



20^e SOMMET DE
LA FRANCOPHONIE
PHNOM PENH 2026



សេចក្តីណែនាំសារព័ត៌មាន
សម្រាប់
កិច្ចប្រជុំកំពូលប្រចាំឆ្នាំលើកទី២០ និង
សន្និសីទថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំឆ្នាំលើកទី៤៨
ថ្ងៃទី១៤-១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៦
រាជធានីភ្នំពេញ · ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ព័ត៌មានផ្លូវការសម្រាប់សារព័ត៌មាន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ក្រសួងការបរទេស
និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ



ORGANISATION
INTERNATIONALE DE
la francophonie

អំពីសេចក្តីណែនាំ

សេចក្តីណែនាំសម្រាប់សារព័ត៌មាននេះ នឹងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការចុះឈ្មោះ និងការអនុញ្ញាតឱ្យចូលតាមទីតាំងនានា ទីតាំងសន្តិសុខ ការចូលរួមចិត្តផ្សព្វផ្សាយ ការផ្សាយផ្ទាល់ ការងារបច្ចេកទេស ការដឹកជញ្ជូន ផ្នែកទិដ្ឋការនិងគយ សម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលចូលរួមយកព័ត៌មានអំពីកិច្ចប្រជុំកំពូលប្រឆាំងកូវីដ-១៩ លើកទី២០ នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ព័ត៌មានសង្ខេប	សេចក្តីលម្អិត
កាលបរិច្ឆេទសន្និសីទថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រីលើកទី៤៨	ថ្ងៃទី ១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៦
កាលបរិច្ឆេទកិច្ចប្រជុំកំពូលលើកទី២០	ថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៦
ទីតាំង	រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ការចាប់ផ្តើមទទួលបណ្ណ	ថ្ងៃទី ១២-១៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៦
រយៈពេលប្រតិបត្តិការនៃមណ្ឌលព័ត៌មាន	ថ្ងៃទី ១៣-១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៦
កាលកំណត់ចុះឈ្មោះ	ថ្ងៃទី ២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៦
ថ្នាលចុះឈ្មោះអ្នកសារព័ត៌មាន	http://mediafrancophonie2026.inb.gov.kh 



មាតិកា

០១ ព័ត៌មានទូទៅ	១
០២ ការចុះឈ្មោះ និងការទទួលស្គាល់អ្នកសារព័ត៌មាន	២
០៣ បណ្ណអ្នកសារព័ត៌មាន	៤
០៤ មណ្ឌលព័ត៌មាន	៥
០៥ ការយកព័ត៌មាន និងការអនុញ្ញាតចូលទៅតាមទីតាំងនានា	៨
០៦ ការផ្តល់បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន និងសន្និសីទសារព័ត៌មានបិទបញ្ចប់	៩
០៧ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងថតរូបផ្លូវការរបស់កិច្ចប្រជុំកំពូល	១០
០៨ គេហទំព័រសារព័ត៌មានផ្លូវការ និងបណ្តាញព័ត៌មាន	១១
០៩ អាហារ និងសម្រន់	១២
១០ កន្លែងស្នាក់នៅសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មាន	១២
១១ ការដឹកជញ្ជូនសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មាន	១២
១២ ព័ត៌មានអំពីការស្នើសុំទិដ្ឋាការ	១៣
១៣ ការបំពេញបែបបទគយសម្រាប់ឧបករណ៍អ្នកសារព័ត៌មាន	១៤
១៤ ព័ត៌មានអំពីឧបករណ៍អគ្គិសនី និងបច្ចេកទេស	១៤
១៥ ក្រឹត្យក្រមនៃការប្រើសម្លៀកបំពាក់	១៥
១៦ អំពីសន្តិសុខ និងក្រមប្រតិបត្តិវិជ្ជាជីវៈ	១៦
១៧ បុគ្គលទំនាក់ទំនង	១៧
១៨ ការត្រួតពិនិត្យលើចំណុចសំខាន់ៗ	១៩
ឧបសម្ព័ន្ធ ក — សណ្តាគារដែលត្រូវបានណែនាំសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មាន	២០



១. ព័ត៌មានទូទៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានឹងធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះកិច្ចប្រជុំកំពូលប្រុងកូហូនីលើកទី២០ និងសន្និសីទថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រីប្រុងកូហូនីលើកទី៤៨ នៅរាជធានី ភ្នំពេញ ចាប់ពីថ្ងៃទី១៤-១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៦។

កម្ពុជាមានកិត្តិយសសូមស្វាគមន៍តំណាងស្ថាប័នសារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិដែលអញ្ជើញមកយកព័ត៌មានអំពីព្រឹត្តិការណ៍កិច្ចប្រជុំកំពូលប្រុងកូហូនីលើកទី២០នេះ។ អ្នកសារព័ត៌មានក្រុមការងារម៉ាស៊ីនថត អ្នកផ្សាយវីឡូ ទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មាន តំណាងសារព័ត៌មានឌីជីថល និងអ្នកជំនាញសារព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ហើយមានបំណងចូលរួមយកព័ត៌មានអំពីកិច្ចប្រជុំកំពូលនេះ ត្រូវចុះឈ្មោះដើម្បីទទួលបានបណ្ណសារព័ត៌មានផ្លូវការស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងនេះ។

តំណាងសារព័ត៌មាន ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យបំពេញការចុះឈ្មោះឱ្យរួចរាល់ក្នុងអំឡុងពេលដែលបានកំណត់ និងពិនិត្យឱ្យបានល្អិតល្អន់លើលក្ខខណ្ឌតម្រូវទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលស្គាល់ការចូលរួមយកព័ត៌មាន ផ្នែកសន្តិសុខ ការចូលរួមថតផ្សព្វផ្សាយ និងពិនិត្យផ្នែកបច្ចេកទេសមុនពេលធ្វើដំណើរមកកម្ពុជា។

កម្មវិធីផ្លូវការសម្រាប់សារព័ត៌មាន កាលវិភាគសន្និសីទសារព័ត៌មាន និងការរៀបចំលម្អិតសម្រាប់ការយកព័ត៌មាន នឹងត្រូវផ្សព្វផ្សាយតាមគេហទំព័រផ្លូវការរបស់កិច្ចប្រជុំកំពូល និងថ្នាលចុះឈ្មោះសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មានមុនកិច្ចប្រជុំកំពូល។

២. ការចុះឈ្មោះ និងការទទួលស្គាល់អ្នកសារព័ត៌មាន

តំណាងសារព័ត៌មានទាំងអស់ ត្រូវមានការទទួលស្គាល់ផ្លូវការ ដើម្បីអាចចូលទៅកាន់៖

- មជ្ឈមណ្ឌលសារព័ត៌មានអន្តរជាតិ
- តំបន់សារព័ត៌មានផ្លូវការ
- ការធ្វើសេចក្តីសង្ខេបព័ត៌មាន និងសន្និសីទសារព័ត៌មាន
- កិច្ចប្រជុំដែលអនុញ្ញាតឱ្យសារព័ត៌មានចូលរួម
- ក្រុមសារព័ត៌មានសម្រាប់ថតផ្សាយ និងតំបន់យកព័ត៌មានមានកំណត់នៅពេលមានការអនុញ្ញាត
- សេវាសម្រួលសារព័ត៌មានផ្សេងៗដែលបានរៀបចំសម្រាប់កិច្ចប្រជុំកំពូល។

២.១ រយៈពេលចុះឈ្មោះ

ការចុះឈ្មោះសារព័ត៌មានតាមអនឡាញ នឹងបើកដំណើរការ៖

ចាប់ពី	ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៦
រហូតដល់	ថ្ងៃទី២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៦

ពាក្យស្នើសុំត្រូវដាក់តាមតំណភ្ជាប់ ឬ QR Code ផ្លូវការខាងក្រោម៖

<http://mediafrancophonie2026.inb.gov.kh>



ពាក្យស្នើសុំក្រោយកាលកំណត់ អាចត្រូវបានពិចារណាតែក្នុងករណីពិសេសប៉ុណ្ណោះ ហើយនៅតែស្ថិតក្រោមសមត្ថភាពទទួលស្គាល់ការត្រួតពិនិត្យផ្នែកសន្តិសុខ និងប្រតិបត្តិការ។

២.២ លក្ខណៈសម្បត្តិនៃអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំ

ការទទួលស្គាល់អាចស្នើសុំដោយ៖

- អ្នកសារព័ត៌មាន និងនិពន្ធនាយក
- អ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានរបស់ភ្នាក់ងារសារព័ត៌មាន
- អ្នកជំនាញទូរទស្សន៍ និងវីដេអូ
- អ្នកថតរូប និងអ្នកបញ្ជាម៉ាស៊ីនថត
- បុគ្គលិកបច្ចេកទេសផ្សាយ
- សារព័ត៌មានផ្លូវការដែលអមគណៈប្រតិភូចូលរួម
- អ្នកបង្កើតមាតិកាឌីជីថល ឬអ្នកមានឥទ្ធិពលលើបណ្តាញសង្គម ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិស្របតាមលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ។

ការទទួលស្គាល់មិនធានាដោយស្វ័យប្រវត្តិថាអាចចូលរួមក្នុងសកម្មភាពផ្លូវការទាំងអស់នោះទេ។ ព្រឹត្តិការណ៍ខ្លះនឹងអនុញ្ញាតឱ្យយកព័ត៌មានតាមរយៈក្រុមសារព័ត៌មានដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតជាមុនប៉ុណ្ណោះ។

បុគ្គលម្នាក់មិនអាចត្រូវបានទទួលស្គាល់ក្នុងពេលតែមួយ ថាជាសមាជិកគណៈប្រតិភូផ្លូវការផង និងជាតំណាងសារព័ត៌មានផងបានឡើយ។

២.៣ ឯកសារតម្រូវ

អ្នកដាក់ពាក្យត្រូវផ្តល់ឯកសារដូចខាងក្រោម៖

១. រូបថតទំហំលិខិតឆ្លងដែនថ្មី៖

- ទំហំ៖ ៤×៦ ស.ម. ឬប្រមាណ ៤០០×៥១៤ ភីកសែល (Pixel)
- រូបថតពណ៌
- ផ្ទៃខាងក្រោយពណ៌ស
- ទម្រង់ JPEG។

២. លិខិតឆ្លងដែនមានសុពលភាព ឬអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ៖

- លិខិតឆ្លងដែនគួរត្រូវមានសុពលភាពយ៉ាងតិចប្រាំមួយខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃចូលមកកម្ពុជា

៣. ប័ណ្ណសារព័ត៌មានមានសុពលភាព៖

- ចេញដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ឬអង្គភាពសារព័ត៌មានដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់

៤. លិខិតចាត់តាំង ឬកំណត់ទូត៖

- បញ្ជាក់ថាអ្នកដាក់ពាក្យជាអ្នកសារព័ត៌មានពិតប្រាកដ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យយកព័ត៌មានអំពីកិច្ចប្រជុំកំពូល។

៥. បញ្ជីលម្អិតនៃឧបករណ៍ប្រើប្រាស់សម្រាប់បំពេញការងារ៖

- តម្រូវចាំបាច់សម្រាប់សារព័ត៌មានបរទេសដែលពុំមានទីលំនៅនៅកម្ពុជា ហើយនាំយកឧបករណ៍សោតទស្សន៍ ឧបករណ៍ផ្សាយ ឬឧបករណ៍ថតរូប ចូលមកកម្ពុជា។

៦. ព័ត៌មានគាំទ្របន្ថែម៖

- ក្នុងករណីត្រូវការ សម្រាប់តំណាងសារព័ត៌មានអន្តរជាតិ អ្នកសារព័ត៌មានឯករាជ្យ អ្នកបង្កើតមាតិកាឌីជីថល ឬអ្នកមានឥទ្ធិពលលើបណ្តាញសង្គម។

អ្នកដាក់ពាក្យត្រូវបំពេញព័ត៌មានគ្រប់ចំណុចដែលត្រូវការ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងធ្វើនូវឯកសារច្បាប់ចម្លងដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់នៃឯកសារគាំទ្រ។ ពាក្យស្នើសុំដែលពុំបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវត្រឹមត្រូវ ឬអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន អាចនឹងត្រូវពន្យារពេលក្នុងការទទួលបានការអនុម័តជូនឬអាចត្រូវបានបដិសេធមិនផ្តល់ជូនតែម្តង។

២.៤ ការអនុម័តការទទួលស្គាល់

ពាក្យស្នើសុំនឹងត្រូវពិនិត្យដោយអាជ្ញាធរដែលមានសមត្ថកិច្ច ហើយអាចស្ថិតក្រោមការផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្នែកសន្តិសុខ។

អ្នកដាក់ពាក្យដែលបានជោគជ័យ នឹងទទួលបានការបញ្ជាក់ការទទួលស្គាល់តាមថ្នាលចុះឈ្មោះរបស់អ្នកសារព័ត៌មាន។

ការដាក់ពាក្យស្នើសុំមិនមានន័យថាត្រូវបានអនុម័តឡើយ។ មានតែអ្នកដាក់ពាក្យដែលទទួលបានការបញ្ជាក់ផ្លូវការប៉ុណ្ណោះ ដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាបានទទួលស្គាល់។

តំណាងសារព័ត៌មានបរទេសដែលទទួលបានការអនុម័ត ហើយត្រូវការជំនួយអាចទាក់ទងមន្ត្រីបង្គោលដែលទទួលបន្ទុកផ្នែកចុះឈ្មោះអ្នកសារព័ត៌មាន ឬផ្នែកទិដ្ឋាការ ដែលបានកំណត់។

៣. បណ្ណអ្នកសារព័ត៌មាន

៣.១ ការទទួលបណ្ណ

បណ្ណអ្នកសារព័ត៌មាន អាចមកទទួលបានចាប់ពី៖

កាលបរិច្ឆេទ	ថ្ងៃទី១២-១៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៦
ម៉ោង	ពីម៉ោង ៩:០០ ព្រឹក ដល់ ៥:០០ ល្ងាច
ទីកន្លែង	មណ្ឌលព័ត៌មានប្រចាំនៅ មជ្ឈមណ្ឌលសន្និបាត និងពិព័រណ៍អន្តរជាតិ ជ្រោយចង្វារ (CCIC) រាជធានីភ្នំពេញ

អ្នកដាក់ពាក្យត្រូវបង្ហាញ៖

- លិខិតឆ្លងដែនច្បាប់ដើម ឬអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណច្បាប់ដើម និង
- អ៊ីម៉ែល ឬលិខិតបញ្ជាក់អនុម័តការទទួលស្គាល់។

បណ្តាអ្នកសារព័ត៌មានជាតិកម្ពុជា មិនអាចផ្ទេរឱ្យអ្នកដទៃបានទេ ហើយត្រូវពាក់ជាប់ខ្លួនគ្រប់ពេលវេលា នៅក្នុងទីតាំង និងបរិវេននៃកិច្ចប្រជុំកំពូល និងមណ្ឌលព័ត៌មាន។

៣.២ ការទទួលបណ្ណជាក្រុម

ការទទួលបណ្ណជាក្រុម អាចត្រូវបានអនុញ្ញាតសម្រាប់តំណាងមកពីអង្គភាពសារព័ត៌មានតែមួយ។ បុគ្គលដែលមកទទួលបណ្ណជំនួសសមាជិកក្រុម ត្រូវបង្ហាញ៖

- បញ្ជីផ្លូវការនៃតំណាងដែលបានទទួលស្គាល់
- លិខិតបញ្ជាក់ការអនុញ្ញាត
- លិខិតឆ្លងដែន ឬឯកសារអត្តសញ្ញាណច្បាប់ដើមរបស់ពួកគេ តាមនីតិវិធីកំណត់។

៣.៣ បណ្ណបាត់ ឬខូច

បណ្ណដែលបាត់ ឬខូច ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅកាន់តុផ្តល់ព័ត៌មាននៅមណ្ឌលព័ត៌មាន។ បណ្ណជំនួសអាចត្រូវបានចេញបានតែក្នុងករណី៖

- បានផ្ទៀងផ្ទាត់អត្តសញ្ញាណ និងស្ថានភាពទទួលស្គាល់របស់អ្នកស្នើសុំ
- បានបង្ហាញលិខិតឆ្លងដែន ឬអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
- បានដាក់លិខិតផ្លូវការពីអង្គភាពសារព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ ឬអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច។

នៅពេលបណ្ណជំនួសត្រូវបានចេញ បណ្ណដើមនឹងអស់សុពលភាពដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

៤. មណ្ឌលព័ត៌មាន

មណ្ឌលព័ត៌មាននឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាកន្លែងធ្វើការចម្បង និងជាមណ្ឌលព័ត៌មានសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មានកម្ពុជា និងអន្តរជាតិដែលបានទទួលស្គាល់។

អនុគណៈកម្មការព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយ នឹងទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការមណ្ឌលព័ត៌មាន ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

៤.១ ទីតាំង និងរយៈពេលប្រតិបត្តិការ

ទីតាំង៖ មជ្ឈមណ្ឌលសន្និបាត និងពិព័ណ៌អន្តរជាតិជ្រោយចង្វារ (CCIC) រាជធានីភ្នំពេញ។

ផែនទី៖ <https://maps.app.goo.gl/Q5uwZDYiFVgddrN56>

មណ្ឌលព័ត៌មាននឹងដាក់ដំណើរការចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ដល់ថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៦ ដែលគ្របដណ្តប់ពីថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំកំពូល និងរយៈពេលទាំងមូលនៃកិច្ចប្រជុំកំពូល។

ម៉ោងប្រតិបត្តិការ៖ ៧:០០ ព្រឹក – ៨:០០ យប់

ម៉ោងប្រតិបត្តិការអាចត្រូវបានពន្យារ ឬកែសម្រួល តាមកម្មវិធីផ្លូវការ សន្និសីទសារព័ត៌មាន ការផ្សាយផ្ទាល់ និងតម្រូវការចាំបាច់នៃប្រតិបត្តិការការងារ។

៤.២ សេវាគាំទ្រ និងសម្ភារៈបរិក្ខារ

មណ្ឌលព័ត៌មាននឹងផ្តល់ជូនសេវាគាំទ្រដោយអាស្រ័យលើការរៀបចំប្រតិបត្តិការការងារ៖

- កន្លែងធ្វើការរួមសម្រាប់សារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ការតភ្ជាប់ Wi-Fi លឿនលឿន
- រន្ធដោតខ្សែភ្លើង
- អេក្រង់ទូទស្សន៍បង្ហាញការផ្សាយផ្ទាល់ និងព័ត៌មានកម្មវិធី
- សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន និងកញ្ចប់ព័ត៌មានផ្លូវការ
- កម្មវិធីដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងសេចក្តីជូនដំណឹងសម្រាប់សារព័ត៌មាន
- សញ្ញា clean-feed ពីប្រព័ន្ធផ្សាយរបស់ប្រទេសម្ចាស់ផ្ទះ
- រូបថតផ្លូវការដែលមានគុណភាពខ្ពស់
- ការផ្តល់ព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាព និងសន្និសីទសារព័ត៌មាន
- សេវាព័ត៌មាន និងជំនួយគាំទ្រ
- ការរៀបចំក្រុមសារព័ត៌មាន និងការចូលរួមព័ត៌មាននៅទីតាំងដែលត្រូវបានកំណត់ទុក
- ទីតាំងសម្រាប់ធ្វើសម្ភាសន៍ នៅកន្លែងដែលអាចផ្តល់ជូនបាន
- ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងការផ្សាយ
- ផ្តល់ជូនសម្រន់ និងអាហារ
- ការរៀបចំជំនួយសង្គ្រោះបឋម និងជំនួយបន្ទាន់។

សារព័ត៌មានដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ ត្រូវបានណែនាំឱ្យនាំយកកុំព្យូទ័រយូរដៃ ឧបករណ៍ចល័ត កាសស្តាប់ ក្បាលដោត ខ្សែភ្ជាប់ និងឧបករណ៍សម្រាប់បម្រើការងារផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងៗទៀត។

៤.៣ តុផ្តល់ព័ត៌មាន

តុផ្តល់ព័ត៌មាននឹងស្ថិតនៅច្រកចូលមណ្ឌលព័ត៌មាន។ តុនេះនឹងផ្តល់ជំនួយពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- ការទទួលបណ្ណ
- បច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធី
- សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន និងព័ត៌មានផ្លូវការ
- កាលវិភាគនៃការផ្តល់ព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាព

- ការចុះឈ្មោះ និងការបែងចែកក្រុមសារព័ត៌មាន
- បណ្តុះបណ្តាល ឬបណ្តុះបណ្តាលអនុញ្ញាតចូលតាមទីតាំងនានា
- ការកក់ស្នូឌីយ៉ោ ឬបន្ទប់សម្រាប់ធ្វើសម្ភាសន៍
- សេវាគាំទ្ររបស់ប្រព័ន្ធផ្សាយម្ចាស់ផ្ទះ
- គាំទ្រមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន
- បណ្តុះបណ្តាលដែលបាត់
- ការរៀបចំពិសេសសម្រាប់សារព័ត៌មាន និងសំណួរផ្នែកប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ។

៥. ការយកព័ត៌មាន និងការអនុញ្ញាតចូលទៅតាមទីតាំង

៥.១ លក្ខខណ្ឌទូទៅសម្រាប់ការអនុញ្ញាតចូលទៅតាមទីតាំង

ការចូលទៅទីតាំងនៃកិច្ចប្រជុំកំពូល បន្ទប់ប្រជុំ និងតំបន់សុវត្ថិភាពនឹងត្រូវកំណត់ជាមុន។ តំណាងសារព័ត៌មានដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ទាំងអស់ ត្រូវ៖

- ពាក់បណ្ណអ្នកសារព័ត៌មានដោយបង្ហាញឱ្យឃើញច្បាស់
- ឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យសន្តិសុខ
- អនុវត្តតាមការណែនាំរបស់បុគ្គលិកសន្តិសុខ និងមន្ត្រីទំនាក់ទំនងសារព័ត៌មាន
- ស្ថិតនៅក្នុងតំបន់សារព័ត៌មានដែលបានកំណត់
- គោរពការកំណត់ចំពោះការអនុញ្ញាតឱ្យចូលតាមទីតាំង
- ជៀសវាងការចូលកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ ឬកិច្ចប្រជុំមានកំណត់ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។

ការផ្តល់សិទ្ធិអនុញ្ញាតឱ្យចូលទៅក្នុងមណ្ឌលព័ត៌មាន មិនមែនមានន័យថាអាចមានសិទ្ធិចូលទៅក្នុងទីតាំងនានារបស់គណៈប្រតិភូផ្លូវការ ឬបន្ទប់ប្រជុំនោះទេ។

៥.២ កិច្ចប្រជុំដែលអនុញ្ញាតឱ្យសារព័ត៌មានចូលរួម

ជាទូទៅ ការយកព័ត៌មាននឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតតែក្នុងកិច្ចប្រជុំដែលបានកំណត់ផ្លូវការថាបើកចំហសម្រាប់សារព័ត៌មានប៉ុណ្ណោះ។ ការយកព័ត៌មានបើកចំហអាចមានដូចជា៖

- ពិធីមកដល់ផ្លូវការ និងពិធីស្វាគមន៍
- ពិធីបើកសម័យប្រជុំ
- ការថតរូបគ្រួសារផ្លូវការ
- សុន្ទរកថាបើកនៅកិច្ចប្រជុំពេញអង្គដែលបានកំណត់
- ដំណាក់កាលដំបូងនៃកិច្ចប្រជុំដែលត្រូវបានកំណត់ ឬកិច្ចពិភាក្សាតុមូល
- ពិធីបិទកិច្ចប្រជុំកំពូល
- សន្និសីទសារព័ត៌មាន
- ការផ្តល់ព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាពផ្លូវការ និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗដែលបានប្រកាស។

សម្រាប់កិច្ចប្រជុំពេញអង្គមួយចំនួន អ្នកថតរូប និងអ្នកបញ្ជាម៉ាស៊ីនថត អាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលក្នុងរយៈពេលមានកំណត់ ជាទូទៅនៅដើមដំបូងនៃកិច្ចប្រជុំ និងតាមការណែនាំរបស់អ្នករៀបចំ។ កិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ មិនអនុញ្ញាតឱ្យសារព័ត៌មានចូលរួមឡើយ។

៥.៣ ការកំណត់ក្រុមសារព័ត៌មាន (Media Pools)

ដោយសារការកំណត់ផ្នែកទឹកនៃ ពិធីការ និងសន្តិសុខ ព្រឹត្តិការណ៍ខ្លះនឹងត្រូវយកព័ត៌មានតាមរយៈក្រុមសារព័ត៌មានដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតជាមុន។

ប្រភេទទី១៖ ក្រុមសារព័ត៌មានរបស់គណៈប្រតិភូផ្លូវការ

ប្រទេស ឬរដ្ឋាភិបាលចូលរួមនីមួយៗ អាចតែងតាំងតំណាងសារព័ត៌មានផ្លូវការបានហេតុដល់ពារូប ដែលជាទូរទៅរួមមានអ្នកចតរូប និងអ្នកបញ្ជាម៉ាស៊ីនថត។ ការចាត់តាំងត្រូវធ្វើតាមលិខិតកំណត់ទូតផ្លូវការ ឬមធ្យោបាយការទូតផ្សេងទៀតដែលបានទទួលការអនុញ្ញាត។

សារព័ត៌មានរបស់គណៈប្រតិភូផ្លូវការ នៅតែត្រូវបំពេញនីតិវិធីទទួលស្គាល់សារព័ត៌មាន។

ប្រភេទទី២៖ ក្រុមសារព័ត៌មានទូទៅដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់

ចំនួនទីតាំងសម្រាប់ក្រុមសារព័ត៌មានមានកំណត់ អាចត្រូវបានផ្តល់ជូនសារព័ត៌មានកម្ពុជា និងអន្តរជាតិដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់។ ការជ្រើសរើសអាចពិចារណាលើ៖

- មុខងារវិជ្ជាជីវៈ
- លក្ខណៈនៃព្រឹត្តិការណ៍
- វិសាលភាពផ្សព្វផ្សាយ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់សារព័ត៌មាន
- គុណភាពភូមិសាស្ត្រ និងស្ថាប័ន
- សញ្ញាតិរបស់ឥស្សរជនចូលរួម
- តម្រូវការបច្ចេកទេស
- លំដាប់នៃការដាក់ពាក្យ
- ទីកន្លែងដែលមាន និងលក្ខខណ្ឌសន្តិសុខ។

ក្រុមសារព័ត៌មានដែលទទួលបានសិទ្ធិចូលតាមទីតាំងកំណត់នេះ អាចត្រូវបានបង្ហាញតាមរយៈខ្សែបំពាក់ដែដែលមានលេខសម្គាល់ បណ្តុំបន្ថែម ឬឯកសារអនុញ្ញាតផ្សេងទៀត។

៥.៤ ការប្រមូលផ្តុំក្រុមសារព័ត៌មាន

តំណាងសារព័ត៌មានដែលត្រូវបានជ្រើសរើស ត្រូវមករង់ចាំនៅចំណុចប្រមូលផ្តុំដែលបានកំណត់នៅមណ្ឌលព័ត៌មាន យ៉ាងតិច៣០នាទីមុនម៉ោងចាប់ផ្តើមកម្មវិធី។

មន្ត្រីទំនាក់ទំនងព័ត៌មាន នឹងនាំសមាជិកក្រុមទៅកាន់ទីតាំងយកព័ត៌មាន ជាទូទៅយ៉ាងតិច ១៥នាទី មុនព្រឹត្តិការណ៍ចាប់ផ្តើម។

អ្នកមកដល់យឺត អាចបាត់បង់សិទ្ធិចូលទៅទីតាំងដែលបានកំណត់។ សមាជិកសារព័ត៌មានត្រូវស្ថិតនៅជាមួយក្រុមដែលបានកំណត់ និងអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់មន្ត្រីទំនាក់ទំនងសារព័ត៌មានពេញមួយរយៈពេលយកព័ត៌មាន។

៦. ការផ្តល់បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន និងសន្និសីទសារព័ត៌មានមិនបញ្ចប់

ការផ្តល់បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន ត្រូវបានរំពឹងថានឹងរៀបចំមុន និងក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចប្រជុំកំពូល ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹង៖



- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំកំពូល
- កម្មវិធីផ្លូវការ
- ការចូលរួមរបស់គណៈប្រតិភូ
- ការរៀបចំ និងភស្តុភារ
- សកម្មភាពដែលបើកចំហសម្រាប់សារព័ត៌មាន
- ការពិភាក្សា និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំកំពូល តាមជាក់ស្តែង
- សេចក្តីប្រកាស សេចក្តីសម្រេច និងការសម្រេចចិត្តដែលកិច្ចប្រជុំកំពូលបានអនុម័ត។

ការផ្តល់បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃ អាចធ្វើឡើងដោយតំណាងដែលមានសិទ្ធិរបស់ប្រទេសម្ចាស់ផ្ទះ និងអង្គការអន្តរជាតិក្រុងកូហូនី។

សន្និសីទសារព័ត៌មានបិទបញ្ចប់ ត្រូវបានរំពឹងថានឹងប្រព្រឹត្តទៅបន្ទាប់ពីសម័យប្រជុំបិទបញ្ចប់នាថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៦។ សន្និសីទនេះ ត្រូវបានរំពឹងថានឹងផ្តល់ទិដ្ឋភាពទូទៅអំពី៖

- ការពិភាក្សាសំខាន់ៗ
- ការសម្រេចចិត្ត និងលទ្ធផលសំខាន់ៗ
- សេចក្តីប្រកាសនៃកិច្ចប្រជុំកំពូល
- សេចក្តីសម្រេចដែលបានអនុម័ត
- ការផ្ទេរទៅកិច្ចប្រជុំកំពូលក្រុងកូហូនីបន្ទាប់។

ពេលវេលា ទីកន្លែង វាគ្មិន និងការរៀបចំការអនុញ្ញាតឱ្យចូលយកព័ត៌មាន នឹងត្រូវប្រកាសក្នុងកម្មវិធីផ្លូវការសម្រាប់សារព័ត៌មាន។

៧. ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងថតរូបផ្លូវការរបស់កិច្ចប្រជុំកំពូល

៧.១ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្លូវការរបស់កិច្ចប្រជុំកំពូល

អគ្គនាយកដ្ឋានទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា (ទទក) នឹងបំពេញតួនាទីជាប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្លូវការរបស់កិច្ចប្រជុំកំពូល។ ទទក នឹងផ្តល់ការផ្សាយបន្តតាមទូរទស្សន៍តាមស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់ព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗនៃកិច្ចប្រជុំកំពូល។

សញ្ញាផ្សាយរបស់កិច្ចប្រជុំកំពូល ត្រូវបានរំពឹងថានឹងផ្តល់ជាទម្រង់ HD-SDI 1080i។

ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្លូវការរបស់កិច្ចប្រជុំកំពូលនឹងផ្តល់ជូន៖

- ការផ្សាយផ្ទាល់នៃព្រឹត្តិការណ៍ផ្លូវការដែលបានកំណត់
- សញ្ញាទូរទស្សន៍ clean-feed
- សញ្ញាសំឡេង និងវីដេអូ
- វីដេអូដែលបានថតទុក

- សញ្ញាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ដោយអ្នកផ្សាយក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ
- ការគាំទ្របច្ចេកទេសតាមរយៈមណ្ឌលព័ត៌មាន
- ការគាំទ្រការផ្សាយតាមអនឡាញសម្រាប់ថ្នាលផ្លូវការដែលបានអនុញ្ញាត។

អង្គភាពសារព័ត៌មានដែលត្រូវការការរៀបចំបច្ចេកទេស ត្រូវទាក់ទងក្រុមការងារបច្ចេកទេស មុនកាលកំណត់នៃការអនុម័តលើពាក្យសុំបណ្ណអ្នកសារព័ត៌មាន។

៧.២ អ្នកថតរូបផ្លូវការរបស់កិច្ចប្រជុំកំពូល

ទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា នឹងបំពេញតួនាទីជាអ្នកថតរូបផ្លូវការរបស់កិច្ចប្រជុំកំពូល។ រូបថតផ្លូវការគុណភាពខ្ពស់នៃព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗនៃកិច្ចប្រជុំកំពូល នឹងត្រូវផ្តល់ជូនតាមរយៈ៖

- មណ្ឌលព័ត៌មានអន្តរជាតិ
- គេហទំព័រសារព័ត៌មានផ្លូវការរបស់កិច្ចប្រជុំកំពូល
- ថ្នាលឌីជីថលផ្សេងទៀតដែលបានអនុញ្ញាត។

រូបថតផ្លូវការ និងវីដេអូផ្សាយ ត្រូវបញ្ជាក់អំពីប្រភពឱ្យបានសមស្របដល់អ្នកថតរូបផ្លូវការ ឬប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្លូវការរបស់កិច្ចប្រជុំកំពូល។

លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតផ្សេងពីនេះ រូបថត និងវីដេអូទាំងនេះគួរត្រូវបានប្រើសម្រាប់តែ គោលបំណងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងមិនមែនសម្រាប់គោលដៅពាណិជ្ជកម្មឡើយ។

អង្គភាពសារព័ត៌មាននៅតែទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌសិទ្ធិរបស់អ្នកនិពន្ធ ការបញ្ជាក់ ប្រភព និងការប្រើប្រាស់ដែលអាចអនុវត្តបាន។

៨. គេហទំព័រសារព័ត៌មានឆ្លងការ និងបណ្តាញព័ត៌មាន

គេហទំព័រសារព័ត៌មានផ្លូវការ នឹងផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ មុន ក្នុងអំឡុង និងបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ កំពូល រួមមាន៖

- នីតិវិធីទទួលស្គាល់សារព័ត៌មាន
- កាលកំណត់នៃការទទួលស្គាល់
- កម្មវិធីផ្លូវការ
- កម្មវិធីសម្រាប់សារព័ត៌មាន
- សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន
- កញ្ចប់ព័ត៌មាន
- កាលវិភាគធ្វើសេចក្តីបំភ្លឺព័ត៌មាន
- ព័ត៌មានអំពីការយកព័ត៌មានជាក្រុម
- ការរៀបចំការដឹកជញ្ជូន

- សណ្ឋាគារដែលបានណែនាំ
- ព័ត៌មានទិដ្ឋាការ និងគយ
- រូបថតផ្លូវការ
- វីដេអូពីប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្លូវការរបស់កិច្ចប្រជុំកំពូល
- សេចក្តីប្រកាស សេចក្តីសម្រេច និងឯកសារចុងក្រោយនៃកិច្ចប្រជុំកំពូល
- ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង។

គេហទំព័រសារព័ត៌មានផ្លូវការ

<http://mediafrancophonie2026.inb.gov.kh>

៩. អាហារ និងសម្រស់

អាហារថ្ងៃត្រង់ និងអាហារសម្រន់នឹងត្រូវផ្តល់ជូននៅទីតាំងមណ្ឌលព័ត៌មាន ក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចប្រជុំកំពូល។

តំណាងសារព័ត៌មានដែលមានតម្រូវការអាហារជាក់លាក់ គួរបញ្ជាក់ក្នុងពេលចុះឈ្មោះ ឬទាក់ទងក្រុមការងារនៃអនុគណៈកម្មការព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយជាមុន។

អាហារក្រៅពីការរៀបចំផ្លូវការសម្រាប់សារព័ត៌មាននឹងជាបន្ទុកចំណាយផ្ទាល់របស់សាមីខ្លួន។

១០. កន្លែងស្នាក់នៅសម្រាប់សារព័ត៌មាន

តំណាងសារព័ត៌មានទទួលខុសត្រូវលើថ្លៃចំណាយស្នាក់នៅរបស់ខ្លួន។ បញ្ជីសណ្ឋាគារដែលត្រូវបានណែនាំ និងព័ត៌មានអំពីការកក់ គឺមានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធ ក**។

តំណាងសារព័ត៌មានត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យកក់កន្លែងស្នាក់នៅឱ្យបានកាន់តែឆាប់កាន់តែល្អ ដោយសារតម្រូវការមានខ្ពស់នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចប្រជុំកំពូល។

១១. ការដឹកជញ្ជូនសម្រាប់សារព័ត៌មាន

សេវាថយទ្រព្យក្រុងដឹកជញ្ជូននឹងត្រូវផ្តល់ជូនរវាងសណ្ឋាគារដែលបានណែនាំ និងទីតាំងផ្លូវការរបស់កិច្ចប្រជុំកំពូល ឬទីតាំងសារព័ត៌មាន។ កាលវិភាគចុងក្រោយ តម្រាយផ្លូវ ចំណុចទទួល និងម៉ោងប្រតិបត្តិការ នឹងត្រូវផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈ៖

- គេហទំព័រសារព័ត៌មានផ្លូវការ
- សៀវភៅណែនាំសម្រាប់សារព័ត៌មាន
- តុផ្តល់ព័ត៌មាន
- អេក្រង់ព័ត៌មាននៅមណ្ឌលព័ត៌មាន។

តំណាងសារព័ត៌មានត្រូវបង្ហាញបណ្ណសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មាន នៅមុនពេលឡើងលើរថយន្ត ដឹកជញ្ជូនផ្លូវការសម្រាប់សារព័ត៌មាន។

ជាទូទៅ ការដឹកជញ្ជូនរវាងអាកាសយានដ្ឋាន និងសណ្ឋាគារ នឹងត្រូវរៀបចំនិងបង់ថ្លៃ ដោយតំណាងសារព័ត៌មានម្នាក់ៗ លើកលែងតែមានការប្រកាសផ្លូវការផ្សេងពីនេះ។

១២. ព័ត៌មានអំពីការស្នើសុំទិដ្ឋាការ

តំណាងសារព័ត៌មានបរទេសដែលពុំស្នាក់នៅនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំ ទិដ្ឋាការ លើកលែងតែជាជនជាតិនៃប្រទេសដែលទទួលបានការលើកលែងទិដ្ឋាការ។

ការទទួលបានបណ្ណសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មាន ពុំអាចជំនួសទិដ្ឋាការបានឡើយ។

តំណាងសារព័ត៌មានបរទេសដែលបានអនុម័ត អាចដាក់ពាក្យសុំ៖

- នៅស្ថានទូត ឬស្ថានកុងស៊ុលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលនៅជិតបំផុត ឬ
- តាមប្រព័ន្ធទិដ្ឋាការអេឡិចត្រូនិកផ្លូវការរបស់កម្ពុជា។

ព័ត៌មានទិដ្ឋាការអាចរកបាននៅ៖

www.evvisa.gov.kh

តំណាងសារព័ត៌មានគួរដាក់ពាក្យឱ្យបានមុនពេលកំណត់នៃការបិទបញ្ចប់កាលបរិច្ឆេទនៃ ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងធានាថាលិខិតឆ្លងដែន របស់ខ្លួននៅមានសុពលភាពយ៉ាងតិចប្រាំមួយខែ។

សំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកទិដ្ឋាការ អាចផ្ញើមកកាន់មន្ត្រីបង្គោលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ផ្នែកទិដ្ឋាការ ឬមន្ត្រីបង្គោលទទួលបន្ទុកផ្នែកចេញបណ្ណសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មាន។

១៣. ការបំពេញបែបបទគយសម្រាប់ឧបករណ៍អ្នកសារព័ត៌មាន

ឧបករណ៍សម្ភារៈសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មាន និងឧបករណ៍ផ្សាយដែលមានលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ ដែលនាំចូលមកកម្ពុជា នឹងស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់គយនៅច្រកចូល រួមទាំងអាកាសយានដ្ឋាន អន្តរជាតិតែជោ។

តំណាងសារព័ត៌មានបរទេស ត្រូវរៀបចំបញ្ជីឧបករណ៍សម្ភារៈលម្អិត ដែលមានព័ត៌មានតាម ករណីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រភេទ និងការពិពណ៌នាឧបករណ៍សម្ភារៈ
- ម៉ាក និងម៉ូដែល
- លេខស៊េរី
- បរិមាណ
- តម្លៃប៉ាន់ស្មាន
- គោលបំណងប្រើប្រាស់
- កាលបរិច្ឆេទនាំចូល និងកាលបរិច្ឆេទរំពឹងថានឹងនាំចេញវិញ។

បញ្ជីឧបករណ៍សម្ភារៈត្រូវដាក់ជូននៅពេលដាក់ពាក្យស្នើសុំបណ្ណអ្នកសារព័ត៌មាន និងត្រូវ បង្ហាញជូនមន្ត្រីគយនៅពេលមកដល់ និងពេលចាកចេញ។

ដោយអាស្រ័យលើការរៀបចំពិសេសដែលបានអនុម័តសម្រាប់កិច្ចប្រជុំកំពូល ឧបករណ៍ សម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងកម្មវិធី អាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកចូលជាបណ្តោះអាសន្នដោយមិន បង់ពន្ធ ឬអាករ ប្រសិនបើឧបករណ៍ទាំងនោះត្រូវបាននាំចេញត្រឡប់ទៅវិញបន្ទាប់ពីព្រឹត្តិការណ៍។

អង្គភាពសារព័ត៌មានដែលនាំយកឧបករណ៍ផ្សាយឯកទេស ដូចជា ផ្កាយរណប ប្រេកង់វិទ្យុ ការផ្សាយផ្ទាល់ ឬឧបករណ៍ឥតខ្សែ ត្រូវទាក់ទងក្រុមបច្ចេកទេសជាមុន។

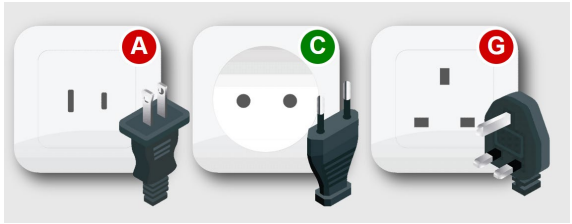
១៤. ព័ត៌មានអំពីឧបករណ៍អគ្គិសនី និងបច្ចេកទេស

កម្ពុជាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់អគ្គិសនីស្តង់ដារ ដូចខាងក្រោម៖

- តង់ស្យុង៖ ២២០ វ៉ុល
- ប្រេកង់៖ ៥០ ហ៊ិច

រន្ធភ្លើងអាចរួមមានប្រភេទដោត៖

- ប្រភេទ A
- ប្រភេទ C
- ប្រភេទ G



តំណាងសារព័ត៌មានត្រូវបានណែនាំឱ្យនាំយកអាជ្ញាបណ្ណបញ្ជាក់ ខ្សែបែងចែកភ្លើង និងឧបករណ៍ការពារការឡើងចុះចរន្តអគ្គិសនី ដែលសមស្រប។

អង្គភាពសារព័ត៌មានដែលត្រូវការថាមពលអគ្គិសនីជាក់លាក់ កម្រិតបញ្ជូនអ៊ីនធឺណិត សម្ភារៈសូឌីយោ ប្រភេទវិទ្យុ ការផ្សាយតាមផ្កាយរណប ទីតាំងផ្សាយផ្ទាល់ ឬសេវាបច្ចេកទេសត្រូវដាក់សំណើជាមុន។

កំណត់សម្គាល់៖ មិនអនុញ្ញាតឱ្យនាំយក power bank លើស ២០,០០០ mAh ចេញទៅលើយន្តហោះឡើយ។

១៥. ព្រឹត្តិបត្រនៃការប្រើសម្លៀកបំពាក់

អ្នកសារព័ត៌មាន និងតំណាងសារព័ត៌មានទាំងអស់ ត្រូវស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យ និងមានលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ នៅអំឡុងពេលនៃព្រឹត្តិការណ៍ផ្លូវការនៃកិច្ចប្រជុំកំពូល។

សម្លៀកបំពាក់ដែលគួរប្រើសម្រាប់កម្មវិធី៖

- បុរស៖ សម្លៀកបំពាក់ផ្លូវការ (Business Suite) ឬសម្លៀកបំពាក់សមរម្យ (Smart Casual) ដោយគួរមានអាវក្រៅ និងក្រវ៉ាត់កសម្រាប់ពិធីផ្លូវការ
- ស្ត្រី៖ សម្លៀកបំពាក់ផ្លូវការ ឬសម្លៀកបំពាក់សមរម្យ។
មិនអនុញ្ញាតឱ្យស្លៀកពាក់ដូចខាងក្រោម នៅទីតាំងផ្លូវការ៖
 - អាវយឺត
 - អាវវាលភ្លៀក
 - ខោខ្លី
 - ខោខ្វះបិយវារី ឬមិនសមរម្យ
 - ស្បែកជើងផ្ទាត់ ឬស្បែកជើងឆ្នេរ
 - សម្លៀកបំពាក់ដែលបង្ហាញពាក្យស្លោកប៉ះពាល់ នយោបាយ ឬពាណិជ្ជកម្ម។

តំណាងសារព័ត៌មានដែលមិនគោរពតាមគោលការណ៍ខាងលើ អាចត្រូវបានបដិសេធមិនឱ្យចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ផ្លូវការ។

១៦. អំពីសន្តិសុខ និងក្រមប្រតិបត្តិវិជ្ជាជីវៈ

តំណាងសារព័ត៌មានដែលទទួលបានបណ្ណអ្នកសារព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំ ទាំងអស់ដែលចេញដោយអ្នករៀបចំ សេវាសន្តិសុខ និងមន្ត្រីទំនាក់ទំនងសារព័ត៌មាន។

ហាមឃាត់សកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្ទេរ ឬប្រើប្រាស់បណ្ណអ្នកសារព័ត៌មានខុសគោលបំណង
- ការចូលទីតាំងហាមឃាត់ដោយពុំមានការអនុញ្ញាត
- ការរារាំងដំណើរបស់គណៈប្រតិភូ
- ការដាក់កាមេរ៉ា ឬឧបករណ៍បច្ចេកទេសដោយមិនទទួលបានការអនុញ្ញាតជាមុន
- ការទុកឧបករណ៍ចោលដោយគ្មានអ្នកមើលថែ នៅក្នុងតំបន់ការពារសុវត្ថិភាព
- ការថតកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ
- ការរំខានក្នុងអំឡុងពេលផ្លូវការ
- ការប្រើប្រាស់ជ្រូន ឬឧបករណ៍ប្រកង់វិទ្យុដោយគ្មានការអនុញ្ញាត
- ការប្រើប្រាស់វីដេអូ ឬរូបថតផ្លូវការសម្រាប់គោលបំណងពាណិជ្ជកម្មដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។

ការត្រួតពិនិត្យសន្តិសុខ អាចអនុវត្តចំពោះបុគ្គល កាបូប និងឧបករណ៍ នៅគ្រប់ទីតាំង កិច្ចប្រជុំកំពូល។ ការមិនអនុវត្តតាមវិធានដែលបានកំណត់ អាចនឹងនាំទៅដល់ការដកហូតបណ្ណ អ្នកសារព័ត៌មាន។

១៧. បុគ្គលទំនាក់ទំនង

ការចុះឈ្មោះ និងការទទួលស្គាល់សារព័ត៌មាន

ទំនាក់ទំនងទី១ . ឈ្មោះ:	លោក ទៀក លឹមជូ
មុខតំណែង	អគ្គនាយករង
អ៊ីមែល	teaklimchou9999@gmail.com
ទូរស័ព្ទ	(+855) 17 603 664

ទំនាក់ទំនងទី២ . ឈ្មោះ:	លោក ហាំង តេកស្រែង
មុខតំណែង	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
អ៊ីមែល	teksrengmoi@gmail.com
ទូរស័ព្ទ	(+855) 10 666 378

កម្មវិធីព័ត៌មាននៃមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន

ទំនាក់ទំនងទី១ . ឈ្មោះ:	លោក រស់ បូណ្យារ៉ា
មុខតំណែង	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
អ៊ីមែល	rosbonora2@gmail.com
ទូរស័ព្ទ	(+855) 93 699 710

ទំនាក់ទំនងទី២ . ឈ្មោះ:	លោកស្រី យ៉ាន ម៉ានី
មុខតំណែង	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
អ៊ីមែល	yanmany99@gmail.com
ទូរស័ព្ទ	(+855) 10 737 499

ការរៀបចំក្រុមសារព័ត៌មាន និងការយកព័ត៌មាន

ទំនាក់ទំនងទី១ - ឈ្មោះ:	លោក ម៉ៅ សាម៉ន ម៉ាន់ឌេយ៍
មុខតំណែង	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
អ៊ីមែល	samanmonday@gmail.com
ទូរស័ព្ទ	(+855) 77 711 715

ជំនួយផ្នែកទិដ្ឋាការ និងគយ

ឈ្មោះ:	លោក ជា កែវចិន្តា
មុខតំណែង	ប្រធាននាយកដ្ឋាន
អ៊ីមែល	keochandar@gmail.com
ទូរស័ព្ទ	(+855) 16 902 626



១៨. ការត្រួតពិនិត្យលើចំណុចសំខាន់ៗ

តំណាងសារព័ត៌មានត្រូវបានស្នើឱ្យ៖

១. បំពេញពាក្យស្នើសុំបណ្ណាអ្នកសារព័ត៌មានមុនកាលកំណត់
២. ផ្ទៀងផ្ទាត់លក្ខខណ្ឌលិខិតឆ្លងដែន និងទិដ្ឋាការ
៣. កក់កន្លែងស្នាក់នៅឱ្យបានមុន
៤. ដាក់បញ្ជីឧបករណ៍ប្រើប្រាស់សម្រាប់បំពេញការងារ
៥. តាមដានគេហទំព័រផ្លូវការ សម្រាប់បច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធី
៦. ទទួលបណ្ណាអ្នកសារព័ត៌មាន មុនចូលទីតាំងកិច្ចប្រជុំកំពូល
៧. ត្រូវទៅដល់ទីតាំងប្រមូលផ្តុំក្រុមសារព័ត៌មានឱ្យទាន់ពេល
៨. អនុវត្តតាមការណែនាំផ្នែកសន្តិសុខ ពិធីការ និងទំនាក់ទំនងសារព័ត៌មាន
៩. ពាក់ និងបង្ហាញបណ្ណាអ្នកសារព័ត៌មានឱ្យឃើញច្បាស់
១០. ប្រើប្រាស់ និងផ្តល់ប្រភពចំពោះវីដេអូ និងរូបថតផ្លូវការ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ។

រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រីករាយ និងរង់ចាំស្វាគមន៍តំណាងសារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិមកកាន់រាជធានីភ្នំពេញ និងជួយសម្របសម្រួលការយកព័ត៌មានអំពីកិច្ចប្រជុំកំពូល ប្រុងកូហូនី លើកទី២០ ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ទាន់ពេលវេលា និងមានប្រសិទ្ធភាព។



ឧបសម្ព័ន្ធ ក៖ សណ្ឋាគារដែលត្រូវបានណែនាំសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មាន

1. Fairfield by Marriott Phnom Penh



Chambres : **102 - 115 USD (Prix net)**
Hôtel : 4 étoiles
Tarifs préférentiels : [Lien de réservation](#)
Numéro de téléphone : +855 93 379 789
Email : sreysor.ol@fairfieldinn.com
soughini. yim@fairfieldinn.com
Plus d'informations : [Fairfield by Marriott Phnom Penh](#)

2. Tribe Phnom Penh



Chambres : **80 - 110 USD (Prix net)**
Hôtel : 4 étoiles
Code de réduction : **MOI112026**
Numéro de téléphone : +855 23 96 55 00
Email : hb5m5@mytribehotel.com,
Sovannpheara.POT@mytribehotel.com
Plus d'informations : [Tribe Phnom Penh](#)

3. Sunway Hotel Phnom Penh



Chambres : **60 - 125 USD (Prix net)**
Hôtel : 4 étoiles
Booking : www.sunwayhotels.com
Code de réduction : **MOIXSUN**
Numéro de téléphone : +855 12 945 082
Email : shpp.sales4@sunwayhotels.com
Plus d'informations : [Sunway Hotel Phnom Penh](#)

កំណត់ចំណាំ

ប្រើទំព័រនេះសម្រាប់បច្ចុប្បន្នភាពប្រតិបត្តិការ ការបញ្ជាក់ និងកំណត់ចំណាំសម្របសម្រួលសារព័ត៌មាន។



កំណត់ចំណាំ

ប្រើទីពឹងនេះសម្រាប់បច្ចុប្បន្នភាពប្រតិបត្តិការ ការបញ្ជាក់ និងកំណត់ចំណាំសម្របសម្រួលសារព័ត៌មាន។





20^e SOMMET DE
LA FRANCOPHONIE
PHNOM PENH 2026



សេចក្តីណែនាំសម្រាប់សារព័ត៌មាន

ថ្ងៃទី១៤-១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៦

រាជធានីភ្នំពេញ · ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ព័ត៌មានផ្លូវការសម្រាប់សារព័ត៌មាន

mediafrancophonie2026.inb.gov.kh



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ក្រសួងការបរទេស
និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ



ORGANISATION
INTERNATIONALE DE
la francophonie

