མ་དཏུལ་འཛིན་གྲོལ་གྱི་ལམ་སྟོན། ། ２０２２ ཟླ་མ།

དཔལ་ལྡན་འབྲུག་གཞུང་།

དཏུལ་རྩིས་ལྷན་ཁག

དམངས་རྩིས་ལས་ཁུངས།

๑ ปัญหาและข้อเสนอแนะ ๑

๑.๑ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๑

๑.๒ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ๑

๑.๓ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑

๑.๔ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ ๑

๑.๕ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการปฏิบัติราชการ ๑

๑.๖ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสนับสนุนจากผู้บริหารในการปฏิบัติราชการ ๑

๑.๗ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ๑

๑.๘ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑

๑.๙ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ ๑

๑.๑๐ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ๑

๑.๑๑ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑

๑.๑๒ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ๑

๑.๑๓ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพย์สินและสวัสดิการ ๑

๑.๑๔ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานกฎหมาย ๑

๑.๑๕ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี ๑

๑.๑๖ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานตรวจสอบภายใน ๑

๑.๑๗ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานประชาสัมพันธ์ ๑

๑.๑๘ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานสวัสดิการ ๑

๑.๑๙ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๑

๑.๒๐ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่ ๑๐

๑๑) ตลาดเรียนรู้ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว ณ ชุมชนบ้านสวนหลวง ตำบลบางพระ อำเภอศรีมหาโพธิ

๑๒) ตลาดเรียนรู้ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว

๑๓) ตลาดเรียนรู้

ตลาดเรียนรู้

ตลาดเรียนรู้ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว ณ ชุมชนบ้านสวนหลวง ตำบลบางพระ อำเภอศรีมหาโพธิ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๐๒๒ ถึง วันพุธที่ ๒ ธันวาคม ๒๐๒๒ ณ ชุมชนบ้านสวนหลวง ตำบลบางพระ อำเภอศรีมหาโพธิ ตลาดเรียนรู้ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว ณ ชุมชนบ้านสวนหลวง ตำบลบางพระ อำเภอศรีมหาโพธิ ตลาดเรียนรู้ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว ณ ชุมชนบ้านสวนหลวง ตำบลบางพระ อำเภอศรีมหาโพธิ ตลาดเรียนรู้ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว ณ ชุมชนบ้านสวนหลวง ตำบลบางพระ อำเภอศรีมหาโพธิ ตลาดเรียนรู้ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว ณ ชุมชนบ้านสวนหลวง ตำบลบางพระ อำเภอศรีมหาโพธิ ตลาดเรียนรู้ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว ณ ชุมชนบ้านสวนหลวง ตำบลบางพระ อำเภอศรีมหาโพธิ ตลาดเรียนรู้ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว ณ ชุมชนบ้านสวนหลวง ตำบลบางพระ อำเภอศรีมหาโพธิ ตลาดเรียนรู้ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว ณ ชุมชนบ้านสวนหลวง ตำบลบางพระ อำเภอศรีมหาโพธิ ตลาดเรียนรู้ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว ณ ชุมชนบ้านสวนหลวง ตำบลบางพระ อำเภอศรีมหาโพธิ ตลาดเรียนรู้ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว ณ ชุมชนบ้านสวนหลวง ตำบลบางพระ อำเภอศรีมหาโพธิ

๑๔) ชี้แจง

๑๕) ตลาดเรียนรู้ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว ณ ชุมชนบ้านสวนหลวง ตำบลบางพระ อำเภอศรีมหาโพธิ

๑.๑ ชื่อสัตว์ทะเลและชื่อสีต่างๆ

ชื่อสัตว์ทะเล เช่น ปลาวาฬ ปลาโลมา ปลาฉลาม ปลาการ์ตูน ปลาสีส้ม ปลาสีน้ำเงิน สาวไทยใช้ชื่อสีเรียกชื่อปลาได้อย่างไร ชื่อสีต่างๆ เช่น สีแดง สีเขียว สีฟ้า สีม่วง สีชมพู สีดำ สีขาว ใช้บรรยายสีของปลาและสิ่งของรอบตัวได้อย่างไร

๑.๒ การสนทนาเกี่ยวกับสี

สาวไทยชื่อ ดอกไม้ ชอบสีชมพูและสีม่วง ส่วนเพื่อนชื่อ ก้อง ชอบสีฟ้าและสีดำ ทั้งสองคนคุยกันเรื่องสีที่ตนชอบ ดอกไม้ถามก้องว่าชอบสีอะไร ก้องตอบว่าชอบสีฟ้าเพราะเป็นสีท้องฟ้า ดอกไม้ชวนก้องไปซื้อดินสอสีที่ร้านค้าใกล้โรงเรียน ก้องตกลงและบอกว่าจะนำเงินไปด้วย ดอกไม้ชมก้องว่าเป็นเพื่อนที่ดี ก้องยิ้มและขอบคุณดอกไม้ ทั้งสองคนเดินไปที่ร้านค้าด้วยกัน

๑.๓ การสนทนาเกี่ยวกับสัตว์ทะเล

๑ ดอกไม้ ชอบสีชมพูและสีม่วง ก้อง ชอบสีฟ้าและสีดำ

๒ ชื่อสัตว์ทะเลบางชนิดมีสีสันสดใสเช่นเดียวกับสีที่ชอบของเพื่อนทั้งสองคน

๓ ปลาการ์ตูนสีส้มสดใสอาศัยอยู่ในปะการังสีชมพูและสีม่วงใกล้ชายฝั่ง

๔ ปลาฉลามสีเทาอาศัยอยู่ในน้ำลึกใกล้ชายฝั่งที่มีสีฟ้าและสีดำ

๕ ดอกไม้ชวนก้องไปซื้อดินสอสีที่ร้านค้าใกล้โรงเรียน ก้อง

๖ ก้องตกลงและบอกว่าจะนำเงินไปด้วยเพื่อซื้อดินสอสีให้ดอกไม้

๑.๔ การสนทนาเกี่ยวกับสี

สาวไทยชื่อ ดอกไม้ ชอบสีชมพูและสีม่วง ส่วนเพื่อนชื่อ ก้อง ชอบสีฟ้าและสีดำ ทั้งสองคนคุยกันเรื่องสีที่ตนชอบ ดอกไม้ถามก้องว่าชอบสีอะไร ก้องตอบว่าชอบสีฟ้าเพราะเป็นสีท้องฟ้า ดอกไม้ชวนก้องไปซื้อดินสอสีที่ร้านค้าใกล้โรงเรียน ก้องตกลงและบอกว่าจะนำเงินไปด้วยเพื่อซื้อดินสอสีให้ดอกไม้ ทั้งสองคนเดินไปที่ร้านค้าด้วยกัน

ཀ. [illegible]

ཁ. ཨར་དུས་ཀྱི་ཁྱབ་ཚན་ཡིག་ཚང་ལ་ཡིག་ཆ་ཕུལ་ཏེ་ཁ་ཡིག་ཕུལ་ཟིན་ཡོད་ཀྱི་ཡོད།

ག) ཨར་དུས་ཀྱི་ཁྱབ་ཚན་ཡིག་ཚང་ལ་ཡིག་ཆ་ཕུལ་ཏེ་ཁ་ཡིག་ཕུལ་ཟིན་ཡོད་ཀྱི་ཡོད། ཕུལ་ནས་ཡིག་ཆ་ཁ་ཕྱེ་ཐུན་ཚུ་ཨ་ལུ་ཡོད། ཨར་དུས་ཀྱི་ཁྱབ་ཚན་ཡིག་ཚང་ནས་ཡིག་ཆ་ཁ་ཕྱེ་ཐུན་ཚུ་ཨ་ལུ་ཡོད། ཁ་ཡིག་ཕུལ་ཟིན་ཡོད་ཀྱི་ཡོད། ཕ) ཡིག་ཆ་ཁ་ཕྱེ་ཐུན་ཚུ་ཨ་ལུ་ཡོད། ཨ་ལུ་ཡོད། ཨ) ཨ) ཨ)

๑๖. ผู้ขอรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ ผู้ขอรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการ ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ซึ่งได้รับเงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งนั้น ๆ

๑.๒ ผู้ขอรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการ ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในตำแหน่งปัจจุบันไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๑.๓ ผู้ขอรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการ ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาอยู่ในเกณฑ์ดีขึ้นไป

๑.๔ ผู้ขอรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการ ต้องไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยหรือถูกลงโทษทางวินัยในระดับที่ไม่ต่ำกว่าโทษตัดเงินเดือนร้อยละสี่ (๔%) ต่อเดือน เว้นแต่ได้รับการงดโทษ

๑.๕ ผู้ขอรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการ ต้องไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยหรือถูกลงโทษทางวินัยในระดับที่ไม่ต่ำกว่าโทษตัดเงินเดือนร้อยละสี่ (๔%) ต่อเดือน เว้นแต่ได้รับการงดโทษ

๑.๖ ผู้ขอรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการ ต้องไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยหรือถูกลงโทษทางวินัยในระดับที่ไม่ต่ำกว่าโทษตัดเงินเดือนร้อยละสี่ (๔%) ต่อเดือน เว้นแต่ได้รับการงดโทษ

๑.๗ ผู้ขอรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการ ต้องไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยหรือถูกลงโทษทางวินัยในระดับที่ไม่ต่ำกว่าโทษตัดเงินเดือนร้อยละสี่ (๔%) ต่อเดือน เว้นแต่ได้รับการงดโทษ

๑.๘ ผู้ขอรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการ ต้องไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยหรือถูกลงโทษทางวินัยในระดับที่ไม่ต่ำกว่าโทษตัดเงินเดือนร้อยละสี่ (๔%) ต่อเดือน เว้นแต่ได้รับการงดโทษ

བ།) ཀན་པ་དཔྱད་ཚལ་ལྷོང་ཆོ་ཀའི་ཐུན་ལྷོལ་གྱི་ལས་ལྷ་ཚུ་གི་མ་དཔྱད་འཇིན་གྱོལ་བའི་ ལྷོ་པ་ཐུང་ཀན་པ་དཔྱད་འཇིན་གྱོལ་ལོན་ཡོན་ཀྱི་ ཐུ་རིམ་དང་ཀཱཡ་ཏེ་ཀཱན་པ་དེ།།

ཅ.པ ཀན་པ་དཔྱད་འཇིན་གྱོལ་གྱི་ཀུང་མཐའི་གནས་ཚད།

མ་དཔྱད་འཇིན་གྱོལ་ཚུ་ཤར་ཀཱན་ཆེ་ཐ་ནི་ངོ་བོ་ཡིན། ཀན་པ་དཔྱད་ཆོ་ཐ་མི་ཤུལ་ཆོག་ཚུ་གི་ ཀུན་མ་ཀཱཥ་ཀུང་མཐའི་གནས་ཚད་ཚུ་ཚང་ངེ་ཁ་ཤས་ཡོད།

དེ) ལས་ཀྱི་ཀའི་ཀྱི་ངོ་བོ་ཚད། ཅ.ཅ.དེ(བ) དང་ ཅ.ཅ.བ (བ'ཀ་དང་བ'ཁ) ནང་ལྟ་བཤད་ཡོད་པའི་ཀུང་མཐའི་གནས་ཚད་ཚུ་ཡིན།

གཉིས) **ཐུན་ཕྱོགས་ལས**ནང་བཤད་ཡོད་མེད་ནང་བཤད། ཀན་པ་དཔྱད་འཇིན་གྱོལ་གྱི་ངོ་ཚུལ་ཁུས་ཚད་ཤལ་ནི།

ཆ) ཐུ་རིམ་གྱི་ཚུལ་ལྟ་མཇུག་ལྟོ་མས་རྒྱབ་ནི།

ཇ) གལ་ལྟེད་ མ་དཔྱད་གྱི་འཇིན་གྱོལ་ཐོག་ཡོད་མེད་ནང་ (ཟད་བཀྲ་གཅང་མ་ཚུན་ལ) 'ཀན་པ་དཔྱད་ཐལ་ཕོ་ཏ་ཀཱན་ཏ་ཁོ་ཁ་ཐོན། མ་དཔྱད་འཇིན་གྱོལ་ཀའི་ ཀན་པ་དཔྱད་ཐལ་ཕོ་ཏ་མ་ཀཱན་ཏ་ཀའི་ཅ་མ་ ཟླིར་ཐེན་ཀཱན་ཏ།

པ) གལ་ལྟེད་ ལས་ལྟ་ཀའི་ཀྱི་ངོ་བོ་ཚད། ཅ.ཅ.དེ(བ) ནང་ལྟ་བཤད་ཡོད་པའི་ཀུང་མཐའི་གནས་ཚད་ཚུ་ལས་མ་ཚུན་ལ། ཀན་ལ་ཀའི་ཀྱི་མ་དཔྱད་འཇིན་གྱོལ་ཡང་ ཟད་ཀཱའི་ལས་ལེ་ཀུང་མཐའི་གནས་ཚད་ལུ་མ་ཚུད་ཚུན་ཐག་ཐཱན་ཀཱན་ནི་ཡང་ ཤུལ་མའི་ ཀན་པ་དཔྱད་འཇིན་གྱོལ་གྱི་ངོ་ཚུལ་ཁུས་ཚད་ཀཱ་ལས་ཡར་ ཐལ་ལ་ཐན་ཀཱ་ཡོད་པའི་ཀན་པ་དཔྱད་འཇིན་གྱོལ་གྱི་ངོ་ཚུལ་ཁུས་ཚད་ཆ་ནས་ཀུན་ མེད་པ་ལྟེ་ཐ་ཤུད་ནི་ཡང་ རིམ་ལུགས་ནང་ལས་རང་ཤུགས་ཀྱི་ཐབས་ནི།

ཅ.དེ ཀན་པ་དཔྱད་མེད་པའི་མ་དཔྱད་འཇིན་གྱོལ།

ཀན་པ་དཔྱད་མེད་པའི་ཀན་ཏ་ཀ་ཀ་ཀ་ཀ་ཀ ཀུན་ཀ་ཀ་ཀ་ཀ ཀ ཀ

བཅན་དཔལ་ཐོག་ཕའི་ཁྱད་ཀས་ཆན་ཀྱི་ཁན་ཁྲོ་ཕ་ཡི་ལས་ཀ་ཁ་ཡང་ནི།

དེ་ཡང་ཁ་ཅིག་ཀུན་ཕའི་ཁ་ཅིག་ཀྱི་ཁ་ལ་ཁ་ཅིག་ཏུ་ཁ་ཅིག་ཏུ་ཁ་ཅིག་ཏུ

๑.๑ การใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการ

๑) การใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการ ต้องคำนึงถึงความสุภาพ ชัดเจน ตรงไปตรงมา ไม่ก้าวก่ายสิทธิผู้อื่น และไม่ใช้คำหยาบ คำดูถูก หรือคำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ข้อความทั้งปวงต้องเขียนด้วยถ้อยคำที่ผู้รับหนังสือเข้าใจได้ทันทีโดยไม่ต้องตีความซ้ำซ้อน

๒) การใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการ ต้องคำนึงถึงลำดับชั้นของผู้รับหนังสือ ผู้ส่งหนังสือต้องใช้คำนำหน้าชื่อ คำขึ้นต้น และคำลงท้ายให้ถูกต้องตามแบบแผนที่ราชการกำหนดไว้ ห้ามใช้คำสแลงหรือคำย่อที่ไม่ได้รับการรับรองในเอกสารทางการ

๓) ข้อความในหนังสือราชการต้องแบ่งเป็นย่อหน้าอย่างชัดเจน ย่อหน้าแรกใช้กล่าวถึงที่มาหรือเหตุผลของเรื่อง ย่อหน้าถัดไปใช้ระบุข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อเสนอ ห้ามเขียนรวมกันเป็นย่อหน้าเดียวยาวเกินสี่บรรทัดโดยไม่จำเป็น

๔) การใช้ตัวเลขในข้อความต้องใช้ตัวเลขไทยเป็นหลัก ยกเว้นกรณีที่ระบุวันที่ตามปฏิทินสากลหรือเลขหน้าเอกสารอ้างอิงซึ่งเป็นตัวเลขอารบิก ห้ามใช้ตัวเลขผสมกับตัวอักษรในลักษณะไม่เป็นทางการ

๑.๒ การใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก

๑) การใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกต้องรักษาน้ำใจผู้รับเรื่องเช่นเดียวกับการติดต่อภายในหน่วยงาน ห้ามใช้คำสั่งห้วนหรือคำบังคับที่ไม่มีมูลฐานรองรับ ทุกข้อความต้องมีเหตุผลประกอบอย่างชัดเจน

๒) การใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายต้องเลือกให้สอดคล้องกับตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ห้ามใช้คำขึ้นต้นแบบเดียวกันกับทุกกรณีโดยไม่พิจารณาบริบท ผู้ร่างต้องตรวจสอบทานก่อนลงนามทุกครั้ง

๓) ห้ามใช้ถ้อยคำที่แสดงอารมณ์ส่วนตัว คำบ่น คำตัดพ้อ หรือคำที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคืองในหนังสือราชการโดยเด็ดขาด หากจำเป็นต้องชี้แจงข้อเท็จจริงที่ไม่พึงประสงค์ ต้องใช้ถ้อยคำเป็นกลางและอ้างอิงข้อเท็จจริงเท่านั้น

๔) ในกรณีที่ต้องปฏิเสธคำขอ ต้องใช้ถ้อยคำที่แสดงความเสียใจและเสนอทางเลือกที่เป็นไปได้ ห้ามใช้คำปฏิเสธเปล่าโดยไม่มีคำอธิบายประกอบ

ข้อ ๑ การเรียกใช้งานครั้งที่ ๑

๑) การเรียกใช้งานครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าแรงต่ำทั้งหมด ก่อนเปิดใช้งานเครื่องจักรหนักชุดใหม่ ช่างไฟฟ้าต้องใช้เครื่องมือวัดค่าฉนวนและวัดค่าความต้านทานดินทั้งหมด ก่อนเริ่มงานจริง ผลการวัดต้องบันทึกลงในแบบฟอร์มมาตรฐานของโรงงานทุกจุด

๒) การเรียกใช้งานครั้งนี้ ใช้เครื่องมือวัดค่าฉนวนดิจิทัลและเครื่องมือวัดค่าความต้านทานดินแบบคล้องห่วง ห้ามใช้เครื่องมือที่หมดอายุการสอบเทียบเด็ดขาด ค่าที่วัดได้ต้องมีค่าไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรฐานความปลอดภัยไฟฟ้าแรงต่ำ ก่อนนำไปบันทึกลงในเอกสาร

ข้อ ๒ การเรียกใช้งานครั้งที่ ๒

๑) ผลการเรียกใช้งานครั้งนี้ ปรากฏว่าค่าฉนวนของสายไฟเส้นหลักต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ช่างไฟฟ้าจึงได้ทำการซ่อมฉนวนสายไฟและเรียกใช้งานซ้ำอีกครั้ง ผลการวัดครั้งที่ ๒ ผ่านเกณฑ์มาตรฐานทั้งหมด จึงอนุญาตให้เดินเครื่องจักรได้ตามปกติ

๒) ผู้ควบคุมงานไฟฟ้าต้องเก็บรักษาเอกสารนี้ไว้ที่สำนักงานเป็นเวลาอย่างน้อยหนึ่งปี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบย้อนหลังจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

རྩེར་གོག་ ། : མ་དཔལ་འཁོར་གྱི་ལྷ་ཀློ་ཐང་གི་ལྷམ།

ཚད།	ལྷན་ཐག	ཕྱག་ལན་ཀྱི་དུས་ཚད།	ཡིག་ཆ་དང་བོད་རྒྱ།	མ་དཔལ་གྱི་ཤུལ་ཕྱི་རལ་ཅིག
ཀ	ལས་དཔལ་འཁོར་ལྷ་ཀློ་ཐང་ལས།			
།	རྒྱན་ལྷོང་གི་འཁྲི་ཁྲོལ།	ལྷོ་ཟླ་ ། པ་དང་ ། པཀི་དེ་ན་ལུ་ ལས་དཔལ་འཁོར་ཁྲོལ་ལོན་ལྷོས་ཀའི་ལྷོ་ཟླ་ ། པཀི་ལྷོ་ཆོས་ ། ། ནང་བཅོད་ཕྱལ་དགོ། ཤུལ་མཀོ་ཟླས་གི་དེ་ན་ལུ་ ལས་དཔལ་འཁོར་ཁྲོལ་ལོན་ལྷོས་ཀའི་ ། ། རིམ་བཞིན་ ལྷོ་ཆོས་ ། ། ཀི་ནང་ བཅོད་ཕྱལ་དགོ།	ཡིག་ཆ་ཚུ་ག་ནི་ཡང་དགོ་པ་མེད་ཅང་ རྒྱན་ལྷོང་འཁྲི་ཁྲལ་ཀའི་ ལས་དཔལ་འཁོར་ཁྲོལ་ལོན་ལྷོས་ཀའི་ ། ། །

ཆ། ཤེས་ཡོན་ཁྱིམ་ཚང་ཁ་ཕྱི་ལོ་ ། ། །