



# សមាគមបណ្តុះបណ្តាល

## ការកិច្ច

កូនាទី ៖ បុគ្គលិកសម្អាត

ទីតាំង ៖ ខេត្តសៀមរាប

រាយការណ៍ផ្ទាល់ទៅ៖ មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងគណនេយ្យ

១. គោរពពេលវេលាធ្វើការអោយបានទាន់ពេលវេលាម៉ោងចូល ៦:៣០ សម្រាកម៉ោង ១០:៣០ និងចូលវិញម៉ោង ១២:០០ដល់ ម៉ោង ១៦:០០។
២. សំអាត និងបោសពីងពាងខាងក្នុងការិយាល័យ និងបរិវេណជុំវិញអោយបានស្អាត។
៣. សំអាតបន្ទប់ធ្វើការ បន្ទប់ទឹករបស់បុគ្គលិកអោយមានអនាម័យ
៤. រៀបចំទុកដាក់សម្ភារៈដែលនៅរាយប៉ាយអោយមានរបៀបរៀបរយ និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់
៥. រៀបចំទឹកក្តៅ ត្រជាក់សម្រាប់បុគ្គលិកញ៉ាំ
៦. កត់ត្រានៅរាល់ពេលមានភ្ញៀវចូលក្នុងសៀវភៅទស្សនា
៧. រៀបចំ និងកូពីងកសារហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាល និងផ្សេងៗទៀតរបស់ បុគ្គលិកអោយបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
៨. ទិញសម្ភារៈការិយាល័យ ទូទាត់ទឹកភ្លើង និងសម្ភារៈអនាម័យ មានគ្រប់គ្រាន់
៩. ប្រមូលសំរាមខាងក្នុង និងក្រៅការិយាល័យដាក់ក្នុងធុងសំរាមជារៀងរាល់ព្រឹក
១០. ការរក្សាទុក និងថែទាំសម្ភារៈប្រើប្រាស់បានល្អ និងស្អាតជានិច្ច។
១១. រៀបចំសម្ភារគម្រោង និងបញ្ចូលទិន្នន័យចាំបាច់អោយទាន់ពេលវេលា
១២. យកសម្ភារដែលខូចជួសជុល

\_\_\_\_\_ បុគ្គលិក

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ កាលបរិច្ឆេទ

\_\_\_\_\_ អ្នកគ្រប់គ្រង

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ កាលបរិច្ឆេទ