## មាតិការ

ចក្នុខស័យ និច ឥលាតម្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬផ្លីក្រានីគ (ខេមបូឌា)  មាគ្រា១- បនមញ្ញាតួនូនៅ  អាគ្រា១- បនមញ្ញាតួនូនៅ  អាគ្រា២- បនមហ្ជានូនៅ  អាគ្រា២- បនមហ្ជានូនៅ  អាគ្រា២- បនមហ្ជានូនៅ  អាគ្រា២- បនមហ្ជានូនៅ  អាគ្រា២- ឯកសារបុគ្គលើក ក្រុមហ៊ុន  អាគ្រា២- ឯកសារបុគ្គលើក ក្រុមហ៊ុន និច អត់យឯកសិច្ចិ  អាគ្រា២- ការប៉េនៈចេញ បរិះចេញក្រុមហ៊ុន និច អត់យឯកសិច្ចិ  អាគ្រា៩- សាផ្ទួនខ្មែរការបោរ  ១-ការបែលេញស៊េច្ចិ  ១-សារប្រពេញស៊ីច្ចិ  ១-សារប្រពេញស៊ីច្ចិ  ១-សារប្រពុកកិត្តសារចំព្រច្នៃចារ  «-ការត្រក់កិត្តសារបំព្រស់ប្រយោជបំ  «-ការត្រក់កិត្តសារបំព្រស់ប្រយោជបំ  «-ការក្រកុក និងការចំព្រច្នៃចារស់ និងបទចំពេលនៃការបរៈ  ១-កំនុលខុសត្រូវក្នុងការបារ និងបទចំពេលនៃការបរៈ  ១-កំនុលខុសត្រូវក្នុងការបារ និងបទចំពេលនៃការសរៈ  ១-កំនុលខុសត្រូវក្នុងការបារ និងបទចំពេលនៃការសរៈ  ១-កំនុលខុសត្រូវក្នុងការបារ និងបទចំពេលនៃការសរៈ  ១-កំនុលខុសត្រូវក្នុងការសារ និងបទចំពេលនៃការសរៈ  ១-កំនួលខុសត្រូវក្នុងការសារ និងបទចំពេល និងល្ខច  ៤-ការសារលើសចៅបំ  សគ្គោ១១- គ្របស៊ីលនេមីរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬធ្លីក្រានីគ (ខេមបូឌា) ១១  សក្រា១១- ក្រុមស៊ីលនេមីរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬធ្លីក្រានីគ (ខេមបូឌា) ១១  សក្រា១១- ក្រុមស៊ីលនេមីរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬធ្លីក្រានីគ (ខេមបូឌា) ១១  សក្រា១១- ក្រុមស៊ីលនេមីរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬធ្លីក្រានីគ (ខេមបូឌា) ១១
មាត្រាបៈ បតសេញាលូនៅ  មាត្រាប់ៈ គុណសម្បត្តបិត គ្រុមហ៊ុន  មាត្រាប់ៈ គុណសម្បត្តបុគ្គបិត គ្រុមហ៊ុន  មាត្រាប់ៈ គុណសម្បត្តបុគ្គបិត គ្រុមហ៊ុន  មាត្រាប់ៈ គុណសម្បត្តបុគ្គបិត គ្រុមហ៊ុន  មាត្រាប់ៈ ការមិនតើសរតី១  មាត្រាប់ៈ ការមិនតើសរតី១  មាត្រាប់ៈ ការមិនតើសរតី១  មាត្រាប់ៈ ការមិនតើសរតី១  មាត្រាប់ ការមិនតើសរតី១  មាត្រាប់ ការម៉ាលេញទៅ២  ក-ការមារលេញទៅ២  ក-ការមារលេញសិទ្ធិ  ម-សកម្មភាបក្ខុងទៅចេត្តបាន និងចាន់ការ  ខ-ការមារល្ញេសិទ្ធិ  ម-សកម្មភាបក្ខុងការចារ  ៤-ការអារក្សាចុក និងការទិត្រប្រឹត្តបានចំនេះ  ៤-ការអារក្សាចុក និងការទិត្រប្រឹត្តបាន និង ភាពថាលាធារណៈ  ១-ចំនួលខុសត្រូវក្នុងការមារ និងចទបិពណីនាការមារ  ៧-ចំនាស់ទសច្រស្បត្តប្រឹក្សាសារ និងចទបិពណីនាការមារ  ៧-ចំនាស់ទសច្រស្បត្តប្រឹក្សាសារ និងចទបិពណីនាការមារ  ៧-ចំនាស់ទសច្រស្បត្តបានប្រឹក្សាបាន និងបទបិពណីនាការមារ  ៧-ចំនាស់ទសច្រស្បត់ គ្រាក់សំស្បា និងលូច  ៩-ការសារលើសទៅ២  មាត្រា១០- គោលការឈើចំនារាស់ខ្ញាក់អំពីលុស ឬន្ទីក្រានីគ (ខេមបុខា) ១  មាត្រា១០- គោសការឈើចំនាការសំបំពុកកម្មកាន់កំពុកកម្មកាន់កំពុកកម្មកាន់កំពុកកម្មកាន់កំពុកកម្មកាន់កំពុកកម្មកាន់ក្រុកកម្មកាន់កាន់ក្រុកកម្មកាន់ក្រុកកម្មកាន់កាន់ក្រុកកម្មកាន់ក្រុកកម្មកាន់ក្រុកកម្មកាន់ក្រុកកម្មកាន់កាន់កាន់ការកម្មកាន់កាន់ក្រុកកម្មកាន់ក្រុកកម្មកាន់ក្រុកកម្មកាន់កាន់កាន់កាន់ក្រុកកម្មកាន់កាន់កាន់កាន់កាន់កាន់កាន់កាន់កាន់កាន់
មាត្រាជៈ ឯកសារបង្ហាល់ក្នុងស្តីនេ ក្រុមហ៊ុន  មាត្រាជៈ គុណសម្បត្តបង្កាល់ការបារ និចថ្ងៃធ្វើការនៅការិយាល័យ  មាត្រាជៈ ម៉ោចការបារ និចថ្ងៃធ្វើការនៅការិយាល័យ  មាត្រាជៈ ការមិនរើសអើច  មាត្រាជៈ ការមិនរើសអើច  មាត្រាជៈ ការមិនរើសអើច  មាត្រាជៈ ការចូលៈចេញ បរិចេញក្រុមហ៊ុន និច អត័យឯកសិធ្វិ  មាត្រាជៈ ការចូលៈចេញ បរិចេញក្រុមហ៊ុន និច អត័យឯកសិធ្វិ  មាត្រាជៈ លគ្គខ័ណ្ឌការបារ  ១-ការងារចេញចៅង  ក-ការងារចេញចៅង  ក-ការងារចេញចំង្ខំ  មសច្ចភាពក្នុងទៅសៃច្រីការ  ៣-មន្តិសុខ និង សុវត្ថិភាពក្នុងការិយាល័យ  ៤-ការក្សាតុក និងការទិប្រជុំចាល់កសារ  ៤-ការក្សាតុក និងការទិប្រជុំចាល់កសារ  ៤-ការទំនាក់ទំនង ការថ្សព្វថ្ងៃពេល និង ភាពថាលាធារលរៈ  ១-ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការសារ និងបទទំពេលីនាការងារ  ៧-ទំនាស់ថលប្រយោជន៍  ៤-សកច្ចភាពកុករលួយ ប្រាក់សំណូក និងលួច  នំ-ការងារលើសទៅង  មាត្រា១០- គោលការឈើចំណាស់ថ្នាក់កំណុស (ក៏នៃកស្រាល ជម្រេច និចច្ងស់) ១  មាត្រា១០- គោលការឈើចំណាស់ថ្នាក់កំណុស (ក្តិនៃស្រាល ជម្រេច និចច្ចស់) ១  មាត្រា១១- ក្រុងមសិលធម៌របស់ក្រុមហ៊ុន ឬធ្វីក្រានីក (ខេមបុខា) ១ ១
មាត្រា៤- គុលរសម្បត្តបុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុន មាត្រា៤- ខេរបករបោះ និខខ័ន្ធខែការនៅការិយាល័យ មាត្រា៤- បានប្រជាពល់ និខ ម័ណ្ឌសំគាល់ខ្លួនបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន មាត្រា៤- ការមិនដើសអើខ មាត្រា៤- ការមិនដើសអើខ មាត្រា៤- ការចូល- ខេញ មនៃញក្រុមហ៊ុន និខ អត់យឯកសិន្ទិ មាត្រា៤- ការថាលេញស្ងេច ប-ការងារលេញសិង្គិ ម-សកម្មភាពក្នុងទៅសិត្តភារ «-សង្គលុខ និង សុវត្តិភាពក្នុងការិយាល័យ ៤-ការក្សាតុក និងការចិញ្ច្រាំចោលឯកសារ ៤-ការតំនាក់ទំនង ការផ្សព្វផ្សាយ និង ភាពជាលាធារណៈ ១-កំនុសខុសត្រូវក្នុងការងារ និងបទទំពល់នាការងារ ៧-ចំនាស់ផលប្រយោជន៍ ៤-សកម្មភាពបុករលួយ ប្រាក់សំសុក និងលូច ៩-ការងារលើសទៅង មាត្រា១០- គោលការណ៍ចំណាស់ថ្នាក់អំពីសុស (អំរិតគ្រោល នម្យូប និងន្ទស់) ១ មាត្រា១០- គោលការណ៍ចំណាស់ថ្នាក់អំពីសុស (អំរិតគ្រោល នម្យូប និងន្ទស់) ១
មាគ្រាច់ - ម៉ោចការចារ និចថ្ងៃធ្វើការនៅការិយាល័យ មាគ្រាច់ - ឯកអណ្តោន និច បំណ្តាស់គាល់ខ្លួនបុគ្គលិកគ្រុមហ៊ុន មាគ្រាច់ - ការមិនដើមអើច មាគ្រាច់ - ការចំនះសេរើច មាគ្រាច់ - លក្ខខ័ណ្ឌការចារ ១-ការងារចេញទៀង ក-ការងារចេញសិច្ចិ ២-សកម្មកាចក្នុងទៀតនៃ និងចាត់ការ ឧ-ការងារចេញសិច្ចិ ២-សកម្មកាចក្នុងទៀតត្រីក្រារ ៧-សិត្តសុខ និង សុវត្ថិភាពក្នុងការិយាល័យ ៤-ការរក្សាទុក និងការចិត្រ្បាំចោលឯកសារ ៩-ការចំនាក់ចំនង ការផ្សព្វថ្សាយ និង ភាពថាសាធារណៈ ១-ចំនួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងចទពិពណ៌នាការងារ ៧-ចំនាស់សព្វចេញចង់ ៤-សកម្មភាពពុករលួយ ត្រាក់សំណូក និងលូច ៩-ការងារសើសទៅង សាគ្រា១០- គោលការសេរ៍ចំណាស់ថ្នាក់គឺសុស ឬន្ទីអ្កានីក (ខេមបុឌា) ១ ទាក្រា១០- គ្រមសីលនធំមេស់ក្រុមហ៊ុន ឬន្ទីអ្កានីក (ខេមបុឌា)
មាត្រា៦- ឯកសណ្ឋាន និច ម័ណ្ឌសំគាល់ខ្លួនមុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន មាត្រាថ- ការមិនតែសេរីច មាត្រាថ- ការមិនតែសេរីច មាត្រាថ- ការចូល-ចេញ មនិចេញក្រុមហ៊ុន និច អក់យឯកសិន្ធិ មាត្រាថ- លក្ខខ័ណ្ឌការចារ ១-ការងារលេញសិត្តិ ២-សាចូបាចក្នុងទៅងៃធ្វើការ «-សន្តិសុខ និង សុវត្ថិបាចក្នុងការិយាល័យ ៤-ការក្សាតុក និងការចិត្ត្រាំច្រាល់ងប់លេខ ៤-ការក្សាតុក និងការចិត្ត្រាំច្រាល់ងបាល់ខេ ៤-ការចំនាក់ទំនង ការថ្សព្វថ្សាយ និង បាចចាលារលេ: ១-ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងបទទិចល់នាតាការងារ ៧-ទំនាល់ថលប្រយោជន៍ ៤-សកច្ចបាចកុកលួយ ប្រាក់សំលា្ចក និងសូច ៩-ការងារលើសទៅង មាត្រា១០- គោលការសាំចំណាស់ថ្នាក់គំនាគុស (គំនិងស្រាល ចម្បូប និចចូន់) ១ មាត្រា១០- គ្រមសីលចម៌របស់ក្រុមហ៊ុន ឬថ្នីក្រានីត (ខេមបូខា) ១
មាត្រាប់- ការមិនផើសអើច មាត្រាច់- ការចូល-ចេញ បរិចេញក្រុមហ៊ុន និច អក័យឯកសិន្ទិ មាត្រាច់- សេតូខ័ណ្ឌការចារ ១-ការងារលេញទៀង ក-ការងារលេញសិទ្ធិ ២-សកច្ចភាបក្ខុងទៀបក្នុងការិយាល័យ ៤-ការក្សាចុក និងការចិញ្ច្រាំចោលឯកសារ ៥-ការតំពាក់ទំនង ការថ្សព្វថ្លាំងបាន និង ភាពជាសាធារសា: ១-ចំនួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងបទចិលលើនាការងារ ៧-ចំនាល់ចំនង ការថ្សព្វថ្លាំងបាន និងបទចិលលើនាការងារ ៧-ចំនាល់ចំនង ការថ្សព្វថ្លាំងបាន និងបទចិលលើនាការងារ ៧-ចំនាល់ចំនង ការថ្ងៃព្យាចែលឯកសារ ៩-ការងារលើសចៅង មាត់ទំនាស់ចំនង ការចំនុំក្នុងការងារ និងបទចិលលើនាការងារ មាច់ការសារសើសចៅង មាត្រា១០- គោលការសេរីចំណាត់ និងល្ងច ៩-ការងារសើសចៅង មាត្រា១០- គោលការសេរីចំណាត់ស្លាក់ និងល្ងច
មាត្រា៤- ការចូល-ចេញ មរិខេញក្រុមស៊ីន និ០ អគ័យឯកសិន្ធិ មាត្រា៤- សគ្គខ័ស្នាការចារ ១-ការងារលេញទៅង ក-ការងារលេញសិទ្ធិ ២-សកម្មភាពក្នុងទៅសិទ្ធិ ២-សកម្មភាពក្នុងទៅសិទ្ធិការ «-សន្ធិសុខ និង សុវត្ថិភាពក្នុងការិយាល័យ ៤-ការក្សាទុក និងការចិញ្ច្រាំទោលឯកសារ ៤-ការចំនាក់ទំនង ការផ្សព្វផ្សាយ និង ភាពជាសាធារណៈ ៦-ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងបទពិពណ៌នាការងារ ៧-ទំនាស់ថលប្រយោជន៍ ៤-សកម្មភាពពុករលួយ ប្រាក់សំណូក និងលួច ៩-ការងារលើសទៅង មាត្រា១០- គោលការសេ៍ចំសភាស់ម្នាក់កំបាស (កំរិតស្រាល ជម្ងប សិចជូស់) ១១
មាត្រា៩- លគ្គខ័ស្នាការទារ  ១-ការងារលេញទៅង  ក-ការងារលេញសិត្តិ  ២-សកម្មភាពក្នុងទៅងេធ្វើការ  «-សន្តិសុខ និង សុវត្តិភាពក្នុងការិយលើយ  ៤-ការត្យាតុក និងការចិត្ត្រាំចោលឯកសារ  ៥-ការតំនាក់ទំនង ការផ្សព្វផ្សាយ និង ភាពថាសាធារសា: ៦-ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងបទចិពណិ៍នាការងារ ៧-ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ៤-សកម្មភាពពុករលួយ ប្រាក់សំណូក និងលួច ៩-ការងារលើសទៅង  មាត្រា១០- គោលការណ៍ចំណាស់ថ្នាក់កំបរុស (ក៏រិតគ្រោល ធម្សម សិចឆ្នស់)  ១១សគ្រា១០- គ្រមស៊ីលេចម៉ែងសម្តាក់កំបរុស (ក៏រិតគ្រាល ធម្សម សិចឆ្ងស់) ១១សគ្រា១០- គ្រមស៊ីលេចម៉ែងសម្តេចសម្តាក់កំបរុស (ក៏រិតគ្រាល ធម្សម សិចឆ្ងស់)
១-ការងារលេញទៅង
ក-ការងារសាកស្បង និងហាត់ការ  ឧ-ការងារសោកស្បង និងហាត់ការ  ឧ-ការងារសេញសិទ្ធិ  ២-សកម្មភាពក្នុងម៉ោងធ្វើការ  ៧-សិទ្ធិសុខ និង សុវត្ថិភាពក្នុងការិយាល័យ  ៤-ការរក្សាទុក និងការចិញ្ច្រាំចោលឯកសារ  ៤-ការទំនាក់ទំនង ការថ្សព្វផ្សាយ និង ភាពថាសាធារសា: ១-ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងបទពិពណ៌នាការងារ  ៧-ទំនាស់ថលប្រយោជន៍  ៤-សកម្មភាពពុករលួយ ប្រាក់សំណូក និងលួច ៩-ការងារលើសទៅង  ទាក្រា១០- គោលភារលាំចំណាស់ថ្នាក់គំសារុស (គំនិតស្រាល ធម្យប សិចធ្ងស់)
ន-ការងារចេញសិទ្ធិ  »-សកច្ចភាចក្នុងទៅងទ្វើការ  «-សន្តិសុន និង សុវត្តិភាចក្នុងការិយាល័យ  ៤-ការរក្សាទុក និងការចិញ្ច្រាំចោលឯកសារ  ៥-ការទំនាក់ទំនង ការផ្សព្វផ្សាយ និង ភាចថាសាចារណៈ  ៦-ទំនួលខុសត្រវក្នុងការងារ និងបទចិចណិ៍នាការងារ  ៧-ទំនាស់ផលប្រយោជន៍  ៤-សកច្ចភាចពុករលួយ ត្រាក់សំឈូក និងលួច  នំ-ការងារសើសទៅង  ទាគ្រា១០- គោលភារសា៍ចំណាស់ថ្នាក់អំបាុស (អំរិតស្រាល ធម្យប សិចធ្ងស់) ១  ទាគ្រា១០- គ្របសិលេខទំរបស់គ្រុមទារ៉ាត ខ្លួនក្រាសិត (អំរិតស្រាល ១១) ១១
ម-សកថ្មភាពក្នុងម៉ោងធ្វើការ  «-សត្តិសុខ និង សុវត្តិភាពក្នុងការិយាល័យ  «-ការរក្សាទុក និងការចិញ្រ្តាំទោលឯកសារ  «-ការទំនាក់ទំនង ការថ្សព្វថ្សាយ និង ភាពថាសាធារនោះ  ៦-ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងបទពិពណ៌នាការងារ  ៧-ទំនាស់ថលប្រយោជន៍  ៨-សកថ្មភាពពុករលួយ ប្រាក់សំណូក និងលួច  នំ-ការងារលើសទ៉ោង  មាន្ត្រា១០- គោលភារណ៍ចំណាស់ខ្លាក់កំបាន (កំនិតស្រាល ជម្យូប សិចឆ្ងស់)  ១ មាត្រា១០- គ្រាសស៊ីលធម៌នេសស់គ្រុសច្បីស ឬស្លីគ្រាស៊ីត (ខេសបូខា)  ១ មាត្រា១១- គ្រាសស៊ីលធម៌នេសស់គ្រុសច្បីស ឬស្លីគ្រាស៊ីត (ខេសបូខា)
<ul> <li>៣-សន្តិសុខ និង សុវត្តិភាពក្នុងការិយាល័យ</li> <li>៤-ការរក្សាទុក និងការចិញ្ច្រាំចោលឯកសារ</li> <li>៩-ការទំនាក់ទំនង ការថ្សិច្ចថ្ងាយ និង ភាពថាសាធារឆោះ</li> <li>៦-ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងបទពិពណ៌នាការងារ</li> <li>៧-ទំនាស់ថលប្រយោជន៍</li> <li>៤-សកម្មភាពពុករលួយ ប្រាក់សំណូក និងលួច</li> <li>៩-ការងារលើសម៉ោង</li> <li>សាគ្រា១០- គោលភារណ៍ចំណាស់ថ្នាក់គំបាុស (គំរិងស្រាល ធម្យម សិចធ្ងស់)</li> <li>១</li> <li>១</li> <li>១</li> <li>១</li> <li>១</li> <li>១</li> <li>១</li> </ul>
៤-ការរក្សាទុក និងការចិញ្ត្រាំចោលឯកសារ  ៤-ការទំនាក់ទំនង ការថ្សព្វថ្សាយ និង ភាពថាសាធារណៈ  ៦-ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងបទពិពណ៌នាការងារ  ៧-ទំនាស់ថលប្រយោជន៍  ៤-សកច្ចភាពពុករលួយ ប្រាក់សំណូក និងលួច  ៩-ការងារលើសម៉ោង  ១១- គោលភារណ៍ចំណាស់ថ្នាក់គំហុស (គំរិតស្រាល ឆម្យប សិចឆ្ងស់)
៥-ការទំនាក់ទំនង ការផ្សព្វផ្សាយ និង ភាពថាសាធារណៈ ៦-ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងបទពិពណ៌នាការងារ ៧-ទំនាស់ផលប្រយោថន៍ ៤-សកម្មភាពពុករលួយ ប្រាក់សំណូក និងលួច ៩-ការងារលើសម៉ោង មាត្រា១០- គោលអារស់ទំណាស់ថ្នាអ់អំមាុស (អំពិតស្រាល ធម្យម សិចធូស់)
ទាទ្រា១១- គ្រង់ទទួលឧត្តខេត្តខែងក្នុង ខ្លាំង និង ខ្លាំង ខ្
ស-ទំតាល់ថលប្រយោជន៍ ៤-សកច្ចភាពពុករលួយ ប្រាក់សំណូក និងលួច ៩-ការងារលើសម៉ោង សាគ្រា១០- គោលភារសាំចំណាស់ថ្នាក់កំបាស (កំរិតស្រាល ធម្យម សិចធូស់) ១១ សាគ្រា១១- ក្រុមស៊ីលធម៌ទេស់ក្រុមហ៊ុល ឬស្លីក្រាស៊ីត (ខេមបូឌា) ១
សម្រា១១- ដែតម្បូលឧត្តខេត្តដៃតស្នំខ តិខ្ចីងៃរខ្ទុន (ទេតតំងា) ខេត្តខំៗ ខេត្តខំៗ ខេត្តខំៗ ខេត្តខំៗ ខេត្តខំៗ ខេត្តខំ។ ខែតំនុំ។ ខេត្តខំ។ ខេត្តខំព័ត្តខែការបាន ខេត្តខំព័ត្តខំព័ត្តខែការបាន ខេត្តខំព័ត្
ន-បារបារល្មេសត្បេង សម្រា១០- ងោសអារលម្លេសសម្លាងអង្គសង់ (ង្សួងម្រាស ឧតនិត ខ្វួចនិទុ)
សម្រា១០- ដែនម្បូលឧត្តរឧម្យុដ្ឋិតស្និច កិច្ចិង្រៃខ្លួន (ទេតតំនា)
សម្រា៦៦- ដៃតម្បូលឧត្តរពម្យាដ់តស្ន់២ កីខ្ចីងៃរខ្ទុឌ (ទេតពំងា)
•
orb
១-សេចក្តីថ្ងៃថ្នូវ
<b>២-</b> សុច្ចវិតភាព
<b>៣-សីលធម៌វិជ្ជាជីវ:</b>
សង្រា១២- និត១នីការខារ និចការម្រើប្រាស់សម្ភារៈហត្ថមករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន១០
១-ឥីតិវិធីការត្រប់ច្រងការងារ
๒-ការច្រើច្រាស់សម្ភារៈមាត្ថបករណ៍
<ul><li>៣-ការ</li></ul>

សម្រា៦៣- អដ្តព្រៃលោសខ្មុះនៅដ៏ចង្រ់គស្នំ២ ឥខ្ទីងៃរខ្ទុង (ទេគតំងា)	9ഭ്
១- ព្រាក់ឈ្នួល	
<b>២-</b> ព្រាក់រង្វ៉ាន់ ចំណើរកំលាត្តតាតា តិងរង្វាន់	
m-ឱកាសតថ្លើងឋ <del>ា</del> ត:	
៤-ការវាយតម្លៃប្រាក់ឈ្នួលឡើងវិញ	
៥-ធាតារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារ	
5-ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
, ៧-ការឈប់សម្រាកផ្សេងៗ	
មាគ្រា១៤- ការឈម់សំរាកផ្សេចៗ	e6
១-ការឈប់សំរាកប្រចាំសច្ចាប៉ា	
<b>»-ការឈប់សំរាកបុណ្យដោយមាត</b> ្រាក់ឈ្នួល	
<b>៣-ការ</b> ឈប់សំរាក្យបចាំឆ្នាំ	
៤-ការឈប់សំរាកឈី	
៥-ការឈប់សំរាកលេយមាតមាតុភាព	
5-ការឈប់សំរាកពិសេស	
๗-ការឈប់សំរាកច្ចាត្យធាក់ឈ្នួល	
៨-ការឈប់សំរាកលេលក្រោះថ្នាក់ការងារ	
មាត្រា១៥- សុខភាព ឆិច សុខត្ថភាពការខារ	0ೞ
ររតាម័យកត្តែច្រ្វីការងារ	
សត្រា១៦- ការដោះស្រាយ៩ម្លោះទោខមុគ្គលិក សិខអូកគ្រប់គ្រខ	0ೞೆ
សង្រា១៧- ផែនភារប្រាក់ខ្ទមត្ថម្ភសេស៊ីយធ្វើដំណើរពេលចុះមេសកម្ម	eಜೆ
សកម្មភាលធ្វើដំណើរក្នុងលេលចុះបេសកម្ម	
សុទ្រា១៨- យានយន្ត	<b>ළු</b> ළු
១-បុគ្គលដែលត្រូវបាតថ្គល់សិទ្ធិអំណាចក្នុងការបើកបរ	
»-ករណីច្រើច្រាស់ទោចក្រយា <b>ដយ</b> ត្ត និងរថយត្ត	
<ul><li>«-បុគ្គលដែលមានសិទ្ធិររំណាចក្នុងការធ្វើដំណើរ</li></ul>	
៤-ច្បាប់ និងនីតិវិធីនៃការប្រើច្រាស់យានយត្ត	
៥-សុវត្ថិភាពយាធយត្ត	
សត្រា១៩- អខត្តសានរបស់បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន	<u> </u>
សង្រា២០- ការជាក់នោសទន័យ និច សិន្ធិការពារខ្លួនរបស់បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន	<u> </u>
9-สีติใชีใส้เช	
<b>២-កំរិត</b> នៃការដាក់វិន័យ	

សម្រា <b>ត្ត១- មារ</b> ឧយ័ក្មមរចោរ	රෙක්.
១-ការបញ្ឈប់ពីការងារ	
๖-ការបញ្ចប់ការងារ	
<ul><li>៣-ការបញ្ចប់កិច្ចសត្យា ដែលឆ្មានកំហុស</li></ul>	
សម្រាក្រ- ខរិរត្តអស់ឧដ្ឋ ខូច១មោនខងតិ	ේ ස්
ន្ធមសម្ព័ត្ធនានា (Appendix)	
រចតាសម្ព័ត្ធក្រុមហ៊ុត ឬទ្វីក្រាតីត (ខេមបូឌា)	
លេខទូរស័ព្ទ និងសារអេឡិចត្រូនិចនិយោជិតចាសិទ្ធិអំណាច	
បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដោយសង្ខេប	
ការឈប់សំរាប់បុណ្យ ដោយមាត្យាក់ឈ្នួលប្រចាំឆ្នាំ	
ម៉ោងធ្វើការងារតៅការ <b>ម្ពាត ខេត្តក្រុងតា</b> តា	
·	