាប់មកកិច្ចបង្ហាញឡើងរួចរាល់ទៅក្នុងបញ្ជីសំណុល។
- ឈ្មោះអតិថិជន : បញ្ហាលិះនៃឈ្មោះអតិថិជន។
- និងឈ្មោះ : បញ្ហាលិះនៃឈ្មោះអតិថិជន។
- រៀល/ធនាគារ : ក្រុមហ៊ុនដែលដែលបានរៀល/ធនាគារ។
- ឯកត្រាកូនី : បញ្ហាលិះនៃឯកត្រាកូនីដែលបានរៀល។
- ថ្វីខ្លឹមតំណាង : បញ្ហាលិះនៃថ្វីខ្លឹមតំណាងដែលបានរៀល។
- សមតុល្យតំណាងនៅលើ : បញ្ហាលិះនៃសមតុល្យតំណាងដែលនៅលើជាក់ស្នើសុំ។
- ស្ថាបន្ទីរប្រាកាស (ទៀត/យើតលាត់) : ក្រុមហ៊ុនដែលបានរៀលទៀត/យើតលាត់ ការណើអតិថិជនមិនមានការបង់សងយើតលាត់ មុនពេលស្វាប់ ប្រឈម \$ យើតលាត់ ការណើអតិថិជនបង់សងមិនបានទាន់ពេលនៃតាមពាក្យកាលវិកាតសង្រាក់មុនពេលស្វាប់ (បន្ទាប់មកបំពេញឯកត្រាកូនីយើតលាត់មុនពេលស្វាប់ ដូចជា: ប្រាក់ដើម, ការប្រាក់ និងក្រោម, ប្រាក់ពិនិយ, សុប)។
- ចំនួនទឹកប្រាក់ស្ថីសំណុល : បញ្ហាលិះនៃចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅលើជាក់ស្នើសុំ។
- មូលហេតុ : បញ្ហាលិះនៃមូលហេតុជាក់ស្នើសុំ ដែលស្ថីសំណុលអតិថិជនស្វាប់ចេញដោយបន្ទាប់មកកិច្ចបង្ហាញឡើងរួចរាល់ទៅក្នុងបញ្ជីសំណុល (ឧបាណ៉ា: អតិថិជនស្វាប់ដោយសារគ្រោះប្រាក់ចំណែក ប្រាក់ពិនិយ, សុប)។
- បញ្ហាល : បន្ទាប់ពីបានបញ្ហាលតំបន់មាន គ្រឿងក្រុមហ៊ុនដែលបង់សងយើតលាត់បញ្ហាល។

- Upload File : ជាកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការ Upload ឯកសារយោងដែលពាក់ព័ន្ធ ដោយចូចលើបូតុង Upload File បន្ទាប់មកចូចធ្វើសិរីយកប្រភេទឯកសារយោងដែលត្រូវ Upload ចូលជាការស្រប។
 - បញ្ជានសំណើ : ជាបូតុងសម្រាប់ចូច បញ្ជានសំណើដើម្បីស្តការអនុមតិពីខ្ញុំកំមានសមត្ថភូមិ។

មាត្រាវគ្គ: ចំពោះការបញ្ចូលព័ត៌មានអតិថិជន រួចរាល់បានចំនួន ០១នាក់ គឺត្រួចចុចឡើ បូតុងបញ្ចូលចំនួន ០១ដង។

2. សំណើស្តីថាសំប្លែក្រចនាទាំ

ត្រូវធ្វើការដោយស្នើសុំនូវការបញ្ចប់របាយការណ៍ និងបង្កើតរូបរាល់ជាបន្ទាន់

- រយៈពេលខ្លឹមព្រាក់ : បញ្ហាបាយ៖ពេលខ្លឹមព្រាក់។
- អត្រាការព្រាក់ : បញ្ហាបាយអត្រាការព្រាក់ដែលបានព្រមពេញកិច្ចសង្គម។
- សមតុល្យដែលបានដែលនៅសល់ : បញ្ហាបាយព្រាក់ដើមដែលនៅសល់ជាក់ស្វែង។
- គិតត្រីមថ្មី : បញ្ហាបាយថ្មី ទៅដំឡើងទាញទិន្នន័យចុងក្រោយ។
- រៀល/ផ្តល់រាយ : រដីសិសយកប្រភេទទូបិយប័ណ្ឌ(រៀល ឬ ផ្តល់រាយ)។
- ទ្រព្យធានាដែលស្វៀស្សីសុំដឹក និងទ្រព្យធានាដែលជាក់ជំនួស : រដីសិសប្រភេទទ្រព្យធានាដែលស្វៀស្សីសុំដឹក និងទ្រព្យធានាដែលជាក់ជំនួស។
- ទ្រព្យធានាដែលស្វៀស្សីសុំដឹក និងទ្រព្យធានាដែលជាក់ជំនួស : បញ្ហាប្រភេទទ្រព្យដែលបានដឹក និងជាក់ជានាដំនួស ដូចជាបង់ដី-ផ្ទះ, កាត់ត្រីទ្ធន/មួក...។
- ប្រភេទឯកសារកម្មសិទ្ធិ : បញ្ហាប្រភេទឯកសារកម្មសិទ្ធិដូចជា វិញ្ញាបនបគ្គសម្រាប់ម្ចាស់អចលនវត្ថុ លិខិតបញ្ហាកំអចលនវត្ថុ លិខិតដើរសិទ្ធិ ឬ ប័ណ្ឌសម្រាប់យោនយន្ត.....។
- លេខឯកសារកម្មសិទ្ធិ : បញ្ហាលេខឯកសារកម្មសិទ្ធិដែលចុះហត្ថលេខាដោយអ្នតាចមានសមត្ថកិច្ចចុងក្រោយ។
- តម្លៃ : បញ្ហាលតម្លៃដើរដោយស្វែង នៃតម្លៃទ្រព្យជាក់ជានា(ចលនវត្ថុ) និង/ឬ ពាហ៍ ពាហ៍ នៃតម្លៃដើរ(អចលនវត្ថុ)។
- បញ្ហាប់បញ្ហាប់ពីមានតីមាន ត្រីមត្រី រួចរាល់សុមុចុចបុគ្គលិកបញ្ហាប់។
- Upload File : គឺជាកំនែងសម្រាប់ធ្វើការ Upload ឯកសារយោងដែលពាក់ព័ន្ធ ឬបានបញ្ជូនដោយបញ្ហាប់មកបុច្ចុប្បន្នដើរសិសយកប្រភេទឯកសារយោងដែលត្រីមត្រី Upload ចូលជាការ ក្រោម។
- បញ្ហានសំណើ : គឺជាបុគ្គលិកសម្រាប់បញ្ហានសំណើដើម្បីសុំការអនុមតិលើសំណើសំណើ ពីថ្ងៃកំមានសមត្ថកិច្ច។

ចារ៉ាប់: ចំពោះការបញ្ហាប់ពីមានតីមាន រួចរាល់បានចំនួន ០១នាក់ ត្រីមត្រីចុចិនិះ បុគ្គលិកបញ្ហាប់ចំនួន ០១ដុង។

3. សំណើសំខាន់ក្រឡាត្រូវបាន (អ្នកបាន ឬ កិច្ចយកដោយខ្លួន)

ត្រូវធ្វើការដើរសិសយកសំណើសុំដឹកទ្រព្យធានា បន្ទាប់មកវិនិច្ឆ័យបញ្ហាប់ខ្លួនដោយក្រោម៖

សំណើសំខាន់ក្រឡាត្រូវបាន (អ្នកបាន ឬ កិច្ចយកដោយខ្លួន)	
គោលការណ៍	បញ្ហាប់ខ្លួន
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>កម្មកុំ</p> <p>សំណើសំខាន់ក្រឡាត្រូវបានបញ្ជូន</p> <p>ឈ្មោះអតិថិជន</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>ឈ្មោះ</p> <p>ឈ្មោះអតិថិជន</p> <p>ឈ្មោះអតិថិជន</p> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;"> <p>លេខកិច្ចសម្រាប់បញ្ហាប់ខ្លួន</p> <p><input checked="" type="radio"/> រៀល <input type="radio"/> ផ្តល់រាយ</p> <p>មិនបញ្ជូនលេខកិច្ចបាន</p> </div> <div style="width: 33%;"> <p>លេខកិច្ចសម្រាប់បញ្ហាប់ខ្លួន</p> <p>0</p> <p>លេខកិច្ចសម្រាប់បញ្ហាប់ខ្លួន</p> <p>0</p> <p>% តម្លៃយីឡូ</p> </div> <div style="width: 33%;"> <p>លេខកិច្ចសម្រាប់បញ្ហាប់ខ្លួន</p> <p>0</p> <p>លេខកិច្ចសម្រាប់បញ្ហាប់ខ្លួន</p> <p>0</p> <p>លេខកិច្ចសម្រាប់បញ្ហាប់ខ្លួន</p> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 25%;"> <p>ឈ្មោះប្រើប្រាស់ខ្លួន</p> <p>ឈ្មោះប្រើប្រាស់ខ្លួន</p> <p>ឈ្មោះប្រើប្រាស់ខ្លួន</p> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> Upload File No attachment file បញ្ហាប់ខ្លួន </div>	

- គោរពជុំនា : បញ្ជូលឈ្មោះនាយកការយកដ្ឋានតិណាទាន (អ្នកដែលមានសិទ្ធិអនុម័តលើសំណើស្តី)។
- បញ្ចាក់ដោយ : បញ្ជូលឈ្មោះនាយកគ្រប់គ្រងតំបន់ដែលមានសិទ្ធិ បញ្ចាក់លើសំណើស្តី (ករណីមិនមាននាយកគ្រប់គ្រងតំបន់មិនចាំបាច់បញ្ជូលទេ)។
- កម្ពស់ត្រួត : បញ្ជូលប្រាកេទទ្រព្យដែលស្មើសំដើរ ដូចជា វិញ្ញាបនបគ្គសម្ងាល់ម្នាស់អចលនវត្ថុ ឬ ប័ណ្ណសម្ងាល់យានយន្ត (កាតត្រីខ្នាត/ម៉ឺន្តុ)។
- រោង : បញ្ជូលមួលហេតុដាក់ស្មើដូចជា ញាតិសន្តានបង់ដំនឹស ឬ អតិថិជនបានចំណាកស្រួល ឬ អតិថិជនស្សាប់បានចំបងដើរ ឬ មិនមានអ្នកស្មើដែលត្រួត។
- លេខកិច្ចសន្យា : បញ្ជូលលេខកិច្ចសន្យាបេសអតិថិជនដែលចំណាកត្រួត។
- លេខកូដអតិថិជន : បញ្ជូលលេខកូដបេសអតិថិជនដែលចំណាកត្រួត។
- ឈ្មោះអតិថិជន : បញ្ជូលឈ្មោះអ្នកខ្សោយ។
- និងឈ្មោះ : បញ្ជូលឈ្មោះអ្នកខ្សោយ។
- ផ្សេល/ឯណ្ឌា : ធ្វើសិសយកបិយប័ណ្ណ (ផ្សេល ឬ ឯណ្ឌា)។
- បានខ្សោយការណានចំនួន : បញ្ជូលទំហំការណានដែលអតិថិជនបានខ្សោយ។
- រយៈពេលខ្សោយបានប្រាក់ : បញ្ជូលរយៈពេលដែលអតិថិជនបានខ្សោយបានប្រាក់។
- អត្រាការប្រាក់ : បញ្ជូលអត្រាការប្រាក់ដែលបានព្រមក្រោងកិច្ចសន្យា។
- ដឹកទ្រព្យធនាព្យកេទជាតិ : បញ្ជូលប្រាកេទដែលការកម្មសិទ្ធិដូចជា វិញ្ញាបនបគ្គសម្ងាល់ម្នាស់អចលនវត្ថុ ឬ លិខិតបញ្ចាក់អចលនវត្ថុ ឬ លិខិតដែលសិទ្ធិ ឬ ប័ណ្ណសម្ងាល់យានយន្ត (កាតត្រីខ្នាត/ម៉ឺន្តុ)....។
- ដើម្បីប្រគល់ដូនទៅទៅ : បញ្ជូលឈ្មោះអ្នកស្មើសំដើរទ្រព្យធនាព្យ (អ្នកបាន ឬ តិចិយជន)។
- និងឈ្មោះ : បញ្ជូលឈ្មោះអ្នកខ្សោយស្មើសំដើរទ្រព្យធនាព្យ។
- ត្រូដា : បំពេញទំនាក់ទំនងដ្ឋានដើរ ឬ និងសំណើស្តីមួយ។
- និងត្រូដា : បំពេញទំនាក់ទំនងដ្ឋានដើរ ឬ និងសំណើស្តីអតិថិជន។
- មុលហេតុ : បំពេញមួលហេតុដាក់ស្មើដូចជាដូចជាអតិថិជនចំណាកស្រួល អតិថិជនស្សាប់ មិនមានអ្នកស្មើដែលការកម្មស្រួល។
- Upload File : គិតជាកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការ Upload ឯកសារយោងដែលពាក់ព័ន្ធ និងសំណើស្តីមួយចូល ដោយគ្រាន់តែចុចចិត្តដែលបានប្រាក់ប្រាក់ដែលបានប្រាក់ប្រាក់។
- បញ្ជានសំណើ : គិតជាបុគ្គលិកសម្រាប់ចុច បញ្ជានសំណើដើម្បីការអនុមតិ ពីថ្ងៃការសម្រេចកិច្ច។

4. សំណើស្តីទូរសព្ទ (ទ្រព្យធនាព្យតំបនទូរបាបទាន)

ត្រូវធ្វើការដើរសិសយកសំណើស្តីដើរទ្រព្យធនាព្យ បន្ទាប់មកការនិងបង្ហាញដោយបានពិចារណាបាន។

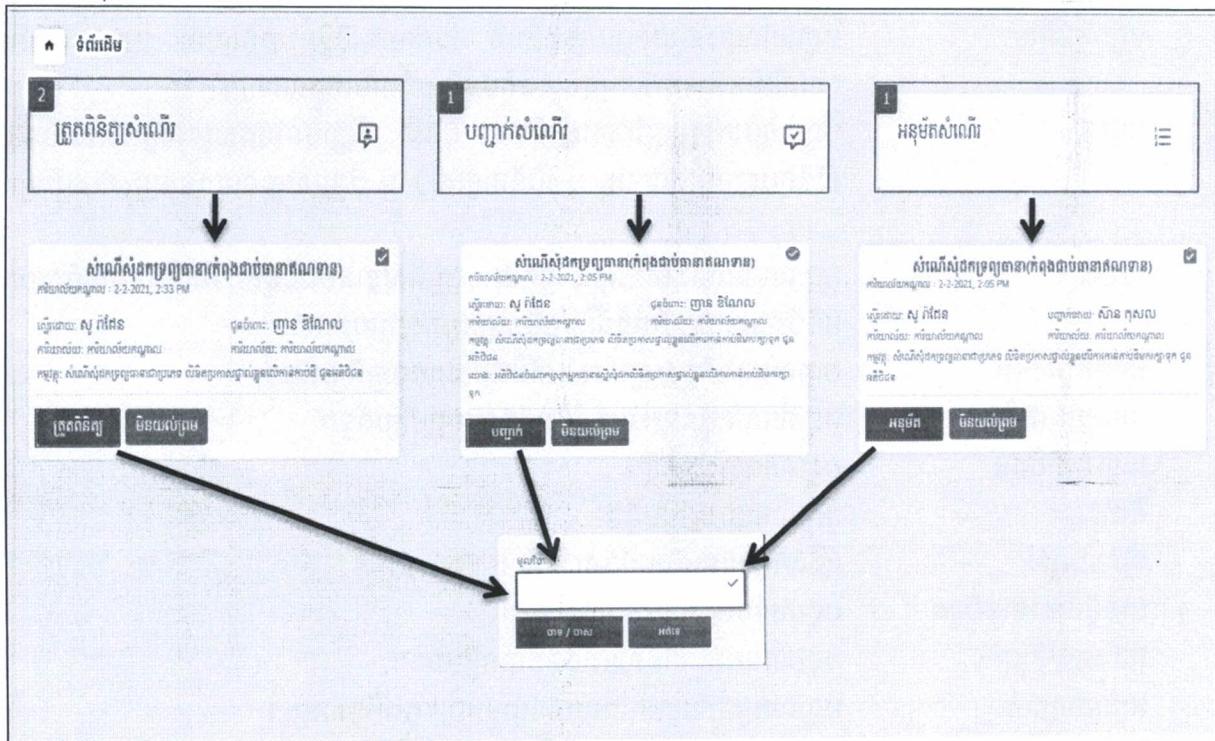
សំណើស្តីទូរសព្ទ (ការអនុមតិការកម្មស្រួល)	
<p>ពេលវេលា : <input type="text"/></p> <p>ប្រភពទំនាក់ទំនង : <input type="text"/></p> <p>អាសយដ្ឋាន : <input type="text"/> ផ្លូវលេខ <input type="text"/></p> <p>លេខអតិថិជន : <input type="text"/></p> <p>ឈ្មោះបេស : <input type="text"/></p> <p>ឈ្មោះអតិថិជន : <input type="text"/></p> <p>អាសយដ្ឋានប្រាក់ : <input type="text"/> % ផ្ទៃមួយ</p>	<p>ឈ្មោះ : <input type="text"/></p> <p>លេខអតិថិជន : <input type="text"/></p> <p>ឈ្មោះអតិថិជន : <input type="text"/></p> <p>អាសយដ្ឋានប្រាក់ : <input type="text"/></p> <p>អាសយដ្ឋានប្រាក់ : <input type="text"/> % ផ្ទៃមួយ</p>
<p>ប្រភពទំនាក់ទំនង : <input checked="" type="radio"/> ផ្សេល / <input type="radio"/> ឯណ្ឌា</p> <p>ឈ្មោះបេស : <input checked="" type="radio"/> ឈ្មោះស្មើសំដើរ / <input type="radio"/> ឈ្មោះអតិថិជន</p> <p>ឈ្មោះអតិថិជន : <input type="text"/></p> <p>ប្រភពទំនាក់ទំនង : <input checked="" type="radio"/> ផ្សេល / <input type="radio"/> ឯណ្ឌា</p> <p>ឈ្មោះបេស : <input type="text"/></p> <p>ឈ្មោះអតិថិជន : <input type="text"/></p>	
<p>ប្រភពទំនាក់ទំនង : <input checked="" type="radio"/> ផ្សេល / <input type="radio"/> ឯណ្ឌា</p> <p>ឈ្មោះបេស : <input checked="" type="radio"/> ឈ្មោះស្មើសំដើរ / <input type="radio"/> ឈ្មោះអតិថិជន</p> <p>ឈ្មោះអតិថិជន : <input type="text"/></p> <p>ប្រភពទំនាក់ទំនង : <input checked="" type="radio"/> ផ្សេល / <input type="radio"/> ឯណ្ឌា</p> <p>ឈ្មោះបេស : <input type="text"/></p> <p>ឈ្មោះអតិថិជន : <input type="text"/></p>	
<p>ប្រភពទំនាក់ទំនង : <input checked="" type="radio"/> ផ្សេល / <input type="radio"/> ឯណ្ឌា</p> <p>ឈ្មោះបេស : <input checked="" type="radio"/> ឈ្មោះស្មើសំដើរ / <input type="radio"/> ឈ្មោះអតិថិជន</p> <p>ឈ្មោះអតិថិជន : <input type="text"/></p> <p>ប្រភពទំនាក់ទំនង : <input checked="" type="radio"/> ផ្សេល / <input type="radio"/> ឯណ្ឌា</p> <p>ឈ្មោះបេស : <input type="text"/></p> <p>ឈ្មោះអតិថិជន : <input type="text"/></p>	
<p><input type="button" value="Upload File"/> <input type="button" value="No attachment file"/></p>	

- គោរពដូន : បញ្ហាលិខ្សោះនាយកនាយកដ្ឋានតំណាង (អ្នកដែលមានសិទ្ធិអនុម័តលើសំណើសំណើ)។
 - បញ្ហាកំដោយ : បញ្ហាលិខ្សោះនាយកគ្រប់គ្រងតំបន់ ដែលមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា បញ្ហាកំលើសំណើសំណើ (ករណីមិនមាននាយកគ្រប់គ្រងតំបន់មិនតាំបញ្ហាលទេ)។
 - កម្មវិធី : បញ្ហាលិប្រភេទទ្រព្យដែលស្តីសំណើ ដូចជា វិញ្ញាបនបគ្គសម្ងាត់ម្នាស់អចលនវគ្គ បុណ្ណិតបញ្ហាកំអចលនវគ្គ ឬ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ឬ បណ្តុះសម្ងាត់យោនយន្ត (ការគ្រឿងនានា/ម៉ឺន) ...)។
 - យោង : បញ្ហាលិមួលហេតុដាក់ស្តីដឹង ដូចជា ក្រោតិសន្តានបង់ដំនួស អតិថិជនបានចំណាកស្រួល អតិថិជនស្តាប់បាត់បង់ដឹក បុមិនមានអ្នកស្តីដឹងមេតកក។
 - លេខកិច្ចសន្យា : បញ្ហាលិលេខកិច្ចសន្យារបស់អតិថិជនដែលចេញពីប្រព័ន្ធបាន។
 - លេខកូដអតិថិជន : បញ្ហាលិលេខកូដរបស់អតិថិជន ដែលចេញពីប្រព័ន្ធបាន។
 - ឈ្មោះអតិថិជន : បញ្ហាលិខ្សោះអ្នកខ្សើ។
 - និងឈ្មោះ : បញ្ហាលិខ្សោះអ្នកខ្សើ។
 - រៀល/ដុល្លារ : ព្រៃសវិសយកូបិយប័ណ្ឌ (រៀល ឬ ដុល្លារ)។
 - បានខ្សែតំណាងបំនួន : បញ្ហាលិទំហំទីក្រោកដែលបានខ្សែ។
 - រៀល/ពេលវិទ្យាកំ : បញ្ហាលិរៀលដែលអតិថិជនបានខ្សែ។
 - អគ្គារក្រោកំ : បញ្ហាលិអគ្គារក្រោកដែលបានព្រមព្រៀងកិច្ចសន្យា។
 - សមតុល្យតំណាងដែលនៅសល់ : បញ្ហាលិក្រោកដែមដែលនៅសល់ដាក់ស្តីដឹង។
 - គិតគ្រឿមថ្វីទី : បញ្ហាលិថ្វី ឬ ឆ្លាំដែលទាញទីនៃយុទ្ធសាស្ត្រ។
 - រៀល/ដុល្លារ : ព្រៃសវិសយកូបិយប័ណ្ឌ (រៀល ឬ ដុល្លារ)។
 - ទ្រព្យបានដែលស្តីសំណើដឹក/ទ្រព្យបានដែលនៅសល់ : ព្រៃសវិសយក ទ្រព្យបានដែលស្តីសំណើដឹក និង/ឬ ទ្រព្យបានដែលនៅសល់បន្ទាប់មកធ្វើការបញ្ហាលិដូចជា ប្លង់ដី-ផ្ទះ ឬ ការគ្រឿងនានា/ម៉ឺន....។
 - ទ្រព្យបានដែលស្តីសំណើដឹក/ទ្រព្យបានដែលនៅសល់ : បញ្ហាលិទ្រព្យបានដែលស្តីសំណើដឹក និង/ឬ ទ្រព្យបានដែលនៅសល់ដូចជា ប្លង់ដី-ផ្ទះ ឬ ការគ្រឿងនានា/ម៉ឺន....។
 - ប្រភេទឯកសារកម្មសិទ្ធិ : បញ្ហាលិប្រភេទឯកសារកម្មសិទ្ធិ ដូចជា វិញ្ញាបនបគ្គសម្ងាត់ម្នាស់អចលនវគ្គ ឬ លិខិតបញ្ហាកំអចលនវគ្គ ឬ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ឬ បណ្តុះសម្ងាត់យោនយន្ត (ការគ្រឿងនានា/ម៉ឺន) ... ។
 - លេខឯកសារកម្មសិទ្ធិ : បញ្ហាលិលេខឯកសារកម្មសិទ្ធិដែលចុះហត្ថលេខាដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចបញ្ជីក្រោយ។
 - តម្លៃ : បញ្ហាលិតម្លៃទីផ្សារដាក់ស្តីដឹង នៃតម្លៃទ្រព្យបាក់បាន (ចលនវគ្គ) និង/ឬ ៣០% នៃតម្លៃទីផ្សារ (អចលនវគ្គ)។
 - បញ្ហាលិ : បន្ទាប់ពីបញ្ហាលិតំបន់រួចរាល់ និងគ្រឿមត្រូវអស់ហើយ សូមចូចលើ ិច្ចិដុំ បញ្ហាលិ។
 - Upload File : ជាកំន្លះសម្រាប់ធ្វើការ Upload ឯកសារយោងដែលពាក់ព័ន្ធ រាយចូចលើិច្ចិដុំ Upload File បន្ទាប់មកចូចបានព្រៃសវិសយកប្រភេទឯកសារយោងដែលត្រូវ Upload ចូលជាការរៀបចំ។
 - បញ្ហាលិសំណើ : ជាបុគ្គលិកសម្រាប់ចុច បញ្ហាលិសំណើដើម្បីសំការអនុមតិលើសំណើសំណើ ពីខ្លាក់មានសមត្ថកិច្ច។

ចំណាំ: បញ្ហាលតីមានអភិវឌ្ឍន៍ រច្ឈាល់ពានចំនួន ០១នាក់ គ្រប់បង្កើតលើ ធម្មកងបញ្ហាលចំនួន ០១ដង។

របៀបចុះតម្លៃសម្រាប់ស្ថាបន្ទាន់

សូមចូលភ្លើង E-Letter Request បន្ទាប់មកចុចលើ ទាំងអស់នឹងទទួលបានផ្តើមប្រកាសដូចខាងក្រោម៖



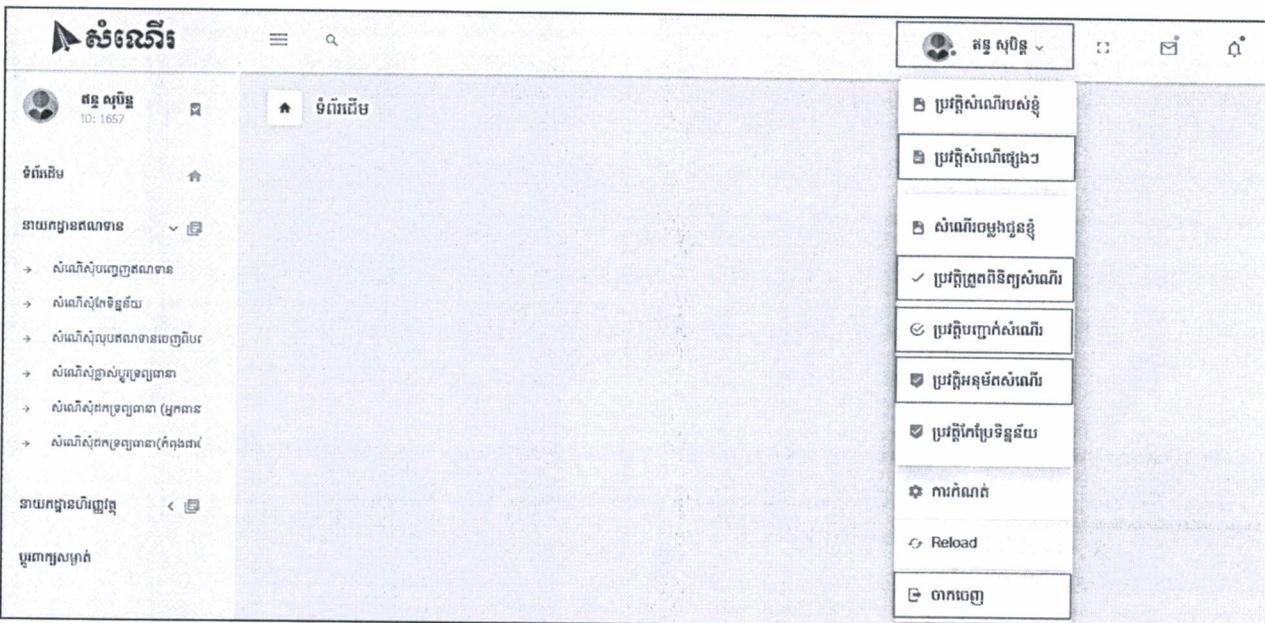
- ត្រួតពិនិត្យសំណើ : ជាកំនើនសម្រាប់ចុចចូលទៅ ត្រួតពិនិត្យ លើសំណើសំរបស់សារ។
- បញ្ជាក់សំណើ : ជាកំនើនសម្រាប់ចុចចូលទៅ បញ្ជាក់ លើសំណើសំរបស់សារ។
- អនុម័តសំណើ : ជាកំនើនសម្រាប់ចុចចូលទៅ អនុម័ត លើសំណើសំរបស់សារ។
- : ជាកំនើនសម្រាប់ចុចចូលទៅត្រួតពិនិត្យតែមានលម្អិតលើសំណើសំរបស់សារ។
- : ជាបូតុងសម្រាប់ចុចចូលទៅត្រួតពិនិត្យលើសំណើសំរបស់សារ និងបញ្ហាសំណើបន្ទាន់ កាន់អ្នកដែលមានសិទ្ធិបញ្ជាក់សំណើសំរបស់សារ។
- បញ្ជាក់ : ជាបូតុងសម្រាប់ចុចចូលទៅបញ្ជាក់ លើសំណើសំរបស់សារ និងបញ្ហាសំណើបន្ទាន់ កាន់អ្នកដែលមានសិទ្ធិអនុម័ត លើសំណើសំរបស់សារ។
- អនុម័ត : ជាបូតុងសម្រាប់ចុចចូលទៅអនុម័ត លើសំណើសំរបស់សារ និងបញ្ហាសំណើត្រួតពិនិត្យ ទៅសាខាឌ្ឋាន ព្រមទាំងបញ្ជាក់ថាសាខាឌ្ឋានអនុម័ត។
- មុលវិធាន : ជាកំនើនសម្រាប់បញ្ហាលូកកំណត់សម្រាប់ផ្តើមប្រកាស មុកបញ្ជាក់ និង អ្នកអនុម័ត លើសំណើសំរបស់សារ។
- ពាណ/ពាស : ជាបូតុងសម្រាប់ចុចបញ្ហាកំណត់សម្រាប់ផ្តើមប្រកាស បែងអ្នកត្រួតពិនិត្យ អ្នកបញ្ជាក់ និង អ្នកអនុម័ត លើសំណើសំរបស់សារ។
- មិនយល់ព្រម : ជាបូតុងសម្រាប់ចុចបញ្ហាសំណើត្រួតពិនិត្យ កាន់សាខាឌ្ឋាន ត្រួតពិនិត្យ បញ្ជាក់ និងអនុម័ត។
- : ជាសញ្ញាសម្រាប់បញ្ជាក់ពីចំនួនសំណើសំរបស់សារ ត្រួតពិនិត្យ បញ្ជាក់ និងអនុម័តលើសំណើសំរបស់សារ។

របៀបបញ្ជាល់លេខក្នុង E-Letter Request

សូមចូលរួម E-Letter Request បន្ទាប់មកចុចប៉ី



របៀបបញ្ជាល់លេខក្នុង E-Letter Request



- ប្រភពិសំណើរបស់ខ្លួន : សម្រាប់ចុចចូលទៅមើលប្រភពិសំណើរបស់អ្នកស្តីស្តុ។
- ប្រភពិត្តិតិនិត្យសំណើ : សម្រាប់ចុចចូលទៅមើលប្រភពិសំណើត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ។
- ប្រភពិច្ចាក់សំណើ : សម្រាប់ចុចចូលទៅមើលប្រភពិសំណើត្រូវបានបញ្ចាក់។
- ប្រភពិអនុម័តសំណើ : សម្រាប់ចុចចូលទៅមើលប្រភពិសំណើត្រូវបានអនុម័ត។
- ចាកចេញ : ជាបូតិដុសម្រាប់ចុចចាកចេញ E-Letter Request។

ចារាង: ដើម្បីអាចមើល ប្រភពិត្តិតិនិត្យសំណើ, ប្រភពិច្ចាក់សំណើ, ប្រភពិអនុម័តសំណើ បាន ត្រូវចុចលើពាក្យ ប្រភពិសំណើ ធ្វើដោយ។

សាធារណៈ នគរបាល